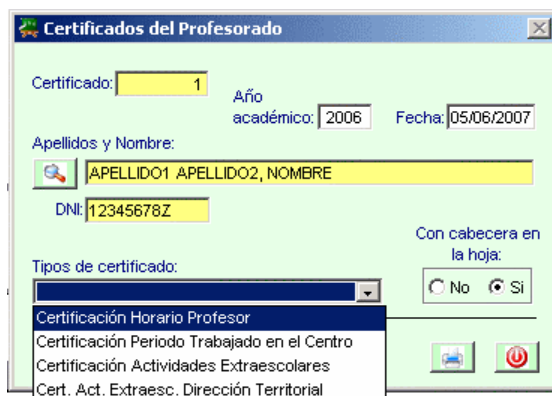


Capítol 8. Certificats, exempcions i sol·licitud de títols

Certificats del Professorat

Personal > Certificats

El programa permet obtenir quatre tipus de certificats per al professorat del Centre.



Certificat horari Professor. Primer seleccione el professor i, a continuació del desplegable tipus de certificat, trie Certificat horari professor. Assenyal·li si desitja que s'imprimisca capçalera en el full o no. El camp número del certificat és autonumèric i només augmenta en imprimir en paper. De la mateixa manera, la data i l'any acadèmic s'autocompleten. El certificat imprès arreplega l'horari del professor amb les franges horàries i les assignatures que impartix.

Certificat període treballat en el Centre. Certifica l'any acadèmic i període treballat, a més del càrrec exercit i si va pertànyer al Consell Escolar.

Certificat Activitats Extraescolars. Certificat del Centre de les activitats extraescolars realitzades amb el grup corresponent, dates de realització i nombre de dies de duració.

Certificat Activitats Extraescolars Direcció Territorial. Certificat segons l'Orde 10/06/1994 DOGV 17/08/94 on es reconeix el nombre de crèdits que li corresponen per les activitats realitzades.

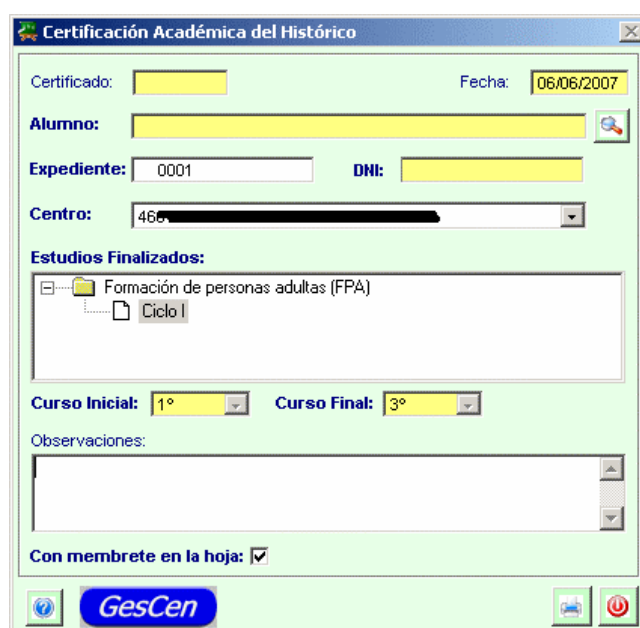
Certificats de l'Alumnat

El programa permet obtenir cinc tipus de certificats per a l'alumnat del Centre.

Alumnat > Certificats > Certificat Acadèmica

La certificació acadèmica fa referència als estudis finalitzats i no als estudis en curs; per a aquests últims hi ha un altre tipus de certificat que es veurà més avant.

