

OPERACIÓN DE INICIO DE CURSO

Para una correcta realización del inicio de curso se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hay que finalizar las sustituciones y bajas temporales

Sustituto	Sustituido	Inicio	Desde	Hasta
		22/09/2014	6/10/2014	20/11/2014
		14/10/2014	30/10/2014	
		14/04/2015	28/04/2015	

2. Dar de BAJA al profesorado que no va a continuar en el centro: Se debe dar de baja a todos los profesores que hayan finalizado sus servicios en el centro.
3. Revisar la calificación de la promoción de todos los alumnos (especial, infantil, primaria y eso): Para poder matricular a un alumno en el curso siguiente el programa debe saber si ha promocionado o no, para lo cual hay que grabar dicho dato.

EDUCACIÓN INFANTIL

Para educación infantil accedemos a la siguiente opción:

Evaluación → Infantil → Calificar promoción

Se muestra un nuevo formulario en el que se muestra todo el alumnado matriculado en la etapa de educación infantil.

Los datos se pueden filtrar por curso, desde este control:

TODOS : se muestran todos.

I3: se muestran los alumnos matriculados en tres años.

I4: se muestran los alumnos matriculados en cuatro años.

I5: se muestran los alumnos matriculados en cinco años.

La selección y el borrado de la misma se puede hacer en bloque con los siguientes botones:

Seleccionar TODOS **BORRAR selección**

También se puede realizar uno a uno haciendo click en el recuadro situado a la izquierda del alumno.

Después de realizar la selección, para asignar el dato de la promoción pulsamos uno de los siguientes botones:

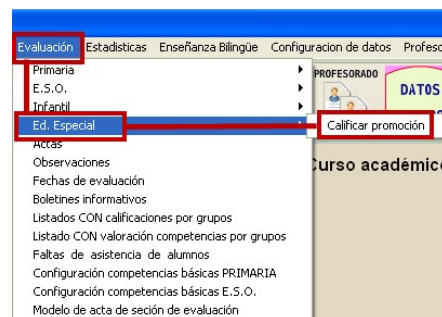
PROMOCIONAN **NO PROMOCIONAN**

EDUCACIÓN ESPECIAL (aulas sustitutorias)

Para educación especial accedemos a la siguiente opción:

Evaluación → Ed Especial → Calificar promoción

Se muestra un nuevo formulario en el que se muestra todo el alumnado matriculado en la etapa de educación especial.



La selección y el borrado de la misma se puede hacer en bloque con los siguientes botones:



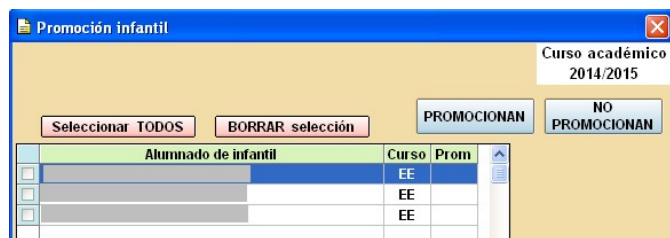
También se puede realizar uno a uno haciendo click en el recuadro situado a la izquierda del alumno.

¡Atención!

Para este alumnado el significado de promoción y no promoción difiere al de las otras etapas.

NO PROMOCIÓN significa dar de baja al alumno en el centro.

PROMOCIÓN significa que continúa en el centro.



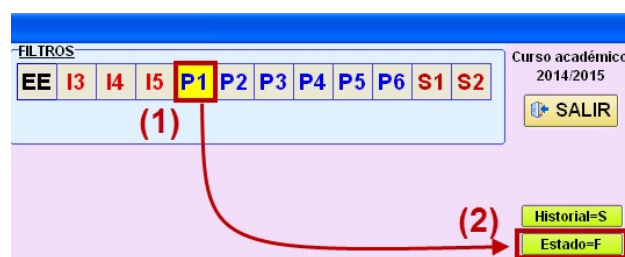
4. Al alumnado de primaria y E.S.O. la calificación de la promoción se habrá realizado desde las correspondientes opciones de evaluación.

5. Asignar el estado F (finalizado) a las matrículas de todos los alumnos.

Se puede realizar desde el formulario de alumnado.



La asignación se realiza por curso, es decir, en primer lugar hay que seleccionar el curso y posteriormente pulsar el botón. **Estado=F**



Esta operación también se puede realizar desde la opción de inicio de curso. **(Punto 7)**

6. Revisar los datos del archivo de admisión

A finales de junio, se debió cargar en el programa colegios el archivo con la relación de alumnos admitidos en el centro.

Finalizado el plazo de matriculación, se debe grabar el dato de si los tutores de los respectivos alumnos han ejercido su derecho a matricula o no.

