

TAREAS FIN DE CURSO SECUNDARIA

Resumen de actuaciones en Plumier XXI para fin de curso en Ed. Secundaria

1.- EVALUACIÓN

a) Jefatura de Estudios abre la Ev. Final-Ordinaria en la ruta: Evaluación > Calificaciones > Control de Introducción de Calificaciones.

Selecciona los checks: Plumier XXI (para poder evaluar desde Plumier XXI) y Web PDA (para poder evaluar desde la web <http://profesores.murciaeduca.es>)

b) Si a un profesor en la web no le aparecen los alumnos, hay que comprobar en las matrículas de las materias de los alumnos que está el docente bien asignado, comprobar sobre todo en los caso de sustituciones.

c) Si hay que poner alguna calificación desde Plumier XXI, utilizar la configuración: Teclas de acceso rápido y desplazamiento del cursor izquierda - derecha o de arriba - abajo.

d) Una vez puestas las calificaciones finales, desde Jefatura de Estudios se deben cerrar las evaluaciones, para ello en la ruta anterior, se selecciona otra vez la evaluación final-Ordinaria y se marca: Evaluación cerrada.

e) Mirador: Para que en la web de padres "Mirador" (<https://mirador.murciaeduca.es>), no se vean las calificaciones mientras se realiza la promoción y antes de entregar los boletines a los alumnos, se debe DESMARCAR en la misma pantalla la casilla "Mirador", de esta forma no se pueden ver las calificaciones hasta que el centro lo autorice.

Para que se puedan ver las calificaciones en Mirador, es necesario que en Control de Introducción de Calificaciones, estén marcados los check "Evaluación Cerrada" y "Mirador".

f) Si hubiera que modificar alguna nota, hay que abrir otra vez la evaluación. Para evitar que se puedan modificar notas sin conocimiento de Jefatura de Estudios, es mejor que no abramos la web, que las notas se modifiquen desde Plumier. Para abrir la evaluación lo haremos así:

- Sólo en el grupo solicitado
- Desmarcar check "Evaluación cerrada"
- Marcar check "Plumier XXI"
- Desmarcar check "Mirador"

Tras la modificación, volveremos a cerrar el acceso, y lo dejaremos como estaba.

g) Para el uso en la Junta de Evaluación, se puede emitir un "Acta sólo notas" desde la ruta: Evaluación > Listados > Actas > Acta sólo notas.

2.- BOLETINES

Se emiten los boletines de esta evaluación final. El procedimiento es igual que en las anteriores evaluaciones.

a) Desde la web pondremos las observaciones y rellenaremos los apartados del GIMO.

3.- PROMOCIÓN

Tras cerrar la evaluación, realizamos la promoción.

a) En la ruta: Evaluación > Promoción > Procesar la promoción. Seleccionamos la evaluación Ordinaria y el grupo/subgrupo. Lo haremos con todos los cursos.

b) Al pulsar “Procesar la promoción” el resultado de la misma será:

SÍ : Todas las materias aprobadas

NO - Pasa a sig. convocatoria: Alguna materia suspensa, según las calificaciones finales de los alumnos.

No hay que olvidar que aunque un alumno promociona al curso siguiente con dos materias suspensas, su resultado en Junio no es SÍ, pues debe ir a Septiembre, el resultado es NO- Pasa a Sig. Convocatoria.

d) Si algún resultado hay que modificarlo (por decisión de la Junta de Evaluación), hay que seleccionar al alumno, pulsar “Editar” y cambiar de NO a SÍ. La aplicación nos indica que debemos insertar una diligencia y nos lleva a la pantalla de Diligencias para insertarla. La pondremos con la fecha del día y el destino de la misma será Acta.

Una vez puesta la diligencia, podremos modificar el resultado.

e) Después de Procesar la Promoción, seleccionamos todos los alumnos y pulsamos “Cerrar Registros”. La aplicación nos indicará:

e.1.- “Cerrada. Promociona al curso...” en el caso de resultado SÍ en cursos no finales de enseñanza,

e.2.- “Cerrada Titula XXXXXXXXX” en el caso de resultado SÍ en los cursos finales de enseñanza que titulan,

e.3.- “Cerrada. Pasa a sig. Convocatoria” en el caso de resultado NO.

f) Finalizadas las promociones de los cursos, en la pantalla de control de introducción de calificaciones, marcaremos la casilla “Promoción Cerrada” en todos los cursos promocionados.

g) Una comprobación de la promoción se hace en la ruta: Alumno > Otros datos > Niveles alcanzados.

