

## ADMISIÓN DE ALUMNOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO DE MEDIO

Esta opción de SICE permite realizar el proceso de Admisión para los alumnos que presenten una Solicitud de Admisión para las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Medio que se imparten en centros públicos.

### 1. REGISTRO DE PLAZAS VACANTES

Para introducir las vacantes que se van a ofertar hacemos clic en la opción **Alumnos->Preinscripción-> Admisión ciclos formativos de grado medio->Registro de plazas vacantes CFGM- Fase I** y aparecerá la siguiente ventana:

Catálogos Plan de Estudios Alumnos Gestión del Centro Utilidades Listados Ayuda Primaria Ventana

Registro de Plazas Vacantes Ciclos Formativos Grado Medio-Fase I [SICESE\_F201M]

Centro: 28047411 PRINCIPE FELIPE

Curso Académico: 2007 / 2008

Buscar

Enseñanza	Modelo	Modal./Perfil	Curso	Turno	Nº Grupos Autorizados	Plazas Autorizadas	Reserva Repetidores	Plazas Ofertadas	Reserva Acceso Directo	Reserva Prueba Acceso	Reserva Minusvalía
Ciclo Formativo de Grado Medio	Presencial	CIS201	1	Diurno	2	150	42	108	81	22	5
Ciclo Formativo de Grado Medio	Presencial	ELE202	1	Diurno	2	120	30	90	67	18	5
Ciclo Formativo de Grado Medio	Presencial	IMP202	1	Diurno	2	90	22	68	51	14	3
Ciclo Formativo de Grado Medio	Presencial	IMP203	1	Diurno	2	55		55	41	11	3
Ciclo Formativo de Grado Medio	Presencial	IMP203	1	Vespertino	1	30		30	22	6	2

Emitir Anexo 2 Emitir Anexo 3

Aparecen todos los ciclos formativos de grado medio que están autorizados en el centro; para introducir las vacantes nos colocamos con el cursor en uno de los registros y hacemos clic en el botón modificar y aparece la siguiente ventana:

Registro de Plazas Vacantes Ciclos Formativos Grado Medio [SICESE\_F201M]

MODIFICACIÓN

Enseñanza: Ciclo Formativo de Grado Medio Régimen: Presencial Curso: Primero


Modalidad/Perfil Prof.: Laboratorio de Imagen Turno: Diurno Nº Grupos Autorizados: 5

Vacantes	Distribución de vacantes por requisitos de acceso
Plazas Autorizadas: 150	Reserva Minusvalía: 6
Reserva de Repetidores: 40	Reserva Prueba Acceso: 22
Plazas Ofertadas: 110	Reserva Acceso Directo: 82

✓ ✗

En la misma aparece, por defecto, el número de puesto escolares que será el resultado de multiplicar 30 alumnos por el número de grupos autorizados. Hay que introducir, para todos los ciclos formativos:

La previsión de plazas reservadas a los alumnos repetidores (**Reserva de repetidores**) y automáticamente el sistema calcula las plazas a ofertar y las distribuye en las reservadas para los solicitantes del turno de acceso directo, las plazas reservadas a los solicitantes que acrediten la condición de minusvalía y las destinadas a acceso directo.

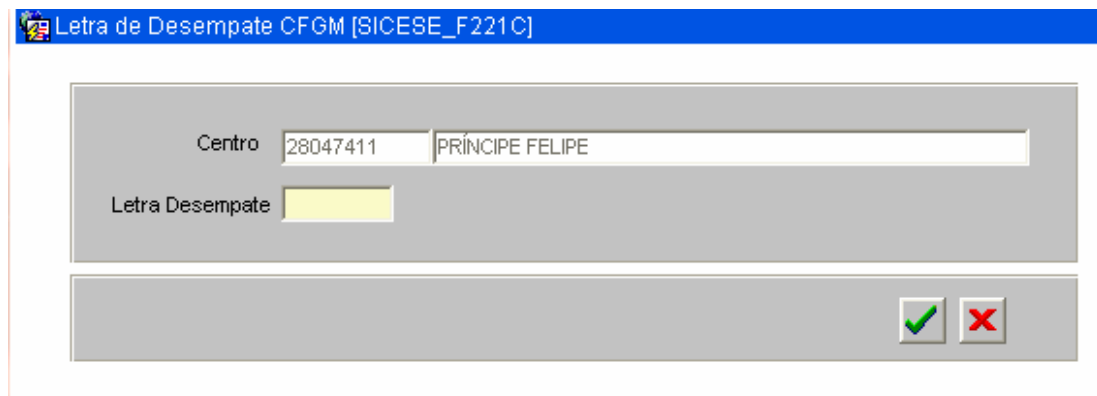
Una vez introducidos los datos, los confirmamos haciendo clic en el botón **Aceptar**  y volvemos a la pantalla anterior.

