

PROCESOS Y NOVEDADES EN LA MATRICULACIÓN

ESTE MANUAL HA SIDO ELABORADO A PARTIR DE LA VERSIÓN 14-06-2004 DE GC

INTRODUCCIÓN**PASOS PREVIOS: PROCESOS A REALIZAR ANTES DE MATRICULAR.****PASO 1 MATRICULACIÓN PARA EL PRÓXIMO AÑO ACADÉMICO.**

- 1.1 Configuración de los grupos del curso próximo
- 1.2 Atención al año académico de matrícula
- 1.3 Matrícula de alumnos preinscritos
- 1.4 Matrícula en Primaria
- 1.5 Matrícula en Secundaria.
- 1.6 Matrícula en C.R.A.s o centros Incompletos.

PASO 2 LA MATRÍCULA PROVISIONAL**PASO 3 NOVEDADES EN LA MATRICULACIÓN****PASO 4 DESPUÉS DE LA MATRICULACIÓN****INTRODUCCIÓN**

Esta guía tiene la finalidad de ayudar a que el proceso de matriculación se haga correctamente. Aquí se detallan aquellos aspectos más relevantes y sobre todo los que constituyen una novedad respecto a las versiones anteriores. Se completa con los capítulos 4 y 5 del actual manual de Gestión de Centros, además de otros que se relacionan y que puede descargar desde los enlaces que se relacionan a continuación:

Manuales

<http://www.cult.gva.es/soportegc/soportec/recursos/manuals.htm>

Recursos

http://www.cult.gva.es/soportegc/gescen/gestio_centres.htm

http://www.cult.gva.es/soportegc/soportec/recursos/recursos_v.htm

PASOS PREVIOS: PROCESOS A REALIZAR ANTES DE MATRICULAR.**A) Actualización de GC:**

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.

B) Leer guías y manuales relacionados con la matrícula:

1.- Lea primeramente la guía actualizada del fin de curso.

2.- Quizás le convenga recordar el documento "Modificaciones notas-actas ESO 2003-04.doc".

Estos manuales y guías los puede encontrar en los enlaces indicados en la Introducción.

C) Vaciado del contador de alumnos en grupo:

Si debe hacer cambios en un grupo, por ejemplo el idioma del mismo, puede utilizar la opción "**Vaciar grupos**" desde **Utilidades >> Integridad de datos**. Esto le permitirá dejar a cero el contador de alumnos matriculados en grupos y hacer los cambios pertinentes. Posteriormente puede utilizar la opción "**Actualizar el total de alumnos de los grupos**" desde **Procesos >> Inicio de curso**.

D) Cuidado con las Asignaturas:

1.- Compruebe que tiene todas las asignaturas actualizadas. Quizás tenga que definir el centro de nuevo, es decir eliminar un nivel para volverlo a dar de alta y así incorporar las asignaturas nuevas. Seleccione *Centro >> Definir centro*.

1. Botón Niveles.
2. Marque No en el nivel de bachillerato (o el que sea, según el caso)
3. Continuar
4. Botón Guardar. Preguntará si desea borrar el nivel de bachillerato (o el que sea), Aceptar.
5. Botón Niveles de nuevo,
6. Marque SI en bachillerato (o el que sea, según el caso)
7. Botón Continuar.
8. Botón Guardar.
9. Salir.

Nota: si tiene varios centros en la aplicación, también deberá hacer lo mismo con la definición de niveles en cada uno de ellos.

2.- Compruebe que desde **Asignaturas>> Asignaturas Optativas-Históricas** tenga marcadas como "O" aquellas que precise matricular.

3ESO2001	À. CIENTÍFIC (PACG)	O
3ESO2002	À. LINGÜÍSTIC I SOCIAL (PACG)	O
3ESO2003	À. TECNOLÒGIC I PLÀSTIC (PACG)	O

PASO 1 MATRICULACIÓN PARA EL PRÓXIMO AÑO ACADÉMICO.

- 1.1 Configuración de los grupos del curso próximo
- 1.2 Atención al año académico de matrícula
- 1.3 Matrícula de alumnos preinscritos
- 1.4 Matrícula en Primaria
- 1.5 Matrícula en Secundaria.
- 1.6 Matrícula en C.R.A.s o centros Incompletos.

1.1 Configuración de los grupos del curso próximo

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. (Véase el apartado D, del punto "PASOS PREVIOS") 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:	<input type="text"/>	Literal:	<input type="text"/>
---------------	----------------------	-----------------	----------------------

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:

- **4PRIB** sería 4º de Primaria grupo B
- **EPRIA** 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:

- **1CI1A** sería 1º de Ciclo Formativo de Grado Medio grupo A
- **1CI2B** sería 1º de Ciclo Formativo de Grado Superior grupo B
- **2CI2C** 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**. Para una correcta matrícula de estos alumno hágalo desde la opción Centro >> **Programa de Garantía Social** >>

Matriculación (previamente debe dar de alta el programa) y guardar la matrícula con el botón



para que le adjudique la rama.

