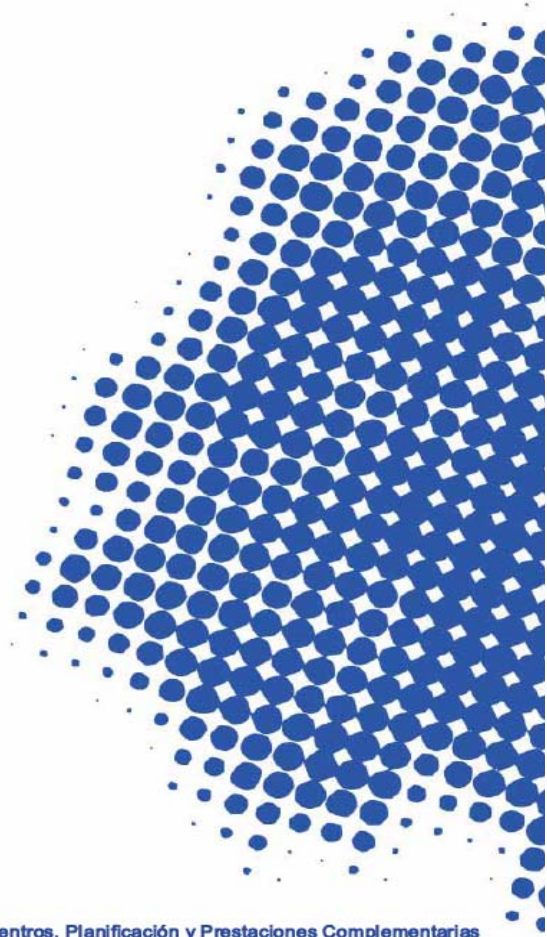




SAUCE MATRICULACIÓN

SAUCE

Sistema para la Administración Unificada
de Centros Educativos



Servicio de Centros, Planificación y Prestaciones Complementarias

MÓDULO	MATRICULACIÓN
DESCRIPCIÓN	Guía de actuación en el proceso de MATRICULACIÓN.
DIRIGIDO A	Curso de teleformación. Perfiles de dirección y administración.

Introducción.

SAUCE (Sistema para la Administración Unificada de Centros Educativos) es la herramienta de gestión de datos diseñada por el Gobierno del Principado de Asturias. Se trata de una aplicación en constante evolución que desde su implantación con carácter general (cursos 2007-08 en Escuelas Oficiales de Idiomas y Conservatorios de Música, 2005-06 en Primaria, 2004-05 en Secundaria y 2003-04 en los Centros de Adultos) ha ido, e irá, ampliándose paulatinamente con nuevas funcionalidades.

Éste es un curso dirigido a equipos directivos y personal administrativo de centros educativos, y abarca únicamente contenidos relativos al proceso de matriculación en la aplicación SAUCE. El objetivo del mismo es capacitarte para gestionar todo lo relativo a la matrícula del alumnado: cuestiones previas a tener en cuenta, distintos tipos de matrículas, documentos relacionados,...

La matrícula del curso académico se realiza íntegramente en SAUCE, asegurando así la coherencia de datos y evitando problemas de duplicidad. Para los alumnos que están matriculados en la aplicación, se genera la identidad digital que les acredita para acceder a la Comunidad Educastur.

Para poder seguir el curso es requisito imprescindible que estés dado de alta como usuario de Educastur, y con perfil de Dirección o Administración para el acceso a SAUCE en un centro educativo determinado.

Como seguramente ya eres usuario de SAUCE, al acceder a la aplicación verás que puedes optar por *Comenzar* o por *Modo pruebas*. Todas **las prácticas las realizarás sobre datos** no reales de la base de datos de **Modo de Pruebas**.

Organización del curso.

El curso te guiará por cada una de las pantallas a las que puedes acceder desde el momento en que te conectes a la aplicación SAUCE con el perfil de Dirección o Administración en cualquier centro educativo.

Se compone de cinco unidades didácticas que te irán explicando las cuestiones que vas a tener en cuenta en todo el proceso de matriculación en el centro.

El índice del curso es el siguiente:

ÍNDICE

1. Previos al proceso de matriculación.	
1.1 <i>Introducción</i>	5
1.2 <i>Gestión del plan de estudios del centro</i>	5
2. Matriculación del alumnado.	
2.1 <i>Introducción</i>	10
2.2 <i>Matriculación masiva</i>	10
2.3 <i>Matriculación individual</i>	13
2.4 <i>Matriculación desde un expediente recibido</i>	22
2.5 <i>Matriculación por cambio de escolarización</i>	24
2.6 <i>Otras opciones de matrícula</i>	25
3. Gestión de las matrículas.	
3.1 <i>Introducción</i>	27
3.2 <i>Bajas, traslados y anulaciones de matrículas</i>	27
3.3 <i>Traslado de expediente a otro centro.</i>	
3.3.1 <i>Traslado a un centro SAUCE</i>	28
3.3.2 <i>Traslado a un centro no SAUCE</i>	32
3.4 <i>Materias de una matrícula.</i>	
3.4.1 <i>Estado de las materias</i>	34
3.4.2 <i>Necesidades educativas específicas</i>	41
3.5 <i>Expedientes</i>	46
4. Unidades.	
4.1 <i>Introducción</i>	50
4.2 <i>Creación de unidades.</i>	
4.2.1 <i>Consideraciones iniciales</i>	50
4.2.2 <i>Creación de una unidad.</i>	52
4.3 <i>Asignación del alumnado a las unidades</i>	55
5. Explotación de datos. Documentos y listados.	
5.1 <i>Introducción</i>	60
5.2 <i>Documentos y anexos de matrícula</i>	60
5.3 <i>Tratamiento de los datos de matrícula</i>	63
5.4 <i>Generador de listados</i>	68
Anexos:	
• <i>Anexo I: Ficha del alumno/a</i>	72
• <i>Anexo II: Solicitud de documentos</i>	78

Unidad 1 – Previos al proceso de matriculación

1.1. Introducción.

Antes de iniciar el proceso de matriculación es necesario tener en cuenta algunas cuestiones:

- Es importante que todo el alumnado que vamos a matricular esté debidamente evaluado en el curso anterior. Al finalizar infantil, cualquier ciclo de Primaria o cualquier curso de Secundaria (a excepción del primer año del Programa de Diversificación curricular de dos años), tras la evaluación final, ordinaria o extraordinaria según corresponda, todo alumno o alumna debe tener valorada la promoción, es decir, en la pantalla RELACIÓN DE MATRÍCULAS el campo “Situación de la matrícula”, no puede aparecer en blanco.
- Debemos configurar algunas cuestiones del curso en el que vamos a realizar la matrícula, siendo imprescindible **configurar el Plan de estudios del centro** para poder completar la matrícula con las materias adecuadas. Veremos como hacerlo en esta primera unidad.
- Es importante recordar que SAUCE no hace automáticamente la asignación del alumnado a la unidad, ni los servicios que cada alumno o alumna utiliza (comedor y transporte, por ejemplo).
- Es conveniente tener claro que antes del comienzo de cada curso, y a ser posible antes de comenzar el proceso de matriculación debe configurarse el curso siguiente: jornadas escolares, dependencias, unidades,... es decir, todo lo necesario para poder introducir el horario, ya que el horario regular es el punto de partida para el correcto funcionamiento del Centro. Muchas de estas cuestiones pueden copiarse del curso anterior por lo que no es necesario volver a definir las.

1.2. Gestión del plan de estudios del centro.

Una vez realizado el proceso de admisión del alumnado y antes de iniciar el proceso de matriculación es conveniente comprobar que la configuración del plan de estudios del centro es la correcta. No debemos olvidar que esto lo tenemos que hacer para el curso en el que vamos a matricular.

Para ello en el menú principal haz clic en **Centro**, selecciona **Planes de Estudios** y elige **Cursos impartidos en el centro**, tal y como se indica en la *Figura 1*.

Lo primero que tienes que comprobar es que aparecen todas las enseñanzas autorizadas por la Consejería de Educación para el nuevo curso en tu centro educativo.

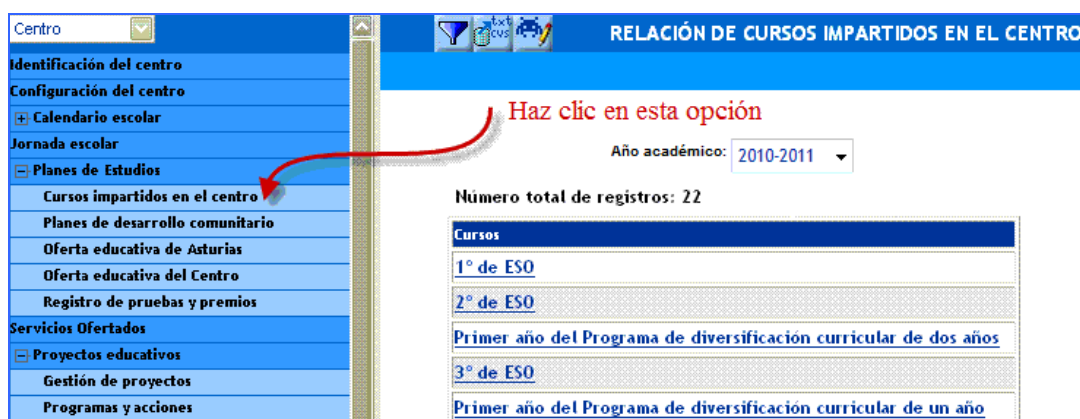



Figura 1. Configuración del plan de estudios del centro

En la *Figura 2*, selecciona el curso que te interese y pinchando sobre él, en el menú contextual selecciona **Materias**.



Figura 2. Configuración del plan de estudios del centro

Te aparecerá la pantalla de la *Figura 3*, donde tienes que marcar las materias que se imparten en tu centro en ese curso (1) y luego termina haciendo clic en el botón **Aceptar**  (2).

DEFINICIÓN DE MATERIAS DEL CURSO

Accion: Materias Cursos: 1º de ESO

Curso: 1º de ESO Año académico: 2010-2011

Materias a mostrar: Todas las posibles

Número total de registros: 18

¿Se imparte en el centro?	Materia	Grupo de materias	Abreviatura	Número de horas	Año comienzo de la vigencia	Año término de la vigencia
<input type="checkbox"/>	Ciencias de la naturaleza	Comunes	CN	4:00	2007-2008	
<input type="checkbox"/>	Ciencias sociales, geografía e historia	Comunes	CS	3:00	2007-2008	
<input type="checkbox"/>	Educación física	Comunes	EF	2:00	2007-2008	
<input type="checkbox"/>	Educación plástica y visual	Comunes	EPV	2:00	2007-2008	
<input type="checkbox"/>	Lengua castellana y literatura	Comunes	LCL	5:00	2007-2008	
<input type="checkbox"/>	Matemáticas	Comunes	MAT	4:00	2007-2008	
<input type="checkbox"/>	Música	Comunes	MUS	2:00	2007-2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua extranjera: Inglés	Comunes: Leng. Extr.	LEIN	4:00	2007-2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua extranjera: Francés	Comunes: Leng. Extr.	LEFR	4:00	2007-2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lengua asturiana y literatura	Optativas	LA	2:00	2007-2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda lengua extranjera: Inglés	Optativas	SLIN	2:00	2007-2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda lengua extranjera: Francés	Optativas	SLFR	2:00	2007-2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Refuerzo Art 15.2 D74/2007	Optativas	REF	2:00	2007-2008	

Figura 3. Configuración del plan de estudios del centro

Como ves, en la figura anterior, antes de todas las materias, te aparece el *Curso*, el *Año académico*, y un desplegable con las *Materias a mostrar*, tal y como se señala en la Figura 4:

Curso: 1º de ESO Año académico: 2010 - 2011

Materias a mostrar: Todas las posibles

- Todas las posibles
- Sólo las impartidas en el centro
- Sólo las no impartidas en el centro

Figura 4. Materias a mostrar

Por defecto siempre a aparecerá "Todas las posibles" para que puedas elegir y marcar las que te interesen. Para revisar posteriormente como queda configurado tu plan de estudios, es conveniente elegir "Sólo las impartidas en el centro".

En la *Figura 3*, puedes observar que algunas materias aparecen ya marcadas en gris y no pueden ser modificadas por el centro educativo. Son las materias incluidas en el currículo por ley, y por lo tanto comunes y obligatorias para todos los alumnos del curso.

Las materias que debemos señalar son las que pueden o no ofertarse en el centro: lengua extranjera, optativas,... Algunas de estas materias son optativas propias de cada centro y aparecerán únicamente en los centros que tengan autorización para impartirlas.

Es importante revisar la columna "Año de término de la vigencia" para comprobar que la materia está vigente en el curso para el que estamos revisando el plan de

estudios. Desde la Consejería de Educación se asigna el comienzo y fin de vigencia de una materia.

La “Abreviatura” es la que va a aparecer en todas las pantallas de SAUCE para indicar la correspondiente materia, y el “Número de horas” son las horas lectivas semanales de cada una de las materias.

Pinchando sobre cada uno de los cursos, accedes a un menú contextual como el que se señala en la siguiente figura:

DEFINICIÓN DE MATERIAS DEL CURSO

Acción: Materias Cursos: 1º de ESO

Curso: 1º de ESO Año académico: 2010 - 2011

Materias a mostrar: Sólo las impartidas en el centro

Número total de registros: 16

¿Se imparte en el centro?	Materia	Grupo de materias	Abreviatura	Número de horas	Año comienzo de la vigencia	Año término de la vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias de la naturaleza	Comunes	CN	4:00	2007-2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciencias sociales	Comunes	CS	3:00	2007-2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación	Comunes	EF	2:00	2007-2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación plástica y visual	Comunes	EPV	2:00	2007-2008	

Figura 5. Configuración del plan de estudios del centro

Como puedes apreciar en la figura anterior, en el menú señalado con (1), puedes editar cada materia para ver sus características en una pantalla como la de la Figura 6:

MATERIA DEL CURSO DEL CENTRO

Detalle de la materia

Curso: 1º de ESO

Materia de curso: Ciencias de la naturaleza

Descripción corta: Ciencias de la naturaleza Abreviatura: CN

Grupo de materias: Comunes ¿Es de duración anual? Si

Nº horas semanales: 4:00 ¿Es matriculable? Si

Porcentaje de faltas de asistencia que anulan la evaluación continua:

Porcentaje de faltas de asistencia para notificar la proximidad de la anulación de la evaluación continua:

¿Se evalúa? Si ¿Consta para beca? Si

¿Consta para universidad? No Descripción larga acta: Ciencias de la naturaleza

Descripción corta acta: Ciencias de la naturaleza

Orden aparición en acta: 10 ¿Aparece en el boletín? Si No

Departamento: Materia independiente, o no asignada aún a ningún departamento

Periodos de vigencia

2007-2008

Figura 6. Detalle de una materia

Puedes cambiar de curso pinchando en **(2)** en la *Figura 5*, y revisar así el detalle de las materias de otros cursos.

Como puedes ver en el menú contextual de la *Figura 5*, también puedes incluir los libros de texto, aunque ese proceso vamos a dejarlo para otro momento.

OJO: Recuerda que en todos los cursos, uno por uno, tendrás que realizar la misma comprobación con las materias correspondientes para cada uno de ellos.

Unidad 2 – Matriculación del alumnado

2.1. Introducción.

Es importante recordar que fuera de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario de admisión y en el ámbito de la Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato, todo alumno o alumna que se incorpora al sistema educativo o que cambia de centro una vez incorporado, lo hace previa solicitud y resolución sobre la misma por parte de la Consejería de Educación. Por lo tanto, **los centros educativos no deben formalizar ninguna matrícula sin la resolución de admisión previa que lo autorice.**

En el transcurso del año académico se distinguen dos procesos administrativos conducentes a la asignación de un centro educativo a cada alumno o alumna:

1. Admisión: tramita, a través de las comisiones de escolarización de zona, aquellas solicitudes que interesan al año académico siguiente al actual. Actúa entre los meses de marzo y septiembre.
2. Comisión de escolarización permanente: tramita aquellas solicitudes que interesan al año académico en curso. Actúa entre los meses de octubre y junio.

Así pues, durante el periodo de marzo a mayo de cada año se realiza el proceso general de admisión del alumnado para el curso siguiente y a final de curso, en junio y/o septiembre según corresponda, tendrás que realizar la Evaluación final del alumnado (salvo en aquellos cursos en los que la promoción es automática, como por ejemplo en Educación Infantil de 3 y 4 años, 1º, 3º, 5º de Primaria y primer año del Programa de Diversificación Curricular de Dos Años). Estos son los dos procesos previos que te abrirán la matrícula del alumnado en el curso siguiente y que tendrás que realizar en el plazo de matrícula que se indique cada año desde la Consejería de Educación.

2.2. Matriculación masiva.

Una vez terminado el proceso de admisión del alumnado y en las fechas correspondientes indicadas desde la Consejería de Educación, se procede a la matriculación de los alumnos y alumnas.

La aplicación SAUCE permite realizar un proceso de matrícula masiva en los siguientes casos:

- Al alumnado admitido en el proceso de admisión.
- Al alumnado que debe repetir curso tras el proceso de evaluación.
- Al alumnado que ha promocionado del curso anterior tras el proceso de evaluación.

Esta opción de matrícula permite elegir un único alumno o alumna, o a todos los posibles candidatos, y matricularlos simultáneamente. **Es importante que antes de aceptar la matrícula selecciones las materias que sean necesarias.** Observa que sólo debes seleccionar las materias que precisen elección, tales como: enseñanzas de religión, idioma, optativas,... pues el resto de la matrícula es automática.

RECUERDA:

- Para realizar la matrícula de un alumno o alumna, tiene que tener el proceso anterior terminado: admisión, promoción del curso anterior o repetición.
- El proceso de matriculación masiva puede realizarse tantas veces como sea necesario.

Para realizar la matriculación masiva debes seguir los siguientes pasos:

En el menú principal elige **Alumnado**, después **Matriculación** y por último **Relación de matrículas** tal y como se indica en la *Figura 4*.

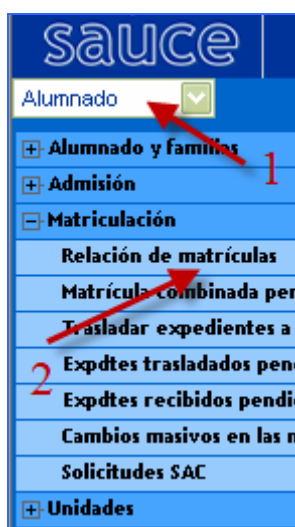


Figura 7. Matriculación masiva desde promoción, admisión o repetición.

A continuación encontrarás la pantalla de RELACIÓN DE MATRÍCULAS en la que deberás escoger el curso en el que vas a realizar la matrícula, pinchando donde se indica en la *Figura 5*:

Figura 8. Matriculación masiva desde promoción, admisión

Una vez elegido el curso pulsa el botón que se muestra en la *Figura 9*:

Figura 9. Matriculación masiva desde promoción, admisión

Aparecerá todo el alumnado candidato a ser matriculado en ese curso.

Se puede seleccionar al alumnado correspondiente de uno en uno o seleccionarlos a todos a la vez, marcando lo que nos interese en la columna de la izquierda (1).

Luego marca las opciones de las áreas optativas que correspondan (2) y posteriormente haz clic en **Aceptar** (3), tal y como se indica en la Figura 10.

Selección	Alumno/a	Procedencia	Último Criterio Promoción	LEIN	LEFR	LA	SLIN	S.FR	REF	NRER	HCR	REL
<input checked="" type="checkbox"/>	Erick	6º E.P. 33001137	NP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	, Jonatan	6º E.P. 33022086	NP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Figura 10. Matriculación masiva desde promoción, admisión

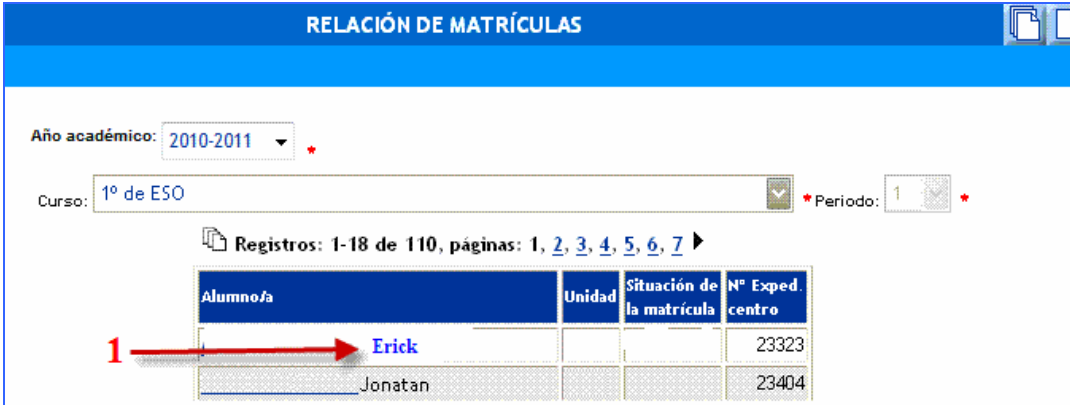
Se muestra de nuevo la lista de alumnado candidato no seleccionado anteriormente. Si se hubieran seleccionado todos a la vez, en esta pantalla aparecería el mensaje **NO HAY ALUMNOS/AS CANDIDATOS A SER MATRICULADOS/AS**.

