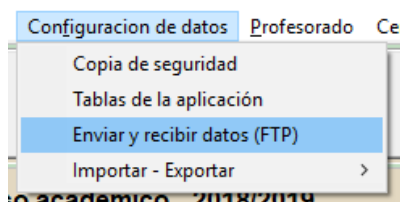


Admisión de alumnado

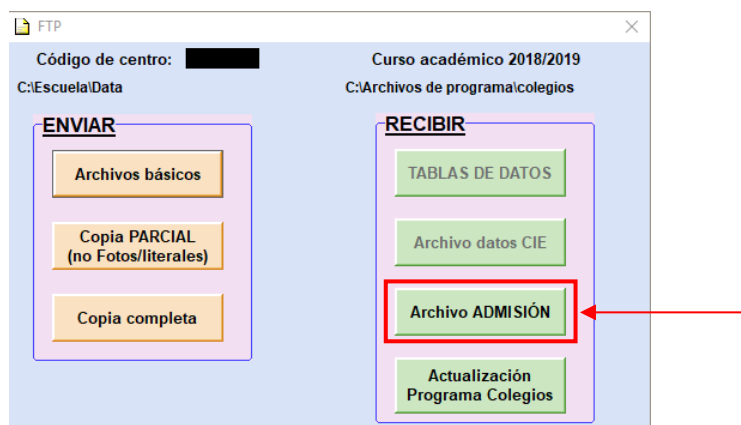
La finalidad de esta funcionalidad es la de incluir (en el módulo de admisión del programa) y seleccionar a aquellos alumnos cuyos tutores legales han formalizado la matrícula en el centro, para que en el proceso de inicio de curso, y desde el punto de vista del programa de gestión, se realice la matrícula definitiva, es decir se trasvasen los datos a la tabla de alumnos.

Del fichero comprimido, descargado del portal de educación, se habrá extraído el fichero con extensión **txt** a una ubicación conocida en el disco duro. Para incluirlos en el programa de gestión COLEGIOS, seguiremos uno de los siguientes 2 métodos:

Método 1: Desde “Configuración de datos” → “Enviar y recibir datos (FTP)”:

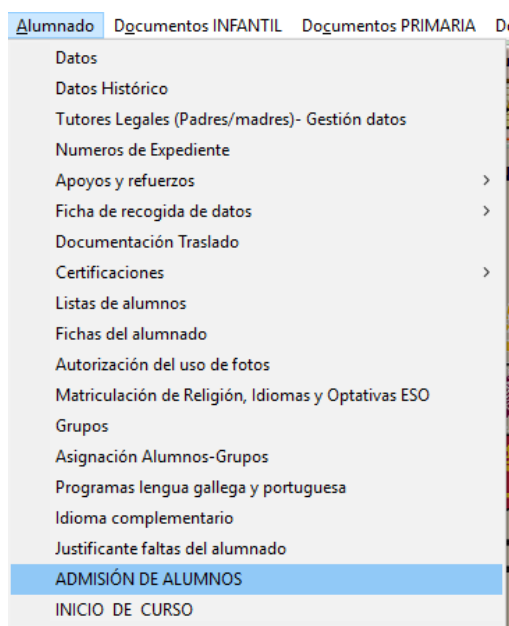


Desde esta opción, seleccionaremos:



Al pulsar sobre “Archivo Admisión” se descargará de forma automática el archivo de Admisión, y se incluirán sus datos en el programa COLEGIOS.

Método 2: Desde “Alumnado” → “ADMISIÓN DE ALUMNOS”:



Se mostrará la siguiente pantalla:

Para importar los datos del Alumnado pulsamos sobre el botón: **“IMPORTAR DATOS del fichero”**. Se abrirá el cuadro de diálogo donde tendremos que buscar y seleccionar el fichero que contiene los datos de los alumnos asignados al centro en el proceso de admisión.

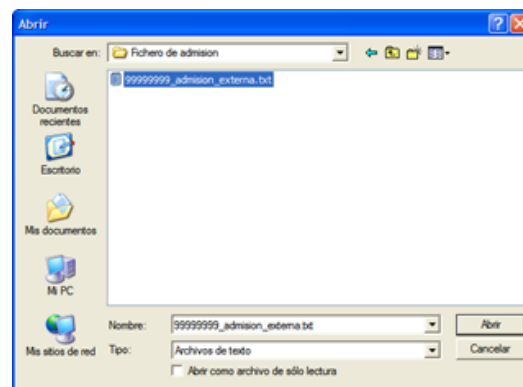
Recordemos que su formato es:

“codigodecentro_admision_externa.txt”

“99999999_admision_externa.txt”

Pulsamos el botón **“Abrir”**.

