

## Solicitudes de títulos

Antes se considera que se han realizado las siguientes operaciones:

- Cerrado el curso anterior (junio y septiembre)
- Terminado el proceso matrícula
- Se ha iniciado curso habiendo eliminado títulos anteriores, ...

### Primer paso

Alumnos → Solicitudes de ... → Títulos → **Configuración de enseñanzas**

Quitar la verificación de la casilla “seleccionable en las solicitudes de títulos”, para los títulos que no corresponda con nuestro centro.  **Seleccionable en las solicitud de títulos**

Modificar o añadir algunos datos relativos a los títulos, tasas, nota mínima,...

### Segundo paso: Los Títulos de ESO

Si vamos a solicitar títulos de otras enseñanzas nos saltaremos este paso.

**Generación automática** de los alumnos que han finalizado los estudios de ESO durante el año académico indicado.

Alumnos → Solicitudes de ... → Títulos → **Generación títulos ESO.**

Atención a los requerimientos:

Los alumnos deberán estar en el HISTÓRICO, por lo tanto se habrá tenido que realizar el Cambio de Curso. Si en el acta FINAL reflejó los alumnos propuestos para el título quedó ya grabado si está propuesto para el título o no, si no deberá buscar cada alumno e indicar si lo es o no.

Podrá generar sus solicitudes mediante el botón Generar solicitudes título.

Podrá imprimir la hoja 25 del libro de Calificaciones (Graduado en Secundaria) mediante el botón Imprimir etiquetas.

El botón “Generar solicitudes título” busca en los históricos y genera un listado de alumnos que reúnen los requisitos. Si no debe añadirlos uno a uno..

Puede añadir alumnos, ahora o posteriormente, a los que automáticamente el programa haya cogido de los históricos.

Este proceso genera una propuesta nueva y la numera automáticamente a la siguiente que hubiese cerrada (suponemos que no tiene ninguna propuesta abierta de ese nivel).

<b>Nº Propuesta:</b>	<input type="text" value="24"/>	<b>Fecha generación:</b>	<input type="text" value="22/10/2002"/>
<b>Nivel:</b>	<input type="text" value="13"/>		
<b>Título:</b>	<input type="text" value="ES"/>	Educación Secundaria Obligatoria	

Una vez tengamos a todos los alumnos podemos utilizar el botón “Imprimir etiquetas”.

Nota. Una propuesta está cerrada cuando tiene fecha de cierre y, en su caso, núm. envío (en el 4º paso se explico lo relativo a las propuestas).

<b>Fecha cierre:</b>	<input type="text" value="27/05/2002"/>
<b>Comentarios:</b>	<input type="text"/>
<b>Nº envío disco:</b>	<input type="text" value="2002012"/>

### Tercer paso

Alumnos → Solicitudes de ... → Títulos → **Solicitud de títulos**

Dar de alta a los alumnos a los que se les va a solicitar el título sean alumnos actuales (botón primero), antiguos (botón segundo) o que no sean del centro (botón tercero) (centros adscritos o importados).

**Apellidos, nombre:**

Si la petición se refiere a ESO normalmente los daremos de alta por la opción del paso anterior.

Las nuevas solicitudes sólo se pueden grabar en Propuestas abiertas y se incorporan automáticamente a ellas cuando ya están todos sus datos completos.

Si damos de alta a un alumno/a para pedir título de bachiller y, en ese momento la propuesta abierta es la de ESO, en principio nos pondrá a ese alumno/a en la misma propuesta abierta.

**Incluir en propuesta** Ref.: 200200254 Propuesta: 24 Abierta

Para que no vaya en esa propuesta, y así tener una propuesta distinta para cada nivel (aunque tenga todos sus datos correctos), debemos desmarcar la casilla “Incluir en la propuesta” del 4º bloque.

Si se me ha olvidado algo y la propuesta no está activa, todavía se puede abrir y modificar el contenido de las solicitudes que la componen, primero debo ir al paso 3º y botón Abrir propuesta.

El programa convierte automáticamente los nombres y apellidos de APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE a Apellido1 Apellido2, Nombre. Lo que no hace es colocar los acentos si no estaban puestos. Recordar que no es lo mismo Mª que María. Tampoco es lo mismo María que Maria. (la primera podría servir para castellano y la segunda si fuera en valencià).

Admite poner en el campo DNI los extranjeros (varios números o letras) siempre que el alumno/a NO tenga

Nacionalidad:  229 ESLOVENIA  
DNI alumno: X3456YHC34 Sexo: f

en el campo “Nacionalidad” la 724 (Española).

Distinguir entre propuesta y solicitud. En cuanto hacemos una solicitud nueva automáticamente tenemos una propuesta nueva que se considera abierta y se pueden seguir introduciendo solicitudes (más alumnos) en esta sesión o en una próxima ocasión:

- Solicitud es dar de alta cada uno de los alumnos con sus datos.
- Propuesta puede haber varias por niveles BA, ESO, FP, ... o de un sólo alumno.

## Cuarto paso

Alumnos → Solicitudes de ... → Títulos → Propuestas

Si una propuesta ya tiene todos los alumnos y está lista para ser firmada por el director podemos cerrarla:

- Antes completar comentarios y grabar.
- Antes podemos ver cómo está la solicitud en ese momento, con el primer botón de la izquierda .
- Botón cerrar propuesta: El programa revisa que todo está bien (colocará la fecha de cierre y si hay algún dato incorrecto lo imprimirá o dará visión preliminar).
- Se imprime la propuesta (ya no aparecerá la palabra “Borrador, propuesta abierta”) y cumplimentamos el campo **Fecha impresión:** 18/04/2002.
- Lo deja todo preparado para hacer el envío de disco a Conselleria

¿Qué pasa si se me olvidó algún alumno?

