

INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA GESTIÓN DE CENTROS PARA TODOS LOS CENTROS RECEPTORES DE INSTANCIAS Y CENTROS ASIGNADOS PARA LAS **PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS 2004**

ESTE MANUAL HA SIDO ELABORADO PARA LA VERSIÓN 10-05-2004 DE GC

INTRODUCCIÓN

Las preinscripciones de los alumnos para los ciclos formativos que necesitan realizar prueba de acceso se realizará por **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Introducción de solicitudes**

Posteriormente, cuando se abra el plazo de preinscripción a Ciclos Formativos, todos aquellos que hayan superado las pruebas de acceso, y formalicen la preinscripción en el centro, junto con el certificado de haber superado la prueba, se incorporaran al fichero de preinscripciones desde el menú:

Alumnos >> Preinscripción >> Introducción de preinscripciones

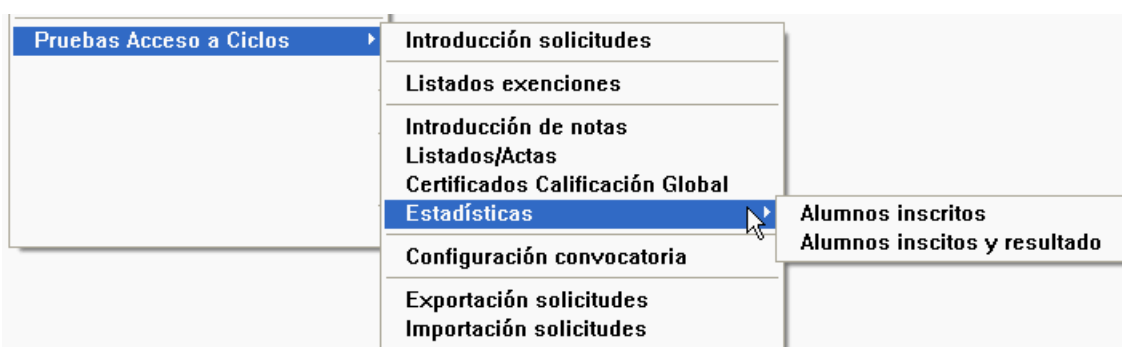


de esta forma no será necesario volver a introducir todos los datos de nuevo.

IMPORTANTE

Debido a las necesidades estadísticas de la inspección educativa y aunque en la instancia original no aparece, **se deberá de indicar en cada instancia introducida el ciclo formativo en el que el alumno manifieste su intención de matricularse, caso que resultara apto en la prueba.**

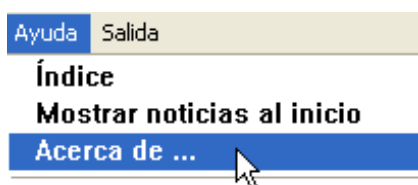
Todo lo relacionado con las pruebas de acceso a ciclos formativos se trabajará desde el menú **Alumnos >> Pruebas de Acceso a Ciclos**



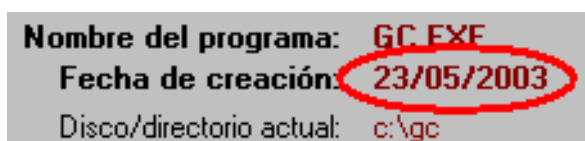
PASO PREVIO: COMPROBACIÓN DE LA VERSIÓN DEL PROGRAMA UTILIZADO

Es imprescindible tener actualizado el programa, para ello se deberá comprobar que se está utilizando la última versión, de lo contrario es posible que no aparezcan algunas opciones que se incluyen en este manual.

Para ello desde el menú:



Comprobar la fecha de creación:



A continuación comprobar la fecha de la última versión publicada en la página web

Dirección <http://www.cult.gva.es/soportegc/> >> **Descargas**, o directamente en la dirección:

<http://www.cult.gva.es/soportegc/programari/valida.htm>

Código de Centro:

Programa que desea actualizar:

y si procede, descargar y actualizar el programa GC del ordenador.

PASO 1: CONFIGURACIÓN DE LA CONVOCATORIA

- 1.1 Fecha de control de la edad.
- 1.2 Nombres de un presidente y un secretario de una comisión.
- 1.3 Fecha de la Resolución y DOGV de la convocatoria.

- 1.1 Con la finalidad de que el programa detecte automáticamente a los alumnos que no tienen la edad mínima requerida para inscribirse en la prueba, se deberá indicar la fecha de control de edad.

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Configuración convocatoria**

Pulsar el botón de nuevo y completar la ficha con los datos siguientes para el curso 2003-04:

A continuación grabar los cambios.

- 1.2 Sólo se ha previsto un/a Presidente/a y un/a Secretario/a de comisión. Cuando existan más de una comisión en el centro, o bien se cambian los nombres cada vez que se vaya a imprimir el documento, o se deja este espacio en blanco y el pie de firma se completa a mano.

- 1.3 Es imprescindible poner la fecha de la Resolución para que aparezca el en certificado de exención (ver la imagen anterior donde se indica la fecha y el DOGV para el año 2004)

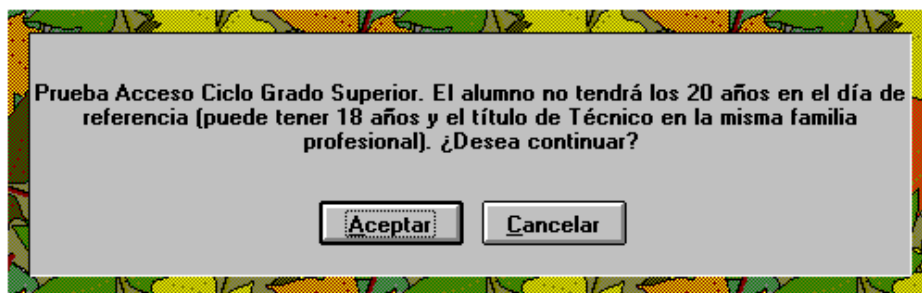
Cada vez que entremos en alguna opción del menú de **Pruebas Acceso a Ciclos** nos solicitará el año de la prueba.

