

Capítulo 8. Certificados, exenciones y solicitud de títulos

Certificados del Profesorado

Personal > Certificados

El programa permite obtener cuatro tipos de certificados para el profesorado del Centro.

Certificado horario Profesor. Primero seleccione el profesor y, a continuación del desplegable tipos de certificado, elija Certificado horario profesor. Señale si desea que se imprima cabecera en la hoja o no. El campo número del certificado es autonumérico y sólo aumenta al imprimir en papel. De la misma forma, la fecha y el año académico se autocompletan. El certificado impreso recoge el horario del profesor con las franjas horarias y las asignaturas que imparte.

Certificado periodo trabajado en el Centro. Certifica el año académico y periodo trabajado, además del cargo desempeñado y si perteneció al Consejo Escolar.

Certificación Actividades Extraescolares. Certificado del Centro de las actividades extraescolares realizadas con el grupo correspondiente, fechas de realización y número de días de duración.

Certificación Actividades Extraescolares Dirección Territorial. Certificado a tenor de la Orden 10/06/1994 DOGV 17/08/94 donde se reconoce el número de créditos que le corresponden por las actividades realizadas.

Certificados del Alumnado

El programa permite obtener cinco tipos de certificados para el alumnado del Centro.

Alumnado > Certificados > Certificación Académica

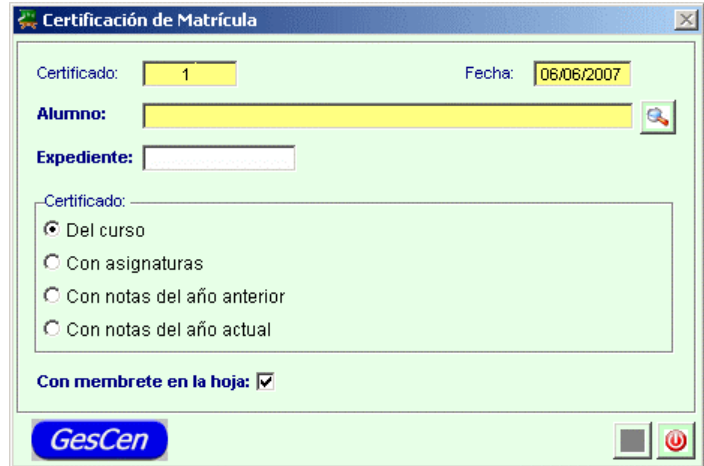
La certificación académica hace referencia a los estudios finalizados y no a los estudios en curso; para estos últimos hay otro tipo de certificación que se verá más adelante.

Para imprimir un certificado académico, primero busque con el botón de la lupa el expediente del alumno del que quiere hacer el certificado. Los campos alumno, expediente, DNI y Centro se completarán. En el campo de estudios finalizados sólo aparecen aquellos ciclos que en el histórico de notas figuren como superados. Seleccione el ciclo y marque si desea membrete para imprimir. Puede elegir primero en pantalla para realizar una previsualización y luego imprimir en papel.

