

## Capítulo 9. Evaluación del alumnado

### Definir las evaluaciones de los cursos

Para poder dar de alta las evaluaciones de los cursos es necesario tener algún alumno matriculado en dicho curso. El programa realizará de forma automática el mantenimiento de las evaluaciones y el usuario sólo tendrá que dar de alta las evaluaciones para los cursos que el Centro imparta, incluidos los Programas Formativos (PF). Se entiende que dar de alta las evaluaciones es añadir la evaluación correspondiente con la fecha que le corresponda.

Las enseñanzas regladas tienen 3 evaluaciones intermedias y 1 final en junio.

Los PF sólo tienen 1 evaluación ordinaria al finalizar el PF

Las claves, códigos de evaluación, descripción, tipos de evaluación y literales las establece internamente el programa y no se debe variar esta configuración.

Para actualizar las evaluaciones acceda a la siguiente ventana a través del menú.

### Evaluaciones > Evaluaciones de los cursos

Tipo Evaluación	Descripción	Fecha
Formacion Profesion	Primera	12/12/2006
Formacion Profesion	Segunda	10/03/2007
Formacion Profesion	Tercera	10/06/2007

Esta operación se realizará a principio de curso y sólo debería actualizar las fechas si fuera necesario. Utilice las flechas izquierda y derecha (barra inferior) para desplazarse por los cursos dados de alta, visualice el curso del que quiere dar de alta la evaluación y pulse sobre el botón añadir nuevo registro de la barra lateral (derecha). Sólo tiene que especificar la descripción y la fecha. Los campos de amarillo son denominaciones internas del programa; no se preocupe por su contenido.

Debe dar de alta las evaluaciones para cada uno de los cursos de enseñanzas regladas y de los programas formativos. Las evaluaciones que dé de alta serán las que aparecerán en el desplegable de evaluación al introducir notas.

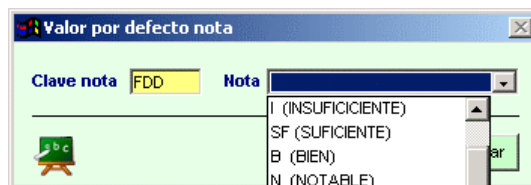
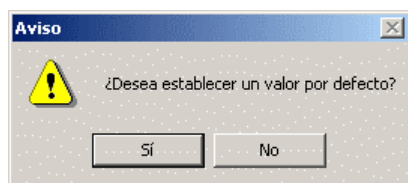
### Introducir notas

#### Evaluaciones > Introducción de notas > Introducción de notas

Seleccione el curso o grupo del que quiere introducir las notas; a continuación, si ha dado de alta las evaluaciones, aparecerán en el desplegable "Evaluación". Seleccione la evaluación correspondiente. Por último, antes de pulsar sobre el botón **INTRODUCIR NOTAS**, elija si va a introducir notas de una sola asignatura o de todas las asignaturas.

Si anteriormente no había dado de alta las evaluaciones, puede acceder a la misma ventana pulsando sobre el botón **ALTA EVALUACION**, e ir directamente al curso al que va a introducir las notas para dar de alta las evaluaciones.

Al introducir notas el programa pregunta si desea establecer un valor de nota por defecto, en el caso de responder afirmativamente al aviso, deberá especificar la nota que quiere que aparezca por defecto.



Si introduce notas por defecto, el programa calificará con la misma nota a todo el alumnado, sólo deberá cambiar la nota a aquellos alumnos que tengan nota diferente y grabar.

Si responde negativamente al aviso anterior, accederá directamente a la ventana donde aparecen todos los alumnos para que introduzca las notas de cada una de las asignaturas y alumnos.



La introducción de las notas puede hacerla de dos formas:

- Abriendo el desplegable y seleccionando la nota.
- Introduciendo directamente el valor numérico correspondiente a cada nota. Es más rápida que la opción anterior; puede hacer uso del teclado numérico y de la tecla <TAB> para pasar al siguiente campo (asignatura) del mismo alumno. Puede consultar el valor numérico correspondiente a cada nota en la tabla de la derecha.

