

Índice

Paso 1.- Incorporar discos anteriores (solamente si su centro no incorporó cada curso los números de los libros recibidos).

Paso 2.- Comprobación de datos personales del alumnado.

Paso 3.- Comprobar que los datos que constan en matrícula de aquellos que tiene libro son válidos.

Paso 4.- Modificar o añadir los números de libros necesarios (Modificación masiva de datos de alumnos).

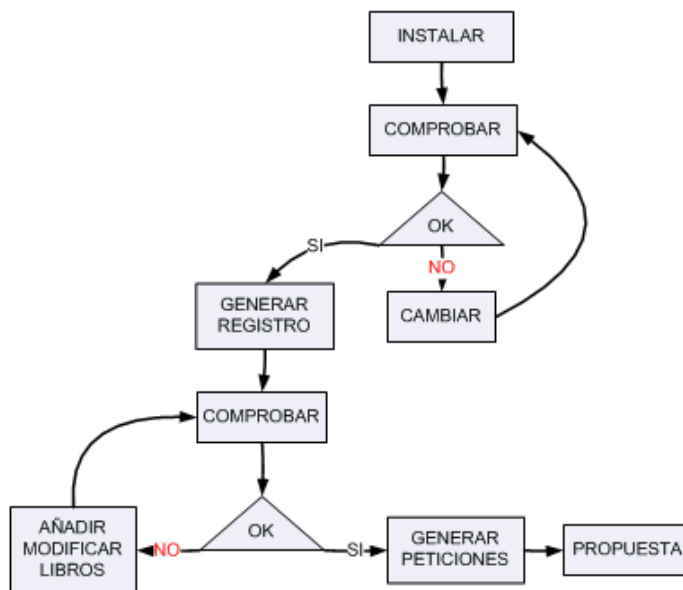
Paso 5.- Crear el registro o inventario de todos los libros del alumnado matriculado actualmente (carga inicial y también se genera la petición de libros)

Paso 6.- Actualizar, en su caso, el registro de libros del centro (cambiar algún dato, añadir manualmente un libro nuevo, movimientos de libros).

Paso 7.- Peticiones de libros y/o Actualización de peticiones.

Paso 8.- Envíos a Conselleria. Propuestas: Generación, Listado y disquete.

Paso 9.- Recepción de libros desde Conselleria. Incorporación del disco de Conselleria
Notas finales. Referente a las siglas. Resumen procesos.



Paso 1 (solamente si su centro no incorporó cada curso los números de los libros recibidos).

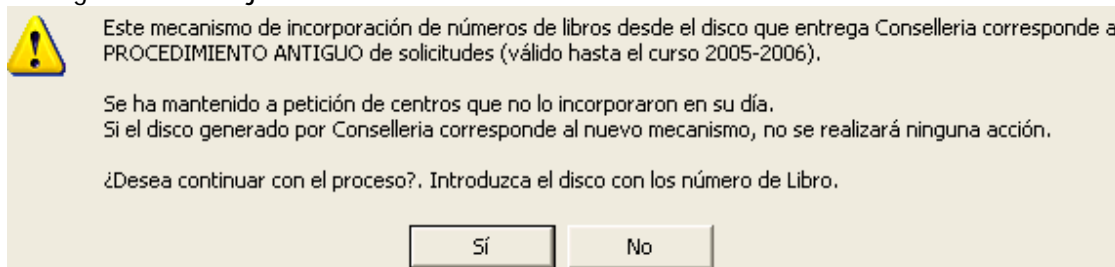
Este año, en el envío que se realice, irán tanto los libros activos del centro (correspondientes al alumnado matriculado) como la petición nueva de libros. Es muy importante que todo el alumnado que tenga libros conste en el programa de GC.

Cada año, una vez realizada la solicitud y, al cabo de un tiempo, se devolvía, por parte de Conselleria, un disquete con los datos de los libros recibidos. Estos datos se volcaban a GC de manera automática (Alumnos >> Solicitud de libros >> Procesos >> Incorporación...).

En el caso de que su centro no hubiera volcado la información del disquete, y con el fin de evitarle tener que introducirlos manualmente, puede utilizar la opción:

Alumnos >> Libros Acreditación Estudios >> Incorporación disco número de libros (Antiguo)

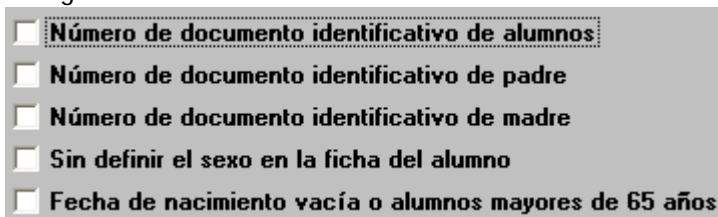
Aparecerá el siguiente mensaje:



Introduzca el disquete y haga clic en Sí. El proceso es igual al utilizado hasta ahora.

Paso 2

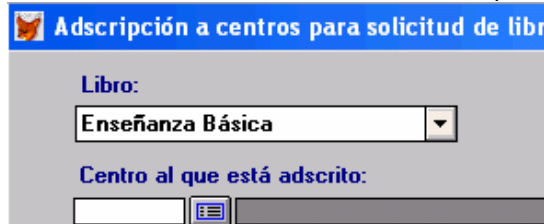
Alumnos >> Listados >> Comprobación de datos de alumnos.



A utilizar antes de comenzar a tramitar la solicitud de libros, también es útil para becas, ...

Se trata de comprobar que los NIE, NIF, ... están correctos tanto del alumno/a como del padre y de la madre así como que no esté sin definir el sexo y la fecha de nacimiento este vacía o tenga una edad fuera de rango (aunque es demasiado amplia). Debe corregir los errores u omisiones en la matrícula (Vea también el paso 4).

Centro privado: Pueden hacer solicitudes de Enseñanzas básicas, Bachiller y Ciclos. Debe indicarlo desde la opción **Alumnos >> Libros Acreditación Estudios >> Adscripción** a qué centro público está adscrito. Listados por triplicado (propio centro, D.T. y centro público adscrito).



