

Capítulo 4. Matriculación en FPA

Matriculación

Alumnado > Matrícula > Matriculación

El proceso de matrícula es uno de los más importantes y de su correcta cumplimentación dependerán otros procesos posteriores.



Aparece una ventana de selección del año académico, por defecto sale seleccionado el año académico según la fecha del sistema. Compruebe que corresponde al actual y pulse sobre el botón Aceptar.

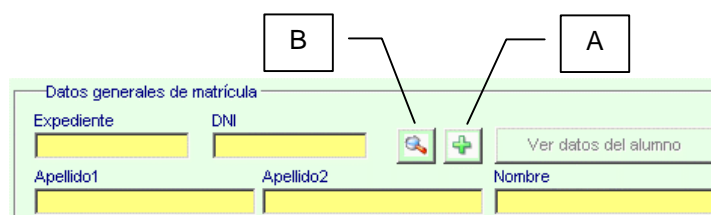


Para acceder a la pantalla inferior, primero pulse sobre el botón de añadir un nuevo registro.

Paso 1. Introducción de datos personales

Pueden plantearse dos supuestos:

- A) El alumno/a que va a matricular es nuevo en el centro, pulse sobre el botón 
- B) El alumno/a que va a matricular ya lo tiene en su base de datos (bd en adelante), búsquelo de su bd mediante el botón 



A continuación se explica con detalle cada uno de los dos supuestos.

A) Matricular a un nuevo alumno/a

Si ha pulsado sobre el botón indicado anteriormente aparecerá la siguiente ventana:

Introduzca los datos solicitados, siguiendo el mismo criterio para todo el alumnado que matricule, referente a nombre de calles, abreviatura de nombres, acentos gráficos, etc. Cuantos más datos introduzca, mayor información podrá obtener de los diferentes listados del programa y mayor número de datos pasará el programa a la Programación General Anual (PGA en adelante).

B) Matricular a un alumno/a que ya está en la bd

Si ha pulsado sobre el botón indicado anteriormente aparecerá la siguiente ventana de búsqueda:

Seleccione el campo de búsqueda, por ejemplo Apellido 1. y teclee el texto a buscar. Si se inicia la búsqueda antes de escribir, puede aumentar el retardo de búsqueda a más de 1 segundo. En la parte inferior aparecerán todos los alumnos que coincidan con parte o la totalidad del texto de búsqueda introducido. Seleccione el deseado y pulse sobre el botón Aceptar. En la ventana de matriculación aparecerán los datos del alumno seleccionado en los campos amarillos. Esto indica que no se podrán modificar. Si fuera necesario modificarlos tendría que ir a mantenimiento de datos del alumnado.

Paso 2. Introducción de datos de matrícula

Los tres primeros campos que se completan automáticamente, hacen referencia a:

Nivel de estudios: FPA

Año académico: incluye el año académico en curso.

Fecha de matrícula: incluye la fecha del sistema operativo; en caso que no sea la correcta, cambie la fecha en el sistema.

El resto de campos los debe completar desplegando el menú y eligiendo la opción deseada.

Curso: Aparecerán todos los cursos registrados y los PF que el Centro tiene dados de alta.

Grupo: Sólo aparecerán los grupos que hemos asignado para el curso elegido.

Horario: Sale de forma automática el horario del grupo elegido.

Oficial / Libre: Predeterminado Oficial

Línea: Sale de forma automática la línea del grupo elegido.

Repetición: El número de veces que repite el curso en el que se va a matricular el alumno.

Curso con asignaturas pendientes 1: En el caso que tenga asignaturas pendientes del curso inmediatamente inferior al que se está matriculando. Es necesario indicar el curso para poder matricular al alumno de las asignaturas pendientes.

Curso con asignaturas pendientes 2: En el caso que tenga asignaturas pendientes de otros cursos anteriores. Es necesario indicar el curso para poder matricular al alumno de las asignaturas pendientes.

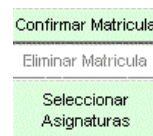
Cuando termine de introducir todos los datos de matrícula pulse sobre el botón de guardar. A continuación seleccione asignaturas y confirme la matrícula que se explica en los pasos siguientes.

