

**INIKARPT**

## INDICE DEL MANUAL

<b>INIKARPT</b>	.....	<b>1</b>
Alumnos	.....	4
Profesores	.....	22
Padres	.....	24
Operarios	.....	24
<b>CREAR UN NUEVO INFORME</b>	.....	<b>25</b>

# INIKA RPT

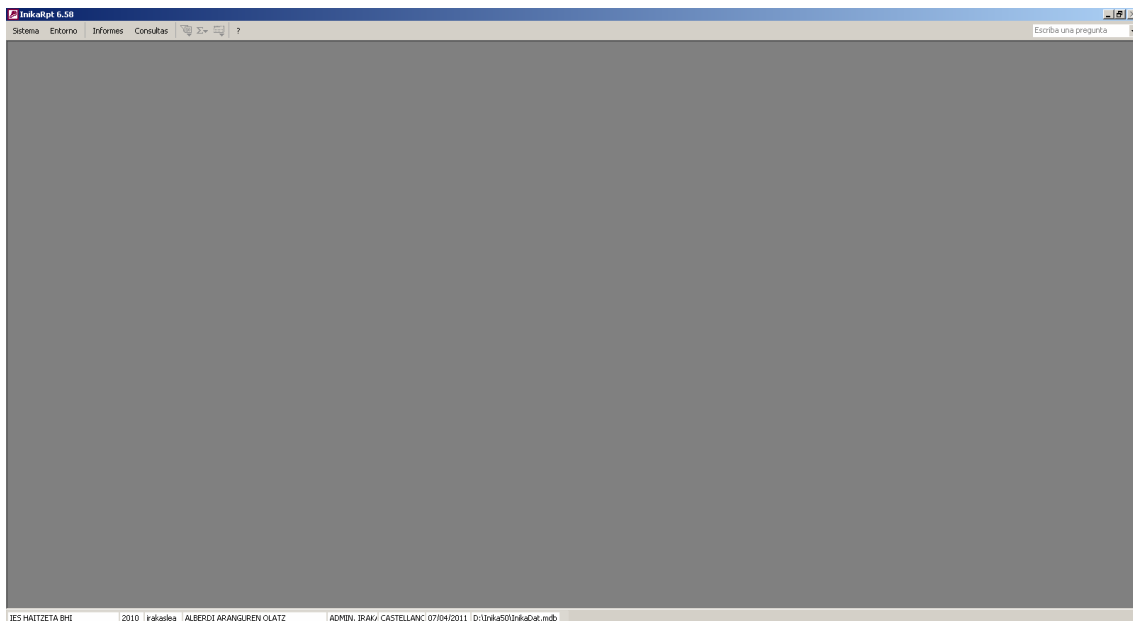
Con la aplicación InikaRPT tenéis la oportunidad de imprimir todo tipo de documentos, tales como sabanas, boletines, estadísticas, listados o documentos oficiales.

Por otro lado, también tenemos la opción de editar algún documento y crear nuevos a nuestra medida.

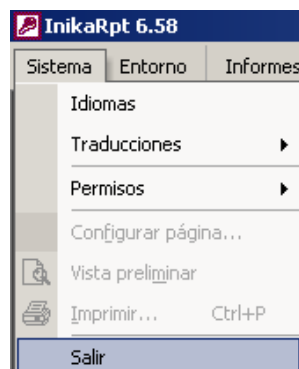
Para acceder a la aplicación RPT pulsamos sobre el botón



del menú. Nos abrirá la siguiente pantalla:

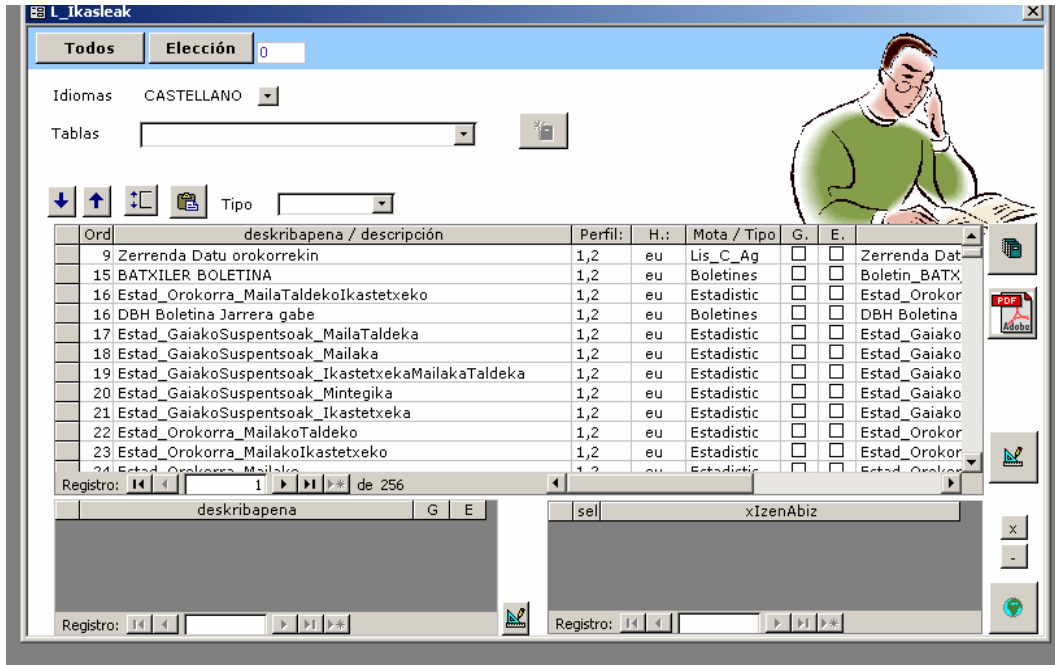


Aquí tenemos cuatro menús distintos pero solo utilizaremos el primero y tercero. Desde el primer menú (Sistema) tenemos la opción del SALIR del programa.

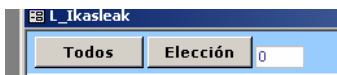


Dentro del menú INFORMES tenemos estas opciones:

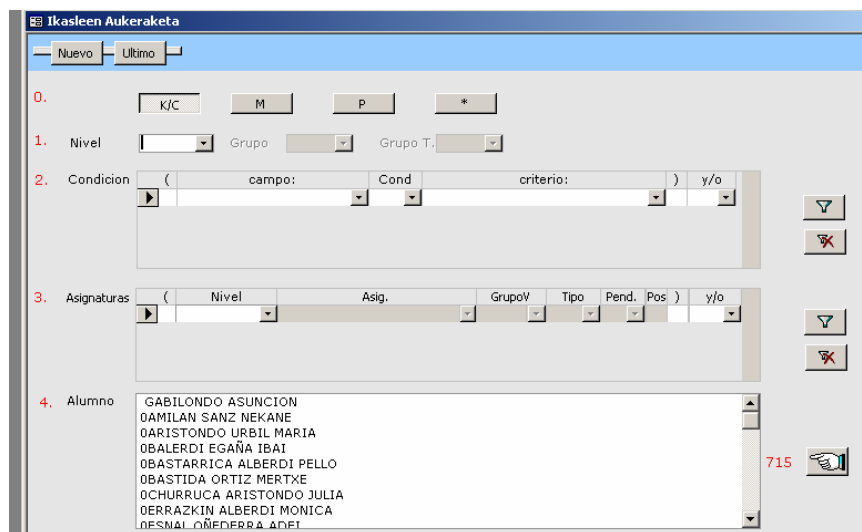
- i. Alumnos: Este apartado es el más usado por todos los centros puesto que los informes o documentos de los alumnos son los más cotidianos. Esta es la pantalla que veríamos:



Analicemos paso por paso como trabajar con esta pantalla:



Elegimos los alumnos para posteriormente sacar un documento de éstos.



Con esta pantalla elegimos un grupo de alumnos. Como vemos tenemos distintos puntos para hacer las elecciones según nuestras necesidades. Vemos unos ejemplos:

## InikaRPT

- Elegimos alumnos del nivel 2ºESO: Para ello utilizamos el nivel nº1, en el Nivel elegimos ESO 2.

The screenshot shows the InikaRPT application interface. At the top, there are tabs for 'Nuevo' and 'Ultimo'. Below this, there are several sections for configuration:

- 0.** Buttons for 'K/C', 'M', 'P', and '\*'.
- 1. Nivel:** A dropdown menu set to 'ESO 2', followed by 'Grupo' and 'Grupo T.' dropdowns.
- 2. Condicion:** A form with fields for 'campo:', 'Cond', 'criterio:', and 'y/o', along with search and delete buttons.
- 3. Asignaturas:** A table with columns for 'Nivel', 'Asig.', 'GrupoV', 'Tipo', 'Pend.', 'Pos', and 'y/o', with search and delete buttons.
- 4. Alumno:** A list of student names and IDs: GABILONDO ASUNCION, OARISTONDO URBIL MARIA, OCHURRUC A ARISTONDO JULIA, OQUESADA RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL, 31413ETXABE OLAIZOLA MIKEL, 31414IZQUIERDO GUTIERREZ MARIBEL, 31415ETXABE OLAIZOLA MIKEL, 31416IZQUIERDO GUTIERREZ MARIBEL, 31417ETXABE OLAIZOLA MIKEL. A hand icon and the number '47' are visible next to the list.

- Elegimos alumnos del nivel 2ºESO/A: En el nivel nº1 elegimos el Nivel (ESO 2) y Grupo (A).

The screenshot shows the InikaRPT application interface, similar to the previous one but with the 'Grupo' dropdown set to 'A'. The student list in section 4 is: GABILONDO ASUNCION, OARISTONDO URBIL MARIA, OCHURRUC A ARISTONDO JULIA, OQUESADA RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL, 31413ETXABE OLAIZOLA MIKEL, 31414IZQUIERDO GUTIERREZ MARIBEL, 31415ETXABE OLAIZOLA MIKEL, 31416IZQUIERDO GUTIERREZ MARIBEL, 31417ETXABE OLAIZOLA MIKEL. A hand icon and the number '23' are visible next to the list.

## InikaRPT

- Elegimos los alumnos del nivel ESO 2/A pero SOLO LAS CHICAS: En el nivel nº1 elegimos el Nivel (ESO 2) y Grupo (A) y en el nivel nº2 (Condición) elegimos el Campo→Sexo, Cond→ = y Criterio→ "E" y pulsamos sobre el embudo.