Paso 3

Ha de comprobar que los datos que constan en matrícula de aquellos que tiene libro son válidos. O tiene libro o no tiene. Si no tiene se debe solicitar, debe tener marcado "No tiene" y estar en blanco el número de libro. Desde la versión de enero 07 ya no será posible modificar estos datos desde la pantalla de matrícula.



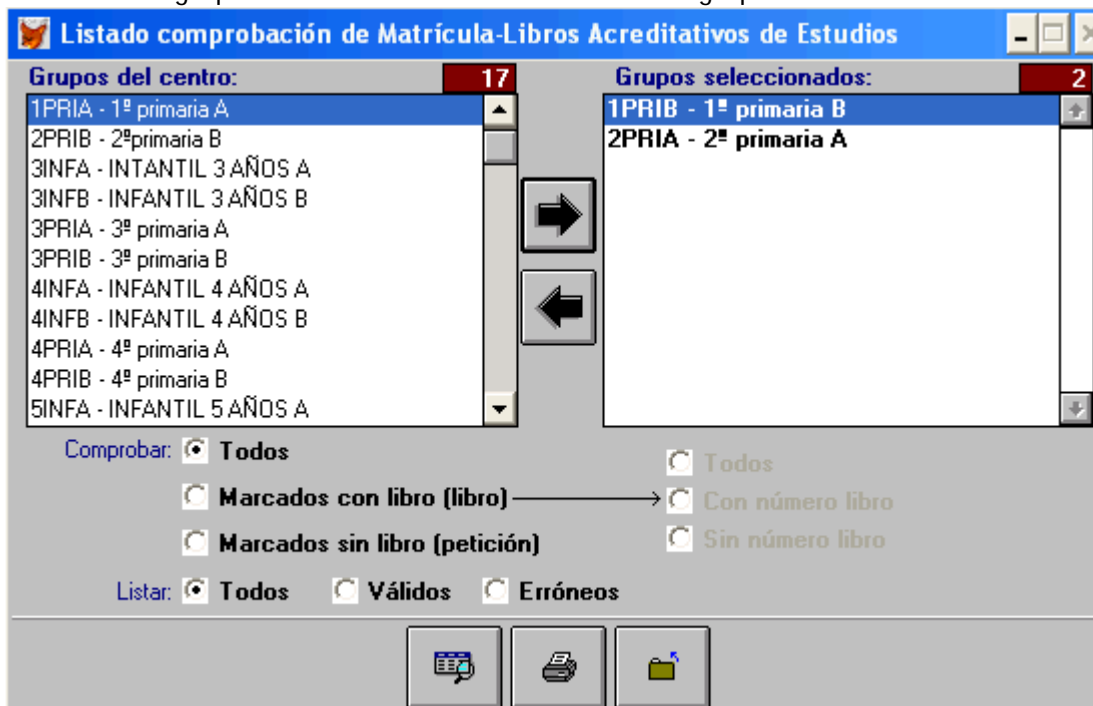
Deberá utilizar la nueva opción "**Alumnos>> Cambio al alumno de >> Modificación masiva de datos de alumnos**". Vea el paso 4) Debe cumplirse la siguiente igualdad (de niveles pertinentes): nº alumnado matrícula = nº de libros que poseo + nº de peticiones.

Notas:


- El programa verifica que el libro sea válido es decir el número se corresponde con lo establecido. Eso no significa que sea correcto, es decir que ese libro pertenezca a tal cual alumno/a. Este error sólo se podrá haber producido si se han manipulado los datos después de incorporar los nº o se produjo un error en la introducción manual.
- Con referencia a las siglas, es conveniente mirar la tapa del libro y comprobar qué escudo tiene. Vea apartado SIGLAS al final del documento.


Alumnos >> Libros Acreditación Estudios >> Generación del registro inicial >> Comprobación matrícula - libros acreditativos.

Aparecerá una pantalla donde por defecto aparecen marcados todos los grupos. Para mayor comodidad puede seleccionar uno o varios grupos. Un contador irá indicando el nº de grupos seleccionados.



Procedimiento:

1.- Seleccione el grupo, haga clic en el botón . Si desea añadir otros grupos, repita la operación con cada

uno. Para quitar un grupo se realiza la operación inversa con el botón .

2.- En la parte inferior se encuentran las opciones de comprobación. Seleccione la correspondiente (vea más adelante el apartado A) opciones de comprobación.



Comprobar:

Todos Marcados con libro (libro) Marcados sin libro (petición)

Todos Con número libro Sin número libro

Listar:

Todos Válidos Erróneos

3.- Haga clic en el botón  para verlo en pantalla o bien en el botón  para imprimir listado.

A) Opciones de comprobación:

-Todos: indicará si tiene libro y si este es válido.

-Marcados con libro (libro) tiene a su vez tres opciones más. Pueden existir alumnado que esté marcado que SI tiene libro y el campo número de libro esté vacío (en el caso de alumnos que estén en espera de recepción el libro de otro centro, por ejemplo, no sería un error) o bien sea un nº incorrecto. Sí pueden existir dos libros o más que tengan el mismo número (por ej. pertenecientes a diferentes niveles educativos EB/B/FP).

-Marcados sin libro (petición) aparecerán aquellos que se les solicitará libro.

B) Opciones de listados: Todos los libros, sólo los que el programa encuentre cómo válidos o los erróneos.

C) Obtención de duplicados: Si selecciona en comprobar "Todos" y en Listar "Todos" obtendrá un listado completo, un resumen estadístico y si contesta SI, al mensaje que aparece, podrá visualizar o imprimir los libros repetidos.

¿Visualizar/Imprimir los número de libro calculados desde el número indicado en matrícula que están duplicados entre alumnos?

Nomenclaturas relevantes de las columnas del listado: L=Tiene libro (valores: S=Sí, N= No), T=tipo (valores: L=libro, P=petición), Válido: (si lleva X, es válido).

