

CIERRE DEL CURSO ACADÉMICO SIN PERDER DATOS

ESTE MANUAL HA SIDO ELABORADO A PARTIR DE LA VERSIÓN 20-06-2005 DE GC

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

PASO PREVIO: COMPROBACIÓN DE LA VERSIÓN DEL PROGRAMA UTILIZADO

PASO 1 INTRODUCCIÓN DE LAS NOTAS FINALES Y/O EXTRAORDINARIAS

- 1.1 Definición de evaluación. Evaluación ordinaria y extraordinaria.
- 1.2 Definición de las evaluaciones en el programa GC
- 1.3 Alumnos de ESO con asignaturas pendientes de cursos anteriores al 2003-04
- 1.4 Alumnos de ESO que cursan estudios en el Conservatorio de Danza o Música
- 1.5 Incompatibilidad de asignaturas en ESO
- 1.6 Introducción de las calificaciones finales

PASO 2 OBTENCIÓN DE LAS ACTAS PROVISIONALES PARA LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

- 2.1 Promoción especial i listado de alumnos de promoción especial
- 2.2 Impresión de las actas "provisionales" para la sesión de evaluación
- 2.3 Introducción de las modificaciones acordadas en la sesión de evaluación

PASO 3 PREPARACIÓN PARA EL ACTA DEFINITIVA Y BOLETINES DE NOTAS. PROMOCIÓN ESPECIAL DE ALUMNOS.

- 3.1 Educación Infantil y Primaria
- 3.2 Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- 3.3 Bachillerato
- 3.4 Ciclos Formativos

PASO 4 OBTENCIÓN DE LOS BOLETINES DE NOTAS Y PERIODO DE RECLAMACIÓN

- 4.1 Paso previo: Comprobación de las actas
- 4.2 Impresión de los boletines
- 4.3 Introducción de las modificaciones producidas durante el periodo de reclamación

PASO 5 ACTAS DEFINITIVAS COMPROBADAS Y FIRMADAS

PASO 6 OBTENCIÓN DE LAS ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE LOS LIBROS DE ESCOLARIDAD / CALIFICACIONES Y E.R.P.A. y ANEXO III (SÓLO PRIMARIA)

- 6.1 Paso previo a la impresión de las etiquetas de los libros de calificaciones
- 6.2 Impresión de las Etiquetas autoadhesivas de los libros de escolaridad/calificación
- 6.3 Impresión de los ERPA
- 6.4 Impresión del Anexo III (SÓLO NIVEL DE PRIMARIA)

PASO 7 COPIAS DE SEGURIDAD ESPECIALES ANTES DEL CIERRE DEL CURSO

- 7.1 Copia automática sobre un disquete
- 7.2 Copia manual sobre el disco duro o dispositivo de almacenamiento externo
- 7.3 Copia de la carpeta completa C:\GC
- 7.4 Etiquetado y conservación de la copia especial de seguridad

PASO 8 CIERRE DEL CURSO ACADÉMICO

- 8.1 Procesos generales que ejecuta GC al cerrar el curso
- 8.2 Habilitación del cambio de curso
- 8.3 Simulación de cierre de curso
 - 8.3.1 Introducción
 - 8.3.2 Inicio de la simulación del cierre de curso
 - 8.3.3 Año académico de cierre
 - 8.3.4 Cierre de curso en Educación Infantil y/o Primaria
 - 8.3.5 Cierre de curso en Secundaria (ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos)
 - 8.3.6 Selección de sólo algunos alumnos
 - 8.3.7 Visualización y/o impresión de los alumnos i la estadística
- 8.4 Cierre de curso

PASO 9 OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS**PASO 10 CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS DEL CURSO PRÓXIMO****INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de no acumular gran cantidad de información, el programa de Gestión de Centros está estructurado para cerrar el curso al terminar el año académico, una vez puestas las notas de la evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria) e impresas las actas correspondientes y las etiquetas para los libros de escolaridad/calificación.

Es pues este un proceso necesario e ineludible si no queremos encontrarnos, en el curso siguiente, a los alumnos con las asignaturas y notas que tenían el año anterior. También resulta necesario para guardar datos de resultados académicos y otros de mucha relevancia para la confección de la PGA y también para poder emitir un certificado al alumno cuando este lo solicite.

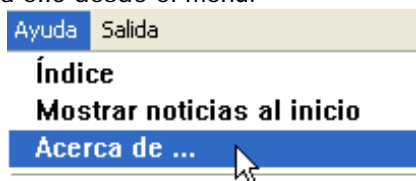
En los niveles académicos de Secundaria (ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos), se deberán hacer 2 cierres (evaluación ordinaria y extraordinaria). En los niveles de Infantil y Primaria sólo el de junio.

Para evitar perder la información del presente curso y que pase al histórico toda la información necesaria, debemos realizar una serie de pasos que detallamos a continuación.

PASO PREVIO: COMPROBACIÓN DE LA VERSIÓN DEL PROGRAMA UTILIZADO

Es imprescindible tener actualizado el programa, para ello se deberá comprobar que se está utilizando la última versión, de lo contrario es posible que no aparezcan algunas opciones que se incluyen en este manual.


Para ello desde el menú:



Comprobar la fecha de creación:

Nom del programa: **GC.EXE**
Data de creació: **20/06/2005**

A continuación comprobar la fecha de la última versión publicada en la página web

Dirección  <http://www.cult.gva.es/soportegc/> >> *Descargas*, o directamente en la dirección:

<http://www.cult.gva.es/soportegc/programari/valida.htm>

Codi de Centre:

Programa que desitja actualitzar:

y si procede, descargar y actualizar el programa GC del ordenador.

PASO 1 INTRODUCCIÓN DE LAS NOTAS FINALES Y/O EXTRAORDINARIAS

- 1.1 Definición de evaluación. Evaluación ordinaria y extraordinaria.
- 1.2 Definición de las evaluaciones en el programa GC
- 1.3 Introducción de las calificaciones finales

1.1 Definición de evaluación. Evaluación ordinaria y extraordinaria.

Las diferentes evaluaciones que se realizan a lo largo del curso académico, antes de la final, cumplen una función informativa dirigida a los profesores, alumnos, padres así como a la comunidad educativa: Departamentos, Claustro, Consejo Escolar, etc.

Estas evaluaciones intermedias tienen un gran valor pedagógico porque sirven para detectar las deficiencias que se van produciendo en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El análisis de sus resultados, en la sesión de evaluación, servirá igualmente para detectar las causas que las originan y para modificar o adoptar la metodología más adecuada para mejorar los resultados finales. Sin embargo, a pesar su importancia pedagógica, sólo la evaluación Ordinaria y la Extraordinaria (esta última no existe en Primaria) tienen validez académica oficial y se reflejan en el libro de calificaciones y sólo de ellas se conservan datos en el histórico del alumno y son las únicas sobre las que se expiden certificaciones académicas.

El programa GC permite definir hasta 7 evaluaciones intermedias más la ordinaria y la extraordinaria. Para la etapa de Primaria no hay evaluación extraordinaria.

El programa GC utiliza varios términos para hacer referencias a estas evaluaciones oficiales denominando a la evaluación ORDINARIA también como FINAL o JUNIO y a la evaluación EXTRAORDINARIA también como SEPTIEMBRE.

Es importante no confundir una evaluación intermedia, denominadas de la Primera a la Séptima y la evaluación FINAL ORDINARIA y/o FINAL EXTRAORDINARIA

Sólo las evaluaciones definidas como FINAL, ORDINARIA y EXTRAORDINARIA serán archivadas en el fichero histórico de alumnos cuando se cierre el curso académico. Las evaluaciones intermedias se borrarán durante el proceso de cierre.