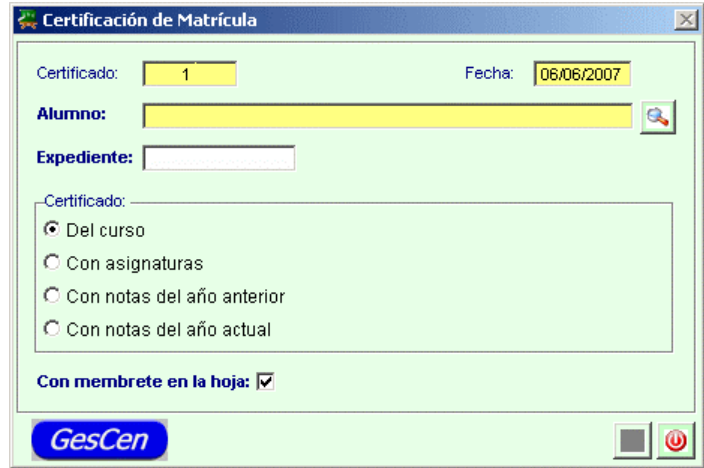
Per a imprimir un certificat acadèmic, primer busque amb el botó de la lupa l'expedient de l'alumne de què vol fer el certificat. Els camps alumne, expedient, DNI i Centre es completaran. En el camp d'estudis finalitzats només apareixen aquells cicles que en l'històric de notes figuren com superats. Seleccione el cicle i marque si desitja capçalera per a imprimir. Pot triar primer en pantalla per a realitzar una previsualització i després imprimir en paper.



Alumnat > Certificats > Certificat Matrícula

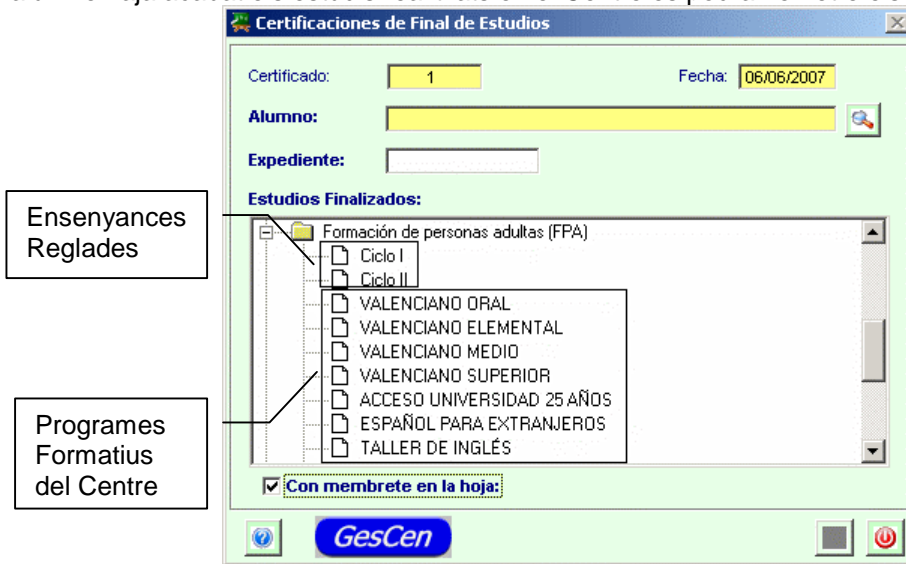
Pot obtindre un certificat de la matrícula actual de qualsevol alumne matriculat en el Centre i pot triar entre quatre modalitats diferents de certificat de matrícula: del curs, amb assignatures, amb notes de l'any anterior i amb notes de l'any actual. Tots ells amb capçalera o sense.

Recorde que el camp del número del certificat és autonumèric, no es pot editar i servix per a saber el nombre de certificats emesos pel Centre.

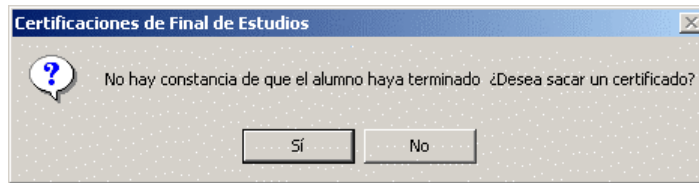


Alumnat > Certificats > Certificat finalització d'estudis

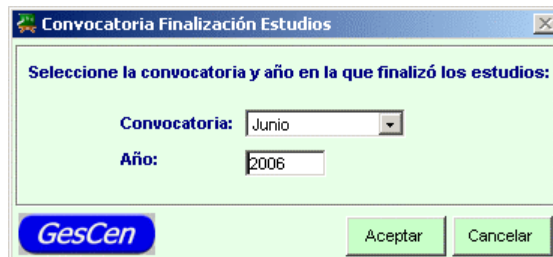
Quan l'alumne haja acabat els estudis realitzats en el Centre es podran emetre els certificats corresponents.