The screenshot shows the 'Ikasleen Aukeraketa' application interface. It has a blue header with 'Nuevo' and 'Ultimo' buttons. Below are four numbered sections:

- 0. Buttons for 'K/C', 'M', 'P', and '\*'.
- 1. 'Nivel' dropdown set to 'ESO 2', 'Grupo' dropdown set to 'A', and 'Grupo T.' dropdown.
- 2. 'Condicion' section with a table:

	campo:	Cond	criterio:	y/o
▶	Sexo	=	E	
*				
- 3. 'Asignaturas' section with a table:

	Nivel	Asig.	GrupoV	Tipo	Pend.	Pos.	y/o
▶							
- 4. 'Alumno' list showing names and IDs: GABILONDO ASUNCION, 0ARISTONDO URBIL MARIA, 0CHURRUCA ARISTONDO JULIA, 31414IZQUIERDO GUTIERREZ MARIBEL, 31416IZQUIERDO GUTIERREZ MARIBEL, 31419BIKENDI URANGA GOIATZ, 31422IZQUIERDO GUTIERREZ MARIBEL, 31423BIKENDI URANGA GOIATZ, 31424IZQUIERDO GUTIERREZ MARIBEL.

- Complicamos un poco la elección anterior, imaginemos que queremos los alumnos de ESO2/A, chicas y nacidas en Bergara. Los pasos a seguir son los mismos que antes pero solo que en el nivel nº2 (Condición) en la línea del SEXO en el apartado y/o elegimos "AND" y escribimos otra línea con el Campo→ PoblacionNacimiento, Cond→ "=" y Criterio→ "Bergara" y pulsamos el embudo.

The screenshot shows the 'Ikasleen Aukeraketa' application interface with updated search criteria:

- 0. Buttons for 'K/C', 'M', 'P', and '\*'.
- 1. 'Nivel' dropdown set to 'ESO 2', 'Grupo' dropdown set to 'A', and 'Grupo T.' dropdown.
- 2. 'Condicion' section with a table:

	campo:	Cond	criterio:	y/o
▶	Sexo	=	E	and
▶	PoblaciónNacimiento	=	BERGARA	
*				
- 3. 'Asignaturas' section with a table:

	Nivel	Asig.	GrupoV	Tipo	Pend.	Pos.	y/o
▶							
- 4. 'Alumno' list showing names and IDs: GABILONDO ASUNCION, 31423BIKENDI URANGA GOIATZ.

**MUY IMPORTANTE, EN EL NIVEL Nº2 (CONDICION) SI PONEMOS MÁS DE UNA FILA ES IMPORTANTE ELEGIR CORRECTAMENTE Y u O, EN EL EJEMPLO ANTERIOR QUERIAMOS LAS CHICAS Y QUE NACIERAN EN BERGARA. EN EL EJEMPLO SIGUIENTE VEREMOS COMO ELEGIR ALUMNOS QUE VIVAN EN AZKOITIA O AZPEITIA Y CON ELLO LA IMPORTANCIA DE PONER Y u O EN LA ULTIMA COLUMNA.**

## InikaRPT

- Queremos los alumnos de cualquier nivel pero que vivan en azkoitia o Azpeitia. Para ello en el nivel n°1 no elegimos nada y en el nivel n°2 (Condición) ponemos dos líneas:

The screenshot shows the 'Ikasleen Aukeraketa' window with the following configuration:

- 0.** Buttons: K/C, M, P, \*
- 1. Nivel:** Empty dropdown, Grupo: empty dropdown, Grupo T.: empty dropdown
- 2. Condicion:** A table with two rows:

campo:	Cond	criterio:	y/o
Población	=	AZCOITIA	or
Población	=	AZPEITIA	
- 3. Asignaturas:** A table with columns: Nivel, Asig., GrupoV, Tipo, Pend., Pos., y/o. It is currently empty.
- 4. Alumno:** A list of names: GABILONDO ASUNCION, DAMILAN SANZ NEKANE, DARISTONDO URBIL MARIA, OBALERDI EGAÑA IBAI, OBASTIDA ORTIZ MERTXE, OCHURRUCA ARISTONDO JULIA, OESNAL OÑEDERRA ADEI, OMARTIARENA JIMENEZ VICTOR, OQUESADA RODRIGUEZ MIGUEL ANGEI. A hand icon and the number '68' are visible on the right.

Como vemos en la columna Y/O hemos elegido OR para indicar los alumnos de Azkoitia o Azpeitia, si pusiéramos AND no aparecería nadie puesto que no hay alumno que viva en Azkoitia y Azpeitia.


- Ahora vamos a elegir los alumnos que sean chicas y hayan elegido la asignatura Religión en 1º ESO. Los pasos a seguir: en el nivel n°1 no elegimos nada (aunque nos indique que las alumnas deben ser de 1º). En el nivel n°2 (Condición) elegimos en el Campo→ Sexo, Cond→ "=" y Criterio→ "E" de Emakumea. En el nivel n°3 (Asignaturas) en la columna Nivel→ ESO 1, Asig→ "Religión" y pulsamos sobre el embudo:

The screenshot shows the 'Ikasleen Aukeraketa' window with the following configuration:

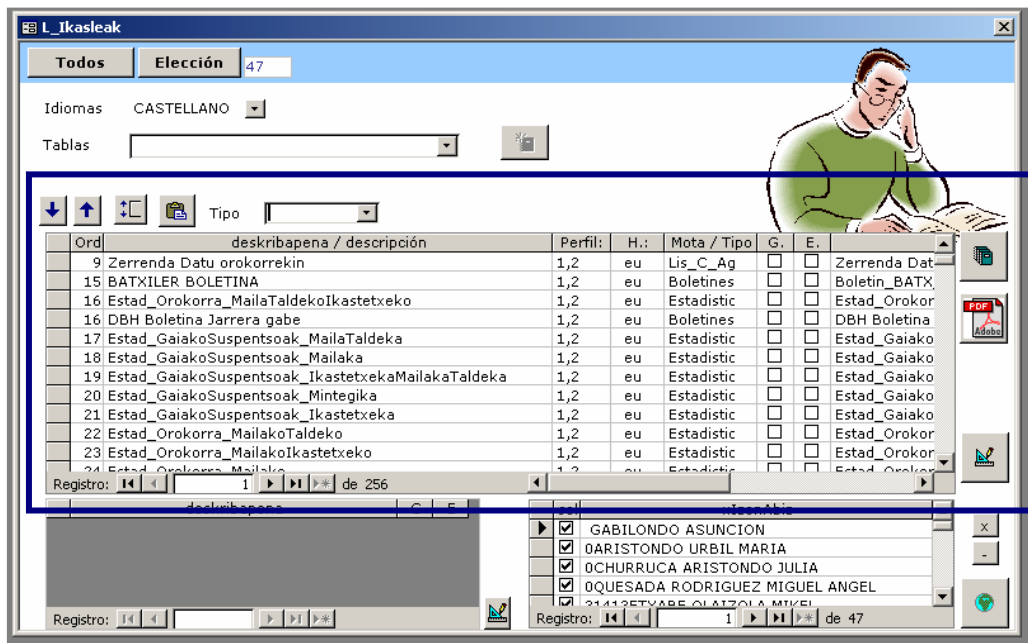
- 0.** Buttons: K/C, M, P, \*
- 1. Nivel:** Empty dropdown, Grupo: empty dropdown, Grupo T.: empty dropdown
- 2. Condicion:** A table with one row:

campo:	Cond	criterio:	y/o
Sexo	=	E	
- 3. Asignaturas:** A table with columns: Nivel, Asig., GrupoV, Tipo, Pend., Pos., y/o. It has one row:

Nivel	Asig.	GrupoV	Tipo	Pend.	Pos.	y/o
ESO 1	REL		*	*		
- 4. Alumno:** A list of names: DAMILAN SANZ NEKANE, OBALERDI EGAÑA IBAI, OBASTIDA ORTIZ MERTXE. A hand icon and the number '3' are visible on the right.

Una vez hagamos la elección correspondiente pulsamos sobre la mano  que vemos a la derecha del nivel n°4 (Alumnos) para aceptar la elección y trabajar con estos alumnos.

Ya hemos visto como se hace la elección ahora veamos como imprimir un documento.



La parte seleccionada en azul es la que utilizaremos para elegir un informe e imprimirlo.

En Tipo elegimos el modelo de informe que queremos imprimir:



Entre los tipos que tenemos los más utilizados son: Faltas, Etiquetas, Boletines, Sabanas, estadísticas, Lis\_C\_Agrup (aquí tenemos listado de datos), Oficiales y Actas.


Veamos distintos ejemplos de informes de los que disponemos:

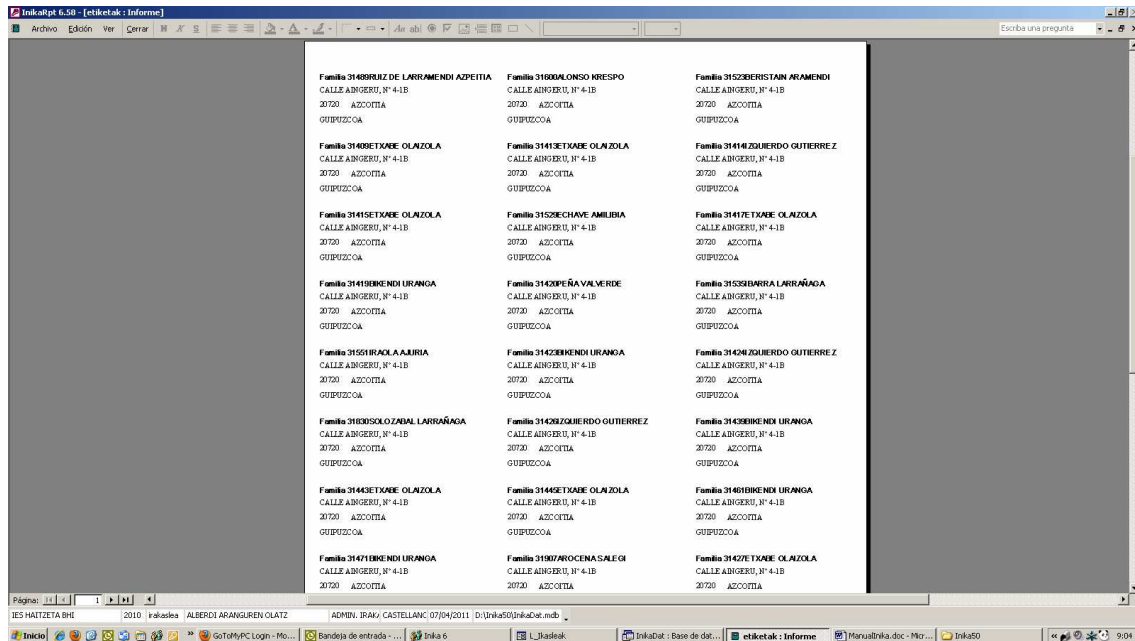
- Queremos imprimir unas etiquetas para enviar cartas a los alumnos elegidos (anteriormente hemos elegido los alumnos de 1º de la ESO). Para esta tarea en Tipo elegimos Etiquetas y veremos unos pocos informes:



## InikaRPT

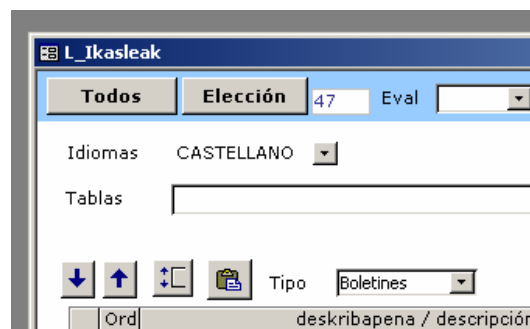
Como vemos tenemos 7 u 8 etiquetas a nuestra disposición, elegimos la etiqueta que necesitamos y pulsamos sobre el botón del cuaderno

verde (  ). Este será el resultado:



Para imprimir este documento lo único que debemos hacer es entrar en el menú SISTEMA y elegir IMPRIMIR.

