

Sobre el Registro de Libros con Allegro

El Registro de Libros sustituye al proceso de solicitud de libros que había hasta ahora.

El Registro es mucho más completo puesto que no solo contempla la solicitud sino todos los movimientos que tenga un libro de calificaciones mientras esté bajo la custodia del centro.

Cuando se envíe a la Conselleria el fichero con las solicitudes de nuevos libros se enviarán también en el mismo fichero todos los movimientos de los libros del centro a fin de tener un Registro de Libros centralizado en la Conselleria.

Pasos previos

Antes de poder utilizar el Registro de Libros se van a importar los libros que se hubiesen solicitado con el sistema antiguo.

A continuación la pantalla mostrará los libros importados. Habrá que comprobar que TODOS los libros que tiene el centro en este momento y SOLAMENTE esos están en la lista.

Si la lista fuese incompleta podrá añadir los libros que falten. Si hubiese algún error en los datos personales del alumno lo podrá corregir con el botón de modificar los datos del libro.

No es necesario que este proceso se haga en una única sesión. Puede continuar en otro momento hasta que se haya creado el Registro de Libros.

Una vez completada y corregida la lista de libros del centro podrá crear el Registro de Libros.

Una vez creado el Registro de Libros esta pantalla ya no será accesible, ya no se podrán añadir libros, si alguno faltase por introducir habría que anularlo y pedir un duplicado.

Importación / Incorporación inicial al registro de libros

Antes de poder utilizarlo, el Registro de Libros se inicializará con la Importación / Incorporación de los libros de calificaciones que el programa tenga registrados porque se hayan pedido y registrado mediante el anterior sistema de Solicitud de Libros de Calificaciones.

El Registro de Libros es más amplio que la mera solicitud de libros, abarcando cualquier movimiento que pueda tener un libro desde su solicitud y mientras permanezca bajo la custodia del centro. Cambios de datos personales, solicitud de duplicados, entrega al alumno, anulación, recepción de libros nuevos o de otros centros... Todos estos movimientos han de quedar registrados en el Registro de Libros.

Esta pantalla le permite inicializar el Registro de Libros con la información de los libros que el centro tenga bajo su custodia en este momento. El programa creará una lista con los libros que haya encontrado y a continuación habrá que completar y/o corregir la lista eliminando los libros que ya no estén bajo la custodia del centro, añadiendo los que no aparezcan en la lista y corrigiendo los datos que sean erróneos.

En esta pantalla se tiene libertad para agregar o eliminar libros. Deben figurar TODOS los libros que tenga el centro y SOLAMENTE los que tenga el centro o estén pendientes de recibir por un traslado. Cuando la lista de libros esté completa y correcta se ha de usar el botón Crear Registro de Libros que inicializará el Registro con la información de los libros de la lista que no estén en **rojo (datos incorrectos)**. Una vez creado el Registro de Libros, todos los movimientos de libros han de seguir su trámite administrativo que habrá de indicarse en el registro.

Cuando sea necesario se enviará a la Conselleria un fichero que además de contener las solicitudes de nuevos libros y duplicados, contendrá todos aquellos movimientos que se hayan registrado en los libros del centro hasta la fecha. No es necesario efectuar el envío del fichero cada vez que se registre un movimiento; solo cuando se necesiten los libros solicitados o un par de veces al año.

Podrá comprobar o cambiar en esta pantalla los datos de libros en una o varias sesiones. Para continuar el trabajo en otro momento pulse el botón **Cerrar**. Podrá ver que un libro tiene datos incorrectos porque el nombre del alumno aparecerá **resaltado en rojo**. Haciendo clic con el ratón sobre ese libro verá una lista con los errores del libro que deberá corregir si quiere que sea incluido en el Registro de Libros.

