



PROCESO DE MATRICULACION

EDUCACION INFANTIL

CURSO 2007-2008

ÍNDICE

| | |
|---|---|
| 1. <u>INTRODUCCIÓN</u> | 2 |
| 2. <u>CREACIÓN DE GRUPOS</u> | 2 |
| 3. <u>MATRICULACIÓN</u> | 3 |
| 4. <u>INICIO DE CURSO</u> | 4 |
| 5. <u>PROCESO MASIVO DE NIÑOS NO NACIDOS</u> | 5 |
| 6. <u>GESTIÓN DE LISTA DE ESPERA</u> | 6 |

1 Introducción

El propósito de este documento es informar cómo se realiza la matriculación en los centros de Educación Infantil. Para poder llevar a cabo este proceso es necesario haber realizado previamente la creación de los grupos de curso siguiente.

2 Creación de Grupos


Antes de matricular, los centros es recomendable haber **creado los grupos** de alumnos desde la opción del menú **G. Alumnos > Grupos > Ordinarios**.

A continuación se muestra la pantalla de Grupos. Se selecciona el curso 2007/2008 y se activa

el botón de Alta , podemos crear los grupos de dos formas diferentes:

- Se selecciona el intervalo de edad con la linterna, se graba el Código de Grupo (*Cdgrupo* es un campo libre), se graba el número de plazas y se selecciona el tutor.
- Se pulsa el botón *Copia grupos curso anterior* y aparecerán los datos de los grupos creados en el anterior curso, sobre los que podremos realizar las modificaciones que sean

necesarias activando el botón de modificación .

Finalmente se valida con el botón de aceptar .



3 Matriculación

Con el fin de matricular a los alumnos de nueva admisión es necesario ir a la opción del menú: **G. Alumnos >Matrículas > Matriculación.**

Una vez que se visualiza la pantalla de Matriculación, se selecciona el curso correspondiente y se activa de botón de alta.

Esta acción activa dos opciones en la pantalla que contienen los catálogos de solicitudes: **Admitidos en admisión y Excluidos.** Pulsando la linterna de **Admitidos en admisión** se nos muestran todos los alumnos que han sido admitidos durante el proceso de Admisión ordinario.

| Código | Nombre | Apellido1 | Apellido2 | Centro Origen | F.nacimiento |
|--------|--------|-----------|-----------|---------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Haciendo doble clic sobre un alumno el programa nos vuelca sus datos en la ficha de matriculación, en la que es necesario introducir el *Nº Registro Libro Matrícula* (un número, de uno o más dígitos, designado por el centro para cada alumno), y aceptar los datos para matricular al alumno.

4 Inicio de Curso

La matriculación de los alumnos que ya están en el centro y que pasarían al curso siguiente es el proceso de inicio de curso. Se realiza desde la opción de menú **Secretaría > Inicio de Curso**.

Si antes no se han creado los grupos es necesario definirlos en este momento desde la opción de menú: **G. Alumnos > Grupos > Ordinarios**. Además, es necesario que se haya hecho la reserva de plaza de aquellos alumnos que continúan en el centro utilizando la opción de menú: **G. Alumnos > Admisión > Reserva de plaza**.

Una vez en la pantalla de Inicio de Curso, pulsando Consultar, nos aparecen todos los grupos que hemos creado anteriormente.

Código del Centro 28043727 ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL ZALEO

Asociar los Grupos del curso anterior a Grupos del curso actual

Curso anterior 2006/2007 **Curso actual** 2007/2008

| Etapa | Int. Edad | Grupo | Etapa | Int. Edad | Grupo |
|-------|-----------|-------|-------|-----------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ver Asignación Alumnos

Recuerde que antes de lanzar el Inicio de Curso, debe realizar la Reserva de Plaza a través de la opción Alumnos>Admisión y dar de baja a los alumnos que, sin acabar la escolarización en este centro, cambian a otro. No olvide crear los grupos para el nuevo curso.

Con la linterna de la derecha se irían cogiendo los grupos, que hemos creado previamente, a los que pasarán los alumnos que tenemos en el curso escolar actual (por ejemplo, los alumnos del grupo A pasarán al Grupo B, los del grupo B pasarán al grupo C y no se asignará ningún grupo destino al grupo C ya que estos alumnos pasarán al centro de Infantil y Primaria y dejarán el centro de Infantil).

Es necesario pulsar el botón Aceptar  para realizar el inicio de curso.