1.2 Definición de las evaluaciones en GC

Desde el menú: *Evaluación* >> *Evaluaciones*

Se deberá tener definidas todas las evaluaciones (intermedias y finales) de las que constará cada etapa educativa indicando la fecha probable de la sesión de evaluación.



Error que se puede presentar: Hay centros que consideran las calificaciones de la última evaluación como las notas finales (por ejemplo la 3ª evaluación), sin embargo, el programa sólo considera como finales las que están definidas como tal, en este caso, si no se desea volver a introducir las mismas notas una segunda vez (3ª evaluación y evaluación final) éstos centros deberían definir las evaluaciones del curso como 1ª, 2ª y Final.

En Primaria, que se distribuyen las enseñanzas en ciclos, se deben dar de alta las evaluaciones del siguiente modo: 1ª, 2ª y 3ª para el primer año del ciclo (1º, 3º y 5º) y 4ª, 5ª y Final para los últimos cursos de ciclo (2º, 4º y 6º). Véase la imagen siguiente.

Busqueda			
Cod.eval.	Fecha	Cod.centro	Cod.etapa
1	21/12/2000	460	PR
2	22/03/2001	460	PR
3	23/06/2001	460	PR
4	21/12/2000	460	PR
5	22/03/2001	460	PR
8	23/06/2001	460	PR

1.3 Alumnos de ESO con asignaturas pendientes de cursos anteriores al 2003-04

Si se tienen alumnos matriculados con asignaturas pendientes de cursos anteriores al 2003-2004 se deberán quitar de la matrícula. Para ello se puede utilizar la opción **Alumnos >> E.S.O.: Asignaturas no superadas antes LOCE**.

Al final sólo deben quedar como pendientes las asignaturas del curso 2003-2004 de alumnos no repetidores, que se deben evaluar como asignaturas pendientes.

En el caso de Diversificación Curricular y Adaptación Curricular en Grupo no funciona la opción anterior por lo que se debe quitar las asignaturas anteriores al 2003-2004 desde **Alumnos >> Cambio al alumno de... >> Asignaturas matriculadas**.

1.4 Alumnos d'ESO que cursan estudios en el Conservatorio de Danza o Música

Los alumnos que cursan estudios de danza o música en el Conservatorio pueden cambiar la optativa de ESO por alguna de las asignaturas que cursan en el conservatorio.


En este caso en lugar de la optativa se pondrá la asignatura: Música I: _____, y se ha de calificar con la nota del Conservatorio.


1.5 Incompatibilidad de asignaturas en ESO

Se considera incompatible la asignatura que tiene la misma denominación que una pendiente del curso anterior.

Para que el programa GC las controle de forma automática se debe realizar los siguientes pasos antes de poner las notas finales:

1- Ir al menú **Asignaturas >> Incompatibilidades**

2- Hacer clic en el botón "Editar" 

3- Hacer clic en el botón "Guardar" 

Importante: Esta acción busca las incompatibilidades y las plasma en el acta. Si ya se habían puesto calificaciones finales y después se han actualizado las incompatibilidades de asignaturas, se deberá volver a poner notas en esas asignaturas.

1.6 Introducción de las calificaciones finales

Desde el menú: *Evaluación >> Introducción de Notas*

Se introducirán las calificaciones de la evaluación Final Ordinaria y/o Extraordinaria.



PASO 2 OBTENCIÓN DE LAS ACTAS PROVISIONALES PARA LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

- 2.1 Promoción especial i listado de alumnos de promoción especial
- 2.2 Impresión de las actas "provisionales" para la sesión de evaluación
- 2.3 Introducción de las modificaciones acordadas en la sesión de evaluación

2.1 Promoción especial i listado de alumnos de promoción especial

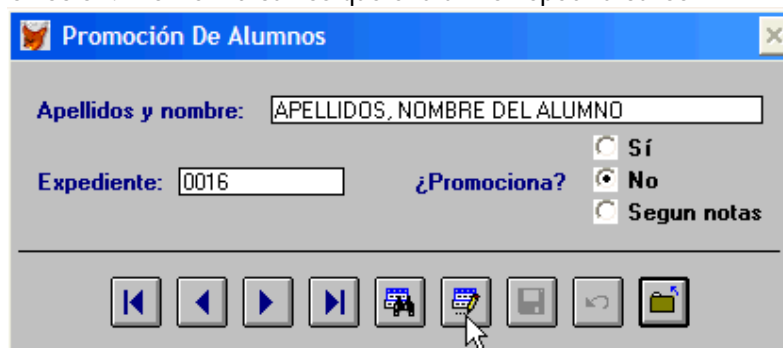
El programa GC propone la promoción de forma automática según las calificaciones de los alumnos de tal forma que en función de las asignaturas suspendidas y del nivel educativo hace la propuesta de promoción o repetición de curso al alumno.

Esta opción automática se puede cambiar de tal forma que se puede forzar el paso de curso o la repetición del alumnos independientemente de las calificaciones obtenidas.

Es importante prestar mucha atención a la decisión de promoción del alumno que quede reflejada en el programa GC, debido a que quedará reflejada en todos los documentos: Boletín de calificaciones, Actas, Etiquetas del libro de calificaciones, etc. condicionando el expediente del alumno.

Desde el menú: *Procesos >> Final de curso >> Promoción especial* se indicará que alumnos repiten o promocionan independientemente de las calificaciones obtenidas.

En este ejemplo: "Promoción? No" le indicamos que el alumno repetirá curso.



En ESO también se puede modificar justo antes de sacar el Acta final Extraordinaria (septiembre) haciendo clic sobre: "*Revisar Promoción/Solicitud de título*" desde el menú: *Evaluación >> Actas >> De notas >> E. S. O.*

Desmarcar alumnos que repiten o de promoción forzosa

Si el curso pasado se introdujeron modificaciones en la promoción y no se cambió posteriormente, el programa GC la mantiene, de tal manera que, si el curso pasado se marcó un alumno como "Promociona: No", el presente curso continuará marcado y, durante el cierre, volverá a matricularlo en el mismo curso como repetidor.

Por lo tanto, una vez cerrado el curso se deberá volver a entrar en *Procesos >> Final de curso >> Promoción especial* con la finalidad de desmarcar a los alumnos marcados y volver a poner a todos "Promociona: Según notas", de lo contrario quedarán marcados para el curso próximo con la misma opción.

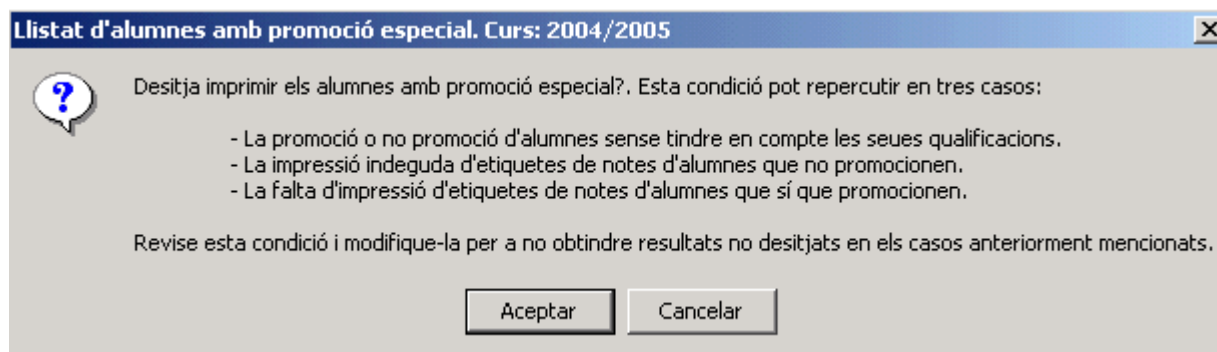
Está previsto que, en futuras versiones de programa GC, este proceso se pueda realizar de forma automática para todos los alumnos.

