

# Programa de Gestió de Centres Versió 3.4

# MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

## ***Autors:***

### **Suport Tècnic**

Manuel Granda Lostau  
José Julián Tortajada Soler

### **Manual**

Marcial Almonacid López  
Florencio Gascón Valero  
Francisco Peña Fernández

### **Traducció**

Francesc B. Salas Marín

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

## La Matriculació

En este capítol aprendrà a:

- Fer la preinscripció d'alumnes.
- Fer una matriculació provisional en juny i convertir-la en definitiva.
- Realitzar tot el procés de matriculació segons la situació del seu centre.
- Establir les revalidació i exempció d'assignatures.
- Establir les assignatures optatives de diversificació curricular.
- Formar grups amb alumnes segons la matrícula.
- Canviar els alumnes de grup.
- Canviar les assignatures d'un alumne.
- Anul·lar una matrícula.
- Crear la sol·licitud d'exempcions de valencià.

## INTRODUCCIÓ

La matriculació d'alumnes és la base fonamental de la majoria de les dades que s'utilitzen en els distints processos del programa. De fet, de la correcta matriculació dependrà que pugui obtenir un adequat funcionament en els llistats, butlletins, informes i altres documents acadèmics i administratius.

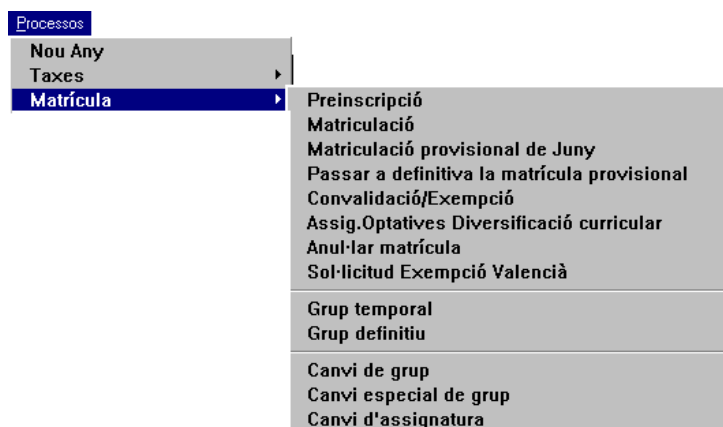
Per a facilitar el procés de matriculació ha de tindre en compte uns passos previs (depenent dels nivells que s'impartisquen en el seu centre). Per a tindre major informació veja el capítol 5 "Passos paral·lels a la matriculació". Ha de comprovar:

- Assignatures incompatibles (Arxius → Assignatures → Assignatures Incompatibles).
- Assignatures optatives i històriques (Arxius → Assignatures → Assignatures Optatives /Històriques).
- Les plantilles per a matricular (Arxius → Assignatures → Plantilles).
- Les taxes (Processos → Taxes)

Seleccioneu **Processos** → **Matrícula**

Accedirà al menú de matrícula, que té distintes opcions organitzades en tres blocs

- La matrícula pròpiament dita
- La formació de grups
- Els canvis de grups



## PREINSCRIPCIÓ

Seleccione **Processos** → **Matricula** → **Processos**  
**Preinscripció**

<b>Processos</b>	
Nou Any	
Taxes	
<b>Matrícula</b>	<b>Preinscripció</b>

Esta opció permet realitzar la preinscripció d'alumnes al centre. El número de preinscripció apareix automàticament en introduir el nom de l'alumne. Si l'alumne ja està preinscrit, apareixeran totes les seues dades. Si l'alumne no estava donat d'alta, apareixerà el següent número de preinscripció..

En esta opció hi ha dos pantalles:

- En la primera s'introdueixen les dades personals i familiars de l'alumne.

La informació que ha d'introduir és la següent:

- Cognoms i nom (obligatori).
- Domicili familiar i laboral, localitat de residència i de treball i telèfons.
- Sexe.
- Nacionalitat.
- Localitat i país de naixement.
- DNI.
- Nom i DNI del pare i de la mare o dels tutors.
- Si treballen els dos pares o no.
- Renda familiar anual i nombre de membres de la família.



Faça clic en el botó per a accedir a la segona pantalla.

- En la segona pantalla ha d'introduir les dades dels centres que sol·licite, així com el curs o els cursos, i podrà calcular la puntuació segons els criteris de valoració que haja establert anteriorment amb l'opció **Auxiliars** → **Manteniment de taules** → **Criteris de Puntuació**.

The screenshot shows a software window with the following elements:

- Center Selection:** Three rows for 'Primer centre', 'Segon centre', and 'Tercer centre'. Each row has a numeric input field (set to 0), a list icon, a text input field, and a language dropdown menu labeled 'Idioma'.
- Sol·licituds de PRIMÀRIA:** A section with a blue header containing:
  - 'Centre anterior' with a list icon and a text input field.
  - 'Curs anterior' with a list icon and a text input field.
  - 'Curs que sol·licita' with a list icon and a text input field.
- Sol·licituds de SECUNDÀRIA:** A section with a blue header containing three rows of dropdown menus for 'Branca' and 'Especialitat'.
- Cursos:** A list of course options with checkboxes:
  - 0 - Curs accés
  - 1 - 1r curs
  - 2 - 2n curs
  - 3 - 3r curs
  - 4 - 2n curs conv.
  - 5 - 3r curs conv.
- Calculation and Confirmation:**
  - 'Puntutació' button.
  - 'Punts' field with a value of 0.0.
  - Text: 'En cas de no ser admés, centre on obté plaça'.
  - Radio buttons for 'Admés' (Yes/No).
  - A text input field for the 'no admitted' message.
  - A blue arrow button pointing left.

El programa permet seleccionar un màxim de 3 centres en els quals sol·licita matrícula, amb la seua corresponent opció lingüística, per ordre de preferència. Almenys ha d'elegir un centre per a poder guardar el registre.

Depenent que la sol·licitud siga de PRIMÀRIA o de SECUNDÀRIA, haurà d'introduir informacions diferents, que, a més, són incompatibles

- Si la sol·licitud és de PRIMÀRIA haurà d'introduir el centre i el curs anterior (si cal), i el curs que sol·licita.

This close-up shows the 'Sol·licituds de PRIMÀRIA' section with the following fields:

- 'Centre anterior' with a list icon and a text input field.
- 'Curs anterior' with a list icon and a text input field.
- 'Curs que sol·licita' with a list icon and a text input field.

- Si la sol·licitud és de SECUNDÀRIA haurà d'introduir tant l'ensenyament que sol·licita com el curs. Pot introduir un màxim de tres ensenyaments.

Els Batxillerats i l'ESO estan inclosos dins la branca "SECUNDÀRIA".