Alumnado > Certificados > Certificación Matrícula

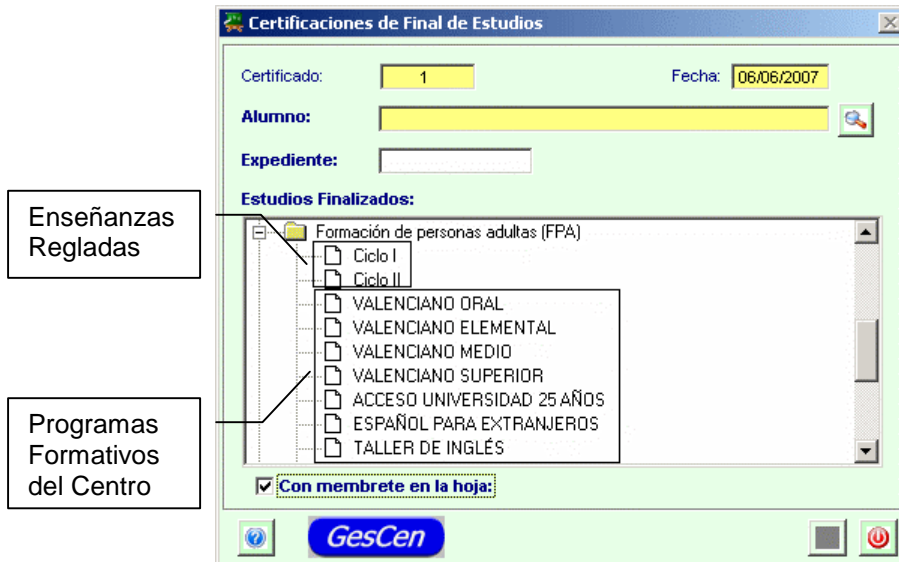
Puede obtener un certificado de la matrícula actual de cualquier alumno matriculado en el Centro y puede elegir entre cuatro modalidades diferentes de certificación de matrícula: del curso, con asignaturas, con notas del año anterior y con notas del año actual. Todos ellos con o sin membrete.

Recuerde que el campo del número del certificado es autonumérico, no se puede editar y sirve para saber el número de certificados emitidos por el Centro.

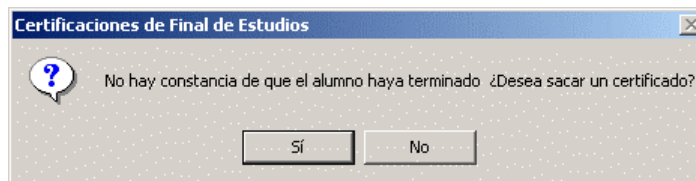


Alumnado > Certificados > Certificación finalización de estudios

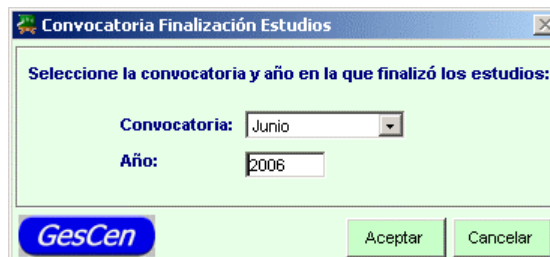
Cuando el alumno haya terminado los estudios realizados en el Centro se podrán emitir los certificados correspondientes.



Si todavía no ha finalizado los estudios, pero prevé que lo conseguirá durante el curso y necesita imprimir los certificados para ir adelantando trabajo, el programa mostrará el mensaje



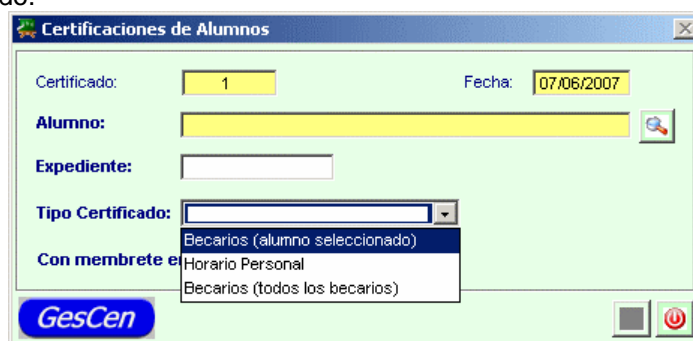
A continuación, preguntará por la convocatoria y año académico, entendiéndose que 2006 corresponde al año académico 2006-2007.



Si ha introducido los contenidos de los PF, estos aparecerán en el reverso de la hoja si imprime el certificado a dos caras.

