

Capítulo 11. Proceso de Cierre de Curso

Después de introducir notas en la evaluación final y realizar la impresión de las actas y demás documentación administrativa, se ha de proceder a cerrar el curso. Antes de realizar el cierre del curso escolar ha de especificar si hay algún caso de promoción especial; a continuación, habilitar el cambio de curso y, por último, realizar el cierre de curso selectivo o total. Este proceso es el que se explica a continuación con detalle.

Promoción especial

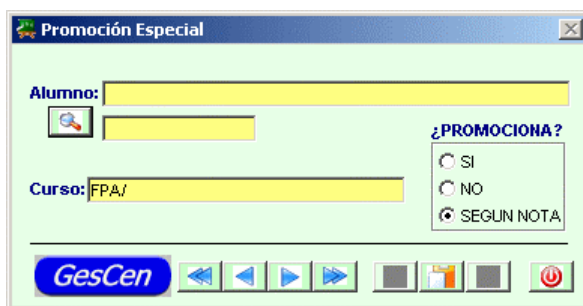
Procesos > Fin de curso > Promoción Especial

Mediante el botón de búsqueda, seleccione el alumno al que quiere darle otras características de promoción que no sean las ordinarias. Se entiende por promoción ordinaria la que se produce según notas. Por lo tanto, si quiere marcar la promoción especial a algún alumno en concreto, después de seleccionarlo, pulse sobre el botón de modificar y cambie la opción de "Promociona Según Nota" por la que corresponda.

Si marca SI, el alumno promocionará al siguiente curso, independientemente de las notas que haya obtenido, y si está en 2º de GES, en el acta final aparecerá en la propuesta de solicitud de título.

Si marca NO, el alumno permanecerá en el mismo curso aunque lo tenga todo aprobado.

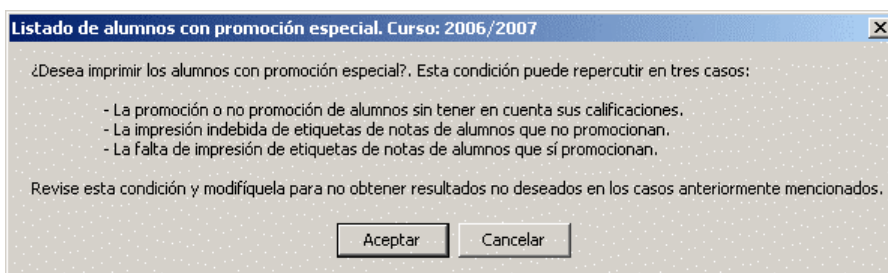
Grabe los cambios antes de salir.



Listado de alumnos con promoción especial

Procesos > Fin de curso > Listado de alumnos con promoción especial

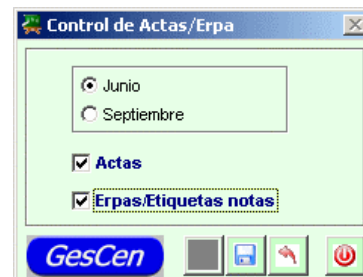
Una vez que haya seleccionado a todo el alumnado que tiene promoción especial, podrá comprobar mediante un listado, en pantalla o por papel, que están todos los seleccionados. Dadas las posibles repercusiones de una promoción especial, antes de obtener el listado el programa muestra el siguiente mensaje:



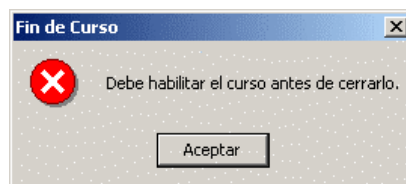
Habilitar cierre de curso

Procesos > Fin de curso > Habilitar cambio de curso

El proceso de habilitar el cierre de curso se hace después de imprimir las actas. No basta con imprimirlas sino que además tiene que indicar que ha realizado los trámites de finalización de curso. Para ello ha de entrar en el modo de edición, marcar Junio y señalar las casillas correspondientes de Actas y ERPAS/Etiquetas notas. Después grabe antes de salir.



