

PROCEDIMIENTOS DE TÍTULOS

Para solicitar los títulos al finalizar determinadas enseñanzas es preciso seguir un proceso en la aplicación Plumier XXI.

EVALUACIÓN

Cuando se ha cursado el último curso de una enseñanza que lleva a título (ESO, CF, Bach...) lo primero que hay que hacer es evaluar ese curso (Evaluación > Calificaciones > Rejilla de calificaciones).

Una vez evaluado, se cierra la evaluación. Evaluación > Calificaciones > Control para introducción de calificaciones > Evaluación cerrada.

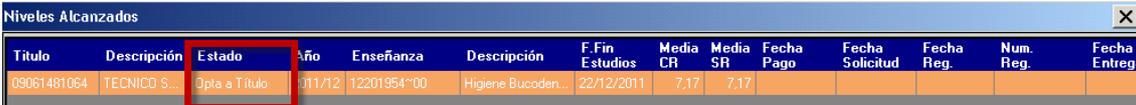
PROMOCIÓN

Tras la evaluación, se realiza la promoción: Evaluación > Promoción.

Una vez promocionado, se cierra la promoción: Evaluación > Control para introducción de calificaciones > Promoción cerrada.

NIVELES ALCANZADOS – LÍNEA DE REGISTRO DE TÍTULOS

Cuando hemos realizado la promoción de los alumnos del grupo, se crea en el alumno la línea de registro para título, en la ruta: Alumnos > Otros Datos > Niveles Alcanzados. (i01)



Título	Descripción	Estado	Año	Enseñanza	Descripción	F. Fin Estudios	Media CR	Media SR	Fecha Pago	Fecha Solicitud	Fecha Reg.	Num. Reg.	Fecha Entrega
09061481064	TECNICO S...	Opta a Título	11/12	12201954*00	Higiene Bucoden...	22/12/2011	7,17	7,17					

Esta línea de registro se crea con el primer estado del título del alumno que es: Opta a título.

Este estado del registro, va a ir cambiando a lo largo del proceso de emisión pasando por estas fases:

Opta a título: Tras la promoción del alumno

En Propuesta: Cuando ponemos al alumno en una propuesta

Solicitado: Cuando se envía la propuesta

Recibido: Cuando el título se recoge por el Centro

Entregado: Cuando el título se entrega al alumno

Junto a este campo de estado del título, encontramos otros campos que se generan con la promoción:

Título: Código MEC del título al que se opta.

Descripción: La descripción (nombre) del título.

Año: El curso escolar de la promoción realizada

Enseñanza: Código de la enseñanza cursada por el alumno que da derecho a ese título

Descripción: Nombre de la enseñanza

Fecha Fin Estudios: La fecha de la evaluación Final de la promoción del alumno.

Media CR: Media de la promoción con Religión

Media SR: Media de la promoción sin Religión

Fecha Pago: Fecha puesta por el centro tras el pago del título por el alumno
 Fecha Solicitud: Fecha en que se envía la propuesta donde está incluido este título
 Fecha Reg.: Fecha de registro del título en la Unidad de títulos
 Num. REg: Número autonómico de registro del título
 Fecha entrega: Fecha en que el título es entregado al alumno.

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS

Para elaborar una propuesta de títulos, en la ruta: Evaluación > Títulos > Mantenimiento de propuestas.
 (i02)

Alumnos **Mantenimiento de Propuestas**

Enviar Propuesta Seleccionada Generación automática Borrador Expedición Títulos Recepcionar propuesta Listado Expedición Títulos Certificados

Nº	Propuesta	Tipo	Documento	Nivel	Dup
1	690877	Originales	Título	Formación Profesio...	
2	747876	Originales	Título	Formación Profesio...	
3	779872	Originales	Título	Formación Profesio...	
4	777876	Originales	Título	Bachiller	
5	781871	Originales	Título	Bachiller	
6	784872	Originales	Título	Técnico Especialista	

Detalle de la propuesta seleccionada

Tipo:

Tipo documento:

Tipo Estudio:

Fecha Propuesta:

Nivel: ...