Alumnado > Certificados > Certificación de alumnos

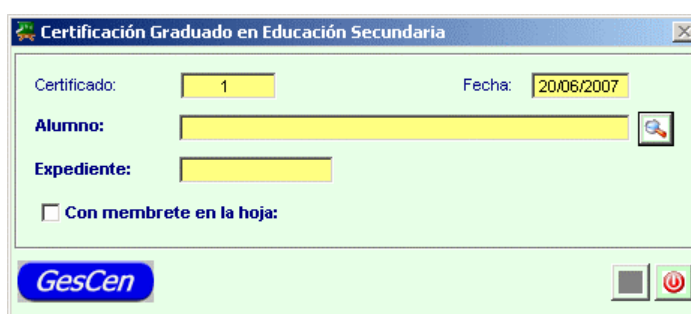
Elija el alumno, tipo de certificado de alumnos (Becarios, horario personal, todos los becarios) y si lo desea membrete en el certificado.



Alumnado > Certificados > Certificación Graduado Educación Secundaria


Este tipo de certificado emite el modelo, según la normativa vigente, que recoge la nota media del segundo ciclo. En dicho certificado se hace constar que ha finalizado los estudios de Educación Secundaria y reúne las condiciones necesarias para que le sea expedido el título de Graduado en Educación Secundaria con nota media.

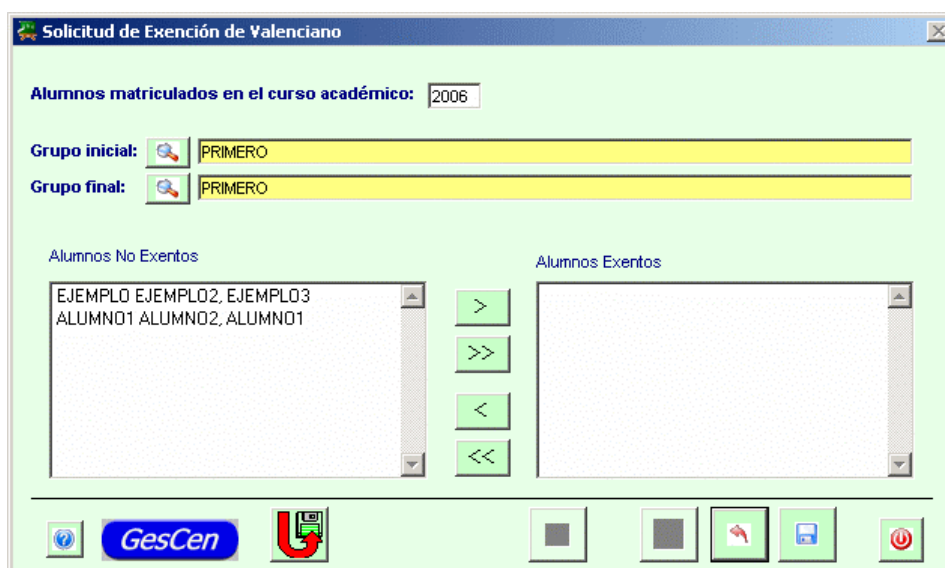
Pulse sobre el botón de la lupa para buscar al alumno del que quiere obtener el certificado, selecciónelo y si quiere el certificado con membrete en la hoja, marque la casilla correspondiente. Para finalizar pulse sobre el botón de imprimir y seleccione por impresora. Si el alumno elegido no ha superado el segundo ciclo aparecerá un mensaje diciendo que "No existen datos para el informe seleccionado"



Exenciones de valenciano

Alumnado > Solicitud de... > Exención de valenciano

Indique el grupo inicial y final para obtener un listado, en el cuadro de la izquierda, de todo el alumnado perteneciente a los grupos indicados. Entre en el modo de edición pulsando sobre el botón .






Pase al cuadro de la derecha al alumno o alumnos a los que va a solicitar la exención. Utilice la flecha sencilla para pasar al alumno o alumnos seleccionados. Utilice la doble flecha para pasar a todos los alumnos

Si quiere seleccionar a más de un alumno, pulse la tecla <CONTROL> y, sin soltar, haga clic sobre los alumnos que quiere seleccionar.

Cuando haya terminado de pasar a todos los alumnos al cuadro de la derecha para solicitar la exención, grabe los cambios realizados.

