

Pràctica



Introducció de l'entorn



Les planes públiques



Les planes de la Intranet



Pràctica



Introducció de l'entorn

La línia de treball encetada a la Intranet pel Departament d'Educació té, entre d'altres, l'objectiu de posar a l'abast de tot el personal dels serveis centrals, territorials, dels centres públics i dels serveis educatius les eines corporatives, els recursos d'informació i l'accés a les diferents aplicacions departamentals en un mateix entorn de comunicació.

Un pas endavant en aquest sentit ha estat el d'incloure les pàgines de SAGA.

Des d'aquestes noves pàgines podeu accedir a l'aplicació SAGA i consultar tota la informació amb el contingut actualitzat i reorganitzat.

També hi podeu trobar nova informació que us pot ser útil en la vostra feina, com el calendari de tasques o una reedició de les Preguntes més freqüents, a més d'altres eines i informacions útils per a la gestió dels centres.

L'adreça és: <http://educacio.gencat.net/saga>





Pràctica 1 2 3

Les planes públiques



La **pàgina inicial** de SAGA:

Pàgina inicial de SAGA

En aquesta pàgina hi trobareu els següents apartats:

- **Actualitat:** les notícies sobre funcionament, pujades de versions i tot el que heu de conèixer sobre l'actualitat de l'aplicació.
- **Destaquem:** aquell aspecte, notícia o novetat que considerem més important per als usuaris de l'aplicació.

- **Entra a SAGA:** botó d'accés a l'aplicació. Recordeu que per accedir-hi cal identificar-se amb l'usuari i la contrasenya de la XTEC.
- **Directe a:** enllaços a altres planes útils per a la gestió dels centres.
- **A la Intranet del Departament:** accés a la Intranet
- **Formació:** enllaços a les planes informatives de formació del professorat i del PAS relacionades amb la gestió de centres i SAGA.

Des d'aquesta pàgina inicial hi ha també, l'accés a les següents seccions:



Accés: Recull la informació bàsica per accedir a SAGA com la forma d'accés i

Accés
Actualitat
FAQ
Requisits tècnics
Atenció a l'usuari

Accés a l'aplicació SAGA

SAGA és un programa en entorn web. Per accedir-hi ho heu de fer amb un dels navegadors de l'ordinador (consulteu els [requisits tècnics](#)) en aquesta adreça:

<http://educacio.gencat.net/saga>

Identificació: usuari xtec

Per accedir a SAGA heu d'identificar-vos amb l' **usuari i contrasenya personal xtec**.

En cas que no disposeu d'aquestes dades, podeu sol·licitar-les a l'[Atenció a l'usuari de l'xtec](#):

a. **Si mai no heu tingut aquestes dades:** Opció [Alta usuari](#), imprimir el formulari, entrar les dades, signar el formulari (l'interessat) i el director del centre, segellar-lo amb el segell del centre i enviar-lo per fax al Departament (en teniu el número a la capçalera del formulari).

b. **Si heu oblidat la contrasenya:** Opció [Recordatori de contrasenya](#), introduir el NIF, comprovar les dades i prémer D'acord. Rebreu al vostre centre de treball una carta amb l'usuari i la contrasenya.

Perfil d'usuaris i usuàries: rols i permisos

L'aplicació SAGA estableix diferents **perfils d'usuari** per als professionals del centre, segons el càrrec i les funcions (director/a, equip directiu, PAS, tutor/a, professorat), que permet que cada persona només pugui accedir als apartats que necessita per a la seva feina.

Accés



Requisits tècnics: explica les característiques tècniques del PC i la configuració del navegador perquè l'aplicació funcioni de forma òptima.

Accés	Actualitat	FAQ	Requisits tècnics	Atenció a l'usuari
-------	------------	-----	--------------------------	--------------------

Configuració del navegador

SAGA és una aplicació que funciona sobre l'entorn web, i per tant no requereix la instal·lació de cap element suplementari a l'equip de l'usuari/ària més que el requerit per navegar per Internet. A SAGA s'hi pot accedir des de qualsevol navegador, però **l'aplicació s'ha desenvolupat a partir del programari lliure i es fa la recomanació d'accedir-hi sempre mitjançant el Mozilla Firefox.**

Recomanacions per configurar el Mozilla Firefox

Per treballar amb SAGA cal que ho feu amb l'última versió del navegador Mozilla Firefox, i configurar-lo tenint en compte els punts següents:

Requisits tècnics



Actualitat: mostra de manera completa les notícies que figuren a la pàgina inicial.

