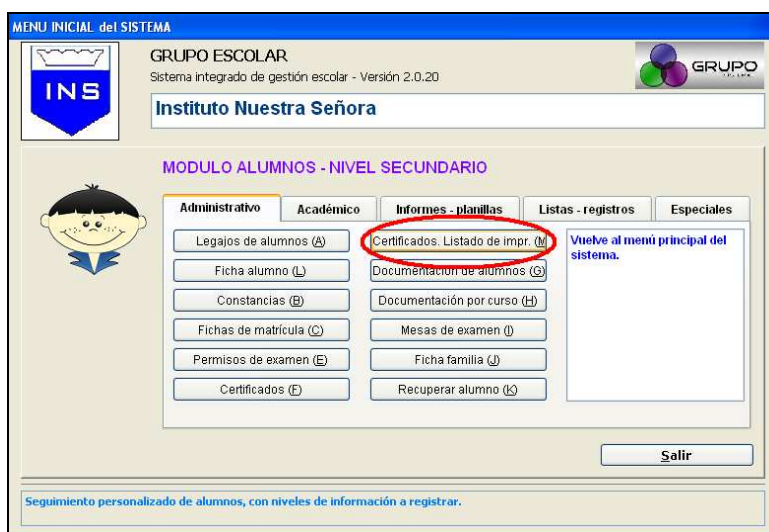


LISTADO de IMPRESIÓN de CERTIFICADOS

En este programa del sistema, usted podrá configurar e imprimir el **registro de certificados impresos**. De acuerdo a las nuevas disposiciones, este registro debe presentarse acompañando a los certificados para su aprobación por la institución correspondiente.

Para acceder a esta opción, ingrese desde el menú inicial al nivel cuya lista de certificados desee imprimir (primario, secundario, terciario). Una vez allí, haga clic en el botón **Certificados, lista de impresión**, aquí señalado en el nivel secundario.

Ventana del módulo nivel secundario



Ingresará a una ventana como la siguiente.

Ventana de registros de certificados



En el segmento superior de la ventana, encontramos la información que define la consulta de certificados impresos a visualizarse en la grilla central. Además del ícono del nivel en el que nos encontramos trabajando (en este caso, Secundario) y del título de la ventana (Certificados: registro de impresiones), están las referencias específicas de la consulta.

Concretamente, hay tres datos que nos permiten filtrar o editar lo que se muestra en la grilla:

1. **La serie:** corresponde al número de serie del papel moneda otorgado a cada escuela por el Ministerio para la impresión de los certificados. Cambiando este número, aparecerá en la grilla el listado de alumnos y certificados impresos sobre ese papel.
2. En letras celestes, se encuentra la **numeración del papel moneda** que le fue asignado a la escuela para la impresión de los certificados. Esta información, no puede ser cambiada desde aquí.
3. **La fecha en que se han impreso los certificados:** Es éste el dato que nos permitirá filtrar los resultados que muestra la grilla central. Por defecto, el sistema tendrá siempre que ingresemos aquí, en ambos casilleros, la fecha del día.
Para filtrar la lista de los certificados a visualizar en la grilla, cambie la fecha del período en el que fueron impresos. Haga clic sobre los recuadros de fecha de impresión y complete con la nueva fecha que desee. Recuerde que debe poner **desde** cuándo y **hasta** cuándo consulta su información. El resultado de los certificados impresos en ese período será lo que muestre la grilla.



Si la grilla se encuentra vacía de información o no aparece lo que usted esperaba, puede deberse a dos razones:

- *Posiblemente, el número de serie y la fecha de impresión no se correspondan con los datos de las impresiones que usted busca. Pruebe cambiarlos.*
- *Tal vez, durante ese período no se haya impreso nada...*

GRILLA CENTRAL

En esta parte central de la ventana, se encuentra la lista de las diversas impresiones que se han realizado en el período anteriormente determinado. Se muestran cuatro datos importantes: el número de serie del papel en el que fue impreso el certificado, el apellido y nombre del alumno, la fecha en que ha sido impreso y el resultado de la impresión (ok o anulado).

Esta información puede **ordenarse** de dos modos, según usted lo desee: por el **número de certificado** o en **orden alfabético por el apellido**. Para cambiar el modo de ordenamiento, simplemente haga clic sobre el encabezado de la columna que quiere usar como criterio.

Con la información de la grilla, podemos realizar tres acciones importantes indicadas por los botones ubicados debajo de la misma: Modificar, Imprimir o Salir (para volver a la ventana anterior).

1. Modificar...

Las nuevas determinaciones sobre los certificados exigen llevar un control estricto sobre la impresión de los mismos. En este segmento del programa, se puede configurar ese registro que acompaña a los certificados. Desde aquí, podrá determinarse si la impresión de un certificado ha sido exitosa o no y por qué.