Si no realiza esta operación, cuando vaya a cerrar el curso le aparecerá la siguiente advertencia:

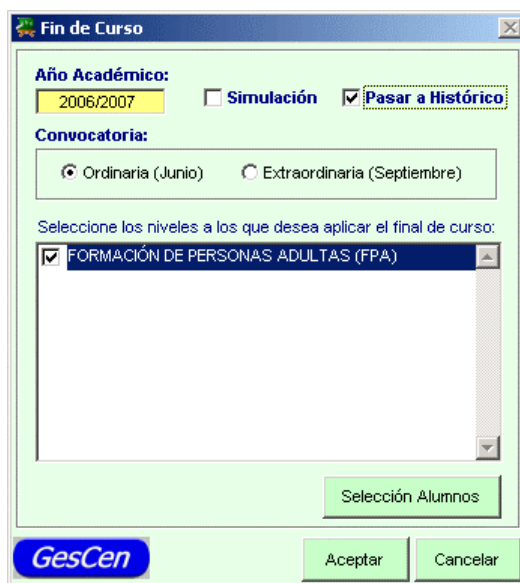


Cierre de curso selectivo

Procesos > Fin de curso > Cierre de curso

El cierre selectivo de curso se puede hacer para unos alumnos en concreto, para todo un grupo o para todo un curso. El resto del alumnado permanece sin cambios. El cierre selectivo se realiza cuando es precisa la emisión de determinados anexos y certificados, que sólo se pueden emitir si el alumno está en el histórico con sus notas correspondientes.

Previo al cierre de curso selectivo, se han de introducir las notas en la evaluación final, emitir las actas finales y realizar la propuesta de solicitud de título de GES, si fuera el caso.



Desmarque la casilla de **Simulación**.

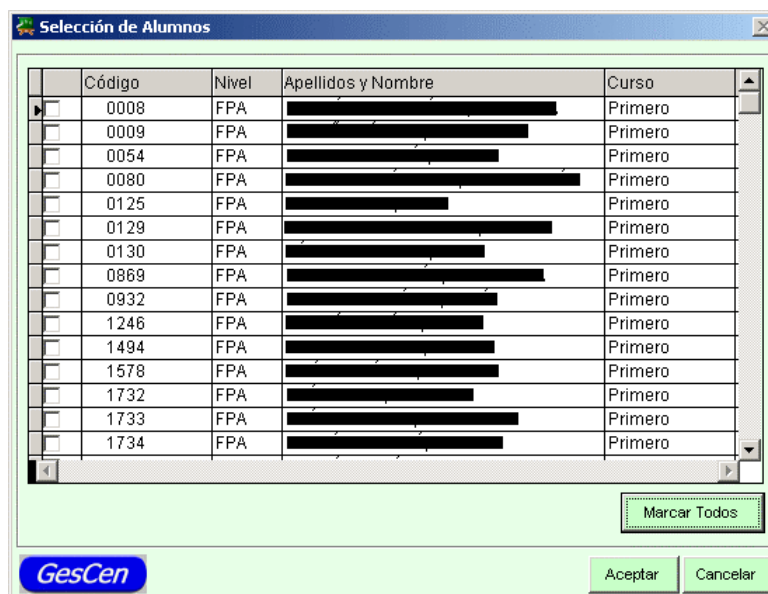
Marque la casilla **Pasar a Histórico**.

Marque la convocatoria **Ordinaria**.

Seleccione el nivel al que se va a aplicar; **Formación de Personas Adultas (FPA)**.

Pulse sobre el botón **Selección Alumnos**.

Pulse sobre el botón **Desmarcar todos**.



Seleccione los alumnos que quiere pasar al histórico (puede seleccionar varios a la vez), haciendo clic en el cuadro de selección de la izquierda. Cuando termine de marcar los alumnos, pulse sobre Aceptar y volverá a la pantalla anterior, aparecerá un botón con **Selección Activada** y, al pulsar **Aceptar**, cerrará el curso sólo de los alumnos seleccionados. Al finalizar el proceso aparecerá un mensaje que se lo indicará.

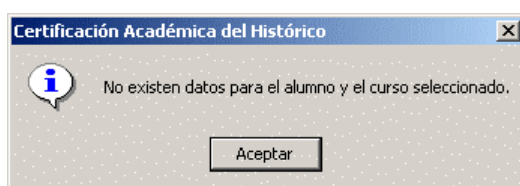
Certificados Acreditación de estudios

Alumnado > Certificados > Certificación Académica

Después de realizar la propuesta de solicitud de título (vea capítulo 8), el centro emitirá una acreditación, según el modelo del "anexo V", con las calificaciones obtenidas en el 2º nivel del 2º ciclo (DOGV nº 3781 pág.12877) de los alumnos que terminen 2º GES y estén propuestos para el Título de GES. Este certificado académico sólo se podrá emitir si el alumnado en cuestión está en el histórico. Por eso se ha visto en el apartado anterior cómo realizar un cierre de curso selectivo y pasar al histórico los alumnos que han superado el 2º de GES.



Busque al alumno mediante la lupa, aparecerá en el cuadro de "Estudios Finalizados" Ciclo II resaltado, marque si desea que aparezca membrete en el certificado y, por último, pulse sobre el icono de imprimir. Si el alumno no ha sido pasado al histórico aparecerá el siguiente mensaje.