Sol·licituds de SECUNDÀRIA	
Branca	Sense branca
Especialitat	Sense especialitat
Branca	Sense branca
Especialitat	Sense especialitat
Branca	Sense branca
Especialitat	Sense especialitat

Si l'alumne està admés, faça clic en el botó d'opció **Sí** i, en cas contrari seleccione **No**. És necessari omplir este camp, encara que siga posteriorment, ja que des de l'opció de matrícula podran absorbir-se les dades dels alumnes preinscrits, que tinguen **Sí** en el botó d'opció **Admés**.

Admés  Sí  No

Si l'alumne no ha sigut admés, ha d'indicar en quin centre ha obtingut plaça.

En cas de no ser admés, centre on obté plaça



El botó **Puntuació** permet accedir a una finestra en què pot calcular quants punts li corresponen.

En esta finestra, faça clic en aquells apartats que complisca l'alumne. El programa calcularà automàticament els punts obtinguts.

Puntuació	
<input checked="" type="checkbox"/> Renda inferior a 2000000	<input type="checkbox"/> Esportista d'elit
<input type="checkbox"/> Renda inferior a 3000000	<input checked="" type="checkbox"/> Fill de persona fadrina, separada, divorciada viuda
<input checked="" type="checkbox"/> Domicili a menys d'1 Km.	<input type="checkbox"/> No utilitzable
<input type="checkbox"/> Domicili a menys d'10 Km.	<input type="checkbox"/> No utilitzable
<input type="checkbox"/> Domicili a menys d'5 Km.	<input type="checkbox"/> No utilitzable
<input type="checkbox"/> 1 germà en centre	<input type="checkbox"/> No utilitzable
<input checked="" type="checkbox"/> 2 germans en centre	<input type="checkbox"/> No utilitzable
<input type="checkbox"/> 3 germans en centre	<input type="checkbox"/> No utilitzable
<input type="checkbox"/> Família nombrosa	<input type="checkbox"/> No utilitzable
<input type="checkbox"/> Fills amb els dos pares en atur sense prestació	<input type="checkbox"/> No utilitzable
<input type="checkbox"/> Orfe absolut	<input type="checkbox"/> No utilitzable
<input type="checkbox"/> Alumne matri. l'any anterior en centre caes o paep	<input type="checkbox"/> No utilitzable
<input type="checkbox"/> Discap. fís. psíqu. o sensorial del alumne, pares o ger	<input type="checkbox"/> No utilitzable

**Aceptar**

**Punts totals**  
10,0



Els criteris de puntuació es poden modificar, afegir o esborrar a través d' **Auxiliars** → **Manteniment de taules** → **Criteris de Puntuació**.



Este botó genera un disquet amb les sol·licituds de Primària i de Secundària per separat.

Introduïska el disquet en la disquetera corresponent i, quan el programa li pregunte,

faça clic en el botó **Acceptar**.



Finalitzat el procés d'introducció de dades, faça clic en el botó **Guardar**.

## MATRICULACIÓ PROVISIONAL DE JUNY

Esta opció està pensada per als centres que tinguen convocatòria de setembre.

Per a guanyar temps, pot començar a matricular sense esperar a setembre i sense tancar el curs encara. Els alumnes que ho han aprovat tot ha de matricular-los normalment, però en el curs escolar següent a l'actual.

Als alumnes que hagen suspés 1 o 2 assignatures ha de matricular-los a través de l'opció de matrícula provisional de juny. No els podrà assignar grup, sinó només curs.

Seleccione **Processos** → **Matrícula** → **Matriculació provisional de juny**

Preinscripció

Matriculació

Matriculació provisional de Juny

Si l'any acadèmic vigent és 97/98, ha d'escriure 98/99 i només el matricularà en curs. El grup, li l'assignarà al setembre.

Faça clic en el botó **Nou**

Apareix una finestra de recerca; seleccione el nom de l'alumne i polse <ENTER>.

Seguisca completant les dades d'alumne. En el següent apartat s'explicarà com omplir esta pantalla, donada la seua similitud amb la de Matrícula.

Si selecciona un alumne que no complix els requisits (tindre 1 o 2 assignatures suspeses), el programa mostrarà un missatge i no permetrà capturar dades de l'alumne.

ALUMNE SENSE ASSIGNATURES SUSPESES

ALUMNE AMB MÉS DE DOS SUSPESES

En la pantalla de Matrícula provisional només hi ha la possibilitat de posar el **Curs**. Tampoc no hi ha els camps de Curs amb assignatures pendents.

L'única diferència entre esta forma de matricular alumnes i la matriculació normal és que, la provisional, no deixa posar els alumnes en grups; únicament podrà matricular-los en un curs. Tampoc no podrà indicar cursos d'assignatures pendents, ja que estes s'establixen automàticament..

Quan matricule per esta opció, tota la matrícula realitzada és provisional. És a dir, no es reflectix realment. Els alumnes segueixen estant encara en el grup en què estaven abans i amb les mateixes assignatures. Tota la informació queda en un fitxer temporal.

Si no desitja emprar esta opció, haurà d'esperar fins a setembre per a matricular un alumne amb 1 o 2 assignatures suspeses. Si el matriculara en eixe moment en un curs, es perdrien

totes les assignatures del curs anterior i, per tant, NO podria avaluar-lo de les assignatures suspeses, ni apareixeria en les actes de setembre.

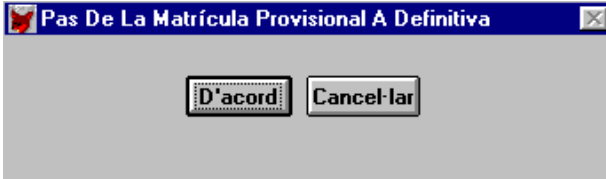
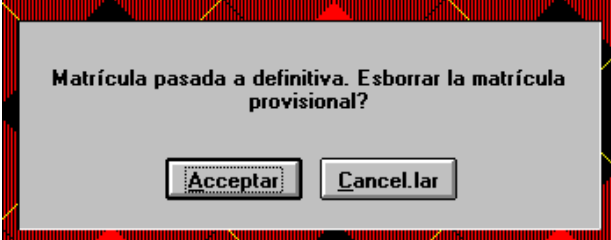
### Passar a definitiva la matrícula provisional

Després de fer el canvi de curs, en setembre, pot passar estes matrícules provisionals a definitives. Per a això:

Seleccione **Processos** → **Matrícula** → **Passar a definitiva la matrícula provisional**.



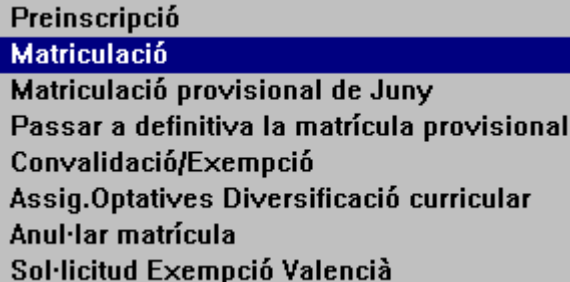

El programa mostrarà un missatge on sol·licita que confirme l'acció. Si està segur, faça clic en el botó **Acceptar**.

