

## Cerrar la evaluación y generar documentación

### Para generar la documentación oficial e interna de la evaluación correspondiente

Una vez se ha convocado la reunión de evaluación, el tutor de un grupo ha escrito el acta y las notas son correctas y definitivas, se puede, con permiso, cerrar definitivamente la evaluación y emitir la documentación oficial o interna. Este permiso, normalmente, se asigna al secretario académico.

Conceptos del glosario relacionados: *evaluación cerrada, cerrar evaluación, reunión de evaluación, cierre global de la evaluación*

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: *Cerrar una evaluación, Cerrar la evaluación final, cerrar la evaluación extraordinaria (ESO y Bachillerato), Convocar una reunión de evaluación, Bloquear o desbloquear las notas de una evaluación, Escribir el acta de la reunión de evaluación*

- Permiso necesario: *Cerrar la evaluación (etapas).*

---

1. Desde el bloque **Materias**, acceda a **Evaluaciones**. Aparecerá el listado de los cursos a los que tiene permiso incidir en sus evaluaciones.

Primaria	ESO	Bachillerato
<b>Primer Ciclo de Primaria</b>	<b>ESO</b>	<b>Bachillerato</b>
<b>Primero de Primaria</b>	<b>Primero de ESO</b>	<b>Primero de Bachillerato</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Primero de Primaria-B</a> 'Nombre tutor'</li> <li>● <a href="#">Primero de Primaria-A</a> 'Nombre tutor'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Primero de ESO-A</a> 'Nombre tutor'</li> <li>● <a href="#">Primero de ESO-B</a> 'Nombre tutor'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">1º Bachillerato A</a> 'Nombre tutor'</li> </ul>
<b>Segundo de Primaria</b>	<b>Segundo de ESO</b>	<b>Segundo de Bachillerato</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Segundo de Primaria-B</a> 'Nombre tutor'</li> <li>● <a href="#">Segundo de Primaria-A</a> 'Nombre tutor'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Segundo de ESO-B</a> 'Nombre tutor'</li> <li>● <a href="#">Segundo de ESO-A</a> 'Nombre tutor'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">2º Bachillerato A</a> 'Nombre tutor'</li> </ul>
<b>Segundo Ciclo de Primaria</b>	<b>Tercero de ESO</b>	
<b>Tercero de Primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Tercero de ESO-B</a> 'Nombre tutor'</li> <li>● <a href="#">Tercero de ESO-A</a> 'Nombre tutor'</li> </ul>	
<b>Cuarto de Primaria</b>	<b>Cuarto de ESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Cuarto de Primaria-A</a> 'Nombre tutor'</li> <li>● <a href="#">Cuarto de Primaria-B</a> 'Nombre tutor'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">4º ESO A</a> 'Nombre tutor'</li> <li>● <a href="#">4º ESO B</a> 'Nombre tutor'</li> <li>● <a href="#">4º ESO C</a> 'Nombre tutor'</li> </ul>	
<b>Tercer Ciclo de Primaria</b>		

2. Una vez el acta de una evaluación está escrita, puede pulsar **Cerrar evaluación** al final de la columna de la evaluación elegida. Si lo que desea es abrir una evaluación cerrada, pulse **Abrir evaluación**.

<b>Resúmenes</b>	seleccionar:    (0) resumen: <b>ver</b>	seleccionar:    (0) resumen: <b>ver</b> acumulado: <b>ver</b>
<b>Reuniones</b>	convocada: 22/12/2016 17.30h. lugar: Sala de profesores acta: <b>borrar</b> <hr/> notas bloqueadas: 21/12/2016 <b>cambiar de fecha</b> <b>desbloquear</b>	reunión: <b>convocar</b>
<b>Actas</b>	acta: <b>escribir</b> <b>ver</b> escrita: 28/04/2017 acta: <b>cambiar la fecha</b> <hr/> <b>cerrar la evaluación</b> <hr/> documentación: <b>generar</b>	preacta: <b>ver</b> <hr/> documentación: <b>generar</b>

<b>Resúmenes</b>	seleccionar:    (0) resumen: <b>ver</b>	seleccionar:    (0) resumen: <b>ver</b> acumulado: <b>ver</b>
<b>Reuniones</b>	convocada: 22/12/2016 17.30h. lugar: Sala de profesores <hr/> notas bloqueadas: 21/12/2016	reunión: <b>convocar</b>
<b>Actas</b>	acta: <b>ver</b> escrita: 28/04/2017 acta: <b>cambiar la fecha</b> <hr/> cerrada: 23/12/2016 <b>cambiar de fecha</b> <b>abrir la evaluación</b> <hr/> documentación: <b>generar</b>	preacta: <b>ver</b> <hr/> documentación: <b>generar</b>