En el momento en que decida **crear el Registro de Libros** pulsando el botón correspondiente, se tomarán de la lista los datos de los libros que sean correctos (los que no estén en rojo) y se creará con ellos el Registro inicial. **No se podrá entonces volver a acceder a esta pantalla. Es por ello necesario que se asegure de que todo lo que ha de estar en la lista está en ella y de que todo es correcto antes de crear el Registro Inicial.**

Libros de escolaridad - Movimientos

El registro de libros de escolaridad contiene los movimientos de cada libro de calificaciones que tenemos o hemos tenido en el centro.

Los movimientos de un libro que el centro ha de registrar son todos los ocurridos mientras el libro esté bajo la custodia del centro ; incluida la solicitud y recepción del mismo.

Los movimientos posibles y en su caso los motivos son:

- Solicitud de libro
- Solicitud de duplicado de libro
 - Pérdida en el traslado
 - Pérdida en el centro
 - Deterioro
 - Cambio legal del nombre del titular
 - Error de impresión
- Solicitud excepcional de libro
 - Proceder del extranjero. No ha estado escolarizado en España
 - Proceder de un centro extranjero en España
 - Escolarización tardía
 - No solicitar el libro en su momento
 - Presentar volante para la inscripción provisional
 - Otros motivos
- Recepción de un libro que proviene de un centro de fuera de la C.V.
- Recepción de un libro que proviene de un centro de la C.V.
- Recepción del libro desde Consellería
- Envío de un libro a un centro de fuera de la C.V.
- Envío de un libro a un centro de la C.V.
- Entrega del libro al alumno
- Anulación del libro
 - Duplicado / Repetido
 - Error en la solicitud original. NO devuelve el libro por estar cumplimentado
 - Error en la solicitud original. Devuelve el libro por NO estar cumplimentado
 - No obtener la convalidación de estudios
- Modificación de datos del registro actual
- Importación / Incorporación inicial al registro de libros
- Permuta de alumno

De todos estos movimientos, algunos se comunicarán a la Consellería para que esta pueda llevar un seguimiento de la situación de los libros de escolaridad. Cada vez que se genere un archivo de movimientos para enviar a la Consellería, el archivo contendrá además de las solicitudes de libros, los movimientos relativos a recepción de libros desde otros centros y otros movimientos necesarios para conocer el paradero de un libro en un momento determinado. Además, los movimientos que ya han sido comunicados serán marcados para no volver a comunicarlos en el futuro.

La Consellería adjuntará a los libros que remita al centro un fichero conteniendo los números de los nuevos libros que el centro podrá utilizar para actualizar su registro de libros.

La pantalla de registro de libros muestra una lista con los nombres de los alumnos a los que se les ha solicitado o que ya poseen libro. Seleccionando un nombre de alumno de la lista se desplegarán los libros que tiene asignados el alumno seleccionado. Seleccionando un libro se mostrarán a la derecha los movimientos del libro seleccionado.

Dependiendo de si tenemos seleccionado el nombre de un alumno o un libro, y de la situación del libro, se habilitarán o deshabilitarán los botones de movimientos.

El cambio de datos personales de un alumno se puede realizar haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el cuadro con los datos de su nacimiento habiendo seleccionado previamente un libro de ese alumno. El cambio de datos solo afecta al libro seleccionado. Si el alumno tuviese mas de uno habría que cambiar los datos por cada libro si ello fuese necesario.

En la mayoría de los casos, es posible deshacer el último movimiento haciendo clic con el botón derecho del

ratón sobre la lista de movimientos de un libro, siempre que el movimiento no haya sido ya grabado en un fichero para su envío a la Consellería.

Después de haber hecho la importación / incorporación inicial al registro y hasta que se haga el primer envío se puede eliminar el Registro para volver a la importación si fuese necesario. Esto permite añadir, eliminar o modificar algún libro que se quedó pendiente en el registro inicial. Para hacer esto utilice el botón **Deshacer Registro** teniendo en cuenta que todos los movimientos introducidos después de la importación se perderán.