Si desitja esborrar la matrícula provisional, una vegada passada a definitiva: Faça clic en el botó **Acceptar**.

## MATRICULACIÓ

Seleccione **Processos** → **Matrícula** → **Matriculació**.

El programa demanarà que introduísca l'any acadèmic en el qual matricularà. Pot ser distint de l'actual. Veja allò que s'ha explicat en l'apartat anterior en relació a l'any acadèmic.

Existixen dos pantalles d'introducció de dades.

### **Primera pantalla: dades personals**

- La primera pantalla conté, bàsicament, la mateixa informació que la d'*Actualització d'Alumnes*. Fa referència a dades personals.

Matriculació - Dades Personals	
Cognoms i nom:	ALDEL FEREZ , DAVID Exped.: 1386
Adreça:	C/MORVEDRE Grup / Any : 3ESOC 97
Localitat:	BETERA Província: VALÈNCIA
Telèfons:	160 00000 Cod.postal: 46.117
Nacionalitat:	724 ESPANYA Sexe: <input type="radio"/> Home <input checked="" type="radio"/> Dona
Naixement:	08/03/83 DNI alumne: 00000000Z Llibre d'escolaritat
País naix.:	724 ESPANYA <input type="radio"/> En té <input checked="" type="radio"/> No té
Loca.naix.:	VALENCIA Núm.:
Incapacitat:	Prov.naix.: VALÈNCIA
Pare/Tutor:	ALDEL ALDEL ,JOSE DNI 00000000Z <input type="radio"/> Pare
Mare/Tutora:	FEREZ FEREZ ,CARMEN DNI 00000000Z <input checked="" type="radio"/> Mare <input type="radio"/> Alumne
Observacions a la matricula:	Falta lliurar la fotografia i la autorització per a vacunacions.

### Recuperar dades de Preinscripció i d'altres centres

- Alumnes introduïts en Preinscripció.



Polse este botó perquè es mostren els alumnes preinscrits que han sigut admesos. Seleccione el nom d'un alumne de la llista i polse <ENTER>.

Les seues dades, introduïdes en la preinscripció, seran capturades directament en la matrícula. Este alumne desapareixerà de la llista de preinscrits.

- Alumnes d'altres centres. Només si té centres adscrits o ha realitzat una importació. Si el seu centre té centres adscrits i, les dades de l'alumnat d'eixos centres, estan en el mateix ordinador, pot matricular-los com si foren propis. També pot aprofitar les dades, per exemple, d'un centre de Primària del qual rep alumnat en el seu centre d'ESO. Veja el capítol 17, apartat "Exportació /importació de centres".



Polse este botó perquè es mostren els alumnes d'altres centres.

Seleccione el nom d'un alumne de la llista i polse <ENTER>.

Les seues dades seran capturades directament en la matrícula.

### Introducció de dades

En esta pantalla ha d'introduir obligatòriament una mínima informació: nom, cognoms i núm. d'expedient (En el camp sexe, el programa deixarà, per defecte dona, i en el camp llibre d'escolaritat el programa marcarà sí). Si no ho fa així, no guardarà el registre i, el programa, mostrarà missatges indicant quina informació falta.

Descripció dels camps:

Cognoms i nom, separats per una coma.

Cognoms i nom:



Número d'expedient.

Exped.:

Si introduïx un número d'expedient que coincideix amb un que ja ha introduït, el programa mostra en pantalla totes les dades de l'alumne. Si no el troba, el programa indicarà que es tracta d'un alumne nou i demanarà que introduïska el nom.

Sexe. Faça clic en l'opció que corresponga

Sexe:  Home  Dona

Nacionalitat i país de naixement.

Per defecte, el programa oferix el codi i nom de país d'Espanya. Si no és així, faça clic sobre el botó d'opció per a inserir el nom del país que necessite.

Nacionalitat:  724 ESPANYA  
 Naixement:  / / DNI alumne:   
 País naix.:  724 ESPANYA  
 Loca. naix.:

Llibre d'escolaritat.

Es tracta de validar l'opció pertinent en el botó lògic. Si l'alumne té llibre i coneix el número, complete el camp Núm.

**Llibre d'escolaritat**  
 En té  No té  
 Núm.:

**Correu**  
 Pare  
 Mare  
 Alumne

Faça clic en el botó d'opció corresponent per a marcar qui haja de rebre el correu.

Faça clic en el botó **Observacions** (que apareix en la il·lustració).

El botó **Observacions** dona accés a una finestra per a introduir alguna informació referent a l'enviament de correu. Són les mateixes dades d'Actualització d'alumnes.

Quan acabe faça clic en **Acceptar**.

**Observacions**  
 La direcció de correu alternativa es  
 C/La Rue, 22, en la mateixa ciutat.

Pot escriure alguna observació relativa a la matrícula, com ara, algun document pendent d'entrega per part de l'alumne, etc.

**Observacions a la matrícula:**

Posteriorment pot imprimir les observacions de matrícula a través del menú **Llistats → Generals → Alumnes → Observacions de matrícula**.



Este botó mostra una finestra amb les assignatures de l'alumne que haja seleccionat en la matrícula.



Faça clic el botó de l'esquerra per a accedir a la segona pantalla. Per a tornar a la primera pantalla, des de la segona, utilitze el botó de la dreta.



### Segona pantalla: dades matrícula

- En la segona pantalla ha d'introduir la informació específica de la matrícula: dades acadèmiques i administratives.

Descripció dels camps:

Data de la matrícula.

No cal posar-la; quan acabe el procés de matrícula de l'alumne, i passe a l'anterior pantalla, el programa inserirà la data actual.

Si ho desitja, pot introduir una altra data. Per a posar 1 de gener de 1998, escriga 010198 tot seguit.

Curs o grup en què es matricula. Hi ha dos botons de **Recerca** diferents.

Cod.curs	Curs
2FP1	SEGON DE FP1
2FP2	SEGON DE FP2
3ESO	TERCER D'E.S.O.
3FP2	TERCER DE FP2

El botó **Recerca** de l'esquerra mostra Cursos (nivells, 1PRI, 3ESO, 3BUP, etc.)

El botó **Recerca** de la dreta mostra els Grups (nivells amb un dígit del grup, 1PRIA, 3ESOC, 3BUPA, etc.) que tinga donats d'alta en el seu centre.

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

Pot desplaçar-se amb el cursor fins a arribar al grup elegit i, situant-se sobre ell, polsar <ENTER>, amb la qual cosa la informació passarà al camp.

Si el curs seleccionat és de FP, Cicles o Mòduls, s'activarà el botó **Recerca** inferior per a seleccionar la branca, cicle o mòdul. El mètode és el mateix que es va indicar en el paràgraf anterior.

Tipus de repetició. El programa mostra per defecte el valor "0", és a dir, que no repetix.

Escriga "1" si l'alumne repetix tot el curs.

Escriga "2" si l'alumne repetix només algunes assignatures del curs actual.

Només és per als alumnes que repetixen un curs complet o part, no té cap relació amb les assignatures pendents d'un altre curs.