Figura 11. Matriculación masiva desde promoción, admisión

Como puedes ver, una vez que has matriculado a un alumno o alumna, su nombre desaparece de esta lista, por lo que aquí siempre tienes actualizada la relación del alumnado que te falta por matricular.

Puedes, por tanto, usar este proceso todas las veces que sea necesario.

Haz clic en  y volverás a la pantalla de **RELACIÓN DE MATRÍCULAS** de la *Figura 12*, y en ella podrás comprobar si el alumno o alumna seleccionado ya está matriculado **(1)**.



Alumno/a	Unidad	Situación de la matrícula	N° Exped. centro
Erick			23323
Jonatan			23404

Figura 12. Matriculación masiva desde promoción, admisión

En la pantalla de la figura anterior, aparece la lista del alumnado matriculado en cada curso estando en blanco las columnas *Situación de la Matrícula* y *Unidad* (en próximos apartados verás cómo asignar unidad al alumnado).

2.3. Matriculación individual. Se usa en casos excepcionales.

Otra opción de matrícula de que dispone SAUCE, es la individual. Esta opción se puede utilizar para los alumnos que no se puedan matricular de forma masiva.

Accede a la pantalla de la *Figura 13*, **RELACIÓN DE MATRÍCULAS** desde **Alumnado, Matriculación, Relación de matrículas**.

Comprueba que en el campo **Año académico** figure el adecuado.

En el campo **(5)** selecciona el curso en el que vayas a realizar la matrícula. Aparecerán los alumnos y alumnas que ya estén matriculados.

Por último haz clic en el botón **Nueva matrícula (6)**.

Figura 13. Matriculación individual

Llegas a la pantalla BÚSQUEDA GENERAL DE ALUMNOS/AS de la Figura 14, que te permite buscar al alumno o alumna que quieres matricular.

Podrías buscar por el DNI del alumno o alumna, por el NIE (Número de Identidad Escolar, un número que se genera automáticamente cuando se introduce un nuevo alumno o alumna en SAUCE), pero en la mayoría de los casos el alumnado no dispone de DNI por ser menores, o no aparece el número en la solicitud, ni conoce el NIE. En estos casos puedes usar como datos de búsqueda su nombre y apellidos o el DNI/Pasaporte de alguno de sus tutores.

Para buscar por el nombre y apellidos, cumplimenta los campos (1), (2), (3) y (4) con los datos personales del alumno o alumna. Si lo consideras necesario, en caso de nombre y apellidos muy comunes, incluye algún otro dato del que dispongas.

Después valida pulsando **Aceptar** (5).

Figura 14. Matriculación individual

Si el alumno o alumna ha estado matriculado en alguna ocasión en un centro gestionado con SAUCE, aparecerá en la pantalla y pinchando sobre su nombre, aparecerá un menú contextual como el de la *Figura 15*, lo seleccionaremos y procederemos a su matrícula, siguiendo los pasos que veremos más adelante, a partir de la *Figura 22* donde se indica como realizar la matrícula.

RESULTADO DE LA BÚSQEDA GENERAL DE ALUMNOS/AS					
Número total de registros: 1					
Alumno/a	Fecha de nacimiento	Nº id. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	DNI/Pasaporte del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2
Álvarez	08/08/19	1043	535		

Seleccionar alumno/a

Figura 15. Matrícula individual

Puede ocurrir que la búsqueda no encuentra ningún alumno o alumna que cumpla los requisitos pedidos por tratarse de un alumno o alumna “fuera de SAUCE”. En ese caso nos aparecerá el siguiente mensaje:

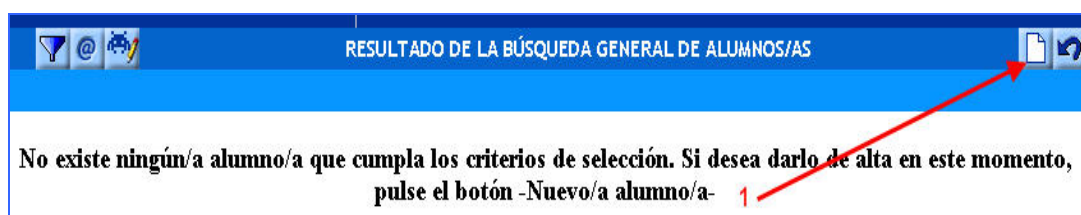


Figura 16. Matrícula individual

IMPORTANTE: Ten especial cuidado al realizar búsquedas del alumnos/as para intentar no duplicar fichas del alumnado. Hay que intentar no poner criterios demasiados restrictivos que puedan hacer que no encontremos a un alumno que ya existe en la base de datos. Es un buen criterio utilizar la variante contiene y realizar la búsqueda por Apellidos y Nombre.

Sería ideal hacerlo por Número de Identificación Escolar (NIE), si lo conocemos.

El DNI no es completamente fiable. Puede ocurrir que el alumno o alumna presenta ahora el DNI pero no lo hizo cuando se matriculó en su centro origen, y este dato no está actualizado.

Si la búsqueda no presenta resultados, haz clic en el botón **Nuevo alumno (1)**.

Accederás a la pantalla FICHA DEL ALUMNO/A, donde tendrás que cubrir, al menos todos los datos correspondientes a los campos de texto con asterisco rojo. Algunos campos ya los da cubiertos el sistema.

Cumplimenta los campos de texto que falten en las *Figuras 17 y 18*, tanto del alumno o alumna como de sus tutores.

Para cumplimentar los datos no olvides el protocolo que para ello se ha establecido y que viene recogido en el **Anexo I**. No obstante, señalamos aquí un extracto de las instrucciones de Ordenación Académica para la introducción de los datos personales:

1. **Apellidos:**

- El primer apellido **es Obligatorio** para todo el alumnado, y el segundo apellido **es Obligatorio** excepto para los alumnos nacidos en el extranjero.
- Se escribirá **la primera letra con mayúscula y el resto con minúscula**.
- En el caso de **apellidos compuestos**, se aplicará lo anterior a cada uno de los elementos que componen el apellido. Las partes que componen el apellido irán **separadas por un guión**, nunca por espacios en blanco (ej. *López-Quiñones*). No se considerarán apellidos compuestos cuando las partes estén separadas por partícula (ej. *Bernaldo de Quirós*).
- Irán **acentuadas**, cuando corresponda, **tanto las letras mayúsculas como las minúsculas** (ej. *Álvarez*).
- En ningún caso se pueden utilizar abreviaturas (ej. *Fdez.*).
- Las *partículas* de los apellidos, se tratarán tal y como se expone en el apartado 3.

2. **Nombre:**

- Se escribirá **la primera letra con mayúscula y el resto con minúscula**.
- Irán **acentuadas**, cuando corresponda, **tanto las letras mayúsculas como las minúsculas**.
- En ningún caso se pueden utilizar abreviaturas (ej. *Pedro M^a*). Únicamente se admitiría, aunque es recomendable no hacerlo, en el caso de un nombre compuesto en el que el primer elemento fuese *María*, en cuyo caso se permitiría abreviar (ej. *M. de las Mercedes*).

3. **Partículas:**

- Las **partículas al comienzo de los apellidos** se escribirán en minúscula e irán situados al final del elemento precedente, es decir, la partícula del primer apellido se escribirá al final del nombre (ej. Si el primer apellido es, por ejemplo, del Río, la partícula **del** se pondrá después del nombre) y la partícula del segundo apellido se escribirá al final del primer apellido (ej. Si el segundo apellido es por ejemplo de la Fuente la partícula **de la** se pondrá después del primer apellido).
- Las partículas no situadas al comienzo de los apellidos o del nombre que no sean de origen extranjero se escribirán en minúscula (ej. *María de las Mercedes, Bernaldo de Quirós...*).

- Las partículas de los apellidos de origen extranjero irán con el apellido que corresponda y con la inicial de la partícula en mayúscula (Ej.: Dos Anjos, El Mushaf...).

4. Otros datos:

- El número de DNI se escribirá sin puntos agregando la letra que corresponda sin guión.
- El número de teléfono se escribirá sin puntos ni espacios separadores.
- El municipio de nacimiento será el mismo que figure en el Documento Nacional de Identidad o similar.
- Localidad nacimiento extranjera. Campo editable reservado para reflejar la localidad de nacimiento para alumnado extranjero. Importante para las propuestas de títulos.
- El nombre de la calle o plaza del domicilio se escribirá en minúscula, salvo las iniciales de nombres propios usando la denominación completa.
- El piso se escribirá sin el carácter de ordinal (1 y no 1º).
- La puerta se escribirá D(erecha), I(zquierda) o la letra que corresponda, si es el caso.
- El código postal se escribirá sin punto de miles (33000 y no 33.000)
- Para las fechas se utilizará el formato: dd/mm/aaaa o ddmmaaaa

FICHA DEL ALUMNO/A

Datos identificativos

Número identificación escolar: 1328898 * Fecha alta: 17/11/2007 *

Tipo de identificación del alumno/a: Sin ninguna documentación * DNI/Pasaporte: *

Primero apellido: Martín * Segundo apellido: Martín

Nombre: Martín * Nacionalidad: Española *

N. Seguridad Social: * Lengua materna: Español

Datos de nacimiento

Fecha nacimiento: 2 * Edad: * Edad a 31 dic.: * Sexo: Hombre Mujer *

País: España * Prov.: Asturias * Munio.: Gijón

Localidad: Gijón * Localidad naci. m. extranjera: *

Domicilio del alumno/a

¿Alumno/a emancipado/a?: Tipo vía: CALLE * Domicilio: 3 *

Nº: * Esc.: * Piso: * Letra: * C.P.: 33205 *

Prov.: Asturias * Munio.: Gijón * Localidad: Gijón

Tfno.: * Tfno. urgencias: * Correo electrónico: *

Otros datos relevantes: *

Figura 17. Ficha del alumno/a

Datos familiares	
Tipo de familia numerosa:	Título de familia numerosa:
Primer/a tutor/a	
<input checked="" type="radio"/> DNI <input type="radio"/> Pasap. DNI/Pasaporte:	Primer apellido:
Segundo apellido:	Nombre:
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer	Teléfono:
Tfno. móvil:	Correo electrónico:
Familia:	¿Vive en el domicilio familiar? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Tipo vía:	Domicilio:
Nº:	Esc:
Piso:	Letra:
C.P.:	
País:	Prov.:
Munic.:	
Localidad:	Localidad extranjera:
Segundo/a tutor/a	
<input checked="" type="radio"/> DNI <input type="radio"/> Pasap. DNI/Pasaporte:	Primer apellido:
Segundo apellido:	Nombre:
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer	Teléfono:
Tfno. móvil:	Correo electrónico:
¿Vive en el domicilio familiar? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	

Figura 18. Ficha del alumno/a

En la Botonera de trabajo de la *Figura 17*, encontramos los siguientes iconos:



Desasignar familia: Pulsando en este icono desaparecen los datos familiares, correspondientes a los tutores del alumno.



Necesidades educativas específicas del alumno: Sólo perfil Dirección. Pulsando en este icono llegas a la pantalla de la *Figura 19* donde puedes señalar las necesidades educativas específicas que corresponda y tras ello pulsar **Aceptar**



NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO
Alumno/a: David
Año Académico: 2009-2010
Diversificación
Propuesto para diversificación <input type="checkbox"/>
Autorizado por Inspección a cursar diversificación <input type="checkbox"/>
¿El alumno cursa diversificación? <input type="checkbox"/>
Datos Médicos Relevantes
Observaciones:
NO EXISTEN DATOS


Figura 19. Necesidades educativas



Añadir una fotografía: Pulsando en este icono puedes añadir una fotografía a la Ficha del alumno/a, o bien sustituir la que ya exista. Debes tener previamente guardada una imagen del alumno o alumna en formato JPG o GIF y con un tamaño inferior a 10 Kb.



Figura 20. Añadir fotografía

Una vez cumplimentados los datos haz clic en el botón **Aceptar** , y sale el siguiente mensaje:

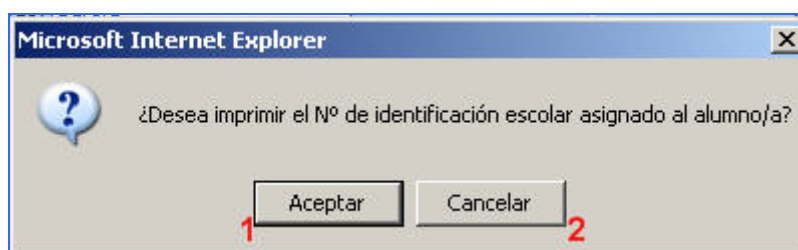


Figura 21. Matrícula individual

Si pulsas **Aceptar** (1) puedes imprimir un justificante con el NIE (número de identificación escolar).

Si pulsas **Cancelar** (2) pasarás a la pantalla de la Figura 22, donde podrás completar el DETALLE DE MATRÍCULA DE UN ALUMNO/A.

En esta pantalla, donde cumplimentaremos todos los datos solicitados y que sean de nuestro conocimiento, no debemos olvidar completar lo relativo a becas. (1)

El sistema ofrece por defecto la opción **NO**. En caso de ser solicitante de beca marca la opción **SI**, señalando el tipo de beca. (2)

Una vez marcado el tipo de beca haz clic en el botón **Aceptar** . (3)

Figura 22. Detalle de la matrícula


Puedes llegar a la pantalla de la *Figura 23*, donde pulsarás **Aceptar** . (1) En el caso de que apareciesen otras incidencias revísalas ya que puedan informarte de algún error en los datos introducidos, por ejemplo una fecha de nacimiento no incluida en el rango de fechas del curso a matricular.

Figura 23. Matrícula individual

No debes olvidar que entre los meses de octubre a junio actúa la Comisión de escolarización permanente, que es la encargada de tramitar aquellas solicitudes que se presentan durante el año académico en curso. Por lo tanto normalmente no deben matricularse nunca alumnos que no hayan sido previamente admitidos en el centro.

En la pantalla de la *Figura 24*, MATERIAS DE LA MATRÍCULA, marca (1) las optativas elegidas. Las comunes ya vienen activadas y no se pueden modificar.

MATERIAS DE LA MATRÍCULA				
Alumno/a: Martín Martín, Martín Año académico: 2010-2011 Curso: 1º ESO				
Número total de registros: 16				
Grupo de materias	Áreas / Materias / Módulos	Selección	Grupo de materias de la matrícula	D_ESTADO
Comunes	Ciencias de la naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada
	Ciencias sociales, geogr. hist	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada
	Educación física	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada
	Educación plástica y visual	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada
	Leng. castellana y literatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada
	Matemáticas	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada
	Música	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada
Comunes: Leng. Extr.	Leng. extr: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes: Lengua Extranjera	
	Leng. extr: Francés	<input type="checkbox"/>	Comunes: Lengua Extranjera	
Comunes: Rel.	No recibe Ens. religión	<input type="checkbox"/>	Comunes: Enseñanzas de Religión	
	Hist. y cult. relig.	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes: Enseñanzas de Religión	
	Relig. Católica	<input type="checkbox"/>	Comunes: Enseñanzas de Religión	
Optativas	Leng. asturiana y literatura	<input type="checkbox"/>	Optativas	
	SLE: Inglés	<input type="checkbox"/>	Optativas	
	SLE: Francés	<input checked="" type="checkbox"/>	Optativas	
	Refuerzo Art 15.2	<input type="checkbox"/>	Optativas	

Figura 24. Matrícula individual

Una vez marcadas las opciones correspondientes haz clic en (2) y llegarás a la pantalla de RELACIÓN DE MATRÍCULAS, donde se puede comprobar si el alumno o alumna ya está matriculado en el curso correspondiente:


RELACIÓN DE MATRÍCULAS			
			
Año académico: 2010-2011			
Curso: 1º de ESO Período: 1			
Número total de registros: 1			
Alumno/a	Unidad	Situación de la matrícula	Nº Exped. centro
Martín Martín, Martín			23634

Figura 25. Matrícula individual

Antes de pasar al siguiente apartado vamos a ver brevemente, aunque en algunos casos detallaremos más adelante sus funciones, el significado de los nuevos iconos que aparecen en la botonera de trabajo de la figura anterior, y que se recogen en la siguiente figura:



Figura 26. Botonera de trabajo



Expedientes trasladados pendientes de matricular. Pulsando en este icono podemos comprobar si los expedientes que hemos trasladado han sido ya matriculados en el centro de destino.



Expedientes recibidos pendientes de matricular. Pulsando en este icono comprobaremos si tenemos pendiente de matrícula, algún expediente que nos hayan enviado desde otro centro. En el siguiente apartado vamos a ver como realizar esta matrícula.



Cambios masivos en las matrículas: Este icono se utiliza para realizar algún cambio que afecte de manera masiva a todas las matrículas.



Materias de las que se ha matriculado cada alumno/a: Al pulsar este icono llegamos a una pantalla multiregistro donde aparece todo el alumnado de un curso con todas las materias de las que está matriculado, y con el estado de las mismas. Es una opción muy interesante, trabajando con el filtro y la exportación, para la explotación de datos de las matrículas del alumnado. En la unidad 5 veremos como utilizar esta opción.

2.4. Matriculación desde un expediente recibido.

Cuando un alumno o alumna se traslada de un centro SAUCE a otro, el centro que lo recibe seguirá los siguientes pasos para matricularlo.

Desde **Alumnado, Matriculación, Expedientes recibidos pendientes de matricular**, accede a la pantalla, EXPEDIENTES RECIBIDOS PENDIENTES DE MATRICULAR:

EXPEDIENTES RECIBIDOS PENDIENTES DE MATRICULAR		
Número total de registros: 3		
Alumno/a	Centro origen	Curso
Rosa,	IES Instituto de Educación Secundaria	2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)
David	IES I.E.S.	2º de Bachillerato (Ciencias de la Naturaleza y de la Salud)
Sánchez	IES I.E.S.	1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)

Figura 27. Matriculación desde expediente recibido

En esta pantalla sale la lista del alumnado que el centro ha recibido por traslado y que está sin matricular. Haz clic sobre el alumno que vas a matricular, y aparece un menú contextual como el de la Figura 28. Pulsa **Matricular alumno**

EXPEDIENTES RECIBIDOS PENDIENTES DE MATRIC		
Número total de registros: 3		
Alumno/a	Centro origen	Curso
Rosa,	IES Instituto de Educación Secundaria de Salinas	2º de Bachillerato (Humanida
David	IES I.E.S. "Número 5"	2º de Bachillerato (Ciencias c
Sánchez Gutiérrez, Pacame	IES I.E.S. "Número 5"	1º de Bachillerato (Ciencias y

Figura 28. Matriculación desde expediente recibido

En la pantalla de la *Figura 29*, SELECCIÓN DEL CURSO DE LA MATRÍCULA, completa el campo de texto (1) con el curso en el que se va a matricular al alumno o alumna, y seguidamente haz clic en el botón **Aceptar** (2).

Figura 29. Matriculación desde expediente recibido

Al igual que en el proceso de matriculación individual, en la pantalla de la *Figura 30*, completa los datos referentes a becas (1). Si eliges la opción **SI** debes marcar el tipo de beca (2) y por último pulsas el botón **Aceptar**. (3)

Figura 30. Matriculación desde expediente recibido

En la pantalla MATERIAS DE LA MATRÍCULA selecciona (1) las opciones correspondientes a las áreas optativas y haz clic en botón **Aceptar** (2).

Número total de registros: 23

Grupo de materias	Áreas / Materias / Módulos	Selección	Grupo de materias de la matrícula	D_ESTADO
Comunes	Historia de España	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada
	Historia de la filosofía	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada
	Leng. cast. y literatura II	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada
Comunes: Leng. Extri.	Leng. extr II: Francés	<input type="checkbox"/>	Comunes: Lengua Extranjera	
	Leng. extr II: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes: Lengua Extranjera	Matriculada
Comunes: Rel.	No cursa Ens. religión	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes: Enseñanzas de Religión	No evaluable
	Relig. Católica	<input type="checkbox"/>	Comunes: Enseñanzas de Religión	
Modalidad	Biología	<input checked="" type="checkbox"/>	Modalidad	Matriculada
	Ciencia tierra y medio	<input checked="" type="checkbox"/>	Modalidad	Matriculada

Figura 31. Matriculación desde expediente recibido

En el caso de que el alumno tuviera que superar materias pendientes de cursos anteriores, usarás el botón (3) de la figura anterior para poder incluirle esas materias en su matrícula, aunque este tema lo veremos con más detalle en una unidad posterior.

2.5. Matriculación por cambio de escolarización.

Como ya hemos comentados con anterioridad, las solicitudes de cambio de escolarización que interesan al año académico en curso deben ser tramitadas y admitidas por la Comisión de escolarización permanente. La forma de actuar en esos casos viene recogida en el documento “**Cambios de escolarización tramitados por la comisión de escolarización permanente**”, que puedes consultar en la WebSAUCE.