Paso 3. Seleccionar asignaturas

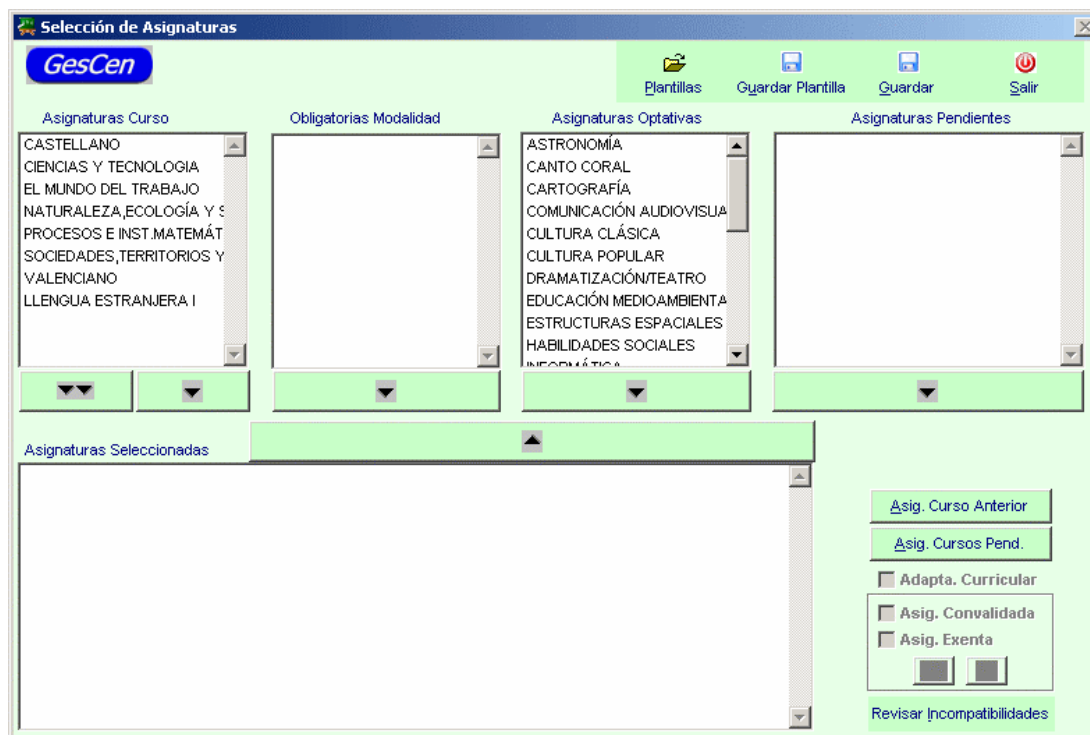
Este paso se omitirá en el caso de la matrícula en los PF con asignatura única ya que el programa, de manera automática, selecciona la única asignatura que hay. Si es este el caso vaya al paso 4; si por el contrario el PF tiene más de una asignatura, porque las ha añadido anteriormente, sí que tiene que seleccionar asignaturas. Para ello continúe en este paso.

Si está matriculando de una enseñanza reglada también ha de seleccionar las asignaturas del curso correspondiente.

En la parte inferior derecha aparecen los botones dispuestos como en la siguiente imagen.



Pulse sobre el botón Seleccionar Asignaturas para acceder a la siguiente pantalla:



Puede seleccionar todas las asignaturas a la vez haciendo clic sobre la doble flecha. La asignatura de Lengua Extranjera no bajará hasta que haga clic sobre ella, seleccione el idioma y después le dé al botón para bajar el idioma elegido.

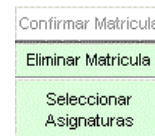
Si ha marcado "Curso con asignaturas pendientes 1", aparecerán en el cuadro correspondiente las asignaturas pendientes del curso que repite. Seleccione la/s asignatura/s que quiere matricular y bájelas al cuadro de Asignaturas Seleccionadas.

Para terminar el proceso de selección de asignaturas, pulse sobre el botón Guardar y después Salir.

Paso 4. Confirmar matrícula

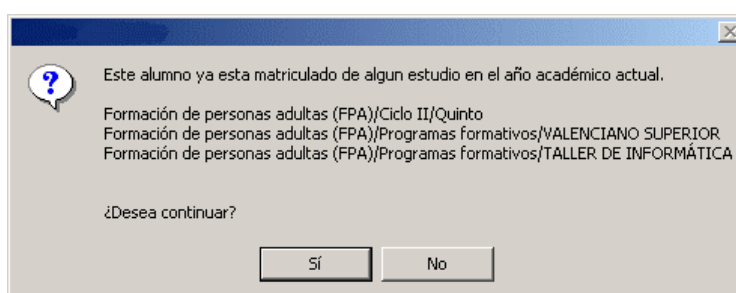
Se finaliza el proceso de matrícula cuando se confirma la matrícula; para ello pulse sobre el botón Confirmar Matrícula como se muestra en la imagen de la derecha:

Para posteriores modificaciones de las asignaturas matriculadas, debe Eliminar Matrícula temporalmente para poder acceder a la selección de asignaturas, realizar los cambios, guardar y salir y por último volver a confirmar matrícula.



Matricular al mismo alumno en más de una enseñanza y/o PF

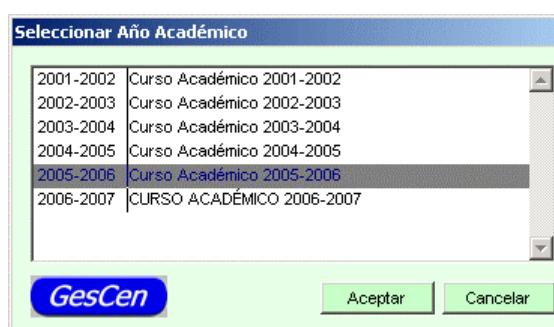
El programa permite matricular a un mismo alumno de una enseñanza reglada y de más de un programa formativo a la vez. Repita los pasos anteriores para volver a matricular al mismo alumno de otro programa formativo. Cuando grabe la segunda o sucesivas matrículas, el programa le mostrará de todos los cursos en que el alumno está matriculado, mediante un mensaje al que debe contestar afirmativamente para continuar.



Recuerde

Si el alumno ya tenía asignaturas superadas anteriormente (SA) y quiere que aparezca en el acta correspondiente con las siglas SA y la nota que obtuvo, el alumno debe estar matriculado en el año académico anterior o el que corresponda y evaluado en la evaluación final. Si no lo evaluó, o no estaba matriculado el alumno, lo puede matricular o evaluar cambiando de año académico. En caso contrario no aparecerá en el acta.

Para cambiar de año académico vaya al menú **Configuración > Cambio de año académico** y elija el curso que corresponda.



En la barra de título del programa, junto con el código y nombre del Centro, aparecerá el año seleccionado. A todos los efectos es como si estuviéramos en el año elegido; puede matricular y evaluar y así se quedará guardado en ese año académico. Cuando termine vuelva a cambiar el año académico para dejarlo en el actual.