Datos matrícula		Datos cabitados			Comentario	T	
L	Número	Sigla	SE	Número		(1)	Válido
S	CV-A813891	CV	A	813891	Los valores cabitados de sigla, serie y número son válidos para asentar el libro en el registro.	L	X
S	CV-A813893	CV	A	813893	Los valores cabitados de sigla, serie y número son válidos para asentar el libro en el registro.	L	X
S	CV-A813894	CV	A	813894	Los valores cabitados de sigla, serie y número son válidos para asentar el libro en el registro.	L	X
S	CV-A813895	CV	A	813895	Los valores cabitados de sigla, serie y número son válidos para asentar el libro en el registro.	L	X
S	CV-A813897	CV	A	813897	Los valores cabitados de sigla, serie y número son válidos para asentar el libro en el registro.	L	X
S	CV-A813898	CV	A	813898	Los valores cabitados de sigla, serie y número son válidos para asentar el libro en el registro.	L	X

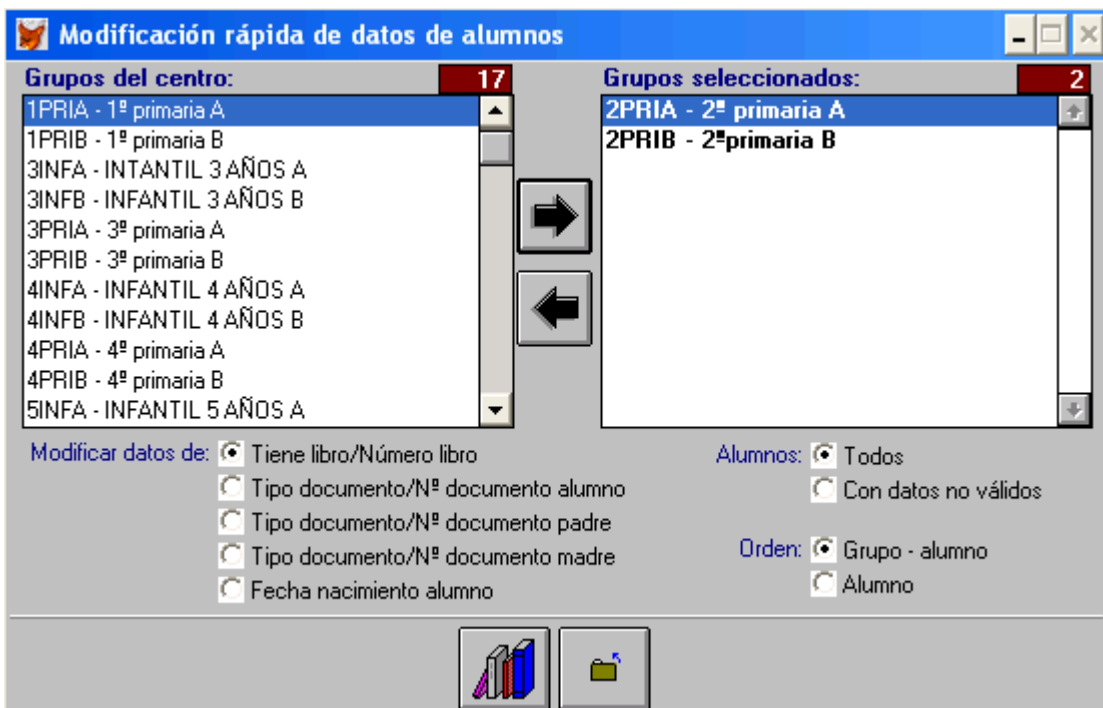
Paso 4

Importante: Para generar el registro de libros será **NECESARIO** que corrija los errores detectados en la pantalla de matrícula o de actualización de alumnos.


Puede modificar o añadir fácilmente los números de libros (también fecha nacimiento, y documentos identificativos del alumnado, de padres y madres) desde:

Alumnos >> Cambio al alumno de... >> Modificación masiva de datos de alumnos.

Aparecerá una pantalla donde por defecto aparecen marcados todos los grupos. Para mayor comodidad puede seleccionar uno o varios grupos. Un contador irá indicando el nº de grupos seleccionados.

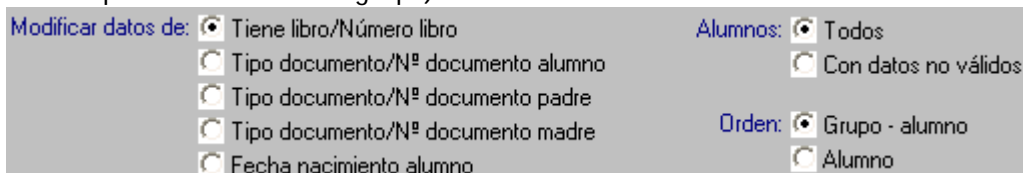



Procedimiento:

1.- Seleccione el grupo, haga clic en el botón . Si desea añadir otros grupos, repita la operación con cada

uno. Para quitar un grupo se realiza la operación inversa con el botón .

2.- En la parte inferior se encuentran las opciones de modificación. Seleccione la correspondiente (son excluyentes: números de libros, fecha nacimiento, documento...), después si muestra todos los alumnos o solamente aquellos que el programa considere no válidos y, por último, el orden (grupo-alumno: mostrará ordenados por grupos y dentro de cada grupo por orden alfabético; alumno: todos los alumnos de la selección alfabéticamente independientemente del grupo).



3.- Haga clic en el botón  para mostrar registros. Solamente se activarán las columnas susceptibles de ser modificadas. Añada o modifique los datos pertinentes.

Modificar si el alumno tiene libro o no y si lo tiene, el número								
Grupo	Alumno	Expte.	Tiene libro	Numero Libro	Válido	Sigla	Serie	Numero
1ESDA	[REDACTED]	44993	N		SI			
1ESDA	[REDACTED]	44983	S	CVA001	SI	CV	A	000001
1ESDA	[REDACTED]	44982	S		NO			
1ESDA	[REDACTED]	44981	S		NO			

4.- Pulse la tecla "ESC" (escape) del teclado. El programa le preguntará ¿Desea guardar los datos introducidos?, haga clic en Si.