Listado de alumnos con promoción especial

Para tener controlados a los alumnos que el curso pasado se marcaron una promoción forzada y no se ha desmarcado, el programa GC saca un listado con estos casos.

Desde: *Procesos >> Fin de curso >> Listado de alumnos con promoción especial*

Aparece un mensaje que le advierte de las repercusiones de la promoción especial.



Hacer clic en Aceptat y después clic en el botón "Visión Preliminar" para verlo en pantalla o bien en el botón "Impresora" para imprimirlo directamente.

Llistat d'alumnes amb promoció especial. Curs: 2004/2005

Cognoms i nom	Expedient	Curs	Grup	Promociona
	2904	1ESO	1ESOE	NO
	2916	1ESO	1ESOE	SI

13/06/2005
Pág. 1

Si procede se cambiará la promoción a "Según notas" o lo que se considere conveniente a los alumnos del listado.

2.2 Impresión de las actas "provisionales" para la sesión de evaluación

Una vez introducidas las notas finales se obtendrán las Actas (*Evaluación >> Actas*) que tendrán la consideración de provisionales y que estarán a disposición de los equipos docentes, para trabajar sobre ellas en la sesión de evaluación.

Como el programa GC sólo permite poner una única fecha de evaluación final para cada nivel, suele ocurrir que la fecha de evaluación del final de 2º de bachillerato es diferente de la de 1º por lo que se deberá cambiar (*Evaluación >> Evaluaciones*) antes de imprimir el Acta. Después deberemos tener en cuenta el volver a cambiar la "fecha de la evaluación final de bachillerato" (*Evaluación >> Evaluaciones*) antes de imprimir el Acta de 1º de bachillerato.

Lo mismo ocurre en las evaluaciones finales ordinaria y extraordinaria de algunos ciclos formativos que no coinciden con los meses de junio y septiembre.

Durante la sesión de evaluación el equipo docente también tomará las decisiones de repetición de curso y de promoción automática de los alumnos de las etapas obligatorias: Primaria en la convocatoria ordinaria y en ESO la decisión se tomará en la sesión de la evaluación extraordinaria

2.3 Introducción de las modificaciones acordadas en la sesión de evaluación

Acabada la sesión de evaluación podrá haber modificaciones en las notas por lo que se deberán pasar de nuevo a Secretaría del centro para introducirlas en el programa.

Desde el menú: *Evaluación >> Introducción de Notas*

Se introducirán las modificaciones acordadas en la sesión de evaluación.



PASO 3 PREPARACIÓN PARA EL ACTA DEFINITIVA Y BOLETINES DE NOTAS. PROMOCIÓN ESPECIAL DE ALUMNOS.

- 3.1 Educación Infantil y Primaria
- 3.2 Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- 3.3 Bachillerato
- 3.4 Ciclos Formativos

3.1 Educación Infantil y Primaria

Cuando el programa GC cierra el curso (**PASO 8**) promociona a todos los alumnos de los niveles de Educación Infantil y Primaria, independientemente del número de áreas suspensas (NM) incluso aunque no se les haya introducido las calificaciones.

Como el programa en estos niveles matricula automáticamente a todos los alumnos en el curso siguiente es conveniente indicarle, antes de obtener las actas, boletines y cerrar el curso, aquellos alumnos de Primaria que van a repetir curso (NOTA: en Educación Infantil no se repite curso)

Como se comporta el programa GC ante la impresión del **Acta definitiva Final Ordinaria** en:

NIVEL EDUCATIVO	SITUACIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNO	QUE HACE EL PROGRAMA GC
Educación infantil	Alumnos con todo aprobado, con materias que "Necesitan Mejorar" o sin notas	Promociona a todos los alumnos
Educación Primaria	Alumnos con todo aprobado, con materias que "Necesitan Mejorar" o sin notas	Promociona a todos los alumnos excepto a los que se indiquen en la promoción especial que repiten curso

En las sesiones de evaluación Final de Primaria el equipo educativo establecerá los alumnos que se proponen para repetir curso.

Por lo tanto cuando nos encontremos con alumnos en algunos de estos casos y con la finalidad de que en el proceso automático no los promocio, se debe indicar **antes de imprimir las Actas definitivas, los Boletines de Notas, el Anexo III (Primaria) y realizar el cierre de curso**, qué alumnos repetirán curso. Ver paso 2.1

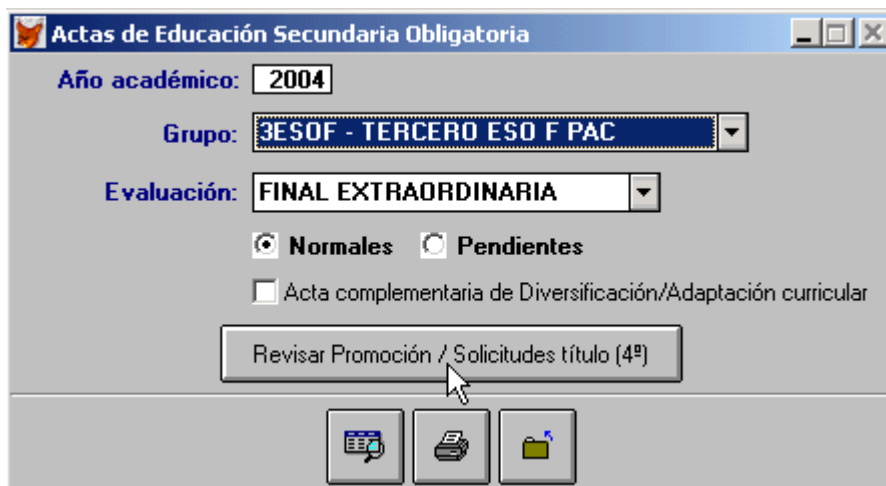
3.2 Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

Cuando el programa GC se dispone a imprimir las Actas Finales (Ordinaria y Extraordinaria) sigue un criterio basado en el número de asignaturas suspensas y en la condición de ser repetidor en el curso actual, para indicar qué alumnos promocionan y qué alumnos se proponen para la obtención del título.

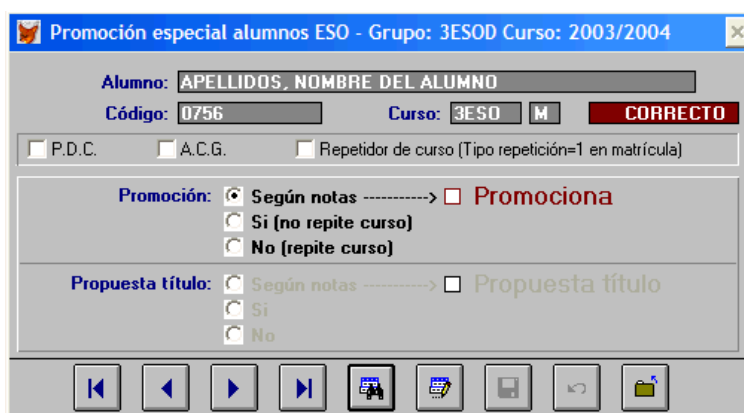
Para las **Actas Finales Ordinarias (JUNIO)** el programa GC sólo propone para promoción o título aquellos alumnos que tienen **TODAS LAS ASIGNATURAS APROBADAS**, no permitiendo realizar ningún cambio. Sin embargo cuando se dispone a imprimir el acta **Final Extraordinaria (SEPTIEMBRE)** toma los siguientes criterios:

NIVEL EDUCATIVO	SITUACIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNO	QUE HACE EL PROGRAMA GC
Cursos de 1º a 3º ESO	Todas las asignaturas aprobadas	Lo promociona
	Una o dos asignaturas suspensas pero sin ninguna asignatura pendiente	Lo promociona con la/s asignatura/s pendiente/s
	Una asignatura suspendida y cualquier nº de asignaturas pendientes	Lo promociona con todas las asignaturas que tenga pendientes
	Ha suspendido tres o más asignaturas y además no es repetidor	No lo promociona, lo marca como repetidor para el curso próximo
	Ha suspendido tres o más asignaturas y además es repetidor	Lo promociona con todas las asignaturas que tenga pendientes
	Está o ha pasado a un curso PDC o ACG	Lo promociona por edad y sin pendientes
Curso de 4º ESO	Todas las asignaturas aprobadas	Lo propone para título
	Una o más asignaturas suspensas	No lo propone para título, excepto que se le indique en <i>Promoción Especial</i> o en <i>Revisar Promoción/Solicitud de título</i>

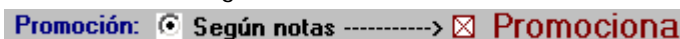
Si se desea modificar la decisión que toma el programa GC en función de las notas se puede realizar pulsando sobre la opción de: **"Revisar Promoción/Solicitud de título"** desde el menú: **Evaluación >> Actas >> De notas >> E.S.O.**



En la evaluación Final Extraordinaria y para los cursos de 1º a 3º de ESO (Promoción):

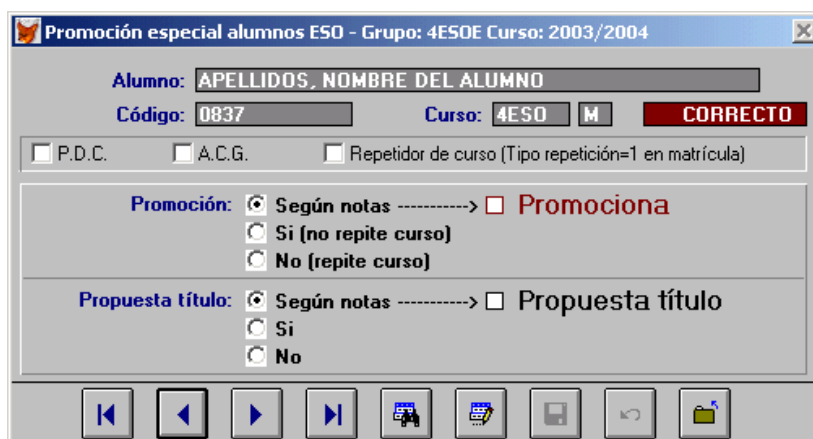


Cuando el alumno tenga todas las asignaturas aprobadas o una o dos asignaturas suspensas, o cuando sea alumno repetidor el programa GC lo marcará como "Promociona" según notas:



En los demás casos no lo marcará como promociona, permitiendo cambiar esta decisión marcando Si o No.

En la evaluación Final Extraordinaria y para el curso de 4º de ESO (Propuesta para título)



El programa GC sólo marcará automáticamente para “Propuesta de título” al alumno que tenga todas las asignaturas aprobadas.

IMPORTANTE: Estos pasos son imprescindibles también antes de imprimir los boletines de notas para que quede reflejada la situación del curso próximo o la posibilidad de solicitud de título al boletín.

3.3 Bachillerato

Al igual que en ESO en la evaluación Final Ordinaria sólo promociona a los alumnos que tienen todas las evaluaciones aprobadas.

Cuando se dispone a imprimir el acta **Final Extraordinaria** toma los siguientes criterios:

NIVEL EDUCATIVO	SITUACIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNO	QUE HACE EL PROGRAMA GC
1º Bachillerato	Todas las asignaturas aprobadas	Lo promociona
	Una o dos asignaturas suspensas.	Lo promociona con la/s asignatura/s pendiente/s
	Ha suspendido tres o más asignaturas	No lo promociona y lo marca como repetidor para el curso próximo
2º Bachillerato	Todas las asignaturas aprobadas	Lo propone para título
	Una o más asignaturas suspensas	No lo propone para título

No existe la posibilidad de promoción forzada, sólo la de revisión de la nota media.

3.4 Ciclos Formativos

Al igual que en ESO y en Bachillerato en la evaluación Final Ordinaria sólo promociona a los alumnos que tienen todos los módulos aprobados.

Cuando se dispone a imprimir el acta **Final Extraordinaria** toma los siguientes criterios:

NIVEL EDUCATIVO	SITUACIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNO	QUE HACE EL PROGRAMA GC
1º Ciclos Formativos	Todos los módulos aprobados	Lo promociona
	Uno o varios módulos suspensos cuyo número total de horas es igual o inferior a 240 horas.	Lo promociona con el/los módulo/s pendiente/s
	Uno o varios módulos suspensos cuyo número total de horas es superior a 240 horas.	No lo promociona i lo marca como repetidor para el curso próximo
2º Ciclos Formativos	Todas los módulos aprobados	Lo propone para título
	Uno o más módulos suspensos	No lo propone para título

No existe la posibilidad de promoción forzada, sólo la de revisión de la nota media.

PASO 4 OBTENCIÓN DE LOS BOLETINES DE NOTAS Y PERIODO DE RECLAMACIÓN

- 4.1 Paso previo: Comprobación de las actas
- 4.2 Impresión de los boletines
- 4.3 Introducción de las modificaciones producidas durante el periodo de reclamación

4.1 Paso previo: Comprobación de las actas

Antes de imprimir los boletines es imprescindible visualizar las actas para comprobar los cambios que se han introducido en el paso anterior **PASO 3**. Es la forma de asegurar que en los boletines se refleja la promoción o repetición del curso.

4.2 Impresión de los boletines

Una vez introducidas las modificaciones surgidas de la sesión de evaluación (**PASO 2.2**) se listaran los boletines de calificación (*Evaluación >> Boletines*)

4.3 Introducción de las modificaciones producidas durante el periodo de reclamación

Una vez entregados los boletines y transcurrido el periodo de reclamación, es posible que haya nuevas rectificaciones por lo que habrá que volver a introducir las modificaciones

Desde el menú: *Evaluación >> Introducción de Notas*

Se introducirán las modificaciones producidas durante el periodo de reclamación



PASO 5 ACTAS DEFINITIVAS COMPROBADAS Y FIRMADAS

Acabado el plazo de reclamación y después de haber introducido las últimas rectificaciones (**PASO 4.3**), se procederá a imprimir las Actas definitivas. Es muy recomendable repasar todas las actas antes

de pasarlas a la firma de los profesores, especialmente aquellas correspondientes a los cursos que finalizan estudios y que implican propuesta de título (4º ESO, 2º Bachillerato, Último curso de ciclos formativos, etc.)