Causa Duplicidad:

Registro de Títulos Errores Contenido del Fichero Observaciones

Exp.	Centro	Fecha Fin Estudios	Fecha Pago	Origen	Fecha origen	Título
8296	30007876	22/12/2011	15/03/2012			000121110
8169	30007876	22/12/2011	18/01/2012			000121110

Nuevo Editar Eliminar

Nuevo Eliminar Eliminar todos

Cerrar

Desde esta pantalla, pulsamos “NUEVO” y generamos una propuesta rellenando los datos pertinentes:
 (i03)

Detalle de la propuesta seleccionada

Tipo:

Tipo documento:

Tipo Estudio:

Fecha Propuesta:

Nivel: ...

Causa Duplicidad:

Registro de Títulos | Errores | Contenido del Fichero | Observaciones

Exp.	Centro	Fecha Fin Estudios	Fecha Pago	Origen	Fecha origen	Título

Tipo: Originales o Duplicados

Tipo documento: Certificado o título

Tipo Estudio: LGE (Ley General de Educación) LOGSE, LOE.

Fecha propuesta: Por defecto la del día de la elaboración

Nivel: 05- Bachiller

13- ESO

15- FP Grado Medio

17- FP Grado Superior

Una vez colocados los datos de la propuesta, pulsamos “Aceptar” y la propuesta se inserta.

PESTAÑAS DE LA PROPUESTA

Enviar Propuesta seleccionada: Cuando tenemos todos los alumnos insertados, para enviar la propuesta.

Generación automática: Para introducir los registros de los alumnos automáticamente. Al pulsar, la aplicación mira las características de la propuesta y busca todos los alumnos que la cumplen y que tienen en Niveles alcanzados un registro con estado “Opta a título”.

Borrador Expedición de Títulos: Emite un borrador del Listado de expedición de títulos antes de enviar la propuesta, para comprobar si los datos personales están bien. Este documento no es válido para ser enviado a Títulos.

Recepcionar propuesta: Botón que se habilita cuando los títulos de la propuesta están en Consejería para ser recogidos por el Centro.

Listado Expedición de títulos: botón para emitir el listado oficial que hay que enviar a Títulos. Se habilita cuando la propuesta ha sido enviada.

Certificados: Para emitir los certificados individuales de los alumnos insertos en la propuesta, de esta forma no hay que emitir los certificados uno a uno.

Estos tres últimos botones, se habilitan cuando la propuesta ha sido enviada, y en su lugar se deshabilitan los dos primeros (enviar la propuesta seleccionada y Generación automática).

(i04)

ESTADOS DE LA PROPUESTA

La propuesta, en sus distintas fases de elaboración, inserción, modificación y envío pasa por distintos estados, que podemos ver en la parte izquierda de la pantalla: (i05)



Duplicidad	Fecha Propuesta	Nº Reg.	Estado
ofesio...	07/03/2012		CON En Construcc...
ofesio...	09/03/2012		NRG No Registrado
ofesio...	20/03/2012		NRG No Registrado
	26/03/2012	17413	ETR En trámite
	26/03/2012	17414	ETR En trámite
cialista	02/04/2012		CON En Construcc...
cunda...	17/04/2012		CON En Construcc...

Los ESTADOS DE LA PROPUESTA son:

CON En construcción: Primer estado de la propuesta. Mientras se encuentra en este estado, puedo hacer todas las modificaciones que necesite pues todos los botones están habilitados.

NRG No Registrado: Cuando la propuesta es enviada. Todavía no tiene número de registro de títulos pero ya ha sido recibida por ellos. Desde este estado, podemos eliminar la propuesta entera y aún podemos hacer modificaciones en los registros de los alumnos. Para ello, habría que eliminar uno de ellos y volverlo a insertar. Si hacemos una modificación eliminando un alumno, la propuesta vuelve al estado CON En Construcción.

ETR En trámite: Cuando la propuesta ha llegado a títulos y se le asigna un número. En este estado los botones están deshabilitados y no se pueden hacer modificaciones.

DCE Devuelta al Centro por errores: Cuando nos devuelven una propuesta por tener algún error después de registrarla.

Si hacemos alguna modificación (quitar un alumno y volver a ponerlo, por ejemplo), vuelve a estar operativa en estado "CON En construcción".

Debemos volver a enviarla después de corregir los errores detectados.

REC Recibida: Cuando la propuesta se puede recoger por el centro.

PAGO DE TÍTULOS

Los títulos que deben ser pagados, deben serlo antes de ser insertados los registros de alumnos en la propuesta.