<http://www.educastur.princast.es/sauce/pub/websauce/admision/admision.htm>.

No obstante vamos a recoger brevemente como realizar la matrícula de uno de estos expedientes una vez admitido por la Comisión de escolarización.

Para ello basta con acceder a **Alumnado**, **Cambios de escolarización**, **Solicitudes pendientes de matriculación**, tal y como se muestra en la Figura 32, y utilizaremos la opción **Formalizar matrícula** que se nos ofrece al pulsar sobre el nombre del alumno o alumna, que tenemos que matricular.

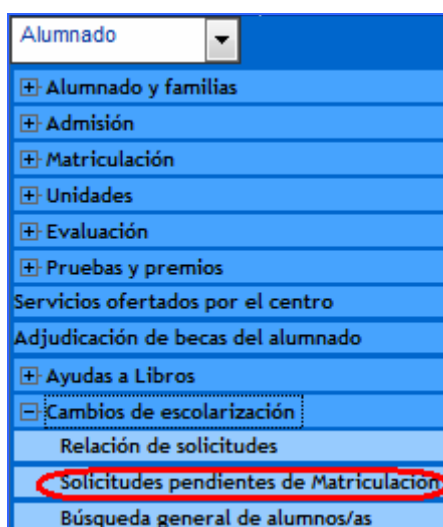


Figura 32. Matrícula por cambio escolarización

Si se trata de una nueva escolarización (por ejemplo un alumno que proviene de un centro no gestionado por SAUCE) el sistema te dará un mensaje de confirmación donde pulsarás Aceptar.

Si se trata de alumnado que cambia de centro, se plantean dos posibles situaciones:

1. Que gestiones la matrícula antes de que el centro origen haya formalizado el traslado desde la 'funcionalidad de traslados'. En este caso el sistema te dará un aviso de que vas a proceder a matricular al alumno pero que es conveniente que antes de hacerlo te pongas en contacto con el centro origen.
2. Que el centro origen gestione el traslado a través de la 'funcionalidad de traslados' antes de que vayas a realizar la matrícula siguiendo este procedimiento. En ese caso deberás formalizar la matrícula desde la bandeja de EXPEDIENTES RECIBIDOS PENDIENTES DE MATRICULAR, tal y como hemos visto en el apartado anterior 2.4. El sistema te dará un aviso, indicándotelo.

En ambas situaciones la matrícula del alumno en el centro origen pasará al estado de 'trasladada'

2.6. Otras opciones de matrícula.

Otra forma de matricular al alumnado es elegir la opción *Matricular alumno/a en otro curso o año académico* al pinchar sobre su nombre en la relación de matriculas del año anterior: *Alumnado, Matriculación, Relación de matrículas*, pero en ese caso hay que ir alumno por alumno.

RELACIÓN DE MATRÍCULAS

Año académico: 2009-2010

Curso: 2º de E.S.O. Período: 1

Registros: 1-18 de 93, páginas: 1, 2, 3, 4, 5, 6

Alumno/a	Unidad	Situación de la matrícula	Nº Exped. centro
.....	2E-A	Promociona	2004/2
AL.....	2E-A	Promociona	2004/2
Álvarez			
Álvarez			
Álvarez			
Álvarez			
Álvarez			
Álvarez			
Álvarez			
.....Matr	2E-A	PROMOCIONA	2004/17703

Detalle de la matrícula

- Materias de la matrícula
- Expedientes del alumno/a
- Borrar la matrícula
- Ampliar la matrícula
- Anular la matrícula
- Ficha del alumno/a
- Nº de identificación escolar del alumno/a
- Matricular alumno/a en otro curso o año académico**

Figura 33. Matricular en otro curso o año académico

Análogamente, puedes matricular al alumnado admitido con la opción *Matricular en el curso de admisión* al pinchar sobre su nombre en la ventana de la pantalla **Alumnado, Admisión, Relación de solicitudes**:

RELACIÓN DE SOLICITUDES

Año académico: 2010-2011

Considerar solicitudes que han: Pedido en primer lugar Sido admitidas en

Curso: 1º de E.S.O. Período:

Número total de registros: 90

Alumno/a	Procedencia del alumno/a	Estado de la solicitud	Número solicitud	C
r los	Multiadscripción	Desestimada por Motivos diversos	29	C
dro	Multiadscripción	Desestimada por Motivos diversos	3	C
niel	Multiadscripción	Admitida por procedimiento	54	C
n	Otros	Admitida por procedimiento		
la Luisa	Multiadscripción	La alumna ha renunciado		
dia	Nuevo	Desestimada por C		

Detalle de la solicitud

- Borrar
- Matricular en el curso de admisión**
- Nº de identificación escolar del alumno/a
- Ficha del alumno/a
- Detalle del primer tutor
- Detalle del segundo tutor

Figura 34. Matricular en el curso de admisión

Unidad 3 – Gestión de las matrículas

3.1. Introducción.

Una vez realizada la matrícula, es hora de que empieces a ver como puedes gestionar los datos que ésta nos aporta sobre el alumnado, ver las distintas posibilidades de acceso a los mismos, analizar los distintos tipos de materias y los estados de las mismas, trabajar con los expedientes del alumnado,...

3.2. Bajas, traslados y anulaciones de matrículas.

Es conveniente que tengas claro en qué situaciones procede borrar, trasladar o anular una matrícula cuando nos encontremos ante una situación que lo requiera.

- a) Cuando **borrar** una matrícula de EI, EP, ESO o Bachillerato.
1. Alumnado matriculado por error.
 2. Alumnado matriculado que ha obtenido plaza en otro centro educativo y del que, en el curso en el que se ha formalizado la matrícula no hay información académica que trasladar.
 3. Alumnado matriculado provisionalmente en el curso que le corresponde por edad que, por informe del equipo educativo, se decide su incorporación en un curso diferente. En estos casos siempre se debe realizar la correspondiente diligencia en la nueva matrícula.
- b) Cuando **trasladar** una matrícula de EI, EP, ESO o Bachillerato.
1. Alumnado matriculado que ha obtenido plaza en otro centro educativo y del que, en el curso en el que se ha formalizado la matrícula hay información académica que trasladar.
 2. Alumnado matriculado que continúa estudios de la misma etapa en un centro no gestionado por la aplicación corporativa SAUCE.
- En el punto 3 de esta unidad veremos como realizar estos traslados.
- c) Cuando **anular** una matrícula de EI, EP, ESO o Bachillerato.

En las enseñanzas de EI, EP y ESO no se anulará la matrícula en ningún caso. Se reserva esta opción para las enseñanzas de Bachillerato, en las que se contempla este hecho en la regulación de las mismas.

En Ciclos Formativos nos atenderemos a lo que la legislación marca en estos casos.

Para borrar o anular una matrícula debes ir **Alumnado, Matriculación, Relación de matrículas**.

Haz clic sobre el alumno o la alumna del que quieres borrar o anular matrícula, y en el menú emergente que te aparece, escoge entre la opción **Borrar** o **Anular**, según te interese.

Con la opción **Borrar la matrícula** se elimina al alumno o alumna de la relación de matrículas, pero recuerda que una matrícula no puede ser borrada si el alumno o alumna están evaluados.

Si se quiere borrar la matrícula primero habrá que borrar las notas de las evaluaciones que ya estén evaluadas. Una vez eliminadas las calificaciones de las evaluaciones sí se podrá borrar la matrícula, y desaparecerá de la relación de matrículas.

En el caso de elegir la opción **Anular la matrícula**, en la columna “*Situación de la matrícula*” aparecerá “Anulada”, pero nunca desaparecerá de la relación de matrículas.

Además en este caso, si luego se quisiera trasladar, no se podrá realizar el traslado de expediente.

Tampoco pueden anularse las matrículas que ya tengan algún resultado.

3.3. Traslado de expediente a otro centro.

3.3.1. Traslado a un centro SAUCE.

Cuando un alumno o alumna se marcha de un centro, siempre que vaya a otro centro SAUCE (centros de Asturias tanto públicos como concertados), hay que realizar el traslado de expediente siguiendo los pasos indicados en la pantalla de la *Figura 35*.

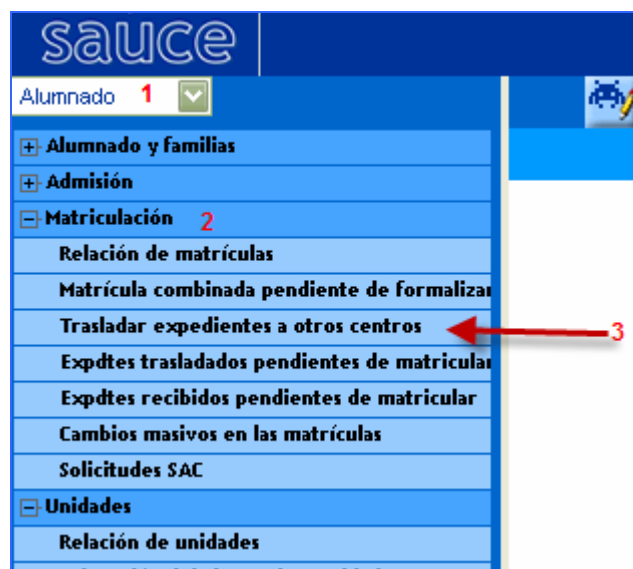


Figura 35. Traslado de expediente

Este va a ser el procedimiento para que el expediente quede “liberado” en el centro y que el centro de destino pueda matricularlo.

IMPORTANTE: Recuerda que, salvo excepciones, mientras un alumno o alumna esté matriculado en un centro SAUCE es imposible matricularlo en otro centro SAUCE.

Al seleccionar **Trasladar expedientes a otros centros (3)** se accede a la pantalla de la **Figura 36, TRASLADO DE EXPEDIENTE**:

Figura 36. Traslado de expediente

En esta pantalla en el campo (1) selecciona el curso al que pertenece el alumno que se va a trasladar. En el campo (2) introduce la fecha de traslado con formato **dd/mm/aaaa** o bien, **ddmmaaaa**. En el campo (3) introduce el código del centro de destino si lo sabes y si no, utiliza el botón de la lupa (4) para buscar el centro. Al hacer clic en la lupa aparece la pantalla de la **Figura 37, SELECCIÓN DE CENTROS**, donde puedes realizar la búsqueda:

Figura 37. Traslado de expediente

En ella, en el campo (1) escoge la opción **Contiene** y escribe en la ventana de al lado el nombre completo o una parte del centro de destino.

En el campo (2) puedes elegir la opción **Igual a** si sabes la localidad en la que está el centro de destino o cualquier otra opción, incluso dejarlo en blanco.

Haz *clic* en el botón (3)  **Aceptar** y llegarás a la siguiente pantalla:

CENTROS SELECCIONADOS			
Número total de registros: 1			
Código	Nombre	Localidad	Municipio
33022226		Avilés	Avilés
Seleccionar centro			

Figura 38. Traslado de expediente

Se puede comprobar que salen todos los centros que cumplen las condiciones impuestas anteriormente. En este caso sólo muestra un centro pero podría ser que mostrara varios centros.

A continuación se hace *clic* sobre el número del código del centro (1) y se ve el mensaje: **Seleccionar centro**.

Pulsa sobre él (2) y automáticamente se rellenarán los datos correspondientes en la pantalla de la Figura 39, a continuación pulsa **Refrescar**, y te saldrán en la ventana de la izquierda todos los posibles candidatos al traslado, selecciona el alumno o alumna que vas a trasladar y con la flecha pásalo a la ventana de la derecha, tal y como se indica en la Figura 39.

TRASLADO DE EXPEDIENTE	
Año académico: 2010-2011	
Curso Origen: 1º de ESO	Periodo 1
Fecha de traslado: 25032010	
Código de centro destino: 330	Denominación del centro: IES I.E.S.
Localidad: IES I.E.S.	Refrescar
Alumnos del centro: Alumna Alumna Pelayo Álvarez Ignacio Menéndez, Sergio , Sergio	Alumnos trasladados Jaime

Seleccionamos al alumno/a a trasladar, y lo pasamos a la derecha, con la flecha indicada.

Figura 39. Traslado de expediente

A continuación haz clic en el botón  **Aceptar**, y aparece el siguiente mensaje:

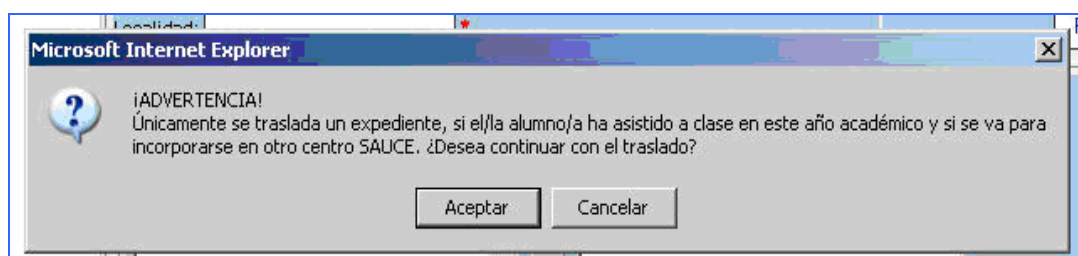


Figura 40. Traslado de expediente

Si pulsas el botón **Aceptar** el alumno o alumna dejará de estar matriculado en tu centro y pasará al centro de destino.

En su nuevo centro SAUCE, ya pueden proceder a matricularlo.

Para comprobar que el traslado se ha sido realizado correctamente sigue estos pasos, en el menú principal, debes ir a **Alumnado, Matriculación, Expedientes trasladados pendientes de matricular**.

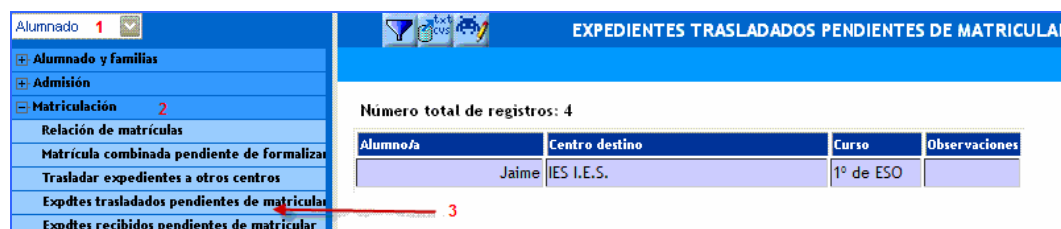


Figura 41. Traslado de expediente

En esa pantalla puedes ver al alumno o alumna trasladado. En el momento en que el centro de destino lo matricule desaparecerá el registro y aparecerá la pantalla en blanco con el mensaje **NO HAY DATOS**.

Si vas a RELACIÓN DE MATRÍCULAS, los alumnos trasladados también aparecen y en el campo "Situación de la matrícula" aparecerá "Trasladada", tal y como se recoge en la Figura 42, y esa matrícula ya no se podrá borrar.



Figura 42. Traslado de expediente

IMPORTANTE: El traslado de expediente se puede realizar aunque el alumno o alumna estén evaluados. Pero recuerda que los traslados, sólo se hacen así entre centros gestionados por la aplicación SAUCE.

3.3.2. Traslado a un centro no SAUCE.

Si el traslado es a un centro privado de Asturias o a un centro de otra comunidad, no puedes trasladar el expediente de la misma forma ya que al no estar el centro de destino en SAUCE no van a poder “recoger” la información del alumno a través de la aplicación.

En estos casos para realizar el traslado, debes ir a la pantalla RELACIÓN DE MATRÍCULAS, pulsando en **Alumnado, Matriculación, Relación de matrículas**.

Haz clic sobre el alumno o la alumna que se va a trasladar. Te aparecerá un menú contextual de la *Figura 43*, donde tienes que seleccionar la opción **Expedientes del alumno**, tal y como se muestra en la siguiente figura:

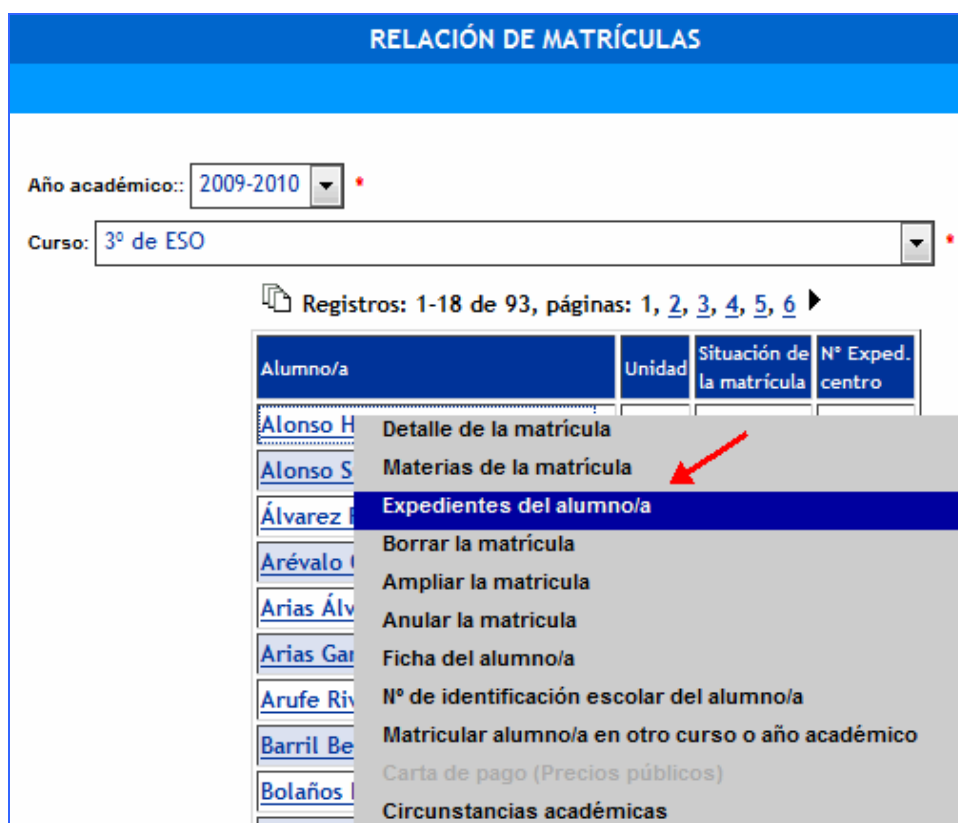


Figura 43. Traslado de expediente

En la pantalla EXPEDIENTES DEL ALUMNO/A de la *Figura 44*, pincha sobre *Detalle del expediente en el centro*, tal y como se señala en la imagen que se muestra a continuación.

EXPEDIENTES DE UN/A ALUMNO/A

Acción: Expedientes del alumno/a NOMBRE: Miguel

Alumno/a: Miguel

Número total de registros: 2


Tipo de expediente	Nº Exp. global	Fecha creación
EP	763672	11/09/2006
ESO	798504	02/07/2007

Detalle del expediente del alumno/a

- Detalle del expediente en el centro
- Matriculas del expediente del alumno/a
- Matriculas del expediente de centro

Figura 44. Traslado de expediente

Llegas a la pantalla de la *Figura 45*, donde tienes que seleccionar Sí, ¿Expediente trasladado?, tal y como se muestra en (1), indicar la Fecha de traslado (2), y la Denominación del centro de destino y la Localidad del mismo (3).

Tras completar todos los datos pulsar **Aceptar** .

EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A EN EL CENTRO

Acción: Detalle del expediente en el centro Tipo de expediente: ESO

Alumno/a: Miguel Tipo de Expediente: ESO

Número de Expediente: 798 Prefijo Nº Expte centro: 2007 Nº Expediente centro: 3

Número del expediente en el centro: 22

Año creación del expte: 2007-2008 Fecha de creación del expediente en el centro: 02/07/2007

Observaciones:

Centro de procedencia del expediente

¿Expediente viene de otro centro?: Sí No Fecha recepción:

Código de centro: Denominación del centro:

Localidad del centro:

Centro de destino del expediente

¿Expediente Traslado?: Sí No Fecha traslado: 10/04/2010

Código de centro: Denominación del centro: IES "Puerta de Alcalá"

Localidad del centro: Madrid

Figura 45. Traslado de expediente

En la pantalla MATRÍCULAS DEL ALUMNO/A, a la que accedes desde el menú emergente de la *Figura 44*, pulsando en *Matriculas del expediente en el centro*, puedes comprobar el estado de las distintas matrículas del expediente del alumno/a:

MATRÍCULAS DEL ALUMNO					
Acción:		Matriculas del expediente de centro		Tipo de expediente: ESO	
Alumno/a:			Miguel		
Expediente centro:			22		
Número total de registros: 3					
Año académico	Curso	Código	Denominación del centro	Nº Exped.	Estado matrícula
2007/2008	1º de ESO	33001393	IES I.E.S. "Carreño Miranda"	22l.....	Promociona
2008/2009	2º de ESO	33001393	IES I.E.S. "Carreño Miranda"	22	Promociona
2009/2010	3º de ESO	33001393	IES I.E.S. "Carreño Miranda"	22	Trasladada

Figura 46. Matrículas del alumno/a

Asimismo, en la pantalla RELACIÓN DE MATRÍCULAS, para el alumno que hemos realizado el traslado de expediente, ha tenido que rellenarse el campo *Situación de la matrícula*, consignándose "Trasladada", tal y como puedes comprobar en la siguiente figura:

RELACIÓN DE MATRÍCULAS			
Año académico: 2009-2010			
Curso: 3º de ESO		Periodo: 1	
Registros: 1-18 de 93, páginas: 1, 2, 3, 4, 5, 6			
Alumno/a	Unidad	Situación de la matrícula	Nº Exped. centro
Miguel	3EB	Trasladada	22
Sergio	3EB		22

Figura 47. Traslado de expediente

<http://www.educastur.princast.es/sauce/pub/websauce/matriculacion/matriculacion.htm>.