PASO 6 OBTENCIÓN DE LAS ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DE LOS LIBROS DE ESCOLARIDAD / CALIFICACIONES, E.R.P.A. y ANEXO III (SOLO PRIMARIA)

- 6.1 Paso previo a la impresión de las etiquetas de los libros de calificaciones
- 6.2 Impresión de las Etiquetas autoadhesivas de los libros de escolaridad/calificación
- 6.3 Impresión de los ERPA
- 6.4 Impresión del Anexo III (SOLO NIVEL DE PRIMARIA)

6.1 Paso previo a la impresión de las etiquetas de los libros de calificaciones

Este paso no afecta al cierre de curso en sí pero es imprescindible para la correcta impresión de las etiquetas del libro de calificaciones

Desde el menú: *Utilidades >> Integridad de datos*

Marcar las siguientes opciones:

JUNIO: Antes del cierre de junio interesará seleccionar estas dos opciones:

Borrar notas sin asignaturas y Borrar notas de septiembre aprobadas en junio

Después hacer clic en el botón [Aceptar]

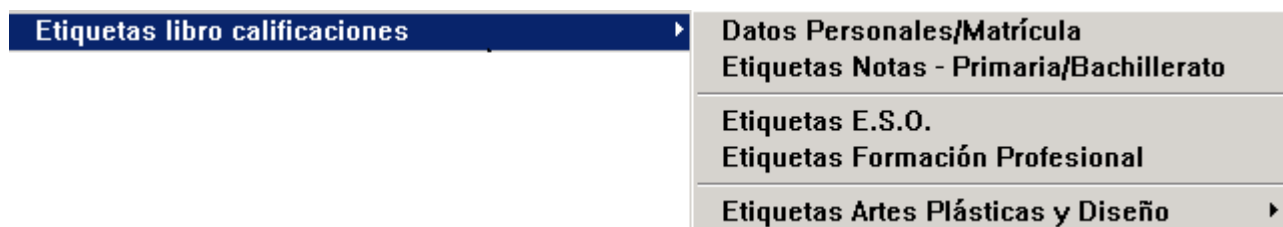
SEPTIEMBRE: Antes del cierre de septiembre seleccionar esta opción:

Borrar notas sin asignaturas

Después hacer clic en el botón [Aceptar]

6.2 Impresión de las Etiquetas autoadhesivas de los libros de escolaridad/calificación

Comprobadas todas las calificaciones se procederá a listar las etiquetas de notas en papel autoadhesivo para pegarlas en los libros de escolaridad /calificaciones *Alumnos >> Etiquetas libro calificaciones*



Todas las etiquetas para los libros de Calificación de Formación Profesional Específica se obtendrán del apartado "Etiquetas de Formación Profesional"

Las etiquetas de ESO se obtendrán desde el apartado "Etiquetas ESO"

6.3 Impresión de los ERPA

Del mismo modo, para la obtención de los E.R.P.A. desde el menú: *Alumnos >> Certificados >> E.R.P.A.*

6.4 Impresión del Anexo III (SOLO NIVEL DE PRIMARIA)

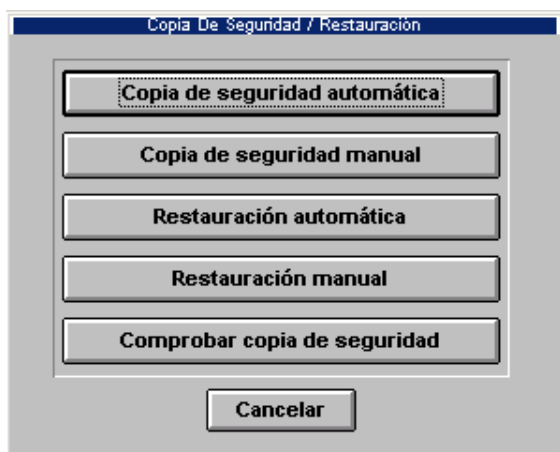
Antes de cerrar el curso se deberá obtener el Anexo III con los resultados académicos del curso, necesario para la elaboración de la memoria final de la etapa de PRIMARIA.

Desde el menú: *Centro >> Resúmenes Inspección >> Anexo III - Primaria*

PASO 7 COPIAS DE SEGURIDAD ESPECIALES ANTES DEL CIERRE DEL CURSO

- 7.1 Copia automática sobre un disquete
- 7.2 Copia manual sobre el disco duro o dispositivo de almacenamiento externo
- 7.3 Copia de la carpeta completa C:\GC
- 7.4 Etiquetado y conservación de la copia especial de seguridad

Desde el menú: *Utilidades >> Copias seguridad/Restaurar*



Antes de proceder al cierre de curso es muy importante hacer copias de seguridad.

Las copias de seguridad que se debe de hacer en este momento, se deben guardar y no reutilizar los discos creados para futuras copias.

En este caso concreto previo al cierre de curso, se recomienda hacer tres posibles copias de seguridad:

7.1 Copia automática sobre un disquete


La que siempre se hacen sobre disquetes: *Utilidades >> Copia seguridad/Restaurar >> Copia de seguridad automática*

NOTA: Si la copia de seguridad ocupa más de un disquete no se podrá hacer sobre sistemas operativos de Windows 2000 o Windows XP, por lo que en estos casos sólo se podrán hacer copias de seguridad según los dos siguientes tipos.

A continuación comprobar que la copia se ha grabado bien en el disquete: *Utilidades >> Copia seguridad/Restaurar >> Comprobar copia de seguridad*

7.2 Copia manual sobre el disco duro o dispositivo de almacenamiento externo

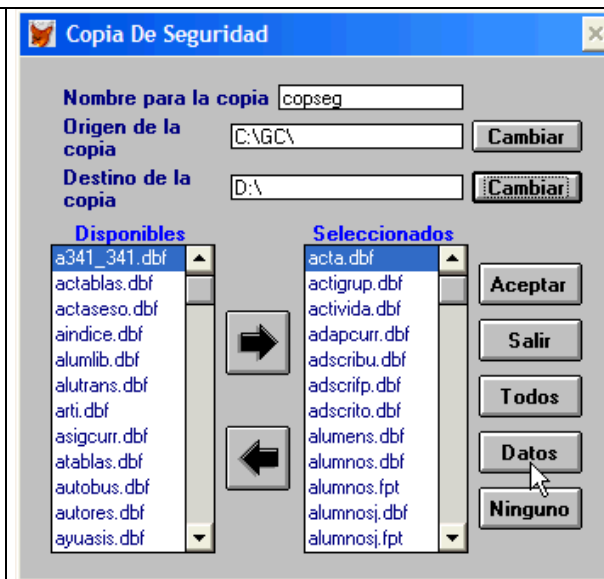
La copia de seguridad manual: *Utilidades >> Copia seguridad/Restaurar >> Copia de seguridad manual* es recomendable en centros con muchos alumnos ya que nos puede pedir 2 ó 3 disquetes o inevitablemente en aquellos que tengan instalado el sistema operativo Windows 2000 o Windows XP.

En este caso deberá seleccionar la opción [Datos], (véase la imagen adjunta), y [Cambiar] el "Destino de la copia" a otro disco duro, disco zip, etc. finalmente pulsar [Aceptar] y se generará en el lugar indicado en "Destino de la copia" un fichero:  COPSEG

Este fichero contendrá todos los datos que se hayan introducido en el programa.

Si se eligiese la opción [Todos] (que no es necesaria para copias de seguridad) se deberá quitar de la selección los foxuser.dbf y foxuser.fpt para evitar que nos dé un error al intentar grabar un fichero que está en uso.

Para acabar pulsar [Salir]



7.3 Copia de la carpeta completa C:\GC

Una copia completa de la carpeta C:\GC, que se debería hacer sobre un soporte externo al disco duro donde se encuentra el programa Gestión de Centros (grabando un CD --cuidado al recuperar la copia pues habrá marcado los archivos como de sólo lectura--, disco zip, otra partición del disco duro, etc.)