En el primer caso lo reflejaremos con un S y en el segundo con una N

ADMISIÓN de alumnos

LOCALIZAR
Localizar alumno/a por el 1º apellido

OPCIONES DE FILTRADO
☒ TODOS
 ☐ Matriculados
 ☐ NO matriculados

1º apellido	2º apellido	Hombre	Sexo	Fecha naci.	Curso	Grupo Inicial	Matriculado
			H	28/11/2012	I3	I3A	S
			H	29/10/2012	I3	I3A	S
			H	14/07/2012	I3	I3A	II
			H	12/02/2012	I3	I3A	S
			H	18/04/2012	I3	I3A	S
			M	21/12/2012	I3	I3A	S
			M	4/10/2012	I3	I3A	S
			M	21/09/2012	I3	I3A	S
			H	14/09/2012	I3	I3A	II
			H	16/06/2012	I3	I3A	S
			H	25/02/2012	I3	I3A	S
			M	17/03/2012	I3	I3A	S
			H	23/08/2012	I3	I3A	II
			M	13/08/2012	I3	I3A	S
			H	23/05/2012	I3	I3A	S
			H	25/03/2012	I3	I3A	S
			M	20/02/2012	I3	I3A	S

Por tanto, a los alumnos con una S en el campo matriculado se les dará de alta en el centro, mientras que se borrarán los datos de los alumnos con una N.

7. Copia de seguridad

Si se han realizado correctamente todas las indicaciones anteriores, es el momento de realizar una copia de seguridad de los datos.

Al mostrarse el inicio de curso se nos recuerda que este proceso.

8. Inicio de curso

Cuando accedemos a esta opción significa que vamos a realizar las acciones necesarias para matricular al alumnado en el curso 2015/2016.

Se accede desde la opción: Alumnado → Inicio de curso.

Se muestra el siguiente formulario.

En la parte superior se nos recuerda que, *si no hemos realizado la copia de seguridad*, es conveniente salir del formulario y realizar la copia de seguridad.

ANTES DE REALIZAR EL PROCESO SE DEBE REALIZAR UNA COPIA DE SEGURIDAD DE LOS DATOS.

También nos recuerda que, para la correcta realización del proceso, es necesario tener cumplimentados los datos de promoción y estado.

Para la correcta matriculación en el curso siguiente:
TODOS los alumnos deben tener calificada la promoción
TODOS los alumnos deben tener la letra F en el estado de la matrícula.

Colegios

Alumnado | Documentos INFANTIL | Documentos PRIMARI

- Datos
- Datos Histórico
- Numeros de Expediente
- Apoyos y refuerzos
- Ficha de recogida de datos
- Padres y madres
- Documentación Traslado
- Certificaciones
- Listas de alumnos
- Fichas del alumnado
- Autorización del uso de fotos
- Matriculación de Religión, Idiomas y Optativas ESO
- Grupos
- Asignación Alumnos-Grupos
- Programas lengua gallega y portuguesa
- Justificante faltas del alumnado
- ADMISIÓN DE ALUMNOS
- INICIO DE CURSO**

Finalizada la revisión, sólo falta definir el apartado de si el centro impartirá E.S.O. en el siguiente curso	<div>Se impartirá en el centro E.S.O.</div> <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Sí: 1º y 2º <input type="radio"/> Sí: sólo 1º <input type="radio"/> Sí: sólo 2º	<div>Se impartirá en el centro E.S.O.</div> <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> Sí: 1º y 2º <input type="radio"/> Sí: sólo 1º <input type="radio"/> Sí: sólo 2º
Ahora ya podemos iniciar el proceso pulsando el botón	<div>2 REALIZAR INICIO DE CURSO</div>	
Si surgiera al error se nos mostraría este mensaje en pantalla. Para saber en qué alumnos tenemos el dato incorrecto podemos abrir el archivo Errorespromocion.txt. en la carpeta colegios.		

DESPUÉS DEL INICIO DE CURSO

1. Configuración de los grupos

<p>Hay que definir el número de grupos que, posiblemente, van a funcionar en el centro.</p> <p>¿Por qué posiblemente? Porque podemos activar/definir todos los grupos que consideremos convenientes aunque después no asignemos alumnos a dichos grupos.</p> <p>Para realizarlo, accedemos a la siguiente opción: Alumnado → Grupos</p>	
<p>A continuación se activan (se colorean en verde) aquellas casillas (grupos) que consideramos que van a tener alumnos.</p> <p>(Ver ejemplo en la imagen)</p> <p>Para activar/desactivar las líneas se debe hacer click en las letras de la parte superior.</p>	

2. Asignación de los alumnos a los grupos

<p>¡ Esta opción es muy importante !</p> <p>Para realizarlo, accedemos a la siguiente opción: Alumnado → Asignación alumnos-grupos</p>	
--	--

Es NECESARIO/OBLIGATORIO que antes de acceder a otra opción del programa relacionada con los alumnos, que TODOS los alumnos tengan un grupo.

Como es un proceso que se puede realizar en cualquier momento, si no se sabe el grupo definitivo de algún alumno, se le puede asignar uno provisional y posteriormente se realizará la asignación correcta.