3.4. Materias de una matrícula.

3.4.1. Estado de las materias.

Para acceder a los datos generales de matrícula del centro, y si en concreto quieres conocer las materias en las que está matriculado un alumno o alumna y comprobar cual es su estado selecciona en el menú principal **Alumnado**, **Matriculación**, **Relación de matrículas**.

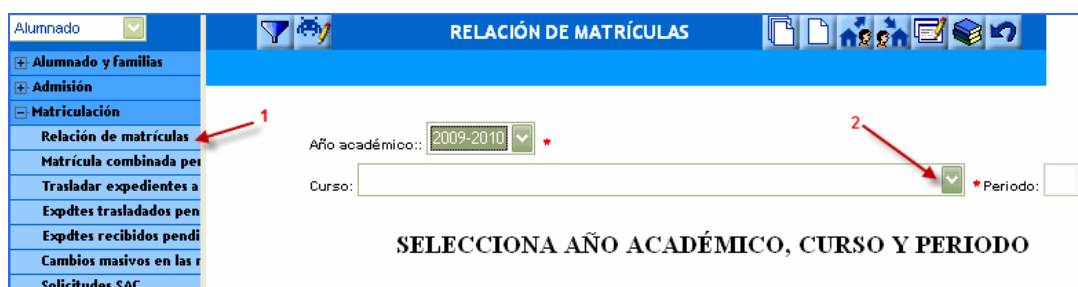


Figura 48. Estado de las materias

Al pinchar sobre el desplegable del *Curso*, aparecerá la relación de cursos de las diferentes enseñanzas que se impartieron ese año en el centro. Elige el curso que te interese.

Aparecerá una pantalla con la relación completa del alumnado de ese curso. De cada alumno o alumna podrás obtener los siguientes datos: su **nombre y apellidos**, la **unidad** (o grupo al que pertenece, en el próximo capítulo veremos como se adjudican alumnos a las unidades), su **número de expediente en el centro** y la **situación de la matrícula**.

En las matrículas del año académico actual, y hasta que no se haya realizado la evaluación final del alumnado, la situación de la matrícula aparecerá en blanco.

En matrículas de años anteriores, la situación de la matrícula puede ser:

- **Promociona:** el alumno o alumna promociona al curso o ciclo siguiente.
- **A 2º:** el alumno o alumna promociona a 2º en Ciclos Formativos.
- **A FCT:** el alumno o alumna pasa a la Formación en Centros de Trabajo, en Ciclos Formativos.
- **Obtiene Título:** el alumno o alumna titula en las enseñanzas que correspondan.
- **No Promociona:** el alumno o alumna no promociona al curso o ciclo siguiente y tiene que repetir curso.
- **Repite:** el alumno o alumna tiene que repetir curso, en Ciclos Formativos.
- **Finaliza sin título:** el alumno o alumna acaba su escolarización obligatoria sin obtener título.
- **Trasladada:** el alumno o alumna se trasladó a otro centro iniciado el curso.
- **Anulada:** el alumno o alumna causó baja en el centro iniciado el curso.
- **En blanco:** el alumno o alumna cursaba el primer curso de un ciclo que se cierra al año siguiente, por ejemplo: Educación Infantil para 3 y 4 años, 1º, 3º y 5º de Educación Primaria, primer año de un Programa de Diversificación de dos años,...

Para conocer el estado de las materias de la matrícula de un alumno o alumna, selecciona a quien corresponda, y pinchando sobre su nombre, aparecerá un menú contextual como el de la *Figura 49*, donde pinchando en cada una de las opciones podemos ir viendo las características de la matrícula del alumno o alumna.

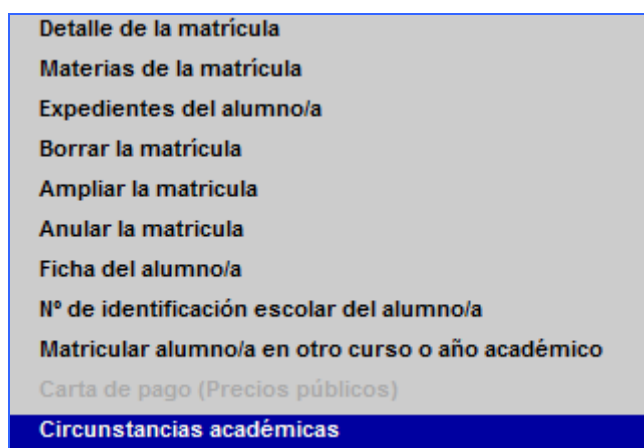


Figura 49. Estado de las materias

Algunas de las opciones ya las hemos visto anteriormente, vamos a centrarnos en las que nos aportan la información sobre la matrícula del estudiante.

La pantalla DETALLE DE MATRÍCULA DE UN ALUMNO/A varía ligeramente dependiendo del tipo de enseñanza, por ejemplo si el alumno/a en 3º o 4º de ESO cursa un programa de diversificación curricular; en bachillerato, cursa alguna materia en otro centro, ha realizado un cambio de modalidad, cursa Bachillerato musical,... No obstante hay cuestiones generales que se sitúan en la parte superior misma que ya hemos visto en la unidad anterior al realizar la matriculación, y en la parte inferior de esta pantalla (Figura 50) podemos visualizar las materias de la matrícula, viendo de cada una de ellas, su *Estado*, si tiene *Adaptaciones*, el *Grupo de materias* a las que pertenece (comunes, optativas, obligatorias de elección, modalidad...; distintas según las enseñanzas) así como su *Calificación* si ya se ha realizado la evaluación final.

Materias de la matrícula del curso				
Áreas / Materias / Módulos	Estado	Calificación	Adaptación	Grupo de materias
Ciencias sociales, geografía e historia	Matriculada		No	Comunes
Educación ético-cívica	Matriculada		No	Comunes
Educación física	Matriculada		No	Comunes
Lengua castellana y literatura	Matriculada		No	Comunes
Matemáticas B	Matriculada		No	Comunes: Matemáticas
Lengua extranjera: Inglés	Matriculada		No	Comunes: Lengua Extranjera
Biología y geología	Matriculada		No	Obligatorias de elección
Física y química	Matriculada		No	Obligatorias de elección
Informática	Matriculada		No	Obligatorias de elección
Empresa joven europea	Matriculada		No	Optativas
Religión Católica	Matriculada		No	Comunes: Enseñanzas de Religión

Figura 50. Estado de las materias

Si pinchas sobre cualquiera de ellas, podrás borrarla (para eliminar la materia de la matrícula) o editarla.



Figura 51. Editar materia de la matrícula

El estado normal de una materia será *Matriculada*, pero pueden darse otras situaciones, en cuyo caso tendremos que editarla e indicar lo que corresponda. Por ejemplo:

- **Aprobada con anterioridad:** la materia no tiene que cursarse por estar ya superada (alumnado de bachillerato que repite sólo con asignaturas sueltas).
- **Pendiente:** para el alumnado con materias no superadas de cursos anteriores.
- **Convalidada:** alumnado que, por ejemplo, convalida materias por simultanear estudios musicales.
- **Exenta:** por ejemplo los mayores de 25 años en Educación Física están exentos d cursar la materia.
- **Aprobada por cambios de legislación:** en caso de que proceda.
- **No evaluable:** por ejemplo, la alternativa para el alumnado que no cursa Enseñanzas de Religión.
- **Anular Materia Matriculada:** No se utilizará.

En la *Figura 52* se muestran todo los posibles *Estados* que puede presentar una materia. Puedes llegar a esta pantalla en el botón (2) de la *figura 54*.

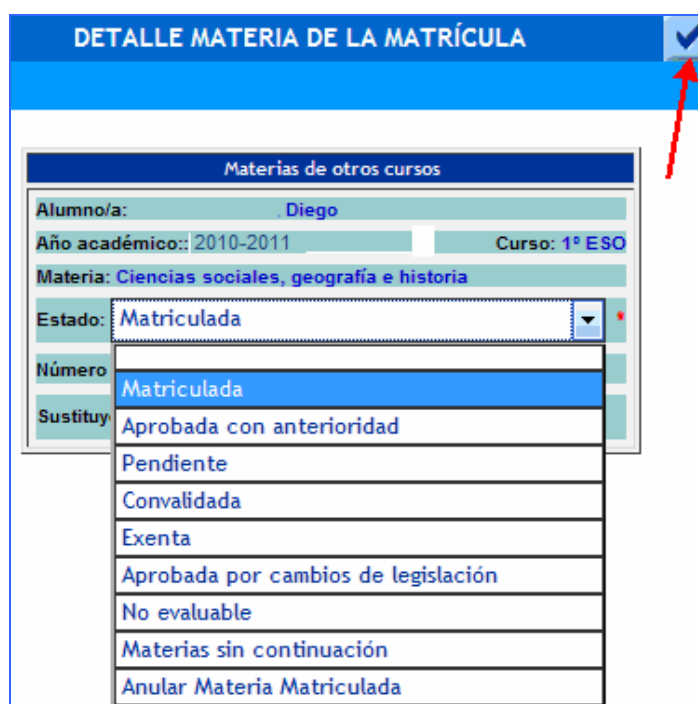


Figura 52. Editar estado materia de la matrícula

Puedes cambiar de pantalla eligiendo la opción que te interese en el menú emergente de la *Figura 53* o bien desde la pantalla anterior de DETALLE DE MATRÍCULA DE UN ALUMNO/A modificas la *Acción* o el *Nombre* del alumno o alumna sin tener que volver atrás, pinchando donde se señala en la siguiente figura:

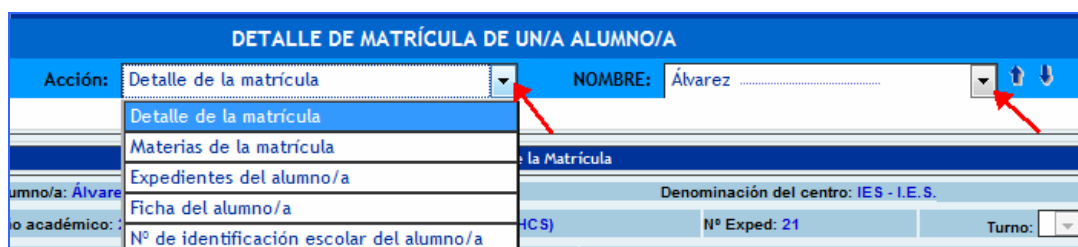


Figura 53. Cambio de Acción o de Alumno/a

La pantalla MATERIAS DE LA MATRÍCULA, te permite conocer las materias de la matrícula y modificar **(1)** si es preciso alguna de ellas.

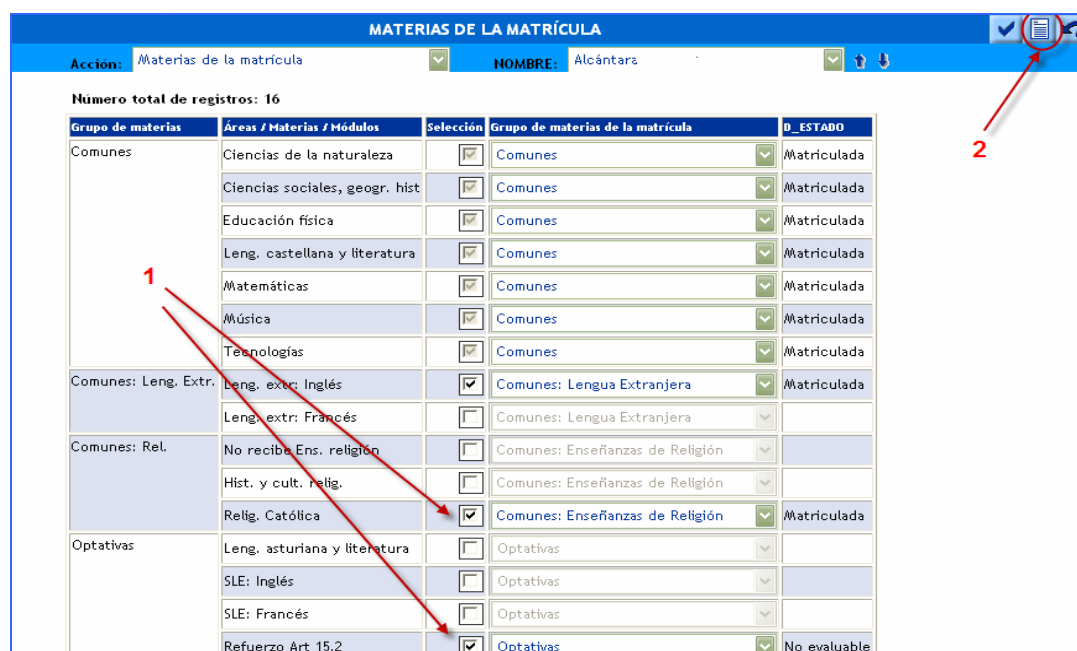


Figura 54. Estado de las materias

Debes tener en cuenta que normalmente el sistema arrastra las materias pendientes, aprobadas con anterioridad,... de un año académico a otro, pero es conveniente revisar minuciosamente el estado de estas materias una vez finalizada la matriculación.

Si detectas algún error es preciso corregirlo.

Si pulsas en el botón marcado con **(2)** en *Figura 54*, se pueden incorporar las asignaturas pendientes, o en otro estado, que configuran la matrícula de alumno/a, siguiendo las indicaciones que se dan en la figura siguiente:

Figura 55. Materias pendientes

En **Curso de la materia (1)** elige el curso al que corresponde la materia que quieres incluir.

Si despliegas el campo **Materia** aparecerán todas las materias de ese curso para que elijas **(2)**.

En el campo **Estado (3)** te aparecerán todas las posibles situaciones en que puede encontrarse la materia. Si se trata de una asignatura no aprobada de cursos anteriores y que tiene que cursar elige **Pendiente**.

Tras todo esto pulsa **Aceptar (4)**, y aparece la misma pantalla de la Figura 50 con todos los campos en blanco para poder seguir poniendo más materias pendientes al alumno o alumna.

Para comprobar que las materias se han introducido correctamente tienes tres posibilidades:

- a) Accede a la pantalla MATERIAS DE LA MATRÍCULA, pulsando **Alumnado, Matriculación, Relación de matrículas**, selecciona el curso y después en el menú desplegable que se abre al pinchar sobre el alumno/a elige **Materias de la matrícula**. Comprueba, en la Figura 56 que la materia Matemáticas de 1º ESO aparece ahora como pendiente.

MATERIAS DE LA MATRÍCULA				
Acción: Materias de la matrícula		NOMBRE: Alcán		
Alumno/a: Alcár				
Año académico: 2010-2011		Curso: 2º ESO		
Materias de otros cursos				
Áreas / Materias / Módulos		Curso	Estado	
Matemáticas		1º ESO	Pendiente	
Número total de registros: 16				
Grupo de materias	Áreas / Materias / Módulos	Selección	Grupo de materias de la matrícula	D_ESTADO
Comunes	Ciencias de la naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada
	Ciencias sociales, geogr. hist	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada
	Educación física	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada
	Leng. castellana y literatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Matriculada

Figura 56. Materias de la matrícula

- b) Accede a la pantalla RELACIÓN DE MATRÍCULAS, pulsando **Alumnado**, **Matriculación**, **Relación de matrículas**. Selecciona el curso y haz clic en el botón marcado con el círculo rojo (1), en la Figura 57:

RELACIÓN DE MATRÍCULAS			
Año académico: 2010-2011			
Curso: 2º de ESO		* Período: 1	
Registros: 1-18 de 96, páginas: 1, 2, 3, 4, 5, 6			
Alumno/a	Unidad	Situación de la matrícula	Nº Exped. centro
	2ED		23C
Alcán	2EC		22

Figura 57. Materias pendientes

Se abre una pantalla donde aparece la lista del alumnado del curso con todas las materias, incluidas las pendientes, o materias en otros estados. Si te fijas, en la Figura 58 en la alumna correspondiente, verás que aparecen todas las materias del curso 2º ESO y además en una columna adicional la materia pendiente Matemáticas de 1º ESO.

MATERIAS DE LAS QUE SE HA MATRICULADO EL ALUMNADO																					
Año académico: 2010-2011 Curso: 2º ESO * Período: 1																					
Registros: 1-20 de 96, páginas: 1, 2, 3, 4, 5																					
Alumno/a	Unidad	CN	CS	EF	LCL	MAT	MUS	TEC	LEIN	LEFR	LAL	SLIN	SLFR	REF	NRER	HCR	REL	CN 1º	CS 1º	MAT 1º	
	2ED	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				NE						
Alcá	2EC	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR						NE		MATR				PEND
	2CA	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR													

Figura 58. Materias pendientes

- c) Accede a la pantalla DETALLE DE LA MATRÍCULA, pulsando **Alumnado, Matriculación, Relación de matrículas**, selecciona el curso y después en el menú desplegable que se abre al pinchar sobre el alumno/a elige **Detalle de la matrícula**. Comprueba, en la *Figura 59* que la materia Matemáticas de 1º ESO aparece ahora como pendiente.

Materias de la matrícula del curso				
Áreas / Materias / Módulos	Estado	Calificación	Adaptación	Grupo de materias
Ciencias de la naturaleza	Matriculada		No	Comunes
Ciencias sociales, geografía e historia	Matriculada		No	Comunes
Educación física	Matriculada		No	Comunes
Lengua castellana y literatura	Matriculada		No	Comunes
Matemáticas	Matriculada		No	Comunes
Música	Matriculada		No	Comunes
Tecnologías	Matriculada		No	Comunes
Lengua extranjera: Inglés	Matriculada		No	Comunes: Lengua Extranjera
Refuerzo Art 15.2 D74/2007	No evaluable		No	Optativas
Religión Católica	Matriculada		No	Comunes: Enseñanzas de Religión

Otras materias			
Áreas / Materias / Módulos	Oferta matriculación	Estado	Calificación
Matemáticas	1º ESO	Pendiente	

Figura 59. Materias pendientes

Generalmente la aplicación arrastra las materias pendientes y las aprobadas con anterioridad pero siempre es conveniente revisar estas cuestiones.

RECUERDA: La pantalla FICHA DEL ALUMNO/A recoge los datos personales y familiares del alumno/a. Recuerda que, como vimos en el apartado 2.3. de la unidad anterior, para completar los datos hay que seguir las instrucciones de Ordenación Académica que se recogen en el **Anexo I**.

3.4.2. Necesidades educativas específicas. Sólo perfil dirección.

Para indicar a la aplicación que un alumno o alumna es de necesidades educativas específicas, en el menú principal, selecciona **Alumnado, Matriculación, Relación de matrículas**, y en la pantalla RELACIÓN DE MATRÍCULAS elige el curso donde está matriculado el alumno o alumna que nos interese, haz clic en su nombre y selecciona en el desplegable **Ficha del alumno/a**, de la *Figura 60*.

Figura 60. Ficha del alumno/a

Una vez en la pantalla FICHA DEL ALUMNO/A de la Figura 61, pulsa sobre el botón **(1)** *Necesidades educativas específicas del alumnado*.

Figura 61. Ficha del alumno/a

Te aparecerá una pantalla como la de la Figura 62, en la que se verán los datos introducidos al alumno/a.

Figura 62. Necesidades educativas

Si no hubiera ninguna saldrá una ventana como la siguiente con el mensaje “**NO EXISTEN DATOS**”

Haz clic en el botón **(1) Nueva**. Para llegar a la pantalla DETALLE DE NECESIDAD EDUCATIVA DE UN ALUMNO de la *Figura 63*:

Figura 63. Necesidades educativas

En la lista desplegable **(1)** se elige el tipo de necesidad correspondiente: **ANCE** para el alumno o alumna con Necesidades Educativas Especiales o **ANRE** para el alumno o alumna con Necesidades de Refuerzo Educativo.

En la lista desplegable **(2)** se elige el tipo de necesidad:

1. Para el tipo **ANCE** se puede elegir entre las siguientes descripciones:
 - a. Inmigrantes con desconocimiento del español.
 - b. Minorías con desfase curricular (≥ 2 años).
 - c. Deprivación social con riesgo de abandono.
2. Para el tipo **ANRE** se puede elegir entre las siguientes descripciones:
 - a. Alteraciones del lenguaje o habla.
 - b. Dificultades generalizadas del aprendizaje.
 - c. Superdotación con ampliación curricular.
 - d. Superdotación con flexibilización curricular.

