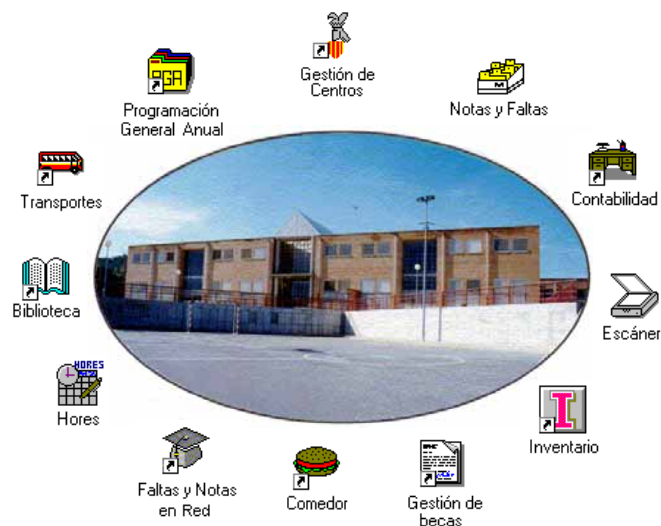


Programa de Gestión de Centros Versión 3.4

MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autores

SOPORTE TÉCNICO

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada So-
ler

MANUAL

Marcial Almonacid López
Florencio Gascón Valero
Francisco Peña Fernández

TRADUCCIÓN

Francesc B. Salas Marín

ISBN 84-87593-42-9
Depósito Legal V-1328-1999

La Matriculación

En este capítulo aprenderá a:

- Hacer la preinscripción de alumnos.
- Hacer una matriculación provisional de junio y pasarla a definitiva.
- Realizar todo el proceso de Matriculación según la situación de su centro.
- Establecer las convalidación y exención de asignaturas.
- Establecer las asignaturas optativas de diversificación curricular.
- Formar grupos con alumnos en base a la matrícula.
- Cambiar de grupo a los alumnos.
- Cambiar las asignaturas de un alumno.
- Anular una matrícula.
- Crear la solicitud de exenciones de valenciano

INTRODUCCIÓN

La matriculación de alumnos es la base fundamental de la mayoría de los datos que se van a utilizar en los distintos procesos del programa. De hecho, de la correcta matriculación va a depender el que pueda obtener un adecuado funcionamiento en los listados, boletines, informes y resto de los documentos académicos y administrativos.

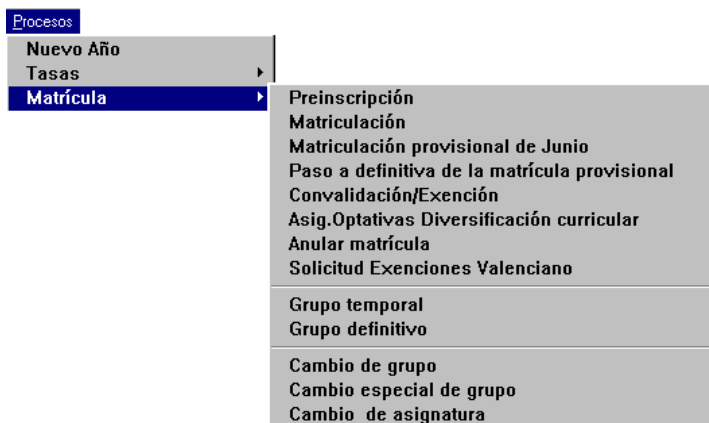
Para facilitar el proceso de matriculación debe tener en cuenta unos pasos previos (dependiendo de los niveles que se impartan en su centro). Para mayor información vea el capítulo 5 “Pasos paralelos a la matriculación”. Debe comprobar:

- Asignaturas incompatibles (Archivos→Asignaturas→Asignaturas Incompatibles).
- Asignaturas optativas e históricas (Archivos→Asignaturas→Asignaturas Optativas/Históricas).
- Las plantillas para matricular (Archivos→Asignaturas→Plantillas).
- Las tasas (Procesos→Tasas)

Seleccione **Procesos→Matrícula**

Accederá al menú de matrícula con distintas opciones organizadas en tres bloques:

- La matrícula propiamente dicha
- La formación de grupos
- Los cambios de grupos



PREINSCRIPCIÓN

Seleccione **Procesos** → **Matricula** → **Pre-inscripción**



Esta opción permite realizar la preinscripción de alumnos en el centro. El número de preinscripción aparece automáticamente al introducir el nombre del alumno. Si el alumno ya está preinscrito, aparecerán todos sus datos. Si el alumno no estaba dado de alta, aparecerá el siguiente número de preinscripción.

En esta opción hay dos pantallas:

- En la primera se introducen los datos personales y familiares del alumno.

The screenshot shows a software window titled 'Preinscripciones'. It contains various input fields for student and family information. At the bottom, there is a toolbar with icons for save, back, forward, and other navigation functions.

Fields include:

- Nº.Preins. (text box with '0')
- Apellidos y nombre: (text box)
- DNI alumno: (text box with '-')
- Sexo: (dropdown menu with 'VARON')
- Nacimiento: (text box with '/')
- Nacionalidad: (dropdown menu with '0')
- Pais naci.: (dropdown menu with '0')
- Loca.naci.: (dropdown menu)
- Prov.nac.: (dropdown menu)
- Padre/Tutor: (text box)
- DNI (for father): (text box with '-')
- Madre/Tutora: (text box)
- DNI (for mother): (text box with '-')
- ¿Ambos padres trabajan? (checkbox)
- Renta familiar anual (text box with '0')
- Nº de Personas: (text box with '0')
- Domicilio familiar** section:
 - Dirección: (text box)
 - Teléfono (familiar): (text box)
 - Localidad: (dropdown menu)
 - Cod.postal: (text box with '0')
- Domicilio laboral** section:
 - Domicilio (laboral): (text box)
 - Teléfono (laboral): (text box)
 - Localidad (laboral): (dropdown menu)
 - Cod. Post. (laboral): (text box with '0')

La información que se ha de introducir es la siguiente:

- Apellidos y nombre (obligatorio)
- Domicilio familiar y laboral, localidad de residencia y de trabajo y teléfonos.
- Sexo.
- Nacionalidad.
- Localidad y país de nacimiento.
- DNI.
- Nombre y DNI del padre o tutor y de la madre.
- Si trabajan ambos padres o no.
- Renta familiar anual y número de miembros de la familia.



Haga clic en el botón para acceder a la segunda pantalla.

- En la segunda pantalla se introducen los datos de los centros que solicita, el o los cursos que solicita y se puede calcular la puntuación según los criterios de valoración que se hayan establecido anteriormente por la opción **Auxiliares**→**Mantenimiento de tablas**→**Criterios de Puntuación**.

El programa admite seleccionar hasta 3 centros en los que se solicita matrícula con su correspondiente opción lingüística por orden de preferencia. Al menos debe elegir un centro, para poder guardar el registro.

Dependiendo de si la solicitud es de PRIMARIA o SECUNDARIA debe introducir informaciones diferentes que, además, son incompatibles.

- Si la solicitud es de PRIMARIA debe introducir el centro y curso anterior (si procede) y el curso que solicita.