Paso 5

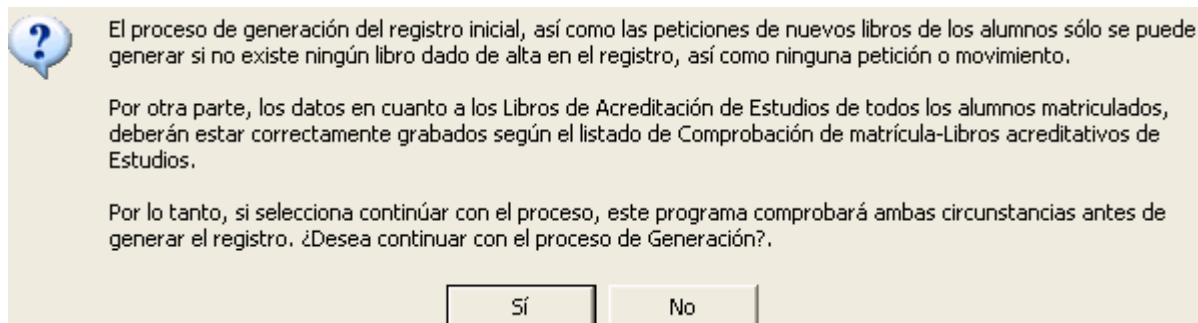
Se ha de utilizar una vez depurados errores y completados datos. El programa creará un registro o inventario de todos los libros del alumnado matriculado actualmente en el centro. No se podrá generar si los datos de los números de libros no son válidos o bien si ha sido generado previamente o ya existe algún libro registrado.



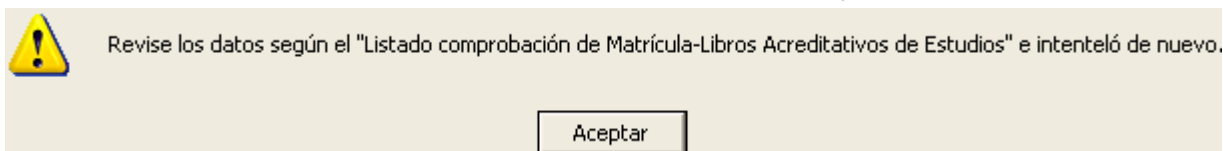
Antes de utilizar este proceso haga una copia de seguridad, pues la generación es única e irreversible.

Alumnos >> Libros Acreditación Estudios >> Generación del registro inicial >> Generación del registro desde matrícula.

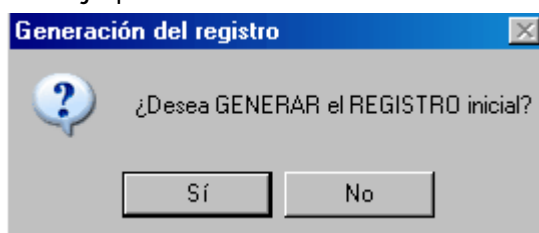
Aparece el mensaje



Si los datos de los números de libros no son válidos aparecerá este mensaje: Revise los datos.....



Si están correctos aparecerá un mensaje para crear el REGISTRO:



Haga clic en Sí, espere a que el programa indique que "El proceso ha finalizado" y haga clic en Aceptar.

Paso 6

6.1.- Actualización de Libros

Alumnos >> Libros Acreditación Estudios >> Registro de libros >> Actualización de Libros.


Esta opción permite mantener actualizados los libros del centro; cambiar algún dato, añadir manualmente un libro nuevo (ej. que viene fuera de la CV), movimientos de libros (ej. modificación de datos, salida del centro de un libro), historial, etc.

Se utilizará esta opción para:

- La carga inicial del registro de libros (el programa lo hará automáticamente pero, si no se posee matrícula en GC, se puede hacer manualmente uno por uno), también para añadir algún libro que "no entró" en la carga inicial.
- Cuando hay recepción de libros de Conselleria (por la misma razón anterior).
- Cuando el libro proviene de otro centro de la CV
- Cuando el libro proviene de otro centro de fuera de la CV.

Puede haber dos situaciones:

A) Que el centro haya realizado el paso 5. En cuyo caso se encontrará con la carga inicial de libros pertenecientes a alumnado matriculado. Aparecerá esta ventana directamente.


Desde esta pantalla también se podrá editar/cambiar con el botón  algunos datos como los datos del alumno/a o el género, siempre y cuando no se haya enviado a Conselleria.

Cabe destacar los campos "Estado del libro" y "Activos" que, si está marcado, significa que pertenece a un alumno/a matriculado en la actualidad en el centro.

Los posibles trámites o modificaciones a realizar son:

- Modificación de datos del registro actual**
- Entrega del libro al alumno**
- Anulación del libro**
- Libro que se traslada a un centro de la C.V.**
- Libro que se traslada a un centro de fuera de la C.V.**
- Solicitud duplicado de libro**
- Cambio de alumno**

Cambio de alumno: se utilizará en el caso de que un libro pertenezca a otro. Por ejemplo si se ha cometido un error al poner la etiquetas (nos hemos saltado a uno y el error se pudo extender a varios alumnos/as).

- Haga clic en el botón  que hay en la parte derecha de la pantalla.

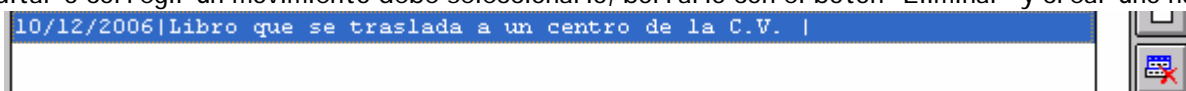
Aparecerá la pantalla siguiente donde seleccionar uno de estos trámites posibles. Según el trámite deberá indicar el motivo por el que se hace el cambio. En esta pantalla sólo se activarán aquellos campos que estén relacionados con el trámite a realizar.

Una vez grabado el registro volverá de nuevo en la pantalla anterior donde ya aparecerá un nuevo movimiento y el estado del libro. En su conjunto constituirá a modo de historial del libro.

MOVIMIENTOS DEL LIBRO:			Estado del Libro:
Fecha	Movimiento	Ampliación	TRASLADADO
23/11/2006	Incorporación inicial del Libro en registro		
10/12/2006	Modificación de datos del registro actual		
10/12/2006	Libro que se traslada a un centro de la C.V.		

Es importante recalcar que los movimientos o modificaciones realizadas sólo se podrán editar si no se ha enviado datos a Conselleria.

Para editar o corregir un movimiento debe seleccionarlo, borrarlo con el botón "Eliminar" y crear uno nuevo.



A la pregunta **¿Borrar el movimiento seleccionado?**, seleccione SI.

