

INSTRUCCIONES A IES
PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULACIÓN EN PRUEBAS ANUALES DE
MATERIAS PENDIENTES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones pretenden establecer el procedimiento a seguir en Plumier XXI para la matriculación y expedición documental recogidas en la Resolución de 6 de marzo de 2009 (BORM del 25/03/2009).

PASO 1.-

Crear un grupo con la tipología, 'G. Pruebas Anuales', en la ruta: **Alumnos/Gestión de Grupos/Grupos**. Ver imagen.

Procedimiento: Marcamos 'Nuevo' y en 'Tipo de Grupo' seleccionamos 'G. Pruebas Anuales'

The screenshot shows the 'Grupos' application window. On the left, there is a table with columns: Código, Descripción, Gr. Ense., and Diccionario. The table contains several rows, including '2CPA EDUCACIÓN SECUNDARIA...', '7HCA PROGRAMAS CUALIFICAC...', 'AB4A sd', 'B1AC BACHILLERATO DE 1º A', 'B1BH BACHILLERATO DE 1º B', and 'B1CH BACHILLERATO DE 1º C'. On the right, the 'Detalle del grupo seleccionado' panel is visible, showing fields for 'Tipo de Grupo' (set to 'G. FCT'), 'Diccionario', 'Código', 'Descripción', and 'Tipo Matriculación' (set to 'G. Pruebas Anuales').

Nota: La denominación 'Grupo Pruebas Anuales ESO', se ha modificado, para aglutinar diversas pruebas, por la de G. Pruebas Anuales.

This screenshot shows the 'Detalle del grupo seleccionado' form with several fields highlighted in red and blue. The 'Tipo de Grupo' field is set to 'Grupo Pruebas Anuales ESO' and 'Curso Ref.' is set to '4'. The 'Diccionario' field is '1040' and 'E.S.O.'. The 'Código' field is '054A' and 'Grupo de Enseñanzas' is '054A'. The 'Descripción' field is 'Grupo Pruebas Anuales ESO'. The 'Tipo Matriculación' is 'Oficial' and 'Turno' is 'Diurno'. A blue speech bubble points to the 'Tipo de Grupo' and 'Curso Ref.' fields, containing the text: 'Seleccionamos: En Tipo de Grupo: G. Pruebas Anuales ESO En Curso Ref.: 4 En Código y Descripción podemos poner los caracteres y descripción que deseemos.' Another blue speech bubble points to the 'Descripción' field, containing the text: 'En este apartado generamos tantos subgrupos como versiones de ESO esten en funcionamiento en el centro.' At the bottom, there are buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

PASO 2.-

Generamos tantos subgrupos como versiones de enseñanza tengamos autorizadas en el centro o alumnos de versiones distintas de secundaria se presenten a examen.

Procedimiento:

Marcamos 'Nuevo' y cumplimentamos los datos del Subgrupo, tal y como aparece en las siguientes imágenes.

Este paso se hace necesario para hacer efectivos los controles que sobre promoción y titulación realiza automáticamente la aplicación.

Subgrupo

Detalle del subgrupo

Grupo: PAESO

Diccionario: E.S.O.

Tipo de Grupo: **G. Pruebas Anuales ESO**

Grupo de Enseñanzas: OS4A

Enseñanza: 10400101*00 ... E. Secundaria Obligatoria (L.O.E.)

Curso: 4

Subgrupo: ES4A1

Fecha Eva. Ordinaria: 01/03/2010

Fecha Eva. Extraordinaria:

Generación de Subgrupos

Aceptar Cancelar

Subgrupo

Detalle del subgrupo

Grupo: PAESO

Diccionario: E.S.O.

Tipo de Grupo: **G. Pruebas Anuales ESO**

Grupo de Enseñanzas: OS4A

Enseñanza: 10400003*01 ... Diversificación Curricular A de 2 años

Curso: 4

Subgrupo: DC4A1

Fecha Eva. Ordinaria: 01/03/2010

Fecha Eva. Extraordinaria:

Generación de Subgrupos

Aceptar Cancelar

Subgrupo

Detalle del subgrupo

Grupo: PAESO

Diccionario: E.S.O.