- Ahora imaginemos que vamos a imprimir un boletín. Para ello en TIPO elegimos boletines. Cuando elegimos ciertos tipos de informes nos aparecen en la parte superior ciertos datos, como con los boletines, vemos en la parte superior que nos pide EVAL. Es **IMPORTANTISIMO** elegir la evaluación!



Una vez elegido la evaluación y el boletín que necesitamos pulsamos sobre el botón del libro verde. Este botón es para visualizar el documento y poder imprimirlo.



# InikaRPT

**AQUI IRA EL LOGO DEL CENTRO**

IKASTURTEA		2010-2011	
Maha / Nivel		Demigorezko Bigarren Hezkuntza	
Kursua / Curso		1	
Talde / Grupo		A	
Ebaluaketa		1	
Tutorea / Tutor		SOENKGA LARRABAGA LOREA	

IRAKASBARK	OK	N1		N2		N3		N4		N5		N6		N7		N8		N9		N10	
		N	ER	N	ER	N	ER	N	ER	N	ER	N	ER	N	ER	N	ER	N	ER	N	ER
01AMILAN SANZ NEKANE	2	0-7	GU-4	0-8	0-8	GU-2	NA-5	0-7	NA-5	0-6	0-7	NA-5	0-7	0-6	0-7	0-7	0-7	0-7	0-7	0-7	0-7
02BALERDI EGAÑA IBAI	1	NA-5	0-6	NA-5	0-7	NA-5	0-6	0-7	NA-5	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	
03BASTIDA ORTIZ MERTXE		0-7	0-6	0-8	0-7	NA-5	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	
04ESNAL OÑEDERRA ADEI		0-7	0-6	NA-5	0-7	0-8	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	
05MARTIARENA JIMENEZ VICTOR		0-6	0-8	0-7	NA-5	0-7	0-7	0-7	NA-5	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	
061297AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERTZ	1	GU-3	0-6	NA-5	0-7	NA-5	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	
071298BERNAL EGAÑA ANDONI	1	NA-5	0-6	NA-5	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	
081299AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERTZ		NA-5	0-7	0-6	NA-5	0-8	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	
091400BERNAL EGAÑA ANDONI	2	NA-5	GU-4	0-6	0-7	NA-5	0-6	0-7	NA-5	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	
101401BERNAL ARAMBURU LIBE	1	NA-5	0-6	NA-5	0-7	0-8	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	
111402BERNAL EGAÑA ANDONI	3	NA-5	GU-2	0-7	GU-3	0-7	GU-1	NA-5	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	
121403AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERTZ	1	NA-5	0-7	0-6	0-6	0-8	NA-5	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	
131404MARTIARENA CARDENAL ENEKO		0-7	0-8	0-6	NA-5	0-6	0-7	NA-5	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	
141405BERNAL ARAMBURU LIBE	3	GU-4	0-6	GU-1	NA-5	0-6	NA-5	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	

- Veamos las estadísticas que tenemos. Para ello como hasta ahora elegimos el tipo correcto y la evaluación.

Tenemos estadísticas generales por asignatura, nos indica el porcentaje de suspensos y aprobados por nivel y asignatura:

**AQUI IRA EL LOGO DEL CENTRO**

*Gaiko Suspentsuok (Maha Taldeka)*

Maha: DBH Taldea: 1 A Ebaluaketa: 1

Gaita	kopurua	Suspentsuok	% Susp	Aprobetuak	% Aprob
Erlijioa / Hezkuntza Jarduera	14	2	14,29%	12	85,71%
Ornamentiko Teknologia	14	1	7,14%	13	92,86%
Matematika	14	1	7,14%	13	92,86%
Azterkio Hizkuntza	14	3	21,43%	11	78,57%
Euskal Hizkuntza eta Literatura	14	0,00%	0,00%	14	100,00%
Ordutaria eta Literatura	14	2	14,29%	12	85,71%
Geopuzt Hizkuntza	14	3	21,43%	11	78,57%
Gizarte Zientziak, Geografia eta Historia	14	1	7,14%	13	92,86%
Hezur Zientziak	14	2	14,29%	12	85,71%

Otro tipo de estadística sería ver el nº de suspensos por nivel:



## InikaRPT

ección 21    01/03/2011    07/04/2011    Falta 1 >= 2  
 TELLANO  
 Tipo Faltas  
 describapena / descripción    Perfil:    H.:    Mota / Tipo    G.    E.    HUTSEGITEEN (

El intervalo de fechas lo elegimos con los calendarios que tenemos seleccionados en rojo, el tipo de falta lo elegimos con lo seleccionado en azul. Una mención al tipo de falta, hay muchos tipos de falta (como máximo 9) pero estos se pueden agrupar con un número, imaginemos que queremos sacar un listado o una carta de los alumnos que tengan faltas entre el 1/03/2011 y el 07/04/2011 y que el tipo de falta sea nº1 y que la cuenta o suma de faltas de ese tipo sea igual o superior a 2. La falta nº1 puede indicar faltas de asistencia como Justificadas, No Justificadas, Expulsiones... podemos indicar que las No Justificadas tiene un número en concreto y en la lista nos aparecerá ese número para elegir.

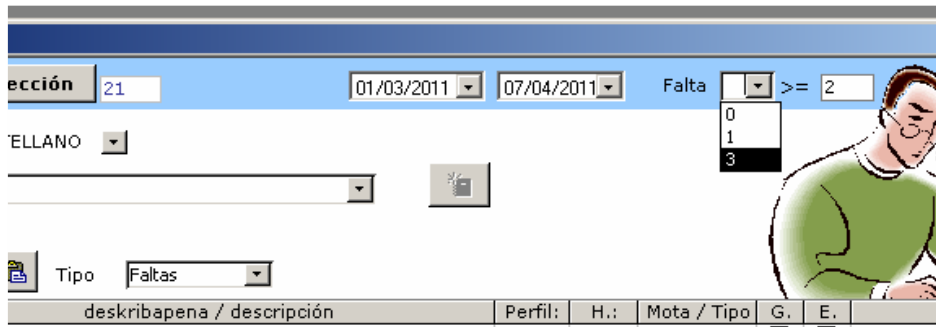
Veamos con un ejemplo lo que acabamos de explicar. Indiquemos que el tipo de la falta No Justificada es nº3. Para ello entramos en INIKA no en INIKARPT en Entorno – Auxiliares – Tipos de falta:

Código	FaltaTipo(1)	FaltaTipo(2)	Falta Abrev(1)	Falta Abrev(1)	Tipo	En listas	sms	corr
1	JUSTIFIKATUA	JUSTIFICADA	JUS	JUS	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	EZ JUSTIFIKATUA	INJUSTIFICADA	EZJU	INJU	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ETXERATUA	EXPULSION	ETXE	EXP	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	GREBA	HUELGA	GRE	HUE	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	BERANDUTZEA	RETRASO	ATZE	RETR	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	KALERATUA	EXPULSADO	KALE	EXPU	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	-	-	-	-	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	-	-	-	-	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	-	-	-	-	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Como vemos todas las faltas tienen la columna de TIPO con el nº 1. Pongamos al a falta INJUSTIFICADA el nº3 en el TIPO.

Código	FaltaTipo(1)	FaltaTipo(2)	Falta Abrev(1)	Falta Abrev(1)	Tipo	En listas	sms	corr
1	JUSTIFIKATUA	JUSTIFICADA	JUS	JUS	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	EZ JUSTIFIKATUA	INJUSTIFICADA	EZJU	INJU	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ETXERATUA	EXPULSION	ETXE	EXP	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	GREBA	HUELGA	GRE	HUE	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	BERANDUTZEA	RETRASO	ATZE	RETR	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	KALERATUA	EXPULSADO	KALE	EXPU	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	-	-	-	-	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	-	-	-	-	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	-	-	-	-	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cerramos la ventana y volvemos al RPT. Ahora veremos en la parte superior, en TIPO el nº1 y el nº3 (recordamos que el 3 es la INJUSTIFICADA).



Ahora los informes que saquemos son del intervalo de fechas 1/03/2011 y 07/04/2011, tipo del falta nº3 (INJUSTIFICADAS) y que la cuenta de dichas faltas sea mayor o igual a 2, o sea que tengan 2 o más faltas de tipo INJUSTIFICADA entre las fechas indicadas.

Veamos un listado de faltas:

**AQUI IRA EL LOGO DEL CENTRO**

HUTSEGITE OROKORREN ZERRENDA

Noiztik: 2011/03/01  
 Nora: 2011/04/07

IKASLEAK	MAILA - TALDEA	HUTSEGITEAK					
		JUSTIF.	JUST.GA BE	KALERA.	ARINA	BERANDU.	GUZTIRA
0AMILAN SANZ NEKANE	DBH 1 A						
	Gaztelania eta Literatura		1				1
	Gorputz Hezkuntza	1					1
0BALERDI EGAÑA IBAI	DBH 1 A						
	Gizarte Zientziak, Geografia eta Historia		4				4
		4					4
0BASTIDA ORTIZ MERTXE	DBH 1 A						
	Gaztelania eta Literatura	1	3			1	5

**AQUI IRA EL LOGO DEL CENTRO**

HUTSEGITE OROKORREN ZERRENDA

Noiztik: 2011/03/01  
 Nora: 2011/04/07

IKASLEAK	MAILA - TALDEA	JUSTIF.	JUST.GABE	KALERA.	ARINA	BERANDU.	GUZTIRA
0BALERDI EGAÑA IBAI	DBH 1 A		4				4
0BASTIDA ORTIZ MERTXE	DBH 1 A	1	3			1	5

- Por ultimo vemos los listados de datos que disponemos. Para ello elegimos LIS\_C\_AGRUP. Aquí no tenemos que elegir ni evaluación ni intervalo de fechas ni nada puesto que estos informes nos enseñan datos personales de los alumnos elegidos.