Si encara no ha finalitzat els estudis, però preveu que ho aconseguirà durant el curs i necessita imprimir els certificats per a anar avançant treball, el programa mostrarà el missatge



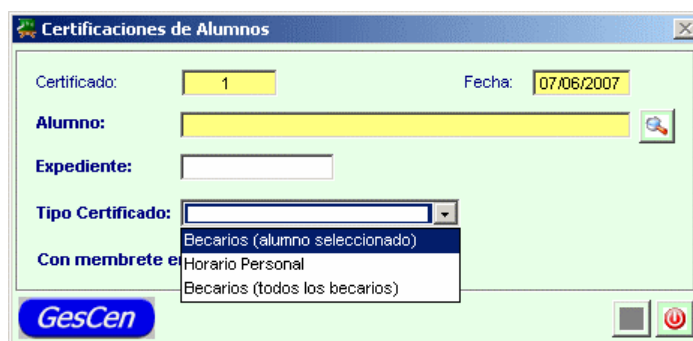
A continuació, preguntarà per la convocatòria i any acadèmic, entenent que 2006 correspon a l'any acadèmic 2006-2007.



Si ha introduït els continguts dels PF, aquests apareixeran en el revers del full si imprimix el certificat a dues cares.

Alumnat > Certificats > Certificat d'alumnes

Trie l'alumne, tipus de certificat d'alumnes (Becaris, horari personal, tots els becaris) i si desitja capçalera en el certificat.

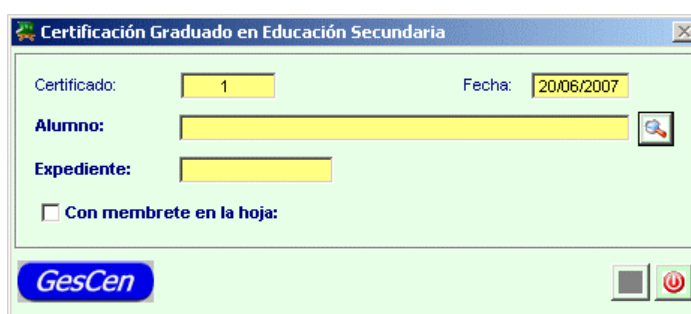


Alumnat > Certificats > Certificat Graduada Educació Secundària

Aquest tipus de certificat emet el model, segons la normativa vigent, que arreplega la nota mitjana del segon cycle. En el dit certificat es fa constar que ha finalitzat els estudis d'Educació Secundària i reuneix les condicions necessàries perquè li siga expedit el títol de Graduat en Educació Secundària amb nota mitjana.


Polse sobre el botó de la lupa per a buscar l'alumne del qual vol obtenir el certificat, seleccione'l i, si vol el certificat amb capçalera en el full, marque la casella corresponent. Per a finalitzar polse sobre el botó d'imprimir i seleccione per impressora.

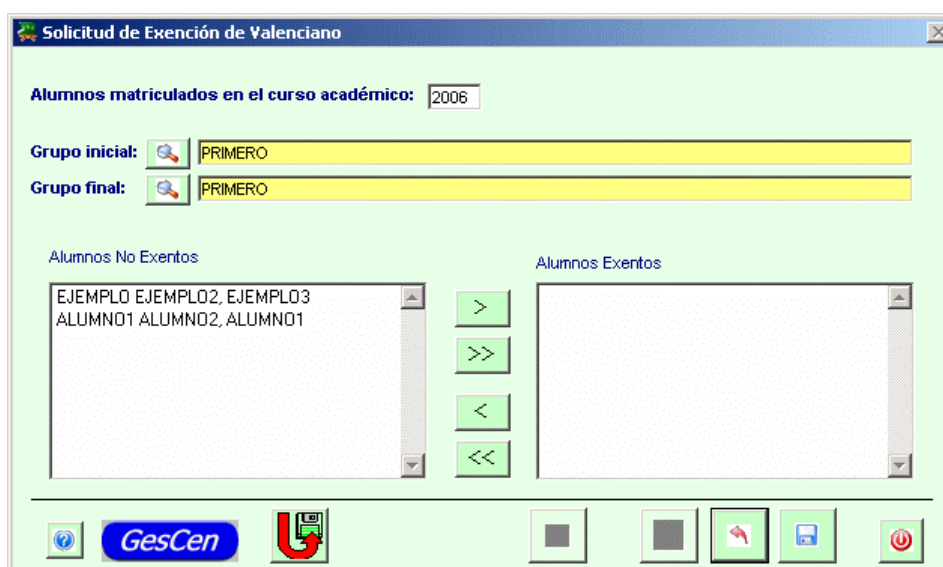
Si l'alumne triat no ha superat el segon cycle, apareixerà un missatge dient que "No hi ha dades per a l'informe seleccionat"



Exempcions de valencià

Alumnat > Sol·licitud de... > Exempció de valencià

Indique el grup inicial i final per a obtenir un llistat, en el quadro de l'esquerra, de tot l'alumnat pertanyent als grups indicats. Entre en el mode d'edició polsant sobre el botó .



