

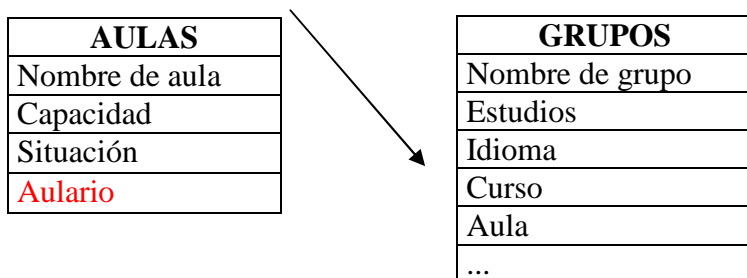
Guía para matricular en aularios.

Desde la versión de Allegro de septiembre de 2009 ya se encuentran definidos en la aplicación los aularios que tiene cada EOI. Es posible por tanto, desde este momento, obtener de forma conjunta o diferenciada para cada aulario actas, estadísticas de alumnos matriculados tanto presenciales como de la prueba de certificación y otros listados por idioma.

Para que lo anterior funcione debemos tener especificada en la matrícula de cada alumno a qué aulario pertenece. Si el alumno no está asignado a un aulario solo será tenido en cuenta en las estadísticas o listados que se pidan para *'todos los aularios'*.

La asignación de un alumno a un aulario no requiere, en la mayoría de los casos, de ningún esfuerzo adicional en la matrícula, sin embargo funciona de forma distinta en la matrícula de alumnos oficiales y en la matrícula de la prueba de certificación.

En la matrícula de alumnos oficiales el alumno está encuadrado en un grupo; el grupo está en un aula y el aula está en un aulario de forma que al poner al alumno en un grupo ya estamos diciendo en qué aulario está, siempre que en el grupo este puesta el aula.



Para facilitar el trabajo de especificar a qué aulario pertenece cada alumno, la actualización de septiembre de 2009 y las siguientes asignarán el *aulario principal o sede* a todas aquellas aulas definidas en el programa que no hayan sido asignadas todavía a un aulario. Por tanto, quedará para el centro el especificar a qué aulario pertenecen todas las aulas que no son del aulario principal.

Como ya se ha dicho antes, si los grupos no tienen aula asignada no se podrán encuadrar en un aulario los alumnos de esos grupos.

En el caso de la matrícula en pruebas de certificación no tenemos la ayuda del grupo, así que no queda mas remedio que especificar, en el momento de matricular al alumno, en qué aulario se matricula. Para ello tanto en la pantalla de matrícula rápida como en la normal, encontraréis la posibilidad de especificar el aulario.

Ahora que ya sabemos como se matricula a un alumno en un aulario veamos como preparar el programa para que nos podamos llevar una copia a un aulario y usarlo allí:

En la versión de septiembre de 2009 se modificó el proceso de importación y exportación de alumnos para que se conservase el grupo en donde se había matriculado al alumno de forma que al importarlo se importara también el grupo y la matrícula quedara perfecta. Para que el sistema funcione bien seguiremos los siguientes pasos:

En el centro principal o sede crearemos todos los grupos que serán luego utilizados en los aularios especificando el aula en cada uno de ellos.

Haremos una copia de seguridad que nos llevaremos a cada aulario donde la instalaremos. Matricularemos en cada aulario en los grupos correspondientes teniendo especial cuidado en no agregar ningún nuevo grupo ni en cambiar los estudios, idioma, curso, etc. de los grupos existentes. De hacer algún cambio o adición los grupos no coincidirán con los que se definieron en la sede y la importación no podrá importar los grupos.

Una vez hecha la matrícula haremos una exportación de alumnos (*'Utilidades / Importación-Exportación de alumnos / Exportación de alumnos'*) para ello, una vez en la pantalla de exportación activaremos la [selección de alumnos por Grupo](#). Así iremos buscando en el desplegable cada uno de los grupos del aulario y por cada grupo pulsaremos el botón **'Aceptar'** para que los alumnos de cada grupo se vayan sumando a la lista de alumnos a exportar.

Cuando la lista de alumnos a exportar esté completa, y una vez especificada la carpeta donde grabaremos la exportación, podemos pulsar el botón **'Exportar alumnos'** para generar el fichero de exportación.

De vuelta en el centro principal o sede nos queda Importar la matrícula hecha en el aulario (*'Utilidades / Exportación-Importación de alumnos / Importación de alumnos'*) En la pantalla de importación, especificaremos donde está (en que carpeta y/o unidad) el fichero de exportación y así aparecerá la lista completa de los alumnos a importar. Podemos marcarlos **todos**, **ninguno** o algunos. Solo los marcados se importarán. A continuación configuraremos los **datos a importar** activando el panel de idéntico nombre y por último pulsaremos el botón **Importar alumnos seleccionados**. Dado que los alumnos importados pasan a formar parte del fichero de alumnos de nuestro centro y que la importación no se puede deshacer, es aconsejable haber hecho una copia de seguridad antes de la importación para prevenir errores.