Comentar una cosita, podemos elegir los alumnos de un nivel en concreto o todos los alumnos del centro puesto que el informe se encargará de enseñar un nivel y grupo en una hoja.

**AQUI IRA EL LOGO DEL CENTRO**

IKASTURTEA: 2010-2011  
 IKASGELA: DBH 1 A  
 TALDEA: A

IKASLEA	HELBIDEA	HERRIA	ATAZENA	ATA TELEFONOAK	AMAZENA	AMA TELEFONOAK
1	DAMILAN SANZ NEKANE	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ENERITZ P ADRE	943025100 9430261-01	ENERITZ MADRE 943850074 943-81-00-01
2	OBALERDI EGAÑA IBAI	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ANDONI P ADRE	943025100 9430261-01	ANDONI MADRE 943850074 943-81-00-01
3	OBASTIDA ORTIZ MERTXE	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ENERITZ P ADRE	943025100 9430261-01	ENERITZ MADRE 943850074 943-81-00-01
4	DESNAL OÑEDERRA ADEI	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ANDONI P ADRE	943025100 9430261-01	ANDONI MADRE 943850074 943-81-00-01
5	OMARTIARENA JIMENEZ VICTOR	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ENEKO P ADRE	943025100 9430261-01	ENEKO MADRE 943850074 943-81-00-01
6	31397AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERITZ	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	MONICA P ADRE	943025100 9430261-01	MONICA MADRE 943850074 943-81-00-01
7	31398BERNAL EGAÑA ANDONI	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	LIERNI P ADRE	943025100 9430261-01	LIERNI MADRE 943850074 943-81-00-01
8	31399AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERITZ	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ENERITZ P ADRE	943025100 9430261-01	ENERITZ MADRE 943850074 943-81-00-01
9	31400BERNAL EGAÑA ANDONI	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ANDONI P ADRE	943025100 9430261-01	ANDONI MADRE 943850074 943-81-00-01
10	31401BERNAL ARAMBURU LIBE	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	LIBE P ADRE	943025100 9430261-01	LIBE MADRE 943850074 943-81-00-01
11	31402BERNAL EGAÑA ANDONI	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ANDONI P ADRE	943025100 9430261-01	ANDONI MADRE 943850074 943-81-00-01
12	31403AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERITZ	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ENERITZ P ADRE	943025100 9430261-01	ENERITZ MADRE 943850074 943-81-00-01
13	31404MARTIARENA CARDENALE	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ENEKO P ADRE	943025100 9430261-01	ENEKO MADRE 943850074 943-81-00-01
14	31405BERNAL ARAMBURU LIBE	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	LIBE P ADRE	943025100 9430261-01	LIBE MADRE 943850074 943-81-00-01
15	31406BERNAL EGAÑA ANDONI	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ANDONI P ADRE	943025100 9430261-01	ANDONI MADRE 943850074 943-81-00-01
16	31407AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERITZ	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ENERITZ P ADRE	943025100 9430261-01	ENERITZ MADRE 943850074 943-81-00-01
17	31408MARTIARENA CARDENALE	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ENEKO P ADRE	943025100 9430261-01	ENEKO MADRE 943850074 943-81-00-01
18	31410MARTIARENA CARDENALE	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ENEKO P ADRE	943025100 9430261-01	ENEKO MADRE 943850074 943-81-00-01
19	31404MARTIARENA CARDENALE	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ENEKO P ADRE	943025100 9430261-01	ENEKO MADRE 943850074 943-81-00-01
20	31395AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERITZ	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ENERITZ P ADRE	943025100 9430261-01	ENERITZ MADRE 943850074 943-81-00-01
21	VARGAS QUINTAS ANITZE	CALLE ANGERU, N° 4-B	AZPEITIA	ENERITZ P ADRE	943025100 9430261-01	ENERITZ MADRE 943850074 943-81-00-01

**AQUI IRA E LOGO DE CENTRO**

IKASTURTEA: 2010-2011  
 IKASGELA: DBH 1 A  
 TUTOREA: GONNKA LARRAÑGA LOREA


IKASLEA	TELEFONOA	TELEFONOA 2
1	DAMILAN SANZ NEKANE	943-02-61-00 654-321-987
2	OBALERDI EGAÑA IBAI	943-02-61-00 654-321-987
3	OBASTIDA ORTIZ MERTXE	943-02-61-00 654-321-987
4	DESNAL OÑEDERRA ADEI	943-02-61-00 654-321-987
5	OMARTIARENA JIMENEZ VICTOR	943-02-61-00 654-321-987
6	31397AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERITZ	943-02-61-00 654-321-987
7	31398BERNAL EGAÑA ANDONI	943-02-61-00 654-321-987
8	31399AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERITZ	943-02-61-00 654-321-987
9	31400BERNAL EGAÑA ANDONI	943-02-61-00 654-321-987
10	31401BERNAL ARAMBURU LIBE	943-02-61-00 654-321-987
11	31402BERNAL EGAÑA ANDONI	943-02-61-00 654-321-987
12	31403AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERITZ	943-02-61-00 654-321-987
13	31404MARTIARENA CARDENALE ENEKO	943-02-61-00 654-321-987
14	31405BERNAL ARAMBURU LIBE	943-02-61-00 654-321-987
15	31406BERNAL EGAÑA ANDONI	943-02-61-00 654-321-987
16	31407AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERITZ	943-02-61-00 654-321-987
17	31408MARTIARENA CARDENALE ENEKO	943-02-61-00 654-321-987
18	31410MARTIARENA CARDENALE ENEKO	943-02-61-00 654-321-987
19	31404MARTIARENA CARDENALE ENEKO	943-02-61-00 654-321-987
20	31395AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERITZ	943-02-61-00 654-321-987
21	VARGAS QUINTAS ANITZE	943-02-61-00 654-321-987

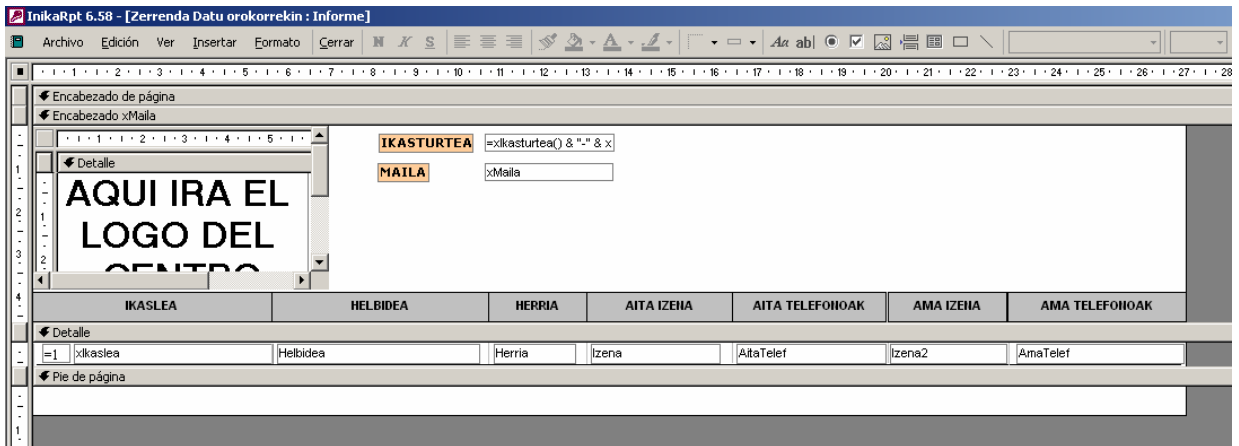
**AQUI IRA EI LOGO DEL CENTRO**

IKASTURTEA: 2010-2011  
 IKASGELA: DBH 1  
 TALDEA: A

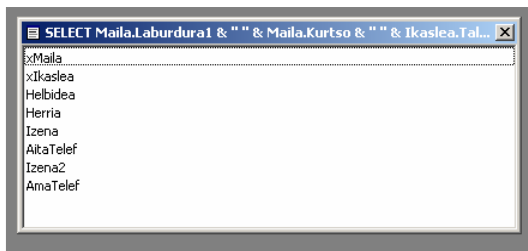
ZBK	IKASLEA	ERRE.	GAIK								
1	DAMILAN SANZ NEKANE	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL
2	OBALERDI EGAÑA IBAI	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL
3	OBASTIDA ORTIZ MERTXE	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL
4	DESNAL OÑEDERRA ADEI	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL
5	OMARTIARENA JIMENEZ VICTOR	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL
6	31397AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERITZ	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL
7	31398BERNAL EGAÑA ANDONI	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL
8	31399AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERITZ	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL
9	31400BERNAL EGAÑA ANDONI	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL
10	31401BERNAL ARAMBURU LIBE	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL
11	31402BERNAL EGAÑA ANDONI	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL
12	31403AGUIRRE ZUAZOBIDE ENERITZ	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL
13	31404MARTIARENA CARDENALE ENEKO	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL
14	31405BERNAL ARAMBURU LIBE	<input type="checkbox"/>	NZ	GH	GZ,GZ	GL	EL	ING	MAT	TK	ERL

## InikaRPT

Ahora vamos a ver como se cambia cualquier informe anteriormente creado. Cuando encontremos el listado que queremos cambiar pulsamos sobre el cartabón (  ) que aparece en pantalla y veremos el diseño del informe.

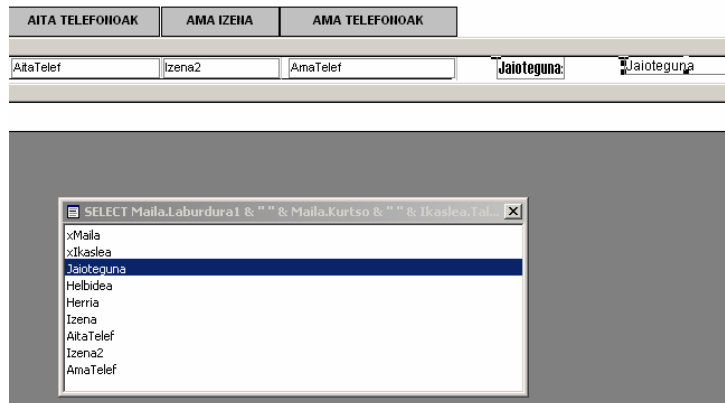


Imaginemos que queremos agregar un campo a nuestro informe, para ello tenemos que abrir la lista de Campos desde Ver – LISTA DE CAMPOS.