Para hacer esto, siga los pasos nombrados a continuación:

- Seleccione, haciendo clic sobre su nombre, el alumno cuya información necesite editar.
- Haga clic en el botón **Modificar...** Se abrirá, entonces, una ventana como la siguiente:

Ventana modificar

The screenshot shows a window titled "Edición de la impresión". It contains the following fields and controls:

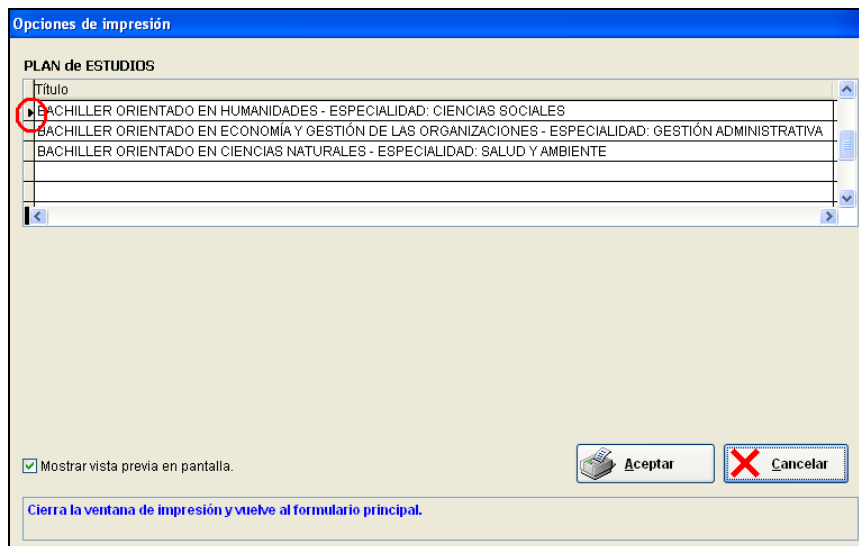
- Serie:** 2009
- Número:** 00447019
- Fecha:** 14/05/2010
- Alumno/a:** ALVAREZ DIAZ , Lourdes Emilse
- Resultado:** Impresión OK Anulado
- Observaciones:** A large empty text area with a vertical scrollbar.
- Buttons:** "Grabar" (highlighted in red) and "Cancelar".

- En esta ventana, además de tener sistematizada la información específica del alumno y su certificado (serie, número de papel, fecha de impresión, apellido y nombre), podrá especificar cuál fue el **resultado** de la impresión. En el centro de la ventana, hay una opción doble para ello. Puede cambiarla, haciendo clic sobre la correcta: **Impresión OK** (para señalar impresiones exitosas) o **Anulado** (para indicar una impresión fallida).
- Si la impresión ha sido anulada, debe acompañarla de una breve explicación al respecto. Para ello, haga clic en el recuadro **Observaciones** y realice una descripción del problema. Recuerde que ésta es una instancia formal que saldrá en el listado de certificados impreso. Una breve descripción como *"Se imprimió dos veces del mismo lado"*, *"El apellido estaba mal escrito"*, *"La abreviatura de la especialidad era incorrecta"* será suficiente y apropiada.
- Finalice haciendo clic en botón **Grabar** para confirmar sus acciones. Si no desea hacerlo, simplemente, vuelva a la ventana anterior, haciendo clic en el botón **Cancelar**.

2. Imprimir...

Desde esta opción podrá, finalmente, imprimir el listado de los certificados para la verificación formal. Para hacerlo, haga clic directamente sobre el botón Imprimir... y se abrirá una ventana como la siguiente:

Ventana imprimir listado de certificados



Si la institución posee más de una orientación, verá el listado de las mismas en la parte superior de la ventana. Haga clic en aquél que desee imprimir y una pequeña marca se instalará al borde de la misma (señalada aquí con un círculo rojo). Recuerde que según las nuevas disposiciones cada orientación o plan de estudios lleva su propio listado de impresión de certificados.

Para imprimir haga clic sobre el botón **Aceptar** y comenzará la impresión. Al terminarla, volverá a la pantalla inicial de Registro de Certificados. Si no desea imprimir, vuelva a la pantalla anterior, haciendo clic sobre el botón **Cancelar**.

Si usted desea, antes de imprimir, puede seleccionar la opción que aparece abajo y a la izquierda de la pantalla: **Mostrar vista previa en la pantalla**. Seleccionando esta opción podrá ver en una nueva ventana todo lo que luego se imprimirá para corroborar que sea lo que usted desea. Si ha seleccionado esta opción, para imprimir haga clic en el botón **Aceptar** y se abrirá la ventana con la vista preliminar de la información. Para confirmar la impresión haga clic en el dibujo de la impresora que aparece en la pequeña ventana sobre el archivo, como muestra la imagen a continuación. Si no desea imprimir, simplemente, cierre la ventana.