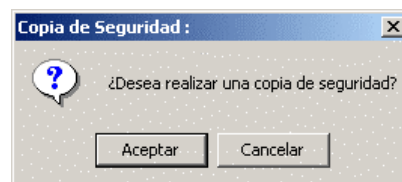
Por este motivo, deberá de realizar los pasos indicados en el apartado anterior.

Cierre de curso completo

El proceso de cierre de curso completo se realiza de la misma forma que el cierre selectivo pero sin seleccionar alumnos, es decir para todo el alumnado. Se realiza una vez durante el año académico, normalmente en junio, dado que no hay convocatoria de septiembre. Al realizar el cierre de curso se pasan al histórico los datos del año académico actual (si previamente se ha indicado) y se promociona al alumnado un curso (si durante el proceso lo especifica). Esta matriculación automática consiste en promocionar al alumno y matricularlo en el curso siguiente pero sin asignarle ni grupos ni asignaturas. Por ejemplo, si tenemos una persona que está cursando los estudios de 1º de GES en el grupo de mañanas, después de cerrar el curso estará en el 2º de GES pero a falta de asignarle grupo, seleccionar asignaturas y formalizar la matrícula. Deberá ir a Matrícula > Matriculación buscar al alumno en cuestión y formalizar la matrícula, asignándole grupo, seleccionando las asignaturas de las que se va a matricular y confirmando la matrícula.

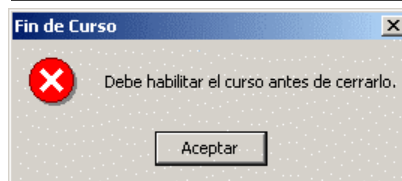
Procesos > Fin de curso > Cierre de curso

Después de habilitar el curso, al acceder al cierre de curso, lo primero que aparece es una ventana donde el programa pregunta si desea hacer una copia de seguridad. Es conveniente hacer copia de seguridad de los datos en el momento actual para poder restaurarlos en caso que sea necesario.

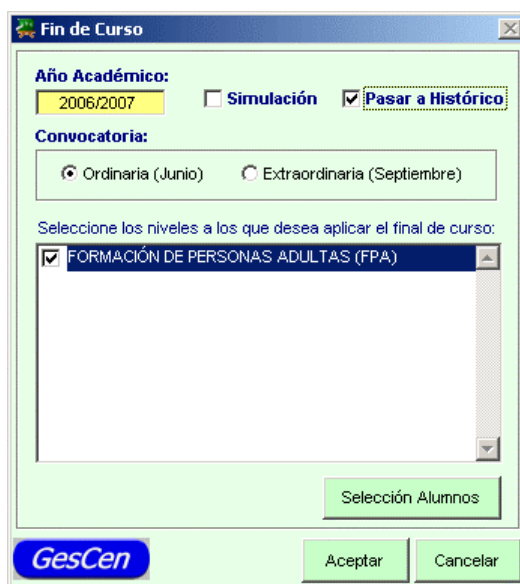


Si accede al cierre de curso sin haberlo habilitado anteriormente, aparecerá el siguiente mensaje:

Vea el apartado anterior que hace referencia a cómo habilitar el cierre de curso.



Después de hacer la copia de seguridad aparecerá la siguiente ventana:



Desmarque la casilla de **Simulación**.

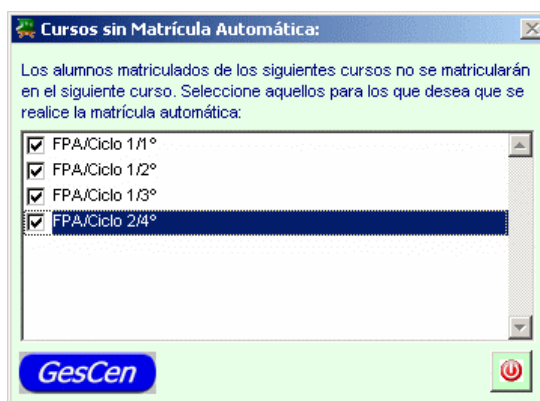
Marque la casilla **Pasar a Histórico**.

Marque la convocatoria **Ordinaria**.

Seleccione el nivel al que se va a aplicar; **Formación de Personas Adultas (FPA)**.

Pulse **Aceptar** para cerrar el curso.

Señale los cursos sobre los que desea realizar la promoción automática del alumnado en las condiciones explicadas anteriormente.



Espere hasta que aparezca el mensaje informando que el curso se cerró correctamente.