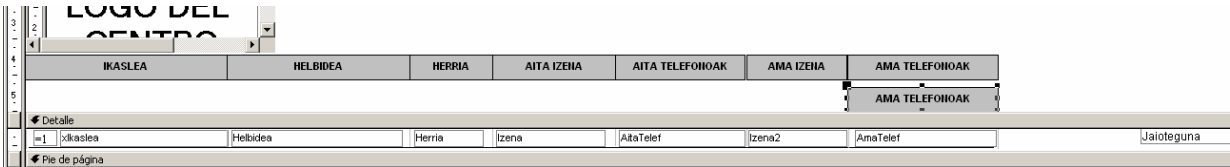
Con esta lista de campos podemos agregar distintos campos o columnas a nuestro informe. Lo único que debemos hacer es elegir con el botón izquierdo el campo de la lista y arrastrarlo al diseño del informe.

Recordar que el campo hay que arrastrarlo al DETALLE.



Aquí vemos que hemos seleccionado el "JAIOTEGUNA" y lo hemos agregado al informe. Como podemos observar se agregan dos elementos, uno es el título y el otro es el campo en cuestión. El campo es el que nos muestra el dato. Ahora nuestra tarea es darle el formato parecido al que teníamos antes, el título en la parte superior con el fondo gris y el campo de texto con el mismo tipo de letra, etc.

Lo mejor para hacer la tarea del título es borrar el título del DETALLE y crear lo que necesitamos arriba copiando y pegando un título ya existente:



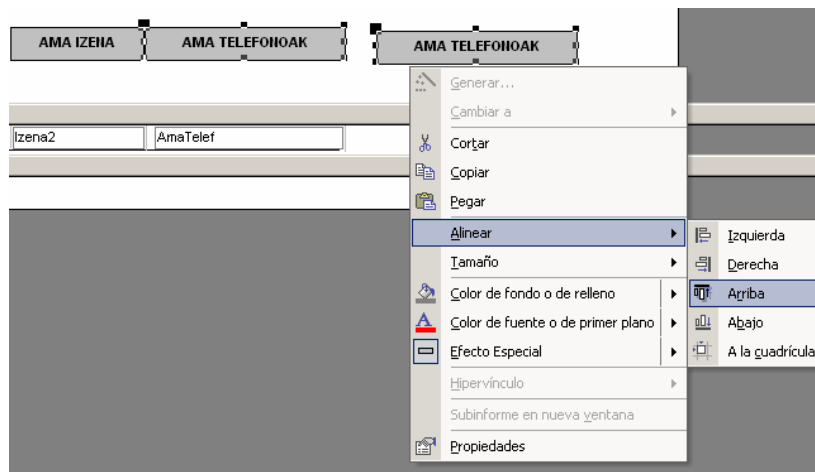
Como vemos el título que acabamos de copiar aparece debajo del otro, ahora debemos moverlo al lado y a la misma altura. Para ello lo más fácil es seleccionarlo con el ratón y moverlo con las teclas del teclado, con las flechas exactamente. Una vez que lo coloquemos al lado y más o menos a la misma altura jugamos con las alineaciones:



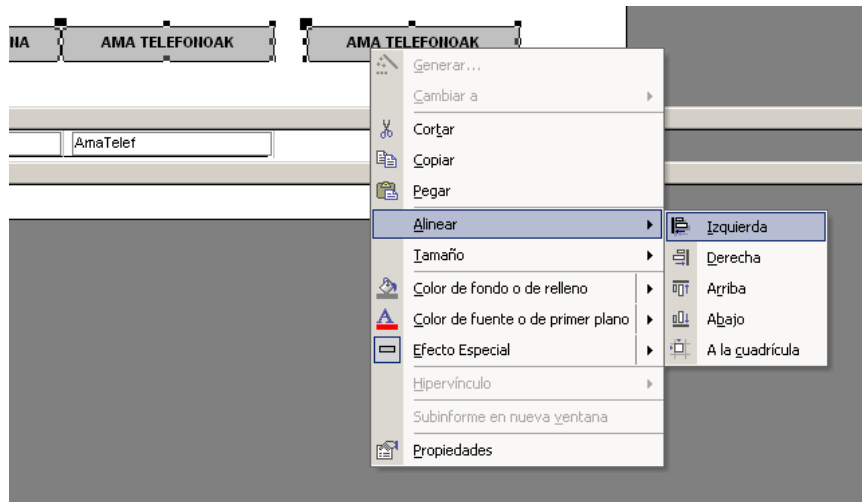
Seleccionamos los dos campos, para seleccionar más de un campo a la vez pulsamos sobre uno con el ratón y para seleccionar el otro debemos pulsar en el teclado la tecla SHIFT y sin soltarlo elegimos con el ratón el otro elemento.



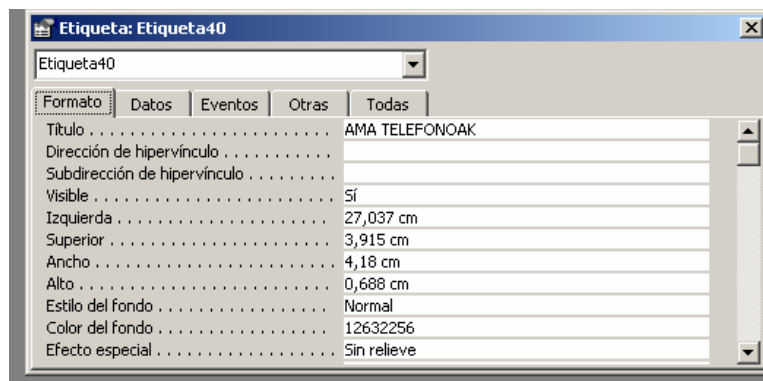
Los elementos que tienen los recuadros o puntitos alrededor es que están seleccionados. Ahora debemos pegarlos. Para ello utilizamos ALINEAR. Debemos ALINEAR ARRIBA y ALINEAR A LA IZQUIERDA. Con estos dos pasos se pondrán los dos elementos a la misma altura (al la altura que esté el elemento más alto) y los juntamos a la izquierda (juntamos el elemento de la derecha a la izquierda).



## InikaRPT



Ahora solo debemos cambiar el título por JAIOTEGUNA o FECHA DE NACIMIENTO puesto que esa columna nos mostrará ese dato. Para ello lo más sencillo es pulsar sobre el elemento con el botón derecho y elegir PROPIEDADES, nos abrirá la siguiente ventana:



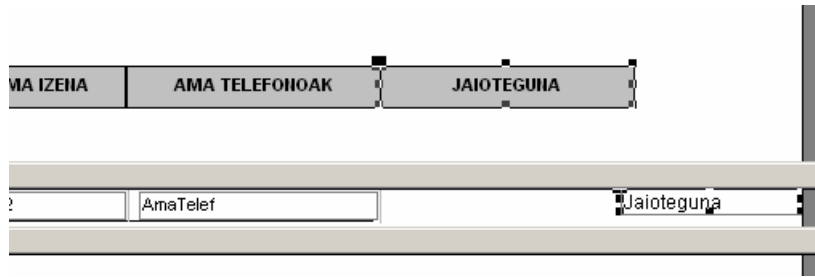
Para cambiar el nombre o título del elemento, en la pestaña FORMATO cambiamos el campo TITULO a lo que nosotros queramos.

Ahora debemos de hacer lo mismo con el cuadro de texto que acabamos de agregar.

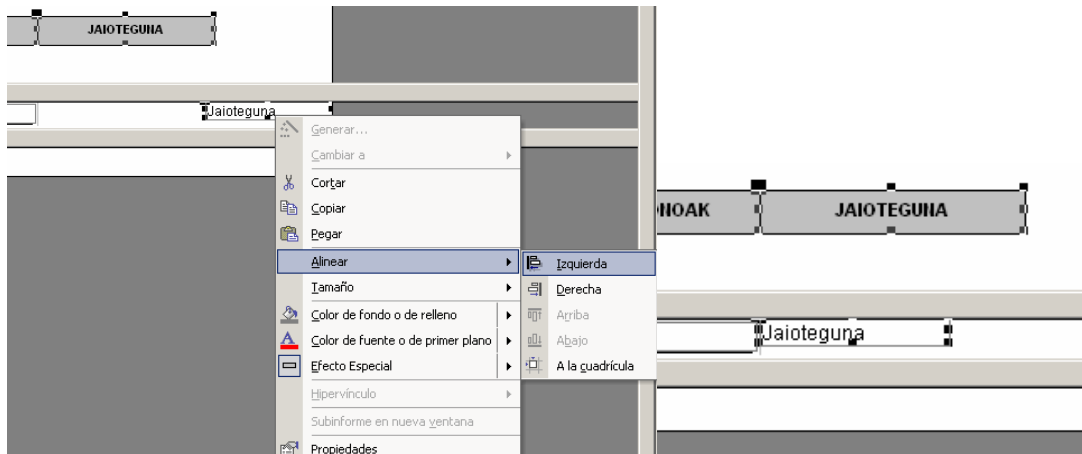


En el detalle tenemos el cuadro de texto JAIOTEGUNA. Para empezar debemos de poner al mismo ancho que su título (el que acabamos de manipular ahora mismo). Para ello elegimos los dos campos (recordar que para elegir más de un elemento o campo debemos elegir primero

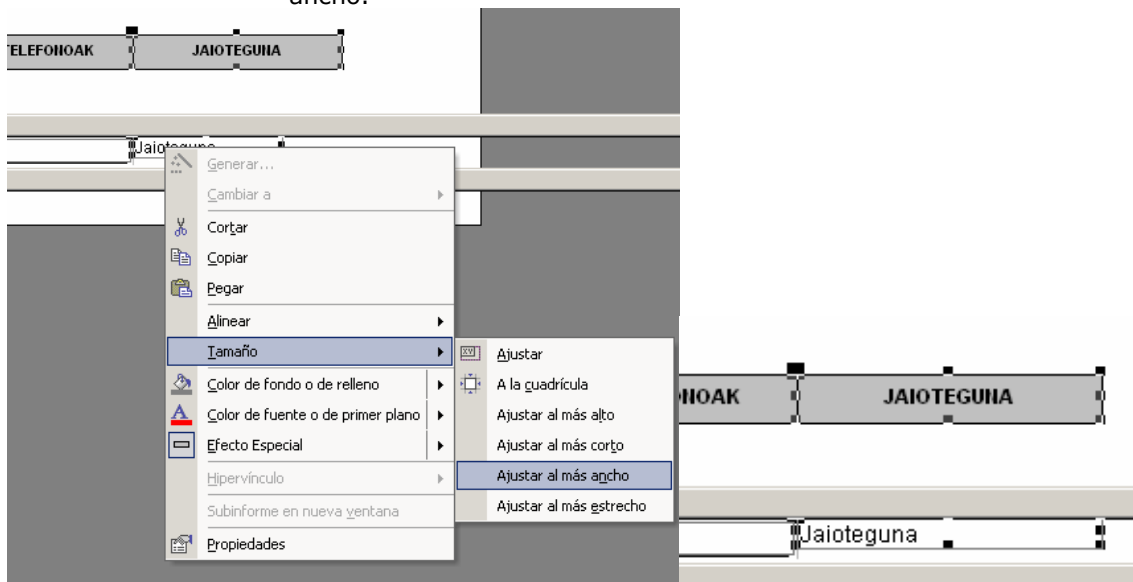
uno de ellos y luego pulsando el botón SHIFT del teclado elegimos el otro elemento/campo, una vez elegidos soltamos el botón SHIFT).