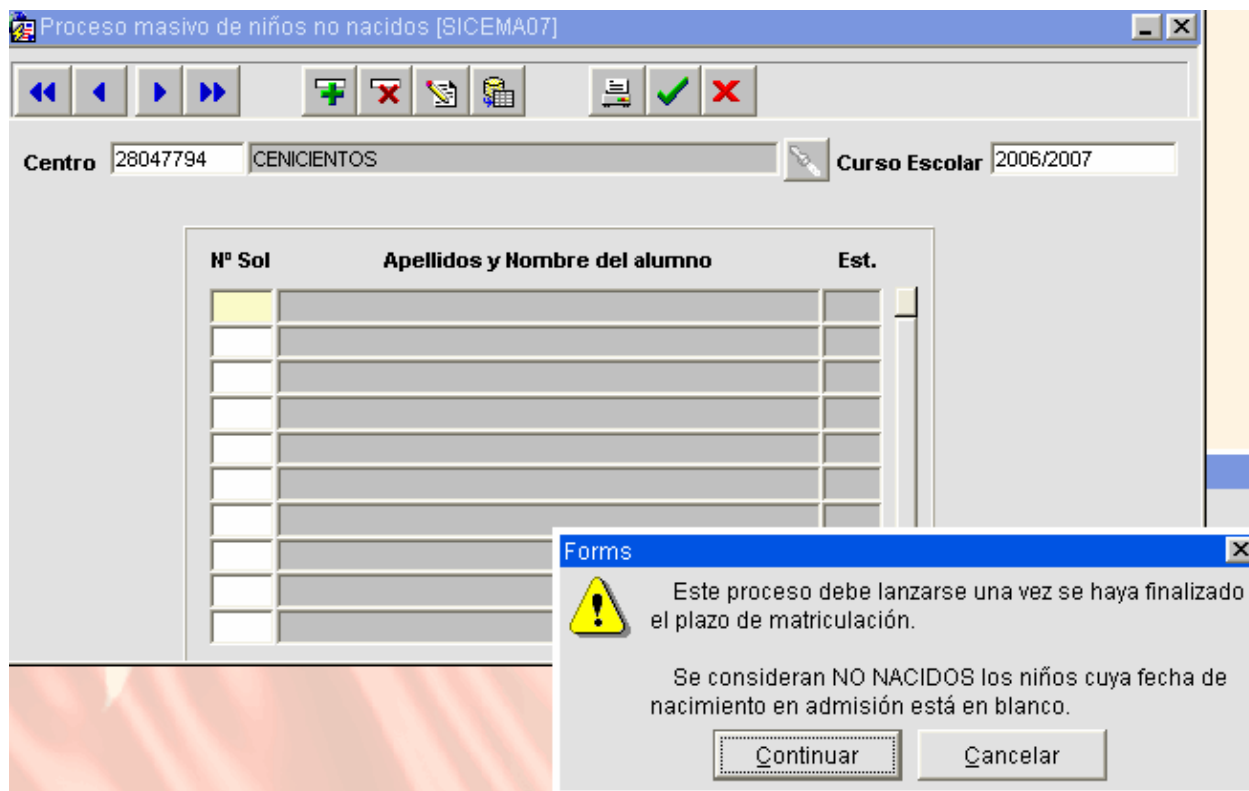
Nota: UNA VEZ REALIZADO EL INICIO DE CURSO NO SE PUEDE VOLVER A REPETIR.

5 Proceso masivo de niños no nacidos

Se consideran no nacidos los niños cuya fecha de nacimiento en admisión está en blanco.

Este proceso debe lanzarse una vez que se haya finalizado el plazo de matriculación. Se accede desde **G. Alumnos > Matrículas > Proceso Masivo de Niños no Nacidos**.

Al acceder, el programa presenta el siguiente un mensaje informativo:



Se pulsa “Continuar”, se selecciona el curso escolar correspondiente, se activa el botón de



Lanzar Proceso: si hay niños grabados con la fecha de nacimiento en blanco aparecerán en pantalla.

A continuación, se pulsa el botón de aceptar: los niños no nacidos en ese proceso masivo QUEDAN EXCLUIDOS de forma masiva. Si no han nacido, no se les puede matricular. Quedan en la lista de espera en el orden que tengan por la puntuación