Accés	Actualitat	FAQ	Requisits tècnics	Atenció a l'usuari
-------	-------------------	-----	-------------------	--------------------

Avaluació inicial d'ESO LOE - 17/10/2008
Revisió d'aquesta funcionalitat. [Llegir+](#)

Calendari de versions - 13/10/2008
Previsions per als pròxims tres mesos. [Llegir+](#)

Botons Anterior/Següent de la Fitxa de l'alumne - 10/10/2008
Els botons Anterior i Següent de la fitxa de l'alumne ja funcionen correctament, de manera que la informació del municipi de naixement que apareix en pantalla sempre és correcta. [Llegir+](#)

Batxillerat - 02/10/2008
Matèries d'Anatomia aplicada i Arts escèniques. [Llegir+](#)

Currículum infantil i primària - 12/09/2008
El currículum d'EPRI LOE i d'EINF LOE estarà disponible a SAGA en una propera actualització. [Llegir+](#)

Actualitat



FAQ: Conjunt de preguntes i respostes més freqüents que l'usuari de SAGA es planteja a l'hora de treballar.

Accés	Actualitat	FAQ	Requisits tècnics	Atenció a l'usuari
Dades i matrícula	Curriculum i avaluació	Gestió econòmica	Documents i extraccions	

Preguntes freqüents

En aquest apartat, podeu consultar les preguntes més freqüents relatives a l'accés i al funcionament del programa SAGA:

Tots els mestres i professors substituïts poden accedir a SAGA?

És possible que el personal d'administració i serveis del centre tingui accés a totes les opcions de SAGA?

Què ha de fer un mestre o professor si no pot accedir a SAGA?

A més d'aquestes Preguntes freqüents, podeu trobar-ne d'altres classificades segon els següents temes:

- **Dades i matrícula**
- **Curriculum i avaluació**
- **Gestió econòmica**
- **Documents i extraccions**

A la **Intranet d'Educació** podeu consultar altres materials de suport

FAQ's

A l'accedir a aquesta pàgina es mostren les preguntes més freqüents pel que fa a l'accés a l'aplicació.

La resta de FAQ's estan classificades en quatre blocs:

- Dades i matrícula
- Currículum i avaluació
- Gestió econòmica
- Documents i extraccions

En principi a cada pàgina es veuen únicament les preguntes. Clicant damunt d'una pregunta es desplega la resposta:

Accés	Actualitat	FAQ	Requisits tècnics	Atenció a l'usuari
Dades i matrícula	Curriculum i avaluació	Gestió econòmica	Documents i extraccions	

Com es pot obtenir un llistat d'alumnes d'un grup determinat?

Com es pot obtenir un llistat de pares i mares d'alumnes?

Es poden obtenir llistes d'assistència mensuals?

Sí, hi ha tres models de llistes d'assistència, disponibles des del menú Gestió > El curs > Grups. Els mestres i tutors també la poden imprimir des del menú Professorat > Grups. Concretament és el model "Llistat d'alumnes amb quadre mensual".

On hi ha un model de llista amb el nom i la foto dels alumnes?

Com es pot obtenir el llistat de personal del centre?

A la [Intranet d'Educació](#), podeu consultar altres materials de suport

Resposta a una pregunta



Atenció a l'usuari: Tots els canals per contactar amb el suport tècnic del SAU segons el tipus d'incidència.

Accés	Actualitat	FAQ	Requisits tècnics	Atenció a l'usuari
-------	------------	-----	-------------------	---------------------------

Atenció a l'usuari: suport tècnic

Per adreçar les vostres consultes informàtiques al SAU podeu fer servir qualsevol d'aquests mitjans:

Formulari

És la manera més àgil i ràpida per posar-vos en contacte amb el SAU. Les **consultes hi arriben classificades** segons el programa, tipus de problema, etc., això permet que la consulta arribi directament als operadors especialitzats. Procureu ser el més acurats possible en la redacció de la consulta per tal que us puguem oferir la resposta més adient. L'única limitació que té el formulari és que no permet annexar documents.

• Formulari

Formulari

Correu electrònic

Si necessiteu annexar algun document (imatge, fitxer, etc.) per tal que la consulta resulti més aclaridora podeu fer servir aquest mitjà. Com en el cas del formulari, procureu ser el més acurats possibles en la redacció de la consulta per tal que us puguem oferir la resposta més adient.