Passe al quadro de la dreta l'alumne o alumnes als qui sol·licitarà l'exempció.




Utilitze la fletxa senzilla per a passar l'alumne o alumnes seleccionats.

Utilitze la doble fletxa per a passar tots els alumnes.

Si vol seleccionar més d'un alumne, polse la tecla <CONTROL> i, sense soltar, faça clic sobre els alumnes que vol seleccionar.

Quan haja acabat de passar tots els alumnes al quadro de la dreta per a sol·licitar l'exempció, grave els canvis realitzats.

Una vegada tinga en el quadro d'alumnes exempts (dreta) les sol·licituds que vaja a realitzar, polse sobre el

botó , inserisca un disquet buit i el programa generarà dos arxius  execalum.txt 1 KB Documento de texto  execcent.txt 1 KB Documento de texto

Per a acabar el procés, imprimisca el llistat de sol·licituds d'exempció de valencià i, junt amb el disquet, remeta'l al servei corresponent.

Sol·licitud de títols de graduat en Educació Secundària (GES)


Les propostes de sol·licitud del títol de GES per a persones adultes, les podran sol·licitar tots els Centres de Formació de Persones Adultes que tinguen autoritzat el segon nivell del segon cicle, independentment que siguin públics o municipals. Per tant, els centres coordinadors realitzaran únicament les seues propostes i la dels centres no autoritzats de la seua zona d'influència, tal com s'explicarà més avant.

El procés de sol·licitud de títols de GES està compost pels següents punts, que es desenrotllaran amb detall a continuació:

- Donar d'alta les sol·licituds de l'alumnat.
- Incloure les sol·licituds en la proposta oberta.
- Tancar la proposta.
- Imprimir la proposta.
- Generació del disc.
- Comprovació del disc.
- Incorporació del disc de títols.
- Llistat de sol·licituds i/o títols.

Sol·licituds

Alumnat > Sol·licitud de... > títols > Sol·licituds

Polse sobre  per a afegir una nova sol·licitud. Pot trobar-se en dos supòsits:

A). Que l'alumne estiga matriculat en el Centre. Busque l'alumne pel camp que vullga (DNI, Cognom, etc.) i, quan el tinga visible, polse sobre el botó "Acceptar" per a visualitzar la fitxa completa. (si no s'activa el botó "Acceptar" polse la tecla <TAB> per a passar de camp).

B). Que l'alumne **no** estiga matriculat en el Centre.

Polse sobre el botó "Cancel·lar" de la pantalla anterior de recerca ràpida d'alumnes i apareixerà una finestra en blanc com la següent.

No cal tindre número d'expedient en el Centre per a sol·licitar el títol, per aquesta raó està desactivat aquest camp.

Complete tots els camps prestant especial atenció en els següents:

- **Ensenyança:** Educació Secundària Obligatòria.
- **Títol:** Graduat/a en Educació Secundària.
- **Data fi estudis:** Ha d'estar dins del mes de juny o del mes d'octubre, en ser les dues convocatòries existents.
- **Data títol:** Ha de ser del mes de juny o octubre, en ser les dues convocatòries existents.
- **Incloure en proposta:** Marque la casella de verificació corresponent.

Propostes

En assenyalar en la sol·licitud de la finestra anterior "Incloure en proposta", es crearà una proposta, si no hi ha cap oberta, per a incloure totes les sol·licituds. El nombre de les propostes és correlatiu i el programa les va numerant. Per a gestionar les propostes de sol·licitud de títols deu anar a:

Alumnat > Sol·licitud de... > títols > Propostes

En la proposta oberta s'inclouran totes les sol·licituds perquè pertanyen al mateix títol (EF).

1.- Tanque la proposta mitjançant el botó **Cerrar Propuesta**.

Si el programa detecta algun error amb les sol·licituds de la proposta que vol tancar apareixerà un missatge indicant:

En pulsar sobre el botó "Aceptar" apareixerà una relació amb tots els problemes detectats.

