

# *Inp 1.0*

***perezalvarez.net***

Pérez Álvarez en la red

## **Manual de uso**

Por Luisloy y Marianmus, del foro Administración para la Docencia de [www.todopocketpc.com](http://www.todopocketpc.com)

*Nota: Antes de imprimir este manual, piensa si realmente te es muy difícil tratar de seguirlo desde una pantalla. El medio ambiente y nosotros te agradeceremos que no lo hagas.*

## ÍNDICE

o Antes de comenzar: elementos necesarios.	3
o Primeros pasos.	5
▪ Abrir Inp.	5
▪ Configuración. Grupos y horario.	5
▪ Configuración. Asignaturas y actividades.	7
▪ Configuración. General.	9
▪ Configuración. Programación y tiempos.	10
▪ Configuración. Notas y ponderaciones.	11
o Introducir datos	14
o Descripción de la pantalla "Personal"	14
▪ Introducir alumnos.	16
▪ Otras operaciones en la pantalla Personal.	19
o Pestaña "Otros"	20
o Pestaña "Faltas"	21
▪ Descripción de la pantalla.	21
▪ Introducción de las faltas e informes sobre ellas.	23
o Pestaña "Notas"	27
▪ Descripción de la pantalla.	27
▪ Introducción de las notas e informes sobre ellas.	29
▪ Fórmulas para el cálculo de las notas.	34
o Diario de actividad.	36
▪ Descripción de la pantalla.	36
▪ Introducir y editar las anotaciones en el diario de actividad.	38
▪ Introducir y editar la programación.	40
o Apéndice	43
▪ Importar y exportar datos desde y a un PC	43
▪ Copias de seguridad	43
▪ Contraseña	43
▪ Compactar y verificar	44
▪ Estadísticas	44
▪ Interacción con el PC: Ges-Inp	44

## ANTES DE COMENZAR: elementos necesarios

### 1) SQLCE

Antes de ponernos con el Inp tenemos que preparar el PPC. El SQLCE es un motor de bases de datos necesario para que funcione la aplicación. ¿Dónde encontrarlo? Hay varias opciones en la página del autor de Inp:

<http://www.perezalvarez.net/Inp/index.shtml>. Según el sistema operativo de tu máquina necesitaremos una versión u otra.

¿Cómo saber la versión del sistema operativo? En el PPC seleccionamos Inicio, Configuración, pestaña Sistema, Acerca de. Bajamos la versión que nos corresponda (para los usuarios de Windows Mobile 6 se puede utilizar la del WM 5.0).

**IMPORTANTE**: para instalarlo tenemos que ponerlo en un directorio del PPC y hacer doble clic en él.

**2) Si nuestro sistema operativo es Pocket PC 2002** necesitaremos también el **.NET Compact Framework**. Los sistemas operativos más actuales incluyen una versión más moderna; no obstante, aunque Inp funciona con ella, es recomendable en este caso instalar también la anterior por razones de compatibilidad a la hora de exportar e importar los datos.

Podemos encontrarlo en el siguiente enlace:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=es&FamilyID=A5A02311-194B-4C00-B445-F92BEC03032F>.

Lo bajamos al PC, conectamos el PPC al PC y le damos a instalar.

### 3) El programa Inp.

Se puede descargar en el enlace de la página del autor:

<http://www.perezalvarez.net/Inp/index.shtml>.

Hay dos versiones: la llamada Inp.zip que es una versión estable del programa, y la llamada \_Inp.zip, que incorpora las últimas novedades; es también bastante estable, pero no está tan revisada como la anterior. Podremos utilizar cualquiera de las dos.

El archivo Inp.zip está comprimido, con lo que necesitaremos un programa que lo descomprima. Son fáciles de encontrar (por ejemplo Winrar, Winzip, IZArc –gratis-...). Si no lo tenemos ya, instalamos en el PC ese programa, seleccionamos el fichero Inp.zip, hacemos doble clic y elegimos la opción de descomprimir o extraer; normalmente lo hará en la misma carpeta en la que está el fichero comprimido.

El resultado de descomprimir Inp.zip será un fichero que se llama Inp.exe. No necesita ninguna instalación; simplemente ponemos el archivo Inp.exe en algún lugar del PPC (a través de ActiveSync podemos explorar el sistema de archivos de la agenda electrónica y arrastrar desde el PC al PPC ese archivo).

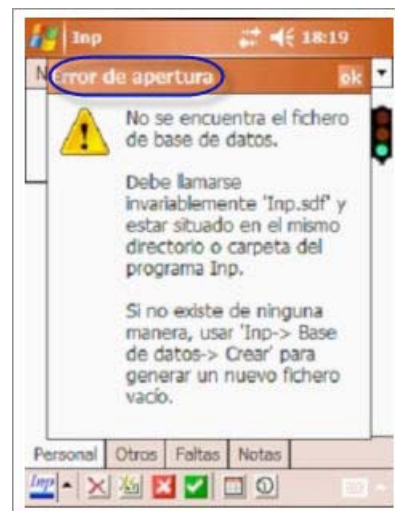
Tenemos que copiar ese fichero en una carpeta del PPC. Si tenemos suficiente espacio en la memoria del PPC puede ser aconsejable que se instale en ella, por rapidez y seguridad en la grabación de los datos; pero funcionará sin problemas si lo instalamos en una tarjeta de memoria. Da lo mismo dónde lo pongamos, pero es necesario recordar dónde está para poder abrirlo posteriormente o para utilizarlo a diario con los datos.

Cuando tengamos el fichero Inp.exe en el PPC, hacemos clic sobre él y si todo ha ido bien, aparece la pantalla de inicio del programa.



**TRUCO:** Podemos intentar tener el programa más a mano (y no tener que buscarlo siempre con el Explorador de archivos) creando un acceso directo para él en la pantalla Hoy de nuestro PPC, pero para ello necesitaremos algún programa complementario.

Al arrancar, el programa da un error: es **NORMAL**. Indica que hay que crear una base de datos.



Por lo tanto, vamos al icono **Inp** (situado en la esquina inferior izquierda), pulsamos sobre **Base de datos > Crear**. El programa crea la base de datos Inp.sdf en el mismo lugar en que está ubicado el programa.


Tenemos entonces el programa instalado y listo para funcionar.



Y sin duda hay un montón de compañeros dispuestos a ayudarnos en los foros de Todopocketpc:  
<http://foro.todopocketpc.com/forumdisplay.php?f=26>

## PRIMEROS PASOS

### Abrir Inp.

Buscamos el lugar donde hemos puesto el fichero Inp.exe. Como ya hemos creado la base de datos, observaremos que tenemos dos ficheros con el nombre de Inp: uno es el programa ejecutable Inp.exe, y el otro es la base de datos Inp.sdf. Hacemos doble clic sobre el ejecutable, que tiene el icono . El programa nos presentará el cuadro horario en blanco.



Pulsamos sobre cualquiera de los cuadros para que pase a la siguiente pantalla. Se trata de la pantalla que correspondería a un alumno si lo hubiera. Antes de centrarnos en ella hay que hacer algunas cosas.



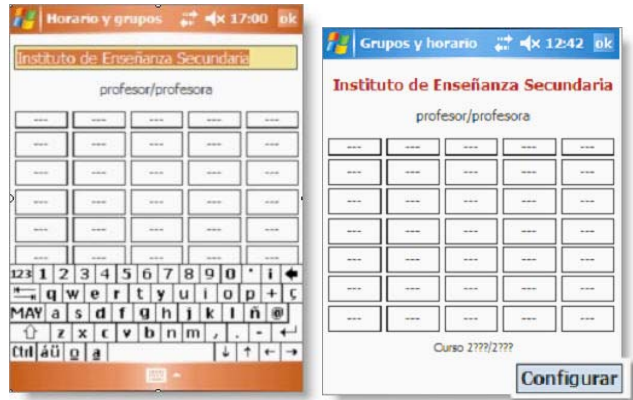
### Configuración. Grupos y horario.

En la parte inferior izquierda de la pantalla veremos un botón que pone Inp con una flechita al lado. Pulsamos la flechita para que se despliegue una lista de elecciones. Vamos a empezar por la opción **Configuración > Grupos y horario**.



Antes de nada, hemos de pulsar sobre las palabras de la parte superior para modificar el titular y poner el nombre del centro. Podemos hacer lo mismo en la segunda línea y así poner nuestro nombre, e igual en la parte de abajo para poner el curso académico correspondiente.

Ahora pulsamos **Configurar**.



Lo primero es decir cuántos días a la semana hay clase en el centro (lo normal serán cinco) y cuántas horas diarias (lo habitual es seis). De todas formas se pueden modificar esos parámetros.

Las casillas de arriba servirán para indicar los días de la semana. Si pulsamos sobre una de ellas se abrirá un desplegable en el que podremos seleccionar el día de la semana. No nos dejará esa opción en el resto de las casillas.



Lo siguiente será decirle los grupos que tenemos. Pulsamos en la cuadrícula en blanco que pone **Grupos** y escribimos el nombre del grupo según las siglas que queramos.

Después de escrito el nombre del grupo pulsa el botón Crear y ya estará introducido el primero de ellos. Continúa el mismo proceso hasta que tengas metidos todos los grupos.

No se pueden modificar los grupos. Si nos equivocamos, siempre podemos eliminar el grupo recién creado y volver a repetir el proceso. Cuando hayamos metido algún alumno dentro de un grupo no podrá eliminarse.



**IMPORTANTE:** Como es muy probable que los datos no los introduzcamos de forma manual, sino que los importe desde una hoja de Excel, Acces... hemos de mantener una coherencia entre los nombres de los grupos del horario y los de las tablas que importe.



Una vez creados los grupos, haciendo clic en las casillas del horario se abre un menú desplegable y podremos seleccionar el Grupo, la actividad, el color de fondo, el color del texto, el tamaño del mismo o si queremos dejar la casilla en blanco (opción que también se utiliza para borrar los datos que que hayamos metido equivocados).

Es un poco pesado porque hay que hacer todo el proceso de uno en uno, pero al final tendremos el horario listo para acceder a él en un periquete. Bueno, no olvidemos de darle al botón **Grabar** de vez en cuando. Una vez hayamos terminado, pulsamos **OK**.

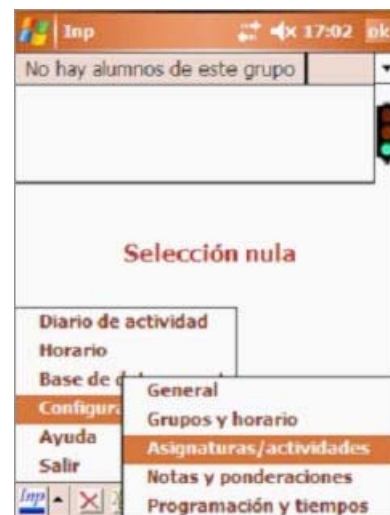


**TRUCO:** si tenemos distintas asignaturas con un mismo grupo, podemos utilizar colores distintos para distinguirlas. Los colores también pueden ser útiles para distinguir las aulas.

## Configuración. Asignaturas y Actividades.

Aunque en las casillas del horario sólo se puede escribir el nombre del grupo con el que tenemos cada clase, si impartimos varias asignaturas al mismo grupo es importante establecerlas en la configuración. También hay que señalar qué otras actividades van a incluirse en nuestro horario.

Una vez en la pantalla principal iremos a **Inp > Configuración > Asignaturas y actividades**.



En la pantalla que nos aparece ponemos el cursor en la casilla **Asignatura**, escribimos el nombre de la misma (mejor con una abreviatura que la identifique con claridad) y pulsamos el botón **Crear**. Procedemos así hasta haber introducido todas las asignaturas. Si nos equivocamos, siempre podemos seleccionar la equivocación y pulsar el botón **Eliminar**. En el caso de que tengamos varias asignaturas con un mismo curso, interesa definir las para cuestiones tan importantes como el control de faltas y las notas de los alumnos, aunque **NO APARECERÁN EN EL HORARIO**.



También podemos crear en esta opción las **actividades** como Guardias, Repasos, etc. y decidir si haremos anotaciones sobre ellas en el Diario de actividad. Ponemos el cursor en la casilla **Actividad**, asignamos un nombre abreviado y pulsamos el botón **Crear**, procediendo de la misma manera con el resto de actividades que queramos contemplar en el horario.

En cada una de las actividades que creamos hay que consignar si la vamos a incluir para hacer anotaciones sobre ella en el Diario de actividad o no.