Ya tenemos los dos campos elegidos. Ahora debemos de hacer dos trabajos, primero alinearlos a la izquierda, puesto que no están uno debajo del otro bien situados.



Bien, ya los tenemos bien alineados, ahora deben de tener el mismo ancho.

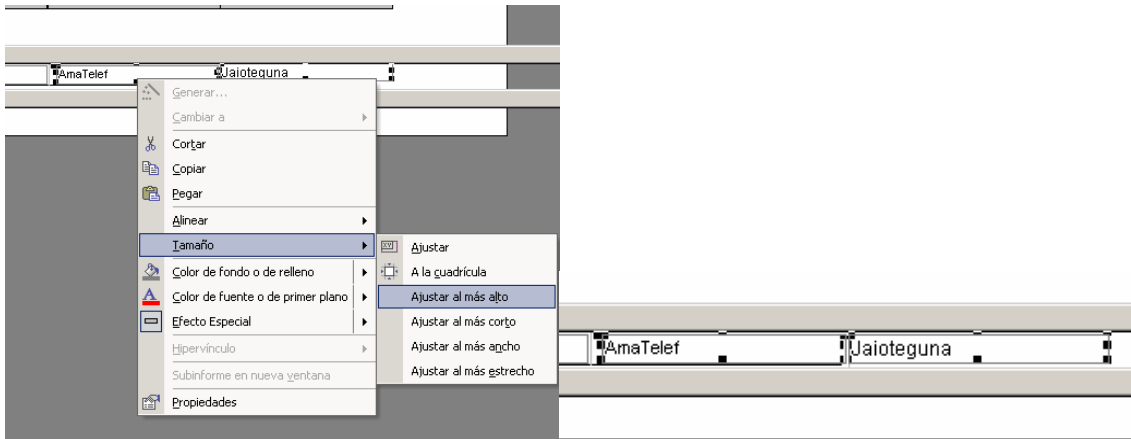


Ahora el título y su respectivo campo están bien alineados y al mismo ancho. ¿Pero y los campos de la misma fila? Si yo miro el campo JAIOTEGUNA y el que tiene a su izquierda no son de la misma altura ni del mismo tipo de letra.

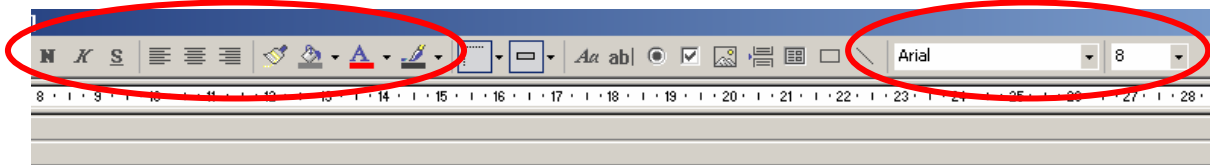
# InikaRPT

AMA IZEHA	AMA TELEFONOAK	JAIOTEGUNA
Izena2	AmaTelef	Jaioteguna

Por lo tanto ahora debemos de poner los dos campos a la misma altura.

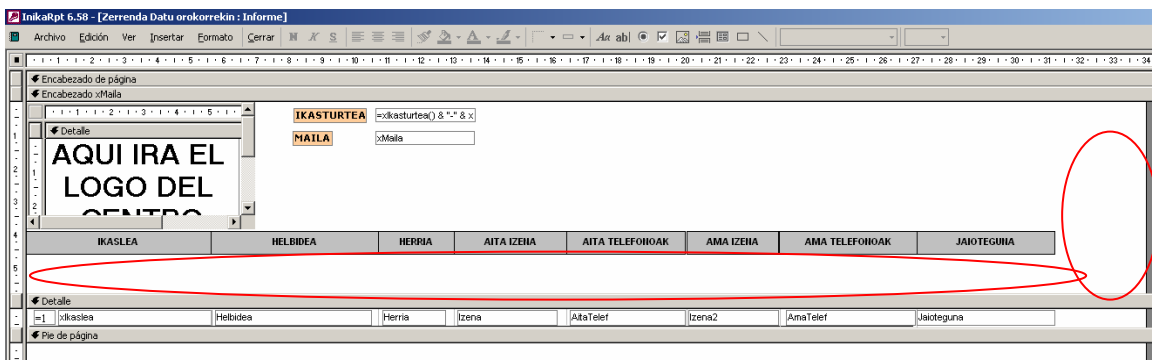


Por último cambiamos el tipo de letra, el número, etc. Para ello elegimos el campo que queremos cambiar estas propiedades y en la parte superior (como en el Word) aparece una caja de herramientas para cambiar estos datos:



**IKASTURTEA** =xlkasturtea() & "-" & x

Ahora tenemos el informe así:



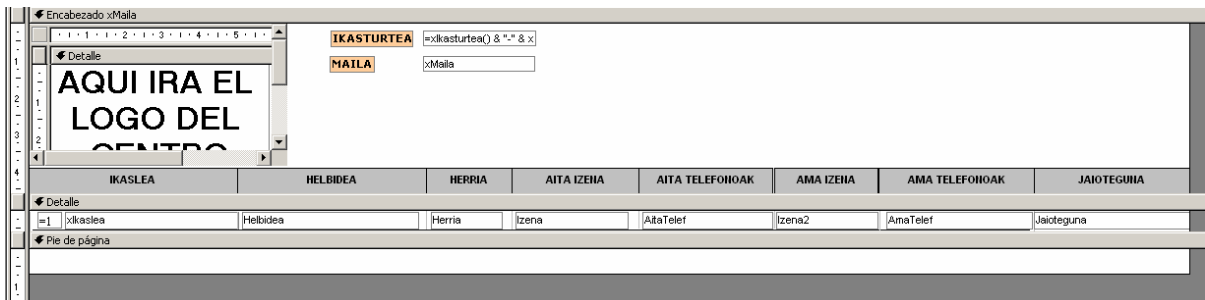
Si vemos tenemos espacio en blanco debajo del título y al final del informe. Esto no puede ser. Para ello debemos de subir la barra del detalle hasta que "choque" con algún elemento del título. Y con la parte derecha igual. Seleccionamos con el ratón desde el sitio donde acaba "lo blanco" y lo arrastramos a la izquierda.



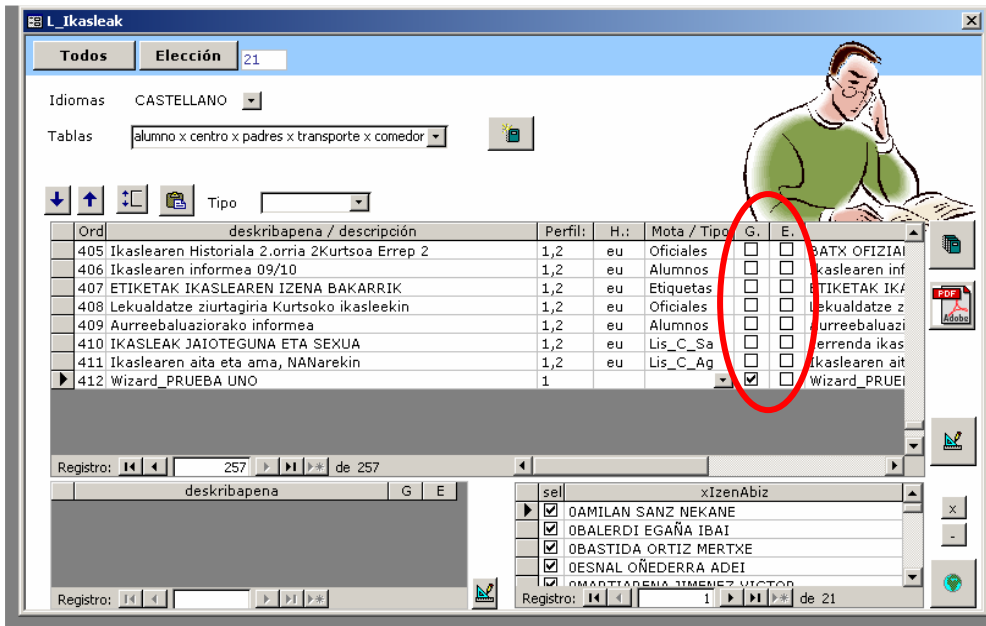
Cuando aparezca esta flecha en la parte superior de la barra del DETALLE seleccionamos con el ratón v arrastramos hasta arriba.

Con esta otra flecha seleccionamos la parte derecha del informe y lo arrastramos hasta hacer tope con el primer elemento que encuentra.

