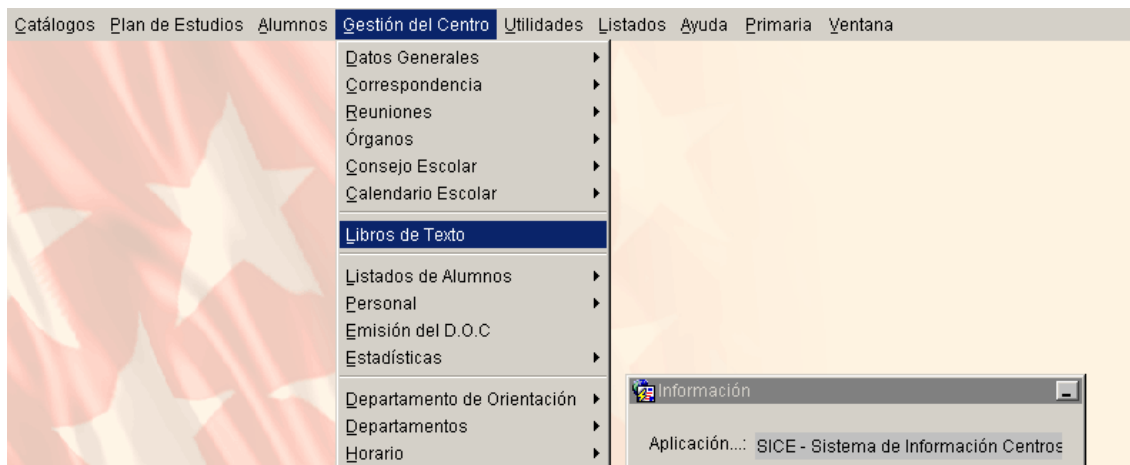
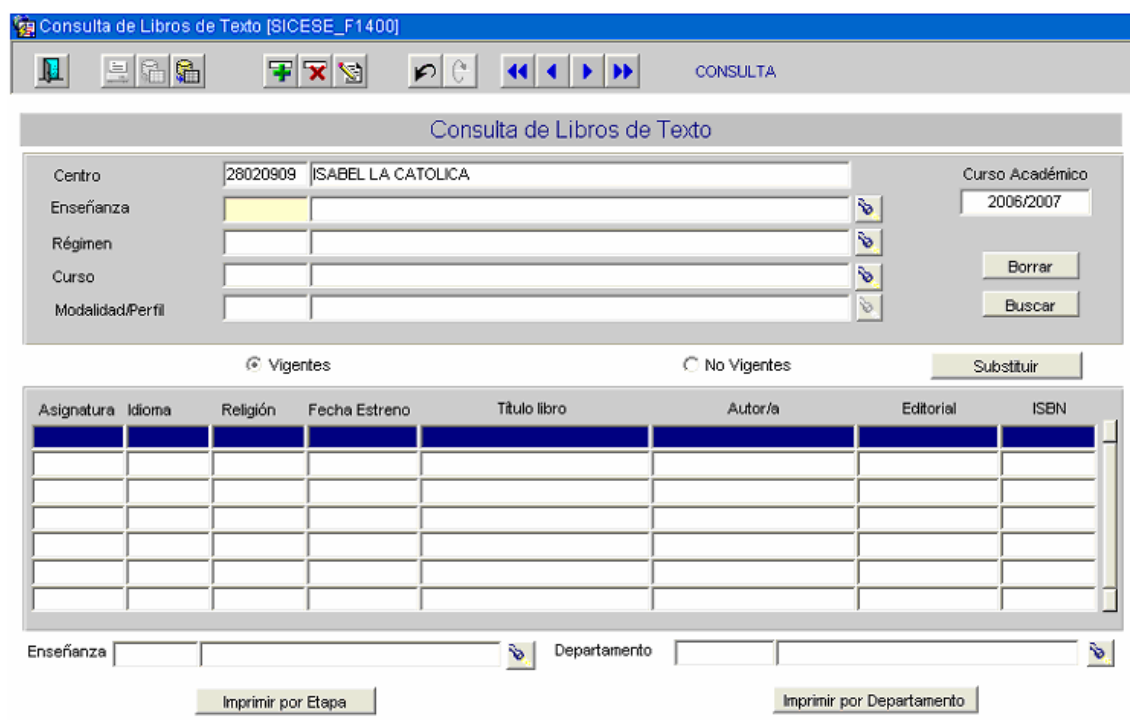


Libros de Texto

Desde la opción de menú GESTIÓN DEL CENTRO > LIBROS DE TEXTO



Se accede a la pantalla de 'Consulta de Libros de Texto'.



Para trabajar con esta pantalla en primer lugar es necesario seleccionar la Enseñanza, el Régimen, el Curso y la Modalidad/Perfil con los que se va a trabajar, seguidamente se puede elegir entre libros Vigentes o No Vigentes, por defecto aparece activado el botón "Vigentes", el botón Buscar muestra los libros en el bloque principal de la pantalla, el botón Borrar borra el bloque de datos principal y el de los filtros de forma que se puede realizar una nueva consulta.

Se puede seleccionar uno de los libros de texto en el bloque principal y realizar una consulta de sus datos asociados pulsando el botón consultar que se encuentra en la barra de botones.

