

## Preguntas más frecuentes sobre preinscripciones

### 1. ¿Qué diferencia hay entre el curso escolar de apertura y el de aplicación?

El año de aplicación es aquel para el que se hace la matriculación y, por tanto, que el alumno empezará a estudiar en el colegio. El año de apertura, en cambio, es cuándo se abre el plazo para las preinscripciones. Para asignar el año de aplicación necesita crear el curso escolar correspondiente, desde **Administración > Académico > Acciones > Cursos escolares > Alta de curso escolar**.

### 2. En *Gestión de nuevos preinscritos* salen los alumnos que se introdujeron el curso pasado. ¿No deberían salir los que hemos introducido este curso para el próximo curso?

En el listado **Gestión de nuevos preinscritos** aparecen los usuarios preinscritos a los que no se ha accedido a su ficha mediante el botón '**Editar**'. Está diseñado para las preinscripciones que se hacen a través de la miniweb y desaparecen del listado una vez se accede a la ficha (entonces los puede encontrar en **Listados y tablas de preinscripciones**).

### 3. ¿Cómo se puede asignar un nuevo alumno a una clase?


Para añadir al alumno a una clase, tiene varias opciones:

- Desde el asistente de matriculación (**Administración > Académico > Acciones > Preinscritos**)
- Desde **Administración > Gestión de usuarios > un alumno > Alumno > Alta clase**
- Desde **Traspaso de curso**( **Administración > Académico > Acciones > Traspasos de cursos escolares > Alumnos > Alumnos sin clase asignada** )
- Desde **Académico > Alumnos > Alumnos sin clase asignada**

### 4. ¿Hay alguna manera de dar de baja masivamente a aquellos alumnos que no han entrado finalmente en el centro?

Tiene la opción de darles de baja desde **Administración > Gestión de usuarios > Acciones > Baja masiva de usuarios**. En este apartado aparecen todos los usuarios que no han tenido clase en este curso ni en el anterior y, por tanto, también aparecerán todos los preinscritos. Aquí debe seleccionar los que le interesa dar de baja.

#### 5. ¿Dónde están los documentos que las familias añaden a las preinscripciones?

Puede encontrar estos documentos en **Gestión de usuarios preinscritos**, buscando el alumno del que desea ver los archivos adjuntos, pulsando  (**Editar**) y yendo a la pestaña **Adjuntos requeridos**. En caso de que no hayan subido el archivo desde la miniweb, desde esta pestaña puede hacerlo usted mismo. Esta información se traspa a la ficha del alumno cuando se está en el curso escolar correspondiente y el alumno está matriculado a una clase.

#### 6. No todos los cursos de preinscripciones creados aparecen abiertos. ¿Cuál puede ser el problema?

Compruebe que todos los cursos tienen previsiones de plazas superiores a cero y que las fechas de apertura de la preinscripción son correctos.

#### 7. En *Información de las preinscripciones* aparece la información sobre el número de plazas, los inscritos y las plazas libres. ¿Esta información la pueden ver los padres al hacer la preinscripción?

El número de plazas sí es visible desde la miniweb. Lo único que necesita hacer es explicar a los padres el funcionamiento de la reserva de plazas para evitar que se preocupen si no quedan, ya que pueden entrar en lista de espera (siempre y cuando lo tenga activado para el curso).

#### 8. ¿Cómo debe preinscribirse un alumno que se marchó y que unos años más tarde ha vuelto?

Lo mejor es aprovechar el usuario que ya tiene aunque esté dado de baja. En **Gestión de usuarios preinscritos** dispone del botón **Alta de preinscrito existente**, mediante la c

lo puede buscar y preinscribir, sin volver a darlo de alta como usuario.

#### 9. ¿Hay algún control para evitar duplicaciones de usuarios?

Cuando se hace una preinscripción, el sistema comprueba si hay algún usuario existente con nombre y apellido idénticos; si coinciden con el nombre y el apellido de algún usuario existente, mira si el DNI o la fecha de nacimiento también coinciden. Si coincide, sobrescribe los datos del usuario ya existente. Si no, avisa de que ya hay un usuario con el mismo nombre y apellido y crea un nuevo usuario.

#### 10. ¿El día de la fecha de cierre se pueden hacer inscripciones?

No, la fecha de cierre corresponde al día en que ya no se pueden hacer inscripciones. Así, debe ser la del día después del último día en el que desea que puedan inscribirse.

#### 11. Los alumnos preinscritos aparecen como usuarios de la plataforma. ¿Por qué?

Todos los preinscritos se registran como alumnos sin clase asignada (sea desde el módulo de preinscripciones, de la miniweb o del archivo de la Administración). Si finalmente no acaban siendo alumnos del centro, los debe dar de baja.

#### 12. Cuando llega el momento de hacer las matriculaciones de los alumnos que finalmente formarán parte del colegio el próximo curso, ¿cómo se debe hacer?

Llegado el momento, tiene dos posibilidades para asignarles una clase:

- Hacer el traspaso de curso desde **Administración > Académico > Acciones > Traspasos de cursos escolares** y traspasar los puntos 1, 2 y 7. Así, el próximo curso ya tendrá la estructura necesaria para utilizar el asistente de matriculación desde **Administración > Académico > Preinscritos**. (Esta opción está indicada si debe facturarles la matrícula y reserva de plaza y no desea esperar a hacer el traspaso de todo el colegio.)
- Dejarlos sin clase asignada y, en el momento de realizar el traspaso de curso, utilizar la opción **Alumnos sin clase asignada** para ponerlos en sus respectivas clases.