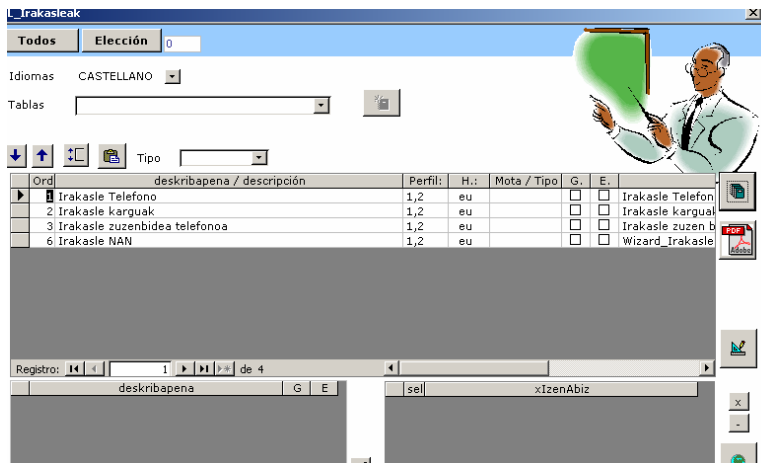
RESULTADO:



**UNA COSA MUY MUY IMPORTANTE! UNA VEZ QUE SE CAMBIE UN INFORME HAY QUE GUARDARLO! NO SE PUEDE HACER SISTEMA - GUARDAR COMO. EN INIKARPT ES DISTINTO, EN LA VENTANA DEL COMIENZO TENEMOS DOS COLUMNAS CON "G" Y "E". LA "G" ES GUARDAR Y LA "E" ES ELIMINAR! ENTONCES SI CAMBIAMOS UN INFORME Y NOS GUSTA COMO QUEDA Y LO QUEREMOS GUARDAR ACTIVAMOS LA "G" DE DICHO INFORME. CUANDO SALGAMOS POR COMPLETO DEL PROGRAMA ÉSTE MIRARÁ CUAL SE QUIERE GUARDAR O ELIMINAR Y HARÁ EL PROCESO"**



- ii. Profesores: En esta entrada veremos los listados de los profesores. Al igual que con los alumnos lo primero que debemos de hacer es la elección y posteriormente elegir el listado que queramos imprimir. Esta opción no es muy utilizada y por ello seguramente no tendréis muchos listados a mano. Veamos la pantalla:



Como en todas las ventas primero hacemos una elección, por lo general se quieren elegir todos los profesores del centro e imprimir algún listado de estos, es raro querer imprimir los listados de los profesores de una asignatura en concreto o algo así pero veamos como habría que hacerlo.

## InikaRPT

- Elegir los alumnos del centro:

The screenshot shows the 'Irakasleen Aukeraketa' window with the following settings:

- Aurtengoa: Kurtsokoak \*
- Nivel: ESO 1
- Condiciones: ( campo: Cond criterio: ) y/o
- Asignaturas: ( Maila Gaia TaldeV ) y/o
- Alumno: AIZPURU JOSE MARI, ALBERDI ARANGUREN OLATZ, AMOROTO GARCIA PAKITA, ARAMBARRI OTEGI JOSE ANTONIO, ARANGUREN ZUAZOLAZIGORRAGA EÑAUT, ARCELJUZ URKIOLA JONE, ARRIETA SEGUROLA ANDER, BENITEZ LOPEZ ENERITZ, CACRES,BENITEZ,MILAGROS

53

- Queremos elegir los profesores de los alumnos que están en 1º ESO.

The screenshot shows the 'Irakasleen Aukeraketa' window with the following settings:

- Aurtengoa: Kurtsokoak \*
- Nivel: ESO 1
- Condiciones: ( campo: Cond criterio: ) y/o
- Asignaturas: ( Maila Gaia TaldeV ) y/o
- Alumno: ALBERDI ARANGUREN OLATZ, ARANGUREN ZUAZOLAZIGORRAGA EÑAUT, FALCON NAZABAL MARIA, GOENAGA LARRAÑAGA LOREA, MARTIN ROMAN ASUNCION, RUIZ QUEREJETA IBAN, URANGA EIZMENDI MARIA

7

- Al igual que los alumnos tenemos condiciones para hacer la elección, por ejemplo elegir los profesores que sean sustitutos:

The screenshot shows the 'Irakasleen Aukeraketa' window with the following settings:

- Aurtengoa: Kurtsokoak \*
- Nivel: (empty)
- Condiciones: ( EsSustituto campo: Cond criterio: ) y/o
- Asignaturas: ( Maila Gaia TaldeV ) y/o
- Alumno: ALBERDI ARANGUREN OLATZ

1

Una vez elegidos los profesores con los que queremos trabajar pulsamos sobre la mano que aparece a la derecha de la lista de profesores.

Ahora imprimiremos un informe con los profes elegidos. El paso es igual al alumno, solo que no elegimos TIPO puesto que tenemos poquitos informes. Elegimos el informe y pulsamos sobre el botón del libro verde.

- iii. Padres y Operarios. Estas opciones casi nunca se utilizan puesto que los centros no soléis necesitar listados de trabajadores y padres. Lo cotidiano es necesitar un listado de padres pero con sus hijos y para ello entramos en ALUMNOS no en PADRES. Los operarios o trabajadores es casi lo mismo que los PROFESORES, el funcionamiento es el mismo.

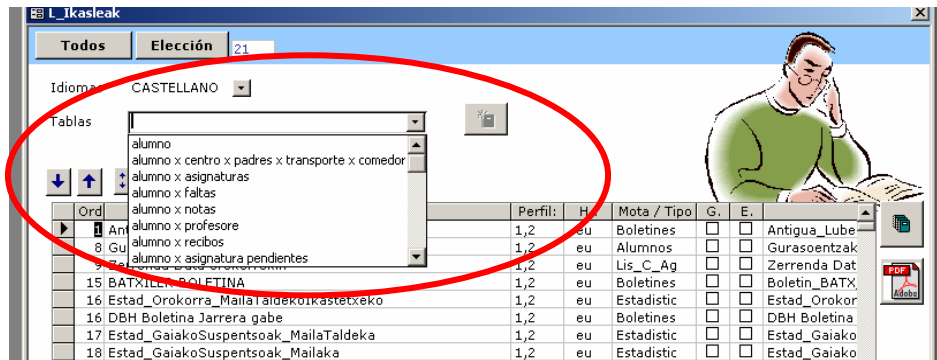
## CREAR UN NUEVO INFORME

Una opción muy utilizada por nuestros centros es crear los informes desde cero. Para ello tenemos un asistente. Veamos su funcionamiento.


Primero entramos en INFORMES – ALUMNOS. Cualquiera de las cuatro opciones (ALUMNOS – PROFESORES – PADRES – OPERARIOS) puede crear nuevos informes pero vamos a hacer un ejemplo de ALUMNOS.

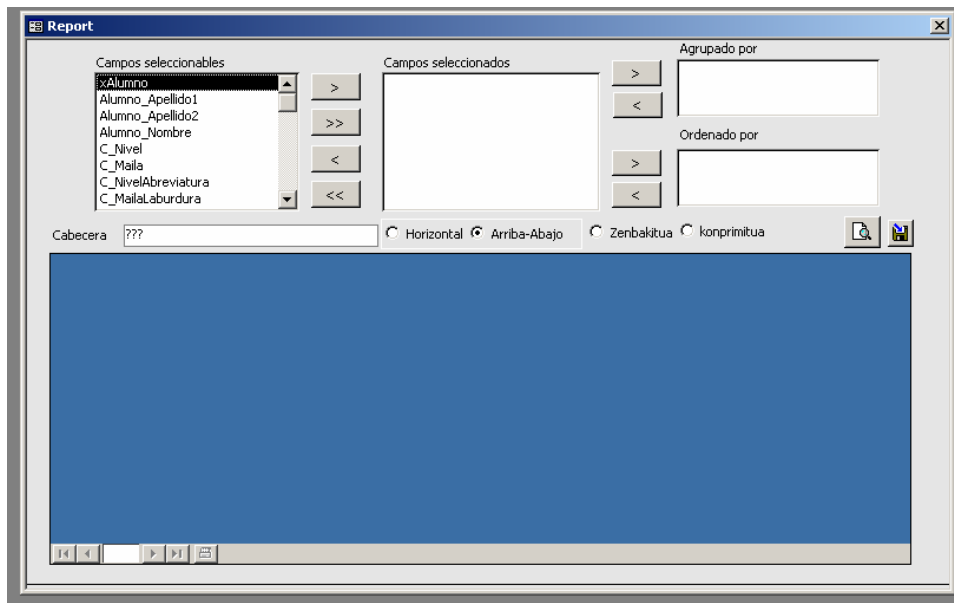
Segundo elegimos un grupo de alumnos. **¡IMPORTANTE! ¡SI NO ELEGIMOS UNOS ALUMNOS EL INFORME CREADO NO SERVIRÁ DE NADA PUESTO QUE NO LO GUARDARA!**

Tercero, utilizamos el asistente para crear informes. Elegimos la consulta que queremos utilizar para crear el informe. Lo normal es utilizar el primero o el segundo.



Una vez elegido la tabla o consulta para el nuevo informe pulsamos en el botón de al

lado (  ). Veremos la siguiente pantalla:



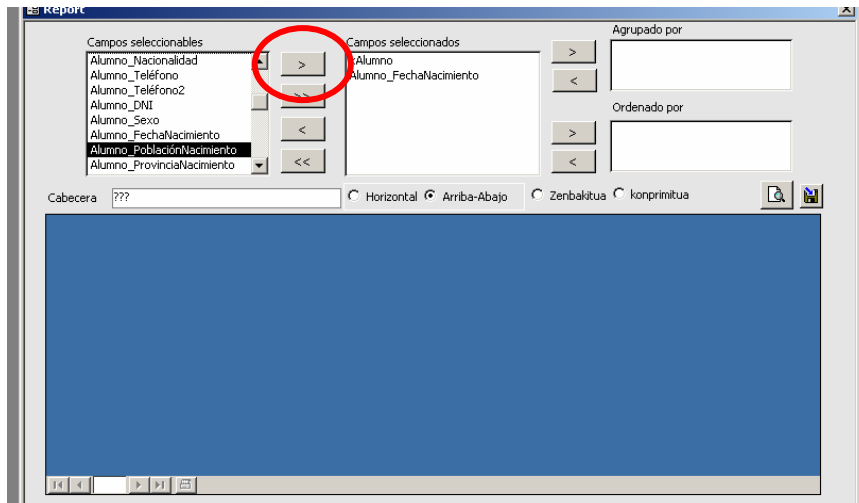
Aquí tenemos cinco bloques:

- **CAMPOS SELECCIONABLES:** Son los datos que podemos utilizar para visualizar. Nosotros elegiremos los datos que queremos ver en nuestro informe desde esta lista.
- **CAMPOS SELECCIONADOS:** Aquí pasaremos ciertos datos de CAMPOS SELECCIONABLES y estos serán los que veremos en nuestro informe.

- AGRUPADO POR: Un listado de puede agrupar en ciertos campos, por ejemplo podemos hacer un listado por sexos, cada sexo en una hoja distinta, para ello agruparemos por sexo.
- ORDENADO POR: todo informe tiene que estar ordenado por algo, apellidos del alumno o fecha de nacimiento.
- LA ZONA AZUL: llamémoslo así puesto que no tiene ningún título. Ahí veremos la "previsualización" del informe que estamos creando.