Una vez tenga en el cuadro de alumnos exentos (derecha) las solicitudes que vaya a realizar, pulse sobre el

botón , inserte un disquete vacío y el programa generará dos archivos  execalum.txt 1 KB Documento de texto  execcent.txt 1 KB Documento de texto

Para terminar el proceso, imprima el listado de solicitudes de exención de valenciano y, junto con el disquete, remítalo al servicio correspondiente.

Solicitud de títulos de graduado en Educación Secundaria (GES)


Las propuestas de solicitud del título de GES para personas adultas, las podrán solicitar todos los Centros de Formación de Personas Adultas que tengan autorizado el segundo nivel del segundo ciclo, independientemente de que sean públicos o municipales. Por lo tanto, los centros coordinadores realizarán únicamente sus propuestas y la de los centros no autorizados de su zona de influencia, tal y como se explicará más adelante.

El proceso de solicitud de títulos de GES está compuesto por los siguientes puntos, que se desarrollarán con detalle a continuación:

- Dar de alta las solicitudes del alumnado.
- Incluir las solicitudes en la propuesta abierta.
- Cerrar la propuesta.
- Imprimir la propuesta.
- Generación del disco.
- Comprobación del disco.
- Incorporación del disco de títulos.
- Listado de solicitudes y/o títulos.

Solicitudes

Alumnado > Solicitud de... > Títulos > Solicitudes

Pulse sobre  para añadir una nueva solicitud. Puede encontrarse en dos supuestos:

A). Que el alumno esté matriculado en el Centro. Busque al alumno por el campo que quiera (DNI, Apellido, etc.) y cuando lo tenga visible pulse sobre el botón "Aceptar" para visualizar la ficha completa. (si no se activa el botón "Aceptar" pulse la tecla <TAB> para pasar de campo)

B). Que el alumno **no** esté matriculado en el Centro.

Pulse sobre el botón "Cancelar" de la pantalla anterior de búsqueda rápida de alumnos y aparecerá una ventana en blanco como la siguiente.

No es necesario tener número de expediente en el Centro para solicitar el título, por esta razón está desactivado este campo.

Complete todos los campos prestando especial cuidado en los campos:

- **Enseñanza:** Educación Secundaria Obligatoria.
- **Título:** Graduado/a en Educación Secundaria.
- **Fecha fin estudios:** Debe estar dentro del mes de junio o del mes de octubre, al ser las dos convocatorias existentes.
- **Fecha título:** Debe ser del mes de junio u octubre, al ser las dos convocatorias existentes.
- **Incluir en propuesta:** Marque la casilla de verificación correspondiente.

Propuestas

Al señalar en la solicitud de la ventana anterior "Incluir en propuesta", se creará una propuesta, si no hay ninguna abierta, para incluir todas las solicitudes. El número de las propuestas es correlativo y las va numerando el programa. Para gestionar las propuestas de solicitud de títulos debe de ir a:

Alumnado > Solicitud de... > Títulos > Propuestas

En la propuesta abierta se incluirán todas las solicitudes pues pertenecen al mismo título (EF).

1.- Cierre la propuesta mediante el botón .

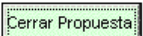
Si el programa detecta algún error con las solicitudes de la propuesta que quiere cerrar aparecerá un mensaje indicando:

Al pulsar sobre el botón "Aceptar" aparecerá una relación con todos lo problemas detectados.

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

Para poder cerrar la propuesta tiene que corregir los errores detectados. Recuerde que el mes de finalización de estudios necesariamente ha de ser octubre o junio según convocatoria.

Para corregir los errores tiene que volver a las solicitudes (*Alumnado > Solicitud de... > Títulos > Solicitudes*) y editar la solicitud que contenga el problema detectado.