Comprueba que en **Año de inicio** figure el curso académico que corresponda, completa todos los datos posibles, y finaliza haciendo clic en **Aceptar (3)**.

Para comprobar si el alumno o alumna ya tiene registrada la situación que corresponda, vuelve a entrar en la pantalla NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO de la *Figura 64* para el alumno o alumna que nos interese.

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO

Alumno/a: Alonso

Año Académico: 2010-2011

Diversificación

Propuesto para diversificación

Autorizado por Inspección a cursar diversificación

¿El alumno cursa diversificación?

Datos Médicos Relevantes

Observaciones:

Número total de registros: 1

Tipo	Descripción	Resolución	Centro de resolución	Modalidad	Observaciones
ANRE	Dificultades generalizadas de la personalidad				

Detalle

Borrar

Figura 64. Necesidades educativas

Si haces *clic* sobre la Descripción puedes optar por seleccionar:

- Detalle** para modificar cualquier dato grabado.
- Borrar** para eliminarla.


También puede ocurrir que un alumno o una alumna de necesidades educativas necesite cursar alguna materia con una Adaptación Curricular o necesite Refuerzo educativo. Para indicárselo al sistema tienes que ir a la pantalla de DETALLE DE MATRÍCULA DE UN ALUMNO/A de la *Figura 50*, pinchar sobre la materia que corresponda y editarla. Llegas a la pantalla de la *Figura 65*, y pulsas el botón .

Figura 65. Botón Adaptaciones

Y en la pantalla ADAPTACIONES, se indica el tipo de medida adoptada. La medida puede indicarse sólo para una evaluación o para todas.

Figura 66. Pantalla Adaptaciones

Tienes que repetir el proceso para todas las materias que sea necesario adoptar medidas de apoyo.

La medida queda recogida en el DETALLE DE MATRÍCULA DE UN ALUMNO/A:

Materias de la matrícula del curso				
Áreas / Materias / Módulos	Estado	Calificación	Adaptación	Grupo de materias
Ciencias de la naturaleza	Matriculada		No	Comunes
Ciencias sociales, geografía e historia	Matriculada		No	Comunes
Educación física	Matriculada		No	Comunes
Lengua castellana y literatura	Matriculada		Sí	Comunes
Matemáticas	Matriculada		No	Comunes
Música	Matriculada		No	Comunes
Tecnologías	Matriculada		No	Comunes
Lengua extranjera: Inglés	Matriculada		No	Comunes: Lengua Extranjera
Refuerzo Art 15.2 D74/2007	No evaluable		No	Optativas
Religión Católica	Matriculada		No	Comunes: Enseñanzas de Religión

Figura 67. Pantalla Adaptaciones

3.5. Expedientes.

Cada alumno o alumna tiene en SAUCE un expediente por cada una de las enseñanzas que haya cursado a lo largo de su trayectoria escolar (un expediente de primaria, otro de secundaria, otro de bachillerato, otro por cada ciclo formativo,...). A estos expedientes se les denomina globales, aunque SAUCE les llama simplemente *Expedientes del alumno/a*.

Luego, dentro de cada expediente global existe un expediente en el centro, por cada uno de los centros en los que ha cursado esa enseñanza.

Así que si un alumno o alumna ha cursado en tu centro dos enseñanzas distintas tendrá dos expedientes en tu centro (que formarán parte de sus respectivos expedientes globales).

Al realizar una matrícula nueva, SAUCE comprueba si esa persona tiene ya un expediente global en esa enseñanza, creándolo en caso negativo, y si tiene ya expediente en el centro dentro de ese expediente global, creándolo igualmente en caso negativo. Se generan además automáticamente números para los nuevos expedientes, mediante contadores que van incrementándose a medida que se van produciendo nuevas matrículas. No obstante, todos los expedientes de un alumno o alumna en un mismo centro van a llevar el mismo número.

Ve a **Alumnado, Matriculación, Relación de matrículas**:

Alumno/a	Unidad	Situación de la matrícula	Nº Exped. centro
....., Guillermo	3E-A		21724
....., Alejandro	3E-B		21249
Álvarez	3E-C		21760

Figura 68. Número de expediente

Podrás ver así los expedientes globales, es decir, la relación de estudios que dicho alumno o alumna tiene registrados en SAUCE. Para ello desde la pantalla de pantalla de RELACIÓN DE MATRÍCULAS, pincha en *Expedientes del alumno/a*, tal y como se ve en el menú contextual de la Figura 69.

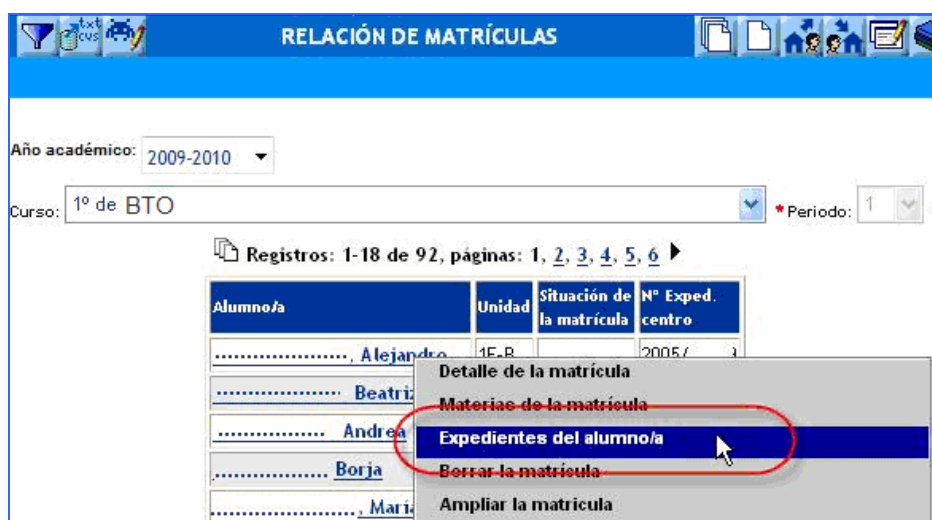


Figura 69. Seleccionar expedientes

Te aparecerán todos los expedientes del alumno/a, en cualquier centro SAUCE.



Figura 70. Expedientes del alumnado

Si haces clic en *Detalle del expediente del alumno/a* en la Figura 70, te aparecerá la ficha de este expediente: tipo, número, fecha de creación, nº de matrículas,...

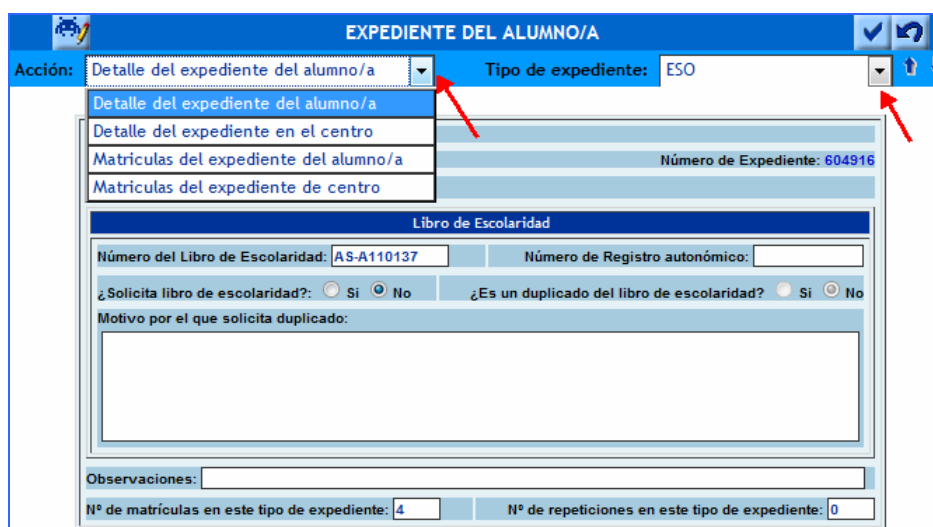


Figura 71. Expedientes del alumnado

Como puedes ver puedes cambiar de *Tipo de expediente* y de *Acción* pulsando en las flechas que despliegan los menús en la *Figura 71*.

Es posible que nos interese cambiar el número de expediente del centro para continuar con un orden que ya tenemos establecido. Para ello, elige *Detalle del expediente en el centro*.

Figura 72. Expedientes del alumno/a en el centro

Donde se señala en la figura anterior, puedes realizar el cambio, en el campo denominado: "Número del expediente en el centro".

Como ves en la *Figura 72*, aparece también el número de expediente global, y el prefijo número de expediente centro, que indica el año de creación del expediente.

También puedes ver las matrículas que tiene cada expediente del alumnado, tanto las de nuestro centro como de otro, eligiendo *Matrículas del expediente del centro*, o *Matrículas del expediente del alumno/a* y el tipo de expediente correspondiente (*Figura 73*):

Número total de registros: 4

Año académico	Curso	Código	Denominación del centro	N° Exped.	Estado matrícula
2003/2004	1º de E.S.O.	33001393	IES I.E.S. "Carreño Miranda"		Promociona
2004/2005	2º de E.S.O.	33001393	IES I.E.S. "Carreño Miranda"	2.....1	Promociona
2005/2006	3º de E.S.O.	33001393	IES I.E.S. "Carreño Miranda"	2.....1	Promociona
2006/2007	4º de E.S.O.	33001393	IES I.E.S. "Carreño Miranda"	2.....1	Obtiene Título

Figura 73. Matrículas del alumno/a en nuestro centro

En la imagen anterior tenemos una alumna que ha cursado todos los estudios de ESO en el mismo centro, y en la siguiente un alumno que ha cursado estudios de ESO en dos centros. Para ello elige *Matrículas del expediente del alumno*, y el tipo de expediente que corresponda (*Figura 74*).

Año académico	Curso	Código	Denominación del centro	Nº Exped.	Estado matrícula
2003/2004	1º de E.S.O.	33023236	IES I.E.S. "Número 5"	2.....	Promociona
2004/2005	2º de E.S.O.	33023236	IES I.E.S. "Número 5"	2.....	Promociona
2005/2006	3º de E.S.O.	33023236	IES I.E.S. "Número 5"	2.....	Promociona
2006/2007	4º de E.S.O.	33023236	IES I.E.S. "Número 5"	2.....	No Promociona
2007/2008	4º de E.S.O.	33023236	IES I.E.S. "Número 5"	2.....	No Promociona
2008/2009	4º de ESO	33001393	IES I.E.S. "Carreño Miranda"	2.....9	Finalizada sin título

Figura 74. Matrículas del alumno/a en esa etapa

Pinchando sobre cada uno de los cursos:

Año académico	Curso
2003/2004	3º de E.S.O.
2004/2005	
2005/2006	Ciencias Soc

Figura 75. Datos de las matrículas anteriores

Podrías acceder, por ejemplo, al detalle de las matrículas y aparecerá una pantalla donde puedes ver las calificaciones que obtuvo ese curso:

Materias	Grupo de materias	Estado	Calificación	Adapta
<u>Biología y Geología</u>	Obligatorias de elección	Matriculada	Notable 8-13022	No
<u>Física y Química</u>	Obligatorias de elección	Matriculada	Notable 7-13022	No
<u>Ciencias Sociales, Geografía e Historia</u>	Áreas	Matriculada	Notable 8-13022	No
<u>Ética</u>	Áreas	Matriculada	Notable 7-13022	No
<u>Educación Física</u>	Áreas	Matriculada	Bien 6-13022	No
<u>Lengua Castellana y Literatura</u>	Áreas	Matriculada	Notable 8-13022	No
<u>Lengua Extranjera: Inglés</u>	Lengua Extranjera	Matriculada	Notable 8-13022	No
<u>Matemáticas B</u>	Materias Comunes	Matriculada	Notable 8-13022	No

Figura 76. Detalle de una matrícula anterior

Unidad 4 – Unidades

4.1. Introducción.

Tras matricular al alumnado es necesario asignarlo a un grupo o unidad de referencia. Para ello, cada curso hay que definir previamente las unidades del centro. En esta unidad vamos a ver como desarrollar estos dos procesos, pero previamente vamos a hacer unas consideraciones iniciales sobre cuántas unidades tenemos que definir y que recomendaciones de nomenclatura se dan desde la Consejería de Educación.

4.2. Creación de unidades.

4.2.1. Consideraciones iniciales.

Antes de comenzar con la creación de unidades para cada curso académico, debes tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El número total de unidades en cada Curso/etapa debe ser igual al número de grupos establecido en la Resolución de la Consejería.
- Cuando en una unidad haya que matricular alumnado de dos enseñanzas se constituirá como mixta. Por ejemplo:
 - En Infantil / Primaria, cuando una unidad agrupe alumnos de dos o más cursos se configurará como mixta.
 - Las unidades de los CRA, con carácter general se configurarán como mixtas, salvo cuando exista una localidad con unidades para cada nivel. En este caso, las unidades serán puras.
 - El alumnado de diversificación curricular se integrará en unidades mixtas de 3º o 4º de ESO. No se crearán unidades puras para PDC.
 - En Bachillerato, cuando esté previsto que en una unidad se agrupe alumnado de dos modalidades se configurará como mixta.

Para facilitar la consulta de unidades, desde la Consejería de Educación se propone la siguiente nomenclatura:

Unidades de Infantil: Se utilizará la letra I, seguida del nivel (3, 4, 5) y la letra del grupo, en su caso, (A, B, C...). Por ejemplo: **I3A**: sería infantil de tres años, grupo A; **I5B**: sería infantil de 5 años grupo B. Si fuese mixta con varios cursos de Infantil, se le asignará las siglas MI y el curso más alto que escolarice. Por ejemplo **MI4**.

Unidades de Primaria: Se utilizará la letra P, seguida del nivel (1, 2, 3, 4, 5, 6) y la letra del grupo (A,B,C...). Por ejemplo: **P2A**: sería tercero de primaria, grupo A; **P5B**: sería quinto de primaria, grupo B. Si fuese mixta con varios cursos de Primaria, se le asignará las siglas MP y el curso más alto que escolarice. Por ejemplo: **MP2**.

Unidades de Infantil y Primaria: Si fuese mixta de infantil y primaria se utilizará la letra MIP y el curso más alto que escolarice. Por ejemplo. **MIP3**.

Unidades de los Colegios Rurales Agrupados: En los CRA se utilizará el nombre de la localidad donde se ubica (o la abreviatura si fuese muy largo, seguida de I, II, III, etc si estuviesen desdobladas. Por ejemplo: Folgueras, Campomanes I y Campomanes II, etc. Cuando exista una localidad con unidades

puras para cada nivel se utilizará el nombre y las siglas correspondientes a infantil o primaria. Por ejemplo: **Castropol P3A**, unidad pura de tercero de primaria en Castropol.

Unidades de Educación Secundaria Obligatoria: Se utilizará la letra S, seguida del nivel (1, 2, 3, 4) y la letra del grupo (A, B, C...). Ejemplo: **S3A**: sería tercero de ESO, grupo A.

Unidades de Bachillerato: Vista la limitación de tamaño a un máximo de cuatro caracteres en las denominaciones de grupos que imponen los generadores de horarios, se modifican éstas para evitar posibles interferencias, de la siguiente forma: Bachillerato de Arte: BA1 o BA2; Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales: BH1 o BH2; Bachillerato de Ciencias y Tecnología: BC1 o BC2. Se añadirá la letra correspondiente al grupo.

En caso de grupos mixtos, utilizar las siglas que se indican a continuación en orden alfabético, más 1 o 2 según corresponda y la letra del grupo: Bachillerato de Arte, A; Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, H; Bachillerato de Ciencias y Tecnología, C.

Así por ejemplo:

- grupo mixto de Bachillerato de Arte y Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales: AH1 o AH2
- grupo mixto de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales y Bachillerato de Ciencias y Tecnología: HC1 o HC2

Unidades de Formación Profesional Específica: Se emplearán 3 letras a las que añadir 1 o 2 según sea 1º o 2º/FCT

Con carácter general, en nombres de una sola palabra se utilizaran las tres primeras letras. En nombre largos, se utilizará un acróstico de 3 caracteres con la primera letra de cada palabra, salvo excepciones debidas a coincidencias.

Por Ejemplo: 1º del ciclo de Comercio: COM1.

Si hubiese más de un grupo en el mismo régimen, (diurno, vespertino...) eliminar la última letra de las siglas para permitir añadir la letra del grupo: CO1A

Unidades de Programas de Cualificación Profesional Inicial (PCPI): Utilizar el mismo sistema que para ciclos formativos. Ej., Operario de Instalaciones Eléctricas de Baja Tensión: **OIE**.

Para las **Escuelas Oficiales de Idiomas** el número máximo de caracteres para nombrar una unidad es ocho. Una propuesta es utilizar los dos primeros para el idioma, los dos siguientes para el nivel, el siguiente para el nombre de la unidad y los restantes para la hora. Por ejemplo: IN2BA16, sería el grupo A de Inglés de 2º de nivel Básico que tiene clase a las 16 horas; FR1BB17*, sería el grupo B de Francés de 1º de nivel Básico que tiene clase a las 17:30 horas.

4.2.2. Creación de una unidad.

A continuación vas a definir las unidades o grupos del centro. Desde el menú principal accede a la opción **Alumnado, Unidades, Relación de unidades**, y llegarás a la siguiente pantalla:

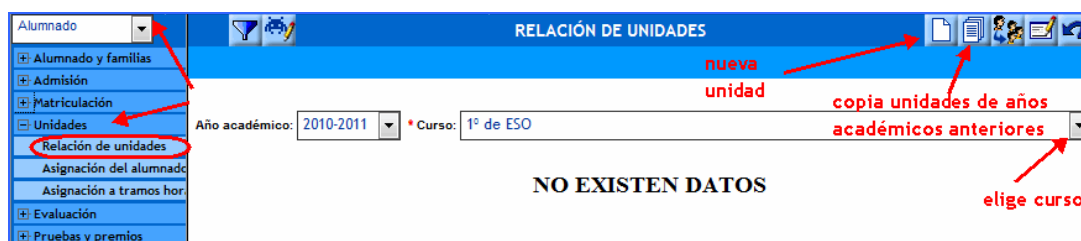





Figura 77. Creación de unidades

Una vez que hayas elegido el *Año académico* y el *Curso*, aparecerán las unidades ya creadas (Figura 77), o bien se mostrará el mensaje **“NO EXISTEN DATOS”**.

A partir de aquí puedes optar por:

- Copiar las unidades de otros años académicos usando el icono  que se muestra en la Figura 77.
- Crear una nueva unidad con el icono  que se muestra en la Figura 77.

Si optas por la primera opción, haz clic en el botón  y accederás a la pantalla: **COPIAR UNIDADES DESDE OTROS CURSOS ACADÉMICOS**.

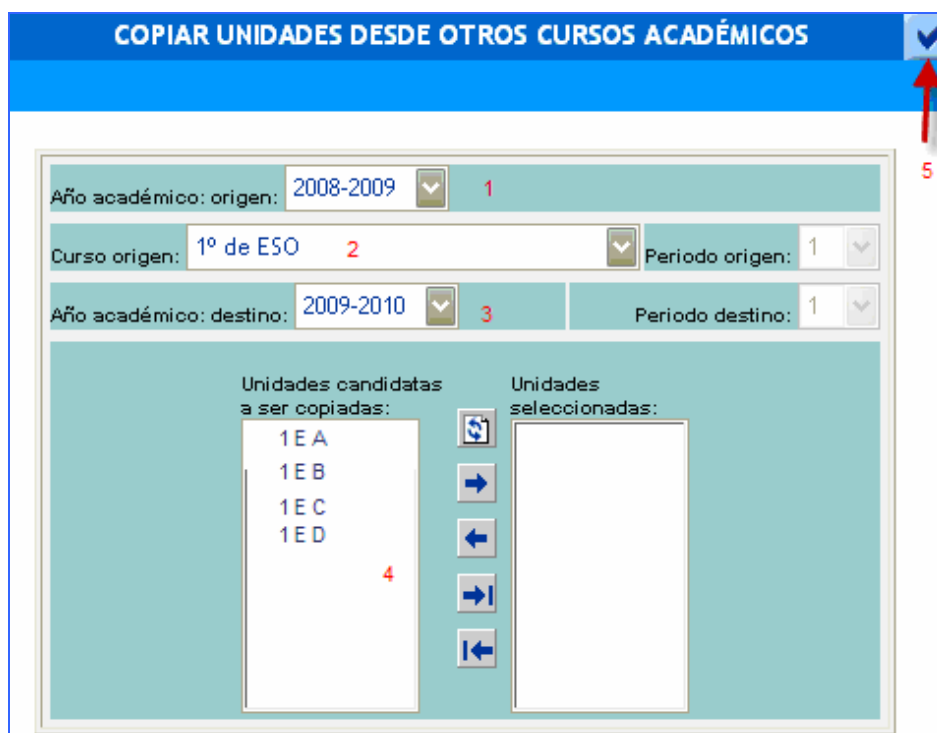



Figura 78. Creación de unidades

Elige los datos correspondientes a las unidades que se van a copiar, el **Año académico de origen (1)** al que pertenecen esas unidades, el **Curso origen (2)**. Fíjate que en la ventana **(3)** has de elegir el **Año académico actual**.

