

TAREAS DE PRINCIPIO DE CURSO EN PLUMIER XXI

Para comenzar el curso en condiciones es preciso realizar unas tareas en Plumier XXI. Hay que tener en cuenta que estas se desarrollan en pasos consecutivos.

Dado el carácter progresivo de las actuaciones en la aplicación, si vamos avanzando y nos hemos dejado atrás algún elemento, para retomarlo hay que desandar los pasos dados hasta llegar al lugar donde debemos hacer la modificación.

Ejemplo: Si tenemos que modificar una calificación a un alumno que ya ha sido propuesto para título, antes hay que sacarlo de la propuesta, eliminar la promoción y abrir la evaluación. Después de hacer el cambio hay que volver a promocionarlo, e insertarlo en la propuesta.

Otro caso es el de la creación de los grupos. En el campo de “curso de referencia” hay que poner el curso del mayor de los alumnos del grupo, si no lo hacemos bien, hay que eliminar el grupo, quitando antes los alumnos y luego volviéndolos a matricular.

También se produce mucho el fallo asignando el código del horario de un profesor, siendo siempre el código 1 para el primer horario y pasando al código 2 cuando el mismo profesor tiene más de un horario.

Con estos ejemplos lo que queremos es recordar la importancia de no olvidar determinadas actuaciones para preparar convenientemente la aplicación.

ASISTENTE DE INICIO DE CURSO

La aplicación dispone de esta herramienta para recordar los principales elementos que hay que tener en cuenta, así como el orden adecuado para la preparación del siguiente curso académico.

UBICACIÓN

Puestos en el curso escolar: 2014/15.

En la ruta: Aplicación > Asistente de Inicio de curso.

CARACTERÍSTICAS

Muestra los procesos que hay que realizar.

FUNCIONAMIENTO

Aparecen los botones “Editar”, “Realizar tarea” y “Validar tarea” deshabilitados.

Para que se habiliten los botones debe seleccionarse la tarea pulsando sobre el texto y entonces éste aparece sobre cuadro azul. No hay que marcar el check, eso se deja para cuando se valida.

Al pulsar “Realizar tarea” nos lleva a la pantalla correspondiente. Además una ventana emergente muestra la ayuda para la realización de dicha tarea (leer detenidamente su contenido antes de pasar a la realización de la tarea).

Cuando la tarea la tenemos finalizada volvemos al Asistente y pulsamos el botón “Validar tarea” donde el programa chequea si cumple las condiciones para estar validada y fija la fecha de la validación. En algunas tareas donde no se precisa el chequeo por parte de la aplicación, la validación la hace el usuario y automáticamente el programa la da por validada y pone la fecha.

El botón “Editar” permite escribir notas en el campo Observaciones (útil para cuando tenemos una tarea a medio realizar).

APARTADOS DEL ASISTENTE DE INICIO DE CURSO

1.- FECHAS DE EVALUACIÓN

Ruta: Centro > Mantenimientos varios > fechas de evaluación.

Introducir las evaluaciones con las fechas de evaluación.

Se dispone de la funcionalidad “Copiar del curso anterior”. Permite que las evaluaciones se copien del curso anterior. Si lo utilizamos, debemos fijarnos en la fecha que pone (la misma de este curso pero un año más) por si debe editarse.

La 1ª, 2ª y 3ª evaluación son de tipo NORMAL y las evaluaciones finales son de tipo ORDINARIA con fecha de Junio y EXTRAORDINARIA con fecha de Septiembre.

Sólo se pueden poner estos tipos de Evaluación: Normal, Ordinaria y Extraordinaria.

De evaluaciones normales, podemos poner cuantas precisemos, pero Ordinaria, sólo hay que poner UNA para todas las enseñanzas y Extraordinaria, sólo UNA para todas las enseñanzas.

Será en el subgrupo donde pondremos las diferentes fechas de la Ordinaria (por ejemplo: 2º de Bachillerato, será Mayo en lugar de Junio; los CF serán de Marzo, no de Junio).

La aplicación pondrá como fecha de la evaluación (Actas, fin. de estudios...) la que esté en el subgrupo. Si no encuentra ninguna fecha, pondrá la general que esté en “Fechas de Evaluación”.

2.- CREACIÓN DE GRUPOS

Ruta: Alumnos > Gestión de grupos < Grupos.

Debemos crear los grupos que vamos a tener en este curso.