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

1.2 Atención al año académico de matrícula

El programa GC utiliza la fecha del calendario-reloj interno del ordenador para determinar el curso académico actual, por lo que cuando entramos en *Alumnos >> Matrícula >> Matriculación* por defecto nos aparece el curso académico en el cual nos encontramos, produciéndose el cambio de curso, el día 1 de septiembre.



ERROR FRECUENTE: Cuando procedemos a matricular a los alumnos durante los meses de junio o julio se deberá prestar atención y cada vez que se entre en la opción del menú: *Alumnos >> Matrícula >> Matriculación* se deberá cambiar la fecha que aparece y colocar la del curso siguiente, de lo contrario estamos volviendo a matricular a los alumnos en el mismo curso que han finalizado.

1.3 Matrícula de alumnos preinscritos

Si previamente hemos introducido los alumnos nuevos en el fichero de preinscripciones se podrá obtener toda la información introducida en la preinscripción para pasarla automáticamente a la matrícula.

NOTA: Para que los alumnos se puedan pasar del fichero de preinscripciones al de matrícula se debe de haber considerado al alumno como admitido: **Admitido:** Si No



Para matricular a los alumnos del fichero de preinscripciones se pulsará el icono de la pantalla de matrícula y a continuación introducir el número de expediente que se le asigne al alumno.

Los pasos siguientes estarán en función del nivel educativo del alumno.

1.4 MATRÍCULA EN PRIMARIA:

Antes de cerrar curso puedo matricular en curso sin asignar grupo a alumnado nuevo (que no están en mi centro) pero en el año académico siguiente.

Después de cerrar el curso puedo matricular a cualquier alumno nuevo o del centro.

1. 5 MATRÍCULA EN SECUNDARIA:

La prescripción se puede utilizar independientemente del cierre de curso. Al matricular puedo ir absorbiendo datos de la misma.

Antes de cerrar curso: Puedo matricular alumnos nuevos (que no están en mi centro) pero en el año académico siguiente y sólo en curso no asignando grupo.

Después de cerrar el curso en junio:

Alumnos de ESO, Bachiller y Ciclos: No matricular en grupo a ningún alumno hasta haber cerrado en Septiembre el curso. Si puedo matricular en curso y año académico siguiente a cualquier alumno.

Puedo utilizar la opción [Alumnos >> Matrícula Provisional Junio >> Matriculación] para matricular, en curso, a los alumnos que les hayan quedado 1 ó 2 asignaturas para septiembre. Véase el apartado 2.

Después de cerrar el curso en septiembre:

Ya podemos matricular a cualquier alumno. A los alumnos matriculados en curso se les asigna grupo desde la opción **Alumnos >> Cambio al alumno de ... >> Grupo**.

Puedo utilizar la opción [**Alumnos >> Matrícula Provisional Junio >> Paso a definitiva**] para matricular, ya en grupo, a esos alumnos. Respetará las pendientes, si las hubiera, y podremos asignarles grupo. Véase el apartado 2.

1.6 MATRÍCULA EN C.R.A.S O CENTROS INCOMPLETOS.

Ejemplo con Alumnado de INFANTIL. (lo mismo es válido para PRIMARIA). Se debe operar así:
-Crear el grupo 5I NFA

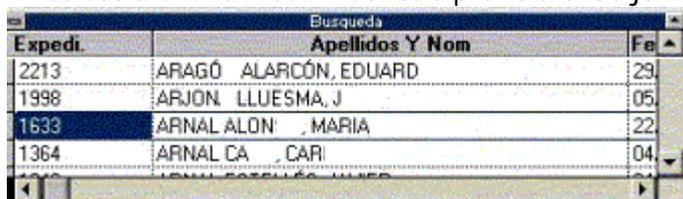
ALUMNOS	SE MATRICULA EN	PASOS DESPUÉS DE MATRICULAR
3 años	3I NF (sólo en curso)	Cambio especial de grupo al 5I NFA (*)
4 años	4I NF (sólo en curso)	Cambio especial de grupo al 5I NFA (*)
5 años	5I NFA (en grupo)	--

(*) Desde la opción **Alumnos >> Cambio al alumno de ... >> Especial de Grupo**

PASO 2 LA MATRÍCULA PROVISIONAL

Es una opción voluntaria con el fin de ganar tiempo y poder matricular al alumnado que haya suspendido una o dos asignaturas y que le corresponda hacer las pruebas extraordinarias de septiembre. Estos alumnos no se deben matricular, por la opción normal de matrícula, en tanto no se haya cerrado el curso, una vez evaluado septiembre.