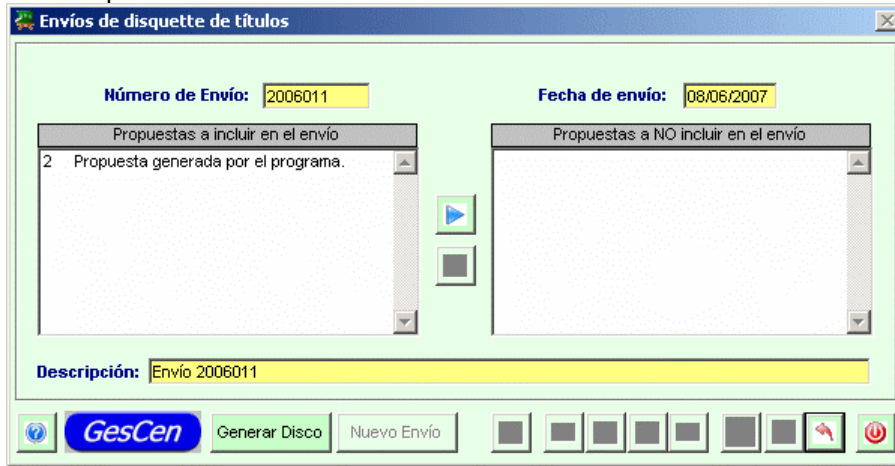
Cuando estén todas las solicitudes corregidas, pulse de nuevo sobre el botón  y si aparece la fecha de cierre es indicativo que los datos están correctos.

2.- Imprima la propuesta pulsando el botón de la impresora, saldrá una ventana indicando la asignación de la fecha de la propuesta necesaria para seguir con el proceso. La impresión se realiza en primer lugar en pantalla y después se puede imprimir en papel. La fecha de impresión de la propuesta aparece en el campo correspondiente, siendo necesario imprimir la propuesta para continuar con el proceso.

Envíos

Alumnado > Solicitud de... > Títulos > Envíos > Generación del disquete

Pulse sobre el botón "Nuevo envío" y de forma automática aparecerán las propuestas cerradas en el cuadro de propuestas a incluir en el envío. Deje en la ventana de la izquierda las propuestas que quiere guardar/grabar en el disquete.



Pulse sobre el botón "Generar disco" y siga las instrucciones que salen en pantalla. Se generará un archivo en el disquete que llevará por nombre el código de centro y extensión TIT (00000000.TIT). El disquete junto con la propuesta escrita tiene que remitirla al servicio correspondiente para su tramitación. Después se la devolverán junto con los títulos en el mismo disquete con otro archivo con el código de centro y extensión DAT (00000000.DAT) que podrá utilizar para incorporar los títulos y actualizar los datos, tal y como veremos más adelante.

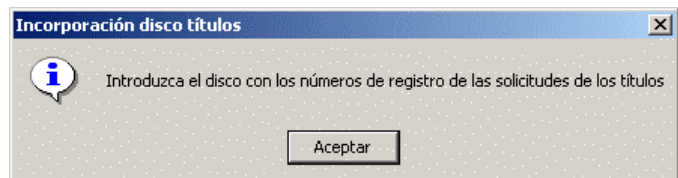
Alumnado > Solicitud de... > Títulos > Envíos > Comprobación del disquete

Con esta opción puede comprobar si el contenido del archivo que hay en el disquete es correcto y si contiene todas las solicitudes. Puede imprimir el resultado en pantalla o por impresora.

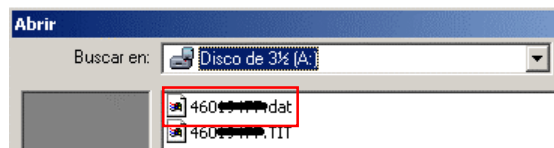
Incorporación disco de títulos

Alumnado > Solicitud de... > Títulos > Incorporación disco de títulos

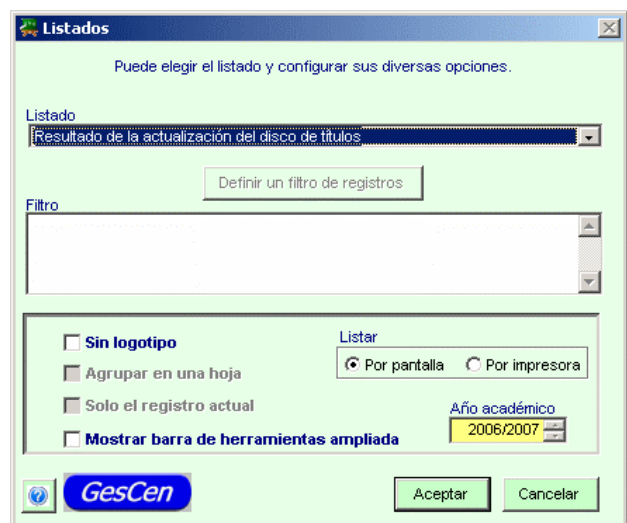
Al recibir los títulos, se le proporcionará el disquete que contiene los datos para actualizar la base de datos. Introduzca el disco.



