

(en castellano más adelante)

**IMPORTANT: ABANS D'INSTAL·LAR REALITZE UNA CÒPIA DE SEGURETAT DE GC. ES VAN A REALITZAR AUTOMÀTICAMENT CANVIS IMPORTANTS QUE, SENSE CANVIAR LA INFORMACIÓ, SÍ QUE AFECTEN LA MATRÍCULA DE L'ALUMNAT.**

### Prova Idiomes A2. Certificats

Impressió dels certificats segons l'última Resolució. En ella han estat modificats alguns aspectes de la impressió del certificat:

- Generació d'un arxiu informàtic de sol·licituds de certificats.
- Obligatorietat del pagament de la taxa.
- Només el poden expedir els centres públics.

Per a açò s'han inclòs noves opcions:

- Exportació de dades per a la impressió en centres públics
- Importació per part dels centres públics de les dades generades en els centres concertats.

I s'han separat les impressions dels certificats de superació de la prova i del domini de destreses.

A més es pot generar la taxa directament en la sol·licitud sempre que s'haja definit d'una banda aquesta taxa i per una altra el concepte corresponent en l'opció *Configuració* de les proves.

Recorde introduir la legislació corresponent tant en castellà com en valencià per a cada any en *Configuració de proves* perquè s'imprimisca en el certificat. Per a enguany:

“el Reial decret 1.629/2006, de 29 de desembre (BOE de 4 de gener de 2007) i en el Decret 155/2007, de 21 de setembre (DOCV de 24 de setembre)”

Per a imprimir el certificat s'haurà de seleccionar:

- Any de la prova
- Centre on la va realitzar
- Idioma
- Selecciona l'alumne mitjançant el botó habilitat per a açò. Atenció: Apareixen tots els alumnes que van realitzar la prova i si la van superar o no (segons les condicions del centre on la van realitzar). S'indicarà si la va superar o **NO** la prova.
- Indique el tipus de matrícula i si està exempt de la taxa o no.
- Grave el sol·licitant.
- Si no està exempt de la taxa podrà generar-la automàticament sempre que s'haja donat d'alta el tipus de taxa i ho haja indicat en l'opció de configuració.
- Fins que no es marque que s'ha pagat la taxa, amb el botó Pagament Taxa o entrant en el rebut de la taxa i marcant que s'ha pagat, no es podrà imprimir el certificat.

### Definició de la TAXA

Ací es posa un exemple de com definir la taxa per passos:

- Cree nivell (si no existeix) **SENSE NIVELL** en Centre, Taxes, Nivells
- Definisca, si no existeix algun tipus de matrícula dit tipus de matrícula en Centre, Taxes, Tipus de matrícula
- Definisca les relacions entre Nivells i Tipus de matrícula de cara a després poder posar els imports en Centre, Taxes, Relació nivells-tipus de matrícula.
- Afegisca la taxa en Centre, Taxes, Definició de taxes:
  - o Codi, el que es vulga i que no existisca. Aquest codi és el que cal incorporar en la *Configuració de proves* (en Alumnes, Proves Certificat idiomes A).
  - o Descripció
  - o Incloure en concepte 9762 (Administratives)
  - o Nivell: **SENSE NIVELL**
  - o Pot tindre ampliació de concepte **marcat**
  - o Grave i incloga els preus per cada any i tipus de matrícula.

### Historials acadèmics

S'ha unificat la informació corresponent a les dades de l'Historial Acadèmic de cada nivell i que s'afegien pel botó corresponent en la pantalla de matrícula (Data i centre inici etapa, títol d'accés, nota mitjana, menció honorífica, etc.). Amb anterioritat estava repartida per les dades de l'alumne en l'any en qüestió i en l'històric. A partir d'ara es comptarà amb un registre per alumne i ensenyament. La informació continguda i repartida en els diferents registres d'alumnes i històric ja no es tindrà en compte.

La unificació d'aquesta informació no es realitza de forma automàtica per part de GC sinó que ha de ser executada una opció que es troba en el menú de GC, en Utilitats, 'Passar dades historials'. Açò és perquè podria efectuar-se en més d'una ocasió.

### Butlletí ESO

S'ha inclòs la columna ACIS. Es marcarà amb un aspa (X) per a aquell alumnat/assignatura a qui se li haja indicat ACIS en la matrícula de l'assignatura corresponent.