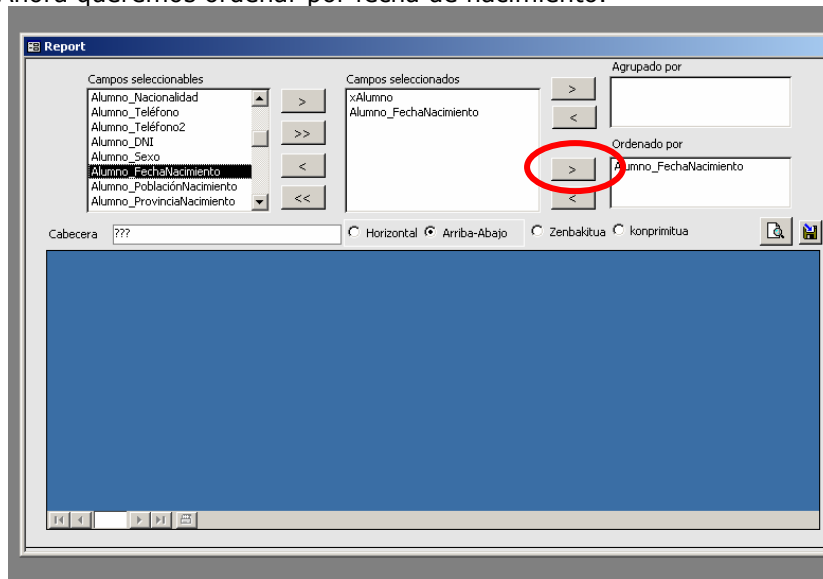
Una vez sabemos esto vamos ha ir haciendo un ejemplo:

- Queremos que en nuestro informe aparezcan los datos de Nombre y apellidos del alumno y fecha de nacimiento. Una mención, cuando vemos en los CAMPOS SELECCIONABLES xalumno o xProfesor o xPadre significa que tenemos el 1er apellido, 2º y el nombre en un mismo campo.

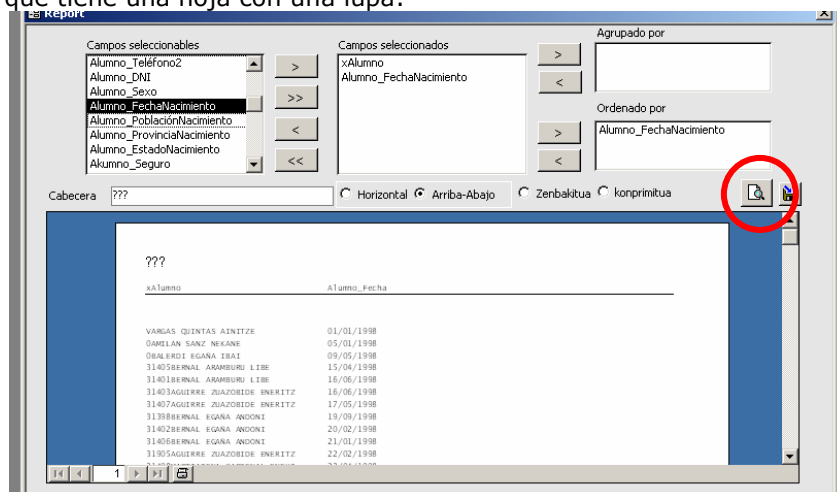


Para pasar los campos desde CAMPOS SELECCIONABLES a CAMPOS SELECCIONADOS pulsamos sobre el botón seleccionado arriba.

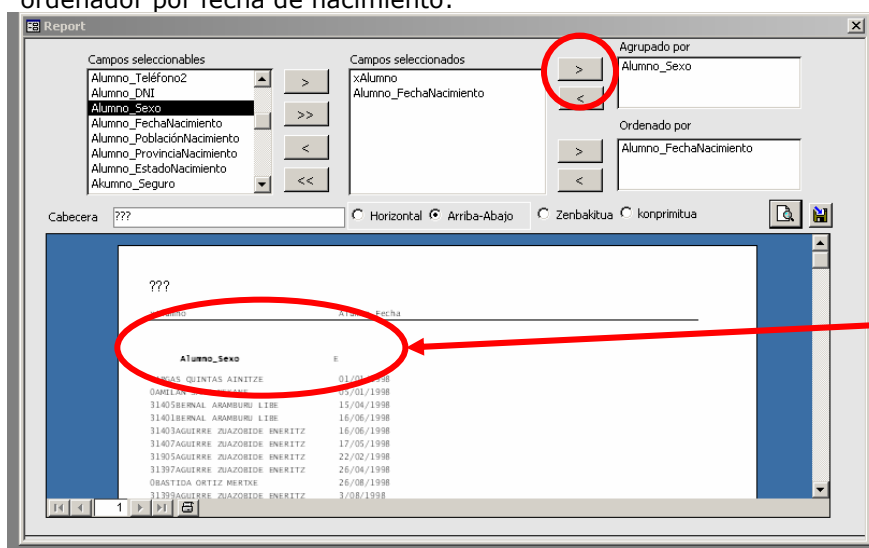
- Ahora queremos ordenar por fecha de nacimiento.



- Veamos como nos está quedando el informe. Para ello debemos pulsar el botón que tiene una hoja con una lupa:



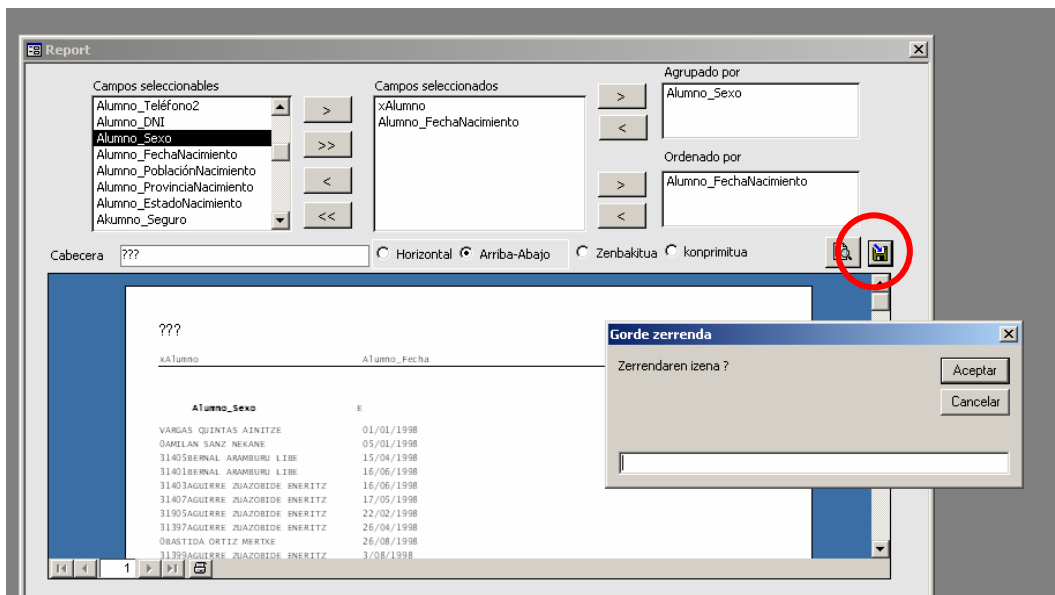
- Ahora vamos a agrupar por el sexo, así tenemos primero los chicos o chicas, ordenador por fecha de nacimiento:



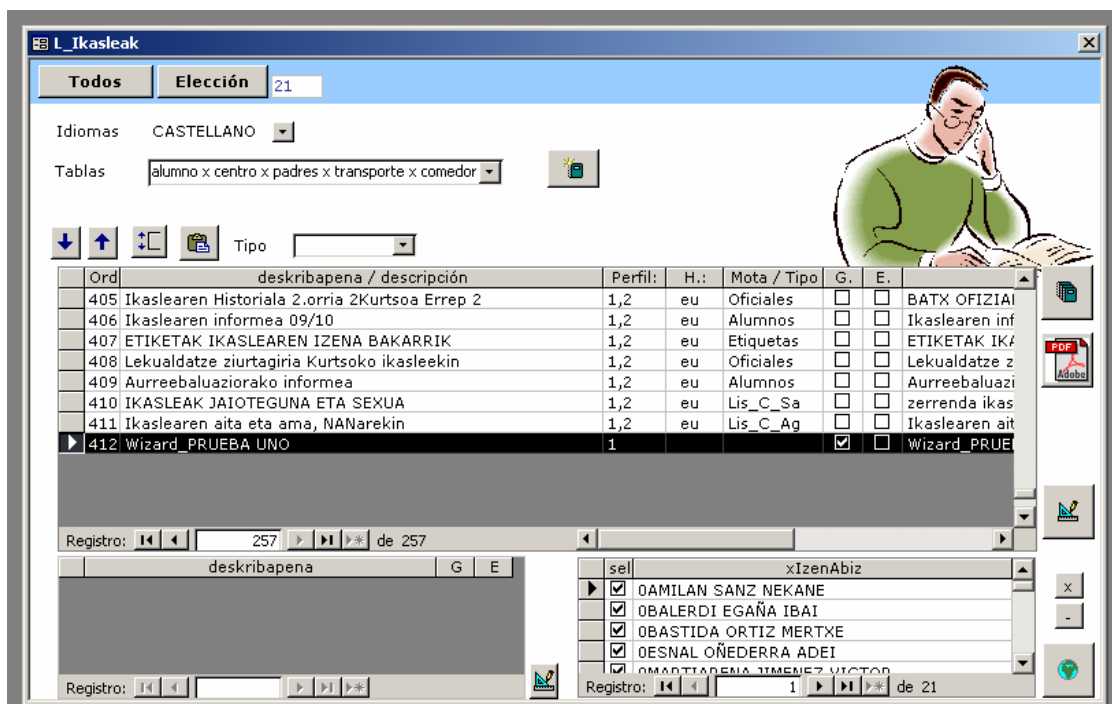
Primero están los de un sexo, aquí se ve la agrupación.

## InikaRPT

Una vez hayamos finalizado de crear el informe de pulsamos sobre el botón de la disquete.



Nos pide el nombre del informe, lo escribimos y pulsamos sobre ACEPTAR. Le hemos puesto el nombre PRUEBA UNO. Ahora aparecerá en la lista de informes sin estar en ningún TIPO, estará al final del todo.



Ahora podemos cambiar un poco el diseño, darle colores, agregar el logotipo y mil cosas más.