- Se puede volver a abrir al propuesta (siempre y cuando no la hayamos realizado el envío de disco)
- Clic en Abrir propuesta (este botón va cambiando de nombre según la situación), con ellos podemos cambiar el contenido de la propuesta y el de sus solicitudes (alumnos, en este caso habría que volver al paso 3º),

## Quinto paso

Cuando estemos seguros que todo está bien en una propuesta, impreso y firmado por el director, etc... Se haría el envío de disco.

Alumnos → Solicitudes de ... → Títulos → Envíos → Generación de disquete.

- Al generar un disco se puede enviar diferentes propuestas en el mismo envío (si se quiere), primero se seleccionan las propuesta en las ventanas inferiores y luego botón “Generar disco”. Aquí normalmente haremos un solo disco (o dos si queremos copia para nosotros) y también se puede repetir después si conselleria pierde nuestro disco. Es decir hace un disco estén enviadas o no anteriormente esas propuestas (pero recordar que lo que hace es repetir la misma propuesta que se hizo en su momento, nunca nos podrá dejar realizar cambios en base a aquella propuesta).
- Hacer un disco por cada propuesta, con el botón “Nuevo envío” con la/las propuesta/s no incluidas anteriormente. Solamente admitirá propuestas no enviadas con anterioridad.
- Las propuestas han estar Cerradas y No enviadas, nº de envío en blanco.

Una vez realizado disco de envío:

¿Cómo queda la propuesta? La propuesta incluida en el disco de envío se le incluye automáticamente

Nº envío disco: 2002004 (año 2002 y 3 dígitos 004)

¿Cómo queda la solicitud? La solicitudes referidas a esa propuesta **Nº Propuesta:**  se les incluye automáticamente **Ref:**  **Propuesta:**  **Cerrada** **Envío:**  (referencia: año 2002 y 5 dígitos 00197), nº propuesta, cerrada, envío 2002012.

¿Qué pasa si se me olvidó algún alumno y ya había hecho el quinto paso, es decir había realizado envío de disco?

Puedo volver al menú Alumnos → Solicitudes de ... → Títulos → **Propuestas** y observar el campo “Nº de envío”

Problema: este campo está cumplimentado (lo más seguro, si has tenido que volver atrás) no se podrá abrir la propuesta y por tanto no se puede modificar nada sobre las solicitudes.

Solución: Para tener acceso a las solicitudes:

1. Clic en el botón Editar o Modificar.
2. Situarnos en el campo “Nº de envío”.
3. Seleccionamos su contenido y lo borramos.
4. Botón Guardar.
5. Botón “Abrir la propuesta”. Aceptamos.

Luego siguiendo el paso 3º, podremos modificar las solicitudes. Se puede imprimir. Y se graba una nueva solicitud con los datos correctos.

## Sexto paso

Alumnos → Solicitudes de ... → Títulos → Envíos → **Comprobación de disquete.**

Crea un fichero “código del centro.tit”. Puede mostrar y/o imprimir un informe sobre los registros contenidos en el disco.

No se debe intentar manipular este fichero.

## Último paso.

Enviar disco generado y copia impresa propuestas títulos a conselleria.

## Errores graves: un paso final.

¿Cómo liberar una solicitud para poder enviarla de nuevo?

Si nos devuelven la propuesta realizada o hemos visto graves errores se puede eliminar la propuesta. Esto no quiere decir que se eliminen todos los datos, lo que hace es eliminar el nº de la propuesta-envío.

Alumnos → Solicitudes de ... → Títulos → Envíos → **Eliminar envío-propuesta e solicitud.**

Nos pregunta se deseamos liberar la propuesta d referencia 20020012, por ejemplo

Aceptar

En la ventana de solicitud de títulos ya no constará ni el nº de propuesta ni nº de envío.

Modificar añadir los datos pertinentes. En cuanto modifiquemos un dato y grabemos nos añade a una propuesta nueva o bien otra que tengamos abierta todavía. Le coloca el nº de propuesta y que está abierta.

Ahora podemos seguir modificando,

Y queda Ver, imprimir, cerrar, enviar tal como lo hacíamos en los pasos anteriores.

## La Incorporación de disco de títulos

Al recoger los títulos de Dirección territorial se recoge también un disco que contiene los datos de los campos: fecha recepción del título y clave registral o nº registro.

Alumnos → Solicitudes de ... → Títulos → **Incorporación disco títulos.**

Poner el disco

Seleccionar el fichero: “nombre del centro.dat”

Usar

En la pantalla hay dos opciones:

-Listado comprobación del disco: para visualizar y comprobar

-Actualización de títulos: actualiza los dos campos antes mencionados

Informe de los resultados: en cualquiera de las dos opciones existe un campo/columna a la derecha, llamado ACTU, que avisa si se ha actualizado la clave registral o no.

## Los listados

Dos tipos:

- Solicitudes
- Títulos, solicitudes que ya se ha recibido su título. Interesa los comunicados: puede hacerse etiquetas y notificaciones. La comunicación de recogida de título se hará si están vacías las fechas de comunicación y de recogida de la pantalla de solicitudes (dos últimos campos del bloque 4º).

Nota: Para que NO VUELVAN a salir comunicados se deben marcar los campos fechas de comunicación y de recogida de la pantalla de solicitudes (dos últimos campos del bloque 4º) de los alumnos que ya lo tengan.