### Matrícula

S'han incorporat nous camps en la segona pantalla de matrícula corresponents a noves dades de matrícula. Aquests camps són:

- Ensenyament
- Modalitat d'estudis

Atenció: La instal·lació del programa emplenarà automàticament les dades corresponents.

Segons les dades introduïdes es desplegaran dades corresponents als grups i els cursos possibles.

Per als grups de cicles s'ha afegit el règim del grup. Aquesta dada incideix directament en la modalitat de l'alumne. D'aquesta manera hi ha grups en règim Presencial, Distància/semipresencial i Nocturn. La instal·lació deixarà als grups en 'Presencial' i a l'alumnat en Presencial completa. Açò es podrà modificar realitzant els següents passos:

- Modifique el règim del grup i grave-ho.
- Punxe en el botó Posar als alumnes del grup ... 'Règim del grup', s'actualitza la dada modalitat de l'alumne segons la modalitat/règim del grup.
- Pot canviar als alumnes de Presencial completa a Presencial parcial, però alumne per alumne.

S'estan realitzant llistats per a poder separar l'alumnat per les diferents circumstàncies.

*(Pendent de realitzar guia.)*

### Assignatures matriculades

S'ha modificat el programa incorporant noves opcions segons els estudis matriculats, nivell i modalitat que apareix en el títol de la finestra d'assignatures matriculades.

Els canvis més significatius s'han realitzat en Cicles Formatius. Apareixen les hores per mòdul i les hores matriculades. A més es distingeixen diferents circumstàncies depenent si el cicle és LOGSE o LOE. Apareixen opcions com a Aprovat anteriorment (AA), Avaluació parcial (Ordinària i Extraordinària), Mòdul impartit en Anglès (només LOE), Accés a FCT (només per al mòdul FCT) en el cas de tindre menys de 240 hores no superades, etc.

A més, en determinades circumstàncies, se sol·licita la data de resolució/autorització per a tenir-ho en compte en una avaluació o no (convalidacions, exempcions, etc.), existint un registre de canvis en aqueixes assignatures/mòduls.

*(Pendent de realitzar guia.)*

### Actes de cicles (NOVES)

Pendents d'autorització/finalització. Es mantenen les actes anteriors per si de cas.  
En aquest moment s'inclouen per, si escau, poder ser valorades/utilitzades pels centres.

En aquest cas es distingeixen diferents actes per a llistar segons el cicle del que es tracte (LOGSE, LOE, curt o llarg) i el grup/curs que se seleccione. Ara com ara, només es distingeix per als alumnes en grups.

Existeixen 5 tipus d'actes:

- **Avaluació:** Amb les notes obtingudes en l'avaluació/convocatòria corresponent en els mòduls matriculats. Signatura de l'equip docent segons l'horari del grup.
- **Accés a FCT:** substitueix l'acta final que s'havia de realitzar per a poder distingir l'alumnat que accedia a la realització de la FCT. Comprova els mòduls aprovats (en altres anys marcats com a H i en el curs actual marcats com O/E), per tant les hores aprovades, les hores del cicle per a accedir i si accedeix o no a la FCT en un moment determinat. També arreplega la possibilitat d'accedir a la FCT amb menys de 240 hores no superades.
- **Acta de FCT:** amb l'accés o no i la nota obtinguda (Apte/a, No apte/a)
- **Acta de projecte:** per als cicles superiors LOE. Amb la nota obtinguda en aquest mòdul.
- **Acta final:** Amb les dades de totes les notes obtingudes per l'alumnat fins a un moment determinat (convocatòria ordinària/extraordinària), la mitjana, etc. Falta per finalitzar

Així mateix s'ha de concretar temes referents a les avaluacions parcials d'alumnat (un alumne que és avaluat en una convocatòria decisòria en un moment diferent a la resta del grup al que pertany).

*(Pendent de realitzar guia.)*

### Introducció de notes TOTAL (nou)

S'han intentat fusionar tots els programes d'introducció de notes/qualificacions per a un millor manteniment.

A més contempla els nous tipus de notes i la seua validesa o no segons la data de resolució/autorització i altres circumstàncies.