7.4 Protección, etiquetado y conservación de la copia especial de seguridad

Proteger los disquetes contra escritura abriendo con la uña la pestaña destinada para ello al igual que los dispositivos que tengan posibilidad de protección contra escritura accidental.

Las copias realizadas, justo antes del cierre del curso, sobre los diferentes soportes: disquetes, CD, disco zip, etc. Se etiquetarán, se guardaran en lugar seguro y no se reutilizaran.

PASO 8 CIERRE DEL CURSO ACADÉMICO

- 8.1 Procesos generales que ejecuta GC al cerrar el curso
- 8.2 Habilitación del cambio de curso
- 8.3 Simulación del cierre de curso
 - 8.3.1 Introducción
 - 8.3.2 Inicio de la simulación del cierre de curso
 - 8.3.3 Año académico de cierre
 - 8.3.4 Cierre de curso en Educación Infantil y/o Primaria
 - 8.3.5 Cierre de curso en Secundaria (ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos)
 - 8.3.6 Selección de sólo algunos alumnos
 - 8.3.7 Visualización y/o impresión de los alumnos i la estadística
- 8.4 Cierre de curso

8.1 Procesos generales que ejecuta GC al cerrar el curso

El cierre del curso académico es un proceso por el cual, el programa, copia las fichas de los alumnos matriculados, en el año académico que cerramos, al fichero de histórico de alumnos (*Alumnos >> Histórico >> Histórico Alumnos*) y las calificaciones finales ordinarias y/o extraordinarias pasan al fichero (*Alumnos >> Histórico >> Histórico Notas*) desapareciendo, estas últimas, del presente curso. Por otra parte, conserva los datos personales o fichas de los de alumnos (1ª pantalla de la matrícula), promocionándolos de curso (según niveles educativos, número de suspensos o lo que se le indicó en promoción especial) quedando pendiente la matriculación, es decir, asignación de grupo, optativas, etc.

A partir de ese momento ya podremos obtener los certificados de los alumnos que han finalizado y que ya se encontraran en el fichero histórico, desde el menú: *Alumnos >> Certificados*

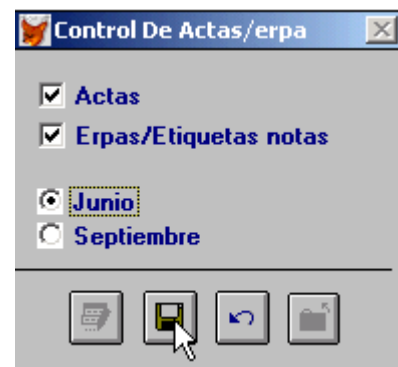
Pero atención, las calificaciones de las evaluaciones intermedias (1ª evaluación, 2ª evaluación, etc.) se pierden para siempre (salvo en los cursos 1º, 3º y 5º de primaria) así como la posibilidad de obtener ACTAS, E.R.P.A., ETIQUETAS para el libro de escolaridad/calificaciones y el Anexo III (sólo para Primaria)

De ahí la importancia de haber impreso con anterioridad toda la documentación y la realización meticulosa de copias de seguridad, de éste modo, si se nos hubiese olvidado algún paso, poder restaurar la copia de seguridad y poder obtener la información deseada.

8.2 Habilitación del cambio de curso

Para poder asegurar que se han realizado todas las operaciones previas al cierre de curso, y debido a que después del cierre ya no se podrán realizar, el programa pedirá la confirmación antes de cerrarlo en el menú: *Procesos>> Fin de curso >> Habilitar cambio de curso*

Con este proceso, imprescindible para poder cerrar el curso, sólo le indicamos al programa que hemos realizado las operaciones previas, pero el programa no tiene posibilidad de comprobarlo, por lo que podemos estar engañándolo al confirmarle que sí.



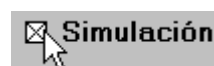
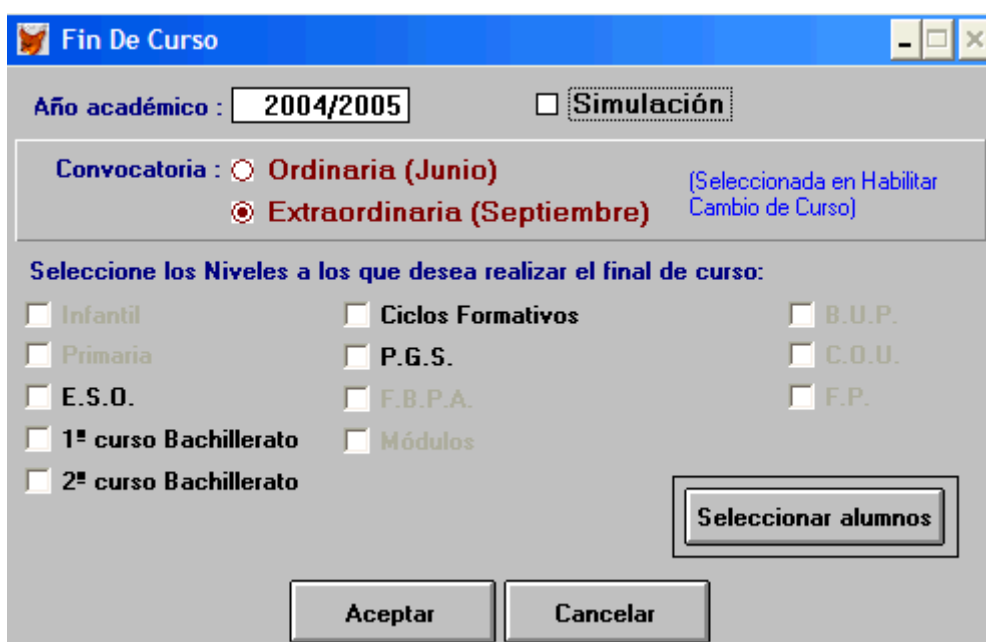
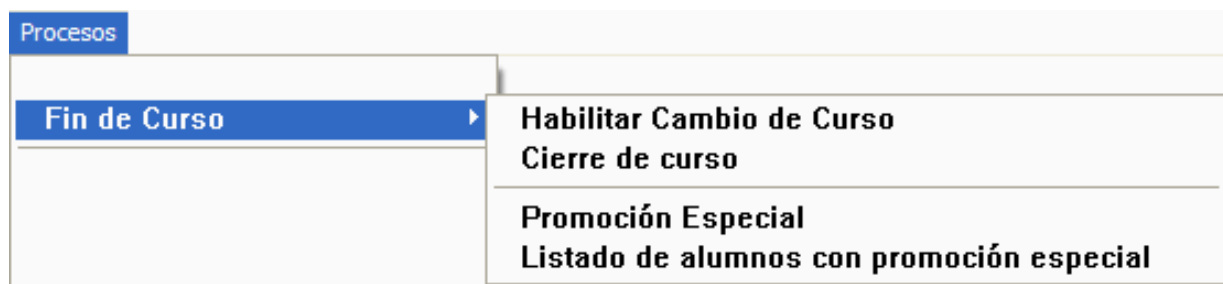
8.3 Simulación del cierre de curso

8.3.1 Introducción

Dado que el cierre de curso supone un importante proceso automático y con carácter irreversible, el programa GC permite hacer una simulación previa para conocer en que situación pasan los alumnos al histórico.

8.3.2 Inicio de la simulación del cierre de curso

Para iniciar el cierre de curso en cualquiera de los niveles educativos y en cualquiera de las convocatorias (ordinaria o extraordinaria) se procederá desde el menú: *Procesos >> Fin de Curso >> Cierre de curso*



- Si ya se ha hecho la "Simulación", PASO 8.3, se desmarcará:
- La convocatoria de debe de haber elegido previamente desde "*Habilitar cambio de curso*", PASO 8.2
- Sólo aparecen activados (en negro) los niveles que tengan alumnos matriculados.

