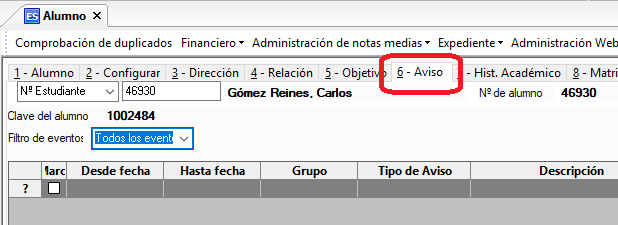
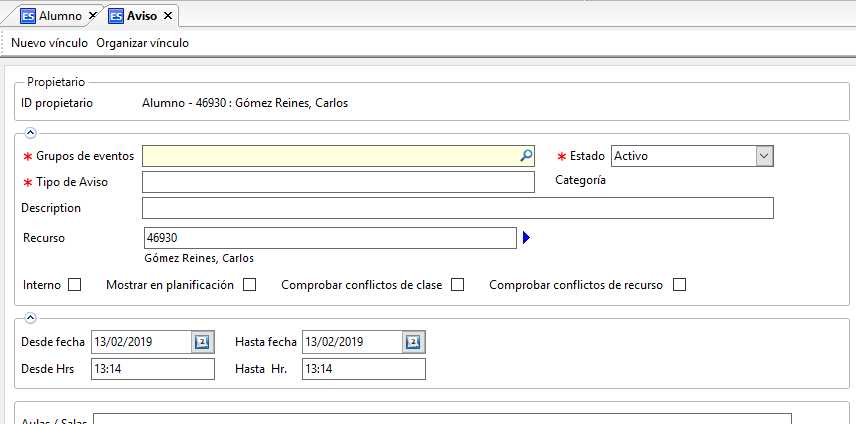
**PROCESO PARA INTRODUCIR EN EL SISTEMA DE AGRESSO EL BLOQUEO**

1. **Introducción de bloqueo a un alumno.**

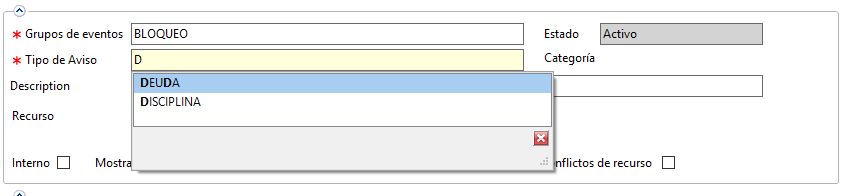
Para introducir un Bloqueo a un alumno, basta con entrar en su ficha de estudiante y, una vez dentro, entrar en la pestaña “6- Aviso”.



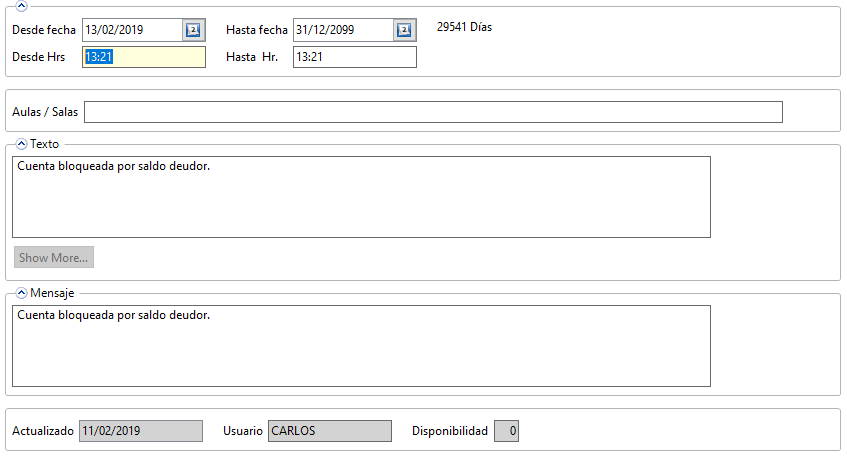
Una vez ahí, pulsamos el botón de “Introducir fila” () en la botonera superior y el sistema nos abrirá la pantalla de introducción de Aviso.



En esta pantalla, seleccionaremos el grupo de eventos BLOQUEO y en el tipo de aviso podremos elegir entre DEUDOR o DISCIPLINA, dependiendo de si se trata de un bloqueo por motivo disciplinario o un bloqueo por saldo deudor del alumno.



Deberemos establecer la fecha de inicio del bloqueo, que por defecto será la misma fecha en la que estemos insertándolo y la fecha de fin. Si la fecha de fin es indeterminada, la fecha que deberá consignarse es 31/12/2099.



En la parte de Texto y Mensaje podemos escribir lo que queramos o dejar el texto predeterminado. Pulsamos el botón de Guardar () o la tecla F12.