0 SIN CALIFICAR	SC
1 NO PROMOCIONA	NP
2 INSUFICIENTE	I
5 SUFICIENTE	SF
6 BIEN	B
7 NOTABLE	N
8 PROMOCIONA	P
9 SOBRESALIENTE	EX
96 CONVALIDADO	CO
97 EXENTO	ET

Cuando finalice de introducir notas, grabe los cambios y cierre la ventana actual con los botones correspondientes.

Siguiendo la misma ruta indicada anteriormente, puede modificar las notas ya introducidas, borrar notas o añadir más notas. Previamente, debe pulsar sobre el botón de editar. Antes de salir, grabe los cambios.

Si vuelve a introducir notas de un grupo que parcialmente ya tenía notas introducidas y responde afirmativamente a la pregunta establecer notas por defecto, el programa sólo pondrá la nota por defecto a aquellos alumnos que no tenían nota, respetando la nota introducida anteriormente.

Para los Programas Formativos las posibles calificaciones son: Si establece por defecto la nota de APTO, le resultará más rápido modificar solamente al alumnado NO APTO.

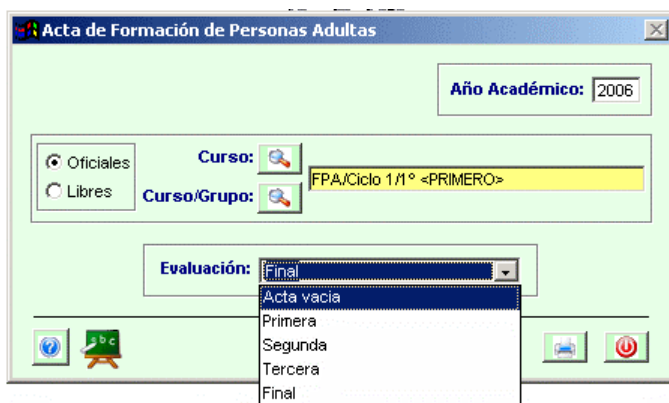
0 NO PRESENTADO	NP
95 APTO	A
96 CONVALIDADO	CO
97 EXENTO	ET
98 NO APTO	NA
99 INCOMPATIBLE	IC

**Actas**

**Evaluaciones > Actas > De notas > FPA**

Corresponde a las enseñanzas regladas, seleccione el curso o grupo y la evaluación de la que quiere obtener el acta.

El programa permite imprimir un acta vacía para facilitar al profesorado la introducción de las notas sobre un documento base que nos servirá para comprobar el alumnado y las asignaturas matriculadas.



### Evaluaciones > Actas > De notas > Programas Formativos

El tratamiento es el mismo que para las enseñanzas regladas, cambia el modelo de impresión pero el procedimiento es el mismo que el explicado en el punto anterior.

### Boletines

Los boletines de notas son documentos informativos que no tienen valor académico. Se pueden imprimir los boletines de las evaluaciones intermedias (trimestrales) de las enseñanzas regladas y también los boletines de las evaluaciones finales. En los PF sólo existe un tipo de evaluación que es la ordinaria.

### Evaluaciones > Boletines > Boletín

En la ventana que aparece hay diferentes opciones que podrá seleccionar activando la casilla correspondiente.

- Obtener boletines por alumno, debe seleccionar el expediente.
- Obtener boletines por curso/grupo, debe señalar el curso o grupo que quiere imprimir.
- Evaluación: aparecerán en el desplegable las evaluaciones disponibles para el curso / grupo /alumno seleccionado.
- En el apartado de Imprimir puede activar las diferentes casillas:
  - Solo pendientes o sin pendientes.
  - No imprimir valor de la nota.
  - Mostrar nota del año en que fue superada anteriormente, aunque esté nuevamente matriculado.
- En el apartado de opciones de impresión puede elegir:
  - Logotipo del centro.
  - Incluir en la cabecera los datos del centro.
  - Posibilidad de enviar por correo ordinario ordenado por localidad.
  - Incluir el número de faltas de asistencia no justificadas.
  - Que aparezca o no la firma del padre/madre.
  - El orden de impresión por número de expediente o alfabético.
- Posibilidad de realizar un comentario general a todo un grupo y que aparezca impreso en todos los boletines.