- Si la solicitud es de SECUNDARIA debe introducir, la enseñanza que solicita y el curso. Puede introducir hasta tres enseñanzas.

Los Bachilleratos y la ESO están incluidos dentro de la rama "SECUNDARIA".

Si el alumno está admitido, haga clic en el botón de opción **Si** y, de lo contrario seleccione **No**. Este campo es necesario rellenarlo, aunque sea posteriormente, ya que desde la matrícula pueden absorberse los datos de los alumnos preinscritos, que tienen **Si** en el botón de opción **Admitido**.

Admitido Si No

Si el alumno no ha sido admitido, debe indicar en qué centro ha obtenido plaza.

En caso de no ser admitido, centro donde obtiene plaza

Puntuación

El botón **Puntuación** permite acceder a una ventana en la que puede calcular cuántos puntos le corresponden.

En esta ventana, haga clic en aquellos apartados que cumpla el alumno. El programa calculará automáticamente los puntos obtenidos.

Puntuación

<input checked="" type="checkbox"/> Renta inferior a 2000000	<input type="checkbox"/> Discap.fis.,psiq.o sens. de alumno, padres o herm.
<input type="checkbox"/> Renta inferior a 3000000	<input checked="" type="checkbox"/> Hijo de perso. soltera, separada, divorciada o viuda
<input checked="" type="checkbox"/> Domicilio a menos de 1 km.	<input type="checkbox"/> No utilizable
<input type="checkbox"/> Domicilio a menos de 10 km.	<input type="checkbox"/> No utilizable
<input type="checkbox"/> Domicilio a menos de 5 km.	<input type="checkbox"/> No utilizable
<input type="checkbox"/> 1 hermano en centro	<input type="checkbox"/> No utilizable
<input checked="" type="checkbox"/> 2 hermanos en centro	<input type="checkbox"/> No utilizable
<input type="checkbox"/> 3 hermanos en centro	<input type="checkbox"/> No utilizable
<input type="checkbox"/> Familia numerosa	<input type="checkbox"/> No utilizable
<input type="checkbox"/> Hijos con ambos padres en paro sin prestación	<input type="checkbox"/> No utilizable
<input type="checkbox"/> Huérfano absoluto	<input type="checkbox"/> No utilizable
<input type="checkbox"/> Alumno matri.el año anterior en centro caes o paep	<input type="checkbox"/> No utilizable
<input type="checkbox"/> Deportista de elite	<input type="checkbox"/> No utilizable

Aceptar

Puntos totales
10,0



Los criterios de puntuación se pueden modificar, añadir o borrar a través de Auxiliares → Mantenimiento de tablas → Criterios de Puntuación.



Este botón genera un disquete con las solicitudes de primaria y de secundaria por separado.

Inserte el disquete en la disquetera correspondiente y, cuando el programa le pregunte, haga clic en el botón **Aceptar**.



Finalizado el proceso de introducción de datos, haga clic en el botón **Guardar**.

MATRICULACIÓN PROVISIONAL DE JUNIO

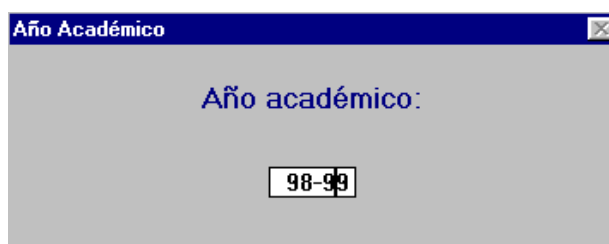
Esta opción está pensada para los centros que tengan convocatoria de Septiembre. Para ganar tiempo, puede comenzar a matricular sin esperar a septiembre y sin todavía cerrar el curso. A los alumnos que han aprobado todo, los debe matricular normalmente pero en el curso escolar siguiente al actual.

A los alumnos que han suspendido 1 ó 2 asignaturas los debe matricular por la opción de matrícula provisional de junio, pero no les podrá asignar grupo sólo curso.

Seleccione **Procesos** → **Matrícula** → **Matriculación provisional de junio**



Si está en el año académico 97/98, debe escribir 98/99 y sólo lo matriculará en curso. El grupo se lo asignará en septiembre.



Haga clic en el botón **Nuevo**

Aparece una ventana de búsqueda, seleccione el nombre de la alumno y pulse <ENTER> Siga completando los datos de alumno. En el siguiente apartado se explicará cómo rellenar esta pantalla, dada su similitud con la de Matrícula.

Si selecciona a un alumno que no cumple los requisitos (tener 1 ó 2 asignaturas suspendidas), el programa le mostrará un mensaje y no deja capturar datos del mismo.

ALUMNO SIN ASIGNATURAS SUSPENDIDAS

ALUMNO CON MAS DE 2 SUSPENDIDAS

En la pantalla de Matrícula provisional sólo existe la posibilidad de poner **Curso**. Tampoco tiene los campos de Curso con asignaturas pendientes.



La única diferencia entre esta forma de matricular alumnos y la matriculación normal es que, la provisional, no deja poner a los alumnos en grupos, únicamente se pueden matricular en un curso y tampoco se pueden indicar cursos de asignaturas pendientes, puesto que éstas se establecen automáticamente.

Cuando se matricula por esta opción toda la matrícula realizada es provisional, es decir, no se refleja realmente. Los alumnos siguen estando todavía en el grupo en el que estaban antes y con las mismas asignaturas. Toda la información queda en un fichero temporal.

Si no desea emplear esta opción deberá esperar hasta septiembre para matricular a un alumno con 1 ó 2 asignaturas suspendidas. Pues si lo matricula en este momento (junio) en un curso, se pierden todas las asignaturas del curso anterior y por tanto NO se le podría evaluar de las asignaturas suspendidas, ni aparecería en las actas de septiembre.

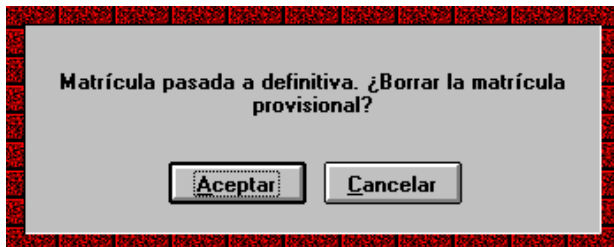
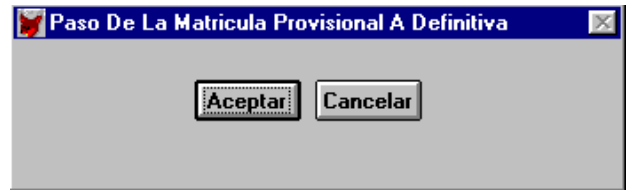
Paso a definitiva de la matrícula provisional

Después del cambio de curso de septiembre, puede pasar estas matrículas provisionales a definitivas. Para ello:

Seleccione **Procesos** → **Matrícula** → **Paso a definitiva de la matrícula provisional**.