Sólo se permite borrar el último movimiento. Es decir si deseara borrar uno anterior tendrá que borrar el último antes.


- Trámites o movimientos posibles desde esta opción:


- Modificación de datos del registro actual**
 - Entrega del libro al alumno**
 - Anulación del libro**
 - Libro que se traslada a un centro de la C.V.**
 - Libro que se traslada a un centro de fuera de la C.V.**
 - Solicitud duplicado de libro**
 - Cambio de alumno**
- En el caso de *Solicitud de duplicado* deberá indicar el motivo:
- Pérdida en el traslado**
 - Pérdida en el centro
 - Deterioro
 - Cambio legal del nombre del titular
 - Error de impresión

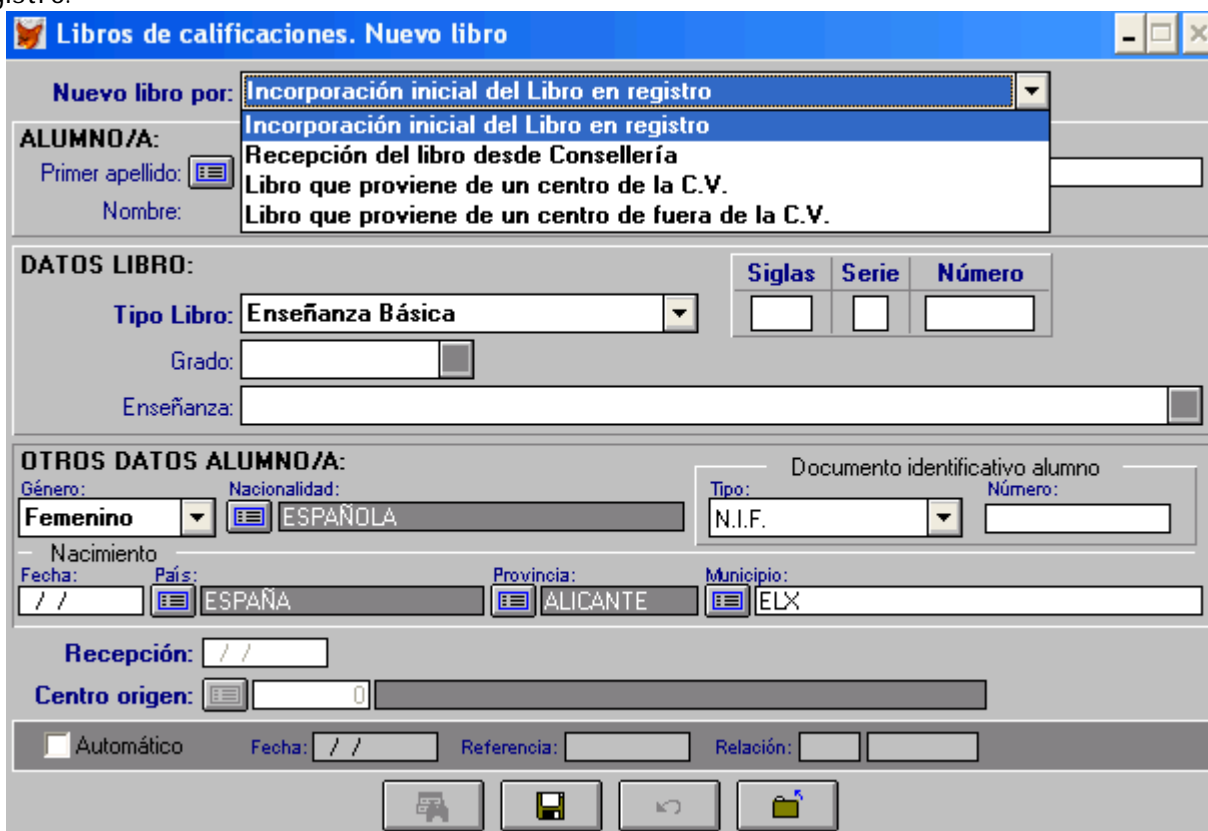
En el caso de *Anulación* deberá indicar el motivo:

- 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 covalidación de estudios

B) Que no haya realizado el paso 5. Deberá introducir los libros manualmente.

- Haga clic en el botón  de la barra de herramientas inferior.

Aparece la pantalla de la imagen siguiente. Seleccione "incorporación inicial del libro en registro" y complete el resto de datos. Si el alumno está en la base de datos de GC lo podrá recuperar desde el botón . Guarde el registro.



C) Que deba introducir un libro recién llegado de otro centro (no entraría en la carga inicial aunque el alumno/a estuviera matriculado/a). Debe tener en cuenta que puede suceder en cualquier momento del curso escolar. Siga los pasos del apartado B) pero seleccione "Libro que proviene de un centro de la C.V." si el alumno/a procede de un centro de la Comunidad Valenciana o la opción "Libro que proviene de un centro de fuera de la C.V." en el caso contrario.

D) Que deba introducir un libro recién llegado de la D.T. (no confundir con la "Incorporación del disco de Conselleria" que vuelca automáticamente los datos al registro, se refiere a otros casos excepcionales). Siga los pasos del apartado B) pero seleccione "Recepción del libro desde Conselleria".

6.2.- Movimientos de Libros (consulta).