Para pagar el título:

Alumnos > Otros datos > Niveles alcanzados. Seleccionando el título, pulsamos el botón "Pagar" y nos pide la fecha; la insertamos y el título queda pagado.

En la titulación de ESO, que no precisa ser pagado, no hay que hacer este paso. La fecha de pago que aparecerá en el registro será la fecha de la propuesta. El centro no debe hacer ninguna actuación en este caso concreto de pago del título de ESO.

(i06-i07)

Título	Descripción	Estado	Año	Enseñanza	Descripción	F. Fin Estudios	Media CR	Media SR	Fecha Pago	Fecha Solicitud	Fecha Reg.	Num. Reg.	Fecha Entrega
09061481064	TECNICO S...	Opta a T...	2011/12	12201954*00	Higiene Bucoden...	22/12/2011	7,17	7,17					

REGISTROS DE ALUMNOS

La pantalla de registro de alumnos, tiene estas pestañas:
(i08)

Exp.	Centro	Fecha Fin Estudios	Fecha Pago	Origen	Fecha origen	Título
8296	3	22/12/2011	15/03/2012			000121110
8169	3	22/12/2011	18/01/2012			000121110

Pestaña Registro de títulos:

Muestra todos los alumnos insertados en la propuesta, con los campos:

Expediente: nº de expediente del alumno.

Código Centro

Fecha Fin de Estudios: Fecha fin de estudios de ese alumno en ese título

Fecha de pago: La fecha que se ha puesto en el pago para los títulos que lo precisan. En el caso de ESO, la aplicación pondrá automáticamente la fecha del día en el momento del envío.

Origen: Número autonómico del título.

Fecha Origen: Fecha de asignación de ese nº autonómico

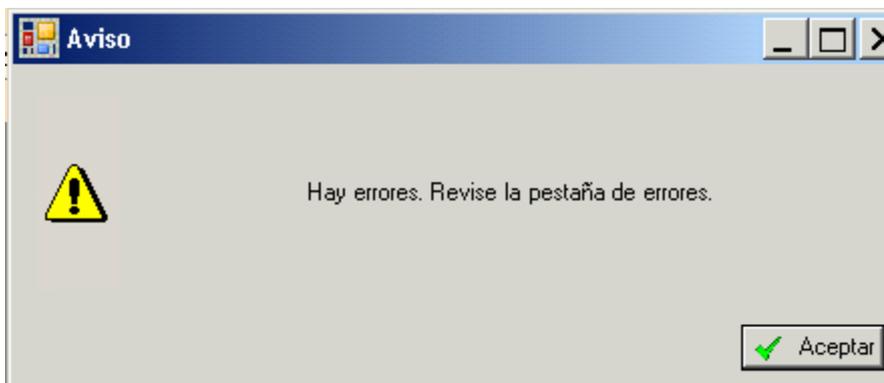
Título: Código del título de la propuesta.

Calificación: Media de la enseñanza. Este dato se genera en la promoción del alumno.

Pestaña Errores:

Muestra los errores que se pueden producir cuando insertamos un registro.

Al insertar el alumno, si hay errores, una ventana emergente nos los muestra:
(i09)



Entonces pulsando la pestaña "Errores" nos muestra el error detectado y nos indica qué debemos modificar.

(i10)

Registro de Títulos	Errores	Contenido del Fichero	Observaciones
Expediente	Nº Error	Nº Orden	
8571	143	0023	
Descripción del error:			
Prov.Nac.: (04) errónea, tratándose de una persona nacida fuera de España.			

Se inserta el alumno, pero no nos dejará enviar la propuesta si no hemos eliminado el error.

ELIMINAR UN ERROR DETECTADO POR LA APLICACIÓN

Para eliminar el error detectado, debemos ir al alumno motivo del error y modificar sus datos. En ese caso concreto el error 143 nos indica que el dato de provincia de nacimiento está mal, pues si ha nacido fuera de España, el dato debe ser 60. Una vez solucionado el error en datos personales del alumno, directamente se soluciona en la pantalla de registro y la pestaña de errores no muestra ninguno. (i11)

Registro de Títulos	Errores	Contenido del Fichero	Observaciones
Expediente	Nº Error	Nº Orden	

No es necesario quitar al alumno y volverlo a insertar, la primera inserción es suficiente. No podremos enviar una propuesta que tenga algún error.