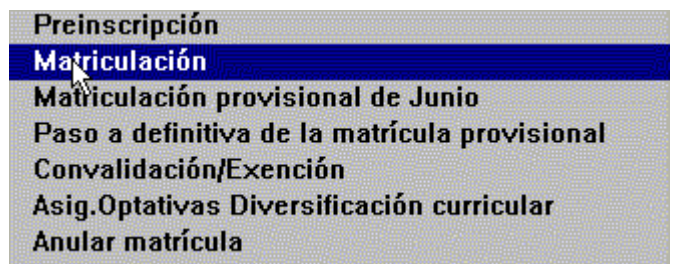
El programa mostrará un mensaje que solicita que se confirme la acción. Si está seguro, haga clic en el botón **Aceptar**.



Una vez pasada a definitiva la matrícula, si desea borrar la matrícula provisional: Haga clic en el botón **Aceptar**.

MATRICULACIÓN

Seleccione **Procesos** → **Matrícula** → **Matriculación**.



El programa pide que introduzca el año académico en el cual va a matricular. Puede ser distinto del actual. Vea lo explicado en el apartado anterior respecto del año académico.

Existen dos pantallas de introducción de datos.

Primera pantalla: datos personales

- La primera pantalla contiene, básicamente, la misma información que la de *Actualización de Alumnos*. Hace referencia a datos personales.

Recuperar datos de Preinscripción y de otros centros

- Alumnos introducidos en Preinscripción.



Pulse este botón para que se muestren los alumnos preinscritos que han sido admitidos.

Seleccione el nombre de un alumno de la lista y pulse <ENTER>.

Sus datos, introducidos en la preinscripción, serán capturados directamente en la matrícula. Este alumno desaparecerá de la lista de preinscritos.

- Alumnos de otros centros. Sólo si tiene centros adscritos o ha realizado una importación. Si su centro tiene centros adscritos y, los datos del alumnado de esos centros, están en el mismo ordenador, puede matricularlos como propios. También puede aprovechar los datos, por ejemplo, de un centro de Primaria del que recibe alumnado en su centro de ESO. Véase el capítulo 17, apartado “Exportación /importación de centros”.



Pulse este botón para que se muestren los alumnos de otros centros.

Seleccione el nombre de un alumno de la lista y pulse <ENTER>.

Sus datos serán capturados directamente en la matrícula.

Introducción de datos

En esta pantalla debe introducir obligatoriamente una mínima información: nombre y apellidos y expediente (sexo dejará por defecto mujer y libro escolaridad como que sí que lo tiene). De no hacerlo así, no guarda el registro y, el programa, mostrará mensajes indicando la información que falta.

Descripción de los campos

Apellidos y nombre, separados por una coma.

Apellidos y nombre

Número de expediente. Si introduce un número de expediente que coincide con uno ya introducido, muestra en pantalla todos los datos del alumno. Si no lo encuentra indica que es un alumno nuevo y pide que se introduzca el nombre.

Exped.:

Sexo. Haga clic en la opción sexo que corresponda.

Sexo: Varon Mujer

Nacionalidad y país de nacimiento. Por defecto le ofrece como código y nombre de país España. En otro caso haga clic sobre el botón de opción para insertar el nombre del país que necesite.

Nacionalidad: 724 ESPAÑA
 Nacimiento: / / DNI alumno:
 País naci.: 724 ESPAÑA
 Loca.naci.:

Libro de escolaridad. Se trata de validar en el botón lógico la opción pertinente. Si tiene libro y conoce el número complete el campo Núm.

Libro de escolaridad
 Tiene No tiene
 Núm.:

Correo
 Padre
 Madre
 Alumno

Haga clic en el botón de opción correspondiente para marcar quien debe recibir el correo.
 Haga clic en el botón **Observaciones** (que se muestra en la ilustración).

El botón **Observaciones** da acceso a una ventana para introducir alguna información relativa al envío de correo. Son los mismos datos de Actualización de alumnos. Cuando termine haga clic en **Aceptar**.

Observaciones
 La dirección de correo alternativa es C/La Rue, 22, en la misma población.

Puede escribir alguna observación relativa a la matrícula, como algún documento pendiente de entrega por parte del alumno, etc.

Observaciones a la matrícula: Falta entregar la fotografía y la autorización para vacunaciones.

Posteriormente puede imprimir las observaciones de matrícula a través del menú Listados → Generales → Alumnos → Observaciones de matrícula.



Este botón muestra una ventana con las asignaturas del alumno seleccionado en la matrícula.



Haga clic el botón de la izquierda para acceder a la segunda pantalla. Para volver a la primera pantalla, desde la segunda, utilice el botón de la derecha.



Segunda pantalla: datos matrícula

- En la segunda pantalla debe introducir la información específica de la matrícula: datos académicos y administrativos.

Descripción de los campos

Fecha de la matrícula.

Fecha de matrícula //

No es preciso ponerla; cuando termine el proceso de la matrícula del alumno, y pase a la anterior pantalla, el programa inserta la fecha actual.

Si desea, puede introducir otra fecha. Para poner 1 de enero de 1998, escriba 010198, todo seguido.

Curso o grupo en el que se matricula. Existen dos botones de **Búsqueda** diferentes.

Cod.curso	Curso
2FP1	SEGUNDO DE FP1
2FP2	SEGUNDO DE FP2
3ESO	TERCERO DE E.S.O.
3FP2	TERCERO DE FP2

El botón **Búsqueda** de la izquierda le muestra Cursos (niveles, 1PRI, 3ESO, 3BUP, etc.)

El botón **Búsqueda** de la derecha le muestra los Grupos (niveles con un dígito del grupo, 1PRIA, 3ESOC, 3BUPA, etc.) que tenga datos de alta en su centro

Capa.alum.	Cod.grup	Dni Tutor
35	2ESOC	i44
30	3ESDA	76
35	3ESOB	98
35	3ESOC	194

Puede desplazarse con el cursor hasta llegar al grupo elegido y, situándose sobre él, pulsar <ENTER>, con lo que la información pasará al campo.

Curso/Grupo 3ESOC TERCERO ESO "C"

Si el curso seleccionado es de FP, Ciclos o Módulos, entonces se activará el botón **Búsqueda** inferior para seleccionar la rama, ciclo o módulo. El método es el mismo que se indicó en el párrafo anterior.

Curso/Grupo 2CI1E 2º CM ELEC-MEC
CICLO: C014 ELECTROMECAÁNICA DEL AUTOMOVIL

Tipos de repetición. El programa muestra por defecto el valor "0", es decir, que no repite.

Tipo repetición: 0

Escriba "1" si el alumno repite todo el curso.

Escriba "2" si el alumno repite sólo algunas asignaturas del curso actual.

Sólo es para los alumnos que repiten un curso completo o parte, no tiene relación alguna con las asignaturas pendientes de otro curso.

Si el grupo es de COU o Bachilleratos LOGSE, cuando se matricula directamente en un grupo aparece una ventana donde debe indicar en qué opción de COU o Bachillerato se matricula, independientemente del grupo en el que se matricula. Así se puede matricular alumnos de opciones distintas en el mismo grupo.

Alumno con asignaturas pendientes de otros cursos.

Curso con asignaturas pendientes

Cod.curso	Curso
2ESO	SEGUNDO DE E.S.O.
2FP1	SEGUNDO DE FP1
2FP2	SEGUNDO DE FP2
3ESO	TERCERO DE E.S.O.