Para ayudar a determinar los alumnos que no tienen este dato, pulsamos el botón 

[illegible]

Asignación de alumnos a grupos

EE I3 I4 I5 P1 P2 P3 P4 P5 P6 S1 S2

SIN GRUPO

SALIR

Curso académico 2015/2016

Seleccionar TODOS

Borrar selección

	Alumnado	Etap	Curso	Grupo
<input type="checkbox"/>	A	I	I4	
<input type="checkbox"/>	I	I	I3	
<input type="checkbox"/>	C	I	I3	
<input type="checkbox"/>	D	I	I3	
<input checked="" type="checkbox"/>	E	I	I3	
<input type="checkbox"/>	F	I	I3	
<input checked="" type="checkbox"/>	G	I	I3	
<input type="checkbox"/>	H	I	I3	
<input checked="" type="checkbox"/>	I	I	I3	
<input type="checkbox"/>	J	I	I3	
<input checked="" type="checkbox"/>	K	I	I3	
<input type="checkbox"/>	L	I	I3	
<input checked="" type="checkbox"/>	M	I	I3	
<input type="checkbox"/>	N	I	I3	
<input checked="" type="checkbox"/>	O	I	I3	
<input type="checkbox"/>	P	I	I3	
<input checked="" type="checkbox"/>	Q	I	I3	
<input type="checkbox"/>	R	I	I3	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	I	I3	
<input type="checkbox"/>	T	I	I3	
<input checked="" type="checkbox"/>	U	I	I3	
<input type="checkbox"/>	V	I	I3	
<input checked="" type="checkbox"/>	W	I	I3	
<input type="checkbox"/>	X	I	I3	
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	I	I3	
<input type="checkbox"/>	Z	I	I3	

Asignar el grupo I3B a los alumnos seleccionados

Asignar grupo

Grupo

EEA

EEB

I3A

I3B

I4A

I4B

I5A

I5B

P1A

P1B

P2A

P2B

P3A

P3B

P4A

P4B


P5A

P5B

P6A

P6B

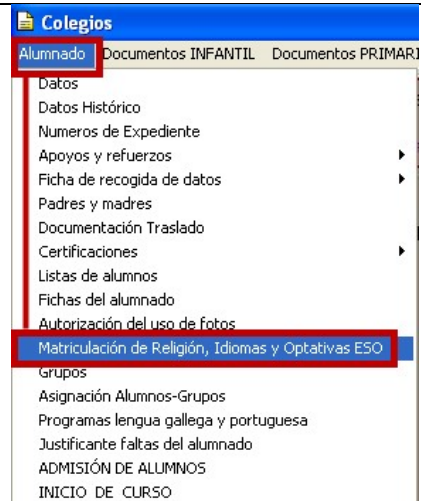
¿Cómo se hace la asignación de grupo?

1. Se seleccionan los alumnos
2. Se selecciona el grupo.
3. Se pulsa el botón 

3. Revisión de los datos de las matrículas en las áreas de 1º idioma, 2º idioma y religión.

Para realizarlo, accedemos a la siguiente opción:

Alumnado → Matriculación de Religión, idiomas y optativas ESO



Matriculas de Religión, 1º idioma y 2º idioma

ETAPAS: ☒ TODAS ☐ INFANTIL ☐ PRIMARIA ☐ E.S.O. (1º,2º) ☒ RELIGIÓN ☐ 1º IDIOMA ☐ 2º IDIOMA ☐ OPTATIVA E.S.O.

CURSOS: ☒ TODOS ☐ I3 ☐ I4 ☐ I5 ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3 ☐ P4 ☐ P5 ☐ P6 ☐ S1 ☐ S2

GRUPOS: [Dropdown] [X]

Curso académico: 2014/2015

[SELECCIONAR TODOS] [BORRAR SELECCIÓN] [SALIR]

Alumnado	Curso	Grupo	Religión
<input type="checkbox"/>	I3	I3A	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	P2	P2A	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	P4	P4A	Católica
<input type="checkbox"/>	I5	I5A	Católica
<input type="checkbox"/>	P2	P2A	Católica
<input type="checkbox"/>	P1	P1A	Católica
<input type="checkbox"/>	P6	P6A	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	P3	P3A	Valores sociales y cívicos
<input type="checkbox"/>	S1	S1A	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	S2	S2A	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	I3	I3A	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	I5	I5A	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	P4	P4A	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	I4	I4A	Católica
<input type="checkbox"/>	I3	I3A	Católica
<input type="checkbox"/>	I5	I5A	Católica
<input type="checkbox"/>	P6	P6A	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	P2	P2A	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	I4	I4B	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	I3	I3A	Católica
<input type="checkbox"/>	P3	P3A	Católica
<input type="checkbox"/>	I3	I3A	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	P3	P3A	Católica
<input type="checkbox"/>	I4	I4B	Católica
<input type="checkbox"/>	I4	I4B	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	P5	P5A	Valores sociales y cívicos
<input type="checkbox"/>	I5	I5A	Atención educativa
<input type="checkbox"/>	P1	P1B	Católica

Filtro-Opciones de RELIGIÓN

[Dropdown] [X]

MATRICULACIÓN DE ÁREAS

Opciones de RELIGIÓN

Área-opciones

NO HAY DATOS

[MATRICULAR]

IMPRESIÓN DE LISTADOS

Se muestra para impresión, el alumnado mostrado en la tabla.

[IMPRIMIR]