CONSULTA datos SIES_SE_CE_LIBROS_TEXTO [SICESE_F1400]

Centro: 28033850 | GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS

Enseñanza: 13 | Educación Secundaria Obligatoria

Régimen: 1 | Presencial

Curso: 1 | Primero

Modalidad/Perfil: ESO

Asignatura: CN | Ciencias de la Naturaleza

Idioma: | Religión: |

Fecha Estreno: 15/09/2002

Título libro: CIENCIAS DE LA NATURALEZA

Autor/a:

Editorial: OXFORD

ISBN:

Curso Académico: 2006/2007

Borrar

Buscar

Editorial	ISBN
OXFORD	
SANTILLANA ED 20	
OXFORD	
OXFORD ED. 200	
ANAYA ED. 200	
TEIDE ED. 2002	
ANAYA	

Imprimir por Etapa | Imprimir por Departamento | Substituir

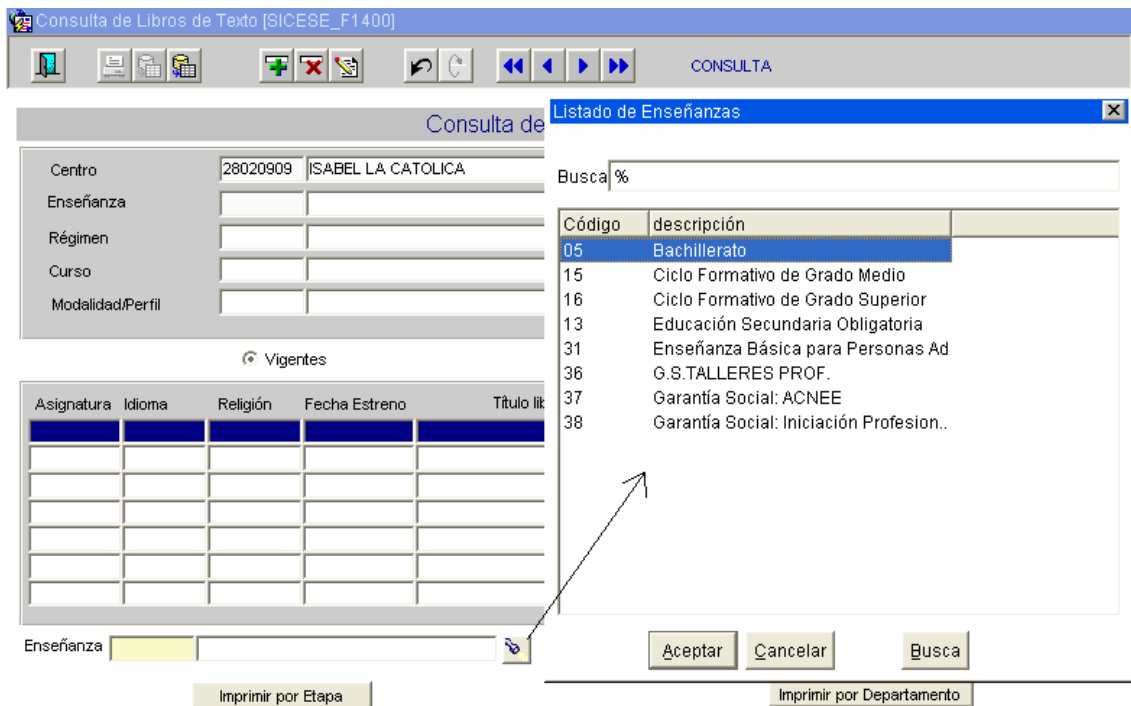
Para modificar los datos asociados a un libro primero se selecciona y después se pulsa el botón modificar que se encuentra en la barra de botones, la imagen tiene el mismo aspecto que la consulta.

También se puede dar de alta un libro pulsando el botón de alta que se encuentra situado en la barra de botones, la imagen tiene el mismo aspecto que la consulta.

Para eliminar un libro se selecciona en el bloque principal y se pulsa el botón de eliminación.


Para substituir un libro vigente se selecciona y se pulsa el botón substituir que se encuentra debajo del bloque principal, el libro substituido pasa a ser No Vigente, la imagen tiene el mismo aspecto que la consulta.

Los listados se pueden lanzar sin hacer ninguna selección previa, bastara con indicar que tipo de listado se quiere. Para obtener un listado de los libros utilizados por un centro, agrupados por etapa, hay que pulsar el botón **Imprimir por Etapa**. Por el contrario, si lo que se quiere es información de una ETAPA, en concreto, previamente hay que seleccionarla buscándola en la linterna **Enseñanza** , para obtener:



En esta ventana se selecciona la ENSEÑANZA deseada, se pulsa ACEPTAR y seguidamente el botón 'Imprimir por Etapa', apareciendo la ventana indicadora de que el Report ha sido enviado a la cola de salida.

También se puede imprimir un listado de los libros utilizados por un centro, agrupados por departamento, pulsando el botón 'Imprimir por departamento'.

Por el contrario si se quiere de un Departamento en concreto, tendremos que actuar de la misma forma que lo hemos hecho anteriormente para la ETAPA. Primero seleccionamos el Departamento, buscando en la linterna Departamento , en la ventana que aparece lo seleccionamos, pulsamos ACEPTAR y seguidamente el botón 'Imprimir por departamento'.

El sistema asocia el Departamento con la asignatura, según la información que hay en Asignaturas por Departamento; para lo cual tienen que estar creados los Departamentos y asociadas sus Asignaturas.