Haga clic en el botón de **Búsqueda** del campo *Cursos con asignaturas pendientes* superior. De la pantalla de la izquierda señale el curso, del cual tiene alguna asignatura pendiente y pulse <ENTER>. Si además tiene alguna asignatura pendiente de otro curso, repita lo mismo con el botón de **Búsqueda** inferior.

Curso/Grupo 3FP2B Tipo repetición: 1
RAMA: 4002 ADMINISTRATIVA A.C.S.
Curso con asignaturas pendientes 2FP2 SEGUNDO DE FP2
Curso con asignaturas pendientes 1FP2 PRIMERO DE FP2

Opción. Este campo sólo está activo cuando hay opciones posibles, como en 3º de BUP o en los nuevos bachilleratos. Haga clic en el botón desplegable, seleccione la opción y pulse <ENTER>.

Opción

Opción B CIENCIAS SOCIALES

Tipo de matrícula.

Haga clic en el botón del campo desplegable para mostrar los datos que puede insertar en este campo. Seleccione uno de la lista.

Tipo de matrícula Ordinaria
Ordinaria
Fam. Numerosa
Fam. Numer. 2
Otros

Antes de poner tasas debe haber creado las plantillas de tasas (vea en el capítulo 5, el apartado sobre "Las Tasas").

Tasas  Ac. Adm Ot.

Si el nivel donde matricula al alumno tiene tasas, haga clic en el botón **Visión Preliminar**. El programa le mostrará las plantillas de tasas disponibles para el curso donde lo matricula. Seleccione una de ellas y haga clic en **Aceptar**.

Si hay tasas multiplicativas (asignaturas sueltas) es mejor que este proceso lo haga al final, cuando se lo solicite el propio programa. Si debe poner tasas y no lo hace ahora, cuando termine de matricular al alumno, el programa le preguntará si desea poner tasas.

Turno, tipo de alumno y línea. La ilustración muestra los valores por defecto. El turno y la línea deben coincidir con los del grupo al que haya asignado al alumno, de lo contrario el programa dará un error.

<input checked="" type="radio"/> Diurno	<input checked="" type="radio"/> Oficial	<input checked="" type="radio"/> Castellano
<input type="radio"/> Nocturno	<input type="radio"/> Libre	<input type="radio"/> Valenciano
<input type="radio"/> Tarde		<input type="radio"/> PIP

Primer y segundo idioma.

Seleccione de cada menú desplegable el idioma correspondiente.

1º Idiomas extranjeros 2º

Opciones: Religión, Ética, Estudio o Actividades Alternativas a la Religión.

Haga clic en la opción por que haya optado el alumno.

La opción Estudio se obtiene por defecto, es decir, en caso de no poner nada.

Religión

Ética

Estudio

Act.alt.Rel.

Traslado de expediente.

Valor por defecto, **No**.

Elija el botón de opción **Si**, cuando sea por traslado de expediente; puede indicar de qué centro proviene.

Traslado de expediente No

Centro Si

El tipo de beca, si procede.

Becas: Libros Transporte Comedor MEC

Confirme si cumple alguna de las opciones.

Título de acceso, sólo para Secundaria.

Haga clic en el botón **Búsqueda** y seleccione de la lista el título de acceso.

Título de acceso FP 1º GRADO S/ACCESO

Si paga AMPA o no. En caso de pertenecer a la AMPA, haga clic en la casilla de verificación.

APA

El número de Seguridad Social. Si el alumno ha pagado el seguro escolar, haga clic en la casilla de verificación.

Escriba en el campo **Seg. Soc.** el NSS del alumno, si lo conoce. Véase en el capítulo 13 el apartado "Disco de seguridad social".

Seguro

Seg. Soc. 461143227

Nuevo becario. Si el alumno cumple la condición, haga clic en la casilla de verificación.

¿Nuevo becario?

Sólo para alumnado de FP.

También debe indicar si el alumno pasó con graduado o certificado (campo *Título de acceso*).

En FP Tiene BUP Con FP2 de otra especial.

Curso de enseñ.compl. 1r.ciclo Plan experim.

Obtuvo grado en curso anterior

Si se trata de FP2, además, hay que indicar cierta información necesaria para la confección de la PGA (ilustración superior derecha).

Haga clic en las casillas de verificación que cumpla el alumno.

En esta segunda pantalla, también, es obligatorio introducir una mínima información. Si no la completa, el programa no permite guardar el registro y se muestran mensajes indicando la información que falta. Debe introducir, al menos, los siguientes campos:

- Curso o grupo en el que se matricula.
- Tipo de matrícula.
- Rama, ciclo o módulo si el curso es de Formación Profesional.

Poner asignaturas

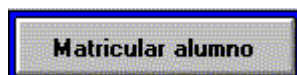
Una vez introducida toda la información anterior,

Haga clic en el botón **Matricular alumno**. Este paso es obligado, de lo contrario, el alumno no estará realmente matriculado, y no tendrá asignadas las asignaturas.

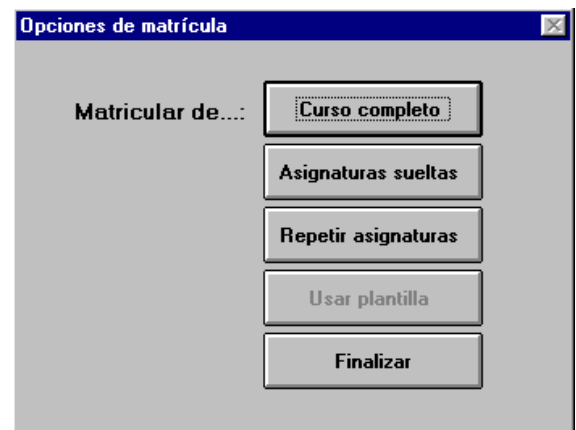


Si posteriormente debe hacer un cambio de idiomas, religión / estudio o de asignaturas es necesario que haga clic en este botón.

Pulse el botón **Matricular alumno**,



el programa le ofrece la pantalla de la derecha.



Si el alumno repite asignaturas de otro curso, debe emplear la opción **Repetir Asignaturas** (véase más adelante, en este mismo apartado) con anterioridad a la opción **Curso completo**.



La opción **Curso completo** añade, a la matrícula del alumno, todas las asignaturas obligatorias correspondientes al curso en que se matricula. Si, el curso donde matricula al alumno dispone de optativas, el programa mostrará una pantalla con dos ventanas, para añadir las optativas ofertadas en su centro para ese nivel.

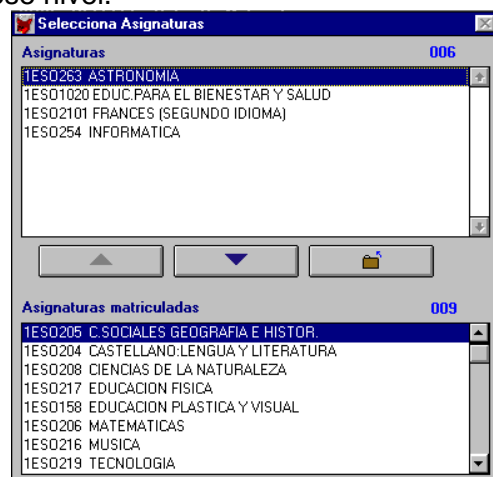
Para poner asignaturas optativas sitúese en la pantalla superior:

1. Seleccione la Asignatura a matricular
2. Haga clic en el botón **Poner**.



La asignatura pasará a la ventana inferior de asignaturas matriculadas.