Si utilizamos la opción "copiar del curso anterior", creará los mismos grupos del año anterior con sus subgrupos.

El automatismo que genera los grupos lo hace utilizando cuatro caracteres en los grupos y cinco en los subgrupos, se puede dejar como está o utilizar la nomenclatura que hasta ahora se haya utilizado, escribiéndolo en el apartado "Código". Por ejemplo, Grupo OP4A se puede poner en código P4A y el subgrupo EP4A1 poner como P4A (cuando exista un único subgrupo se recomienda que se llame igual que el grupo para evitar confusiones) Una vez que haya creado el grupo y subgrupo no podrá cambiar el código, tendrá que eliminarlo.

El campo "Curso de referencia" debe llevar siempre el número del mayor subgrupo que contenga.

En Infantil: 3,4 ó 5.

Primaria: 1,2,3,4,5 ó 6.

ESO: 1,2,3 ó 4

Bachillerato y CF: 1 ó 2

No debemos olvidar rellenar el campo "edificio" para crear el grupo. Si un centro tiene subsedes (un CRA, o un CEA por ejemplo) debe poner a cada grupo en la que le corresponda. Las subsedes (edificios) del centro se pueden consultar en: Centro > Gestión del Centro > Datos del Centro > Edificios del Centro).

IMPORTANTE: GRUPOS MIXTOS.

Se deben crear los grupos de tipo MIXTO cuando se den estos casos:

- a) Cuando un grupo mezcle enseñanzas (Por ejemplo, Infantil y Primaria en el mismo grupo, aunque en distintos subgrupos), o
- b) Mezcle cursos diferentes (por ejemplo, varios niveles de Primaria).

No será un grupo mixto el grupo de la ESO que tiene un subgrupo de Ordinaria y otro de diversificación (distintas versiones de la misma enseñanza).

No será un grupo mixto el grupo de Bachillerato con un subgrupo de Ciencias y otro de Humanidades.

Para crear el grupo Mixto, no se le asigna enseñanza y es en los subgrupos donde se especifica.

La utilidad de los grupos mixtos es fundamental para los centros pues incide en la ratio que se le asigna a los grupos por parte de Consejería.

Desde este enlace se puede consultar la ratio de alumnos para los grupos mixtos:

http://eduwiki.murciaeduca.es/wiki/index.php/Grupo_Mixto#Centros_de_Educaci.C3.B3n_Infantil_y_Primary.

En Primaria, como el curso 14/15 comienza la LOMCE en 1º, 3º y 5º, los grupos de este año no van a servir.

Debemos eliminar los grupos de 1º, 3º y 5º LOE y crear los grupos/subgrupos LOMCE nuevos. Es mejor primero eliminar los LOE y así podemos utilizar el mismo código para los LOMCE.

Pero estos grupos no se pueden crear hasta que no tengamos la enseñanza nueva autorizada y disponible para su uso.

3.- ENSEÑANZAS IMPARTIDAS

En la ruta: Centro > Gestión del Centro > Datos del Centro > Enseñanzas Impartidas, Los centros que comiencen a impartir alguna Enseñanza, deben comprobar que la tienen en esta pantalla, pues si no fuera así, no podrían crear los grupos y matricular a los alumnos.

Deberemos encontrar los siguientes códigos: 10200301-00 para la Ed. Primaria LOMCE; 10200301-20 para la Ed. Primaria LOMCE bilingüe inglés; y 10200301-09 y 10200301-19 para la Ed. Básica Obligatoria ACNEE LOMCE.

Igual situación con los alumnos que se incorporan a los nuevos ciclos formativos denominados FPB (Formación Profesional Básica), donde crearemos los grupos de 1º que correspondan a los ciclos autorizados a nuestro centro.

Estas enseñanzas tienen el diccionario 1231 y estarán autorizadas a los distintos centros que la impartan.

4.- CAMBIO DE CURSO DE LOS ALUMNOS

Se trata del procedimiento por el cual pasamos a los alumnos de:

- Un curso a siguiente.
- De una Enseñanza/curso final a otra Enseñanza.
- De la misma Enseñanza/curso al mismo (repetidores)

Para este proceso debemos realizar la PREMATRÍCULA (ruta: alumnos > gestión de matrículas > procesos automáticos > prematrícula).