Si el grup és de COU o Batxillerats LOGSE, quan matricule directament en un grup apareixerà una finestra on ha d'indicar en quina opció, de COU o Batxillerat, matricula, independentment del grup en què matricule. Així pot matricular alumnes amb opcions distintes en un mateix grup.

Alumne amb assignatures pendents d'altres cursos.

Cod.curs	Curs
2BAT	SEGON DE BATXILL. TECNOLÒGIC
2FP1	SEGON DE FP1
2FP2	SEGON DE FP2
3ESO	TERCER D'E.S.O.

Faça clic en el botó de **Recerca** del camp *Cursos amb assignatures pendents* que hi ha en la il·lustració superior. De la pantalla de l'esquerra, assenyal·le el curs en què té alguna assignatura pendent i polse <ENTER>. Si, a més a més, té alguna assignatura pendent d'un altre curs, repetisca el mateix amb el botó de **Recerca** inferior.

Opció. Este camp només està actiu quan hi ha opcions possibles, com en 3r de BUP o en els nous batxillerats. Faça clic en el botó desplegable, seleccione l'opció i polse <ENTER>.

Tipus de matrícula.

Faça clic en el botó del camp desplegable per a mostrar les dades que pot inserir en este camp. Seleccione un de la llista..

Abans de posar taxes ha d'haver creat les plantilles de taxes (veja, en el capítol 5, l'apartat sobre "Les Taxes").

Si el nivell on matricula l'alumne té taxes, faça clic en el botó **Visió Preliminar**.  
El programa mostrarà les plantilles de taxes disponibles per al curs on el matricula.  
Seleccióne una d'elles i faça clic en **Acceptar**.

Si hi ha taxes multiplicadores (assignatures soltes) és millor que este procés el faça al final, quan li ho sol·licite el mateix programa. Si ha de posar taxes i no ho fa ara, quan acabe de matricular l'alumne, el programa li preguntarà si desitja posar taxes.

Torn, tipus d'alumne i línia. La il·lustració mostra els valors per defecte. El torn i la línia han de coincidir amb els del grup a què haja assignat l'alumne; del contrari el programa donarà un error.

<input checked="" type="radio"/> Diürn	<input checked="" type="radio"/> Oficial	<input checked="" type="radio"/> Castellà
<input type="radio"/> Nocturn	<input type="radio"/> Lliure	<input type="radio"/> Valencià
<input type="radio"/> Vesprada		<input type="radio"/> PIP

Primer i segon idioma.

Seleccióne l'idioma corresponent en cada menú desplegable.

1r.	Idiomes estrangers	2n.
<input type="text"/>		<input type="text"/>

Opcions: Religió, Ètica, Estudi o Activitats Alternatives a la Religió.

Faça clic en l'opció per la qual haja optat l'alumne.

L'opció Estudi s'obté per defecte, és a dir, en cas de no posar res.

<input type="radio"/> Religió
<input type="radio"/> Ètica
<input checked="" type="radio"/> Estudi
<input type="radio"/> Act. alt. Rel

Trasllat d'expedient.

Valor per defecte, **No**.

Elegisca el botó d'opció **Sí**, quan es tracte d'un trasllat d'expedient; pot indicar de quin centre prové.

Trasllat d'expedient	<input checked="" type="radio"/> No
Centre	<input type="text"/>
	<input type="radio"/> Sí

El tipus de beca, si procedix.

Beques:	<input type="checkbox"/> Llibres	<input type="checkbox"/> Transport	<input type="checkbox"/> Menjador	<input type="checkbox"/> MEC
---------	----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------

Confirme si complix alguna de les opcions.

Títol d'accés, només per a Secundària.

Faça clic en el botó **Recerca** i seleccióne el títol d'accés en la llista.

Títol d'accés	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="FP 1r GRAU S/ACCESS"/>
---------------	--------------------------------	--

Si paga AMPA o no. En cas de pertànyer a AMPA, faça clic en la casella de verificació.

<input type="checkbox"/> APA
------------------------------

El número de Seguretat Social. Si l'alumne ha pagada l'assegurança escolar, faça clic en la casella de verificació.

Escriga al camp **Seg. Soc.** el NSS de l'alumne, si el coneix. Veja, en el capítol 13, l'apartat "Disc de seguretat social".

<input checked="" type="checkbox"/> Seguro	
Seg. Soc.	<input type="text" value="461143227"/>

Nou becarí. Si l'alumne complix la condició, faça clic en la casella de verificació.

<input type="checkbox"/> Nou becarí?
--------------------------------------

Només per a alumnat de FP.

També ha d'indicar si l'alumne va passar amb graduat o certificat (camp títol d'accés).

Si es tracta de FP2, a més a més, cal indicar certa informació necessària per a la confecció de la PGA (il·lustració superior dreta).

Faça clic en les caselles de verificació que complisca l'alumne.

En FP	<input type="checkbox"/> Té BUP	<input type="checkbox"/> Amb FP2 d'altra especial.
	<input type="checkbox"/> Curs d'enseny. compl.	<input type="checkbox"/> 1r cicle Pla Experim.
	<input type="checkbox"/> Obtingué grau en curs anterior	

En esta segona pantalla, també, és obligatori introduir una mínima informació. Si no la completa, el programa no permetrà guardar el registre i mostrarà missatges indicant la informació que falta. Ha d'introduir, almenys, els següents camps:

- Curs o grup en què es matricula.
- Tipus de matrícula.
- Branca, cicle o mòdul, si el curs és de Formació Professional.

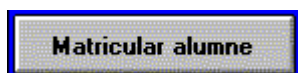
### **Posar assignatures**

Una vegada introduïda tota la informació anterior, Faça clic en el botó **Matricular alumne**. Este pas és imprescindible ja que, en cas contrari, l'alumne no estarà realment matriculat i no tindrà assignades les assignatures.

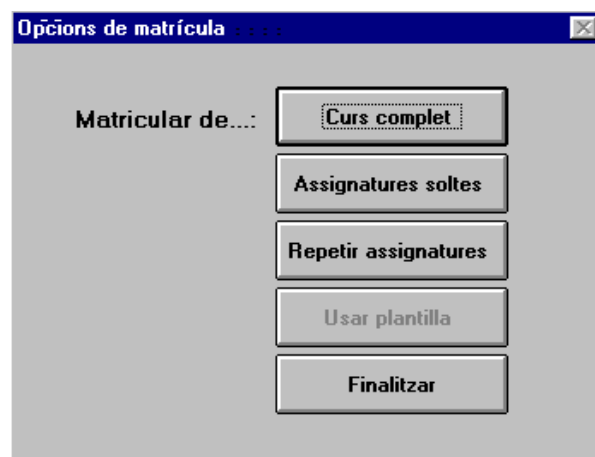


Si posteriorment ha de fer un canvi d'idiomes, religió / estudi o d'assignatures, és necessari que faça clic en este botó.

Polse el botó **Matricular alumne**,



el programa li presentarà la pantalla de la dreta.