El programa cargará dicho fichero, y cuando finalice de cargar los datos saldrá un mensaje de aviso indicándolo.



Finalizado el proceso, observaremos la siguiente pantalla:

Aceptamos el aviso, y se nos muestra la pantalla principal, ya con la información de los alumnos que han sido admitidos en nuestro centro para el siguiente curso.

Abierto el período de matriculación, se recibirán las solicitudes de matrícula y se deberá ir a esta pantalla para ir marcando a aquellos alumnos que la han presentado.

ADMISIÓN de alumnos

LOCALIZAR (5)
Localizar alumno/a por el 1º apellido

OPCIONES DE FILTRADO (6)
☒ TODOS ☐ Matriculados ☐ NO matriculados

1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Sexo	Fecha naci.	Curso	Grupo Inl.	Matriculado
ÁLVAREZ			M	8/04/2010	P1	P1A	S
GARCÍA			H	19/11/2010	P1	P1A	S
PÉREZ			M	11/02/2010	P1	P1A	S

EDICIÓN DE DATOS (2)

Datos del alumno/a
1º Apellido 2º Apellido Nombre SEXO ☐ Hombre ☒ Mujer

DATOS DEL PADRE/TUTOR
1º Apellido 2º Apellido Nombre D.N.I

DATOS DE LA MADRE/TUTORA
1º Apellido 2º Apellido Nombre D.N.I

DATOS DEL DOMICILIO
Domicilio Localidad Código postal Provincia Teléfono

CURSO ACADÉMICO
2018/2019
CÓDIGO DE CENTRO

IMPORTAR DATOS del fichero

LISTADOS
☒ Todos ☐ SI ☐ NO

MATRICULADO (3)
☒ SÍ ☐ NO

Procederemos de la siguiente forma:

- Seleccionar al alumno desde **(1)**.
- Verificar en el apartado **“EDICIÓN DE DATOS” (2)** que sus datos son correctos, y corregirlos en el caso de que haya alguno erróneo. Si faltan datos, no es estrictamente necesario cumplimentarlos en esta pantalla, porque se pueden grabar una vez que se haya realizado el inicio de curso, desde la ficha del alumno.
- Marcar el recuadro de **“MATRICULADO” (3)**. Los alumnos marcados serán los que se importen al realizar el proceso de inicio de curso con el programa colegios.
- Pulsar el botón **“GRABAR MODIFICACIONES” (4)** (de lo contrario, se perderán los cambios cuando se salga de la aplicación). Después de pulsarlo, aparece marcado en la columna matriculado con **“S”**.

Localizar y Opciones de filtrado:

Para facilitarnos la tarea, en la parte superior de la pantalla tenemos la opción localizar alumno/a por su primer apellido **(5)** y filtrar por Alumnos/as matriculados/as o NO matriculados/as **(6)**.

Nueva matrícula:

En el caso de que tengamos que matricular a un alumno/a, que haya sido admitido en el centro fuera del proceso ordinario de admisión (y que, por tanto, no aparece en el fichero que hemos cargado anteriormente) pulsaremos el botón **“NUEVA MATRÍCULA”** en **(7)**.

La pantalla cambiará, mostrándose en la parte inferior el apartado donde cumplimentaremos la información básica del nuevo alumno/a:

Cuando hayamos rellenado todos los campos, pulsaremos “GRABAR Y SALIR”: se volverá a la vista anterior de la pantalla principal, apareciendo nuestro nuevo alumno/a en el listado, ya matriculado.

Al igual que sucede con los alumnos/as de admisión, no es estrictamente necesario cumplimentar ahora más datos, pues podemos grabarlos desde la ficha del alumno/a, después de haber realizado el inicio de curso.

El botón “MATRICULAR TODOS” permite marcar como matriculados a TODOS los alumnos.

Si por alguna extraña circunstancia, cargamos de nuevo el fichero de admisión, no perderemos la información de los nuevos alumnos/as que hayamos podido grabar, aunque si perderemos los cambios que hayamos realizado en los alumnos/as del fichero.

El botón “SALIR” nos permite salir sin grabar los datos de ningún alumno/a (por ejemplo, si entramos por error en este apartado).

Borrado de matrícula:

Por último, el botón “BORRAR MATRÍCULA” (7) nos permite eliminar aquellos alumnos/as que, apareciendo en el listado, no se van a matricular (porque hayamos grabado sus datos por error, por ejemplo).

Para finalizar y, a modo de recordatorio, cuando se realice el inicio de curso, sólo se matricularán aquellos alumnos/as que tengan la marca de matriculado.