Luego en la doble ventana **(4)** elige y pasa a la izquierda las unidades que desees copiar, y finaliza haciendo clic en **Aceptar (5)**.

Así podrás copiar las unidades de los diferentes cursos de un año para otro.

Una vez copiadas las unidades desde otro curso no olvides modificar en el detalle de la unidad los datos nuevos (nombre del tutor o tutora,...)

Si optas por la segunda opción, debes crear la unidad desde el principio. Para ello, una vez elegido el curso, en la pantalla de la Figura 77, haz clic en .

En la pantalla de la Figura 79, DETALLE DE LA UNIDAD, completa en el campo de texto **(1)** el nombre de la unidad. En este caso se va a crear una unidad de 1º de ESO **pura** que denominaremos **1EC**.

En la doble ventana, selecciona en la ventana de la derecha el curso de 1º ESO y pásalo a la ventana izquierda con clic en la flecha **(2)**.

En el campo de texto **(3)** escribe el número con el que la unidad figurará en el listado de unidades.

En la ventana **(4)** elige el nombre del profesor o profesora que va a ser tutor o tutora de esa unidad, y si fuese necesario el tutor/a adicional.

Por último rellena el campo de texto **(5)** si fuera necesario y haz clic en Aceptar **(6)**.



La imagen muestra una interfaz de usuario para la creación de unidades. El título de la ventana es "DETALLE DE UNA UNIDAD".

- 1:** Campo de texto "Nombre de la unidad:" con el valor "1EC".
- 2:** Flecha azul que apunta a la flecha de dirección derecha entre las listas de cursos.
- 3:** Campo de texto "Nº orden de presentación de la unidad:" con el valor "3".
- 4:** Campo de texto "Tutor/a asignado:".
- 5:** Campo de texto "Ubicación externa (sólo si está fuera del centro) (barriada, institución, etc):".
- 6:** Flecha azul que apunta al botón de confirmación (checkmark) en la esquina superior derecha.

El formulario también muestra:

- Año académico: 2009-2010
- Cursos candidatos a formar parte de la unidad: 2º ESO, Primer año de PDC2, 3º ESO, Primer año del PDC1, Segundo año del PDC2, 4º ESO, 1º CFGS (Integración Social), 2º CFGS (Integración Social).
- Cursos que forman parte de la unidad: 1º ESO.
- Capacidad prevista: 30, Nº alumnos/as asignados: 0.
- Turno: (seleccionado)
- Municipio o localidad externa de la unidad: Asturias, Avilés.

Figura 79. Creación de unidades

Con esto la unidad ya está creada.

En el caso de que la unidad a crear sea **mixta**, es decir, está formada por alumnos de distintos cursos, debes proceder de la misma manera con la salvedad de que debes pasar a la ventana derecha todos los cursos que vayan a tener alumnos en dicha unidad.

Una vez creada la unidad es conveniente comprobar que todo está correcto. Para ello, selecciona **Alumnado, Unidades, Relación de unidades**, para llegar a la pantalla de la *Figura 80*, RELACIÓN DE UNIDADES. Si eliges en la ventana **(1)** el curso de 1º ESO verás que la unidad creada **1EC** aparece en el listado de unidades existentes.

Unidad	Tipo	Capacidad prevista	Nº de alumnos/as asignados/as	Tutor/a
1EA	PURA	30		
1EB	PURA	30		
1EC	PURA	30		

Figura 80. Creación de unidades

Para definir una nueva unidad, tienes que tener en cuenta lo siguiente:

- **Nombre de la unidad.** Es aconsejable, sobre todo si vas a utilizar un generador de horarios y quieres intercambiar información con SAUCE desde él, limitar a 4 el número de caracteres en el nombre de la unidad.
- **La cantidad de alumnado previsto.**
- **Su número de orden** en la lista de unidades del centro. Este número es el que marcará la ordenación cuando tengas un listado con todas las unidades. Tienes que pensar qué orden te interesa: nivel, tipo de estudio,... y además puedes dejar números sin usar en previsión de nuevas unidades de un determinado tipo en años sucesivos.
- **El nombre del tutor o tutora**, eligiéndolo de la lista desplegable con todo el profesorado del centro. Puedes observar que, por ejemplo, el nombre de tutor o tutora no tiene asterisco rojo lo que significa que puedes crear una unidad sin asignarle inicialmente tutor. Recuerda que los campos marcados con el asterisco rojo deben rellenarse siempre. Observa también que tienes la posibilidad de asignar un tutor adicional, lo que puede ser útil, por ejemplo, en el caso de unidades mixtas.
- Otros datos adicionales, por ejemplo su ubicación.

Pinchando con el botón izquierdo sobre la unidad aparecerá el menú desplegable que se muestra en la *Figura 81*.

Haciendo clic en cada una de las opciones del menú puedes ver lo que en el se indica: *Horario, Alumnos/as, Profesores/as,...*

Curso: 1º de ESO

Número total de registros: 6

Unidad	Tipo	Capacidad prevista	Nº de alumnos/as asignados/as	Tutor/a
1EA	PURA	30	17	
1EB	PURA	30	26	
1EC	PURA	30	25	
1ED	PURA	30	25	
1EE	PURA	30	25	
1EF	PURA	30	25	

Detalle de la unidad

- Horario de la unidad
- Alumnos/as de la unidad
- Profesores/as de la unidad
- Borrar la unidad
- Evaluación
- Acnee de la unidad
- Ance de la unidad

Figura 81. Creación de unidades

En principio la opción más interesante es el *Detalle de la unidad*, ya que ahí es donde podemos indicar al sistema todas las opciones de creación y hacer todas las modificaciones oportunas. Por ejemplo una cuestión importante es que cuando llega un profesor o profesora a hacer una sustitución, si tiene a su cargo una tutoría, tras copiarle el horario del titular, debemos modificar el detalle de la unidad de su tutoría asignándosela, ya que sino no tendrá las opciones que, como tutor o tutora de la aplicación SAUCE.

4.3. Asignación del alumnado a las unidades.

Una vez que tienes al alumnado matriculado y creadas las unidades, el siguiente paso será asignarles grupo o unidad, para ello debes usar la opción **Asignación de alumnado a unidades** del menú **Alumnado, Unidades**.

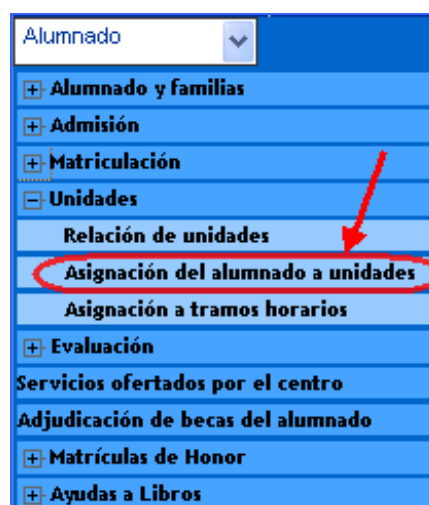


Figura 82. Asignación del alumnado a unidades

Una vez hecha la elección aparecerá la pantalla SELECCIÓN DEL ALUMNADO (DEL AÑO ACTUAL) PARA ASIGNAR A LAS UNIDADES en la que debemos cubrir los campos numerados de la *Figura 83*.

Figura 83. Asignación del alumnado a unidades

En el (1) selecciona el curso correspondiente.

En el (2) escoge la opción **Sin asignar aún**, aunque podrías elegir a todo el alumnado o al ya asignado a una unidad determinada para cambiarla por otra.

En el (3) se pasan todas o parte de las áreas o materias a la ventana de la izquierda. Puedes utilizar este filtro para asignar alumnos a una unidad basándote en asignaturas elegidas en la matrícula.

Finalmente pulsa el botón **Aceptar** (4).

En la pantalla de la *Figura 84*, saldrá el alumnado matriculado en ese curso que aun no ha sido asignado a ninguna unidad o de una unidad ya creada, dependiendo de lo que hayas elegido en el paso (2) anterior.

En la pantalla ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO A UNIDADES, elige en el cuadro desplegable (1) la unidad a la que quieres asignar los alumnos. Obviamente esta unidad habrá sido creada anteriormente.

Pulsando el botón (2) puedes seleccionar a todo el alumnado (esta operación se hace en centros línea 1), o bien elige individualmente (3).

Una vez escogida la unidad y marcado el alumnado haz clic en el botón **(5) Asignar definitivamente** y el alumnado seleccionado ya estará asignado a la unidad correspondiente.

Selección de alumnos/as realizada

Año académico: 2009-2010 Curso: 1º ESO Periodo: 1
Unidad origen:

Destino de la asignación

Año académico: 2009-2010 Curso: 1º ESO Periodo: 1
Asignar a la unidad: 1EC 1 Capacidad prevista: 30
Total de alumnos/as asignados/as: 27 Total de alumnos/as sin asignar: 3
Total de alumnos/as seleccionados/as: 10 Turno:

Número total de registros: 10

Selección	Unidad asignada	Unidad provisional	Alumno/a	Fecha de nacimiento	Turno	LEIN	LA	SLFR	REF	NRER	HCR	REL
<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	Ninguna	, Jaime	23/06/1997		SI	NO	SI	NO	NO	SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	Ninguna	, Vanessa	13/02/1997		SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	Ninguna	, Sergio	06/02/1997		SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	Ninguna	, Diego	15/02/1997		SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	Ninguna	, Sonia	20/03/1997		SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO

Figura 84. Asignación del alumnado a unidades

OJO: No uses el botón *Aceptar*  ya que sólo se realizaría una asignación provisional, tienes que usar el botón *Asignar definitivamente*.

Si el alumnado candidato a ser asignado es numeroso no se puede mostrar todo en una pantalla. En la imagen solo aparecen 10 pero si hubiera más aparecerían en varias páginas y tendrías que repetir el proceso con todas las páginas que contienen a los alumnos candidatos **(4)**.

Podría darse el caso de que un alumno o alumna esté mal asignado o en un momento dado del curso haya que cambiarlo de unidad.

Lo primero que hay que hacer es “desasignarlo” de la unidad en la que está para luego asignarlo a la nueva unidad. Para ello tienes que elegir la opción *Asignación de alumnado a unidades* del menú *Alumnado, Unidades*.

Se llega a la pantalla SELECCIÓN DEL ALUMNADO (DEL AÑO ACTUAL) PARA ASIGNAR A LAS UNIDADES.

Por ejemplo vamos a cambiar de 1EC a 1EA a una alumna llamada Vanesa.

Rellena los campos **(1)** y **(2)** en la *Figura 85*, eligiendo el curso y la unidad en la que en el que está el alumno o alumna que tenemos que “desasignar”.

En la ventana **(3)** pasa las materias a la ventana derecha, y finalmente pulsa el botón **(4) Aceptar**.

Figura 85. Asignación del alumnado a las unidades

En la pantalla ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO A UNIDADES que aparece a continuación completa los campos (1) y (2), en la Figura 86:

Registros: 1-10 de 36, páginas: 1, 2, 3, 4 ▶

Selección	Unidad asignada	Unidad provisional	Alumno/a	Fecha de nacimiento	Turno	LEIN	LA	SLFR	REF	NRER	HCR	REL
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1EC	, Vanessa	13/02/1997		SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI
	<input type="checkbox"/>	1EC	, Ignacio	14/09/1997		SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI

Figura 86. Asignación del alumnado a las unidades

En el desplegable (1) selecciona la unidad a la que se va a asignar la alumna.

Si no deseas de momento asignarla a ninguna unidad pero si desasignarla de la unidad en la que estaba elige **Ninguna**.

En (2) marca la alumna que hay que "reasignar".

Para terminar haz clic en el botón (3) **Asignar definitivamente**.

De esta forma el alumno o alumna quedará “desasignado” de su anterior unidad y asignado en una nueva unidad o bien quedará desasignado si en el cuadro (1) elegiste **Ninguna**.

Si se quiere comprobar que se ha hecho correctamente la asignación, se accede a la pantalla RELACIÓN DE UNIDADES siguiendo los pasos (1) a (3) señalados en la siguiente imagen.

En el campo (4) escoge el curso en el que está matriculada la alumna o el alumno haz clic en (5) sobre la unidad en la que se reasignó.

Figura 87. Relación de unidades

Se abre una ventana donde debes hacer *clic* sobre la opción **Alumnos de la unidad** (6), y se mostrará la relación de alumnos de esa unidad.


Figura 88. Alumnado de una unidad

Como se puede comprobar ahí podemos ver a la alumna que se ha reasignado.

Unidad 5 – Explotación de datos. Documentos y listados.

5.1. Introducción.

Una vez terminado el proceso de matriculación, y realizada la asignación del alumnado a unidades, la aplicación dispone de una gran cantidad de información que es conveniente que sepas tratar para poder obtener listados y documentos que te puedan ser de utilidad.

Hay muchos documentos que genera automáticamente SAUCE, en formato “pdf”, y que puedes solicitar a través del icono “**documentos**” de la botonera de cabecera .

Pero hay otras formas de obtener información de SAUCE a través de listados más personalizados que conseguirás, bien con la funcionalidad “Generador de listados”, creada específicamente para generar listados y que desarrollaremos en el apartado 5.4 de esta unidad; o directamente filtrando y exportando datos a distintos formatos, Adobe, Excel,... para tratarlos posteriormente como te interese.

5.2. Documentos y anexos de matrícula.

SAUCE tiene configurados una serie de listados y documentos que te servirán de apoyo en tu trabajo diario. Para tener acceso a estos documentos, en primer lugar debes solicitar su generación y una vez generados ya podrás visualizarlos, imprimirlos, guardarlos en tu ordenador,... El formato de los documentos que generes es el llamado “portable document format” (PDF).

Para solicitar un documento tienes que pulsar el botón **documentos** de la botonera de cabecera que se indica en la figura:



Figura 89. Solicitud de documentos

Se abrirá una ventana donde aparece el árbol de los DOCUMENTOS DISPONIBLES.

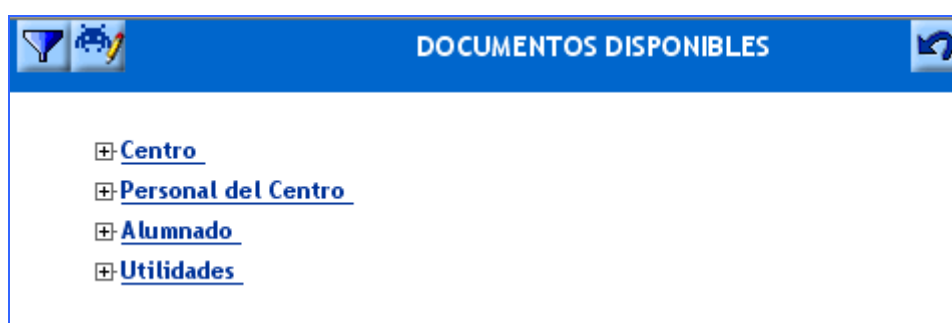




Figura 90. Documentos disponibles

Como ves, puedes solicitar documentos referidos a las diferentes opciones del menú principal: **Centro, Personal, Alumnado y Utilidades**.

Cuando se trata de obtener documentos relacionados con **Matriculación**, en el árbol de la *Figura 90*, debes elegir **Alumnado**.

Pulsando sobre el botón  de Alumnado, y haciendo clic en los otros  que te aparecerán, tendrás a la vista todos los documentos disponibles relacionados con la matrícula, tal y como se muestra en la siguiente figura:

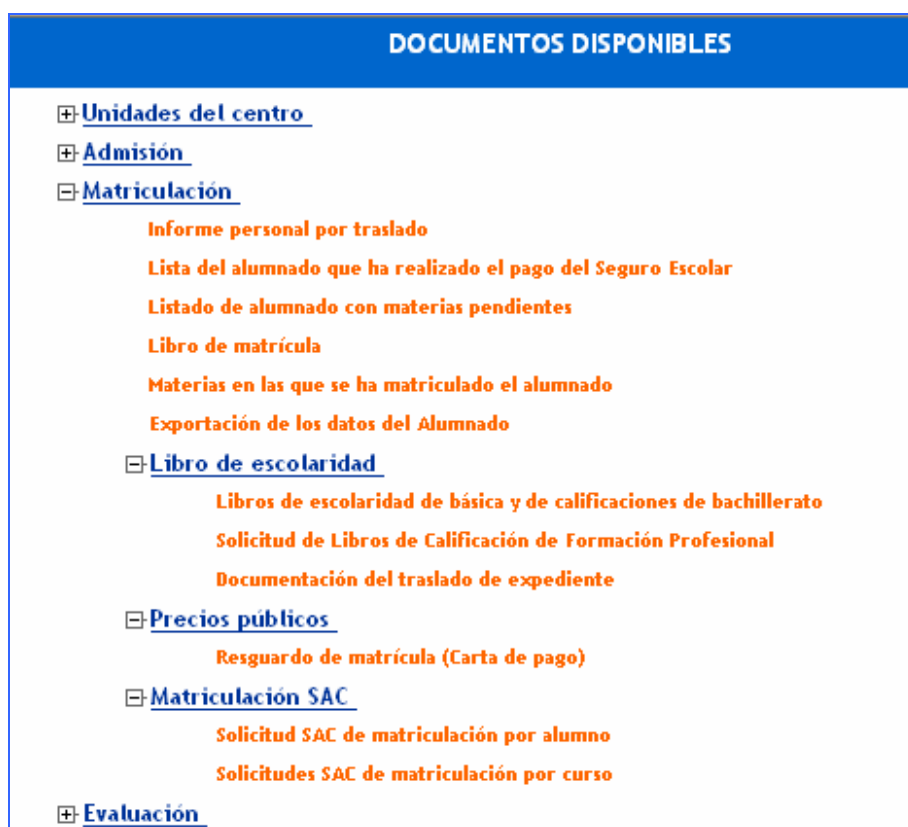


Figura 91. Documentos sobre matriculación

OJO: Sólo los nombres en naranja corresponden a documentos, los azules son los nombres de los bloques en los que se divide el árbol.

Puedes probar a generar cualquier documento de los que ofrece SAUCE. Para visualizarlo, en el menú principal, debes ir a **Utilidades, Documentos solicitados**.

Fecha solicitud	Documento solicitado	Estado	Porcentaje de generación
16/11/2007 16:50:56	Libro de matrícula	GENERADO	100%
18/10/2007 14:28:37	Horario individual del profesorado (versión DOC)	GENERADO	100%
18/10/2007 10:12:15	Horario individual del profesorado (versión DOC)	GENERADO	100%

Figura 92. Documentos y anexos

Como puedes ver en la *Figura 92*, aparece un listado con los documentos solicitados. En **(3)** se informa que está **Generado al 100%**.

Haz clic en la fecha del documento **(1)** de la *Figura 93*, y podrás elegir entre tres opciones:

Número total de registros: 6

Fecha solicitud	Documento solicitado	Estado
16/11/2007 16:50:56	Libro de matrícula	GENERADO
18/10/2007 14:28	profesorado (versión DOC)	GENERADO
18/10/2007 10:12	profesorado (versión DOC)	GENERADO
18/10/2007 10:11:56	Horario individual del profesorado (uso del centro)	GENERADO

Menú de opciones:

- Ver documento
- Descargar documento
- Borrar

Figura 93. Documentos y anexos

- Si eliges **Borrar** el documento desaparecerá de la lista.
- Si eliges **Ver documento** el documento se abre.
- Si eliges **Descargar documento** aparece el siguiente mensaje:

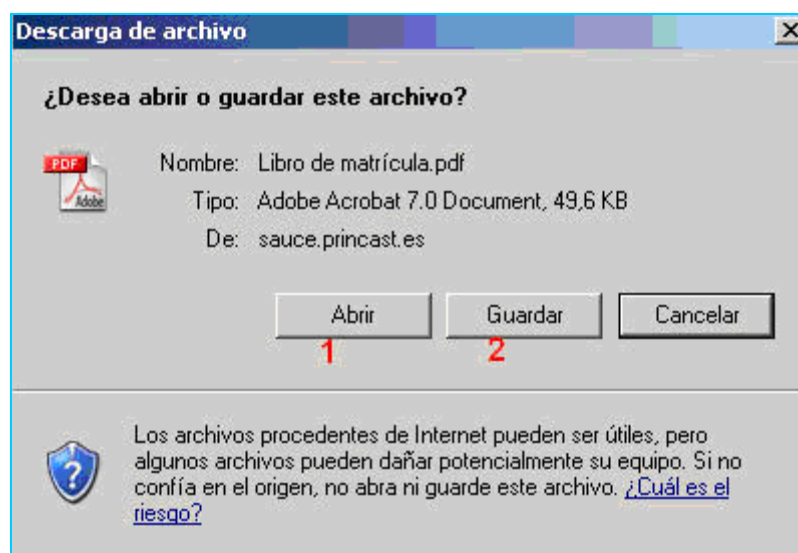


Figura 94. Documentos y anexos


Si haces clic en **Abrir (1)** el documento se abre para verlo.

Con la opción **Guardar (2)** podrás guardarlo en tu ordenador.

IMPORTANTE: Es recomendable que consultes el **Anexo II**, donde se explica detalladamente como solicitar, visualizar y guardar los documentos que genera SAUCE.