A todos los alumnos que han tenido promoción SÍ en cursos finales de enseñanza (4º ESO y 2º Bach), se les crea un Registro cuyo resultado es “Opta a título”.

4.- ACTAS

Hechas las promociones y cerradas, pasamos a emitir las actas.

a) En la ruta: Evaluación > Listados > Actas.

b) Seleccionamos

Tipo de acta: Oficial

Evaluación: Final/Ordinaria

Grupo/Subgrupo, y aceptamos.

c) Debemos comprobar que las firmas (Director/a, Jefe/a de Estudios y profesores de las materias) son las adecuadas.

d) Si hemos tenido que poner una diligencia, hay que comprobar que se muestra en el acta en el lugar correspondiente.

e) La fecha del acta será la que tenga en la ev. Ordinaria del subgrupo. Si no pone nada coge la general de "Fechas de evaluación". Como 2º de Bach. tiene su evaluación ordinaria en mayo y la ESO en Junio, a los subgrupos de 2º de Bach. hay que ponerles Mayo como fecha de la ev. Final Ordinaria. Los grupos de ESO no necesitan llevar ninguna fecha en esta casilla porque tomarán la de Junio que tenemos puesta en "Fechas de Evaluación".

5.- EXPEDIENTE DETALLES

Hay que emitir el documento Expediente – Detalles.

a) Este documento hay que emitirlo ahora, pues al llevar firmas no se puede emitir en años posteriores.

b) En la ruta: Alumnos > Listados > Expediente > Detalles. Podemos emitir los documentos al grupo entero. Seleccionamos el grupo y aceptamos.

c) Este documento se firma por el/la secretario/a y por el/la directora/a (VºBº), por eso al filtrar, nos muestra los nombres de los dos por si hubiera que modificarlos. Ese campo es editable.

d) Se guarda en el archivo del alumno.

e) El expediente – portada hay que emitirlo para los alumnos que se trasladan, pues desde la primera vez que se emitió hasta el día de hoy habrá variaciones (sólo los antecedentes de escolarización ya son suficientes cambios).

6.- HISTORIALES

Emitir este documento a los alumnos que se trasladen a otro centro y a los que terminan la Enseñanza (ESO, Bach, CF...).

a) En la ruta: Alumnos > Listados > Historiales. Podemos emitir el Historial individualmente o hacerlo al grupo entero.

Si lo hacemos al grupo entero, en el filtro podemos marcar el check: "Alumnos que titulan" y emitirá sólo a esos alumnos.

El check de "Evaluación" se utiliza para distinguir las convocatorias de Junio/Septiembre, para que la aplicación emita los Historiales de los alumnos que titulan en esa convocatoria.

b) en el Historial hay que comprobar que los datos son los adecuados: Calificaciones, Datos personales, Datos de Escolarización, Firmas.

c) Hay que tener en cuenta que este documento se imprime en un papel especial, por ello hay que cuidar la impresión cuando lo hacemos a grupos enteros.

La aplicación emite sus informes de grupo en un archivo continuo, por ello puede ser prudente hacer la impresión individualmente.

7.- INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN FINAL

Este documento lo obtenemos en la ruta:

Alumnos > Listados > Informe de resultados de eval. Final > ESO /Bach.

Muestra los resultados por Enseñanzas y dentro de ellas, por grupos (A,B,...)

8.- PREMATRÍCULA

Para pasar a los alumnos al curso siguiente después de haber hecho las promociones y sabiendo qué alumnos pasan de curso y qué alumnos van a, utilizamos la aplicación Prematrícula.

Este procedimiento se puede hacer también aunque no hayamos hecho la promoción de los alumnos.

Lo haremos con TODOS los alumnos.

a) Antes de empezar hay que tener algunos apartados creados en el curso siguiente.

a.1) En año académico, seleccionamos 2013/14.

a.2) En Fechas de Evaluación, ponemos las fechas de las evaluaciones del curso próximo.

a.3) En Grupos, marcamos copiar del curso anterior o creamos todos los necesarios.