Podemos realizar esta última operación posteriormente, seleccionando la actividad correspondiente y marcando la casilla que nos interese (Sí o No).

De todos modos, si ahora no lo tenemos claro, todo es configurable y reversible en cualquier momento.



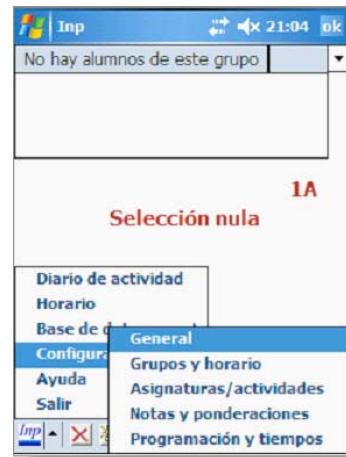
**IMPORTANTE.** Ahora podemos completar el horario con las actividades creadas. Para hacerlo seguiremos la ruta **Inp > Configuración > Grupos y horario** y haremos clic en **Configurar**.



## Configuración. General.

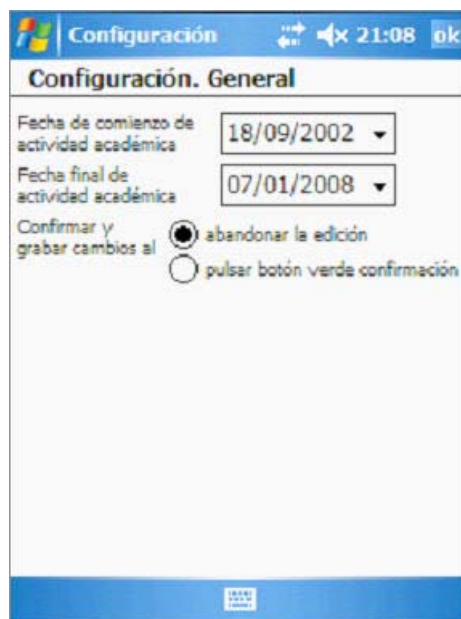
Para que el programa realice los cálculos necesarios para el correcto seguimiento de la programación es necesario también introducir otras anotaciones.

Las encontramos en la opción **Configuración > General**.



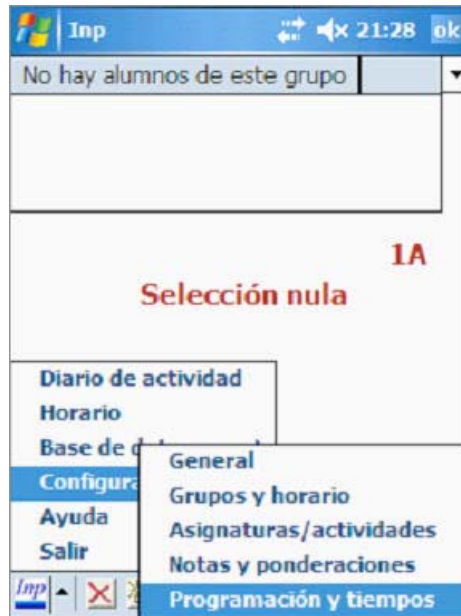
Aquí lo que nos pide es una fecha de comienzo del curso y otra de final. Desplegamos el calendario de cada una de las opciones y elegimos las fechas entre las que el programa va a tener en cuenta las notas para los cálculos. Hemos de darnos cuenta de que si ponemos una fecha de inicio del curso posterior a la fecha del sistema el programa nos avisará de algo erróneo y cuando volvamos a entrar tendremos seleccionada una fecha de agosto. No hay problema, ya cambiaremos esa fecha en los primeros días del curso. Poner la fecha final es necesario porque así el programa nos calcula los días que llevamos en la programación.

Debajo de las fechas tenemos para elegir dos opciones: que el programa grabe los datos que hayamos modificado nada más haberlos introducido o que nos pida siempre confirmar los cambios. Hemos de seleccionar una de las opciones. Pulsamos **OK** y seguimos.



## Configuración. Programación y tiempos.

En este apartado vamos a definir algunos aspectos que están íntimamente relacionados con la programación de nuestras asignaturas. Para acceder a éstos haremos clic en **Inp > Configuración > Programación y tiempos**.



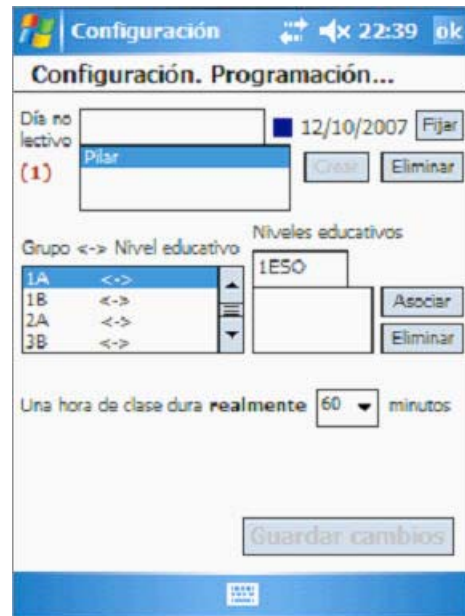
En primer lugar introduciremos los días no lectivos y las vacaciones. Para ello daremos un nombre al día que queremos introducir, seleccionaremos en el calendario (que aparece tras marcar el cuadrado azul que se encuentra a la derecha de la casilla del día no lectivo) el **año**, el **mes** y el **día** correspondientes, y haremos clic en **Crear**. Una vez creado un día no lectivo, **no se puede modificar**, aunque sí es posible eliminarlo en caso de error. Para ello simplemente se selecciona y se hace clic en **Eliminar**.

Así procedemos a completar todos los días festivos y de vacaciones. Aunque alguien pueda tener la tentación de saltarse este paso por ser un tanto farragoso, es imprescindible para que el programa pueda ayudarnos a hacer un correcto seguimiento de la programación o a controlar del absentismo de los alumnos.



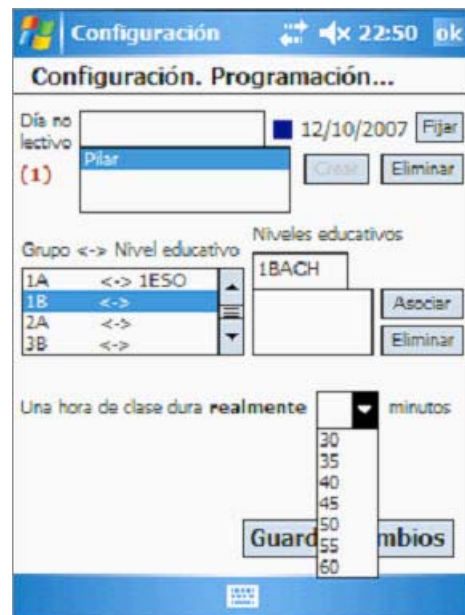
**IMPORTANTE:** El programa no nos permite crear nombres de menos de cinco caracteres. Tampoco podemos dar a dos días no lectivos el mismo nombre, así que para las vacaciones lo más rápido es escribir Navi1, Navi2, etc.

Ahora tenemos que asociar nuestros grupos a un nivel educativo, lo cual también está relacionado con la programación. Para ello seleccionamos uno de los grupos de la casilla **Grupo <.> Nivel educativo**, completamos el cuadro **Niveles educativos** y pulsamos en el botón **Asociar**.



Y ya sólo nos queda definir cuántos minutos dura realmente una clase, haciendo clic en el desplegable correspondiente y eligiendo entre un mínimo de 30 y un máximo de 60 minutos (a intervalos de cinco minutos).

Sólo una cosa más antes de terminar: **Guardar cambios**.



## Configuración. Notas y ponderaciones.

Para terminar estos primeros pasos, vamos ahora a configurar uno de los aspectos de mayor importancia en nuestra labor docente: las notas y la importancia –peso- que damos a cada una de ellas en el proceso de evaluación.

Seguimos la ruta **Inp > Configuración > Notas y ponderaciones**. Procedemos como en anteriores ocasiones: en primer lugar establecemos el **Tipo de nota** y hacemos clic en **Crear**. No se puede modificar, pero sí eliminar en caso de equivocación.

Después le adjudicamos el peso que esa nota va a tener en la nota final. Para ello **seleccionamos la nota**, y en el cuadro inferior escribimos el peso total de esa nota. A continuación, la tenemos que **Fijar**.

Esto va a incidir en los cálculos que va a realizar el programa cuando le pidamos que nos haga notas medias, estadísticas, etc.



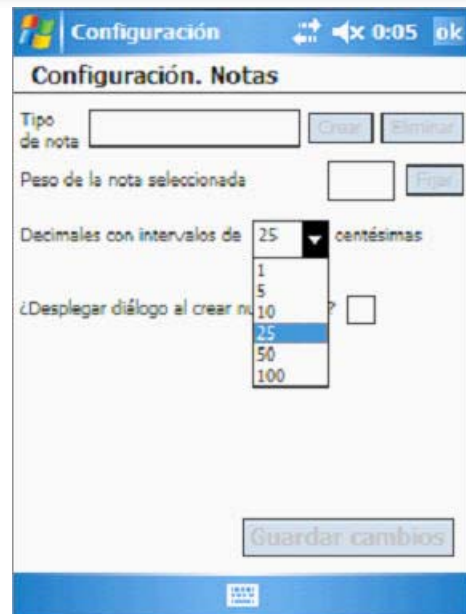
**IMPORTANTE:** Hay que intentar que el programa se ajuste al máximo a lo que tenemos establecido en nuestra programación.

**Inp** va a hacer los cálculos dependiendo de lo que nosotros hayamos decidido en esta pantalla... hay que meditarlo bien.

Aunque, como siempre, todo es reversible y modificable, los experimentos... con gaseosa.

Se ha escrito largo y tendido sobre la evaluación en los foros de Todopocketpc.com. No lo dudes: visítalos y expón tus dudas y opiniones.

Después elegimos con qué intervalo numérico vamos a poner los decimales de nuestras notas en el desplegable (teniendo en cuenta que la pantalla del PPC es pequeña, y que la introducción de estos valores numéricos va a realizarse con un cursor deslizante que, a veces, no es tan preciso como quisiéramos).



**TRUCO:** Se pueden establecer tantas notas sin peso como se quieran: por ejemplo, "No hace los deberes". Son muy útiles para hacer anotaciones rápidas en clase y luego el programa no las tendrá en cuenta al hacer medias.

Y, por último, decidimos si queremos que se abra un cuadro de diálogo como éste

Nueva nota

Nota de Julio César  
el 07/01/2008

Tipo: ---

Asignatura: ---

¿Superados?

- Conceptos
- Procedimientos
- Actitudes

Cancelar Confirmar

cada vez que introduzcamos una nota a un alumno. Si queremos que esto suceda, sólo hay que hacer clic en el cuadro que está a la derecha de la pregunta **¿Desplegar diálogo al crear nueva nota?**

Una vez hecho esto, sólo nos queda **Guardar cambios**.



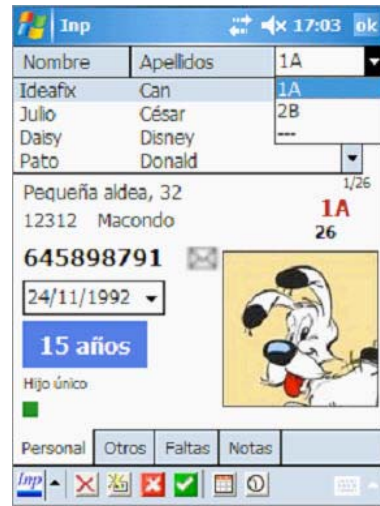
## INTRODUCIR DATOS

### Descripción de la pestaña "PERSONAL".

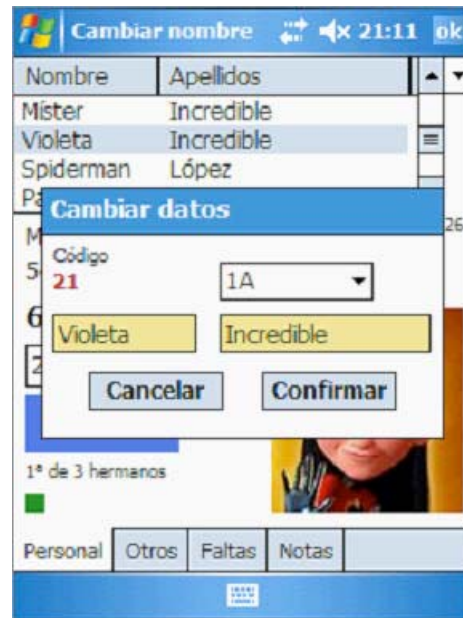
Una vez que hemos configurado nuestro sistema podemos pasar a introducir los datos concretos del alumnado, pero antes de fijarnos en este apartado hagamos una consideración previa en torno a los botones que aparecen abajo en la pantalla del programa. El primero de ellos, acompañado de una pestaña desplegable, ya lo conocemos y nos da paso a toda la parte de configuración inicial del programa. El resto de botones son siempre los mismos en todas las pantallas, pero alguno se comporta de diferente manera en cada una de ellas. La cruz roja nos permite eliminar datos. El rectángulo con una estrella amarilla (Introducir), es el que nos permite introducir datos. El botón rojo (Eliminar) con un aspa blanca (Cancelar) nos permite salir de un cuadro de edición sin guardar los cambios; el verde (Confirmar) sale del cuadro de edición y guarda los cambios; la tabla nos lleva al cuadro horario que tengamos definido y el reloj nos mostrará la hora para recordarnos si estamos a tiempo de cerrar alguna explicación o si ya nos está pillando el timbre.