En el portal "gestión de centros" y en la eduwiki pueden acceder a manuales sobre este procedimiento.

En el canal de YouTube pueden acceder a manuales y vídeos con instrucciones sobre este procedimiento (enlace adjunto).

<http://youtu.be/KUY9GhYJXbs>

La prematrícula se hace desde el curso 13/14.

- a) Antes de empezar hay que tener algunas cosas creadas en el curso siguiente 14/15.
- a.1) En año académico, seleccionamos el curso siguiente.
 - a.2) En grupos, marcamos copiar del curso anterior o creamos todos los necesarios.
 - a.3) En Fechas de Evaluación, ponemos las fechas de las evaluaciones del curso próximo.

En Primaria, debemos realizar la PREMATRÍCULA con TODOS los grupos del curso finalizado (de Infantil y de Primaria) y también con los repetidores (no promocionan) de 2º, 4º y 6º.

A los alumnos de 6º que SÍ promocionan, NO hay que hacerles la Prematrícula.
A los alumnos de 6º que NO promocionan, SÍ hay que hacerles la prematrícula, haciéndolos repetir.

-----IMPORTANTE-----

Este curso hay que tener en cuenta que comienza la LOMCE en 1º, 3º y 5º.
Hasta que no esté asignada y autorizada la enseñanza nueva (10200301-00) no podremos crear los grupos en el curso 14/15. Por ello es muy importante NO realizar la prematrícula en los alumnos que pasan a esos cursos nuevos hasta que tengamos la enseñanza autorizada, pues si lo hacemos, después tendríamos que eliminar las matrículas realizadas.

En Secundaria haremos la Prematrícula con todos los grupos. Los que tengan en la promoción resultado SÍ, los pondremos en el curso siguiente.

Los que tengan en la promoción resultado NO, hay que llevarlos a la extraordinaria de Septiembre. Ya en septiembre, hacemos la prematrícula y los ponemos en el curso siguiente si han pasado de curso o en el mismo curso si deben repetir.

Si Planificación nos dice que tenemos que prematricularlos, tendremos presente que se darán casos de alumnos que los pasemos de curso pero luego en septiembre no superen las materias suspensas y haya que modificar su curso.

Para estos casos se puede hacer una nueva prematrícula que elimina la anterior y deja la última generada. Nos fijaremos en que a un alumno que se le haya hecho más de una prematrícula, según el destino generado, puede quedarle marcado el check: Repetidor. Debemos ir a su matrícula, "Editar" y desmarcar el check.

También debemos recordar que una nueva prematricula no se puede hacer si al alumno en el curso siguiente ya le hemos modificado la matrícula (puesto materias, por ejemplo).

Cuando hemos realizado todos estos pasos, debemos comprobar que todos los alumnos se encuentran en su curso y grupo correspondiente con matrícula ACTIVA.

5.- COMPROBAR MATRÍCULAS

Aquí hacemos un repaso del estado de las matrículas.

En esta tarea lo más importante es validar. Al validar, la aplicación comprueba que todas las matrículas están activas.

Sí hay matrículas que no están activas aparece el mensaje "No se ha podido actualizar Wizard (Asistente). Existen una o varias matrículas que no están activas."

Para encontrarlas, debemos ir a la pantalla: alumnos > Gestión de matrículas > Matrículas. En el filtro poner Estado: "Inactiva" y pedir una enseñanza. Mostrará todos los alumnos que tengan una matrícula "Inactiva" de esa enseñanza.

6.- ASIGNAR MATERIAS POR ENSEÑANZA Y CURSO

Ruta: Alumnos > Gestión de matrículas > Asignación de materias.

En esta pantalla, podemos asignar todas las materias a un curso completo o por grupos.

Añadimos primero todas las materias comunes y después de aceptar podemos también añadir una única materia (para las optativas).

7.- ASIGNAR GRUPOS A LOS ALUMNOS MATRICULADOS

Ruta: Alumnos > Gestión de grupos > Asignación de grupos

Por el proceso de Prematrícula tenemos todos los alumnos con el curso y grupo que les corresponde o sólo con enseñanza y curso a falta de ponerle grupo/subgrupo.

Seleccionamos la enseñanza y el curso.

En modificaciones seleccionamos el grupo donde queremos que sean asignados los alumnos.

En opciones nos aparecen las materias de ese curso. Seleccionamos las correspondientes a ese grupo.

