

Capítulo 12. Proceso de Inicio de curso

Después de realizar el cierre de curso, el programa de forma automática crea el siguiente año académico,, es decir si cerramos el año académico 2006-2007, se añadirá el nuevo año académico 2007-2008 pero permanecerá en el 2006 hasta que le indique el cambio de año académico, tal como se indica en el siguiente apartado. Además de este proceso, en este capítulo se desarrollarán los pasos iniciales a realizar en el comienzo de curso.

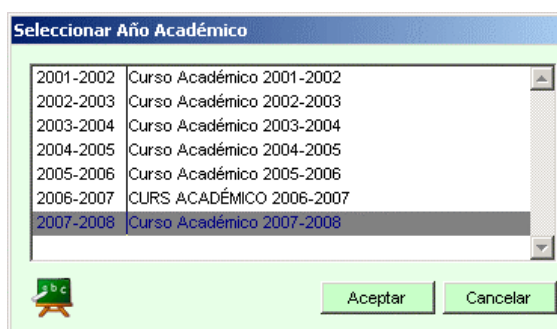
Cambio de año académico

Configuración > Cambio de año académico

Mediante esta opción puede cambiar de año académico sin necesidad de restaurar copia de seguridad y puede consultar cualquier dato después del cierre de curso correspondiente, por ejemplo datos relacionados con el profesorado, alumnado, matrícula, etc.

Como se ha comentado anteriormente, después del cierre de curso, debe cambiar de año académico y situar al programa en el actual.

Después del cierre del curso 2006-2007 debe seleccionar Curso Académico 2007-2008.



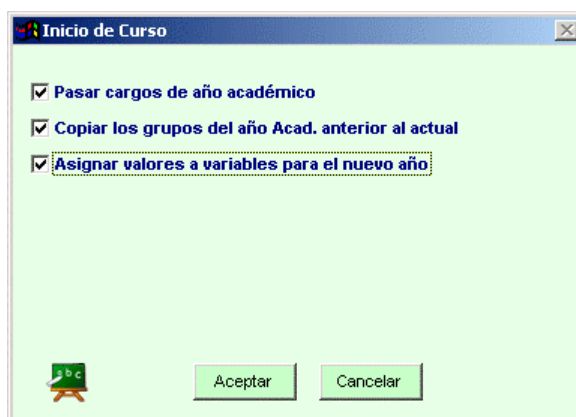
En la barra de título donde aparecen los datos del centro aparecerá 2007 tal como se puede apreciar en la imagen inferior.



Además de cambiar de año académico debe realizar los pasos que se indican en el siguiente apartado.

Procesos en el inicio de curso

Procesos > Inicio de curso



Seleccione las tres casillas de verificación si desea conseguir las siguientes acciones.

Pasar cargos de año académico. Al profesorado que no se ha dado de baja y continúa durante el nuevo año académico si selecciona esta opción, le pondrá los mismos cargos que el año académico anterior. Si hay algún cambio, siempre puede editar la ficha del profesor y modificar el cargo. Siempre costará menos tiempo modificar unos pocos que tener que volver a introducir todos los cargos; director, jefe de estudios, tutor, coordinador, etc.

Copiar los grupos del año académico anterior al actual. Si no selecciona esta opción deberá crear los grupos para el nuevo año académico. Por el contrario si selecciona la opción se crearán los mismos grupos con las mismas características que el curso pasado y el contador de número total de alumnos a cero.

Asignar valores a variables para el nuevo año académico. Esta opción es necesaria seleccionarla para el buen funcionamiento del programa.

Actualizar los Programas Formativos

Centro > Enseñanzas no regladas FPA

Por defecto en el proceso de cambio de año académico, se repiten los mismos programas formativos que el curso anterior y con las mismas características. Una de las modificaciones que hay que realizar pues no se actualiza de forma automática es la fecha de inicio, final, días y horas del PF.

Fec. Inicio	Fec. Final	Días	Horas
18/09/2000	15/06/2001	0	0

Compruebe que las asignaturas de los PF son las que deben de estar y si el resto de características son correctas, guarde los cambios realizados.

Actualizar las fechas de las Evaluaciones

Evaluaciones > Evaluaciones de los cursos

Al cambiar de año académico debe definir las fechas de las evaluaciones para las enseñanzas regladas. Recuerde que son tres evaluaciones intermedias informativas y una evaluación final que es la que se pasa al histórico de notas. Vea el capítulo 9 donde se explica el procedimiento de actualizar las fechas de las evaluaciones.

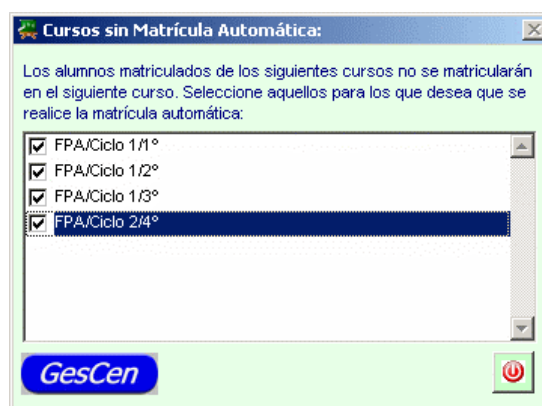
Confirmar la matrícula del alumnado

Alumnado > Matrícula > Matriculación

Al acceder a la matriculación estando en el año académico 2007, independientemente de la fecha del sistema, aparecerá la siguiente ventana:



Si ha realizado el cierre de curso correctamente y durante el proceso señaló los niveles para los que deseaba realizar una matrícula automática indicándolo en la ventana siguiente:



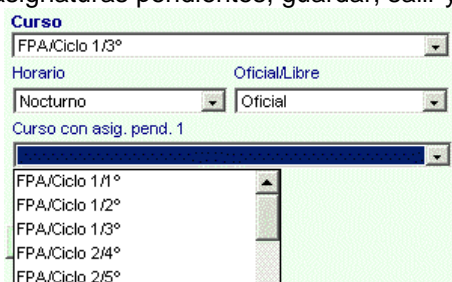
Ahora se va a encontrar con los alumnos matriculados a falta de seleccionar asignaturas en algunos casos y de confirmar la matrícula en todos los casos.

Puede encontrarse la siguiente casuística:

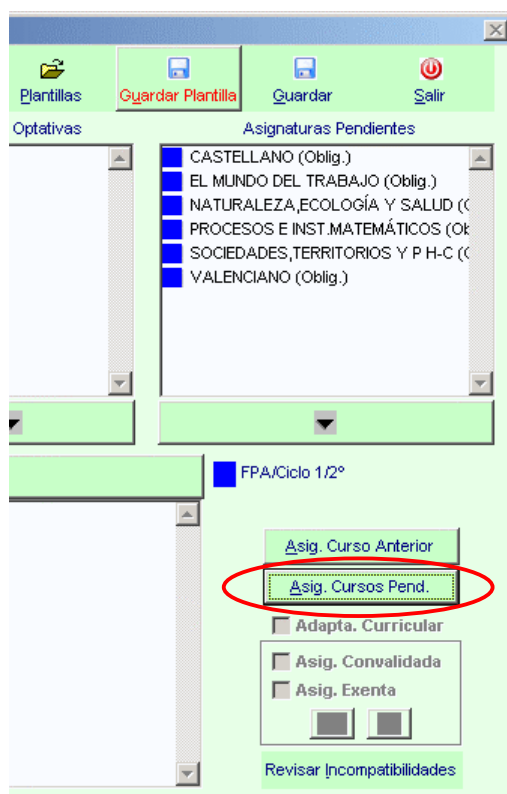
a) El alumno repite curso. Bien porque se ha señalado en promoción especial que no promociona o bien porque ha suspendido y repite curso. Se quedará matriculado en el mismo curso a falta de asignarle grupo y por último confirmar matrícula. Para ello busque el alumno y pulse sobre el botón de modificar registro para asignarle el grupo, poner la fecha de matrícula y después grabe los cambios. Las asignaturas aprobadas en el curso anterior, se guarda la nota en el histórico y aparecerá en el acta con SA y la nota obtenida. Antes de confirmar la matrícula vaya a seleccionar asignaturas y compruebe que son las correctas. El programa por defecto seleccionará sólo las asignaturas suspendidas de las matriculadas en el curso anterior. Para finalizar confirme la matrícula. Este proceso lo puede encontrar desarrollado en el capítulo 4.

b) El alumno promociona con el curso limpio. Estará matriculado en el siguiente curso a falta de asignarle grupo, seleccionar las asignaturas a matricular guardar, salir y por último confirmar matrícula. Para ello busque el alumno y pulse sobre el botón de modificar registro para asignarle el grupo, especifique la fecha de matrícula y después grabe los cambios. Pulse sobre seleccionar asignaturas, indique las asignaturas de las que se va a matricular, pulse sobre el botón guardar y después salir y para finalizar Confirme la matrícula. El programa por defecto cuando promociona un alumno, lo pasa de curso sin asignarle grupo ni seleccionar asignaturas.

c) El alumno promociona con asignaturas pendientes. Previamente al cierre de curso hay que indicarlo en promoción especial. El programa lo matriculará en el curso siguiente a falta de asignarle grupo. Deberá indicar el curso del que le quedan asignaturas pendientes en el desplegable a tal efecto, seleccionar las asignaturas del curso actual y las asignaturas pendientes, guardar, salir y confirmar matrícula.



Por ejemplo busque a un alumno que ha pasado a FPA/Ciclo 1/3º y le quedan pendientes de FPA/Ciclo 1/2º. Pulse sobre el botón de modificar registro, asígnele grupo de 3º e indique en el desplegable de la ventana de matriculación "Curso con asig. pend. 1" el curso pendiente de "FPA/Ciclo 1/2º", especifique la fecha de matrícula y grabe los cambios. Entre en Seleccionar asignaturas y baje todas las asignaturas del curso actual y después procede con las pendientes de la misma forma.



Deberán aparecer en el cuadro superior derecho sólo las asignaturas pendientes, márkelas y pulse sobre el botón con la flecha hacia abajo para seleccionar las asignaturas pendientes.

Si además de las suspensas quiere que aparezcan todas las asignaturas correspondientes al curso con asignaturas pendientes, pulse sobre el botón Asignaturas Cursos Pendientes y aparecerán en el cuadro superior todas las asignaturas del curso que ha señalado con pendientes, seleccione las asignaturas en las que quiere matricular al alumno en cuestión y pulse sobre el botón con la flecha hacia abajo para pasarlas junto con las del curso actual.

De esta forma seleccionará las asignaturas del curso de 3º más las pendientes de 2º seleccionadas