Desde la ventana en la que estamos, y cuando hayamos introducido las vacantes para todos los ciclos, podemos emitir el **Anexo 2** de las instrucciones de admisión, haciendo clic en el botón **Emitir Anexo 2**.

También podemos imprimir, en el momento indicado por las instrucciones, el Anexo 3.

## 2. LETRAS DE DESEMPATE



Para introducir las letras de desempate hacemos clic en la opción **Alumnos->Preinscripción-> Admisión ciclos formativos de grado medio->Letra de desempate Admisión CFGM** y aparecerá la siguiente ventana:



Letra de Desempate CFGM [SICESE\_F221C]

Centro 28047411 PRÍNCIPE FELIPE

Letra Desempate

## 3. REGISTRO DE SOLICITUDES

Para dar de alta las solicitudes hacemos clic en la opción **Alumnos->Preinscripción-> Admisión ciclos formativos de grado medio-> Registro** y aparecerá la siguiente ventana:

Catálogos Plan de Estudios Alumnos Gestión del Centro Utilidades Listados Ayuda Primaria Ventana

Admisión Ciclos Formativos Grado Medio.Selección del Alumno [SICESE\_F301C]

CONSULTA

Admisión Ciclos Formativos Grado Medio.Selección del Alumno

Primer Apellido  Segundo Apellido   
 Nombre  F. Nacimiento  Sexo   
 Tipo de Documento  N° Documento


Cód. Alumno	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	F.Nacimiento	Tipo Doc	N°Documento

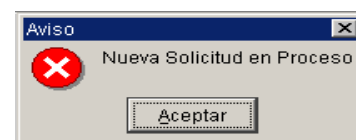
Antes de dar de alta una solicitud, hay que comprobar si el solicitante está ya dado de alta en el sistema o no. Para ello introducimos los parámetros por los que queremos realizar la búsqueda y a continuación hacemos clic en el botón **Buscar**.

Si el solicitante existe en el sistema lo seleccionamos, hacemos clic en el botón **Aceptar** y aparece la ventana de Registro de Solicitud de Admisión Ciclos Formativos de grado medio, y en el caso de que el solicitante no esté en el sistema, hacemos clic en el botón **Nuevo** y nos aparece una ventana donde tenemos que incluir los primeros datos del alumno,

ALTA datos SIES\_ALUMNOS [SICESE\_F301]

Primer Apellido   
 Segundo Apellido   
 Nombre   
 F. de Nacimiento  Sexo   
 Tipo de Documento   
 N° de Documento

Cuando hemos finalizado hacemos clic en el botón **Aceptar**  y la aplicación nos muestra un mensaje indicándonos que la solicitud está en proceso.



Hacemos clic en **Aceptar** y aparece la ventana de Registro de Solicitud de Admisión Ciclos Formativos de grado medio

Registro de Solicitud de Admisión.Ciclos Formativos Grado Medio [SICESE\_F303C]


MODIFICACIÓN

**Datos del Alumno**

Primer Apellido: ABC Segundo Apellido: ABC Nombre: ABC




F. de Nacimiento: 01/01/1991 Tipo de Documento: D.N.I. / N.I.F. N° de Documento: 00667786G

Datos Personales | Padre/Tutor | Madre/Tutora | Centros Solicitados | Documentación

Acceso Directo      Nota Media      Requisitos  
 Prueba de Acceso               
 Minusvalía



Centros

Código	Centro	Enseñanza	Curso	Régimen	Turno	Modalidad/Perfil

Esta ventana tiene cinco pestañas, de la que son imprescindibles utilizar las siguientes:

**Centros solicitados**, pantalla que se presenta por defecto, donde indicaremos:

- Si el solicitante opta por acceso directo o prueba de acceso, marcando la casilla correspondiente.
- Si el solicitante opta por alguna de las plazas de la reserva de minusvalía.
- El requisito de acceso que presenta para la admisión. El requisito se localiza haciendo clic en la **Lista de Valores**  y una vez dentro de la lista seleccionamos el que corresponda.
- La nota media del expediente académico del alumno/nota final de la prueba de acceso, en el caso de que haya más vacantes que solicitantes no será obligatorio cumplimentar este campo.
- Introducir Los **Centros** solicitados por el alumno. Para dar de alta los centros solicitados hacemos clic el botón **Alta**  de la parte inferior de la pantalla y aparecerá la siguiente ventana :

Catálogos Plan de Estudios Alumnos Gestión del Centro Utilidades Listados Ayuda Pi

Alta/Modificación Centros Solicitados

Centro 28047411 PRÍNCIPE FELIPE

Enseñanza


Régimen


Curso

Turno

Modalidad/Perfil


✓ ✗

si es el primer centro que queremos introducir aparece por defecto el código del centro, a continuación introducimos el curso (1 – primer curso), el turno (“D” – Diurno o “V” – Vespertino) y a continuación la modalidad o perfil que desea cursar el solicitante, para validar hacemos clic en el botón **Aceptar**  de dicha pantalla.