Si l'alumne repeteix assignatures d'un altre curs, ha d'usar l'opció **Repetir Assignatures** (veja més endavant, en este mateix apartat) abans d'usar l'opció **Curs complet**.



L'opció **Curs complet** afig, a la matrícula de l'alumne, totes les assignatures obligatòries corresponents al curs en què es matricula.

Si, el curs on matricula l'alumne disposa d'optatives, el programa mostrarà una pantalla amb dos finestres, per a afegir les optatives oferides en el seu centre per a eixe nivell.

**Repetir assignatures**

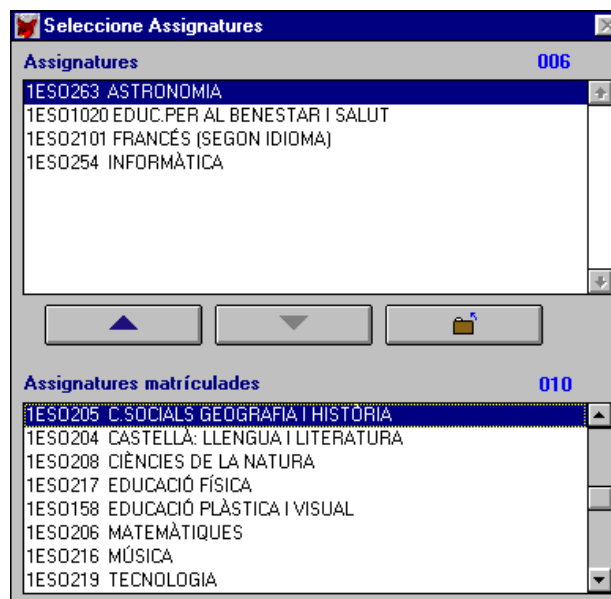
Per a posar assignatures optatives situe's en la pantalla superior:

1. Seleccione l'Assignatura que cal matricular.
2. Faça clic en el botó **Posar**.



L'assignatura passarà a la finestra inferior d'assignatures matriculades.

Si desitja eliminar alguna assignatura posada per error, seleccione-la de la finestra inferior, i faça clic en el botó **Llevar**.



Quan haja acabat d'afegir assignatures, faça clic en el botó **Eixir**. Esta acció conclourà automàticament el procés de matrícula. El programa mostrarà el missatge, de la il·lustració de la dreta, sol·licitant la impressió o no del resguard de matrícula. Si desitja imprimir el resguard, faça clic en **Acceptar**.



La confirmació de qualsevol de les dos opcions li remet a l'origen, és a dir, a la primera pantalla; en ella dos dades confirmaran el final del procés de matrícula:

1. El camp ombrejat en gris, corresponent al Grup/Any de la primera pantalla, que estava bloquejat apareix ara amb dades.
2. La barra d'edició que anteriorment mostrava els botons desactivats, excepte els de Guardar i Desfer, els mostra ara actius.

Grup / Any : 3ESOC 97



A partir d'eixe moment el registre és vàlid.

### Altres opcions de matrícula

**Gravar sense matricular**

Permet guardar les dades de tipus personal i acadèmic de l'alumne. Però l'alumne encara no està matriculat ja que no li ha posat assignatures.

**Assignatures soltes**

Permet posar a l'alumne, en la seua matrícula, assignatures soltes. La selecció d'assignatures es fa igual que en el cas d'assignatures optatives.

**Repetir assignatures**

Permet posar a l'alumne, en la seua matrícula, assignatures pendents d'altres cursos. La selecció d'assignatures es fa igual que en el cas d'assignatures optatives. Esta opció no està relacionada amb la repetició de curs o d'assignatures soltes del curs que repeteix.





Per a usar esta opció ha d'haver creat prèviament les plantilles d'assignatures (veja l'apartat de "Plantilles" en el capítol 5).  
Permet matricular d'una vegada una sèrie d'assignatures incloses en eixa plantilla.

Faça clic sobre el botó **Usar plantilla**.

El programa mostrarà les plantilles disponibles.

Seleccione la plantilla que s'ajuste a la matrícula de l'alumne en qüestió.



Permet finalitzar la matrícula d'un alumne, quan no ha utilitzat l'opció Curs complet.

Si utilitza esta opció, el programa torna a la primera pantalla.

#### Convalidació i Exempció d'assignatures:

El botó **Convalid./Exempc.** permet indicar les assignatures que té convalidades o exemptes l'alumne. Este pas ha de fer-lo després d'haver matriculat l'alumne i posar-li les assignatures. També pot fer-se a través del menú **Processos → Matrícula → Convalidació/Exempció**. Veja més informació més endavant, en este mateix capítol.



#### Matricular més alumnes

Pot seguir seleccionant alumnes de Preinscripció i desenrotllar els mateixos passos.

Si matricula alumnes dels quals no té dades en el seu ordinador:

Faça clic en el botó **Nou**  i repetisca tot el procés.

#### Modificar dades de matrícula



Seleccione l'alumne. Utilitze el botó **Buscar**. També pot seguir este camí: faça clic en el botó **Nou**, situe's al camp expedient, escriga el núm. d'expedient de l'alumne i polse <ENTER>.



Faça clic en el botó **Editar**. Realitze els canvis pertinents. Si no usa este botó no estaran actives les opcions: Matricular alumne i Gravar sense matricular.



Quan acabe, si els canvis no afecten les assignatures, faça clic en el botó **Guardar** de la primera pantalla.

#### Esborrar un registre

1. Seleccione l'alumne.
2. Faça clic en el botó **Eliminar**.

**Si polsa el botó **Gravar sense Matricular**, es gravaran les dades de la fitxa de matrícula però no es modificaran les assignatures de què estiga matriculat l'alumne. Per a posar assignatures a l'alumne cal polsar el botó **Matricular alumne**.**

**Si a un alumne matriculat li canvia el grup o curs en què està matriculat, automàticament se li esborraran les assignatures de què estiga matriculat, excepte de les pendents. Açò succeïx encara que només el canvie de grup dins del mateix curs. Per això, per a canviar-lo de grup, cal utilitzar l'opció de **Processos → Matrícula → Canvi de grup** (veja més informació més endavant, en este capítol).**



**Entre juny i setembre, per als nivells que tinguen convocatòria al setembre, només ha de matricular els alumnes que ho tinguen tot aprovat o els nous que vinguen sense assignatures pendents. Si tenen assignatures pendents, no pot matricular-los ja que eixirien en les actes d'assignatures pendents, de setembre. Recorde també la possibili-**

tat de matrícula provisional de juny.

Per a matricular alumnes nous no té per què esperar a realitzar la promoció d'alumnes. La matriculació d'alumnes nous pot fer-la durant el curs, però sempre en l'any acadèmic següent a l'actual; quan faça el tancament del curs especificarà l'any acadèmic en què ho realitza. En esta matrícula haurà d'assignar només Curs i no Grup; en cas de matricular en grup, els alumnes eixirien mesclats en les actes, ja que el programa d'actes no distingix l'any acadèmic.