Introducido el bloqueo, toda vez que se entre en la ficha del alumno, aparecerá una ventana flotante indicando que dicho alumno tiene la cuenta bloqueada (bien por motivo económico, bien por motivo disciplinario).

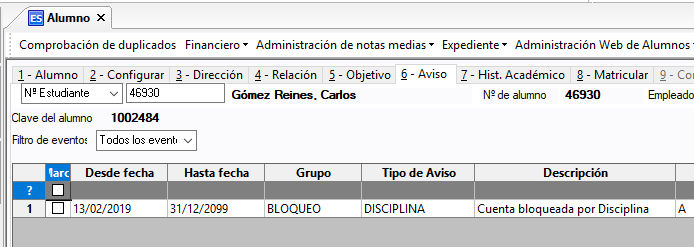
* 1. Efectos del bloqueo.

Independientemente de que el bloqueo se deba a motivos disciplinarios o económicos, los efectos son los mismos:

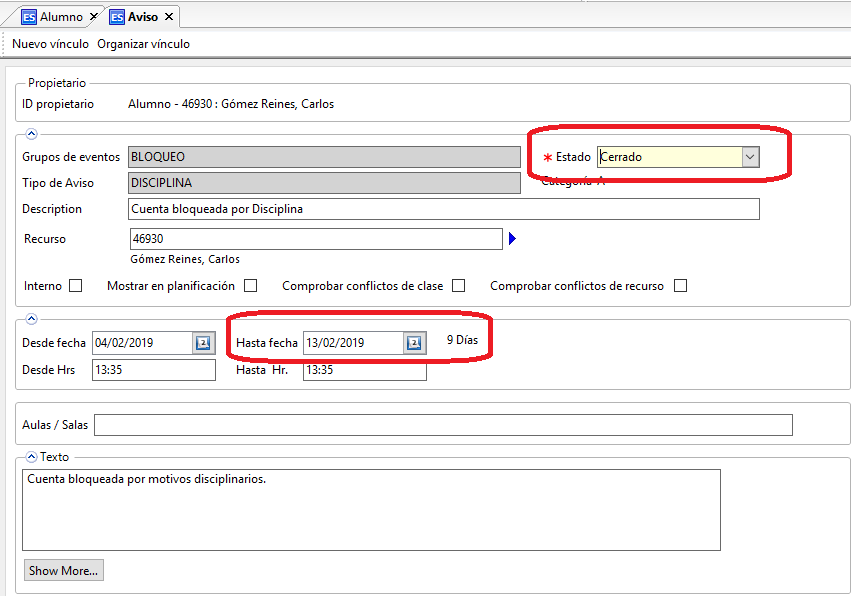
1. Se envía notificación a la secretaría de alumnos del campus.
2. Se envía notificación a Administración (si es por deudas) o a coordinación (si es por disciplina).
3. Se envía notificación a José Luis Villena para que bloquee el acceso al correo.
4. El alumno no puede acceder al campus virtual; esto implica que no podrá acceder a sus notas, ni a Moodle, ni a UDP.
5. El alumno no aparecerá en listas de asistencia.
6. Pasada la lista de asistencia, el sistema le imputará automáticamente una falta con el código AUS.BLOQUEO.
7. Si el bloqueo coincide con la realización de un examen en convocatoria ordinaria o extraordinaria, el alumno podrá presentarse a dicho examen y deberá imputársele en el ítem de calificación la nota BQ (Bloqueo).
8. **Levantamiento del bloqueo.**

Para levantar el bloqueo de un alumno bastará con entrar en su ficha e ir a la pestaña “6- Aviso”.

Ahí, pincharemos dos veces en la línea de BLOQUEO que queramos levantar.



Una vez dentro, estipularemos la fecha del levantamiento del bloqueo en la “Fecha hasta” y estableceremos el Estado del aviso en CERRADO (C).



**IMPORTANTE:** En el caso de establecer un bloqueo con una fecha de fin determinada, llegada esta fecha, el bloqueo no se desactiva automáticamente. Es necesario establecer el estado CERRADO de forma manual. Se creará una alerta automática para indicar tanto a Secretarías como Coordinaciones si hay Bloqueos activos con fechas de vencimiento cumplidas.

* 1. Efectos del levantamiento del bloqueo.

1. Se envía notificación a la secretaría de alumnos del campus.
2. Se envía notificación a Administración (si es por deudas) o a coordinación (si es por disciplina).
3. Se envía notificación a José Luis Villena para que reactive el acceso al correo.
4. El alumno podrá volver a acceder al campus virtual y al resto de servicios.
5. El alumno volverá a aparecer en listas de asistencia.
6. El alumno conservará las faltas imputadas en el periodo que durase el bloqueo.