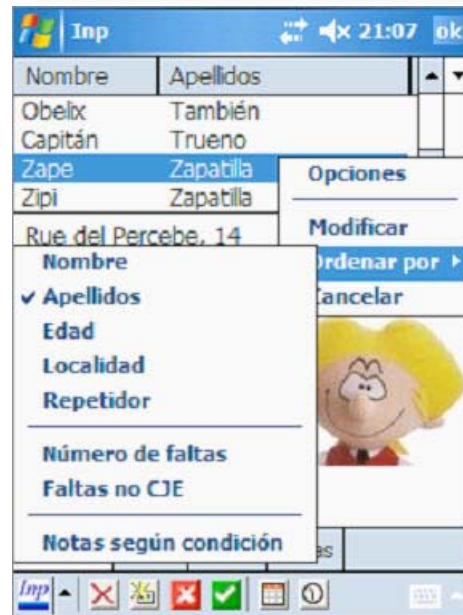
En la parte superior derecha de la pantalla tenemos un menú desplegable que nos permite seleccionar el grupo con el que vamos a trabajar. Si en lugar de elegir un grupo pulsamos sobre las tres rayitas ---, tendremos una lista completa de **todos los alumnos** de todos nuestros grupos.



Si hacemos una pulsación larga sobre el nombre de un alumno, se abre un menú con varias opciones. La primera nos permite modificar el nombre o los apellidos del alumno, o cambiarlo de grupo.



Desde este mismo menú podemos ordenar a nuestros alumnos atendiendo a diversas variables: por nombre, apellidos, edad, localidad, repetidor, número de faltas, número de faltas no comunicas a Jefatura de Estudios y notas según condición. Inp, por defecto, siempre ordenará a nuestros alumnos por orden alfabético de apellidos, a no ser que nosotros lo modifiquemos desde aquí. Si apagamos el programa, cuando volvamos a abrirlo no conservará el orden de alumnos con que lo cerramos, sino que nuevamente nos mostrará a nuestros alumnos ordenados alfabéticamente por sus apellidos.




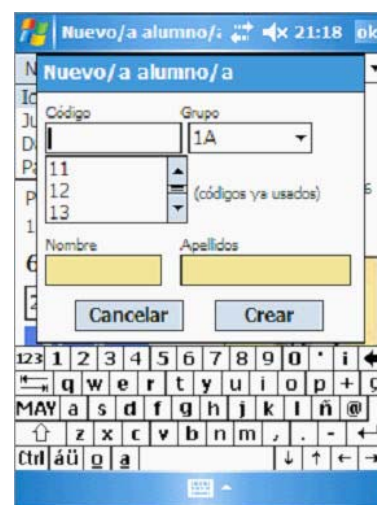
Si en **Configuración > General > Confirmar y grabar cambios al > pulsar botón verde confirmación**, bajo el desplegable de selección de grupos tendremos un semáforo que nos informa del estado en que se encuentran los últimos datos introducidos: verde, los datos están grabados, rojo si hay cambios pendientes de "aceptar" y amarillo cuando los datos están en proceso de grabación. En el caso de que hayamos elegido la opción **Configuración > General > Confirmar y grabar cambios al > abandonar la edición**, no veremos más que un hueco en blanco.



## Introducir alumnos.

Para introducir los datos de nuestros alumnos en Inp tenemos varias posibilidades. Si estamos a comienzos de curso, la introducción de todos los alumnos es mejor realizarla desde la aplicación **Excel-Inp V4** que **JLopezF** ha puesto a nuestra disposición. Tanto este programa como su manual están en la [página habitual de descargas](#).

Ahora bien, si se trata de introducir uno o muy pocos alumnos la opción más sencilla, sin duda, es insertarlos desde la propia PDA. Para ello sólo tenemos que hacer clic en el icono "**nuevo**"  e ir editando los diferentes campos haciendo clic en cada uno de ellos: asignamos un código al alumno (aparecerá posteriormente en la parte superior de la fotografía una vez se la hayamos asignado, o en la parte inferior si no disponemos de ese complemento), le asignamos un grupo y rellenamos los campos correspondientes con su nombre y apellidos.

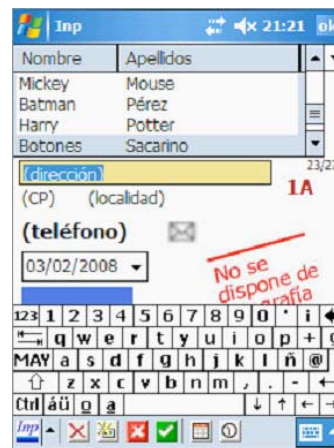
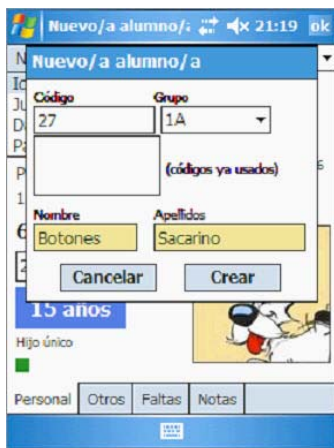




**IMPORTANTE:** El código que asignemos a un alumno debe ser único para ese alumno. Si pensamos trabajar nuestros datos con el PC, hay que tener precaución con el código del alumno: en este caso es preferible no utilizar ceros a la izquierda ni códigos que contengan caracteres alfabéticos.

Pulsamos **Crear**, y el nombre del alumno ya aparece en el curso correspondiente. Ahora podemos introducir los demás datos.

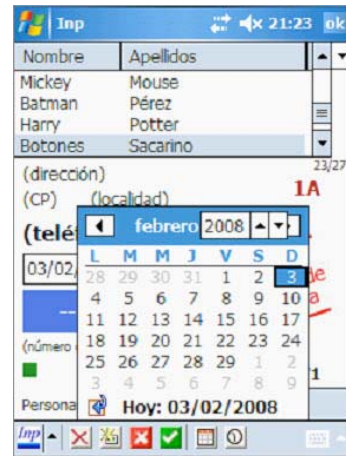
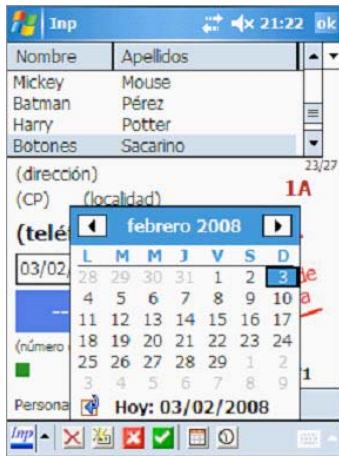
Para ello hacemos clic sobre cada uno de los campos y sustituimos el nombre del campo por el dato de nuestro alumno.



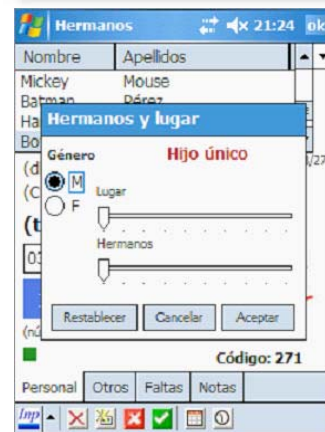
**NOTA:** Podemos introducir la dirección de correo electrónico del alumno al pulsar sobre el icono del sobre situado al lado del número de teléfono; sin embargo, aún no está disponible la posibilidad de enviar un correo a esa dirección.



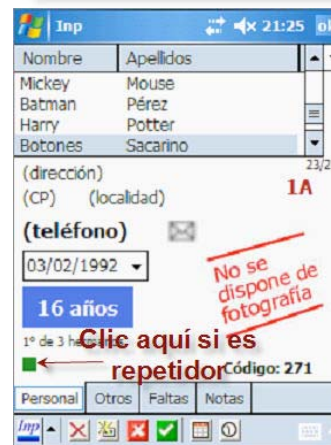
Para editar la edad se abre un calendario: se pueden seleccionar los meses haciendo clic sobre ellos (aparece un menú desplegable) y los años con las flechas arriba y abajo que aparecen junto al año actual.



El género, número de hermanos y el lugar que ocupa entre ellos se introducen aquí; los hermanos y el lugar, mediante un control deslizante.

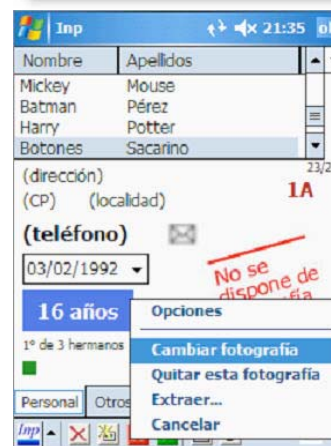


Y el importante dato de si es repetidor o no se modifica cuando hacemos clic sobre el cuadrado verde que aparece justo encima de la pestaña Personal.



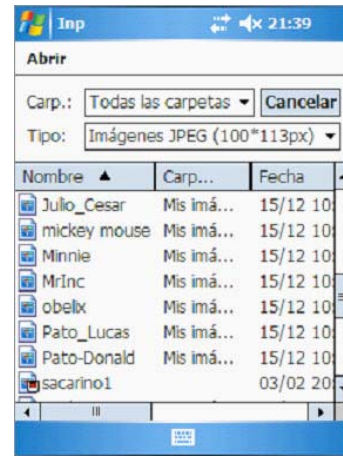
En cuanto a la fotografía, ésta ha de cumplir los siguientes requisitos: formato jpg, tamaño 100x113, y estar ubicada en cualquier lugar de nuestro PPC.

Manteniendo una pulsación prolongada sobre la leyenda **No se dispone de fotografía**, se abre un nuevo menú.





Pulsamos sobre **Cambiar fotografía**, que nos permite elegir entre todas las imágenes disponibles. Seleccionamos la que corresponda y ya lo tenemos listo.



**IMPORTANTE.** Sobre el nombre de la foto: es interesante asignarle el mismo que el código que tenga el alumno para asegurarnos de esta manera que sólo hay una foto por alumno y para que al pasarlo a la aplicación Ges-Inp V11 relacione cada foto con el alumno correspondiente. Esto también facilitará la importación de imágenes si trabajamos nuestros datos desde un PC.

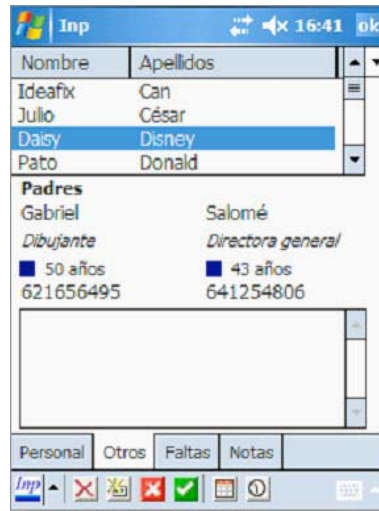
Todo esto puede hacerse desde la pantalla táctil o, de modo más cómodo, mediante algún programa que nos permita el control de nuestra PDA con el ratón y teclado de nuestro PC, como Pocket Controller (de pago) o Remote Display Control (CERdisp), que es un programa libre.