Apellidos	Nombre	Solicitud	Problemas
[redacted]	ESPERANZA	200600031	El mes de finalización de estudios no es correcto.

Per a poder tancar la proposta ha de corregir els errors detectats. Recorde que el mes de finalització d'estudis necessàriament ha de ser octubre o juny segons convocatòria.

Per a corregir els errors ha de tornar a les sol·licituds (**Alumnat > Sol·licitud de... > títols > Sol·licituds**) i editar la sol·licitud que continga el problema detectat.

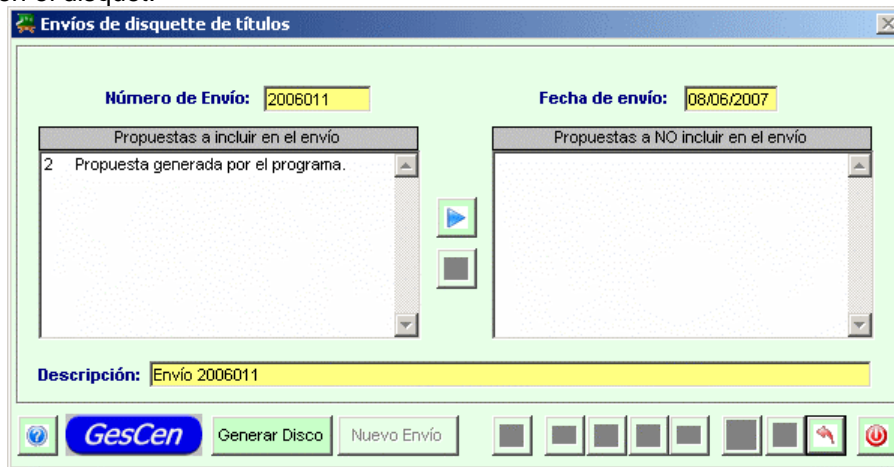
Quan estiguen totes les sol·licituds corregides, polse de nou sobre el botó **Cerrar Propuesta**, i, si apareix la data de tancament, és indicatiu que les dades estan correctes.

2.- Imprimisca la proposta polsant el botó de la impressora; eixirà una finestra indicant l'assignació de la data de la proposta necessària per a seguir amb el procés. La impressió es realitza, en primer lloc, en pantalla i després es pot imprimir en paper. La data d'impressió de la proposta apareix en el camp corresponent: és necessari imprimir la proposta per a continuar amb el procés.

Enviaments

Alumnat > Sol·licitud de... > títols > Enviaments > Generació del disquet

Polse sobre el botó "Nou enviament" i de forma automàtica apareixeran les propostes tancades en el quadre de propostes a incloure en l'enviament. Deixe en la finestra de l'esquerra les propostes que vol guardar/gravar en el disquet.



Polse sobre el botó "Generar disc" i seguísca les instruccions que apareixen en pantalla. Es generarà un arxiu en el disquet que portarà per nom el codi de centre i extensió TIT (00000000.TIT). El disquet, junt amb la proposta escrita, ha de remetre'l al servei corresponent per a la seua tramitació. Després li tornaran, junt amb els títols, el mateix disquet amb un altre arxiu amb el codi de centre i extensió DAT (00000000.DAT) que podrà utilitzar per a incorporar els títols i actualitzar les dades, tal com veurem més avant.

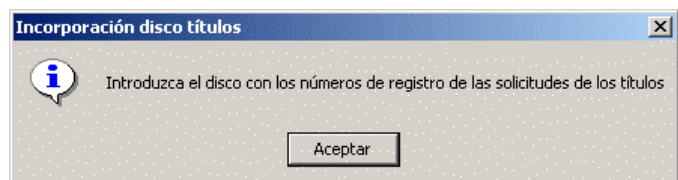
Alumnat > Sol·licitud de... > títols > Enviaments > Comprovació del disquet

Amb esta opció pot comprovar si el contingut del fitxer que hi ha al disquet és correcte i si conté totes les sol·licituds. Podrà comprovar el resultat en pantalla o per impressora.