Si desea eliminar alguna asignatura puesta por error, selecciónela de la ventana inferior, y haga clic en el botón **Quitar**.



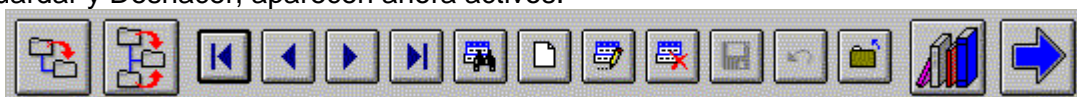


Concluido el proceso de añadir asignaturas, haga clic en el botón de **Salir**. Esta acción concluirá automáticamente el proceso de matrícula. El programa le mostrará el mensaje, de la ilustración de la derecha, solicitando la impresión o no del resguardo de matrícula. Si desea imprimir el resguardo haga clic en **Aceptar**.



La confirmación de cualquiera de las dos opciones le remite al origen, es decir, a la primera pantalla, en ella dos datos le confirmarán el final del proceso de matrícula:

1. El campo sombreado en gris, correspondiente al Grupo/Año de la primera pantalla, que estaba bloqueado aparece ahora con datos. **Grupo / Año : 3ESOC 97**
2. La barra de edición que anteriormente mostraba los botones desactivados, excepto los de Guardar y Deshacer, aparecen ahora activos.




A partir de ese momento el registro es válido.

Otras opciones de matrícula

- | | |
|------------------------------|---|
| Grabar sin matricular | Permite guardar los datos de tipo personal y académico del alumno. Pero el alumno todavía no está matriculado pues no se le ha puesto asignaturas. |
| Asignaturas sueltas | Permite poner al alumno, en su matrícula, asignaturas sueltas. La selección de asignaturas se hace igual que en el caso de asignaturas optativas. |
| Repetir asignaturas | Permite poner al alumno, en su matrícula, <u>asignaturas pendientes</u> de otros cursos. La selección de asignaturas se hace igual que en el caso de asignaturas optativas. Esta opción <u>no</u> está relacionada con la repetición de curso o asignaturas sueltas del curso que repite. |
| Usar plantilla | Para emplear esta opción debe haber creado previamente las plantillas de asignaturas (vea en el capítulo 5, el apartado de "Plantillas"). Permite matricular de una vez una serie de asignaturas incluidas en esa plantilla. |
- Haga clic sobre el botón **Usar plantilla**.
El programa le mostrará las plantillas disponibles.
Seleccione la plantilla que se ajuste a la matrícula del alumno en cuestión.
- | | |
|------------------|---|
| Finalizar | Permite finalizar la matrícula de un alumno, cuando no ha utilizado la opción Curso completo.
Si utiliza esta opción, el programa le devuelve a la primera pantalla. |
|------------------|---|

Convalidación y Exención de asignaturas

El botón **Convalid./Exención** permite indicar las asignaturas que tiene convalidadas o exentas el alumno. Este paso debe hacerlo después de haber matriculado al alumno y ponerle las asignaturas. También puede hacerse a través del menú **Procesos → Matrícula → Convalidación/Exención**. Vea más información más adelante, en este mismo capítulo.



Matricular más alumnos

Puede seguir seleccionando alumnos de Preinscripción y desarrollar los mismos pasos. Si matricula a alumnos de los que no tiene datos en su ordenador, entonces:

Haga clic en el botón **Nuevo**  y repita todo el proceso.

Modificar datos de matrícula



Seleccione al alumno. Utilice el botón **Buscar**. También puede seguir este camino: haga clic en el botón **Nuevo**, sitúese en el campo expediente, escriba el nº de expediente del alumno y pulse <ENTER>.



Haga clic en el botón **Editar**. Realice los cambios pertinentes. Si no usa este botón no estarán activas las opciones: Matricular alumno y Grabar sin matricular.



Cuando termine, si los cambios no afectan a las asignaturas, haga clic en el botón **Guardar** de la primera pantalla.

Borrar un registro

1. Seleccione al alumno
2. Haga clic en el botón **Eliminar**.

Si pulsa el botón **Grabar sin Matricular** se graban los datos de la ficha de matrícula pero no se modifican las asignaturas de las que está matriculado el alumno. Para poner asignaturas al alumno es necesario pulsar el botón de **Matricular alumno**.

Si a un alumno matriculado se le cambia el grupo o curso en el que está matriculado automáticamente se le borran las asignaturas de las que esté matriculado excepto las pendientes. Esto sucede aunque sólo se le cambie de grupo dentro del mismo curso. Por eso, para cambiarle de grupo hay que utilizar la opción de **Procesos→Matrícula→Cambio de grupo** (vea más información más adelante, en este capítulo).



Entre junio y septiembre, para los niveles que tengan convocatoria en septiembre, sólo deben matricular los alumnos que tengan todo aprobado o los nuevos que vengan sin pendientes. Si tienen asignaturas pendientes no se pueden matricular puesto que saldrían en las actas de pendientes de septiembre. Recuerde también la posibilidad de matrícula provisional de junio.

Para matricular a alumnos nuevos no tiene por qué esperar a realizar la promoción de alumnos. La matriculación de alumnos nuevos debe hacerla durante el curso, pero siempre en el año académico siguiente al actual, ya que en el cierre del curso especificará de que año académico lo realiza. En esta matrícula deberá asignar solamente Curso y no Grupo, pues en el caso de matricular en grupo, en la actas los alumnos saldría mezclados ya que el programa de actas no distingue el año académico.

CONVALIDACIÓN / EXENCIÓN



Esta opción le permite establecer las asignaturas que el alumno tiene convalidadas o bien exentas. Esta operación también la puede realizar desde la segunda pantalla de matriculación, tal como se vio en el apartado anterior.

Seleccione **Procesos → Matrícula → Convalidación/Exención**

Preinscripción
Matriculación
Matriculación provisional de Junio
Paso a definitiva de la matrícula provisional
Convalidación/Exención
Asig.Optativas Diversificación curricular
Anular matrícula
Solicitud Exenciones Valenciano

Selección del alumno

Con esta opción aparece una pantalla, donde debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione al alumno desde el botón **Búsqueda** .
2. Haga clic en el botón **Editar** .



La pantalla tendrá el aspecto de la ilustración de la izquierda.

La ventana **Asignaturas** contiene las asignaturas del curso donde está matriculado.

La ventana superior **A. Convalidadas** contendrá las asignaturas que seleccione como tales para ese alumno.

La ventana inferior **A. Exentas** contendrá las asignaturas que seleccione como tales para ese alumno.



Cada ventana tiene dos botones **Poner** y **Quitar**. Si uno está activo, el otro estará desactivado.



En la botonera inferior, aparecen activos los botones de **Guardar** y **Deshacer**.