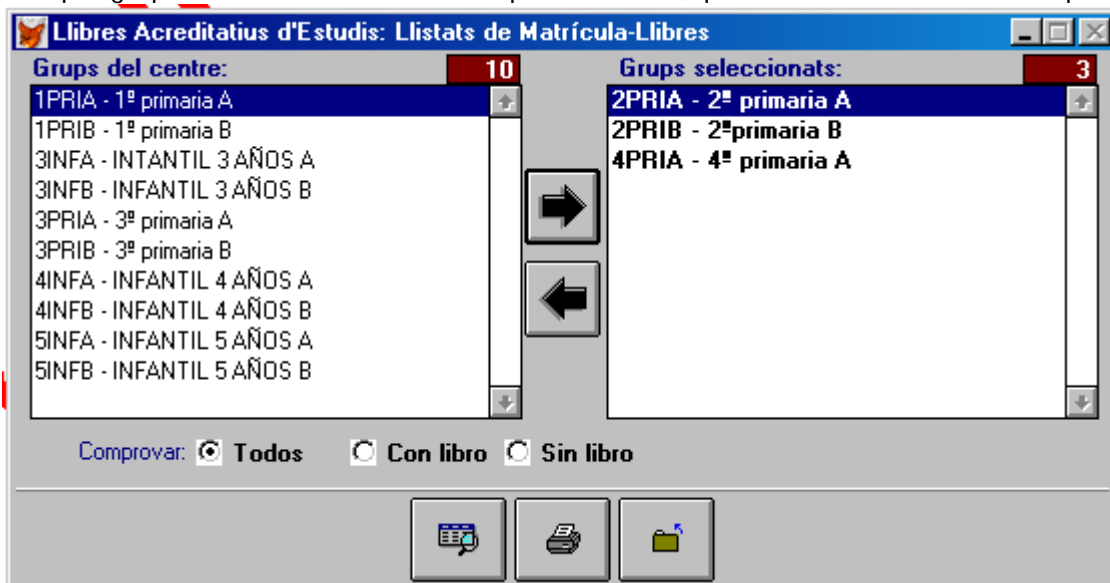
Alumnos >> Libros Acreditación Estudios >> Registro de libros >> Actualización de Libros >> Movimientos de Libros (consulta).

Esta opción permite consultar los movimientos de libros sin riesgo de hacer cambios indeseados.





6.3.- Listados de Libros-Peticiones Matrícula.

Alumnos >> Libros Acreditación Estudios >> Registro de libros >> Actualización de Libros >> Listados de Libros-Peticiones Matrícula.

Permite listar por grupos la relación del alumnado que tiene libro, que se le ha solicitado o bien que no lo tiene.



Procedimiento:

- 1.- Seleccione el grupo, haga clic en el botón . Si desea añadir otros grupos, repita la operación con cada uno. Para quitar un grupo se realiza la operación inversa con el botón .
- 2.- Haga clic en el botón  para verlo en pantalla o bien en el botón  para imprimir listado.

Paso 7

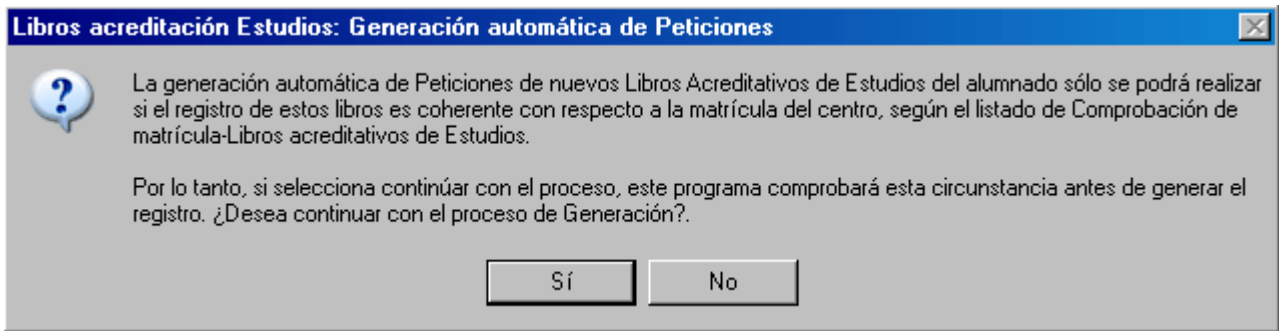
En el caso de que el centro, durante este comienzo de curso, haya realizado la última petición con GC, en la versión anterior a esta, la deberá repetir.

La generación automática incluirá, por niveles educativos, todo alumnado matriculado que NO tenga libro, en el "Registro de libros" generado anteriormente, para los estudios en los que esté matriculado en el momento de realizar la petición.

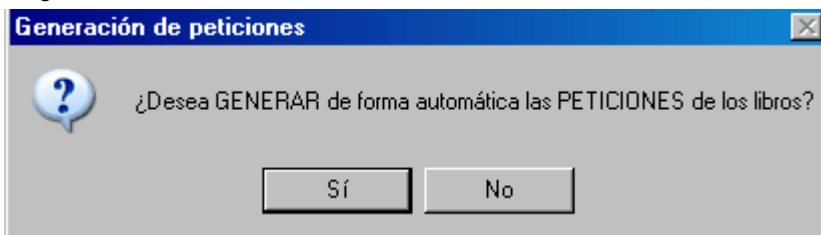
NOTA IMPORTANTE: En las solicitudes excepcionales, dependiendo de la nacionalidad que conste en la ficha del alumno/a, el programa asignará, de manera automática, el motivo de la solicitud "Escolarización tardía" para la nacionalidad española y el motivo "Procede del extranjero..." para otras nacionalidades. **CONVIENE POR TANTO REVISAR ESTAS SOLICITUDES.**



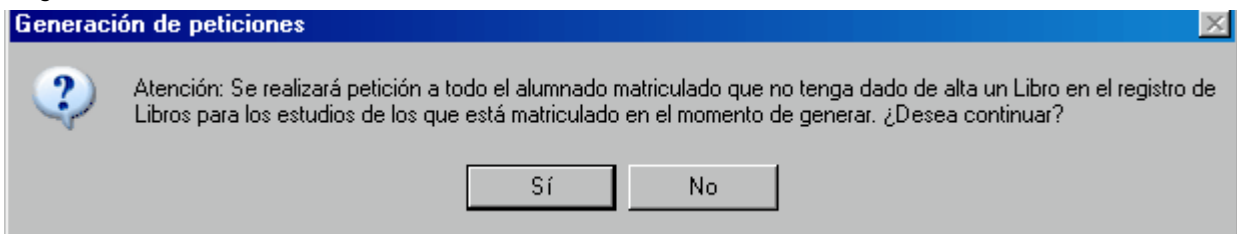
7.1 Alumnos >> Libros Acreditación Estudios >> Peticiones de libros >> Generación automática de peticiones



Haga clic en Sí



Haga clic en Sí



Haga clic en Sí, espere a que el programa le muestre el mensaje "Proceso finalizado", Aceptar.