## CONVALIDACIÓ / EXEMPCIÓ



Esta opció permet establir les assignatures que l'alumne té convalidades o exemptes. Esta operació també pot realitzar-la des de la segona pantalla de matriculació, tal com es va veure en l'apartat anterior.

Seleccioneu **Processos** → **Matrícula** → **Convalidació/Exempció**

Preinscripció  
Matriculació  
Matriculació provisional de Juny  
Passar a definitiva la matrícula provisional  
**Convalidació/Exempció**  
Assig. Optatives Diversificació curricular  
Anul·lar matrícula  
Sol·licitud Exempció València

### Selecció de l'alumne

Amb esta opció apareix una pantalla, on ha de seguir els següents passos:

1. Seleccioneu l'alumne des del botó **Recerca** .
2. Faça clic en el botó **Editar** .



La pantalla tindrà l'aspecte de la il·lustració de l'esquerra.

La finestra **Assignatures** conté les assignatures del curs on està matriculat.

La finestra superior **A. Convalidades** contindrà les assignatures que seleccioneu com a tals per a eixe alumne.

La finestra inferior **A. Exemptes** contindrà les assignatures que seleccioneu com a tals per a eixe alumne.



Cada finestra té dos botons **Posar** i **Llevar**. Si un d'ells està actiu, l'altre estarà desactivat.



En la barra de botons inferior, apareixen actius els botons **Guardar** i **Desfer**.

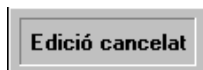
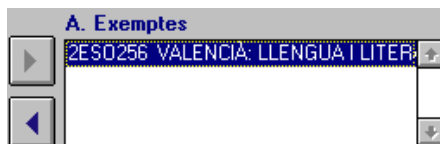


### Establir assignatures Convalidades o Exemptes

3. Faça clic sobre el nom de l'assignatura de la finestra **Assignatures** i este quedarà acolorit.
4. Faça clic en el botó **Posar** (botó superior, no hi haurà un altre actiu) corresponent a la finestra **A. Convalidades** o **A. Exemptes**, segons corresponga.


### Eliminar assignatures Convalidades o Exemptes

1. Faça clic sobre el nom de l'assignatura de la finestra **A. Exemptes** o **A. Exemptes**, segons corresponga, i este quedarà ressaltat.
2. Faça clic en el botó **Llevar** (botó inferior, no hi haurà un altre actiu) d'eixa finestra.



Si desitja eliminar els canvis efectuats, faça clic en el botó **Desfer**. El programa mostrarà un missatge en tal sentit.

### Guardar els canvis

Faça clic sobre el botó **Guardar**  .  
Ara pot seleccionar un altre alumne i repetir el mateix procés.

## ASSIGNATURES OPTATIVES DE DIVERSIFICACIÓ CURRICULAR

Un alumne de diversificació curricular pot estar matriculat de quatre tipus d'assignatures:

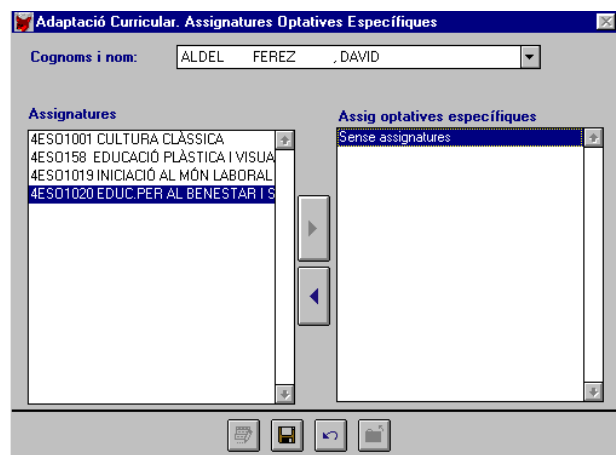
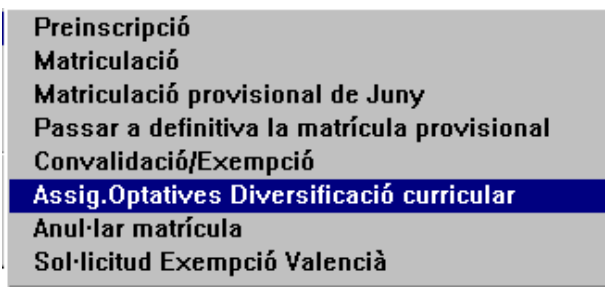
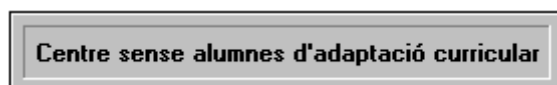
- Assignatures específiques: les àrees Científicotècnica i Cociolingüística
- Assignatures del currículum general.
- Assignatures optatives específiques de diversificació.
- Assignatures optatives d'oferta general.

Els alumnes de diversificació curricular han d'estar matriculats, necessàriament, de les assignatures amb el codi 1033 (Àrea Sociolingüística) i 1034 (Àrea Científicotècnica).

A través d'esta opció pot indicar per a estos alumnes, quines assignatures optatives són específiques i quines no.

Seleccione **Processos → Matricula → Asig. Optatives Diversificació curricular**

Si el seu centre no té alumnat de Diversificació Curricular, apareixerà el següent missatge:



1. Seleccione el nom de l'alumne del camp desplegable (només apareixerà en la llista l'alumnat amb diversificació curricular).

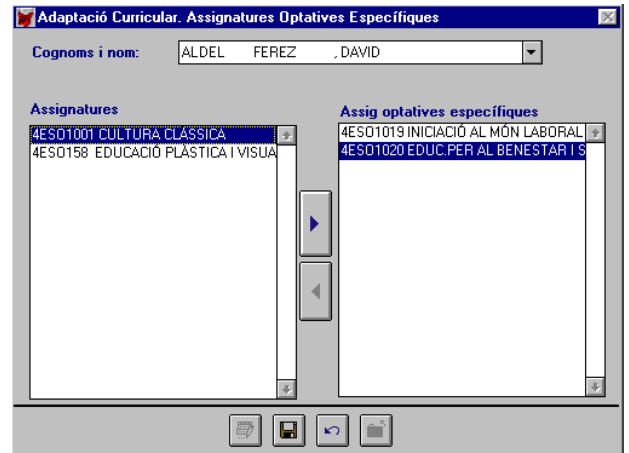
En la finestra de l'esquerra mostrarà les assignatures optatives que té l'alumne i en la de la dreta estarà buida.

Passe, a la finestra de la dreta, les assignatures que ha de tindre com a optatives específiques, tal com s'indica a continuació.

2. Faça clic en el botó **Editar**.
3. Seleccione l'assignatura de l'esquerra.
4. Faça clic en el botó **Posar** (serà l'únic que estiga il·luminat).
5. Repetisca este últim pas amb cada assignatura
6. Faça clic en el botó **Guardar**.
7. Repetisca els passos de l'1 al 6 amb cada alumne.