## Otras operaciones en la pestaña "PERSONAL".

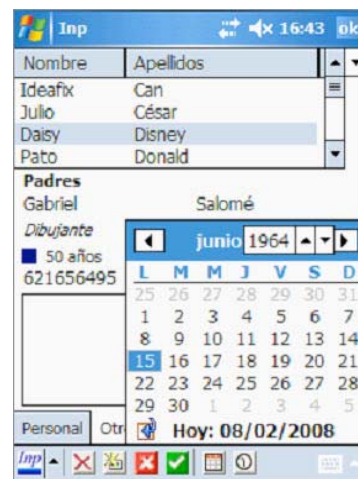
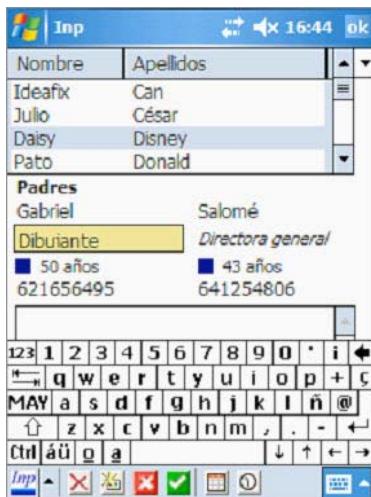
Desde esta pantalla también podemos eliminar a un alumno; para ello sólo hay que pulsar el icono de **Eliminar**. Como es una operación arriesgada pues se elimina todo lo que tenga relación con ese alumno, el programa nos pregunta en dos ocasiones si queremos continuar, pues una vez borrado ya no dispondremos de los datos. Éste botón de **Eliminar** es el que se comporta de diferente manera según la pantalla en la que nos encontremos.

## PESTAÑA "OTROS"

No hay mucho que comentar acerca de este apartado de la aplicación puesto que en él solo tenemos información secundaria acerca de nuestros alumnos. En la parte de arriba nos aparece el listado de alumnos y en la de abajo la información que corresponde al que esté seleccionado en ese momento; pulsando en cada uno de los alumnos nos mostrará su información en la parte de abajo.



Esa información incluye los nombres de sus padres, su edad, su profesión y su número de teléfono. Como en el caso de la pestaña "Personal" para introducirla pulsamos sobre cada uno de los campos y sustituimos el nombre del campo por el dato correspondiente. Para editar la edad se abre un calendario: se pueden seleccionar los meses haciendo clic sobre ellos (aparece un menú desplegable) y los años con las flechas arriba y abajo que aparecen junto al año actual.



Debajo tenemos un campo para anotar observaciones del que salimos, una vez editado, mediante el botón de Cancelar o el de Confirmar.

**NOTA:** Las observaciones pueden llevar hasta 255 caracteres.

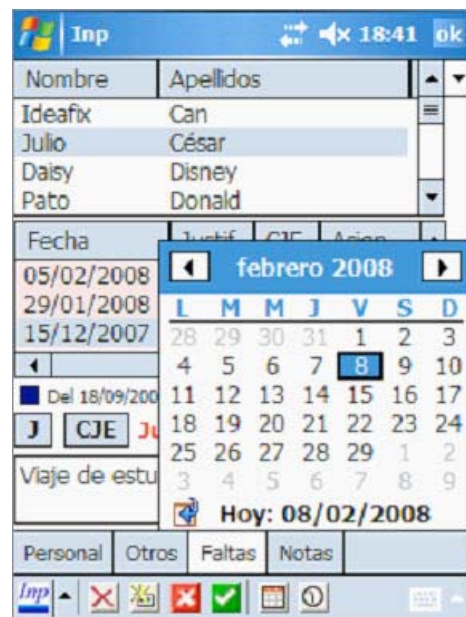
## PESTAÑA "FALTAS"

Descripción de la pantalla.



Se nos muestra esta pantalla con la misma distribución de la información que hace coherente todo el programa: en la parte de arriba los alumnos y en la de abajo la información, en esta caso referida a las faltas de asistencia. Esta información incluye el listado de faltas, su justificación o no, si han sido comunicadas a Jefatura de Estudios y la asignatura en la que se ha producido.

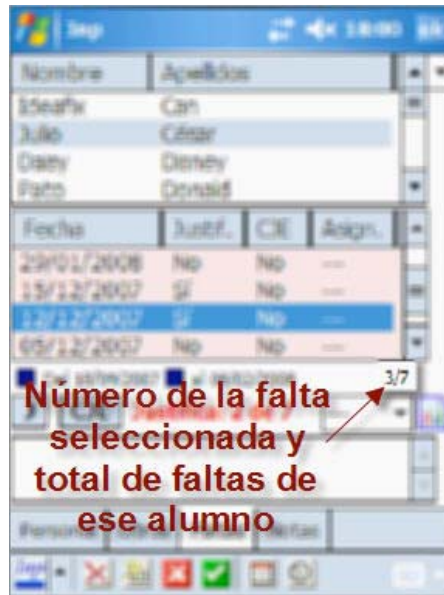
Un poco más abajo se encuentra el periodo sobre el que se está trabajando. En principio, este periodo va desde la fecha de inicio de las actividades académicas hasta su finalización, pero podemos seleccionar otros periodos haciendo clic sobre el cuadrado azul al lado de las fechas: aparecerá un calendario en el que podremos seleccionar las fechas deseadas. Esto puede ser muy útil cuando queremos analizar un determinado periodo de fechas en las faltas. Según se seleccione el periodo toda la información que aparezca será la referida al mismo, incluyendo las gráficas de las que hablaremos más adelante.



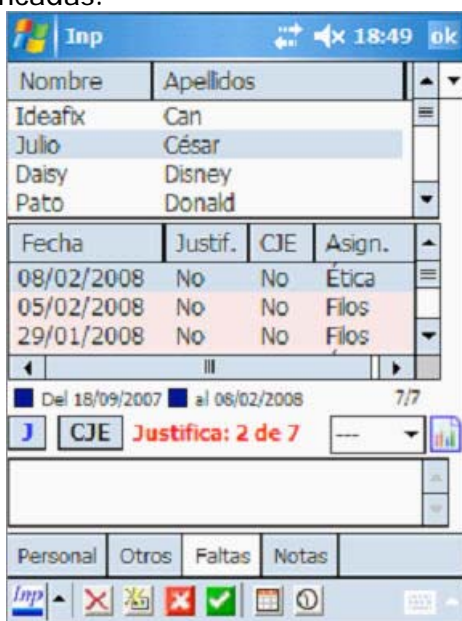


**IMPORTANTE:** Hay que tener en cuenta que si introducimos una falta a la vez que tenemos restringido el filtro de las mismas en un rango de fechas anterior o posterior a la fecha del sistema el programa nos avisará de que, dado este filtro, no puede mostrar la falta que acabamos de crear (aunque sí la ha creado).

Si en el listado de faltas seleccionamos una de ellas, junto al rango de fechas nos aparecerá la información de qué número de falta es sobre el total de las mismas (falta número 3 de 7, 3/7).



Debajo de estos selectores de fechas tenemos los botones para **Justificar** la falta (J) o para señalar que ya ha sido **Comunicada a Jefatura de Estudios (CJE)**: seleccionamos la falta y pulsamos el botón correspondiente para cambiar su estado; podemos volver a pulsar el botón si nos hemos equivocado y queremos revertir la justificación o comunicación de la falta. Al lado, un resumen de las que han sido justificadas y no; aparecerá el mensaje en rojo si alguna falta está sin justificar y en verde si todas están justificadas.

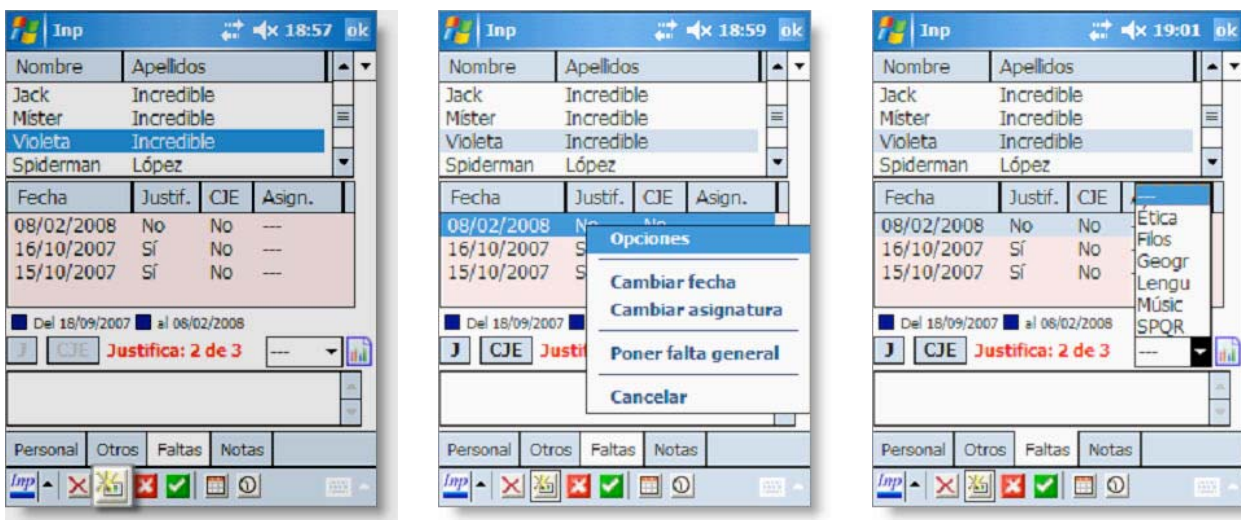


A la derecha, el selector de asignaturas que nos permite seleccionar la materia de la que queremos ver la información o de la que queremos poner la falta de asistencia. Y más a la derecha el icono "Gráfica" que nos permitirá ver de diversas maneras la información sobre las faltas.

Por último, abajo del todo, un campo para poner observaciones sobre la falta. Seleccionando la falta, pulsamos sobre ese campo y nos permitirá escribir las anotaciones que queramos sobre la misma.

## Introducción de las faltas e informes sobre ellas.

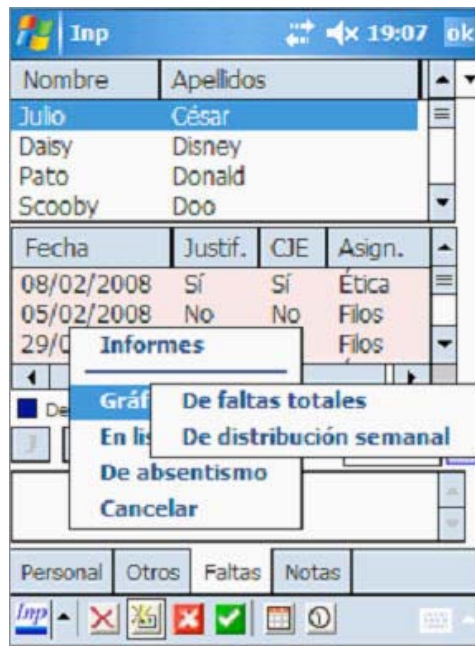
Para apuntar una falta de asistencia simplemente seleccionamos el nombre del alumno y luego pulsamos sobre el icono "Nuevo". Esta acción registrará una nueva falta al alumno en la fecha del sistema y, en principio, sin señalar la asignatura. Para marcar esta última podemos seguir dos sistemas: una vez creada la falta pulsamos sobre ella y mantenemos la pulsación hasta que aparezca un menú; desde él podemos **cambiar la fecha** de la falta, **cambiar la asignatura** o incluso **poner una falta general** a toda la clase con las mismas características de la que esté ya puesta en ese momento. También podemos poner la asignatura en la falta antes de marcar ésta; simplemente seleccionamos en el desplegable de las asignaturas la que corresponda y pulsamos después el icono "Nuevo".



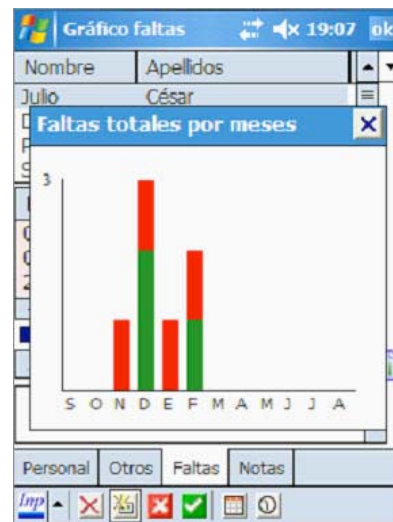
**TRUCO:** Si queremos introducir una falta general con el mismo comentario a todos (o casi todos) los alumnos, introducimos la falta, hacemos el comentario, y seleccionamos Poner falta general.