Podemos elegir el número total de alumnos y de repetidores que formarán ese grupo.

8.- ASIGNAR MATERIAS PENDIENTES (SECUNDARIA)

Ruta: Alumnos > Gestión de matrículas > Procedimientos automáticos > Materias pendientes).

Después de haber creado el grupo de pendientes, asignamos las materias pendientes a los alumnos por Enseñanza y Curso. Podemos hacerlo automáticamente. En "Filtro", pondremos el curso actual al que pertenecen los alumnos que tienen materias pendientes y en "Modificación" pondremos el grupo de pendientes al que queremos asignar esas materias.

Hay que recordar que los grupos de pendientes también deben llevar docente.

Puede encontrar documentación sobre el procedimiento en el siguiente enlace:

<http://youtu.be/4qtrPcTQ1T4>

9.- IMPORTAR DOCENCIAS

Ruta: Profesores > Docencias > Importar docencias.

Al abrir la pantalla, en Docencia no se mostrarán los profesores, pero los insertaremos a través de "Importar Docencias".

Es posible que nos encontremos algún profesor del curso anterior que no finalizó la sustitución. Debemos ir al curso anterior, finalizar la sustitución y ya no se mostrará en docencias.

Tras pulsar, muestra los profesores. Seleccionamos los que queremos importar y aceptamos. Se cargarán en la pantalla de Docencias.

Comprobamos la Dedicación: Total o Parcial.

Marcamos el check: "Reducción 55 años" cuando al profesor le haya sido concedida esta reducción.

También asignaremos aquí el TIPO DE SESIÓN de cada profesor, siendo estas las opciones:

Horario/Sesiones de 60': Para los profesores de Secundaria en centros que tengan esta sesión estándar.

Horario/Sesiones de 55': Para los profesores de Secundaria que tienen 2 ó más horarios a lo largo del curso que no se compensan entre ellos (por ejemplo, un primer horario total y un segundo horario parcial).

También para los Maestros que imparten clase en Centros de Adultos en grupos de Secundaria con sesiones de 55 minutos.

Horarios compensados: Profesores de Secundaria con 2 ó más horarios que se compensan entre ellos (por ejemplo: los horarios del profesor de FCT).

Esta también es la ruta para, a lo largo del curso, insertar las sustituciones que se produzcan.

10.- ASIGNAR TUTORES

Ruta: Alumnos > Gestión de grupos > Grupos.

Asignar a cada grupo un tutor en "Detalle del grupo seleccionado". Pulsamos "Editar" y asignamos los tutores a los grupos. También podemos asignar varios grupos a un único tutor.

11.- ASIGNACIÓN DE CARGOS y DEPARTAMENTOS

Ruta: Profesores > Docencias > Cargos/Departamentos.

Desde personal vendrán activos los cargos del Equipo Directivo y Jefes de Departamento.

Estos cargos los podemos comprobar en la ruta: Centro > Gestión del Centro > Órganos de Gobierno > Equipo Directivo.

Si faltara alguno, en Docencia pulsamos en "Refrescar datos del docente" para actualizar.

Los cargos menores (coordinador de ciclo, responsable de medios informáticos, etc.) hay que asignárselos a los profesores en la pestaña "cargos" de esta pantalla docencia. Es muy importante que al asignar un cargo, le pongamos la fecha de fin de vigencia del mismo.

Los cargos del Equipo Directivo de los Centros Concertados, deben ser puestos por el propio Centro editando y colocando el cargo al profesor correspondiente.

Es importante que junto a la pestaña de "Cargos" abramos la pestaña "Departamentos" y asignemos a cada profesor el Departamento que le corresponda, poniendo fecha de inicio y fin de vigencia.

12.- FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

En la ruta: Profesores > Gestión de Faltas de Asistencia, podemos ya abrir el parte del mes de septiembre.

13.- INSTALACIONES

Ruta: Centro > Mantenimientos varios > Instalaciones.

Comprobar si las instalaciones se corresponden con el año anterior y muy importante, para poder realizar el horario hay que tener las aulas creadas para asignarlas en el horario.

Si las modificamos, no podremos copiar horarios del curso anterior. Si queremos hacer ambas cosas, primero debemos hacer la copia del horario y después la modificación de las instalaciones.

14.- SESIONES

Ruta: Profesores > Gestión de horarios > Sesiones.