7.2 Alumnos >> Libros Acreditación Estudios >> Peticiones de libros >> Actualización de peticiones

Solicitud de libro
Solicitud excepcional de libro

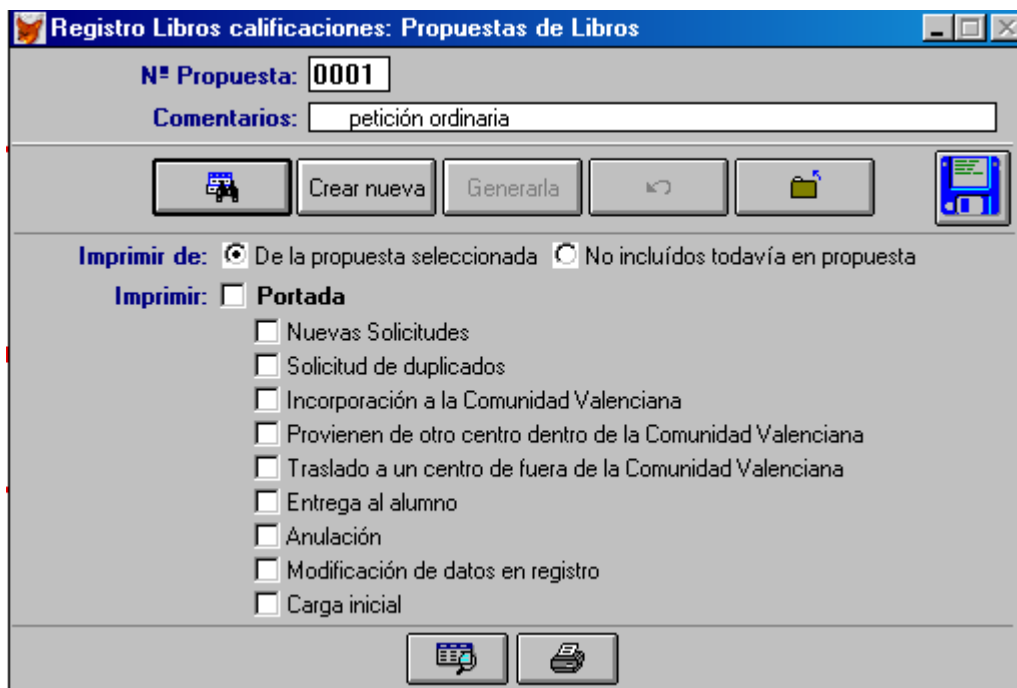
La actualización de peticiones (solicitud de libro o solicitud excepcional) permite añadir, modificar (también centros que no utilizan GC o para casos excepcionales, ...)

En el caso de Solicitud Excepcional deberá indicar el motivo:

- Proceder del extranjero. No ha estado escolarizado en ningún centro español
- Proceder de un centro extranjero en España
- Escolarización tardía
- No solicitar el libro en su momento
- Presentar volante para la inscripción provisional
- Otros motivos

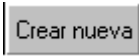
Paso 8 - ENVÍOS A CONSELLERIA


Desde la opción Alumnos >> Libros Acreditación Estudios >> Envíos a Conselleria >> Propuestas: Generación, Listado y disquete, aparece la siguiente ventana:



A) Generar:

Una vez generadas y, en su caso, cumplimentadas nuevas solicitudes (se agrupan en propuestas) se puede generar un disquete con las propuestas de petición de libros.

Haga clic en el botón  , aparecerá el nº de propuesta automáticamente, escriba un "comentario",

haga clic en el botón .

B) Imprimir listados.

Desde la misma pantalla se obtienen la portada y los listados según normativa actual. Botones de "Visión preliminar" e "Impresora" inferiores.

Seleccione la "Portada" y aquellas opciones correspondientes. En todo caso el programa mostrará y obtendrá sólo lo que corresponda.

Puede ver/imprimir los datos de las solicitudes incluidas en la propuesta seleccionada o bien los datos de las solicitudes no incluidas todavía.

En cada listado aparece la información detallada del mismo además del nº de listado o formulario y nivel de enseñanza en un recuadro en la parte superior derecha.

MOTIVS DE LA PETICIÓ EXCEPCIONAL DE LLIBRES MOTIVOS DE LA PETICIÓN EXCEPCIONAL DE LIBROS	1-M
	EB

En la portada se informa de qué tipo de listados acompañan a la propuesta y una relación numérica por niveles.

C SOL·LICITUD/ SOLICITUD								
Gr./ Gra. D./DA	ROS ROS, JOSE							
director/a del centre, sol·licita els següents tràmits: director/a del centro, solicita los siguientes trámites:								
1. <input checked="" type="checkbox"/>	Sol·licitud de llibres / Solicitud de libros							
2. <input type="checkbox"/>	Sol·licitud de duplicats / Solicitud de duplicados							
3. <input checked="" type="checkbox"/>	Incorporació de dades: alumnat que s'incorpora a la Comunitat Valenciana Incorporación de datos: alumnado que se incorpora a la Comunidad Valenciana							
4. <input type="checkbox"/>	Incorporació de dades: per motiu d'incorporació al centre des de altre centre de la Comunitat Valenciana Incorporación de datos: por motivo de incorporación al centro desde un centro de la Comunidad Valenciana							
5. <input type="checkbox"/>	Incorporació de dades: per motiu de trasllat a un centre de fora de la Comunitat Valenciana Incorporación de datos: por motivo de traslado a un centro de fuera de la Comunidad Valenciana							
6. <input type="checkbox"/>	Incorporació de dades: per motiu de lliurament del llibre a l'alumne/a Incorporación de datos: por motivo de entrega del libro al alumno/a							
7. <input type="checkbox"/>	Anul·lació / Anulación							
8. <input checked="" type="checkbox"/>	Incorporació de dades: per motiu de modificació de dades en el registre actual Incorporación de datos: por motivo de modificación de datos en el registro actual							
De les dades dels llibres de / De los datos de los libros de:								
TIPOS DE LIBRO	TRÀMITS SOL·LICITATS/ HOMBR E D'ALUMNES TRÁMITES SOLICITADOS / NÚMERO DE ALUMNOS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Ensenyança Bàsica Enseñanza Básica	<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Batxillerat Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Formació Professional Formación Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> 50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arts Plàstiques i Disseny Artes Plásticas y Diseño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C) Generar disquete para enviar a Conselleria.