Si no vol els canvis, en el pas número 5, abans de guardar i passar a un altre alumne, faça clic en el botó **Desfer**.

Estes assignatures són les que apareixeran en l'acta complementària junt amb les dos àrees anteriors.



## ANUL·LAR MATRÍCULA

L'anul·lació de matrícula permet llevar alumnes del centre sense donar-los de baixa. El programa manté totes les dades de l'alumne.

Seleccione **Processos** → **Matrícula** → **Anul·lar matrícula**

- Preinscripció
- Matriculació
- Matriculació provisional de Juny
- Passar a definitiva la matrícula provisional
- Convalidació/Exempció
- Assig.Optatives Diversificació curricular
- Anul·lar matrícula**
- Sol·licitud Exempció Valencià



Al seleccionar un alumne apareixen les dades del grup on està matriculat i el nombre d'alumnes del grup.

### Anul·lar la matrícula d'un alumne

1. Seleccione l'alumne des del botó de **Recerca**, o bé, indique el nom complet o el número d'expedient i polse <ENTER>.
2. Faça clic en el botó **Baixa de matrícula**. El programa li preguntarà si està segur d'anul·lar la matrícula. Pot indicar si desitja conservar les assignatures pendents o si és una baixa total, a través dels botons d'opció inferiors.
3. Faça clic en **Acceptar**.

A partir d'este moment, l'alumne ja no està matriculat i, a més, no pot desfer esta acció. L'alumne apareixerà en les actes del grup com una baixa i en el llistat de baixes del centre..

### Esborrar matrícula a un alumne

En primer lloc l'alumne ha de tindre la matrícula anul·lada.

Seguisca els mateixos passos anteriors, però faça clic en el botó **Esborrar matrícula**. L'alumne ja no apareixerà ni en actes ni en el llistat de baixes.



Per a tornar a matricular un alumne utilitze l'opció Gestió → Matrícula → Matriculació.

## SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ DE VALENCIÀ



Esta opció li ajuda a fer la sol·licitud per a l'exempció de valencià en Secundària i a obtindre el llistat que ha d'enviar a la Conselleria.

### Seleccionar els alumnes

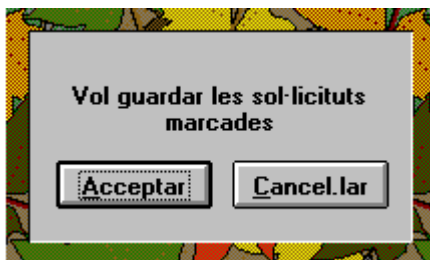
Seleccione **Processos** → **Matrícula** → **Sol·licitud Exempció Valencià**

Apareix un pantalla on ha de seleccionar, en primer lloc, el grup o grups a què pertanyen els alumnes per als quals sol·licita l'exempció.

Preinscripció  
 Matriculació  
 Matriculació provisional de Juny  
 Passar a definitiva la matrícula provisional  
 Convalidació/Exempció  
 Assig.Optatives Diversificació curricular  
 Anul·lar matrícula  
**Sol·licitud Exempció Valencià**

- Indique el grup inicial i final, a través del botó **Buscar**  (per a seleccionar un grup només, faça que el grup inicial i final siguen el mateix).
- En el camp *Per defecte marcar l'exempció amb (S/N)*, si la majoria del grup sol·licita exempció, escriga una **S**, per a incloure tots els alumnes del grup o grups seleccionats.  
 Al contrari, quan hi ha molts pocs alumnes del grup que sol·liciten l'exempció, escriga una **N**, per a no incloure tots els alumnes del grup o dels grups seleccionats.
- Faça clic en el botó **Editar**  .
- El programa mostrarà una finestra amb els alumnes seleccionats anteriorment, ordenats alfabèticament dins del seu grup. En esta selecció s'inclouen els alumnes que:
  - Ja s'hagen introduït anteriorment.
  - Tinguen marcada l'exempció de Valencià, a través del menú Revalidació/Exempció, o en la segona pantalla de matrícula amb el botó del mateix nom.
- Escriga una **S**, als alumnes que sol·liciten exempció. També pot escriure **N**, o un *espai en blanc* en aquells que no la sol·liciten.

Codi	Alumne	Exempció	Grup
1384	ALCAZAR FITO, VICENTE		2ESO A
1021	ALEMANY FERRER, REBE		2ESO A
1006	ASENSI QUINTANA, FCO		2ESO A
1517	BADENES BERGARA, JUA		2ESO A
1576	BAUTISTA ASENSIO, NUF		2ESO A
1363	BERRENDO LORENZO, EIS	S	2ESO A
1311	BOUKOUJA, GHITA		2ESO A
1016	CARRASCO PLUMED, JOS		2ESO A
1012	CATALAN BOX, ANA MARI		2ESO A
1169	COSTILLA CIA, FRANCISC		2ESO A
1292	FERNANDEZ MELERO, JL		2ESO A



6. Polse <ESC>, quan haja acabat. Faça clic en **Acceptar**, quan aparega la pregunta de guardar les sol·licituds. Si Cancel·la, no es gravaran els canvis.

### ***Imprimir les sol·licituds***

Pot vore els resultats per pantalla o bé imprimir-los directament. Per a això, faça clic en el botó **Visió preliminar** o **Imprimir**, segons corresponga.

### ***Generar un disc amb les sol·licituds***

Una vegada introduïdes totes les peticions d'exempció i comprovat que són correctes, pot generar un disc per a enviar les sol·licituds a la Conselleria.

1. Introduïska un disc en la disquetera.



2. Faça clic sobre el botó .
3. Seguisca les instruccions del programa.

## **ASSIGNACIÓ A GRUPS**

L'assignació dels alumnes a un grup pot fer-la de diverses formes:

- a) Durant la matrícula pot indicar el curs en què es matricula (1ESO) o bé directament el grup al qual s'assigna (1ESOA).
- b) Assignar a un grup del mateix curs (nivell): A través d'opció **Gestió** → **Matrícula** → **Canvi de grup**, pot assignar un alumne ja matriculat, a un grup o canviar-lo a un altre grup diferent dins del mateix curs. Per exemple, canviar de 1ESOA al grup 1ESOC.
- c) Assignar a un grup de diferent curs (nivell): Si desitja canviar un alumne ja matriculat a un altre grup de diferent curs, haurà d'utilitzar l'opció **Gestió** → **Matrícula** → **Canvi de grup especial**. Esta opció només té sentit en Batxiller, COU i escoles unitàries. Per exemple, canviar de COUA al grup COUB.
- d) També pot utilitzar l'opció **Gestió** → **Matrícula** → **Grup temporal**.

Tots estos processos es tractaran a continuació.

### ***Grups temporals***

Esta opció permet realitzar l'assignació d'alumnes a grups de forma massiva. Consistix a seleccionar un nombre d'alumnes que reuniten certes característiques comunes i assignar-los el mateix grup.