Seleccione la unidad de disco de 3 1/2 (A:) y señale el archivo nombrado 00000000.DAT y pulse sobre el botón Usar para incorporar los datos al programa.



Cuando finalice el proceso aparecerá una ventana que permitirá imprimir los resultados de la actualización del disco de títulos por pantalla y/o por impresora.

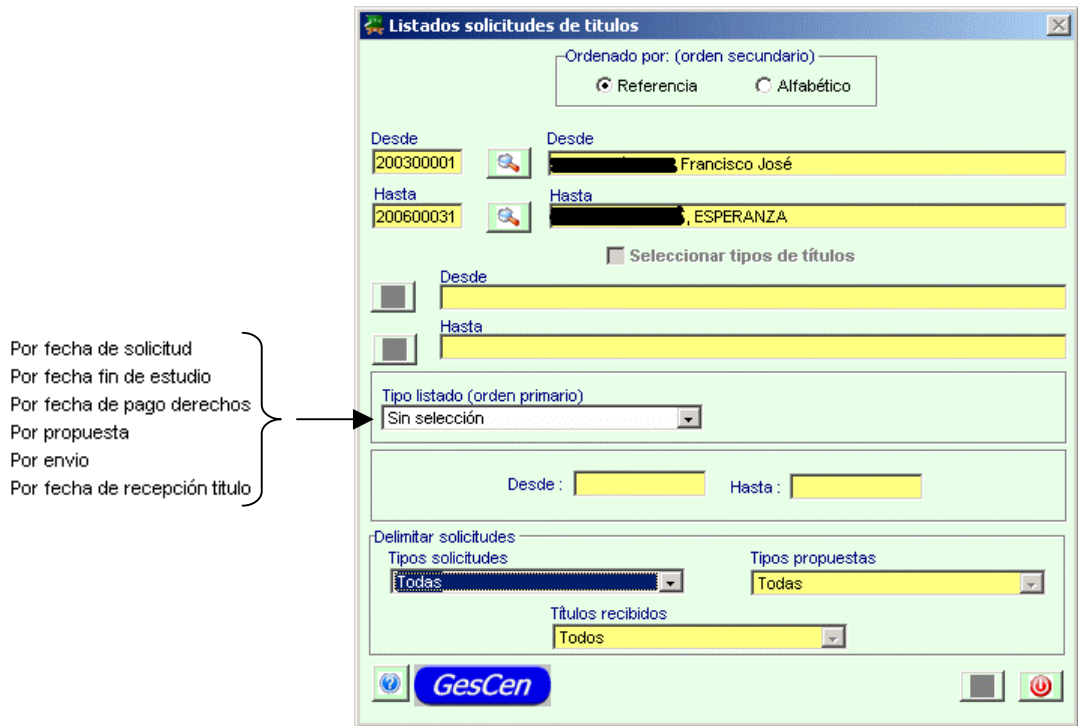


Listados

Alumnado > Solicitud de... > Títulos > Listados > Solicitudes

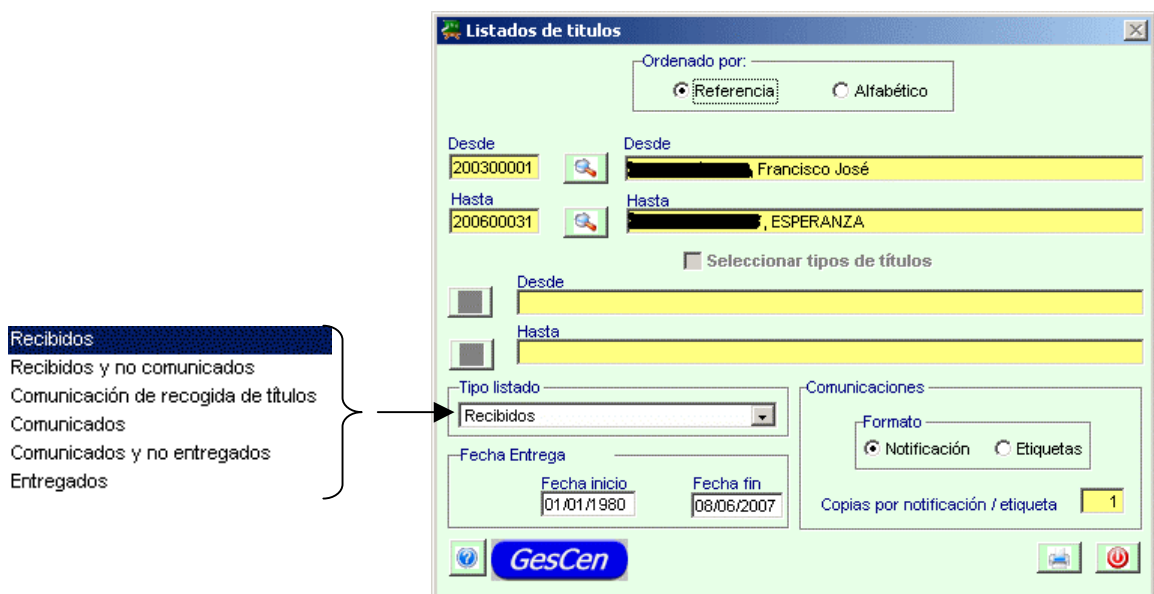
El programa permite obtener diferentes tipos de listados. Puede determinar el orden primario y/ secundario y delimitar los tipos de solicitudes a imprimir. Para ello seleccione de los desplegables correspondientes las opciones deseadas.

Imprima los resultados en pantalla o por impresora



Alumnado > Solicitud de... > Títulos > Listados > Títulos

De la misma forma se pueden obtener diferentes tipos de listados de títulos, como se puede apreciar en la imagen inferior.



Rectificación de una propuesta después de generar el disco

Alumnado > Solicitud de... > Títulos > Propuestas

En el supuesto que una vez cerrada la propuesta, impresa y generada en el disco, se diera cuenta que hay un error, todavía puede rectificar la propuesta si no ha enviado el disco a SS.TT. Para ello localice la propuesta