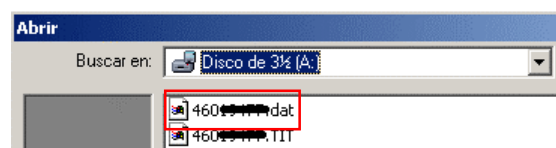
Incorporació disc de títols

Alumnat > Sol·licitud de... > títols > Incorporació disc de títols

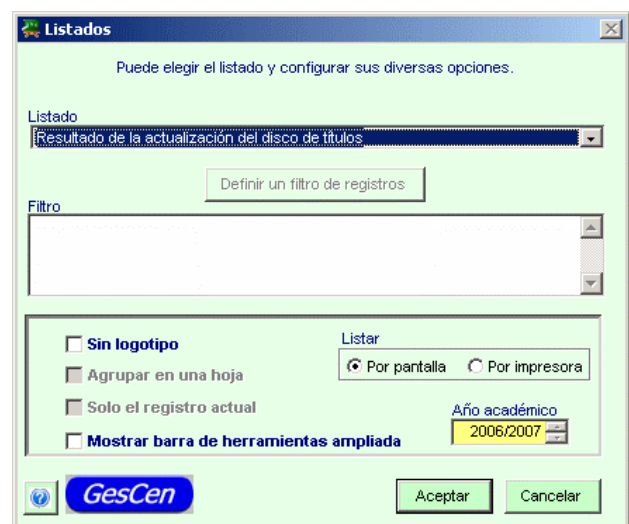
En rebre els títols, se li proporcionarà el disquet que conté les dades per a actualitzar la base de dades. Introduísca el disc.



Seleccione la unidad de disc de 3 1/2 (A:) i assenyale l'arxiu anomenat 00000000.DAT i polse sobre el botó *Usar* per a incorporar les dades al programa.



Quan finalitze el procés apareixerà una finestra que permetrà comprovar els resultats de l'actualització del disc de títols per pantalla i/o per impressora.