Copiar las sesiones del año anterior y modificar las nuevas, comprobar que el periodo corresponde y el orden cronológico de las mismas en el que se quiere que aparezcan en el horario.

Es muy importante que se ordenen cronológicamente, para que en el horario impreso del profesor aparezcan bien las sesiones.

Recordar que hay que poner todas las sesiones que puedan aparecer en el horario, aunque sea únicamente para un sólo profesor en un único día.

Si las modificamos, no podremos copiar horarios del curso anterior. Si queremos hacer ambas cosas, primero debemos hacer la copia del horario y después la modificación de las sesiones.

15.- CARGA AUTOMÁTICA DE HORARIOS

Ruta: Profesores > Gestión de horarios > Horarios por profesor.

Puede encontrar una descripción del procedimiento en los siguientes enlaces:

- Horarios por profesor: Parte I

<http://youtu.be/R91ItcbRZc0>

- Horarios por profesor: Parte II
<http://youtu.be/XGtK6p0QF0I>

Comenzaremos por Abrir el envío 1. Desde el envío, pulsamos “Nuevo” y se carga el primer envío. A la derecha en Información, nos mostrará la fecha y la persona que lo hace.

Para poder realizar los horarios es necesario pulsar en “Carga automática de horarios” que crea los horarios "en construcción" de los profesores que están activos en Docencia.

Todo profesor debe estar en esta pantalla para poder hacerle un horario.

Es muy importante que si un profesor titular de plaza tiene varios horarios a lo largo del curso, éstos no se solapen en fechas y entre todos cubran el periodo desde el 01/09 hasta el 31/08.

Los horarios los iremos insertando en el envío 1 y los podremos modificar o incluso eliminar si fuera necesario.

El primer horario de cada profesor tendrá el código 1. Sólo pondremos el código 2 cuando el mismo profesor tenga más de un horario.

Los pasos, brevemente, son:

- 1.- Abrir el envío 1 (En horarios por profesor).
- 2.- Carga automática de horarios (En horarios por profesor). Quedan en construcción.
- 3.- Elaboramos el horario (En horarios por profesor o en Horarios).
- 4.- Exportamos a materias impartidas (En Horarios).
- 5.- Validamos los horarios. (En Horarios).
- 6.- Enviamos a la firma uno a uno (En horarios por profesor).
- 7.- Desde los portafirmas, se firman. (Centro > Gestión del centro > Portafirmas).
- 8.- Se cierran los horarios (En horarios por profesor).
- 9.- Se cierra el envío (En horarios por profesor, cuando todos los horarios están cerrados).

Un profesor sustituto, aparecerá aquí con fecha de inicio la de la incorporación y fecha de fin el 30 de Junio. Cuando se finalice la sustitución, esta fecha la pondrá el centro y pasará a “no activo” con la fecha de fin.

16.- ELABORACIÓN DEL HORARIO PERSONAL

Ruta: Profesores > Gestión de horarios > Horarios.

Se elaboran los horarios (en el manual están las instrucciones de elaboración de horarios).

17.- EXPORTAR DATOS A PEÑALARA

Ruta: Profesores > Gestión de Horarios > Peñalara > Exportar datos.

Se utilizará cuando todos los apartados (docencia, sesiones, instalaciones, tareas, grupos, subgrupos, etc) estén correctamente completados.

18.- IMPORTAR DATOS DE PEÑALARA

Ruta: Profesores > Gestión de Horarios > Peñalara > Importar datos.

Se utilizará cuando los horarios estén elaborados en Peñalara y dispuestos para ser insertados en Plumier.

19.- EXPORTAR A MATERIAS IMPARTIDAS

Ruta: Profesores > Gestión de horarios > Horarios > Materias impartidas > Exportar a materias impartidas.

Para que cada profesor y grupo tenga asignadas sus materias impartidas.

Después de cada modificación de horario y cuando queramos validarlos, hay que hacer antes la exportación a materias impartidas, aunque la modificación sea mínima.

20.- VALIDACIÓN DE HORARIOS

Ruta: Profesores > Gestión de horarios > Horarios > Validación de horarios

Al validar la tarea el programa comprueba que todos los horarios están validados.

Si algún horario no está validado, es porque tiene algún error. Debemos subsanarlo y volver a exportar a materias impartidas antes de validarlo otra vez.