Pulsando sobre el icono "Gráfica", el sistema nos ofrece varias posibilidades de información. En el menú emergente podremos elegir dos tipos de gráficos sobre las faltas:



**De faltas totales:** nos presenta el número de faltas por mes que tiene el alumno seleccionado, marcando en rojo las faltas sin justificar y en verde las justificadas.

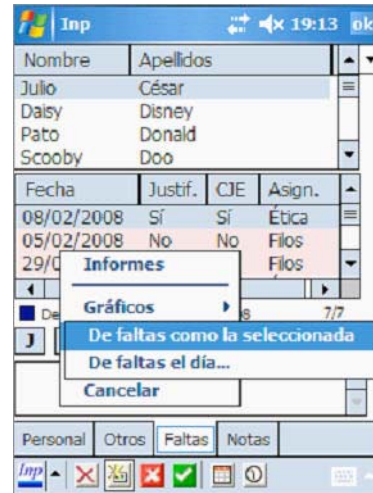


**De distribución semanal:** en este caso la gráfica informa de en qué días de la semana se han producido las faltas (¿por qué siempre falta los lunes a primera hora?); de nuevo en verde las justificadas y en rojo las que no.

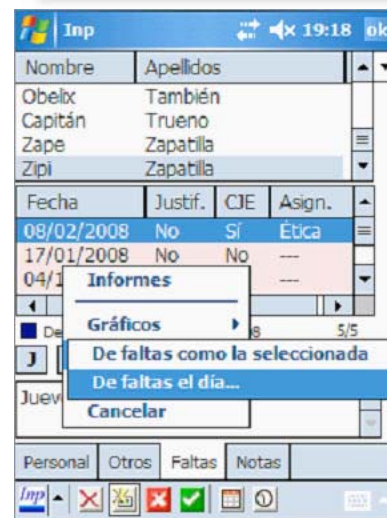


La segunda opción del menú nos ofrece dos tipos de Listas:

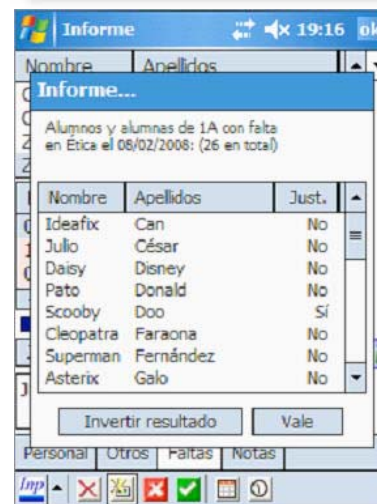
**De faltas como la seleccionada:** si marcamos en un alumno una de sus faltas y seleccionamos esta opción el programa nos mostrará todas las faltas que tengan las mismas características; muy útil cuando queremos saber qué alumnos han faltado el mismo día que determinado compañero.



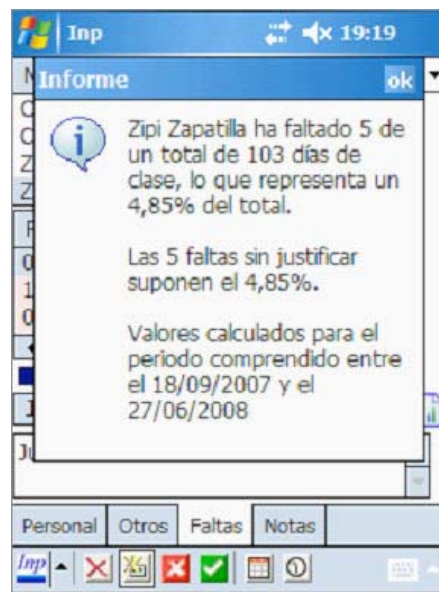
**De faltas del día:** al seleccionar esta posibilidad aparecerá un calendario en el que podemos escoger la fecha de la que queremos saber las faltas.



Este tipo de listados aparece en una ventana que se superpone en pantalla y en la que, una vez vista la información, podemos o bien Invertir resultado (con lo que nos mostrará una lista con los alumnos que ese día estuvieron en clase) o bien salir de ella presionando el botón "Vale".



La tercera opción del menú nos ofrece un informe **De absentismo** del alumno en el que aparece el porcentaje total de clases a las que ha faltado y el mismo porcentaje referido a las faltas sin justificar.



Todo ello, evidentemente, en función del filtro de fechas que hayamos establecido.

## PESTAÑA "NOTAS"

Descripción de la pantalla.



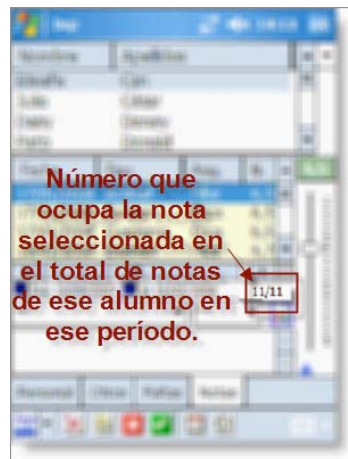
Al igual que en las anteriores pestañas la pantalla nos presenta la información situando en la parte de arriba el listado de alumnos y en la de abajo todo lo referido a las calificaciones de los mismos, mostrando en cada momento la que corresponde al alumno seleccionado. La información que se nos da de cada nota es la fecha en que se ha puesto, el tipo de nota (que ha sido configurado en **Inp > Configuración > Notas y ponderaciones**), la asignatura a la que corresponde y la calificación numérica. A la derecha de esta información, el cuadro de información/confirmación de la nota y un control deslizable que nos permitirá poner o cambiar esa calificación.

Debajo se encuentra el periodo sobre el que se está trabajando. En principio, este periodo va desde la fecha de inicio de las actividades académicas hasta la fecha actual, pudiendo seleccionar otros periodos haciendo clic sobre el cuadrado azul al lado de las fechas: aparecerá un calendario en el que podremos seleccionar las fechas deseadas.

Esto puede ser muy útil cuando queremos analizar un determinado periodo de fechas en las notas. Según se seleccione el periodo toda la información que aparezca será la referida al mismo, incluyendo las gráficas.

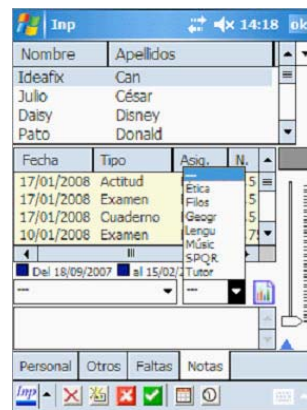
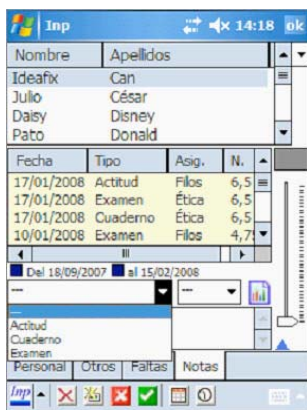
Como en el caso de las faltas, si introducimos una nota a la vez que tenemos restringido el filtro de las mismas en un rango de fechas anterior o posterior a la fecha del sistema no veremos esa nota aunque el programa sí la habrá creado.

Si en el listado de notas seleccionamos una de ellas, junto al rango de fechas nos aparecerá la información de qué número de nota es sobre el total de las mismas (nota número 6 de 19, 6/19).

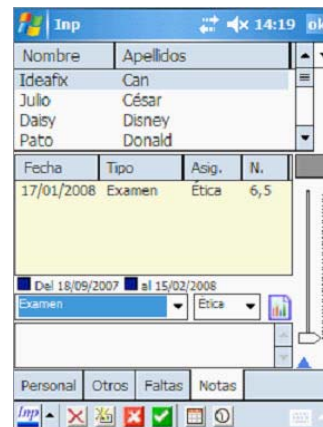
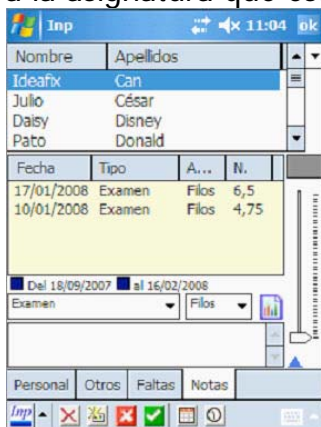


Debajo de estos selectores de fechas tenemos dos desplegables que nos permitirán seleccionar el tipo de notas y la asignatura. Podemos utilizar estos selectores de varias maneras:

- Si no seleccionamos ninguno (---), la pantalla de información de las notas nos mostrará todas las que tenga el alumno en cuestión.
- Si seleccionamos un tipo de nota pasará a mostrarnos la pantalla todas las notas de ese tipo que tenga el alumno, sea en la asignatura que sea (puesto que podemos tener a un alumno en más de una asignatura).



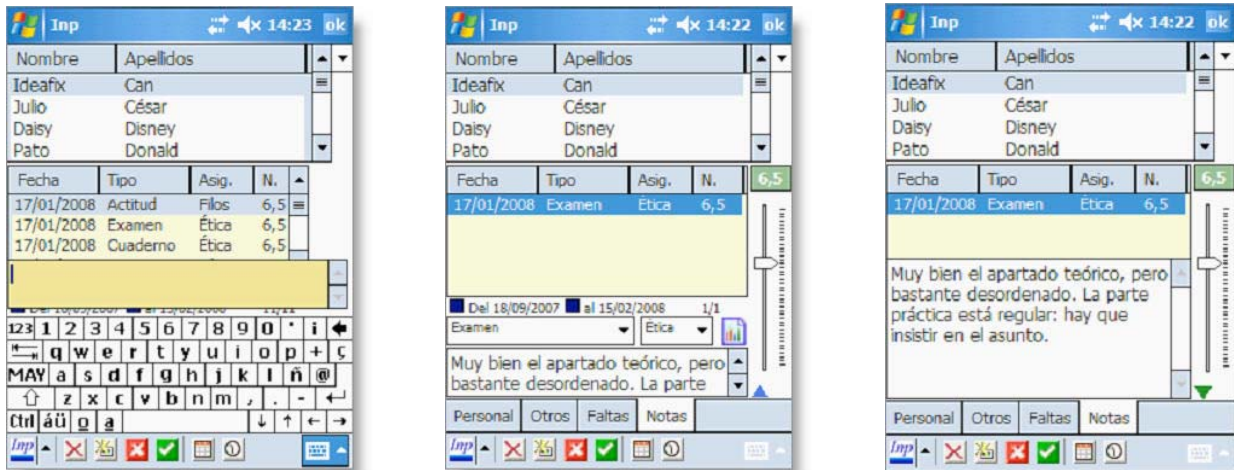
- Combinando esto con el selector de asignaturas podremos ver o bien todas las notas de un alumno en una asignatura o bien las de un tipo determinado de nota para la asignatura que escogamos.





A la derecha, el icono "Gráfica" nos permitirá ver de diversas maneras la información sobre las notas.

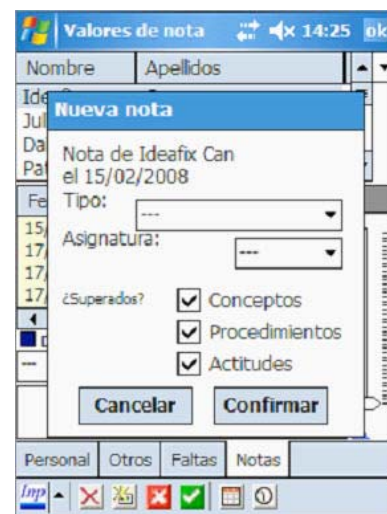
Por último, abajo del todo, un campo para poner observaciones sobre la nota. Seleccionando la nota, pulsamos sobre ese campo y nos permitirá escribir las anotaciones que queramos sobre la misma. A su derecha, abajo, un pequeño icono en forma de puntero azul que si lo pulsamos ampliará la ventana del campo de observaciones para poder ver el comentario completo; volviendo a pulsarlo (ahora será de color verde) volveremos a la pantalla normal.