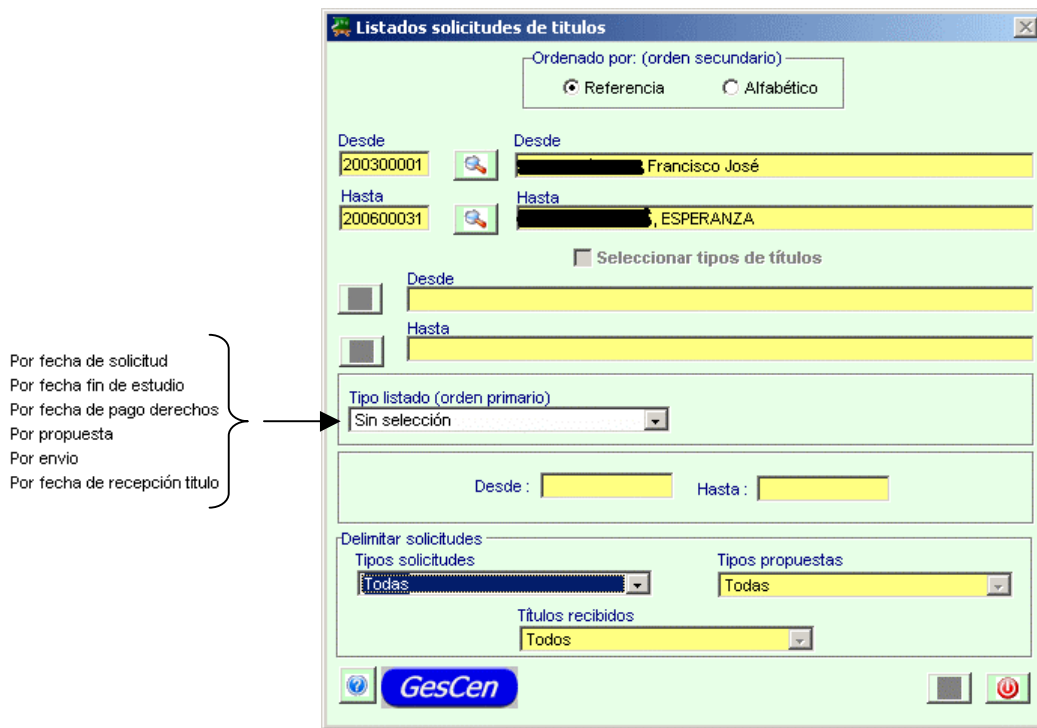


Llistats

Alumnat > Sol·licitud de... > títols > Llistats > Sol·licituds

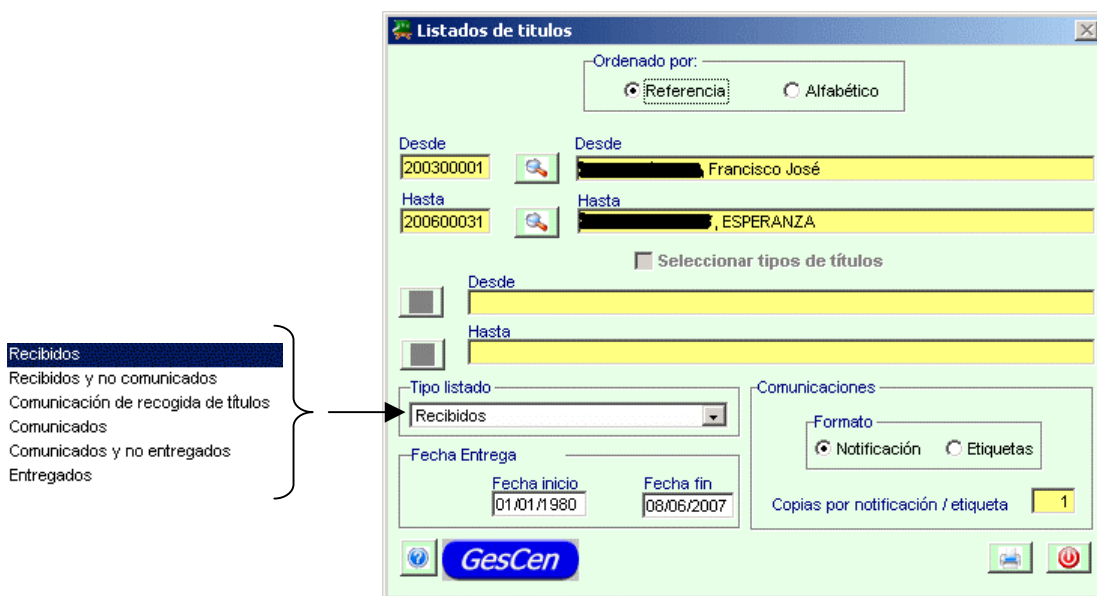
El programa permet obtenir diferents tipus de llistats. Pot determinar l'ordre primari i/ secundari i delimitar els tipus de sol·licituds a imprimir. Per a això, seleccione dels desplegable corresponents les opcions desitjades.

Imprimisca els resultats en pantalla o per impressora



Alumnat > Sol·licitud de... > títols > Llistats > títols

De la mateixa manera es poden obtenir diferents tipus de llistats de títols, com es pot apreciar en la imatge inferior.



Rectificació d'una proposta després de generar el disc

Alumnat > Sol·licitud de... > títols > Propostes

En el supòsit que una vegada tancada la proposta, impresa i generada en el disc, es donara compte que hi ha un error, encara pot rectificar la proposta si no ha enviat el disc a SS.TT. Per a això, localitze la proposta i polse sobre el botó d'edició, elimine la data de NÚM. d'enviament disc, polse la tecla <TAB> per a passar de camp i grave els canvis. Aquesta acció li permetrà obrir la proposta amb el botó corresponent i gestionar les sol·licituds que estiguen incloses en la proposta, una vegada corregits els errors, tanque la proposta, imprimisca la proposta i torne a generar el disc tal com s'ha explicat en pàgines anteriors.

Eliminar enviament-proposta en sol·licituds

Alumnat > Sol·licitud de... > títols > Eliminar enviament-proposta en sol·licituds

Quan des de SS.TT. li notifiquen que hi ha un error en alguna sol·licitud que han rebut i li demanen que torne a sol·licitar la proposta corregida, sense errors, vosté deu realitzar els passos següents:

- Accedisca a la finestra d'eliminar enviament-proposta d'una sol·licitud per a tornar a enviar-la.
- Localitze l'alumne en qüestió.
- Polse sobre el botó "Eliminar propuesta-enviament", d'esta manera la sol·licitud queda alliberada.
- Vaja a **Alumnat > Sol·licitud de... > títols > Sol·licituds** i modifiqui les dades errònies.

Inclou la sol·licitud en una proposta, si hi ha alguna oberta s'inclourà en aqueixa i si no crearà una nova proposta que haurà de tancar, imprimir i generar un nou enviament de disc per a remetre de nou a SS.TT.