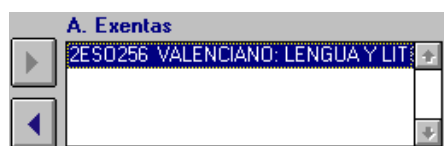


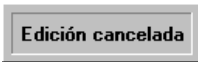
Establecer asignaturas Convalidadas o Exentas

3. Haga clic sobre el nombre de la asignatura de la ventana **Asignaturas** y éste quedará resaltado.
4. Haga clic en el botón **Poner** (botón superior, no habrá otro activo) correspondiente a la ventana **A. Convalidadas** o **A. Exentas**, según corresponda.

Eliminar asignaturas Convalidadas o Exentas


1. Haga clic sobre el nombre de la asignatura de la ventana **A. Convalidadas** o **A. Exentas**, según corresponda, y éste quedará resaltado.
2. Haga clic en el botón **Quitar** (botón inferior, no habrá otro activo) de esa ventana.





Si desea eliminar los cambios efectuados, haga clic en el botón **Deshacer**. El programa mostrará un mensaje en tal sentido.

Guardar los cambios

Haga clic sobre el botón **Guardar**  .

Ahora puede seleccionar a otro alumno y repetir el mismo proceso.

ASIGNATURAS OPTATIVAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

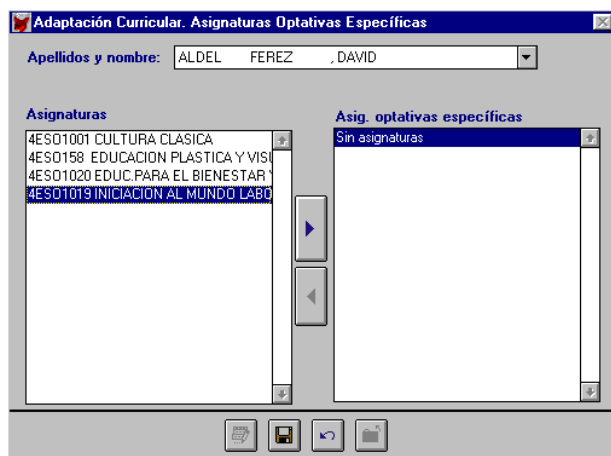
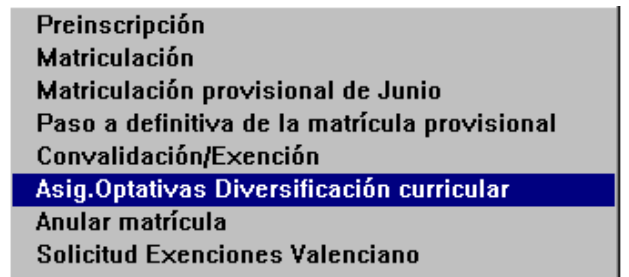
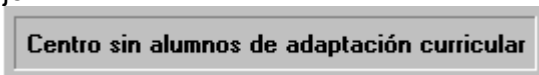
Un alumno de diversificación curricular puede estar matriculado de cuatro tipos de asignaturas:

- Asignaturas específicas: las áreas Científico- Técnica y Socio- Lingüística
- Asignaturas del curriculum general.
- Asignaturas optativas específicas de diversificación.
- Asignaturas optativas de oferta general.

Los alumnos de diversificación curricular deben estar matriculados, necesariamente, de las asignaturas con el código 1033 (Area Socio- Lingüística) y 1034 (Area Científico- Técnica). A través de esta opción puede indicar para estos alumnos, qué asignaturas optativas son específicas y cuales no.

Seleccione **Procesos** → **Matrícula** → **Asig.Optativas Diversificación curricular**

Si su centro no tiene alumnado de Diversificación Curricular, aparecerá el siguiente mensaje:



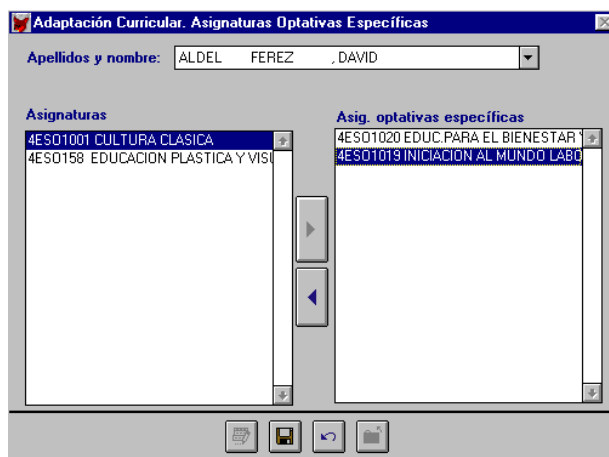
1. Seleccione el nombre del alumno del campo desplegable (sólo aparecerá en la lista el alumnado con diversificación curricular).

En la ventana de la izquierda mostrará las asignaturas optativas que tiene el alumno y en la de la derecha estará vacía.

Debe pasar, a la ventana de la derecha, las asignaturas que el alumno tenga como optativas específicas, tal como se indica a continuación.

2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Seleccione la asignatura de la izquierda.
4. Haga clic en el botón **Poner** (será el único que esté iluminado).
5. Repita este último paso con cada asignatura.
6. Haga clic en el botón **Guardar**.
7. Repita los pasos 1 al 6 con cada alumno.

Si no quiere los cambios, en el paso número 5, antes de guardar y pasar a otro alumno, haga clic en el botón **Deshacer**.

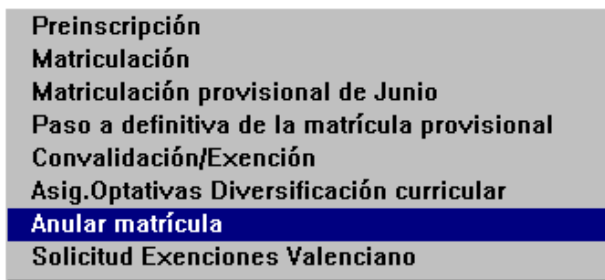


Estas asignaturas son las que aparecerán en el acta complementaria junto con las dos áreas anteriores.

ANULAR MATRÍCULA

La anulación de matrícula le permite quitar alumnos del centro sin darlos de baja. El programa mantiene todos los datos del alumno.

Seleccione **Procesos → Matrícula → Anular matrícula**



Al seleccionar un alumno aparecen los datos del grupo donde está matriculado y el número de alumnos del grupo.

Anular la matrícula de un alumno

1. Seleccione al alumno desde el botón de **Búsqueda**, o bien, indique el nombre completo o el número de expediente y pulse <ENTER>.
2. Haga clic en el botón **Baja de matrícula**. El programa le preguntará si está seguro de anular la matrícula. Puede indicar si desea conservar las asignaturas pendientes o es baja total, a través de los botones de opción inferiores.
3. Haga clic en el botón **Aceptar**.

A partir de este momento, el alumno ya no está matriculado y esta acción no puede deshacerla. El alumno aparecerá en las actas del grupo como una baja y en el listado de bajas del centro.

Borrar matrícula a un alumno

En primer lugar el alumno debe tener la matrícula anulada.

Siga los mismos pasos pero haga clic en el botón **Borrar matrícula**. El alumno ya no aparecerá en actas ni en el listado de bajas.



Para volver a matricular el alumno utilice la opción Gestión → Matrícula → Matriculación.