8.3.3 Año académico de cierre



El "Año académico", que aparece por defecto corresponde a la fecha del calendario-reloj interno del ordenador por lo que si se tiene en fecha correcta aparecerá el curso actual.

Hay que prestar especial atención al año académico que cierra. A veces la fecha del calendario del ordenador está cambiada y puede cerrar otro año sin darnos cuenta

El programa permite desde esta pantalla modificar el año académico de cierre independientemente de la fecha del calendario del ordenador

8.3.4 Cierre de curso en Educación Infantil y/o Primaria

Debido a que en Infantil y Primaria, durante el proceso de cierre, promociona y matricula a todos los alumnos de forma automática, previamente se deberá configurar los grupos necesarios para albergar la promoción. Ver las recomendaciones de creación de grupos en el **PASO 10**

Los centros con niveles de Educación Infantil y/o Primaria deberán realizar el **PASO 10** antes de cerrar el curso

El programa promocionará, excepto a los marcados en Primaria como NO en "Promoción especial", y matriculará a todos los alumnos, incluso aunque no tengan puestas las notas de la evaluación final. Conservará las opciones de lengua, religión e idioma (esto último a partir de 3º). Si después desea cambiar alguna asignatura o bien añadir el idioma en 3º (pues pasan los alumnos de 2º sin idioma) se deberá hacer por la opción: *Alumnos >> Cambio al alumno de ... >> Asignaturas matriculadas*

8.3.5 Cierre de curso en Secundaria (ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos)

Los alumnos de Secundaria tienen dos convocatorias, por lo que se deberá realizar dos cierres de curso en este nivel.


El programa GC se comportará de forma diferente según el cierre de curso corresponda a la convocatoria ordinaria o a la extraordinaria.

Cierre en convocatoria Ordinaria (Evaluación Final Ordinaria): sólo pasarán al histórico los alumnos que tengan todas las asignaturas aprobadas. Aquellos que tengan uno o más suspensos permanecerán matriculados sin que se produzca ningún cambio en ellos. Cuando se impriman las Actas se observará que los alumnos que tenían todas las asignaturas aprobadas han desaparecido de las mismas.

Cierre en convocatoria Extraordinaria (Evaluación Final Extraordinaria): pasarán al histórico todos los alumnos con todas sus calificaciones y promocionará según los niveles educativos. Ver los cuadros del **PASO 3** para los diferentes niveles educativos.

8.3.6 Selección de sólo algunos alumnos

Si por alguna razón deseamos cerrar sólo uno o unos pocos alumnos podremos realizar una selección personal

Desde  marcamos uno a uno a los alumnos que deseamos que pasen al histórico

Alumnos			
Exped.	Apellidos y nombre	Curso	Marcado
1030	MARTINEZ MARTINEZ, MIGUEL	2BAC	SI
1033	MARTINEZ MARTINEZ, MIGUEL	2BAC	SI
1017	MARTINEZ MARTINEZ, MIGUEL	2BAC	SI
1014	MARTINEZ MARTINEZ, MIGUEL	2BAC	NO
1010	MARTINEZ MARTINEZ, MIGUEL	2BAC	NO
1134	MARTINEZ MARTINEZ, MIGUEL	2BAC	SI
1137	MARTINEZ MARTINEZ, MIGUEL	2BAC	SI
1364	MARTINEZ MARTINEZ, MIGUEL	2BAC	SI
1506	MARTINEZ MARTINEZ, MIGUEL	2BAC	SI
1413	MARTINEZ MARTINEZ, MIGUEL	2BAC	NO
1420	MARTINEZ MARTINEZ, MIGUEL	2BAC	NO
1429	MARTINEZ MARTINEZ, MIGUEL	2BAC	NO
1384	MARTINEZ MARTINEZ, MIGUEL	2BAC	NO

Barra espaciadora marca/desmarca

Todos

Ninguno

Nombre

Código


Curso

Aceptar

Cancelar

El listado que nos aparece podemos ordenarlo por cursos: botón [Curso], por nombre: botón [Nombre] o por el número del expediente: botón [Código]. Podemos seleccionar a todos con SI botón [Todos] o marcar a todos los alumnos con NO: botón [Ninguno] según nos interese. Se utilizará la barra espaciadora del teclado para cambiar de SI a NO y viceversa.

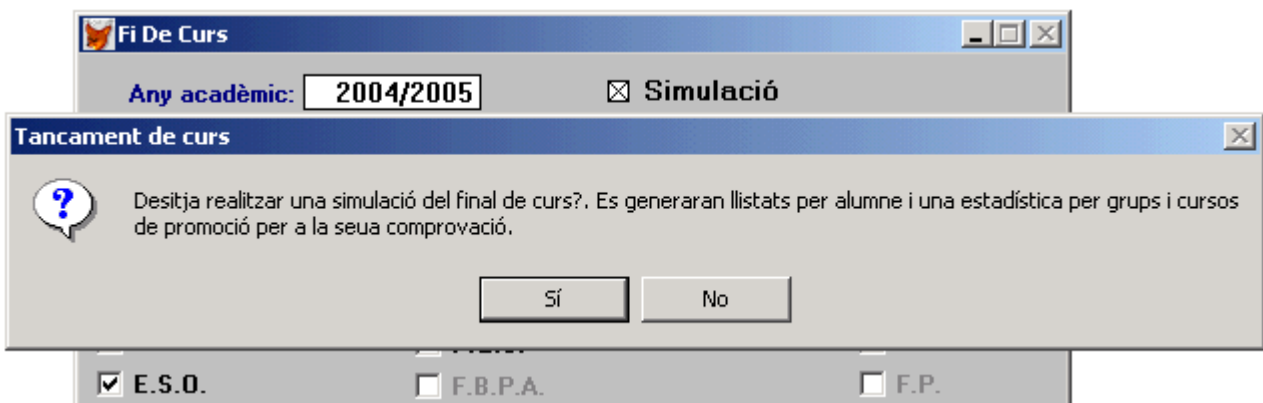
En principio como está ordenado por curso, y por defecto están marcados como SI, será muy fácil situarse sobre cada uno de los alumnos del curso que **no deseamos** cerrar e ir cambiando a NO, con la barra espaciadora, Para terminar hacemos clic en el botón [Aceptar].

En la pantalla de cierre aparecerá el botón con un marco rojo  que indicará que hay sólo algunos alumnos seleccionados del nivel elegido.

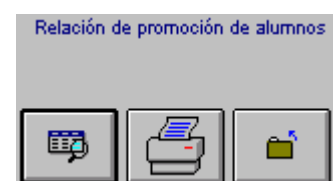
Cuando se hayan elegido todas las opciones pulsar [Aceptar]

8.3.7 Visualización y/o impresión de los alumnos i la estadística

Al hacer clic en [Aceptar] aparece el mensaje siguiente al que se ha de contestar [S]



Obtención del listado: Haga clic en el botón "Visión Preliminar" para verlo en pantalla o bien en el botón "Impresora" para imprimirlo directamente. Reflejará el número de asignaturas suspensas, pendientes, si es repetidor/a, condición en promoción especial, ... y si de resultas promocionará o no (dependerá de la evaluación: junio o septiembre).