Si se solicitan más centros repetimos este paso tantas veces como centros se soliciten, pero ahora hacemos clic en el botón de **Lista de Valores**  para seleccionar el siguiente centro solicitado y repetimos el proceso anterior.

- **Documentación** Activamos las casillas de la documentación que presenta el alumno.

Una vez que hemos finalizado de informar todos los datos

hacemos clic en **Aceptar** , la aplicación nos pregunta si deseamos guardar los cambios en el registro y aceptamos para validar.

Forms

¿ Desea Guardar todos los Cambios Realizados ?

✗

Aceptar Cancelar

Si intentamos guardar la solicitud sin haber seleccionado, al menos, un centro, la aplicación nos muestra un mensaje avisándonos que tenemos que seleccionar al menos un centro.

Aviso

Debe Solicitar Como Mínimo un Centro

✗

Aceptar

Si volvemos a buscar a este alumno y hacemos clic en el botón **Aceptar**, la aplicación nos muestra una ventana nueva donde nos da las siguientes opciones:

- **Modificar:** Nos permite modificar la solicitud ya grabada en nuestro centro, si ha sido grabada en otro centro no nos permite modificar.
- **Salir:** Cerramos esta ventana y regresamos a la pantalla de selección del alumno en Admisión.
- **Nuevo:** nos informa que ya tiene una solicitud en otro centro, pero

Solicitudes Alumno

Solicitud	F. Solicitud	Centro
2108	27/04/2004	(28038446) IES - NARCIS MONTURIC

Modificar Salir Nuevo Eliminar

podemos grabar una solicitud para este centro.

- **Eliminar:** Borrarnos la solicitud grabada en nuestro centro

Esta misma ventana nos aparece cuando recuperamos a un alumno que ya ha presentado una Solicitud de Admisión en otro centro y solamente nos permite crear una solicitud nueva.

#### 4. CONSULTA DE LAS SOLICITUDES DE ADMISIÓN

Para consultar las solicitudes que ya hemos dado de alta tendremos que hacer clic en la opción **Alumnos->Preinscripción-> Admisión ciclos formativos de grado medio-> Consulta.**

Aparece la siguiente ventana donde podemos introducir los parámetros de búsqueda.

Solicitud	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Asignada Definitiva	Nota Media	Acceso Directo	Prueba Acceso	Minusvalía	Comisión Escolarización
						<input 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"/>	<input 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seleccionamos los criterios de búsqueda y a continuación hacemos clic en el botón **Buscar** para que aparezca la información de los solicitantes que cumplen las condiciones de búsqueda.

Si no hemos informado la letra de desempate, cada vez que realicemos una búsqueda la aplicación nos solicita que la tecleemos.

También podemos Modificar las solicitudes desde esta ventana seleccionando un registro y haciendo clic en el botón **Modificar**.

Para borrar una solicitud de admisión, primero lo seleccionamos y luego hacemos clic en el botón **Eliminar**, la aplicación nos pregunta si estamos seguros de eliminar la solicitud.

En la pantalla aparecen marcadas las casillas, de acuerdo con las opciones de cada solicitud, si solicitan plaza por acceso directo o prueba de acceso, si han solicitado plaza de la reserva de minusvalía y si la comisión de escolarización le ha adjudicado una plaza en el centro.

#### 4. CERTIFICADO DE LA ESO CON NOTA MEDIA

Para generar el certificado de la ESO con nota media tendremos que hacer clic en la opción **Alumnos-> Evaluación -> Certificaciones por Alumno** y aparecerá la siguiente ventana:

Emisión de Certificaciones.

Centro 28047411 PRÍNCIPE FELIPE

Enseñanza [ ] [ ] [ ]  
Expediente [ ] [ ] [ ]  
Modalidad Perfil [ ] [ ] [ ]

Borrar  
Buscar

Etapas	Modalidad	Curso Terminación

Certificado Parcial  Certificado Total  
 Incluir en el certificado de la ESO la nota media para la admisión.

Imprimir

El centro podrá emitir un certificado para el alumno con la media de la ESO marcando el check "Incluir en el certificado de la ESO la nota media para la admisión".