3. Puede emitir documentación, con permiso, pulsando **Documentación: Generar**.

- Permiso necesario: *Ver e imprimir boletines de notas para los alumnos.*

Si tiene el permiso y no aparece el botón, puede o bien cerrar la evaluación o bien activar la configuración *Generar documentación sin cerrar la evaluación* (id 54), en *Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Otras configuraciones*, para poder generar la documentación sin tener que cerrar la evaluación.

4. Elija los alumnos de los que desea emitir la documentación y en algunos casos el tipo de documento que desea generar. Pulse **Generar**.

Desde la evaluación final y la extraordinaria puede seleccionar **Alumnos promocionados** para generar los documentos solo de aquellos alumnos a los que haya indicado, en la actas de las respectivas evaluaciones, que promocionan.

En esta pantalla no aparecen aquellos alumnos dados de baja en evaluaciones anteriores. Los alumnos dados de baja durante la evaluación actual aparecerán con la fecha de baja para que decida si quiere o no generar su documentación.

En los cursos de Bachillerato puede generar documentación de los alumnos de solo alguna de las [modalidades](#) con los seleccionables.

5. Puede decidir quién debe firmar la hoja de confirmación de matrícula desde *Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Otras configuraciones > Firmante izquierdo de la hoja de confirmación de matrícula* (id 603) y *Firmante derecho de la hoja de confirmación de matrícula* (id 604), con las siguientes opciones: director/a, secretario/a, padre/madre/tutor y sin firma.

Debe tener en cuenta que, dos días después de haber cerrado la evaluación, las notas de los alumnos serán visibles desde la plataforma de los padres y madres y la de los alumnos.

Cabe señalar que solo serán visibles las notas de aquellas materias que estén cerradas. Los boletines sí podrán incluir estas notas, siempre y cuando en el momento de generarlos marcamos la opción 'Mostrar todas las materias, estén o no cerradas.'

## OPCIONES DE GENERACIÓN

Entrega:  Guardar entrega

Fecha:  /  /  (dd/mm/aaaa)



alumno

Se entrega a:  centro nuevo

ambos

- Materias:  Mostrar sólo las materias cerradas.
- Mostrar todas las materias, estén o no cerradas.

- Generación:  Documento completo
- Página referente al curso escolar actual (2015-2016)
- Páginas referentes a los datos personales

- Configuraciones:  Generar documentación para impresión a doble cara 
- Espacio para la firma - infantil, primaria y evaluaciones previas -
- Generar dos copias de los boletines para los diferentes responsables 

## ENTREGA

Para guardar la entrega de los documentos que se están generando, como se puede hacer también con un solo alumno desde *Gestión de usuarios*.

Permite indicar una fecha, y especificar los destinatarios del documento: alumno (para entregar el documento directamente al alumno o los padres), nuevo centro (si se trata de un traslado), ambas opciones.

## MATERIAS

Dos opciones:

— Mostrar solo las materias cerradas: opción que se debe utilizar cuando se generan los boletines a final de evaluación. El criterio a seguir debe ser el mismo que el seguido en la evaluación final, en la que solo se han de cerrar las materias que deberán aparecer en la documentación oficial.— Mostrar todas las materias, estén o no cerradas: opción que se utiliza en periodo de prueba de generación de boletines.

## GENERACIÓN

— Documento completo: incluirá todas las hojas de que consta el documento— Página referente al curso escolar actual: si solo desea imprimir la información que hace referencia al curso actual. Normalmente, corresponden a las notas del curso. Si se trata de un curso final de ciclo, las páginas muestran notas de recuperación.— Páginas referentes a los datos personales: páginas del documento que hacen referencia a datos personales del alumno, adaptaciones curriculares, observaciones, datos de escolarización, firmas, etc. Es decir, datos no académicos.

## CONFIGURACIONES

— Generar documentación para impresión a doble cara: si desea preparar el documento para imprimir a doble cara.  
— Espacio para la firma  
— Generar dos copias de los boletines para los diferentes responsables: se generarán dos copias del boletín de todos los alumnos que, a su ficha, tengan activada la opción *Enviar información por separado*.