Tipo de Grupo: **G. Pruebas Anuales ESO**

Grupo de Enseñanzas: OS4A

Enseñanza: 10400101*30 ... E. Secundaria Obligatoria (SB Francés)

Curso: 4

Subgrupo: ES4A2

Fecha Eva. Ordinaria: 01/03/2010

Fecha Eva. Extraordinaria:

Generación de Subgrupos

Aceptar Cancelar

Subgrupos por versión de Enseñanza

Subgrupo	Cod. Ense.	Enseñanza	Curso / Periodo	Fecha Eval. Ordinaria
DC4A1	10400003*01	Diversificación Curricular A de 2 años	4	01/03/2010
ES4A1	10400101*00	E. Secundaria Obligatoria (...)	4	01/03/2010
ES4A2	10400101*30	E. Secundaria Obligatoria (...)	4	01/03/2010

Grupo 'Pruebas Anuales de la ESO'

Nuevo Editar Eliminar Imprimir

De igual manera procederemos con el resto de versiones que tengamos autorizadas.

El dato de la fecha de la Evaluación Ordinaria que se pone en el subgrupo, debe reflejar el día que queremos que salga en el acta.

PASO 3.-

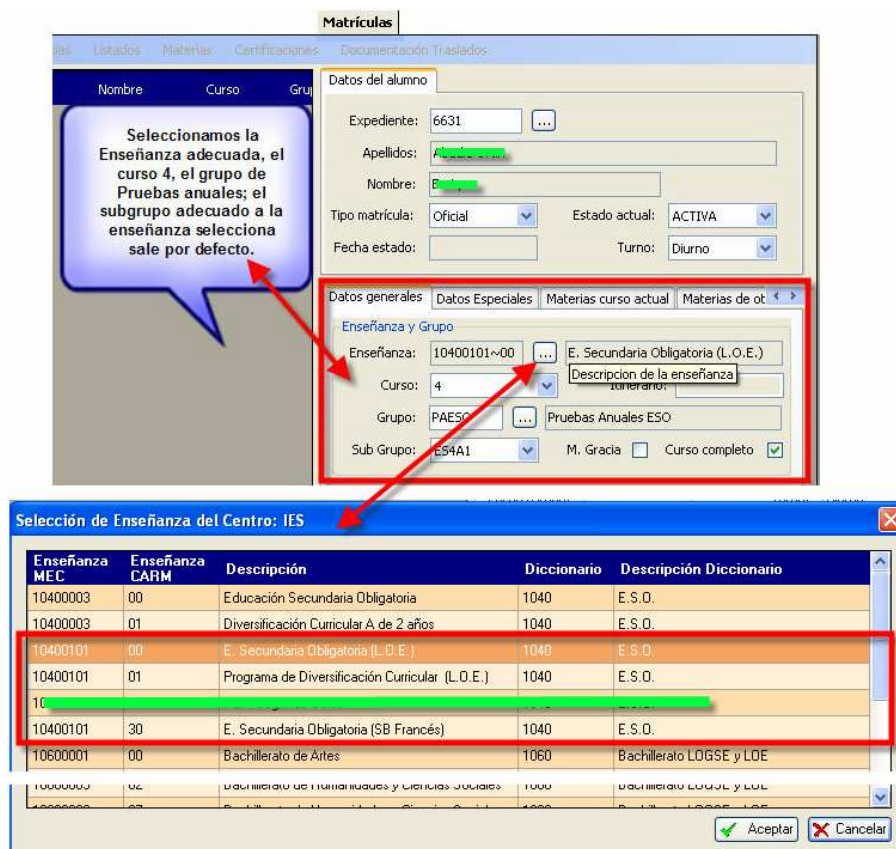
MATRICULACIÓN DE ALUMNOS

Procedimiento:

En la ruta: Alumnos/Gestión de Alumnos/Alumnos,(marcamos en el campo "Histórico" la opción "Todos", buscamos al alumno y tras su localización, marcamos la opción 'Matrícula Actual', ver imagen.



Cumplimentamos los campos y aceptamos.



Nota:

✚ Para introducir las materias, tenemos dos opciones:
1º: Desde la matrícula del alumno, pulsamos el botón "Materias" y "Multiasignación de pendientes". La aplicación en un cuadro de doble entrada nos muestra las materias pendientes de este alumno. Las aceptamos y nos aparecerán en su sitio adecuado, que es "Materias de otros cursos". A continuación, tenemos que editar cada una para poner el grupo y subgrupo que hemos creado antes.