21.- FIRMAR LOS HORARIOS

Ruta: Profesores > Gestión de horarios > Horarios por profesor > Estado de los horarios > enviar al portafirmas.

Al enviar los horarios a firmar, estos van a los portafirmas de Director y de Jefe de Estudios, que tendrán que firmarlos desde su perfil y también va al portafirmas del profesor, que lo firmará desde la pestaña correspondiente en la web de profesores. Cuando se han realizado las firmas por parte del Equipo Directivo el horario está disponible para ser cerrado, aunque el profesor no lo haya firmado.

22.- CERRAR LOS HORARIOS

Ruta: Profesores > Gestión de horarios > Horarios por profesor > Estado de los horarios > Cerrar los horarios.

Al pulsar en "Cerrar los horarios", la aplicación cierra todos los horarios de ese envío que estén firmados por el equipo directivo.

Al validar la tarea el programa comprueba que todos los horarios están cerrados. El cierre de los horarios se hace en grupo a los horarios validados y firmados.

23.- MATERIAS IMPARTIDAS

Al validar comprueba que todas las materias impartidas han pasado a los profesores. Hace una revisión de todos los horarios y si están bien asignados en materias impartidas.

Hay que prestar especial atención al check: "Firma el acta". Los profesores que deben tenerlo marcado son los que van a evaluar esa materia a ese alumno, por lo tanto este check selecciona qué alumnos se muestran en la web de Profesores.

Los centros de primaria con el programa 'Colegio bilingüe inglés' y los centros de secundaria con 'Secciones Bilingües', deberán marcar en Materias Impartidas, en el combo 'Bilingüe' el idioma en el que se imparte la materia. Esta acción traslada de forma automática al campo 'Bil' en materias del curso actual del alumno, el idioma seleccionado.

Si no se rellena este dato, la certificación Bilingüe no se puede emitir.

24.- ASIGNACIÓN DE PROFESORES

Ruta: Alumnos > Gestión de matrículas > Asignación de profesores.

Debemos marcar en "Asignación Masiva" para que todas las materias de los alumnos tengan asignado el docente correspondiente.

La aplicación buscará en materias impartidas el profesor que tiene marcado "Firma el acta" y lo insertará en el campo "Docente" de la matrícula del alumno.

Si hubiera más de un profesor en esas condiciones, elegirá el primero que encuentre.

El centro debe hacer las modificaciones oportunas manualmente.

Debemos utilizar "Asignación masiva" antes de hacer ninguna inserción manual.

Si hemos creado algún grupo materia, no debemos utilizar "Asignación Masiva" pues rompería estos grupos materia en cuanto al profesor asignado.

Podemos asignar los docentes por grupos y por materias.

25.- CERRAR ENVÍO

En la ruta: Profesores > Gestión de horarios > Horarios por profesor.

Seleccionamos el envío que tiene todos sus horarios en estado: Cerrado y pulsamos "Cerrar Envío". El envío pasa a estado: Cerrado Centro. Desde este momento los horarios pertenecientes a ese envío están disponibles para ser vistos y tramitados por Inspección.

Si intentamos cerrar un envío que no tiene todos sus horarios cerrados, la aplicación no lo permite.

26.- CALENDARIO ESCOLAR DEL CENTRO

Ruta: Centro > Mantenimientos varios > Calendario Escolar del Centro.

Teniendo como base el Calendario General, modificamos el Tipo de día (Lectivo-Laborable-Festivo) para tener los días lectivos y días festivos adecuados para la buena gestión de los partes de faltas del profesorado y del alumnado.

Los días de tipo Laborables (sábados), no contabilizan en el parte de faltas.

Las fechas festivas del Calendario General, ya se muestran en el calendario del Centro como tales. El Centro debe poner las suyas propias (fiestas locales, etc).

27.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Ruta: Alumnos > Gestión de Alumnos > Servicios Complementarios.

Añadir alumnos que utilicen los servicios complementarios de comedor o transporte.

28.- FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

En la ruta: Centro > Gestión del Centro > Datos del Centro > Gestión de Faltas, comprobamos la selección en cada enseñanza de las faltas por día (Ed. Primaria) o por sesión. (Ed. Secundaria). Estos datos se trasladan desde el curso anterior (como las instalaciones) sin necesidad de que pulsemos nada. Sí debemos comprobar que se encuentran bien marcados.