Recordeu que en el missatge heu d'especificar:

- Nom i cognoms de la persona que entra la incidència.
- Codi del centre.
- Tipus de consulta. El SAU rep consultes de totes les aplicacions informàtiques, per això és important que escriviu que la vostra és de SAGA.
- Subtipus. Indiqueu on teniu els problemes segons aquestes categories:

Accés a l'aplicació	Gestió - El curs - Grups	Llistes - Actes
Avaluació - Adults	Gestió - El curs - Horaris	Llistes - Butlletins
Avaluació - BATX	Gestió - Llibres d'escolaritat	Llistes - Gestió econòmica
Avaluació - CF	Gestió - Matricula	Llistes - Altres llistes
Avaluació - ESO	Gestió - Planificació	Navegador
Avaluació - Primària	Gestió del currículum	Professorat
Centre - Dades generals	Gestió econòmica - Assistents	Registre correspondència
Centre - Equipaments i serveis	Gestió econòmica - Diari	Sincronització MAV
Centre - Organització	Gestió econòmica - Fitxers	Sistema - Configuració
Centre - Personal	Gestió econòmica - Informes	Sistema - Personal
Centre - Plans d'estudi	Gestió econòmica - Pressupost	Suggestiments
Dubtes de funcionament	Importació / Exportació de dades	Tramesa de dades
Gestió - Alumnes	Llistes - Alumnes	Usuari / Contrasenya
Gestió - El curs		Utilitats - Consultes

- Descripció de la consulta.

I adjuntar el document amb imatge de la pantalla o incidència.

• Adreça electrònica: sau.educacio@gencat.cat

Correu electrònic

Telèfon

Si la complexitat de la consulta ho requereix sempre podeu recórrer al telèfon. Tingueu present però que aquest mitjà requereix més temps d'atenció i, conseqüentment, un possible temps d'espera perquè la trucada pugui ser atesa.

• Telèfon: 902 532 100

Telèfon



Sempre que sigui possible adreceu les vostres consultes o incidències al SAU a través del formulari o el correu electrònic. És la manera més ràpida i eficaç.