Ejemplo de junio:

Llistat de simulació final de curs 2004/2005
Avaluació Ordinària

16/06/2005
Pág. 2

Cognom i Nom	Cod	Grup	Curs	Suspensions			Repetidor	Promoció Especial	Promoció
				Curs	Pts.	Total			
	2974	1ESO C	1ESO	3		3			NO
	3003	1ESO C	1ESO	4		4			NO
	2614	1ESO C	1ESO				X		SI
	2287	1ESO C	1ESO				X		SI
	2788	1ESO C	1ESO	3		3	X	NO	NO
	3070	1ESO C	1ESO	3		3			NO
	2898	1ESO C	1ESO						SI

Ejemplo de septiembre:

Llistat de simulació final de curs 2004/2005
Avaluació Extraordinària

16/06/2005
Pág. 2

Cognom i Nom	Cod	Grup	Curs	Suspensions			Repetidor	Promoció Especial	Promoció
				Curs	Pts.	Total			
	2971	1ESOE	1ESO	1		1			SI
	3117	1ESOE	1ESO						SI
	2963	1ESOE	1ESO	3		3			NO
	2314	1ESOE	1ESO	3		3	X		SI
	2962	1ESOE	1ESO	1		1			SI
	3074	1ESOE	1ESO	2		2			SI
	3083	1ESOE	1ESO	4		4			NO
	2976	1ESOE	1ESO	2		2			SI
	2916	1ESOE	1ESO	3		3		SI	SI

Nota: La columna "Promociona" hace mención exactamente a que el alumno/a pasará o no al histórico promocionándolo/a al siguiente curso (sin matricularlo/a en grupo). En junio no tiene por qué coincidir con el acta. Ejemplo: Un alumno/a en junio suspende 1 ó 2 asignaturas, en el acta de junio aparecerá que promociona (pues independientemente de la nota que obtenga en septiembre así será) sin embargo en este listado aparecerá como que no promociona pues el programa no pasará sus datos al histórico todavía.

Obtención de la estadística: Todavía en la pantalla de opciones de



impresión, haga clic en el botón (para cambiar a modo estadística) y de nuevo en el botón "Visión Preliminar" para verlo en pantalla o bien en el botón "Impresora" para imprimirlo directamente.



Ejemplo de junio:

Estadística en simulació final de curs 2004/2005
Avaluació Ordinària

16/06/2005
Pág. 1

Curs	Grup	Total	No promocionen				Promocionen						
			Total	Motiu		Total	Motiu			Superen totes	Amb àrees no superades		
				Notes	Especial		Notes	Especial	Repetix (ESO)		1	2	3 o més
1ESO	1ESOA	22	17	17		5	5			5			
1ESO	1ESOB	21	11	11		10	10			10			
1ESO	1ESOC	27	17	15		10	10			10			
1ESO	1ESOD	26	14	14		12	12			12			
1ESO	1ESOE	27	17	15		10	10			10			
Total curso:		123	76	72	0	47	47	0	0	47			

Ejemplo de septiembre:

Estadística en simulació final de curs 2004/2005
Avaluació Extraordinària


16/06/2005
Pág. 1

Curs	Grup	Total	No promocionen				Promocionen						
			Total	Motiu		Total	Motiu			Superen totes	Amb àrees no superades		
				Notes	Especial		Notes	Especial	Repetix (ESO)		1	2	3 o més
1ESO	1ESOA	17	1	1		16	16			6	7	3	
1ESO	1ESOB	11	1	1		10	10			3	4	3	
1ESO	1ESOC	15	1	1		14	14			6	2	6	
1ESO	1ESOD	14	1	1		13	13			8	3	2	
1ESO	1ESOE	15	3	2	1	12	10	1	1	3	5	2	2
Total curso:		72	7	6	1	65	63	1	1	26	21	16	2

8.4 Cierre de curso

No olvidar hacer copias de seguridad (**PASO 7**) antes del cerrar el curso porque este proceso es irreversible.

El procedimiento para hacer el cierre de curso es exactamente el mismo que en la simulación **PASO 8.3**

pero desmarcando la opción: 

PASO 9 OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

Para poder obtener los certificados los alumnos deben haber finalizado los estudios y por eso el programa Gestión de Centros sólo permite su obtención desde el fichero de histórico. En este momento, después de haber cerrado el curso, ya se podrán emitir los certificados desde el menú: *Alumnos >> Certificaciones*

PASO 10 CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS DEL CURSO PRÓXIMO

Los centros con niveles de Educación Infantil y/o Primaria deberán realizar este paso antes de cerrar el curso

Los alumnos que pasan al histórico pierden la matrícula del curso que se cierra (salvo en primaria que los deja prácticamente matriculados), sin embargo sus fichas quedan en el fichero de alumnos, por lo tanto ya se les puede matricular en el próximo curso, aunque previamente se deberá configurar los diferentes grupos del próximo curso y repasar sus características. Es posible que haya grupos que desaparezcan otros nuevos, grupos que se desdobra, grupos que cambien de lengua de PIP a PEV o viceversa, de turno de DIURNO a NOCTURNO, de tutor, etc. También es posible que se reorganicen los grupos atendiendo a criterios de asignaturas optativas, por Religión o AAR, Francés o Inglés, etc.

CODIFICACIÓN DE LOS GRUPOS

Dentro del programa GC *Grupos >> Actualización*, a la hora de dar de alta grupos nuevos, se han detectado errores en la codificación de los grupos, especialmente de Bachillerato, y de Ciclos Formativos. Estos errores repercuten tanto en el "Resumen de matrícula" como al importar los datos desde la PGA para su elaboración.

Las siglas del código del grupo (*Grupo:*) no son caprichosas sino que codifican la información sobre el tipo de curso para la organización interna del programa GC. Ver los cuadros resumen adjuntos:

Grupo: **Literal:**

PARA INFANTIL (INF)

AÑOS	FIJO	LETRA GRUPO
3	INF	A, B, C, D, etc.
4		
5		

Ejemplos:

- **5INFA** sería Grupo A de Infantil 5 años

PARA PRIMARIA (PRI)

CURSO	FIJO	LETRA GRUPO
1	PRI	A, B, C, D, etc.
2		
3		
4		
5		
6		
E		

Ejemplos:

- **4PRI B** sería 4º de Primaria grupo B
- **EPRI A** Grupo de Educación Especial

PARA BACHILLERATO (BA)

CURSO	FIJO	MODALIDAD	LETRA GRUPO
1	BA	A (Arte)	A, B, C, D, etc.
		C (Ciencias)	
2		H (Humanidades)	
		T (Tecnológico)	

Ejemplos:

- **1BAAA** sería 1º de Bachillerato de Arte grupo A
- **2BATB** sería 2º de Bachillerato Tecnológico grupo B
- **1BACC** sería 1º de Bachillerato de Ciencias grupo C

PARA CICLOS FORMATIVOS (CI)

CURSO	FIJO	GRADO	LETRA GRUPO
1	CI	1 (GRADO MEDIO)	A, B, C, D, etc.
2		2 (GRADO SUPERIOR)	

Ejemplos:

- **1CI 1A** sería 1º de Ciclo Formativo de Grado Medio grupo A
- **1CI 2B** sería 1º de Ciclo Formativo de Grado Superior grupo B
- **2CI 2C** sería 2º de Ciclo Formativo de Grado Superior grupo C

Sólo en los Ciclos formativos, además, se deberá poner la **Rama** correspondiente:

Rama:

En los Grupos de Programa de Garantía Social NO SE TIENE QUE PONER **Rama**

El campo **Literal** es libre y se podrá poner cualquier cosa queramos y que nos sirva para hacer referencia al Grupo.

NOTA: PARA MÁS INFORMACIÓN LEER LA GUÍA DE MATRICULACIÓN