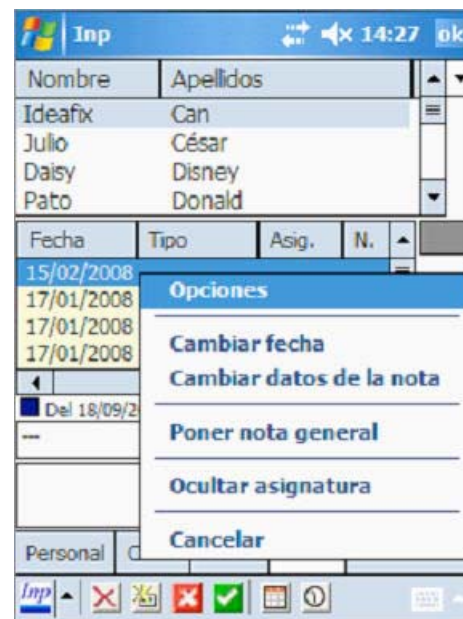
Introducción de las notas e informes sobre ellas.

**NOTA:** Convenciones acerca de *Nota* y *Calificación*. En el manual utilizamos el término "nota" para referirnos al tipo de nota que queremos asignar a un alumno; por consiguiente, utilizamos el término "calificación" para referirnos a los aspectos numéricos de la misma.

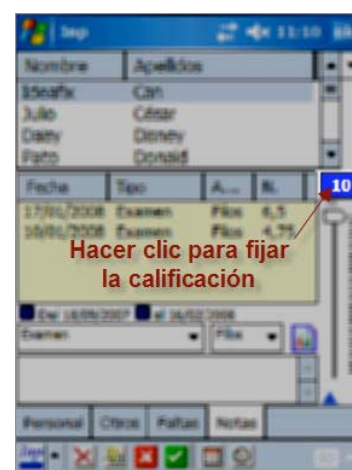
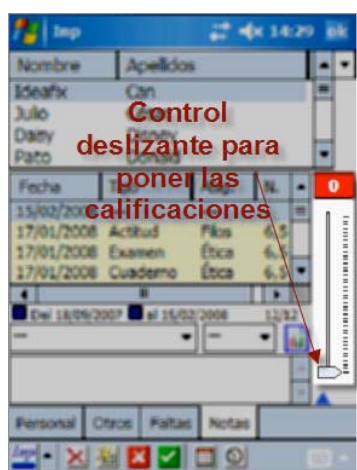
Para registrar una nueva nota y su calificación seleccionamos el nombre del alumno y luego pulsamos sobre el icono "Nuevo". El sistema creará una nota con todos los campos en blanco; ahora bien, si en **Inp > Configuración > Notas y ponderaciones** hemos escogido "¿Desplegar el diálogo al crear una nueva nota?" aparecerá una nueva ventana en la que podremos escoger el Tipo de nota, la asignatura y si tiene alguna relación con los conceptos, procedimientos y actitudes. Al pulsar el botón "Confirmar", se habrá creado la nueva nota para el alumno.



Si hemos creado una nota en blanco y queremos asignarle los distintos parámetros o bien si queremos cambiar algunas características de la nota que hayamos puesto, debemos mantener pulsado el puntero sobre la nota que queremos cambiar. Esto hará aparecer un menú en el que podremos seleccionar entre las opciones de **Cambiar fecha**, **Cambiar datos de la nota**, **Poner nota general** (asignará el mismo tipo de nota y su comentario a todo el grupo de alumnos, pero no la calificación aunque ésta ya haya sido puesta) u **Ocultar asignatura** (útil cuando sólo tenemos una asignatura o cuando queremos saber las notas que tiene un alumno independientemente de la asignatura).



Una vez creada la nota podemos proceder a su calificación; para ello utilizamos el control deslizante de la derecha de la pantalla. Seleccionamos la nota que queremos calificar, pulsamos sobre el control deslizante y lo desplazamos (con el puntero, o también con el *track-pad* o con el botón central, dependiendo del modelo de ppc) hasta que en el cuadro de información de la calificación aparezca el valor que queremos asignarle. Para confirmar ese valor numérico pulsamos sobre el cuadro de calificación y ésta quedará fijada; si queremos cambiar una calificación simplemente volvemos a repetir este proceso.



**IMPORTANTE:** Podemos definir en **Inp > Configuración > Notas y ponderaciones** la precisión de los tramos de calificaciones con los que recorrer el control deslizante, desde 1 centésima hasta 100.

No hay que olvidar que para hacer cualquier tipo de cambio en una nota hay que tenerla seleccionada.

También es importante darse cuenta de que para poner una calificación hay que confirmarla pulsando sobre el cuadro con el valor numérico; si no lo hacemos así no se grabará la calificación.

Nombre	Apellidos	Fecha	Tipo	Asig.	N.
Ideafix	Can	15/02/2008	---	---	
Julio	César	17/01/2008	Actitud	Filos	6,5
Daisy	Disney	17/01/2008	Examen	Ética	6,5
Pato	Donald	17/01/2008	Cuaderno	Ética	6,5

Del 18/09/2007 al 15/02/2008 12/12

Personal Otros Faltas Notas

**NOTA:** El cuadro con la calificación numérica de la nota irá cambiando de color en función de la misma, desde el rojo y naranja para los suspensos, al verde y azul para los aprobados.

Pulsando sobre el icono "Gráfica", el sistema nos ofrece varias posibilidades de información sobre el alumno o la nota que tengamos seleccionado en ese momento. En el menú emergente podremos elegir tres tipos de gráficos:

Nombre	Apellidos	Fecha	Tipo	Asig.	N.
Ideafix	Can	17/01/2008	Examen	Ética	6,5

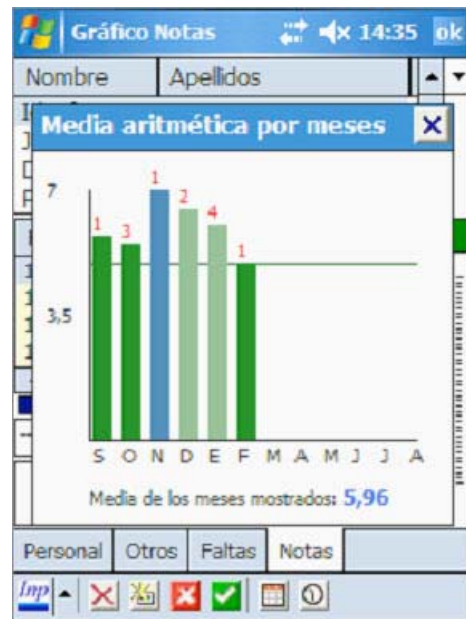
**Informes**

- Personal de media aritmética
- Personal de media ponderada
- General de esta nota

Personal Otros Faltas Notas



**Personal de media aritmética:** nos presenta un gráfico en el que la base son los meses del curso y el eje vertical representa la calificación. Así tendremos una información visual del número de notas por mes que tiene el alumno seleccionado (viene encima de cada barra), la calificación media de esas notas (cada barra tiene el color correspondiente y llega hasta la altura que determina la calificación media) y la nota media global hasta ese momento (expresada en términos numéricos en la parte de abajo de la ventana). Como su nombre indica, esta gráfica presenta la calificación media del alumno, sin tener en cuenta el distinto peso que pueda tener cada una de las categorías.



**Personal de media ponderada:** Parecida a la anterior, pero en este caso teniendo en cuenta el peso asignado a cada tipo de nota. La base son los meses del curso y el eje vertical representa la calificación. La información que nos presenta es la media ponderada (es decir, teniendo en cuenta el peso asignado a cada tipo de nota) de cada mes (cada barra del color correspondiente y llegando hasta la altura que determina la calificación media de ese mes), y la nota media ponderada hasta ese momento (expresada en términos numéricos en la parte de abajo de la ventana).



La línea verde que atraviesa estos gráficos representa el valor de 5 y sirve como referencia.

**General de esta nota:** Muy útil para analizar el resultado global de la clase con respecto a una nota determinada puesto que presenta gráficamente el número de notas que hemos puesto de la misma y su distribución, señalando en el color correspondiente si son suspensos o no. En la parte de abajo se nos informa de la calificación media de la clase con respecto a la nota.

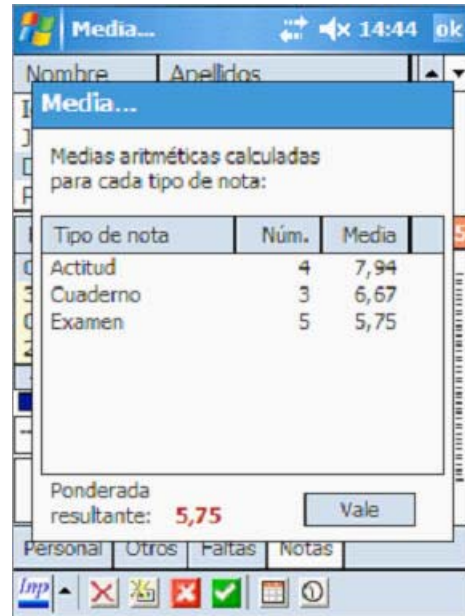


Salimos de los gráficos pulsando el botón de la esquina superior derecha de la ventana emergente.

La segunda opción del menú nos ofrece también tres tipos de **Listas**:

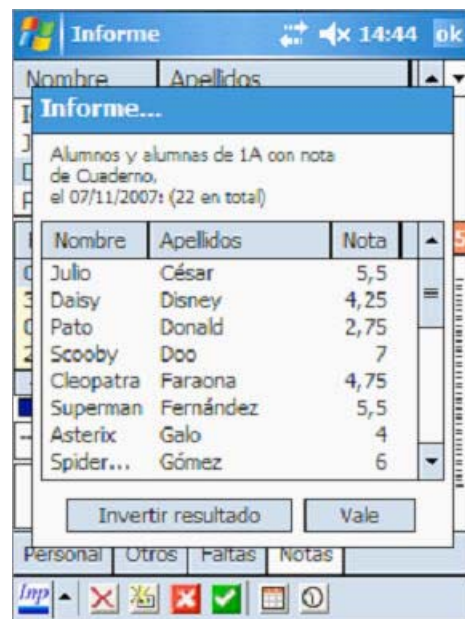
**Personal de media agrupadas:** Muchos profesores tienen definido como sistema de evaluación el reparto de los tipos de notas en función de un porcentaje sobre el total; este listado es el que utilizamos para averiguar este tipo de calificación. En la ventana emergente las notas aparecen agrupadas en función de su tipo y se nos informa del número total de notas de ese tipo que se están contabilizando; a la derecha, aparece la calificación media de cada tipo de nota. En la parte de abajo se nos informa de la nota ponderada resultante. Es importante matizar que para que este informe nos presente la calificación en función de porcentajes asignados a las notas, la suma de los pesos definidos en **Inp > Configuración > Notas y ponderaciones** no debe dar un resultado mayor de 100.

Salimos de esta ventana pulsando el botón "Vale".



NOTA: en ocasiones también nos referimos a este tipo de nota como Media exótica.

**De notas como la seleccionada:** Si elegimos esta opción, la ventana emergente nos dará un listado de los alumnos del grupo correspondiente con sus calificaciones en la nota que hayamos elegido. En la parte superior de esta ventana se nos informa de a qué nota se refiere el listado. Como en el caso de los listados de faltas, en la parte inferior podemos elegir "Invertir resultado" (con lo que nos mostrará una lista con los alumnos que no tienen esa nota).

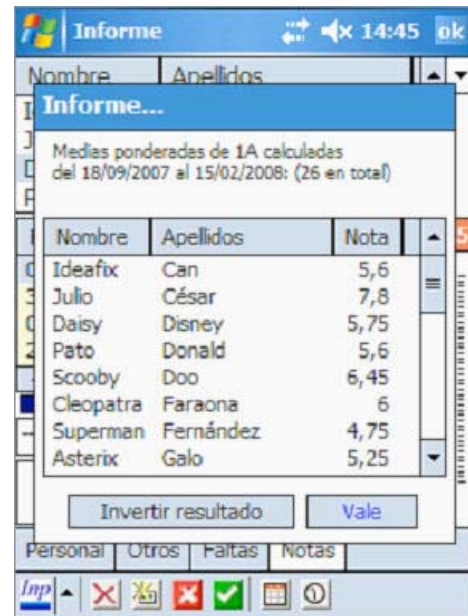




**De medias ponderadas:** este tercer tipo de informe nos ofrece el listado de los alumnos de un grupo con sus medias ponderadas. La media ponderada está calculada directamente sobre el peso de cada nota. Tiene una fórmula matemática propia y no debe confundirse con la distribución de notas en porcentajes (véase cómo se calcula más adelante).

Salimos de estas ventanas presionando el botón "Vale".