Es mantenen els anteriors formats d'introducció de notes.

*(Pendent de realitzar guia.)*

**IMPORTANTE: ANTES DE INSTALAR REALICE UNA COPIA DE SEGURIDAD DE GC. SE VAN A REALIZAR AUTOMÁTICAMENTE CAMBIOS IMPORTANTES QUE, SIN CAMBIAR LA INFORMACIÓN, SÍ QUE AFECTAN A LA MATRÍCULA DEL ALUMNADO.**

### Prueba Idiomas A2. Certificados

Impresión de los certificados según la última Resolución. En ella ha sido modificados algunos aspectos de la impresión del certificado:

- Generación de un archivo informático de solicitudes de certificados.
- Obligatoriedad del pago de la tasa.
- Sólo lo pueden expedir los centros públicos.

Para ello se han incluido nuevas opciones:

- Exportación de datos para la impresión en centros públicos
- Importación por parte de los centros públicos de los datos generados en los centros concertados.

Y se han separado las impresiones de los certificados de superación de la prueba y del dominio de destrezas.

Además se puede generar la tasa directamente en la solicitud siempre y cuando se haya definido por una parte dicha tasa y por otra el concepto correspondiente en la opción Configuración de las pruebas.

Recuerde introducir la legislación correspondiente tanto en castellano como en valenciano para cada año en Configuración de pruebas para que se imprima en el certificado. Para este año:

“el Real Decreto 1.629/2006, de 29 de diciembre (BOE de 4 de enero de 2007) y en el Decreto 155/2007, de 21 de septiembre (DOCV de 24 de septiembre)”

Para imprimir el certificado se deberá seleccionar:

- Año de la prueba
- Centro donde la realizó
- Idioma
- Seleccionamos el alumno mediante el botón habilitado para ello. Atención: Aparecen todos los alumnos que realizaron la prueba y si la superaron o no (según las condiciones del centro donde la realizaron). Nos indicará si la superó o **NO** la prueba.
- Indicamos el tipo de matrícula y si está exento de la tasa o no.
- Grabamos el solicitante.
- Si no está exento de la tasa podremos generarla automáticamente siempre y cuando hayamos dado de alta el tipo de tasa y la hayamos indicado en la opción de configuración.
- Hasta que no se marque que se ha pagado la tasa, mediante el botón Pago Tasa o entrando en el recibo de la tasa y marcando que se ha pagado, no se podrá imprimir el certificado.

### Definición de la TASA

Aquí ponemos un ejemplo de cómo definir la tasa por pasos:

- Crear nivel (si no existe) **SIN NIVEL** en Centro, Tasas, Niveles
- Definir, si no existe algún tipo de matrícula dicho tipo de matrícula en Centro, Tasas, Tipos de matrícula
- Definir las relaciones entre Niveles y Tipos de matrícula de cara a luego poder poner los importes en Centro, Tasas, Relación niveles-tipo de matrícula.
- Añadir la tasa en Centro, Tasas, Definición de tasas:
  - o Código el que se quiera y que no exista. Este código es el que hay que incorporar en la Configuración de pruebas (en Alumnos, Pruebas Certificado idiomas A).
  - o Descripción
  - o Incluir en concepto 9762 (Administrativas)
  - o Nivel: **SIN NIVEL**
  - o Puede tener ampliación de concepto **marcado**
  - o Grabamos e incluimos los precios por cada año y tipo de matrícula.

### Historiales académicos

Se ha unificado la información correspondiente a los datos del Historial Académico de cada nivel y que se añadían por el botón correspondiente en la pantalla de matrícula (Fecha y centro inicio etapa, título de acceso, nota media, mención honorífica, etc.). Con anterioridad estaba repartida por los datos del alumno en el año en cuestión y en el histórico. A partir de ahora se contará de un registro por alumno y enseñanza. La información contenida y repartida en los diferentes registros de alumnos e histórico ya no serán tenidas en cuenta.

La unificación de esta información no se realiza de forma automática por parte de GC sino que debe ser ejecutada una opción que se encuentra en el menú de GC, en Utilidades, 'Pasar datos historiales'. Esto es debido a que podría efectuarse en más de una ocasión.