Pràctica



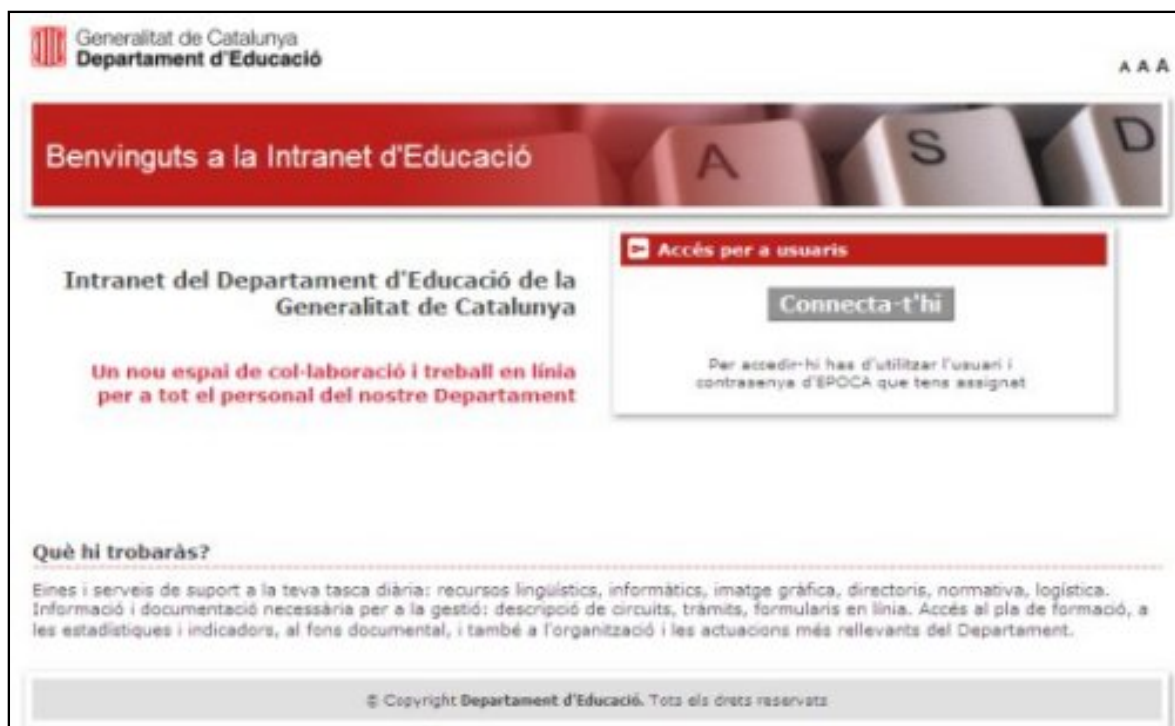
Les planes de la Intranet



A dins la Intranet del Departament d'Educació hi ha planes relacionades amb la gestió dels centres docents. Per accedir a aquestes pàgines cal entrar a la Intranet, per la qual cosa és necessari identificar-se.



Recordeu que per accedir a la Intranet us heu d'identificar amb l'**usuari** i la **contrasenya del Departament**, és a dir, la que feu servir per entrar a **Epoca**.



Accés a la Intranet del Departament d'Educació

A la pàgina inicial de la Intranet hi trobareu una secció anomenada **Centres** que conté informació relativa a la gestió dels centres i, també, a SAGA.



Pàgina inicial de la Intranet del Departament d'Educació

La secció Centres s'organitza en diverses subseccions:



Secció Centres



SAGA: aquesta secció està formada per diverses pàgines que contenen material de suport per a treballar amb l'aplicació.

La informació està classificada de la següent manera:

- Currículum i avaluació
- Dades i matrícula
- Documents i extraccions
- Gestió econòmica

En cadascuna d'aquestes categories hi trobareu materials de suport en format PDF que podreu visualitzar o desar al vostre ordinador.

Curriculum i avaluació

Calendari de tasques

Curriculum i avaluació

Dades i matrícula

Documents i extraccions

Gestió econòmica

Aquests són uns documents elaborats per donar suport a l'usuari de SAGA. Són breus instruccions que expliquen, d'una manera senzilla, la realització d'algunes tasques.

✳ [Educació infantil i primària](#) - 1119Kb
Per tal que els centres puguin avaluar i elaborar els informes a les famílies amb l'aplicació cal definir el calendari, el tipus d'informe, els literals i la manera de crear i gestionar els bancs i frases, entre altres qüestions.

✳ [Gestió ESO LOE](#) - 898Kb
Creació de nous elements curriculars, plans d'estudi, currículum, avaluació i entrada de qualificacions.

✳ [Final del batxillerat](#) - 312Kb
Avaluació del tercer parcial, extraordinària i la de final d'etapa. Com fer des de SAGA la comunicació de dades a l'oficina de les PAU.

✳ [Gestió de cicles formatius de distribucions singulars](#) - 165Kb
A diversos cicles formatius hi ha crèdits que en la seva totalitat o de manera parcial comparteixen continguts, objectius i programació amb altres crèdits d'altres cicles formatius. A SAGA s'han d'especificar d'una manera determinada.

✳ [Final del curs preparatori de les proves d'accés](#) - 45Kb
Per gestionar les avaluacions del curs experimental de preparació de la part comuna de la prova d'accés als cicles formatius de grau superior.

Materials de suport del treball amb SAGA

Hi ha també una altra secció anomenada **Calendari de tasques**.

El calendari de tasques pretén ser una relació, el més completa possible, de les diferents tasques que s'han de realitzar en un centre.

Les tasques estan agrupades en funció del trimestre del curs escolar en que es tracten.

De les tasques que hi ha un material de suport relacionat, aquest està enllaçat a la pròpia tasca.

Calendari de tasques

Calendari de tasques

Curriculum i avaluació

Dades i matrícula

Documents i extraccions

Gestió econòmica

[Planificar el curs pas a pas](#)