y pulse sobre el botón de edición, elimine la fecha de N° de envío disco, pulse la tecla <TAB> para pasar de campo y grabe los cambios. Esta acción le permitirá abrir la propuesta con el botón correspondiente y gestionar las solicitudes que estén incluidas en la propuesta, una vez corregidos los errores, cierre la propuesta, imprima la propuesta y vuelva a generar el disco tal y como se ha explicado en páginas anteriores.

Eliminar envío-propuesta en solicitudes

Alumnado > Solicitud de... > Títulos > Eliminar envío-propuesta en solicitudes

Cuando desde SS.TT. le notifiquen que hay un error en alguna solicitud que han recibido y le pidan que vuelva a solicitar la propuesta corregida los errores, usted debe de realizar los siguientes pasos:

- Acceda a la ventana de eliminar envío-propuesta de una solicitud para volver a enviarla.
- Localice al alumno en cuestión.
- Pulse sobre el botón "Eliminar propuesta-envío", de esta forma la solicitud queda liberada.
- Vaya a **Alumnado > Solicitud de... > Títulos > Solicitudes** y modifique los datos erróneos.
- Incluya la solicitud en una propuesta, si hay alguna abierta se incluirá en esa y si no creará una nueva propuesta que tendrá que cerrarla, imprimirla y generar un nuevo envío de disco para remitir de nuevo a SS.TT.