Se realiza desde la misma pantalla. Incluirá los datos no incluidos en propuestas anteriores.



Introduzca un disquete y haga clic en el icono.

Con esta opción se crea un disquete con el fichero que lleva los datos. Recuerde no manipularlo y etiquetarlo con los datos: código del centro - nombre del centro - localidad. Después se entregará la solicitud y el disquete en la Dirección Territorial.



D) Comprobar disco a enviar desde la opción Alumnos >> Libros Acreditación Estudios >> Envíos a Conselleria >> Comprobación del disco.

Utilice esta opción con el fin de asegurarse que el disquete podrá ser leído por la aplicación de la Dirección Territorial correspondiente.

Hasta que no se reciban los libros y el disquete no se podrá dar de baja ningún alumno.

Cuando reciba los libros recibirá también un fichero en disquete, necesario para poder realizar el siguiente paso:

Paso 9 - RECEPCIÓN DE CONSELLERIA

Cuando reciba el escrito de que puede pasar a retirar los libros de escolaridad solicitados, se le devolverá el disquete conteniendo el número del Libro de Calificaciones asignado a cada alumno.

La opción **Alumnos >> Libros Acreditación Estudios >> Incorporación del disco de Conselleria** tiene la funcionalidad de incorporar automáticamente en el registro de libros los números de los libros recibidos, así como en las pantallas de matrícula y de actualización de alumnos, dejará marcado a esos alumnos/as que SI tiene libro (vea las notas finales).

Nota: No se debe confundir con la incorporación de disquetes antiguos comentado en el paso 1.

1.- Seleccione la opción **Alumnos >> Libros Acreditación Estudios >> Incorporación del disco de Conselleria**, y en el mensaje siguiente, haga clic en **SÍ**.

¿Desea actualizar el registro de los Libros Acreditativos de Estudios con el archivo contenido en el disco entregado por Conselleria y que acompaña a los mismos?

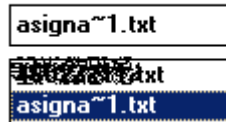
2.- Por defecto aparece la carpeta "GC", seleccione la unidad donde se encuentra el fichero "txt" llegado desde

Unidades:



Conselleria. Normalmente estará en la unidad A:

Seleccione fichero



3.- Seleccione el fichero tal como muestra la imagen de la derecha.

y Clic en

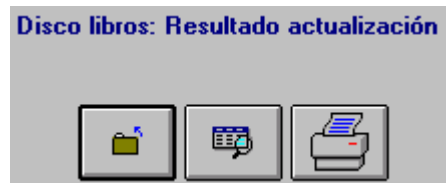


4.- Dispone de 2 opciones:

- a) "Listado comprobación disco" para listar la relación exacta de libros que contiene el disquete y que se podrán incorporar al registro.
- b) "Actualización registro" la acción que incorporará o añadirá realmente los números de los libros al registro de libros del centro. Realice primero la a) y luego la b). La segunda es obligada. Los pasos a seguir son idénticos en ambas opciones. Se describen a continuación los pasos para la opción b).

5.- Seleccionada la opción, haga clic en Aceptar. Espere a que aparezca el mensaje "Proceso finalizado". Haga clic en Aceptar.

6.- Mediante los botones de la pantalla que aparece podrá ver el resultado por pantalla o por impresora (ejemplo del mismo en la imagen inferior).



El resultado, en este caso, es que se habrán incorporado los números de libros al registro. Vea las notas finales.

Llibres Acreditació Estudis: Resultat de l'actualització del disc de llibres

Fitxer: A:\ASIGNA~1.TXT

Cognoms i nom	TLL	Núm.llibre	Actu	Motiu
	EB	C YA865102	No	Tipus i número de llibre ja assignat a
	EB	C YA865103	No	Tipus i número de llibre ja assignat a

Notas finales:

Cambios en las pantallas de matrícula:

-En la primera no se puede modificar el número de libro. Solo se muestra información de que tiene o no libro (aunque haya incorporado el disquete).

- En próximas versiones desaparecerá la información relativa a libros de esta pantalla y sólo estará en la segunda pantalla.

-En la segunda aparece información relativa al libro y estudios del alumnado. Ejemplos:

Tiene libro, para ver el nº debe ir a la 2ª pantalla

Registro de libros generado.

Todavía no se ha generado el registro de libros

Se ha realizado una petición del libro del alumno/a y no se ha recibido o incorporado.

Se ha realizado una petición excepcional del libro del alumno/a y no se ha recibido o incorporado.

Además dispone de dos botones próximos: para dar de alta, por ejemplo, otro libro de otros estudios para el mismo alumno/a y el botón acceder a la pantalla de mantenimiento de libros y realizar movimientos de libros.

REFERENTE A LAS SIGLAS

En esta versión (a partir de enero 07) permite introducir todos los códigos de las Comunidades Autónomas, tanto los antiguos como los actuales, que se utilizan en el campo "siglas". Las siglas que corresponden a cada Comunidad, conforme a los respectivos Estatutos de Autonomía son:

- Andalucía (AN),
- Aragón (AR),
- Asturias (AS),
- Canarias (CN),
- Cantabria (CB),
- Castilla-León (CL),
- Castilla-La Mancha (CM),
- Cataluña (GC),
- Comunidad Valenciana (CV),
- Extremadura (EX),
- Galicia (GL),
- Islas Baleares (IB);
- Baleares(BL),
- Madrid (MD)-antiguo-,
- Madrid Centro (MC)
- Madrid Sur (MS)
- Madrid Este (ME)
- Madrid Oeste (MO)
- Madrid Norte (MN)
- Navarra (NV),
- País Vasco (PV),
- Región de Murcia (RM),
- Murcia(MR),
- Rioja (RJ),
- Ceuta, Melilla y "Centros en el Exterior" (NS).

RESUMEN PROCESOS (VEA PÁGINAS SIGUIENTES).

MOVIMIENTOS DEL REGISTRO DE LIBROS ACREDITACIÓN ESTUDIOS (GC)

Mantiene actualizados los libros del centro; cambiar algún dato, añadir manualmente un libro nuevo (ej. fuera de la CV), movimientos de libros (salida del centro de un libro), ... será un inventario e histórico de libros.