Al seleccionar **Alumnos** → **Matrícula provisional de junio** → **Matriculación**



Expedi.	Apellidos Y Nom	Fe
2213	ARAGÓ ALARCÓN, EDUARD	29
1398	ARJON LLUESMA, J	05
1633	ARNAL ALON, MARIA	22
1364	ARNAL CA, CARI	04

Aparece ventana en blanco, al pulsar sobre el icono "nuevo" aparece un cuadro de búsqueda. En este cuadro sólo admitirá elegir a los alumnos que tienen dos o una asignatura suspendida.

Al seleccionar al alumno aparecen sus datos.

Y en la segunda pantalla podemos asignarles el curso del que se matricula para el curso siguiente. Todavía no nos admitirá el grupo.

Completamos la matrícula.

Al volver a la pantalla anterior ya aparece matriculada en curso. Después de evaluar y cerrar el curso en septiembre se pasará a definitiva la matrícula, desde la opción:

Alumnos >> Matrícula Provisional Junio >> Paso a definitiva

Haga clic en Aceptar cuando el programa lo solicite.

Después sólo quedará ponerle el grupo a cada uno de estos alumnos.

Se utilizará ala opción

Alumnos→Cambio al alumno de ... →Grupo

Grupo actual: 2BACA 2º BACH CIENCIAS A

Ya lo tiene en su grupo matriculado

PASO 3 NOVEDADES EN LA MATRICULACIÓN

Se ha hecho más intuitiva destacando los datos importantes a la hora de matricular. Con carácter general:

- Los botones de navegación se encuentran en ambas pantallas.
- Existe un botón de filtro para poder seleccionar un grupo de alumnos que cumplan unos determinados requisitos. Por ejemplo que pertenezcan a un grupo dado.
- Ordena alfabéticamente por defecto.
- Se han eliminado campos obsoletos y otros campos se han cambiado de pantalla.
- Se han añadido los campos: correo electrónico, dictamen.
- Se ha añadido todo lo relacionado con el pago de tasas y seguro escolar.
- Si selecciona un país de nacimiento automáticamente asigna esa nacionalidad.

Primera pantalla

Matriculación - Datos Personales

Apellidos y nombre: **MESA REDONDA, ARTURO** Exped.: **900001** Exped. alternativo: **4ESOB** Grupo / Año: **2003**

Dirección: **RUE, 23** Localidad: **BETERA**

Provincia: **VALENCIA** C.Post.: **46.008** Teléfonos: **97654321** Dirección correo electrónico: **arturo@hotmail.com**

País naci.: **218 ECUADOR** Prov.nac.: **EXTRANJERO** Municipio naci.: **PICHINCHA**

Nacimiento: **24/09/1986** Nacionalidad: **218 ECUATORIANA** DNI alumno: **SN73554** Sexo: **Hombre** **Mujer**

Padre/tutor: **MESA MADERA, ARTURO** DNI: **X025684P** Correo: **Padre** Libro de escolaridad: **Tiene** Núm.:

Madre/Tutora: **REDONDA DOSPIERRE, ANA** DNI: **0X67125H** **Madre** **No tiene**

Incapacidad: **16 MOTRIZ** Comp.educ.: **92** Ret.escol. grave incorp.tardia

Observaciones a la matricula: **FALTA ENTREGAR FOTOS**

Traslado de expediente: **No** **Sí** Centro: **46017882 INSTITUT EDUCACIO SECUNDARI** Becas: **Libros** **Comedor**

Título de acceso: **Transporte** **MEC**

-Si tiene marcado que el alumno/a tiene libro de escolaridad no se pondrá esa tasa, tenga o no el nº del libro cumplimentado

Segunda pantalla

Si selecciona en el campo tipo de matrícula el valor "Fam.Numer. 2" automáticamente quedará como exento de tasas.

Si al alumno le corresponde el seguro escolar se lo marcará el programa.

En el tipo de repetición se ha cambiado el número por el literal.

Sólo puede marcar la casilla ACI S si previamente indicó una "incapacidad" en la pantalla anterior.

También muestra información del alumno/a y su grupo y año.

FUNCIONAMIENTO DEL FILTRO EN LA PANTALLA DE MATRÍCULA.

Permite seleccionar alumnos siguiendo unos criterios determinados por el usuario.

Imponer condiciones

1. Haga clic en el botón filtro . Aparece la ventana de filtro con la tabla alumnos por defecto.
2. Seleccione el nombre de un campo del cuadro combinado de la izquierda (en el ejemplo CODGRUP, que significa código de grupo).
3. En el segundo cuadro combinado elija el operador adecuado (en este caso =; es decir, "igual que").
4. En el tercer campo escriba el valor que ha de tener el campo seleccionado en el primer cuadro combinado (en el ejemplo 3ESOA).
5. Haga clic en el botón **Agregar**. Mostrará la condición en el espacio reservado a "Criterios".