6 Gestión de Lista de Espera

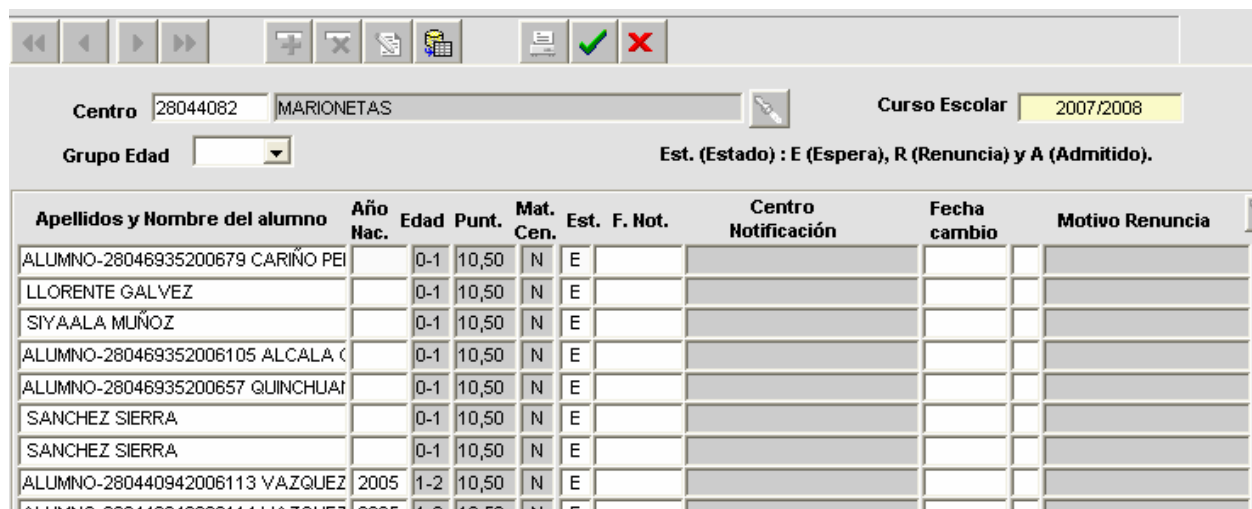
Las listas de espera contienen los alumnos no admitidos en proceso de resolución ordinario. Un alumno puede aparecer en tantas listas de espera como centros solicitó entrar.

Las listas de espera las puede gestionar el centro o las comisiones territoriales cuando el centro pertenece a una comisión.

Nota: Si un alumno admitido no confirma su matriculación, el centro tiene que ir a la lista de espera a asignar un nuevo alumno.

Se accede a esta opción desde **G. Alumnos > Matrículas > Gestión Lista de Espera**.

Una vez en la pantalla de Gestión de Lista de Espera, se activa el botón de consulta  y aparecerán todos los alumnos en lista de espera.



Centro: 28044082 MARIONETAS Curso Escolar: 2007/2008
Grupo Edad: Est. (Estado) : E (Espera), R (Renuncia) y A (Admitido).

| Apellidos y Nombre del alumno | Año Hac. | Edad | Punt. | Mat. Cen. | Est. | F. Not. | Centro Notificación | Fecha cambio | Motivo Renuncia |
|----------------------------------|----------|------|-------|-----------|------|---------|---------------------|--------------|-----------------|
| ALUMNO-28046935200679 CARINO PEI | | 0-1 | 10,50 | N | E | | | | |
| LLORENTE GALVEZ | | 0-1 | 10,50 | N | E | | | | |
| SIYAALA MUÑOZ | | 0-1 | 10,50 | N | E | | | | |
| ALUMNO-280469352006105 ALCALA C | | 0-1 | 10,50 | N | E | | | | |
| ALUMNO-28046935200657 QUINCHUAI | | 0-1 | 10,50 | N | E | | | | |
| SANCHEZ SIERRA | | 0-1 | 10,50 | N | E | | | | |
| SANCHEZ SIERRA | | 0-1 | 10,50 | N | E | | | | |
| ALUMNO-280440942006113 VAZQUEZ | 2005 | 1-2 | 10,50 | N | E | | | | |
| ALUMNO-280440942006114 VAZQUEZ | 2005 | 1-2 | 10,50 | N | E | | | | |

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Comprobar que aparece el año del curso actual.
2. Buscar el alumno que está en primer lugar de la lista de espera (no admitidos) del nivel de edad en el que se haya producido la vacante.
3. Teclar la fecha de notificación (columna *F. Not*) y pulsar el botón de Aceptar. Esto lo que hace es reservar a ese alumno para ese centro, para que ningún otro centro le adjudique la plaza. Aparecerá el centro en la casilla *Centro Notificación*.
4. El centro comprobara si el alumno sigue interesado en la plaza:

Pueden darse dos casos:

1. **El alumno acepta ser admitido:** Se informa de la *fecha de cambio* y se modifica el estado *E* (Espera) por *A* (Admitido). Es necesario seguir este orden y validar los cambios. Si el alumno se pasa a admitido desaparecerá de la lista de espera.
2. **El alumno renuncia a la plaza:** Se informa la *fecha de cambio* y se modifica el estado *E* (Espera) por *R* (Renuncia) Es necesario seguir este orden, informar el motivo de la renuncia escogiéndolo del catalogo y validar los cambios.