Lo descrito hasta aquí está disponible desde la versión de septiembre de 2009, sin embargo, quedaba pendiente un tema importante:

Durante la matrícula en el aulario no se puede imprimir el documento de pago de tasas 046 ya que se producen duplicados con los que se imprimen en el centro principal o sede.

Esto ocurre porque Hacienda ha asignado a cada órgano gestor (cada centro cuyo titular sea la Generalitat Valenciana) un tramo de numeración 046 en función de su previsión de consumo para 10 años. Esa numeración se usa para personalizar cada documento 046 que imprime el centro de forma que cada número de 046 queda asociado al DNI del alumno y al importe del documento, lo que permitirá la devolución de las tasas en caso necesario.

Cada EOI tiene su tramo asignado y no se puede modificar. Los aularios no son mas que una parte de la EOI y por tanto no tienen su propio tramo de numeración. Si imprimen documentos 046 están utilizando el mismo contador que la EOI principal de forma que un mismo número 046 queda asociado a DNIs distintos y a importes distintos. Esto es un duplicado, y cuando ocurren dan muchos problemas al alumno cuando va a pagar, a la EOI que debe repetirlos, a los bancos, a Hacienda, a la Consellería de Educación...

Para evitar el problema, hasta ahora no había mas remedio que utilizar documentos 046 que no imprime Allegro, que se obtienen en la territorial, que no van personalizados, y que se han de rellenar a mano en papel autocopiativo.

Desde esta versión existe además otra posibilidad:

Ahora es posible extraer, de la numeración que tiene asignada la EOI, un tramo para ser utilizado exclusivamente en el aulario y que no se usará en la sede, eliminando así la posibilidad de usar numeración duplicada. Tanto el aulario como la sede principal podrán imprimir documentos 046 simultáneamente.

La extracción de un tramo de la numeración 046 de la EOI se hace desde el botón **Contador de impresos de matrícula** (*Utilidades / Configuración*). Allí podemos pulsar **'Extraer tramo de numeración'** y entonces podremos especificar cuantos números queremos extraer (normalmente será la previsión de matrícula que tengamos en el aulario sin derrochar). El tramo de numeración quedará guardado en un fichero que llevaremos al aulario. El contador de la EOI quedará actualizado para no utilizar la numeración que hemos extraído.

Con el fichero de tramo de numeración iremos al aulario y antes de empezar a matricular instalaremos el tramo. Para ello iremos también a **Contador de impresos de matrícula** (*Utilidades / Configuración*).

Si aparece un mensaje similar a *'El contador no se ha inicializado. ¿Dispone de un fichero con tramo de numeración'* contestar Sí e indicar donde está el fichero con la numeración.

Si por el contrario aparece una pantalla con los contadores pulsaremos el botón **Incorporar tramo de numeración**. Nos pedirá que indiquemos donde está el fichero con la numeración y después de pedir confirmación, ya tendremos listo nuestro contador de 046 particular para nuestro aulario. Ahora ya podemos empezar la matrícula simultanea en el aulario y en el centro principal sin temor de duplicar numeración.

Consideraciones:

No se debe Incorporar un tramo de numeración sobre el contador del centro principal o sede, ya que al hacerlo se destruirá la numeración original otorgada por Hacienda.

Un tramo de numeración extraído de una EOI solo se puede utilizar para un aulario de esa EOI.

Si al incorporar un tramo de numeración el programa detecta que parte de ese tramo ya ha sido usado se decrementará la parte ya usada de la cantidad disponible.

Si al incorporar un tramo de numeración el programa detecta que ya se han emitido documentos cuyo número de 046 es mayor que el del tramo que se pretende incorporar, el tramo no será utilizable.

Si tenemos mas de un aulario habrá que obtener un fichero de tramo de numeración para cada uno de ellos.

El fichero de tramo de numeración tiene el nombre **'tramo046.trn'**.

Si se intentan modificar los contadores manualmente el programa pedirá una clave de autorización. Esto solo está para cuando Hacienda otorgue una nueva numeración.

Si se considera oportuno habrá que hacer también una reserva de números de expediente para los alumnos nuevos que se matriculen en los aularios. En este caso al importar habrá que marcar la opción *'Utilizar los del centro de origen'* sobre números de expediente. También se pueden asignar números de expediente nuevos al importar marcando la opción *'Numerar desde:'* pero entonces no coincidirán con el que se asignó al matricular en el aulario y que aparece en el 046 que se llevó el alumno. La modificación del contador de expedientes se puede hacer sin problemas por el centro.

Si Allegro está configurado para llevar el contador de expedientes automático habrá que prestar atención a lo anterior si no queremos tener números de expediente duplicados.

Resumen del proceso para matricular en un aulario:

En el centro principal o sede:

- Comprobar que tenemos creadas todas las aulas y asignar cada una a su aulario.
- Comprobar que tenemos creados todos los grupos y que cada uno tiene su aula asignada.
- Hacer copia de seguridad.

- Extraer tramo de numeración para cada aulario.

En cada aulario:

- Restaurar copia de seguridad.
- Incorporar tramo de numeración.
- Matricular.
- Exportar alumnos.

En el centro principal o sede:

- Importar alumnos.