Primer trimestre

- [Distribuir els alumnes als grups](#) classe, d'activitat i complementaris si cal.
- [Matricular](#) les noves assignacions de llista d'espera.
- Incorporar a l'aplicació les [fotografies dels alumnes](#), si cal.
- Actualitzar les dades dels alumnes (adreces, telèfons, etc.).
- Actualitzar les opcions de Religió i llengües estrangeres dels alumnes.
- Actualitzar les dades dels alumnes amb necessitats educatives específiques, especials, ACI, mesures d'atenció a la diversitat, etc.
- Actualitzar la informació dels camps lliures (rutes i parades de transport...).
- Elaborar llistes de cada grup.
- [Revisar la coherència de les dades](#) i resoldre els possibles errors.
- [Trametre les dades](#) de matrícula al Departament d'Educació.
- Definir el [currículum](#) del centre.
- [Definir el calendari de les avaluacions parcials](#).
- [Confegir l'itinerari del centre](#).
- [Gestionar el professorat i la docència dels diferents grups](#).
- [Assignar l'itinerari als alumnes](#) i adaptar-lo si cal.
- [Obrir la primera avaluació parcial](#) quan s'hagin fet totes les actuacions prèvies.
- [Avaluar l'alumnat](#).
- [Imprimir els butlletins o informes](#) de la primera avaluació parcial.
- Fer el seguiment de l'execució del pressupost, especialment tenint en compte que s'acosta el tancament de l'exercici.
- Elaborar i presentar la liquidació de l'IVA del tercer trimestre de l'any (model 300), si escau.

Calendari de tasques



Aplicacions de gestió: enllaços amb totes les aplicacions que un centre pot necessitar en algun moment per a la seva gestió.

Aplicacions de gestió
Ajuts de llibres de text i material didàctic
Gestió de sol·licituts - LLT
Guia d'ajuda per a la gestió de l'aplicatiu BAG (pdf) - 337Kb
Càrrecs no directius. Consulta i assignació
Pàgina d'accés - CND
Concurs de selecció de directors
Pàgina d'accés - SD
Dades per a l'Estadística de l'educació. Curs 2008-2009
Guia d'ús - EST (pdf) - 1449Kb
Accés al qüestionari - EST
Preinscripció, admissió i vacants a centres sufragats amb fons públics
Manuals de suport - PAV
Accés a l'aplicació - PAV

Aplicacions de gestió



Documents de gestió: informació i descàrrega de models de documents útils per a la gestió del centre.

Documents de gestió

Dades anuals de la Inspecció - 2008-2009

[Pàgina d'accés](#) 

Certificat de matrícula de les llars d'infants de titularitat municipal

 [imprès](#) - 54Kb

Transport en excursions i sortides ocasionals

En la realització de les actuacions pròpies dels centres docents, i dins la programació aprovada, es duen a terme activitats complementàries i extraescolars per a les quals es requereix, de vegades, la contractació de serveis de transport discrecional.

Aquests transports, que no tenen la consideració de transport escolar, estan definits com a transport de menors i regulats al Reial decret 443/2001, de 27 d'abril, de condicions de seguretat en el transport escolar i de menors (BOE núm. 105, de 2 de maig de 2001).

Per a la contractació d'aquests serveis, el Departament d'Educació ha elaborat un model de contracte, a tall d'exemple, que pot ser usat pels centres docents i que ofereix la cobertura legal mínima necessària per a la contractació d'aquest tipus.

 [Model de contracte de transport de menors](#) - 34Kb

Documents de gestió



Directori de centres: utilitat per a trobar qualsevol centre docent de Catalunya

Directoris de centres

Directoris de centres docents

Aquests directoris s'han elaborat a partir d'una extracció de la base de dades de centres (CDE). S'ha previst fer-ne l'actualització trimestralment.

La informació que contenen és la següent:

- Codi i nom del centre
- Adreça i codi postal
- Telèfon
- Naturalesa i titularitat
- Codi i nom del municipi
- Codi i nom de la comarca
- Codi i nom dels serveis territorials
- Plans d'estudi autoritzats
- Adreça electrònica

Directori de centres



Contractes: tota la informació i documentació per a portar a terme qualsevol contracte en un centre docent.

Contractes

Orientacions per als centres educatius

Els centres educatius tenen competència per contractar els seus propis serveis i subministraments, d'acord amb la [Llei 4/1988, de 28 de març](#), reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya, excepte els subministrats de manera centralitzada pel Departament i el servei escolar de menjador.

Servei escolar de menjador

El [Decret 160/1995, de 14 de maig](#), pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat de Departament, dóna la competència als directors territorials del Departament d'Educació per contractar el servei de menjador. En el cas que aquesta competència no hagi estat assumida pels consells comarcals, el director territorial corresponent pot delegar en els centres la contractació del servei escolar de menjador mitjançant resolució de delegació de competències publicada en el DOGC.

[Més informació sobre el servei de menjador](#)

Contractes

[Full presentació Intranet](#)

[Presentació de la Intranet en format ppt](#)