### Boletín ESO

Se ha incluido la columna ACIS. Se marcará con un aspa (X) para aquel alumnado/asignatura que se le haya indicado ACIS en la matrícula de la asignatura correspondiente.

### Matrícula

Se han incorporado nuevos campos en la segunda pantalla de matrícula correspondientes a nuevos datos de matrícula. Estos campos son:

- Enseñanza
- Modalidad de estudios

Atención: La instalación del programa rellenará automáticamente los datos correspondientes.

Según los datos introducidos se desplegarán datos correspondientes a los grupos y los cursos posibles.

Para los grupos de ciclos se ha añadido el régimen del grupo. Este dato incide directamente en la modalidad del alumno. De este modo tenemos grupos en régimen Presencial, Distancia/semipresencial y Nocturno. La instalación dejará a los grupos en 'Presencial' y al alumnado en Presencial completa. Esto lo podremos modificar realizando los siguientes pasos:

- Modificamos el régimen del grupo y lo grabamos
- Pinchamos en el botón Poner a los alumnos del grupo ... 'Régimen del grupo', se actualiza el dato modalidad del alumno según la modalidad/régimen del grupo.
- Podemos cambiar a los alumnos de Presencial completa a Presencial parcial pero alumno por alumno.

Se están realizando listados para poder separar el alumnado por las diferentes circunstancias.

Pendiente de realizar guía.

### Asignaturas matriculadas

Se ha modificado el programa incorporando nuevas opciones según los estudios matriculados, nivel y modalidad que aparece en el título de la ventana de asignaturas matriculadas.

Los cambios más significativos se han realizado en Ciclos Formativos. Aparecen las horas por módulo y las horas matriculadas. Además se distinguen diferentes circunstancias dependiendo si el ciclo es LOGSE o LOE. Aparecen opciones como Aprobado anteriormente (AA), Evaluación parcial (Ordinaria y Extraordinaria), Módulo impartido en Inglés (sólo LOE), Acceso a FCT (sólo para el módulo FCT) en el caso de tener menos de 240 horas no superadas, etc.

Además, en determinadas circunstancias, se solicita la fecha de resolución/autorización para tenerlo en cuenta en una evaluación o no (convalidaciones, exenciones, etc.), existiendo un registro de cambios en esas asignaturas/módulos.

Pendiente de realizar guía.

### **Actas de ciclos (NUEVAS)**

Pendientes de autorización/finalización. Se mantienen las actas anteriores por si acaso.  
En este momento se incluyen para, en su caso, poder ser valoradas/utilizadas por los centros.

En este caso se distinguen diferentes actas a listar según el ciclo del que se trate (LOGSE, LOE, corto o largo) y el grupo/curso que se seleccione. Por ahora sólo se distingue para los alumnos en grupos.

Existen 5 tipos de actas:

- Evaluación: Con las notas obtenidas en la evaluación/convocatoria correspondiente en los módulos matriculados. Firma del equipo docente según el horario del grupo.
- Acceso a FCT: sustituye al acta final que se debía realizar para poder distinguir el alumnado que accedía a la realización de la FCT. Comprueba los módulos aprobados (en otros años marcados como H y en el curso actual marcados como O/E), por lo tanto las horas aprobadas, las horas del ciclo para acceder y si accede o no a la FCT en un momento determinado. También recoge la posibilidad de acceder a la FCT con menos de 240 horas no superadas.
- Acta de FCT: con el acceso o no y la nota obtenida (Apto/a, No apto/a)
- Acta de proyecto: para los ciclos superiores LOE. Con la nota obtenida en este módulo.
- Acta final: Con los datos de todas las notas obtenidas por el alumnado hasta un momento determinado (convocatoria ordinaria/extraordinaria), la media, etc. Falta por finalizar

Asimismo se debe concretar temas referentes a las evaluaciones parciales de alumnado (un alumno que es evaluado en una convocatoria decisoria en un momento diferente al resto del grupo al que pertenece).

Pendiente de realizar guía.

### **Introducción de notas TOTAL (nuevo)**

Se han intentado fusionar todos los programas de introducción de notas/calificaciones para un mejor mantenimiento.

Además contempla los nuevos tipos de notas y su validez o no según la fecha de resolución/autorización y otras circunstancias.

Se mantienen los anteriores formatos de introducción de notas.

Pendiente de realizar guía.