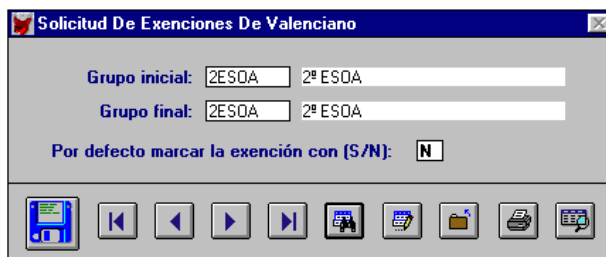
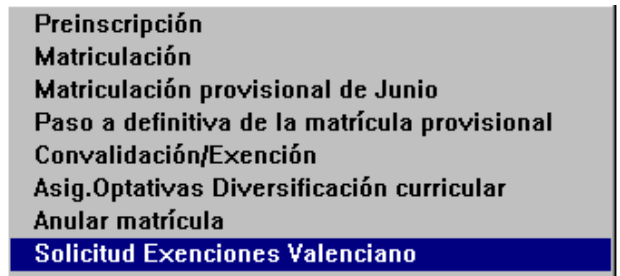
SOLICITUD EXENCION DE VALENCIANO



Esta opción le ayuda a realizar la solicitud de exención de valenciano de Secundaria y a obtener el listado que debe enviar a Conselleria.

Seleccionar los alumnos

Seleccione **Procesos → Matrícula → Solicitud Exenciones Valenciano**

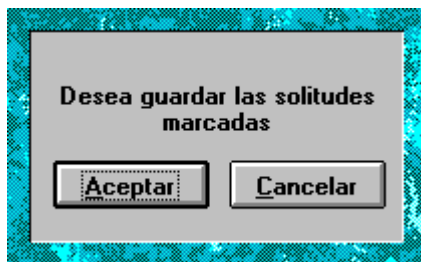
Aparece un pantalla donde debe seleccionar, en primer lugar, el grupo o grupos al que pertenecen los alumnos a los que va a solicitar la exención.



1. Indique el grupo inicial y final, a través del botón **Buscar**  (para seleccionar un sólo grupo, haga que el grupo inicial y final sean el mismo).
2. En el campo *Por defecto marcar la exención con (S/N)*, cuando la mayoría del grupo solicita exención, escriba una **S**, para incluir a todos los alumnos del grupo o grupos seleccionados. Por el contrario, cuando hay muy pocos del grupo que solicitan la exención, escriba una **N**, para no incluir a todos los alumnos del grupo o grupos seleccionados.
3. Haga clic en el botón **Editar** .

4. El programa mostrará una ventana con los alumnos seleccionados anteriormente, ordenados alfabéticamente dentro de su grupo. En esta selección se incluyen los alumnos que:
 - a) Ya se hubieran introducido anteriormente.
 - b) Les haya indicado la exención de Valenciano, a través del menú Convalidación/Exención, o en la segunda pantalla de matrícula con el botón del mismo nombre.
5. Escriba una **S**, a los alumnos que soliciten exención. También puede escribir **N**, o un *espacio en blanco* a los que no la solicitan.

Codigo	Alumno	Exención	Grupo
1384	ALCAZAR FITO, VICENTE		2ESQA
1021	ALEMANY FERRER, REBE		2ESQA
1006	ASENSI QUINTANA, FCO.		2ESQA
1517	BADENES BERGARA, JUA		2ESQA
1576	BAUTISTA ASENSIO, NUF		2ESQA
1363	BERRENDO LORENZO, EIS		2ESQA
1311	BOUKOUJA, GHITA		2ESQA
1016	CARRASCO PLUMED, JOSE		2ESQA
1012	CATALAN BOX, ANA MARI		2ESQA
1169	COSTILLA CIA, FRANCISC		2ESQA
1292	FERNANDEZ MELERO, JL		2ESQA



6. Pulse <ESC>, cuando haya terminado. Haga clic en **Aceptar**, a la pregunta de guardar las solicitudes. Si Cancela, no se grabarán los cambios.

Imprimir las solicitudes

Puede ver los resultados por la pantalla del monitor o bien imprimirlos directamente. Para ello haga clic en el botón **Visión preliminar** o **Imprimir** según corresponda.

Generar disco con solicitudes

Una vez introducidas todas las peticiones de exención y comprobado que son correctas, puede generar un disco para enviar las solicitudes a Conselleria.

1. Introduzca un disco en la disquetera.



2. Haga clic sobre el botón .

3. Siga las instrucciones del programa.

ASIGNACIÓN A GRUPOS

La asignación de los alumnos a un grupo puede hacerse de varias formas:

- a) Durante la matrícula puede indicar el curso en el que se matricula (1ESO),o bien directamente el grupo al cual se asigna (1ESOA).
- b) Asignar a un grupo del mismo curso (nivel): A través de opción Gestión→ Matrícula→Cambio de grupo, puede asignar un alumno ya matriculado, un grupo o cambiarlo a otro grupo diferente dentro del mismo curso. Por ejemplo, cambiar de 1ESOA al grupo 1ESOC.
- c) Asignar a un grupo de diferente curso (nivel): Si desea cambiar, a un alumno ya matriculado, a otro grupo de diferente curso deberá utilizar la opción Gestión→ Matrícula→Cambio de grupo especial. Esta opción sólo tiene sentido en Bachiller, COU y escuelas unitarias. Por ejemplo, cambiar de COUA al grupo COUB.
- d) También puede utilizar la opción Gestión→ Matrícula→ Grupo temporal.

Todos estos procesos se tratarán a continuación.

Grupos temporales

Esta opción le permite realizar la asignación de alumnos a grupos de forma masiva. Consiste en seleccionar un número de alumnos que reúnen ciertas características comunes y asignarles el mismo grupo a todos.

Poner condiciones

Seleccione **Procesos** → **Matrícula** → **Grupo temporal**

Grupo temporal
Grupo definitivo

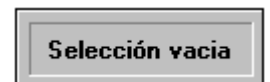


- Indique las condiciones que deben reunir los alumnos:
 - Curso al que deben pertenecer
 - Turno (D,N,V) y línea (C,V)
 - En caso de ser un curso de FP, ciclos o módulos, seleccione la rama, ciclo o módulo
 - Asignaturas de las cuales deben estar matriculados. Seleccione de la ventana izquierda y haga clic en el botón **Poner**, pasará a la ventana *Filtro*. Si desea eliminar alguna asignatura selecciónela y haga clic en el botón **Quitar**. Puede poner en la ventana filtro, todas las asignaturas que desee.

- Haga clic en el botón **Selección**. El programa indicará el número de alumnos que cumplen todas las condiciones.

Conocer los alumnos seleccionados

Si no existen alumnos que cumplan esas condiciones, se mostrará "0" en la selección y aparecerá el mensaje de la derecha.



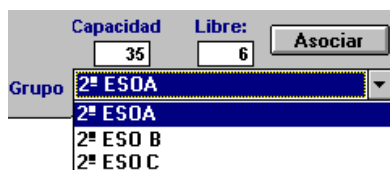
Si existen alumnos con esas condiciones, mostrará el número.

Puede ver los alumnos seleccionados haciendo clic en el botón **Búsqueda**. Estos alumnos son siempre de matrícula oficial, los libres no se tienen en cuenta.