5.3. Tratamiento de los datos de matrícula.

Una vez finalizado todo el proceso de matrícula, la aplicación SAUCE permite realizar una explotación de los datos que tenemos, según las necesidades de cada centro en cada momento del curso. Para ello se utilizan dos herramientas que ofrece SAUCE, desde casi todas las pantallas, que son el filtrado y la exportación.

El filtrado de datos al que puedes acceder a través del icono  de la botonera de trabajo, te permite seleccionar la información que te interese de la visualizada en la pantalla. Este mismo icono, también te permite la ordenación de los datos elegidos.


Supongamos, por ejemplo, que quieres seleccionar a todo el alumnado de 4º de ESO, matriculado simultáneamente, en las materias Física y Química e Informática.

Para ello irás a la pantalla de RELACIÓN DE MATRÍCULAS, y vas a elegir el curso de 4º de ESO:



Alumno/a	Unidad	Situación de la matrícula	Nº Exped. centro
, Sara	4EC		22
Ana	4ED		22
Álvarez	4EC		22


Figura 95. Relación de matrículas

En la pantalla anterior debes pulsar sobre el icono señalado con la flecha roja , para llegar a la pantalla MATERIAS DE LAS QUE SE HA MATRICULADO EL ALUMNADO.

Ésta es una pantalla multiregistro donde aparecen todas las materias de las que está matriculado cada alumno, con su estado correspondiente. Por defecto en cada pantalla aparecen 20 registros, si vas a la última página te aparecerá una fila donde “se cuenta” el total de alumnos matriculados en cada materia, lo que te puede resultar muy interesante para el cómputo de la matrícula por materias, así como la leyenda de todas las abreviaturas usadas en la tabla.

MATERIAS DE LAS QUE SE HA MATRICULADO EL ALUMNADO																								
Año académico:		2009-2010		Curso:		4º ESO		* Período:		1														
9, páginas: 1, 2, 3, 4																								
Alumno/a	Unidad	CS	EEC	EF	LCL	MATA	MATB	LEIN	LEFR	BG	EPV	FQ	INF	LAT	MUS	SLFR	TEC	LAL	EJE	NCER	REL	PASI	BG 3º	
.....	4ED	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR		MATR		MATR		MATR					MATR	NE				
.....	4EB	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR					MATR	MATR		NE			
.....	4EC	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR		MATR		MATR						MATR		MATR		MATR		
.....	4EA	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR			MATR		MATR	MATR					MATR		MATR			
.....	4ED	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR					MATR	MATR				MATR		MATR	NE			
.....	4ED	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR					MATR		MATR	NE			
.....	4ED	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR		MATR		MATR		MATR				MATR		MATR	NE			
.....	4EB	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR			MATR		MATR	MATR					MATR	NE				
.....	4EB	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR				MATR							MATR	NE				PEND
Total		69	69	69	69	13	56	64	5	35	21	35	44	26	9	20	17	6	52	41	28	11	4	

Figura 96. Materias de las que se ha matriculado el alumnado

Pulsando en el icono  llegamos a la pantalla de FILTRADO Y ORDENADO, donde le darás al sistema las condiciones de filtrado que te interese, en el ejemplo, lo que se señala en la Figura 97.

Tras indicar las condiciones de filtrado puedes pulsar **Aceptar** .

PÁGINA DE FILTRADO Y ORDENADO			
Condiciones de Filtrado			
Alumno/a:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciencias sociales, geogr. hist (CS):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Educación ético-cívica (EEC):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Educación física (EF):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Leng. castellana y literatura (LCL):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matemáticas A (MATA):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matemáticas B (MATB):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Leng. extr: Inglés (LEIN):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Leng. extr: Francés (LEFR):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Biología y geología (BG):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Educación plástica y visual (EPV):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Física y química (FQ):	<input type="text" value="Está relleno"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Informática (INF):	<input type="text" value="Está relleno"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 97. Página de filtrado y ordenado

Nos aparece la pantalla de la Figura 98, donde de los 69 alumnos matriculados en 4º de ESO, aparecen solamente los 12, (1), que cumplen los requisitos del filtro del ejemplo, es decir, que están matriculados de Física y química e Informática, simultáneamente. Eso sí tienes toda la información sobre las materias de la matrícula de los alumnos que se han seleccionado.

Si te fijas en (2), verás como quedan señaladas las condiciones de filtrado.

MATERIAS DE LAS QUE SE HA MATRICULADO EL ALUMNADO																							
registros: 12		Año académico: 2009-2010		Curso: 4º ESO										* Período: 1									
Alumno/a	Unidad	CS	EEC	EF	LCL	MATA	MATB	LEIN	LEFR	BG	EPV	FQ	INF	LAT	MUS	SLFR	TEC	LAL	EJE	NCER	REL	PASL	
	4EC	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR		MATR		MATR	MATR						MATR		MATR		
	4EB	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR				MATR		MATR		MATR		
	4EC	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR				MATR		MATR		NE		
Sergio	4EA	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR				MATR				NE		MATR
Isidro	4ED	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR		MATR		MATR	MATR						MATR		NE		
, Lucía	4EA	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR		MATR	MATR		MATR	MATR						MATR		NE		
, Minerva	4EC	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR		MATR		MATR	MATR						MATR			MATR	
Cristina	4EC	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR				MATR		MATR		NE		
Daniel	4EA	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR				MATR		MATR			MATR	
, Iván	4EC	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR				MATR		MATR		NE		
	4EB	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR				MATR	MATR			NE		
	4ED	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR				MATR		MATR		NE		
		12	12	12	12	0	12	11	1	4	0	12	12	0	0	0	8	1	10	8	4	1	

Figura 98. Página de filtrado y ordenado

Tienes que saber que la parte inferior de la PÁGINA DE FILTRADO Y ORDENADO (Figura 99), también te permite:

- ordenar los registros hasta por tres criterios distintos (1),
- elegir si el orden en cada uno de los casos es ascendente o descendente (2),
- visualizar todos los registros en una única página (3),
- determinar el número de registros que queremos ver por página (4).


Ordenado por	
1º: <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
2º: <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
3º: <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
Número de registros a visualizar en cada página	
<input checked="" type="radio"/> Visualizar todos en una sola página	
<input type="radio"/> Restaurar valores iniciales página	
<input type="radio"/> Indicar otro número	
Número de registros por página: <input type="text"/>	

Figura 99. Página de filtrado y ordenado

Imagina por ejemplo que te interesa ordenar a esos 12 alumnos seleccionados anteriormente, primero por Unidad, y luego por Alumno/a. Para ello en la pantalla de la figura anterior seleccionaremos:

Ordenado por	
1º: <input type="text" value="Unidad"/>	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
2º: <input type="text" value="Alumno/a"/>	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
3º: <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente

Figura 100. Página de filtrado y ordenado

Tras seleccionar el orden pulsamos **Aceptar** .

El resultado de dicha ordenación será:

MATERIAS DE LAS QUE SE HA MATRICULADO EL ALUMNADO

estas flechas indican los campos de ordenación


Año académico: 2009-2010 Curso: 4º ESO * Período: 1

registros: 12

Alumno/a	Unidad	CS	EEC	EF	LCL	MATA	MATB	LEIN	LEFR	BG	EPV	FQ	INF	LAT	MUS	SLFR	TEC	LAL	EJE	NCER	REL	PASL		
Sergio	4EA	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR					MATR			NE		MATR	
, Lucía	4EA	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR		MATR	MATR		MATR	MATR						MATR		NE			
Daniel	4EA	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR					MATR		MATR		MATR		
.....	4EB	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR					MATR		MATR		MATR		
.....	4EB	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR					MATR	MATR		NE			
.....	4EC	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR		MATR		MATR	MATR						MATR		MATR		MATR	
.....	4EC	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR					MATR		MATR	NE			
Minerva	4EC	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR		MATR		MATR	MATR						MATR		MATR		MATR	
Cristina	4EC	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR					MATR		MATR	NE			
Iván	4EC	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR					MATR		MATR	NE			
Isidro	4ED	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR		MATR		MATR	MATR						MATR		NE			
.....	4ED	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR				MATR	MATR					MATR		MATR	NE			
Total		12	12	12	12	0	12	11	1	4	0	12	12	0	0	0	0	8	1	10	8	4	1	

Figura 101. Página de filtrado y ordenado


Son los mismos registros que en la *Figura 98* pero ordenados de otra forma, primero todos los de 4EA, luego los de 4EB, 4EC y 4ED, respectivamente. Y aunque no se ven los nombres, dentro de cada grupo están ordenados alfabéticamente.

SAUCE permite la exportación de los datos desde casi todas sus pantallas. Pulsa el botón de **Exportar** , y llegarás a una pantalla como la que sigue:

EXPORTACIÓN DE DATOS

1

Título: MATERIAS DE LAS QUE SE HA MATRICULADO EL ALUMNADO

Exportar los datos al formato: 2  * Carácter separador (Sólo formato CSV): ,

Seleccione las columnas a exportar

3

Columnas disponibles

Columnas seleccionadas

- Alumno/a
- Unidad
- Ciencias sociales, geogr.
- Educación ético-cívica (
- Educación física (EF)
- Leng. castellana y literat
- Matemáticas A (MATA)
- Matemáticas B (MATB)

Figura 102. Página de exportación de datos

Primero. Pon un título. Es literal, puedes escribir lo que quieras.

Segundo. Elige el formato de datos que vas a sacar de SAUCE. Existen varias posibilidades. Una de las más habituales es “Hoja Microsoft Excel” porque permite un tratamiento posterior con herramientas habituales.

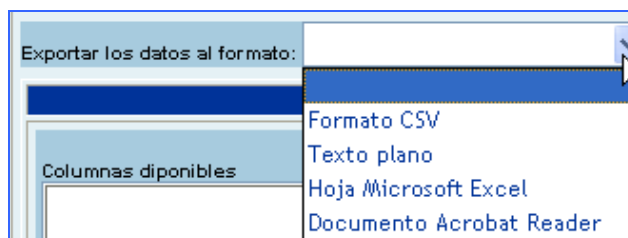



Figura 103. Formatos disponibles para la exportación de datos.

Tercero. Elige las columnas que deseas exportar. Por defecto aparecen marcadas todas las columnas pero, usando las flechas, puedes cambiar la selección.

Al pulsar sobre el botón **Aceptar** , se abrirá una ventana típica de descargas en Internet, donde te preguntará el destino de almacenamiento en tu ordenador donde vas a guardar el archivo creado, o si prefieres abrirlo directamente.

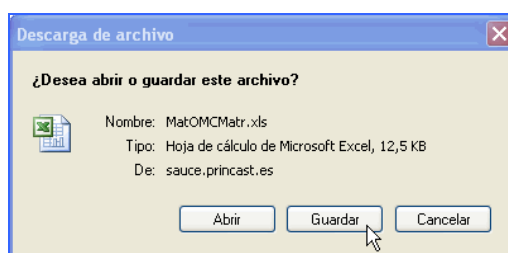


Figura 104. Pantalla de descarga de documentos.

Al abrir el archivo en Excel tendría un aspecto similar al de la figura siguiente, en el que podrás hacer todas las modificaciones que desees:

	A	B	C	D	E
1	Título:	MATERIAS DE LAS QUE SE HA MATRICULADO EL ALUMNADO			
2	Autor:	Aplicación Sauce, Consejería de Educación y Ciencia, Principado de Asturias			
3	Fecha de creació:	06/04/10 - 22:13			
4					
5	Alumno/a	Unidad	Ciencias sociales, geogr. hist (CS)	Educación ético-cívica (EEC)	Educación física (EF)
6	Iglesias	4EA	MATR	MATR	MATR
7	Menéndez	4EA	MATR	MATR	MATR
8	Rodríguez	4EA	MATR	MATR	MATR
9	Fernández	4EB	MATR	MATR	MATR
10	Suárez	4EB	MATR	MATR	MATR
11	Albe	4EC	MATR	MATR	MATR
12	García	4EC	MATR	MATR	MATR
13	Pe	4EC	MATR	MATR	MATR
14	Pérez	4EC	MATR	MATR	MATR
15	Siero	4EC	MATR	MATR	MATR
16	Martínez	4ED	MATR	MATR	MATR
17	Vel	4ED	MATR	MATR	MATR
18	Total		12	12	12

Figura 105. Exportación en Excel de datos procedentes de SAUCE.

IMPORTANTE: Recuerda que puedes filtrar y/o ordenar los datos desde distintas pantallas para conseguir que lo que exportes se ajuste a tus necesidades. Al ordenar, no olvides que puedes utilizar hasta tres criterios, priorizándolos en la pantalla de la *Figura 99*. Además si tenemos los datos en Excel, éstos son fácilmente exportables al resto de aplicaciones del paquete Office: Word, Access,...

Además de este método de exportación directa que permite SAUCE, también puedes utilizar directamente los comandos Copiar y Pegar de WINDOWS.

Por ejemplo, vas a seleccionar la tabla de la *Figura 106*. Selecciona, pincha y arrástralo hasta el final de la tabla para tenerla toda seleccionada:

Número total de registros: 24															
Alumno/a	Unidad	ENA	ESD	EF	EPV	LCL	LEIN	MAT	MUS	TEC	AES	REL	FR2	TAP	LAL
Álvarez	1E-A	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	NE		MATR		
Álvarez	1E-A	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR			MATR
Árias	1E-A	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR		
Ávila	1E-A	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	NE				MATR
Ávila	1E-A	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	NE				MATR
Bouzas	1E-A	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR	MATR		
Castelo	1E-A	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	NE				MATR
Fernández	1E-A	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR	MATR		MATR			MATR

Figura 106. Tabla seleccionada

A continuación pulsa la tecla **Ctrl** y sin soltarla pulsa la tecla **C**, aparentemente no observarás que haya ocurrido nada, sin embargo acabas de copiar lo que tenías seleccionado, o sea la tabla, en una memoria temporal de Windows llamada Portapapeles y disponible por tanto para la mayoría de los programas que funcionan en este Sistema Operativo.

Puedes ahora abrir, por ejemplo, Word y “pegar” allí la tabla:

- Con *Edición + Pegar*
- Pulsando el botón derecho del ratón y eligiendo la opción *Pegar*.
- Con la combinación de teclas **Ctrl + V**

Una vez que tienes la tabla en Word, puedes utilizar ese procesador de textos para eliminar las filas o columnas que no necesites, cambiar el formato del texto, etc...

5.4. Generador de listados.

Otra opción interesante es el *Generador de listados* que puedes encontrar en el menú *Utilidades*:

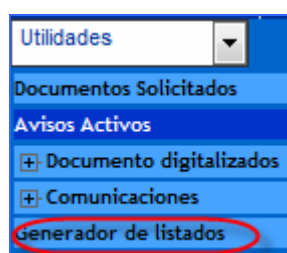


Figura 107 Generador de listados

Al seleccionarlo te aparecerá una pantalla como la de la *Figura 108*. Puedes ir pasando los datos que quieres seleccionar a la columna de la derecha.

Figura 108. Selección de datos en el Generador de listados




Pulsa *Aceptar*  y pasamos a la pantalla RESULTADO DE LA BÚSQUEDA, *Figura 109*. Desde esta pantalla puedes hacer clic en el botón *Generar listado*  con los datos que aparecen en la pantalla pero normalmente será preciso que trabajes previamente sobre los mismos para conseguir solo aquellos registros que te interesan.

Figura 109. Resultado de la búsqueda.

Estas actuaciones pueden ir en dos aspectos:

1. **Filtrado y ordenado:** Esto te va a permitir limitar y ordenar los resultados del listado. Por ejemplo, al hacer la selección de la *Figura 108*, aparece todo el

alumnado del centro, si queremos sólo los de una unidad, filtraremos con el botón , tal y como has visto en el apartado anterior. Si lo deseas también puedes elegir la ordenación del alumnado elegido.

Aquí tienes una muestra del resultado, eligiendo la unidad 1E-A.



Número total de registros: 25				
NOMBRE	UNIDAD 	DNI	NACIONALIDAD	SOLICITA_BECA
Alonso	1E-A		Ecuatoriana	S
.....Paula	1E-A	71	Venezolana	N
..... Marta	1E-A	71	Española	S
Díaz	1E-A	71	Española	N
..... Álvarez,	1E-A		Brasileña	N

Figura 110. Resultado del Generador de listados


2. **Configuración de la edición del listado:** utilizando el botón  de la Botonera de cabecera podrás especificar algunas características del listado, así como establecer un título y un pie de página para el documento final.


Mostrar encabezado: <input checked="" type="checkbox"/>	
Título <input type="text"/>	
Pie de página: <input type="text"/>	
Orientación del papel: <input checked="" type="radio"/> Vertical <input type="radio"/> Horizontal *	
Tamaño de letra: <input type="text" value="10"/> *	
¿Truncar texto si ocupa más que el ancho de columna definido? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Mostrar columna 'NOMBRE': <input checked="" type="checkbox"/>	con el título <input type="text" value="NOMBRE"/>
Anchura porcentual de columna: <input type="text" value="60"/>	
Mostrar columna 'UNIDAD': <input checked="" type="checkbox"/>	con el título <input type="text" value="UNIDAD"/>
Anchura porcentual de columna: <input type="text" value="7"/>	
Mostrar columna 'DNI': <input checked="" type="checkbox"/>	con el título <input type="text" value="DNI"/>
Anchura porcentual de columna: <input type="text" value="16"/>	
Mostrar columna 'NACIONALIDAD': <input checked="" type="checkbox"/>	con el título <input type="text" value="NACIONALIDAD"/>
Anchura porcentual de columna: <input type="text" value="15"/>	
Mostrar columna 'SOLICITA_BECA': <input checked="" type="checkbox"/>	con el título <input type="text" value="SOLICITA_BECA"/>
Anchura porcentual de columna: <input type="text" value="2"/>	

Figura 111. Selección de características del listado

Observa que la suma del campo *Anchura porcentual de columna* se ajusta a 100 (60+7+16+15+2). Si los datos relativos a la anchura no suman 100, te aparecerá un mensaje emergente comunicándotelo.

Respecto al campo *¿Truncar texto si ocupa más que el ancho de columna definido?* si está en “Sí”, cortará el texto al tamaño de la columna. Si está en “No”, el texto se parte y aparece en doble fila.

Al hacer clic en *Aceptar*  obtendrás el documento, en formato .pdf, que puedes guardar o imprimir.

En la *Figura 111*, puedes marcar los campos a exportar en el listado, marcando las columnas que te interesen en cada caso. Eso sí, no olvides ajustar el porcentaje del resto de las columnas, siempre a 100, antes de *Aceptar* .

También puedes elegir que se muestre el encabezado de la Consejería de Educación o no.

Anexo I: Ficha del alumno/a

En esta pantalla aparecen los datos personales y familiares del alumno o alumna. Se rellenan la primera vez que se da de alta en SAUCE y le acompañan a lo largo de toda su trayectoria en el sistema educativo asturiano, pudiendo en cualquier momento ser actualizados desde el centro en que este matriculado ese año. Es importante intentar mantener los datos de la ficha perfectamente actualizados.


FICHA DEL ALUMNO/A					
Datos identificativos					
Número identificación escolar:	1111111	Fecha alta:	01/07/2004		
Tipo de identificación del alumno/a:	DNI	DNI/Pasaporte:	11111111H		
Primer apellido:	Fernández	Segundo apellido:	Fernández		
Nombre:	Fernanda	Nacionalidad:	Española		
N. Seguridad Social:	33333333				
Datos de nacimiento					
Fecha nacimiento:	05081990	Edad:	16	Edad a 31 dic.:	16
País:	España	Prov.:	Lugo	Munic.:	Mondoñedo
Localidad:	Coruxeiras (As)	Localidad nacim. extranjera:			
Domicilio del alumno/a					
¿Alumno/a emancipado/a?:	<input type="checkbox"/>	Tipo vía:	CALLE	Domicilio:	Mar
Nº:	11	Esc:		Piso:	Bj
Letra:	D	C.P.:	33402		
Prov.:	Asturias	Munic.:	Gozón	Localidad:	Luanco
Tfno.:	999999999	Tfno. urgencias:	666666666	Correo electrónico:	
Datos familiares					
Primer/a tutor/a					
<input checked="" type="radio"/> DNI	<input type="radio"/> Pasap.	DNI/Pasaporte:	33333333P	Primer apellido:	Fernández
Segundo apellido:	Fernández	Nombre:	José Fernando		
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Hombre	<input type="radio"/> Mujer	¿Vive en el domicilio familiar?	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Familia:	Tutor 1 y María Fernanda Ferná	Tipo de familia numerosa:			
Título de familia numerosa:					
Segundo/a tutor/a					
<input checked="" type="radio"/> DNI	<input type="radio"/> Pasap.	DNI/Pasaporte:	88888888Y	Primer apellido:	Fernández
Segundo apellido:	Fernández	Nombre:	María Fernanda		
Sexo:	<input type="radio"/> Hombre	<input checked="" type="radio"/> Mujer	¿Vive en el domicilio familiar?	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No

Figura 1. Ficha del alumno/a

1.- Datos del alumnado

Puesto que la base de datos que sustenta SAUCE es común para todos los centros educativos, es preciso someter a un protocolo común la introducción de datos en la aplicación, de forma que no se produzcan incongruencias ni persistan errores tipográficos que podrían llegar a invalidar los datos en documentos donde la precisión y la corrección del dato introducido es imprescindible, como puede ser la expedición de un título académico.