Pestaña Contenido del fichero

Esta pestaña muestra los datos del fichero generado cuando se envía la propuesta. Este sería un modelo de fichero:

(i12)

Registro de Títulos	Errores	Contenido del Fichero	Observaciones
		3000787620121520030001	Muñoz
		3000787620121520030002	Pérez

Pestaña Observaciones

Mostraría alguna observación sobre esta propuesta o sobre el fichero.

INSERTAR REGISTROS DE ALUMNOS

Para insertar los registros de alumnos tenemos dos opciones:

Generación automática: Al pulsar, la aplicación busca a todos los alumnos cuyo estado de título sea "Opta a título" y los inserta en la propuesta.

Hay que tener en cuenta que hay que pagar los derechos del título en aquellos que lo precisan, porque no lo insertaría si no está pagado.

Nuevo: Desde este botón podemos insertar un alumno manualmente.

Para ello, al pulsarlo, nos lleva a una pantalla donde pondremos el nº de expediente (lo más cómodo) o buscaremos al alumno por sus datos personales, pulsaremos "Buscar" y cuando aparezcan los datos del alumno debajo, entonces pulsaremos "Aceptar" para que el alumno quede insertado en la propuesta.

Recordamos que si no hemos puesto "Fecha de pago" en las titulaciones que lo precisen no nos aparecerá el alumno.

También hay que fijarse en que podemos equivocarnos y solicitar un expediente de un título que no pertenece a la propuesta (la propuesta es de ESO y pedimos un expediente de bachillerato), entonces tampoco mostrará al alumno.

Podemos ver en esta pantalla que cualquier alumno que cumpla los requisitos puede estar en esta propuesta. Si la propuesta es de Bachillerato, sea cual sea la variante del Bachillerato (Ciencias, Humanidades, bilingüe, etc), donde el alumno "Opta a título" lo admitirá.

(i13)

Selección Alumnos

Modo de selección

Alumnos que optan a título Alumnos con título ya solicitado

El alumno debe tener el estado como "Opta a título"

Centro en el que se ha obtenido el título

Centro de Procedencia: 3000

Criterios de selección

Cód. Título: 00022400401
09010447064
09010448064

Aquí vemos los títulos posibles de esa propuesta

Expediente: 8571

Aquí pondremos el nº de expediente y pulsaremos "Buscar"

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Identificación:

Buscar

Nº	Expediente	Nombre	Apellidos	Titulo	Identificación
1	8571	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TECNICO SUPERIOR EN HI...	<input type="text"/>

Aquí aparecerán los datos del alumno solicitado

A continuación pulsaremos "Aceptar"

Limpiar Aceptar Cancelar

ENVÍO DE LA PROPUESTA

Una vez terminada la acción de insertar los registros se procede a enviar la propuesta.
(i14)



En la pestaña “Envío de la propuesta seleccionada”, al pulsar, la aplicación envía la propuesta. En ese momento, se producen estas actuaciones:

- 1.- Se chequean los errores antes comentados y se muestran si existen.
- 2.- Se cambia la fecha de la propuesta y se pone la fecha del día.
- 3.- Se habilitan los botones: Listado de expedición de títulos y Certificados
- 4.- Se genera el contenido del fichero
- 5.- Se inhabilita el botón Generación automática
- 6.- Se inhabilita el botón “Editar” para modificar las características de la propuesta.
- 7.- El estado de la propuesta cambia de: CON En Construcción a NRG No registrada.
- 8.- Cuando la propuesta es de ESO, a todos los registros se les inserta como “fecha de pago” la fecha del día.

EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Una vez enviada la propuesta (y nunca antes de enviarla) debemos emitir los documentos pertinentes.

Para ello, al enviar la propuesta se han habilitado las pestañas:

Listado de Expedición de títulos y Certificados.

El Listado de Expedición de Títulos es el mismo documento que el Borrador, pero ahora ya no pone Hoja-Portada-Borrador sino Hoja Portada.

Este documento se emite, se firma, se sella y se envía a la unidad correspondiente.

Certificados: Estos documentos se emiten en conjunto para todos los alumnos incluidos en una propuesta.

En lugar de tener que emitir uno a uno, al pulsar, la aplicación busca a cada alumno y le emite su certificado según la enseñanza de la propuesta.