Todo ello, también como en el caso de la pestaña "Faltas", en función del filtro de fechas que hayamos establecido; aunque en este caso las ventanas también se ven afectadas por el tipo de nota y la asignatura seleccionada. El programa nos avisará de ello.



## IMPORTANTE: FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO DE LAS NOTAS.

### Media aritmética:

Suma todas las calificaciones y las divide por el número de notas que se hayan puesto. No tiene en cuenta el peso asignado a cada tipo de nota.

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n a_i}{n} = \frac{a_1 + \dots + a_n}{n}$$

### Media ponderada:

A cada tipo de nota se le asigna un peso. Para calcular la media ponderada se multiplica cada calificación por el peso que le corresponde, se suman los resultados y se divide por la suma de los pesos de las notas.

((Nota A \* Peso A) + (Nota B\* Peso B) + (Nota C \* Peso C)...)/ Peso A + Peso B+ Peso C...

$$\bar{x} = \frac{x_1w_1 + x_2w_2 + x_3w_3 + \dots + x_nw_n}{w_1 + w_2 + w_3 + \dots + w_n}$$

### Personal de medias agrupadas (o Media exótica):

Se suman las calificaciones referidas al mismo tipo de notas y se divide el resultado de esa suma por el número de notas que se han sumado, con lo que obtenemos la nota media de ese tipo de notas.

Hacemos lo mismo con el resto de tipos de notas para obtener la nota media de cada una.

Se multiplica cada una de esas notas medias por el peso que tienen asignado y se suman los resultados.

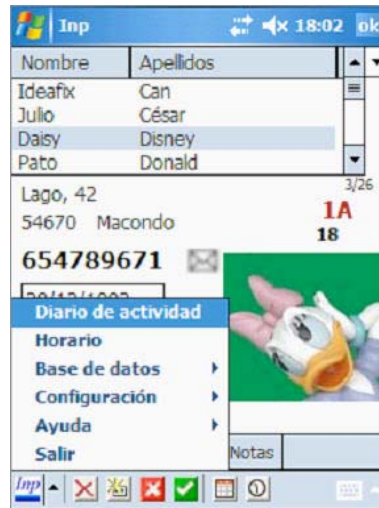
Por otra parte, se suman los pesos de las notas. Y ahora se divide el resultado anterior por el total de lo que suman los pesos de las notas.

$((\text{Media A} * \text{peso A}) + (\text{Media B} * \text{Peso B}) + (\text{Media C} * \text{Peso C})... ) / \text{Peso A} + \text{Peso B} + \text{Peso C}...$

**IMPORTANTE:** Si los pesos de las notas suman 100 el resultado de esta fórmula será igual a lo que se puede llamar media por porcentajes, pero si no suman 100 el resultado no se ajustará a ese sistema.

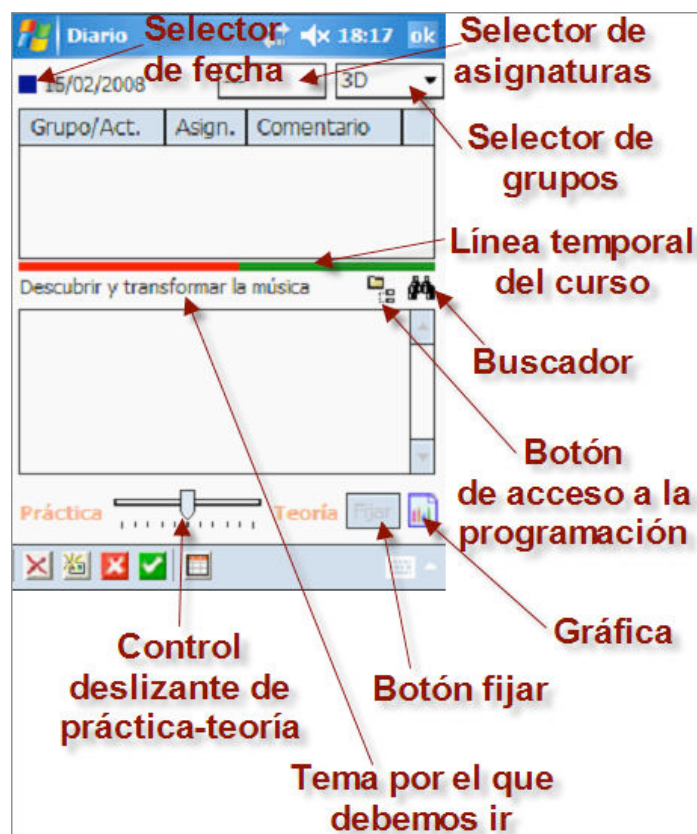
## DIARIO DE ACTIVIDAD

El Diario de Actividad es el lugar en el que Inp nos facilita tener siempre a mano todo lo referente al diario de clase, nuestra agenda de actividades realizadas o por realizar, y también en el que nos ayuda controlar la marcha de nuestra programación y a observar el desarrollo de nuestra práctica docente. Para acceder a él debemos pulsar sobre el icono **Inp > Diario de Actividad**.



### Descripción de la pantalla.

Echemos, en primer lugar, una ojeada a la pantalla que aparece cuando accedemos a él.



En la parte superior aparece la **fecha actual**. Si hacemos clic en el cuadro azul, podemos cambiar la fecha. Si hacemos clic sobre la propia fecha, aparece la leyenda "**Fecha sin precisar**", con lo que se nos muestran todas las anotaciones, apareciendo por orden cronológico y situándose en primer lugar la de fecha más reciente.

En el centro, aproximadamente, hay un desplegable que nos permite cambiar de asignatura. En el caso de seleccionar ---, aparecen las anotaciones de todas las asignaturas.

En la esquina superior derecha hay otro menú desplegable para elegir el curso para el que queremos hacer una anotación o realizar una consulta de las anotaciones realizadas. Como siempre, tenemos la opción de elegir --- para poder ver todas las anotaciones hechas en todos los cursos, ordenadas por fechas.

La mitad superior de la pantalla está ocupada, casi totalmente, por un cuadro en el que se muestran la fecha de la anotación, la asignatura a la que hace referencia y el principio del comentario que hemos hecho. Podremos movernos por las distintas anotaciones gracias a una barra de desplazamiento.

Bajo este cuadro veremos la línea del tiempo del curso. Tiene color rojo para el tiempo transcurrido y verde para el que queda por transcurrir. Junto a esta línea hay dos botones. Uno muestra un árbol de carpetas, y nos da acceso a los contenidos de la programación del curso seleccionado. El otro es un buscador, y se nos muestra con un icono en forma de prismáticos. Si pulsamos sobre él aparece una pantalla de búsqueda en la que podemos introducir la palabra clave que queremos encontrar en nuestro diario de actividad, y si queremos o no que nos busque palabras completas.

En la mitad inferior de la pantalla tenemos otro cuadro que es donde haremos los comentarios.

Bajo la esquina inferior izquierda, veremos el número que ocupa la anotación seleccionada dentro del total de las anotaciones realizadas para el curso y la asignatura seleccionados y según el rango de fechas establecido (por ejemplo, 1/14).

En la parte inferior vemos un control deslizante que podremos utilizar para indicar en cada una de las anotaciones si su carácter es teórico o práctico y poder así controlar nuestra práctica docente. A su derecha, el botón Fijar que, como su nombre indica, permite introducir el carácter teórico o práctico una vez seleccionado su lugar en el control deslizante, y por último el icono Gráfico, que mostrará informes mensuales de teoría/práctica. Para movernos por los distintos meses tenemos sendos botones Anterior y Siguiente, y podemos salir de él pulsando sobre el botón de la esquina superior derecha.



## Introducir y editar las anotaciones en el diario de actividad.

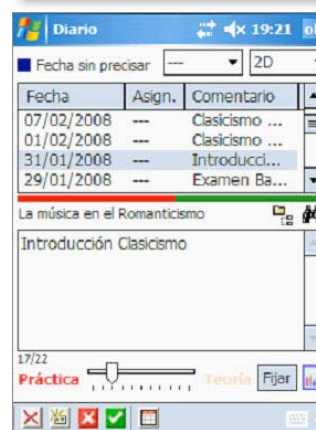
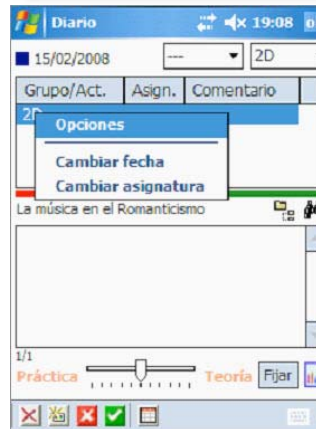
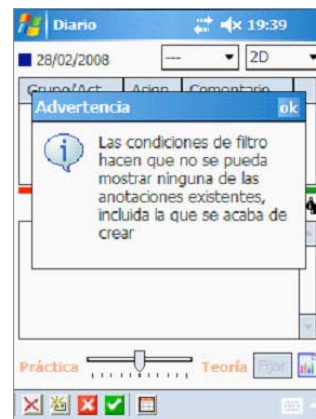
Pulsaremos sobre el icono Nuevo para introducir una anotación. **Siempre se realizará sobre la fecha del día en que nos encontramos**, y para la asignatura y curso que tengamos seleccionados. Por lo tanto, si tenemos seleccionada una fecha anterior o posterior, la anotación no se verá, de lo que nos avisará Inp.

Podemos modificar la fecha y la asignatura pulsando prolongadamente sobre la anotación realizada.

Para escribir un comentario a una anotación debemos seleccionarla. Una vez que hagamos clic en cualquier lugar del cuadro inferior, nos aparecerá en modo de edición, con lo que podremos editarlo añadiendo el texto que consideremos oportuno. Una vez que hayamos terminado de editarlo, hacemos clic en el icono Verificar.

Para cancelar la edición, haremos clic en el icono deshacer, y para eliminar una anotación, la seleccionamos y pulsamos en el icono Eliminar (el de la izquierda). El programa nos pedirá confirmación para realizar esta acción.

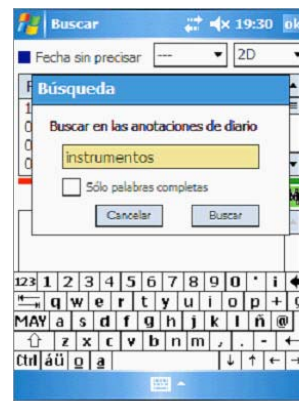
Para anotar si su carácter es más teórico o práctico, movemos el control deslizante hacia uno u otro lado y pulsamos en el botón Fijar.



Podemos ver la evolución de la teoría o la práctica pulsando sobre el icono Gráfica. Obtendremos un informe de un mes con una línea que avanzará en función de las distintas anotaciones realizadas, mostrando en el centro una línea verde que nos muestra el lugar intermedio entre ambas facetas.



Conforme avanza el curso es posible que hayamos hecho muchas anotaciones, por lo que Inp nos proporciona una búsqueda que facilita la consulta. Para acceder a ella pulsaremos sobre el icono de los prismáticos, es decir, búsqueda.



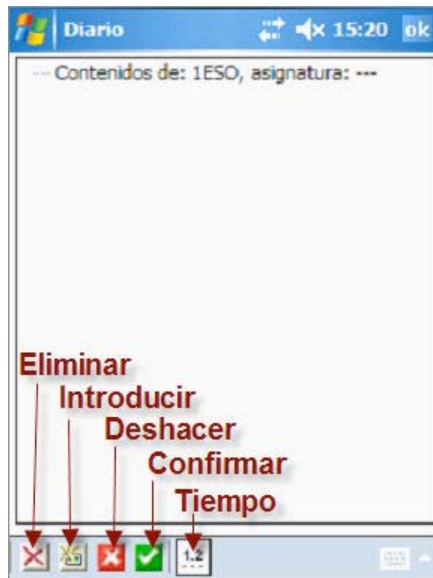
Y el programa nos muestra todas las anotaciones que contengan la palabra que buscamos, o parte de ella.



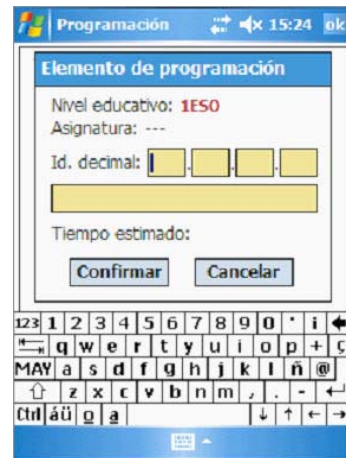
**Nota:** Observaremos que el fondo del icono aparece en verde cuando nos está mostrando el resultado una búsqueda.