29.- DELEGACIONES

En la ruta: Aplicación > Seguridad > Delegaciones. Comprobar que las delegaciones hechas sobre personal tanto docente como no docente se mantienen durante el siguiente curso (si así lo queremos y si las fechas de vigencia son las adecuadas).

OTROS APARTADOS

MATRICULACIÓN DE ALUMNOS NUEVOS-MATRICULACIÓN DE ADMISIONES

Si tenemos que matricular a los alumnos de nueva incorporación, tenemos un camino directo en “Matriculación de admisiones”.

Antes de utilizarlo hay que tener creados los grupos.

Ruta: Alumnos > Gestión de matrículas > Matriculación de admisiones.

Al pulsar vemos el filtro para seleccionar los alumnos según la enseñanza. Si no son muchos alumnos puedo mostrarlos todos y después selecciono los que quiero matricular.

A la izquierda tengo el check para seleccionar y, una vez seleccionados, pulso matricular. La selección la hago juntando a los alumnos que vamos a matricular en el mismo grupo.

Abre una ventana para poner la enseñanza, el curso, el grupo y el subgrupo. Puedo matricularlos sin grupo, pero si ya lo tengo creado, es mejor ponérselo.

Si al matricular en admisiones un alumno tiene muchos datos parecidos a otro que ya existe en el centro, la aplicación nos lo indica para queelijamos si es “Nuevo” o si lo debemos “seleccionar” como alumno ya insertado en el centro, mostrando los datos de los dos.

Puede encontrar una descripción de esta nueva funcionalidad en el siguiente enlace:

<http://youtu.be/mX65SdDnqS4>

Cuando se termina el proceso, queda marcado el check “Matriculado” y no se puede hacer nada en ese alumno desde esta pantalla. Si necesitáramos modificar esta matriculación, deberíamos ir a la pantalla de matrícula del alumno, eliminarla y entonces en la pantalla de admisiones quedaría otra vez habilitada.

Si algún alumno está inserto en “Matriculación de admisiones” pero no hay que matricularlo, no pasa nada porque siga figurando en este listado con el check “Matriculado” sin marcar.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En la ruta: Atención a la Diversidad > Datos de Diversidad, mostrará los alumnos que están diagnosticados el curso anterior, pero sólo lo hará cuando tengan matrícula en el curso, por ello, no debemos buscarlos hasta que no estén matriculados.

G.I.M.O

En la ruta: Evaluación > Mantenimiento, comprobamos la selección de los apartados del GIMO que deseamos que se muestren en los boletines. Si quisiéramos ampliar o reducir este mantenimiento, hay que ir a la ruta: Centro > Gestión del Centro > Datos del Centro > Otros datos del Centro, para incorporar o eliminar algún apartado del GIMO.

En la ruta: Centros > Gestión del Centro > Datos del Centro > configuración de boletines, comprobamos los modelos de boletín que vamos a utilizar y la asignación de las enseñanzas a esos modelos.

PROFESORES FICTICIOS

Si hemos tenido que crear algún profesor ficticio (tenemos una vacante que se cubrirá pero no sabemos quién va a venir) lo haremos desde docencia, pulsando “Nuevo”. En “Datos básicos” rellenaremos: “Descripción”(el nombre que queramos, por ejemplo: francés de 12 horas) “Es Activa” (marcando el check) y la “Dedicación”(total o parcial). Con esto ya estará en docencia y podremos ponerlo en “Horarios por profesor” para hacerle un horario o para ponerle cargos menores.

Cuando se incorpore el profesor a esa vacante, procederemos de esta forma:

- 1.- Comprobaremos que el profesor está asignado porque lo vemos en “Importar Docencias”, pero NO LO IMPORTAREMOS.
- 2.- Seleccionamos al ficticio en docencia y pulsamos “Editar”.
- 3.- A la derecha, en “datos básicos” pulsamos en el cuadro con los tres puntos y aparecen los profesores que estando en “Importar docencias”, no están importados.
- 4.- Seleccionamos el adecuado.
- 5.- Aceptamos.

Al finalizar, el profesor asignado habrá tomado todas las características del ficticio (horario, cargos menores, etc) pero ya con nombre y apellidos.

- 6.- Comprobamos que el ficticio creado por nosotros ha desaparecido.

Esta labor es muy importante, pues conforme pasa el curso si no lo hemos hecho así, el ficticio va recogiendo datos que nos impedirá después eliminarlo.