Si tuviéramos enseñanzas nuevas (bilingües, CF LOE, etc) hay que esperar a que estén autorizadas para crear los grupos nuevos. Nunca matricular a los alumnos en una enseñanza diferente a las que les corresponde, pues después no podremos modificar.

b) volvemos al curso 2012/2013. En la ruta: Alumnos > Gestión de matrículas > Procedimientos automáticos > Prematrícula.

b) Seleccionamos la enseñanza, curso, grupo y subgrupo.

c) Respecto a la Evaluación: Si queremos que nos muestre a los que han tenido Promoción Sí separados de los que han tenido promoción NO, hacemos la selección adecuada.

d) Muestra todos los alumnos de la selección. Pulsamos "Generar" y rellenamos la ventana de datos de destino: curso, grupo, subgrupo y estado (activa). Aceptar.

e) Habrá marcado los alumnos que pueden prematricularse. En este momento podemos marcar o desmarcar a nuestro criterio.

A la derecha de cada registro de alumno podemos ver la prematrícula generada y comprobar que es la adecuada. Aceptar.

f) Pulsamos “Ejecutar”. Una ventana nos indica las prematrículas ejecutadas.

g) Comprobamos en el curso siguiente que esos alumnos han sido matriculados adecuadamente.

h) Podemos hacer sobre un mismo grupo varias prematrículas seleccionando cada vez diferentes alumnos.

h) Pasamos al grupo/subgrupo siguientes.

i) Si hacemos una prematrícula sobre un alumno al que ya le hemos hecho una anterior, se instala la última, eliminando la anterior si en la matrícula del curso siguiente no hemos hecho ninguna actuación. Por ejemplo, si tras una prematrícula a un alumno en el curso siguiente le ponemos las materias, ya no podremos hacerle una nueva prematrícula, pues no podrá eliminar la primera.

9.- SUSTITUCIONES

Debemos recordar que todas las sustituciones que finalizan con el curso, deben tramitarse.

a) en la docencia del sustituto, pulsamos “Finalizar sustitución”, introducimos la fecha de fin y aceptamos. La docencia sustituta quedará inactiva y con fecha de baja. La docencia sustituida pasará a activa.

10.- DOCUMENTOS A PRESENTAR EN UN TRASLADO O FIN DE ENSEÑANZA

Los documentos que hay que emitir a los alumnos que se trasladan de centro son:

a) Historial. En la hoja Oficial para la familia y en papel normal para el Centro destino.

b) Informe de Evaluación Final. Elaborado por el tutor (no lo emite Plumier).

c) Certificación para traslado en Ed. Secundaria (en la ruta: Alumnos > Listados > Certificaciones > De traslado). Se puede obtener del grupo completo.

d) Si un alumno se traslada a mitad de curso, entonces se emite el Informe Personal por Traslado, que se emite desde: Matrículas > Documentación de traslados > Informe Personal por Traslado.

e) Los certificados serán diferentes según la enseñanza a la que se refieran.

Para ESO y Bach. usaremos el Certificado Genérico.

Para CF: Usaremos el Específico. Dentro de él, seleccionaremos el de traslado o el de título.

11.- MATRICULACIÓN DE ADMISIONES

En la ruta: Alumnos > Gestión de matrículas > Matriculación de Admisiones.

El Servicio de Planificación carga en “Matriculación de admisiones” los expedientes que por traslado o nueva incorporación serán nuevos alumnos de nuestro centro.

Estos alumnos deben ser insertados cuando hayan formalizado la matrícula presencialmente en el centro.

Para ello:

- a) Seleccionamos los alumnos, marcándolos en el check de la izquierda.
- b) Pulsamos “Matricular”.
- c) En el filtro de enseñanza y grupo, seleccionamos la enseñanza y el grupo/subgrupo donde vamos a ponerlos. Aceptar.

Después podremos modificar esa matrícula en sus campos de grupo/subgrupo. No en los campos de Enseñanza/curso.

Si hubiera que hacerlo, antes de ponerle las materias, eliminamos la matrícula y la volvemos a crear.