## Introducir y editar la programación.

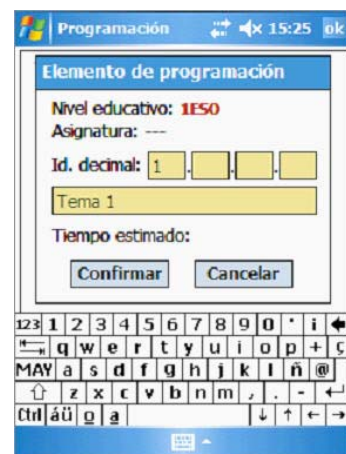
Se abre una nueva ventana, desde la que podemos introducir nuestra programación. Los botones son los mismos que hemos visto en apartados anteriores, excepto uno nuevo: el del control del tiempo, que nos permitirá tener dos vistas distintas de la programación, con o sin indicación de tiempo.



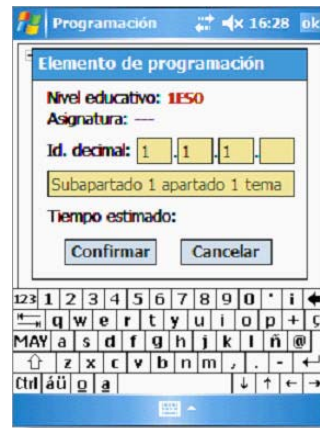
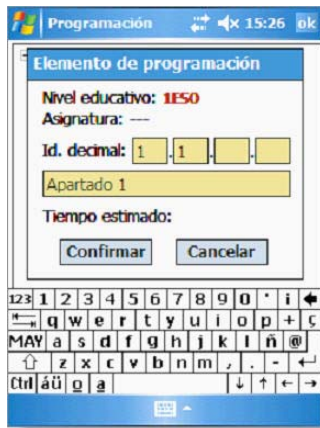
Para introducir un tema o apartado, hacemos clic en el icono Introducir, con lo que veremos una ventana de edición que contiene varios campos en blanco que debemos completar.



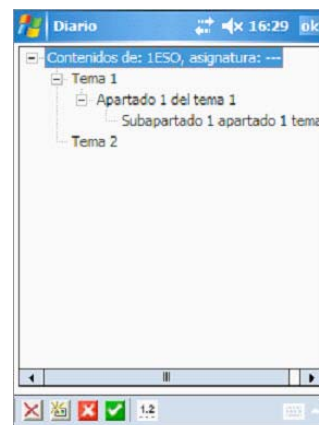
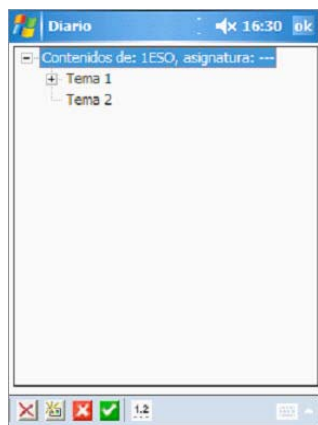
En **Id. decimal** introducimos el número del tema en la primera casilla editable; después, en la casilla grande, el título. Es importante tener clara la estructura de temas y apartados, ya que el programa nos pondrá pegas en algunos casos si queremos rectificar.



Una vez introducido un elemento de la programación, hacemos clic en Confirmar. Para introducir un apartado de un tema o capítulo, en la casilla primera debemos consignar el número del que depende nuestro apartado: si es el apartado 1 del primer tema, escribiremos 1 en la primera casilla y 1 en la segunda. Podemos establecer hasta un máximo de 4 niveles.

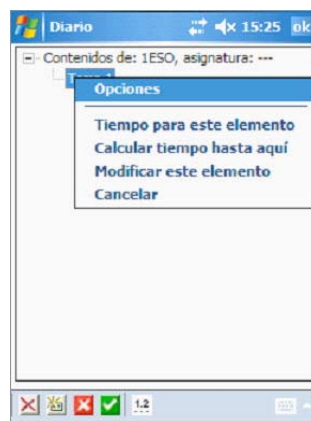


Para hacer o no visibles los distintos apartados, pulsaremos sobre los signos + o – que aparecen a la izquierda de su título.



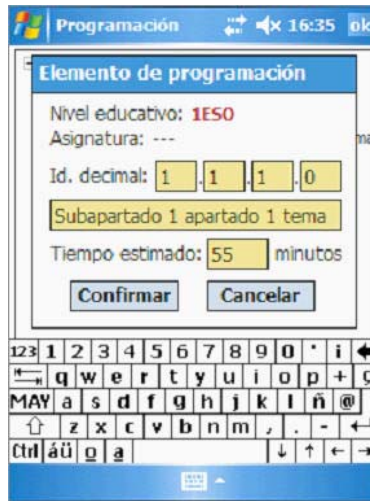
Procederemos de igual modo hasta completar el proceso.

Una vez introducidos los apartados de nuestra programación, los tenemos que adjudicar los tiempos que pensamos dedicar a cada uno de ellos. Para eso pulsamos prolongadamente sobre el capítulo o apartado que queremos editar, y se abre un menú contextual.



En la opción Modificar este elemento es donde podemos introducir el tiempo que estimamos que vamos a necesitar para dar ese elemento.



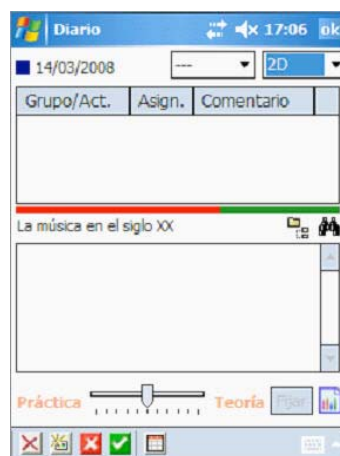


**Importante:** sólo podemos editar los elementos finales, es decir, todo capítulo que tenga un elemento dependiente mostrará como tiempo (no editable) la suma de los tiempos de los apartados que dependan de él.

Con la opción **Tiempo para este elemento**, Inp nos informa del tiempo que hemos asignado a un determinado elemento, que dependerá de la suma de los tiempos de cada apartado y subapartado que dependan de él, y con la opción **Calcular tiempo hasta aquí** podemos comprobar el tiempo que ha de transcurrir hasta un determinado elemento, e Inp nos informará también de la fecha en la que ese elemento se dará por concluido (si cumplimos con los plazos, claro.)

Para salir de la ventana Programación y regresar al Diario de actividad, pulsaremos sobre el icono Aceptar. Si lo que queremos es volver a la pantalla principal de Inp, y abandonar por tanto el Diario de actividad, pulsaremos sobre Ok.

Cuando tenemos introducidos los datos de la programación, en el Diario de actividad veremos bajo la línea del tiempo el tema que deberíamos estar dando, según las previsiones que hemos establecido y el tiempo transcurrido desde el inicio de curso.



## APÉNDICE

### Importar y exportar datos desde y a un PC.

Como hemos visto en el capítulo dedicado a la introducción de datos, es posible realizar esta tarea de un modo rápido gracias a la aplicación **Excel-Inp**, de **JLopezF**. Existen también otras aplicaciones del mismo autor que facilitan la importación de datos desde las diversas plataformas vigentes en algunas de las Comunidades Autónomas. Están todas ellas disponibles en la [página de descargas](#), junto con sus correspondientes manuales.

Se pueden exportar los datos para trabajar con ellos en un PC. Para hacerlo seguiremos la ruta **Inp > Base de datos > Exportar**. Esta opción genera una carpeta llamada ImpExp que contiene trece tablas con todos los datos que hemos introducido en Inp. Estas tablas pueden ser abiertas, una vez copiadas en un PC, y sus datos manejados de un modo más cómodo desde Acces o Excel. Todo el proceso está explicado en el **manual de Excel-Inp**.

Las fotos de los alumnos también pueden ser importadas masivamente desde Inp. Para ello tenemos que preparar una carpeta de nombre FotosInp que contenga las correspondientes fotos, cuyos requisitos ya se han mencionado anteriormente: formato .jpg, 100 píxeles de ancho por 113 de alto y, además, el nombre de cada foto debe coincidir con el código del alumno. El proceso de importación es tan sencillo como hacer clic en **Inp > Base de datos > Importar > Fotografías**.

Aunque las fotografías, una vez incorporadas, pasan a formar parte de la base de datos, si tenemos intención de exportar e importar la base de datos para manejarla desde nuestro ordenador, será necesario volver a importar las fotos cada vez que realicemos este proceso, ya que observaremos cómo las fotos, después de importar, han "desaparecido". Por ello es interesante conservar la carpeta de las fotos más o menos "a mano".

### Copias de seguridad.

A pesar de que la aplicación está sobradamente probada y resulta muy estable, nunca está de más hacer copias de seguridad. Recomendamos fervientemente esta práctica ya que hemos observado cómo, en algunas ocasiones, hay sustos más o menos grandes y es fácil evitarlos. Para tener una copia de seguridad de nuestros datos sólo tenemos que copiar el archivo Inp.sdf, o la carpeta ImpExp, (o ambos) y ponerlos en un lugar seguro: la tarjeta de memoria o la memoria principal, el PC... Antes de proceder a verificar o compactar la base de datos, y también antes de exportar las tablas el propio programa nos recuerda que debemos realizar una copia, pero sería interesante realizarlas de modo periódico y también siempre que realicemos una importante introducción de datos.

### Contraseña.

Los datos que contiene Inp son confidenciales. Para evitar que puedan ser vistos por terceras personas se pueden proteger con contraseña. Esto se realiza en **Inp > Base de datos > Contraseña**. Si aún no hemos establecido una contraseña, dejaremos en blanco la pantalla en la que se nos pide introducir la contraseña actual y haremos clic en Aceptar. A continuación, introduciremos nuestra contraseña y nuevamente, aceptaremos. Para un

cambio de contraseña, en la primera pantalla introduciremos la contraseña antigua y en la segunda, la nueva.

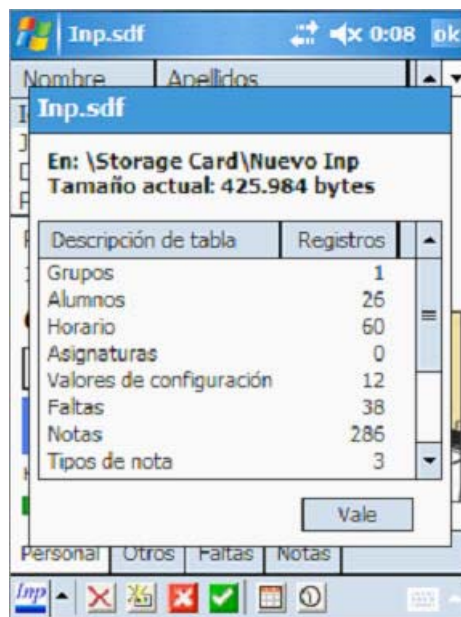
## Compactar y verificar la base de datos.

Si observamos algún comportamiento anómalo, podemos verificar nuestra base de datos. Para ello iremos a **Inp > Base de datos > Verificar**. El programa hace una rápida comprobación y nos informa del estado en que se encuentra nuestra base de datos.

Tras realizar procesos de importación y exportación, o si hemos introducido o borrado muchos datos, es posible que la base de datos necesite ser compactada para optimizar el espacio que ocupa y que tenga un mejor rendimiento. Esto se puede realizar pulsando en **Inp > Base de datos > Compactar**. Se nos informa del espacio ahorrado tras el proceso.

## Estadísticas.

Si quieres conocer las estadísticas de Inp, haz clic en **Inp > Base de datos > Estadísticas**. Se abrirá un cuadro en el que se hace un recuento del total de los datos que contiene cada una de las tablas con las que trabaja Inp. Esto es especialmente útil, por ejemplo, para comprobar que nada "se pierde por el camino" en un proceso de exportación e importación.



Descripción de tabla	Registros
Grupos	1
Alumnos	26
Horario	60
Asignaturas	0
Valores de configuración	12
Faltas	38
Notas	285
Tipos de nota	3

## Interacción con el PC: Ges-Inp.

Para facilitar la visualización de nuestros datos en diferentes tipos de listados mediante un PC y también para la elaboración de informes y su correspondiente proceso de impresión contamos con **Ges-Inp**, completísima aplicación elaborada por **JLopezF**. Tanto la aplicación como su manual se pueden descargar de la [página habitual](#).