## Posar condicions

Seleccione **Processos** → **Matrícula** → **Grup temporal**

**Grup temporal**

**Grup definitiu**

1. Indique les condicions que han de reunir els alumnes:

- Curs al qual han de pertànyer.
- Torn (D,N,V) i línia (C,V).
- En cas de ser un curs de FP, cicles o mòduls, seleccione la branca, cicle o mòdul.
- Assignatures de les quals han d'estar matriculats. Seleccione-les de la finestra esquerra i faça clic en el botó **Posar**; passarà a la finestra *Filtre*. Si desitja eliminar alguna assignatura, seleccione-la i faça clic en el botó **Llevar**. Pot posar, en la finestra filtre, totes les assignatures que desitge.

2. Faça clic en el botó **Selecció**. El programa indicarà el nombre d'alumnes que complixen totes les condicions.

## Conèixer els alumnes seleccionats

Si no hi ha alumnes que complisquen eixes condicions, apareixerà "0" en la selecció i apareixerà el missatge de la dreta.

Selecció buida

Si hi ha alumnes amb eixes condicions, el programa mostrarà el nombre.

Pot vore els alumnes seleccionats fent clic en el botó **Recerca**. Estos alumnes són sempre de matrícula oficial; el programa no té en compte els lliures.

Si ha marcat la casella de verificació *Imprimir*, faça clic en el botó **Imprimir** i obtindrà, per impressora, un llistat amb ells

## Assignar els alumnes a un grup

En la part inferior de la pantalla, el camp desplegable Grup mostra la llista dels grups que tenen el mateix curs, torn i línia seleccionats. Quan seleccione un grup d'esta llista el programa mostrarà, a més a més, la capacitat del mateix i les places lliures actuals.

3. Elegeisca el grup.

4. Faça clic en el botó **Associar**.

Seguint l'exemple que mostren les pantalles, a 4 alumnes seleccionats se'ls ha assignat el grup 2ESOA. Encara quedaran 2 places lliures en eixe grup.

## Si encara queden alumnes d'una mateixa selecció

Si la selecció ha sigut major que la capacitat del grup, el programa assignarà la màxima capacitat permesa i mantindrà seleccionada la resta d'alumnes perquè vosté puga elegir un altre grup on assignar-los. Per exemple, elegeisca 2ESOB i faça clic a Associar de nou, igual que va fer anteriorment. Repetisca esta operació fins que no queden alumnes amb les condicions seleccionades.

Si canvia la selecció, i queda algun alumne de la selecció sense assignar, quedarà en la mateixa situació que estava al principi i podrà aparèixer de nou en una altra selecció.



L'assignació que faça d'esta manera és temporal. Els alumnes no tindran assignat el grup realment. Per a assignar-los el grup ha de fer-ho a través de l'opció del menú Processos → Matricula → Grup definitiu.

### **Imprimir les possibilitats**

Pot obtindre, per impressora, una relació del nombre d'alumnes, de totes les combinacions possibles, de les assignatures seleccionades (El programa només permet les 8 primeres assignatures per raó d'eficiència i espai). Per a això:

Faça clic en el botó **Imprimir**, que apareix en la part inferior dreta de la pantalla.

Segons les condicions imposades apareixeran unes dades paregudes a estes:

Línia: <b>Castellana</b> Torn: <b>Diürn</b> Matricula <b>Oficial</b> Curs: <b>1º BUP</b>				
Alumnes amb :	IN	EF		172 <sup>(2)</sup>
Alumnes amb :		EF	16	
Alumnes sense :	IN	EF		3
<b>Total :</b>	<b>172<sup>(1)</sup></b>	<b>188</b>		<b>191</b>

Açò significa que hi ha:

- 172 alumnes matriculats d'anglés (1)
- 188 alumnes matriculats d'educació física.
- 172 alumnes matriculats d'anglés i educació física (2).
- 16 alumnes matriculats d'educació física però NO d'anglés
- 3 alumnes que no tenen NI educació física NI anglés.
- En el curs, de la línia i torn elegits hi ha 191 alumnes oficials.
- No es mostren les combinacions nul·les d'alumnes..

### ***Grups definitius***

Els alumnes assignats als distints grups, a través de l'opció Grup temporal, no estan realment matriculats en eixos grups. Ha de fer l'assignació definitiva..

Seleccione **Processos → Matricula → Grup definitiu**



El programa preguntarà si desitja que l'assignació siga definitiva: faça clic en el botó **Acceptar**.

Des d'este moment, quan consulte la pantalla de matricula, cada alumne tindrà assignat definitivament un grup i apareixerà en les seues llistes, etc.



## Canvi de Grup

Quan haja de canviar un alumne de grup, utilitze esta opció i no ho faça a través del procés de matrícula.

Seleccione **Processos** → **Matrícula** → **Canvi de grup**

1. Seleccione l'alumne a través del botó **Buscar**.
2. Apareixerà una pantalla amb les seues dades.
3. Seleccione el nou grup al camp desplegable **Nou Grup**.
4. Faça clic en el botó **Guardar**.

## Canvi Especial de Grup

Esta opció només ha d'usar-la si el nou grup que ha d'assignar pertany a diferent curs o nivell al que tenia anteriorment.

Seleccione **Processos** → **Matrícula** → **Canvi especial de grup**

Apareix una pantalla on el programa explica les característiques del canvi especial de grup.

Si canvia d'opinió, i només desitja fer un canvi de grup, però en el mateix curs o nivell, faça clic en el botó **Canvi normal**.

Si desitja seguir avant, faça clic en el botó **Aceptar**. Apareixerà la següent pantalla.

La pantalla és semblant a la de Canvi de grup, vista anteriorment, i el seu funcionament idèntic, llevat que l'assignació pot efectuar-se a un grup d'un altre curs.

Per esta raó, quan polse el desplegable obtindrà tots els grups del centre.



## CANVI D'ASSIGNATURA

Esta opció permet canviar o afegir assignatures, en les quals estiga matriculat un alumne. És l'opció que ha d'emprar en comptes d'usar l'opció de matrícula.

Seleccione **Processos** → **Matrícula** → **Canvi d'assignatura**

Apareixerà una pantalla amb dos finestres:

Canvi de grup  
Canvi especial de grup  
**Canvi d'assignatura**

- Superior, on es mostren totes les assignatures del curs en el qual està matriculat o té assignatures pendents.
  - Inferior, on es mostren les assignatures en què està matriculat actualment.
1. Seleccione l'alumne des del botó **Recerca**.
  2. Seleccione l'assignatura d'una finestra.
  3. Faça clic en el botó il·luminat **Posar** o **Llevar**, segons siga el cas (si un botó està actiu l'altre estarà desactivat). L'assignatura passarà a figurar com matriculada o no.
  4. Repetisca este últim pas amb cada assignatura.
  5. Repetisca els passos 1 al 4 per a cada alumne.
  6. Per a acabar, faça clic en el botó **Eixir**.