6. Haga clic en el botón .

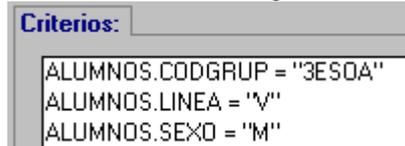
7. Volverá a la pantalla de matrícula. Puede buscar los alumnos filtrados a través de los botones



Nota: Para volver a tener a todos los alumnos, haga clic en Filtro y sin realizar ninguna selección haga clic en el botón Filtrar.

¿Cómo imponer más condiciones?

1. Introduzca las condiciones que considere necesarias. Las condiciones se unen, por defecto, con el operador lógico "Y", lo que implica que los registros (alumnos) seleccionados han de cumplir todas las condiciones. Por ejemplo = **Agregar**, y a continuación también = **Agregar**. Aparecerán las condiciones o criterios tal como se muestra en la imagen inferior.



2. Si usa el botón **O** bien entre condiciones, el efecto será que se seleccionarán todos los registros que cumplan alguna de las condiciones. En cualquier caso, aplicado el filtro, se indica el número de registros que satisfacen las condiciones.



3. El botón **Eliminar** y los botones **Subir** y **Bajar** están inactivos hasta que se selecciona alguna condición, haciendo doble clic en ella. Entonces puede eliminarla o desplazarla hacia arriba o abajo, usando los botones correspondientes.
4. Con el botón **Restaurar** se borran todas las líneas del filtro.
5. Una vez establecidas las condiciones, haga clic en el botón **Filtrar** y pasará a la ventana de matrícula.

Descripción de la ventana de filtrado:

Elemento	Significado
Tabla	Por defecto aparece la tabla alumnos.
<input type="text" value="LOCALIDAD"/>	Campo al que se desea imponer una condición.
=	Operador o condición que se impone.
<input type="text" value="CHIVA"/>	Literal o condición impuesta
Agregar	Añade la condición y la muestra en la ventana <i>Criterios</i> .
Criterios	Ventana donde se van acumulando las condiciones. Según el orden en que las coloque, obtendrá una u otra solución.
Eliminar	Borra la condición señalada.
	Sube una condición a un puesto superior. Seleccione previamente la condición.
	Baja una condición a un puesto inferior. Seleccione previamente la condición.
O Bien	Situada entre dos condiciones establece que se cumpla la condición superior o la inferior. Si no se coloca esta expresión se supone que debe cumplir obligatoriamente ambas condiciones.
Restaurar	Deja en blanco todas las condiciones para volver a empezar.
Filtrar	Da por terminada la edición de condiciones y le devuelve a la pantalla anterior de donde procedía para poder mostrar los resultados.

Descripción de los operadores

=	Igual que
<>	Distinto de
<	Menor que
>	Mayor que
==	I déntico
>=	Mayor o igual que
<=	Menor o igual que
\$	Contenido en
@	Que contiene

Valores que guarda Gestión de Centros:

Existe un archivo llamado *ficheros.dbf* que contiene información relativa a la estructura del programa. El contenido de este archivo se puede ver a través de una base de datos Access o Dbase o bien una hoja de cálculo como Excel. Obtendrá información de las tablas que componen el programa, su relación y todos los campos de esas tablas con sus propiedades. Esta información es importante para saber qué puede pedirle al programa y así facilitar la generación del filtrado. Algunos ejemplos:

Linea: V=Valencià - C=Castellano - A=PIP - B=PBE

Religi3n=C (cat3lica)

Rel_Etica: E=Etica - R=Religi3n - " "-Estudio - A=Activ.Alter.Religi3n

APA: S / N

Logopedia: S / N

Apoyo: S / N

Repite: 1/0

Promociona: S/N

PASO 4 DESPUÉS DE LA MATRICULACIÓN

Si desea cambiar de grupo a un alumno utilice **Alumnos >> Cambio al alumno de ... >> Grupo**.

Si desea modificar asignaturas utilice **Alumnos >> Cambio al alumno de ... >> Asignaturas matriculadas**.

Una vez finalizada y estabilizada la matrícula del centro convendría pasar por la opción del menú **Utilidades >> Integridad de datos**, y seleccionar estas dos opciones:

Borrar asignaturas sin alumnos matriculados y **Borrar alumnos No matriculados**

Después haga clic en el botón Aceptar.

Dispondrá de la posibilidad de seleccionar exactamente a qué alumnos borrar. Escriba S para borrar, o N para dejarlo. Si no está seguro siempre puede pulsar la tecla <Esc>.

=====

Nota final: Todo este proceso se complementa con la opción **Procesos >> Inicio de Curso**.