2º: La otra opción parte de la pestaña "Materias de otros cursos" y pulsando "Nuevo" nos lleva automáticamente a las materias pendientes. Seleccionamos una a una y le ponemos el grupo y subgrupo.

En el caso de que un alumno tenga una materia pendiente LOGSE que no tiene continuidad en el plan de estudios LOE, tendrán que ir a la matrícula del alumno del curso académico que corresponda y colocar en anotaciones sobre materia una 'X'.

- ✚ Diversos mensajes de advertencia nos informarán de...
- No se puede realizar la matrícula, el alumno tiene más de 'cinco' materias suspensas. Comprobad si algún alumno, por la versión de enseñanza cursada, está exento.
 - El alumno no tiene derecho a una nueva convocatoria, supera las permitidas o bien hace más de dos cursos que finalizó sus estudios.

PASO 4.-

Materias Impartidas.

Cuarto. La Jefatura de estudios organizará el calendario de realización de las pruebas para la primera quincena del mes de marzo de cada año, y lo comunicará a los jefes de los departamentos de coordinación didáctica afectados, junto con el número de alumnos matriculados en cada una de las materias o ámbitos adscritos a su departamento, con objeto de que elaboren las pruebas y designen al profesorado responsable de su aplicación y corrección. Este calendario deberá ser publicado junto con la relación de admitidos.

Una vez asignado el profesorado encargado de la realización y firma de las pruebas tendremos que cumplimentar dicha información en 'Materias Impartidas'.

The screenshot shows the 'Materias Impartidas' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Alumnos', 'Matriculas', and 'Grupos' tabs. Below it, a table lists 'Materias del grupo: PAESO' with columns for 'Código', 'Descripción', 'Gr.', 'Ense.', and 'Diccionario'. A callout box labeled 'Acceso Directo a "Materias Impartidas"' points to the 'Materias Impartidas' button in the top bar.

The main window is titled 'Materias del grupo: PAESO' and contains a 'Selección Docente...' dialog box. This dialog has a table with columns 'CAT' and 'Descripción Docencia'. A callout box labeled '1.- Seleccionamos "Nuevo"' points to the 'Nuevo' button in the bottom left of the dialog.

On the right side of the main window, there is a 'Detalle de la materia impartida seleccionada' form. It includes fields for 'Profesor (CAT)', 'Grupo', 'Subgrupo', and 'Grupo Relacionado'. A callout box labeled '2.- Seleccionamos docente' points to the 'Profesor (CAT)' field.

Below the 'Detalle' form, there is a 'Firma' section with a checkbox for 'Firma el Acta'. A callout box labeled '3.- Seleccionamos la materia y dejamos marcado "Firma el Acta"' points to this checkbox.

At the bottom of the application, there is a toolbar with buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', and 'Filtrar'. The 'Nuevo' button is highlighted with a red box.

At the bottom right of the application, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Esta información debemos trasladarla a la materia. En "Materias de otros cursos", pulsamos "editar" y rellenamos el campo de "Profesor".

PASO 5.-

Cumplimentados los pasos anteriores insertaremos las calificaciones a la aplicación, realizaremos la promoción y sacaremos la documentación pertinente.

Plumier permitirá:

- ✚ Sacar, en un acta única, implementada en la aplicación para estas pruebas, los resultados de la Prueba Anual.
- ✚ Expedir un nuevo Historial Académico en los casos:
 - Que el alumno obtenga el título.
 - Que hayan transcurrido los 2 cursos académicos que marca la normativa tras la finalización de la etapa, aún con resultado negativo.

Además:

- ✚ La aplicación en proceso automático informará de los siguientes aspectos:
 - Alumnos que no puedan matricularse porque han perdido las 2 convocatorias que le reconoce la orden.
 - Contará en qué convocatoria se encuentra el alumno.
 - Mostrará las asignaturas pendientes del alumno en ESO.

Nota: Las secretarías de los centros deberán prestar especial atención a:

- ✚ Alumnos que no tienen la edad.
- ✚ Alumnos con más de 5 materias suspensas.
- ✚ Alumnos matriculados en otra modalidad de enseñanza.
- ✚ Alumnos que han sobrepasado los dos cursos de límite desde que finalizaron la etapa.