Si ha marcado la casilla de verificación *Imprimir*, haga clic en el botón **Imprimir** y obtendrá por impresora el listado de los mismos.

Asignar los alumnos a un grupo



En la parte inferior de la pantalla, el campo desplegable *Grupo* muestra la lista de los grupos que tienen el mismo curso, turno y línea seleccionados. Cuando seleccione un grupo de esta lista mostrará, además, la capacidad del mismo y las plazas libres actuales.

- Elija el grupo.
- Haga clic en el botón **Asociar**. Siguiendo el ejemplo que muestran las pantallas, a 4 alumnos seleccionados se les ha asignado el grupo 2ESOA. Todavía quedarán 2 plazas libres en ese grupo.

Si todavía quedan alumnos de una misma selección

Si la selección hubiera sido mayor que la capacidad del grupo, el programa asigna hasta donde la capacidad lo permita y al resto de alumnos los mantiene seleccionados para que usted pueda elegir otro grupo donde asignarlos (por ejemplo, elegir 2ESOB y haga clic en Asociar de nuevo), al igual que hizo anteriormente. Repita esta operación hasta que no queden alumnos con las condiciones seleccionadas.

Si cambia la selección y queda algún alumno de la selección sin asignar, quedará en la misma situación que estaba al principio y podrá aparecer de nuevo en otra selección.



La asignación que se hace de este modo es temporal. Los alumnos no tendrán asignado el grupo realmente. Para asignarles el grupo debe hacerlo a través de la opción del menú Procesos → Matrícula → Grupo definitivo.

Imprimir las posibilidades

Puede obtener por impresora una relación del número de alumnos de todas las combinaciones posibles de las asignaturas seleccionadas (el programa sólo permite las 8 primeras asignaturas por cuestión de eficiencia y espacio). Para ello:

Haga clic en el botón de **Imprimir**, que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

Según las condiciones impuestas aparecerán unos datos parecidos a estos:

Línea: Castellano Turno: Diurno Matrícula Oficial Curso: 1º BUP				
Alumnos con :	IN	EF		172 ⁽²⁾
Alumnos con :		EF	16	
Alumnos sin :	IN	EF		3
Total :	172⁽¹⁾	188		191

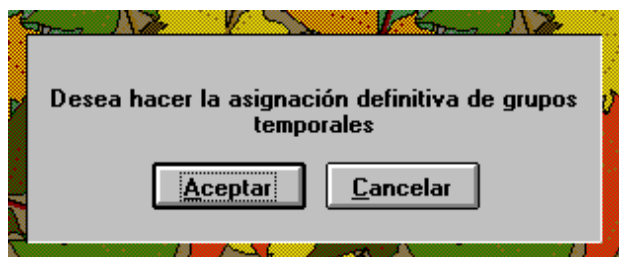
Esto significa que existen::

- 172 alumnos matriculados de inglés (1)
- 188 alumnos matriculados de educación física
- 172 alumnos matriculados de inglés Y educación física (2)
- 16 alumnos matriculados de educación física y NO de inglés
- 3 alumnos que no tienen NI educación física NI inglés
- En el curso, de la línea y turno elegidos hay 191 alumnos oficiales.
- No se muestran las combinaciones nulas de alumnos.

Grupos definitivos

Los alumnos asignados a los distintos grupos a través de la opción Grupo temporal no están realmente matriculados en esos grupos. Debe hacer la asignación definitiva.

Seleccione **Procesos → Matrícula → Grupo definitivo**



El programa le pregunta si desea que la asignación sea definitiva: haga clic en el botón **Aceptar**.

Desde este momento, cuando consulte en la pantalla de matrícula de cada alumno, tendrá asignado definitivamente un grupo y aparecerá en sus listas, etc.

Cambio de Grupo

Cuando deba cambiar de grupo a un alumno utilice esta opción y no lo haga a través del proceso de matrícula.

Seleccione **Procesos** → **Matrícula** → **Cambio de grupo**

Cambio de grupo
Cambio especial de grupo
Cambio de asignatura

1. Seleccione al alumno a través del botón **Buscar**.
2. Aparecerá una pantalla con sus datos.
3. Seleccione el nuevo grupo en el campo desplegable **Nuevo Grupo**.
4. Haga clic en el botón **Guardar**.

Cambio Especial de Grupo

Esta opción sólo la empleará en el caso de que el nuevo grupo a asignar sea de diferente curso o nivel al que tenía anteriormente.

Seleccione **Procesos** → **Matrícula** → **Cambio especial de grupo**

Cambio de grupo
Cambio especial de grupo
Cambio de asignatura

Aparece una pantalla donde el programa explica las características del cambio especial de grupo.

Si cambia de opinión y sólo desea hacer un cambio de grupo, pero en el mismo curso o nivel, haga clic en el botón **Cambio normal**.

Si desea seguir adelante, haga clic en el botón **Aceptar**. Aparecerá la siguiente pantalla.

La pantalla es similar a la de Cambio de grupo, vista anteriormente, y su funcionamiento idéntico, salvo que la asignación puede efectuarse a un grupo de otro curso.

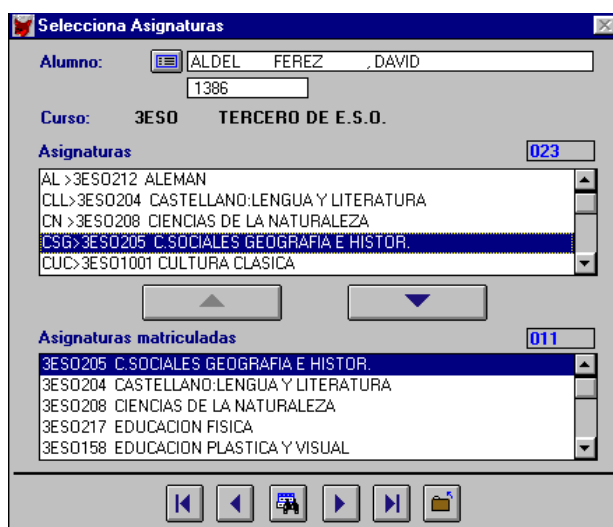
Por esta razón, cuando seleccione el desplegable obtendrá todos los grupos del centro.

CAMBIO DE ASIGNATURA

Esta opción permite cambiar o añadir asignaturas, de las que está matriculado un alumno. Es la opción que debe emplear en lugar de usar la opción de matrícula.

Seleccione **Procesos → Matrícula → Cambio de asignatura**

Aparece una pantalla con dos ventanas:



Cambio de grupo
Cambio especial de grupo
Cambio de asignatura

- Superior en la que se muestran todas las asignaturas del curso en el cual está matriculado o tiene asignaturas pendientes.
 - Inferior, en la que se muestran las asignaturas de las que está matriculado actualmente.
1. Seleccione al alumno desde el botón **Búsqueda**.
 2. Seleccione la asignatura de una ventana.
 3. Haga clic en el botón iluminado **Poner** o **Quitar**, según sea el caso (si un botón está activo el otro estará desactivado). Pasará la asignatura a figurar como matriculada o no.
 4. Repita, este último paso, con cada asignatura.
 5. Repita los pasos 1 al 4 para cada alumno.
 6. Para terminar, haga clic en el botón **Salir**.