A la hora de introducir los datos, o de actualizarlos debes tener en cuenta que el sistema distingue entre mayúsculas y minúsculas, que hay que acentuar siempre que sea necesario tanto mayúsculas como minúsculas, y no se admiten abreviaturas tipo Glez. o caracteres “a”, “o” o similares. Siempre que debes tener presente lo siguiente:

- Los nombres y apellidos deben escribirse en letras minúsculas, salvo la inicial.
- Los nombres completos (nombre y apellidos), tanto del alumnado como del resto de personas serán los que figuren en el Documento Nacional de Identidad u otro similar.
- En todos los casos se evitará el uso de caracteres especiales (se escribirá María y no M^a.; ...).
- Se deben utilizar las tildes en todos los casos que sean necesarias, incluidas las mayúsculas.
- No se usarán diminutivos o apelativos familiares de ninguna clase, salvo que así figure en el Documento de Identidad (Mari Pili por María del Pilar, etc.).
- En ningún caso se escribirán términos previos al nombre propio o al primer apellido como Don, Doña, Señor o Sr., Señora o Sra. Señorita o Srta., u otros términos de tratamiento aunque el rango de la persona lo conlleve (Excelentísimo o Excmo., Ilustrísimo o Ilmo., etc) (Como la directora o director de un centro educativo o profesorado con determinadas menciones y honores).
- Los apellidos que incluyan preposiciones y/o artículo tendrán este tratamiento:
 - Si la preposición figura entre el nombre y el primer apellido, se escribirá detrás del nombre (Apellidouno Apellidosdos, Nombre de la).
 - Si la preposición y/o artículo está entre los dos apellidos, se mantendrá con el primer apellido. (Apellidouno de la Apellidosdos, Nombre).
- La conjunción “y” entre dos apellidos se eliminará, salvo que forme parte de un apellido compuesto.
- Los apellidos compuestos (Apellidouno-Apellidouno) se escribirán literalmente, incluyendo el guión de unión y nunca espacios en blanco.
- En el supuesto que el tamaño del campo sea inferior al número de caracteres que componen el nombre, se establecerán estas reglas para abreviarlos:
 - En el caso de nombres compuestos que se inicien por María, escríbase “M.”
 - En el caso de otros nombres compuestos, abréviese el segundo nombre (Joaquín Enrique de Miguel Pérez Flórez → Joaquín E. de M.)

- En el caso de apellidos compuestos en uno de los apellidos, abréviese la segunda parte (Primer Apellido: “Rodríguez de la Fuente” → “Rodríguez de la F.)
- En el caso de apellidos compuestos múltiples, abréviese el primer apellido cuanto sea necesario (Rodríguez de la Fuente y de los Santos → Rodríguez de la F. y S.)
- Las partículas al comienzo de los apellidos se escribirán en minúscula e irán situados al final del elemento precedente, es decir, la partícula del primer apellido se escribirá al final del nombre (ej. Si el primer apellido es, por ejemplo, del Río, la partícula del se pondrá después del nombre) y la partícula del segundo apellido se escribirá al final del primer apellido (ej. Si el segundo apellido es por ejemplo de la Fuente la partícula de la se pondrá después del primer apellido).
- Las partículas no situadas al comienzo de los apellidos o del nombre que no sean de origen extranjero se escribirán en minúscula (ej. María de las Mercedes, Bernaldo de Quirós...).
- Las partículas de los apellidos de origen extranjero irán con el apellido que corresponda y con la inicial de la partícula en mayúscula (Ej.: Dos Anjos, El Mushaf...).
- El número de DNI se escribirá sin puntos agregando la letra sin guión.
- El número de Teléfono se escribirá sin puntos ni espacios separadores.
- El municipio de nacimiento será el mismo que figure en el Documento Nacional de Identidad o similar.
- Es importante cubrir la localidad de nacimiento en el caso de alumnado extranjero para la posterior propuesta de título.
- El nombre de la calle o plaza del domicilio se escribirá en minúscula, salvo las iniciales de nombres propios usando la denominación completa.
- El piso se escribirá sin el carácter de ordinal (1 y no 1º).
- La puerta se escribirá D(erecha), I(zquierda) o la letra que corresponda, si es el caso.
- El código postal se escribirá sin punto de miles (33000 y no 33.000)
- Cuando introduzcas una fecha debes utilizar el formato: dd/mm/aaaa o ddmmaaaa

Observa que el primer dato de la ficha (ver *Figura 1*) es el *Número de Identificación Escolar (NIE)*, se trata de un dato generado automáticamente por la aplicación al dar de alta en SAUCE al alumno o alumna y que permitirá identificarlo a partir de este momento. Sería estupendo que cualquier búsqueda de alumnos en la aplicación pudiéramos hacerla con el NIE, ya que evitaríamos la duplicidad de fichas de alumno/a, cuestión muy importante y que puede generar problemas.

Fíjate ahora en la parte superior derecha de la ficha, aparece bien una fotografía del alumno o alumna, o bien una silueta (masculina o femenina según sea el caso) si aún no hay imagen almacenada en SAUCE. Puedes cambiar la imagen (en caso


de que no la haya o si quieres actualizarla) usando el botón Añadir fotografía  que se muestra en la figura siguiente.



Figura 2 Añadir fotografía

Debes tener previamente guardada una imagen del alumno o alumna en formato JPG o GIF y con un tamaño inferior a 10 Kb.

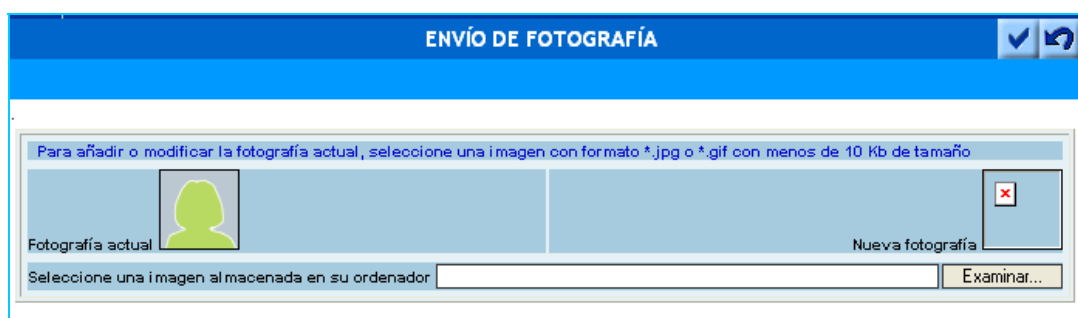


Figura 3 Envío de fotografía


2.- Datos familiares

La información sobre los datos familiares del alumno/a, en el caso de que no esté emancipado, puedes modificarla directamente desde esta ficha, o bien desde la ficha personal del tutor/a legala.

SAUCE agrupa en familias a los padres, madres o tutores del alumnado, de forma que al introducir en la Ficha del Alumno/a los datos del primer tutor o tutora, añade los de su pareja en caso de que esa persona ya esté registrada en la base de datos. Un mismo tutor o tutora puede formar diversas familias con otras personas.

Dispones del botón Desasignar familias  para eliminar los datos que aparecen en la Ficha.

Además de una ficha de cada alumno o alumna, SAUCE también dispone de una ficha por cada familia (llamada DETALLE DE LA FAMILIA) y de otra por cada uno de los progenitores (llamada DETALLE DEL TUTOR/A).

Puedes acceder a la ficha familiar, desde el menú Alumnado, Alumnado y familias, Familias. Normalmente te aparecerá el Mensaje "DEMASIADOS REGISTROS PARA LA PÁGINA ACTUAL, IMPONGA FILTROS MÁS RESTRICTIVOS" por lo que tendrás que usar el botón de filtrado  e introducir algún dato de la familia (como por ejemplo el DNI del padre o de la madre).

Dni/pasaporte tutor/a 1	Tutor/a 1	Dni/pasaporte tutor/a 2	Tutor/a 2	Domicilio	
33	Alumnos/as de esa familia	nando	88888888T	Fernández Fernández, M. Fernanda	CL Mar

Figura 4. Registro de familias

Pulsando encima del primer DNI, puedes: ver los datos de los Alumnos/as de esa familia (aunque no estén matriculados en tu centro), editar la ficha de la familia, o las de ambos.

Si eliges Editar, obtendrás la ficha familiar:

Primer tutor

DNI: Pasap.: DNI/Pasaporte: 33333333P Primer apellido: Fernández

Segundo apellido: Fernández Nombre: José Fernando

Sexo: Hombre Mujer ¿Vive en este domicilio familiar?: Si No

Segundo tutor

DNI: Pasap.: DNI/Pasaporte: 88888888Y Primer apellido: Fernández

Segundo apellido: Fernández Nombre: María Fernanda

Sexo: Hombre Mujer ¿Vive en este domicilio familiar?: Si No

Domicilio familiar

Tipo de vía: CALLE Domicilio: Mar

Número: 11 Escalera: Piso: Bj Letra: D

País: España Prov.: Asturias


Munic.: Gozón Localidad: Luanco

Localidad extranjera: Cód. postal: 33402

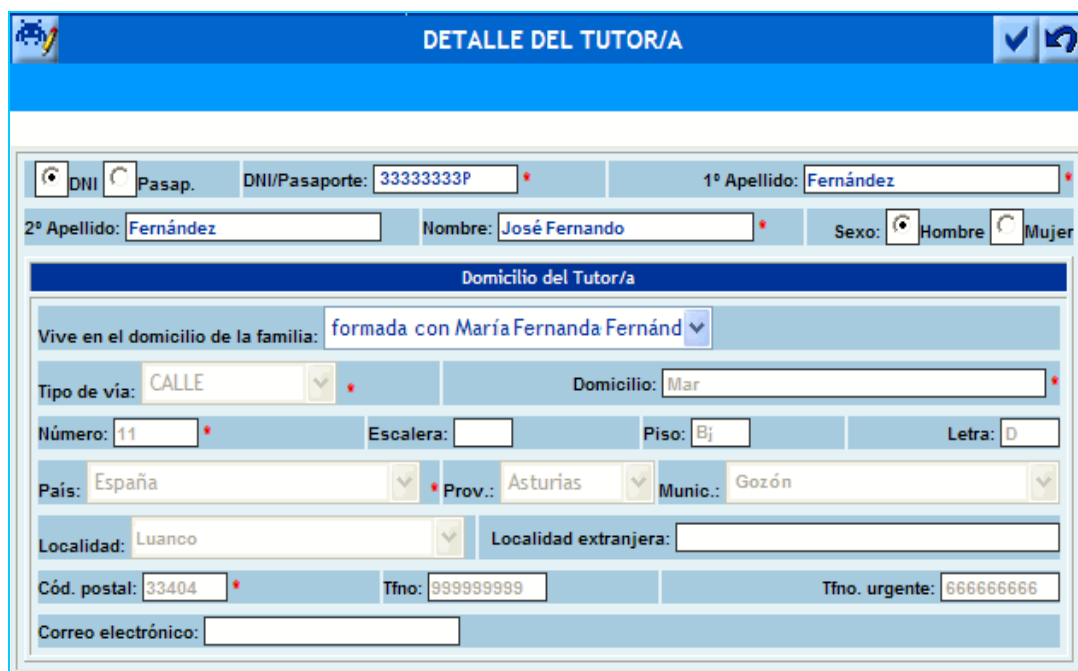
Tfno.: 999999999 Tfno. urgente: 666666666

Tipo familia numerosa: Nº de familia numerosa:

Figura 5. Detalle de familia

En esta ventana puedes cambiar el domicilio familiar, y “desasignar” a cualquiera de los dos tutores usando los botones superiores 

Si los datos a modificar son de alguno de los tutores, deberás acudir a la ficha personal de esa persona. Puedes hacerlo eligiendo en la Figura 4, la opción Tutor/a 1 o Tutor/a 2 o desde el menú Alumnado, Tutores/as, filtrando por alguno de sus datos.



DETALLE DEL TUTOR/A

DNI Pasap. DNI/Pasaporte: 33333333P * 1º Apellido: Fernández *

2º Apellido: Fernández Nombre: José Fernando * Sexo: Hombre Mujer

Domicilio del Tutor/a

Vive en el domicilio de la familia: formada con María Fernanda Fernánd ▾

Tipo de vía: CALLE ▾ * Domicilio: Mar *

Número: 11 * Escalera: Piso: B; Letra: D

País: España ▾ * Prov.: Asturias ▾ Munic.: Gozón ▾

Localidad: Luanco ▾ Localidad extranjera:

Cód. postal: 33404 * Tfno: 999999999 Tfno. urgente: 666666666

Correo electrónico:

Figura 6. Detalle del tutor/a

Recuerda que para introducir los datos desde seguir las mismas instrucciones que las señaladas para los datos del alumno/a.

Anexo II: Solicitud de documentos

SAUCE tiene configurados una serie de listados y documentos que te servirán de apoyo en tu trabajo diario. Para tener acceso a estos documentos, en primer lugar debes solicitar su generación y una vez generados ya podrás visualizarlos, imprimirlos, guardarlos en tu ordenador,... El formato de los documentos que generes es el llamado "portable document format" (PDF), por lo que para poder trabajar con ellos debes disponer de algún programa que te permita manejar este formato, como el Acrobat Reader, que puedes descargar gratuitamente de la web de Adobe: www.adobe.es

Para solicitar un documento tienes que pulsar el botón de documentos de la botonera de cabecera que se indica en la figura:

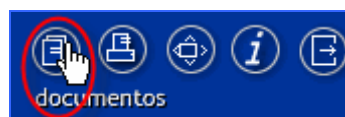


Figura 7. Solicitud de documentos

Se abrirá una ventana donde aparece el árbol de los DOCUMENTOS DISPONIBLES.

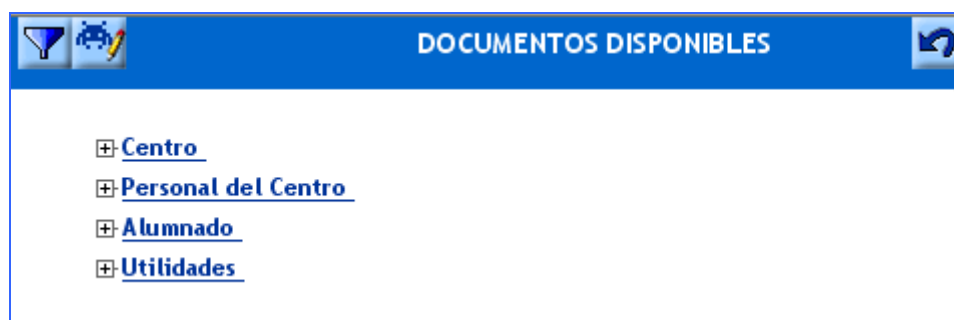


Figura 8. Documentos disponibles

Pulsando sobre el botón desplegarás las distintas ramas y podrás solicitar el documento deseado haciendo clic sobre él.

OJO: Sólo los nombres en naranja corresponden a documentos, los azules son los nombres de los bloques en los que se divide el árbol.

En la siguiente figura puedes ver desplegadas algunas ramas del árbol de documentos correspondiente a los perfiles de Dirección y Administración, aunque como el número de documentos disponibles en SAUCE va incrementándose paulatinamente. Éste árbol puede ir cambiando en los siguientes cursos, añadiendo eliminando o modificando alguno de los documentos.



Figura 9. Árbol de Documentos semidesplegado

Para seleccionar un documento, haz clic en él y pueden darse dos casos:

- Que el sistema no necesite ninguna información adicional y por lo tanto, comience a generar el documento directamente.

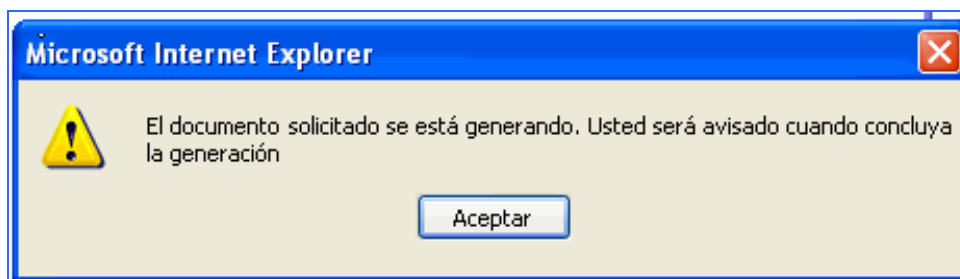


Figura 10. Generando documentos

- Que el sistema necesite que aportes más parámetros para poder comenzar a generar el informe solicitado. En este caso, se abrirá un formulario donde podrás introducir dichos parámetros, tras lo cual la generación se pondrá en marcha y nos aparecerá la pantalla anterior.

Mientras el documento está siendo generado puedes seguir trabajando en SAUCE. Cuando el sistema haya terminado de generar el documento, te avisará de ello mediante un mensaje, ofreciéndote la posibilidad de visualizarlo en el mismo momento o dejarlo para más tarde.

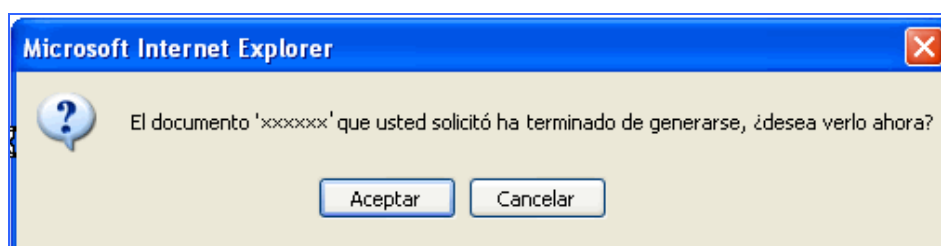


Figura 11. Documento generado

Si pulsas el botón Aceptar y tienes instalado el software adecuado para manejar documentos en formato PDF, éste se activará y podrás visualizar, imprimir, o guardar en tu disco duro el documento obtenido, en caso de que no dispongas del programa adecuado, sólo podrás descargar el archivo en tu ordenador. Recuerda que puedes descargar gratuitamente Acrobat Reader de www.adobe.es.

Si pulsas Cancelar se cerrará la pantalla sin mostrarte el documento, aunque siempre podrás consultarlo en otro momento pues SAUCE almacena los documentos que vas generando. Los documentos que te interesen deberías descargarlos y guardarlos en tu ordenador, ya que cada cierto tiempo SAUCE “hace limpieza” de documentos, borrando los que tienes generados.

Para ver todos los documentos que vas generando debes ir a **Menú principal, Utilidades, Documentos solicitados**

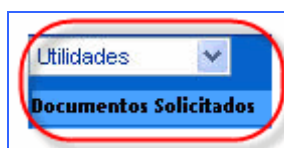


Figura 12. Documentos Solicitados

y llegarás a la pantalla siguiente:

Fecha solicitud	Documento solicitado	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarg
11/12/2005 16:21:18	Listado de domicilios del alumnado	GENERADO	100%	11/12/2005 16:21:19	11/12/
11/12/2005 10:41:53	Libro de profesores que se imparten en el centro	GENERADO	100%	11/12/2005 10:41:53	11/12/

Figura 13. Detalle de los Documentos Solicitados

De cada documento se muestran los siguientes datos:

- **Fecha de solicitud:** Es la fecha, incluida la hora, en la que solicitaste el documento. Además, es un campo activo que te permitirá ver el documento en pantalla, y te presentará las opciones mediante un menú emergente de imprimirlo, y/o descargarlo en tu ordenador.
- **Documento solicitado:** Muestra el nombre del documento.
- **Estado:** Da la situación del documento (generado, con errores, procesando).
- **Porcentaje de generación:** En esta columna aparece el porcentaje del informe que ha sido generado. Si acabas de solicitar un informe, aquí podrás consultar lo que queda al sistema para terminar de generarlo.
- **Fecha fin generación:** Muestra la fecha, incluida la hora, en la que el sistema terminó de generar el documento.
- **Fecha descarga:** Se refiere a la fecha, incluida la hora, en la que visualizaste y/o descargaste el documento.
- **Fecha aviso:** Contiene la fecha, incluida la hora, en la que SAUCE te envió el mensaje de aviso relativo al estado del documento, informándote que éste ya se había generado o que se había producido algún error.

Esta página se refrescará automáticamente cada diez segundos aproximadamente para actualizar los datos de la tabla, en especial el porcentaje de generación. Si ocurre algún fallo que impida la generación del documento el sistema te avisará también mediante un mensaje.

Como también puedes ver, al pinchar sobre la fecha de solicitud de cada uno de ellos podemos optar por *Ver* el documento, *Descargarlo* en tu ordenador o *Borrarlo* definitivamente del sistema.

IMPORTANTE: Habitualmente se agiliza la generación del documento si tras Aceptar en la *Figura 10*, vas a *Menú principal*, *Utilidades*, *Documentos solicitados*.