PASO 2: INTRODUCCIÓN DE LAS SOLICITUDES

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Introducción solicitudes** se podrán introducir las nuevas solicitudes y también modificar las solicitudes ya introducidas

Se deberán introducir todas las solicitudes presentadas, con todos los datos que reflejen las mismas y además se deberá de indicar en cada instancia introducida el ciclo formativo en el que el alumno manifieste su intención de matricularse, caso que resultara apto en la prueba.

Cuando se introduzca una solicitud de un alumno con una edad inferior a la permitida aparecerá un mensaje como el siguiente:



cuando esto suceda se deberá revisar la fecha de nacimiento introducida y el nivel del ciclo al que presenta la solicitud (Medio o Superior)

En caso de que el alumno no tenga la edad correspondiente al nivel que solicita, se pulsará **Aceptar** para incluir su instancia a efecto de poder aparecer en los listados como excluido.

No olvidar marcarlo como **Excluido** indicando la causa de la exclusión:

| | | | |
|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Excluido | <input type="checkbox"/> Falta declaración jurada | <input type="checkbox"/> Falta fotocopia del DNI/Pasaporte | <input type="checkbox"/> Faltan firmas o datos básicos en solicitud |
| <input checked="" type="checkbox"/> Edad inferior a la exigida | <input type="checkbox"/> Prueba superada en ocasión anterior | <input type="checkbox"/> Documentación presentada fuera de plazo | |

Del mismo modo se deberá marcar **Excluido**, y la causa de exclusión, a todos los alumnos que no reúnan todas las condiciones para la inscripción o no aporten toda la documentación requerida.

También se deberán marcar a los alumnos que:

- Solicitan la prueba de grado Medio desde un Programa de Garantía Social **Medio:** P.G.S. Calificación (x 0,1): 0,00
- Solicitan la prueba de grado Superior desde un Ciclo de Grado Medio de la misma Familia Profesional menores de 20 años **Superior:** Superado CFGM de misma familia Certificado
- Soliciten exención de alguna parte de la prueba (sólo Grado Superior):

| | | | |
|--|------------------------------------|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Solicita exención P.General | <input type="checkbox"/> Concedida | <input type="checkbox"/> Solicita exención P.Específica | <input type="checkbox"/> Concedida |
|--|------------------------------------|---|------------------------------------|

PASO 3: OBTENCIÓN DE LISTADOS DE SOLICITUDES Y ESTADÍSTICA DE INSCRITOS PARA ENVIAR AL CENTRO ASIGNADO PARA EFECTUAR LAS PRUEBAS

- 3.1 Impresión de listados
- 3.2 Impresión de estadística de inscritos

- 3.1 Una vez introducidas todas las instancias se efectuará el listado por impresora de la relación de instancias recibidas.

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Listas/Actas:**

En la opción “**Centro procedencia:**” se deberá desplegar las opciones

para comprobar que no se han introducido, por error, instancias con procedencia de otros centros.

Se seleccionará “**Agrupar por: Ciclo**” para clasificar el total de instancias recibidas.

- 3.2 A continuación imprimir la “Estadística de los alumnos inscritos”

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Estadísticas >> alumnos inscritos**

PARA LOS CENTROS QUE SÓLO SON RECEPTORES DE INSTANCIAS

PASO 4: GRABACIÓN DEL DISQUETE CON LA INFORMACIÓN INTRODUCIDA PARA ENVIAR AL CENTRO ASIGNADO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

Se introducirá un disquete en la unidad de disquete del ordenador y se generará la exportación de solicitudes desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Exportación solicitudes:**

El disquete se etiquetará con el **Código del centro, Nombre del centro y Localidad.**

PASO 5: ENVÍO DE LISTADOS, DOCUMENTACIÓN Y DISQUETE

Los centros que sólo son receptores de instancias, una vez recogida toda la documentación y después de haberla informatizado, la enviará al centro asignado para realizar las pruebas:

| RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A ENVIAR: |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 1 disquete que incluirá todos los datos de todas las solicitudes (PASO 4) • 1 listado por cada ciclo formativo y sus correspondientes instancias y documentación aportada por el alumno (PASO 3.1) • La estadística de alumnos inscritos de ese centro (PASO 3.2) • Informes elaborados por los departamentos didácticos correspondientes, de las solicitudes de exención de la parte específica. |

PARA LOS CENTROS ASIGNADOS PARA REALIZAR LAS PRUEBAS

PASO 6: IMPORTACIÓN DE LOS DATOS RECIBIDOS DE LOS CENTROS ADSCRITOS PARA LA PRUEBA DE ACCESO.

Los centros asignados para la realización de las pruebas, además de realizar todos los pasos anteriores, puesto que también son centros receptores de solicitudes, recibirán de los centros adscritos para la prueba la siguiente documentación:

- 1 disquete que incluirá todos los datos de todas las solicitudes.
- 1 listado por cada ciclo formativo y sus correspondientes instancias y documentación aportada por el alumno.
- La estadística de alumnos inscritos para la prueba en ese centro.
- Informes elaborados por departamentos didácticos correspondientes, de las solicitudes de exención de la parte específica.

Con la documentación recibida se procederá de la siguiente forma:

1. Introducir el disquete en la unidad de disquete del ordenador y desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Importación solicitudes >> Aceptar** se producirá la importación de todas las solicitudes al fichero del centro.
2. Imprimir los listados del centro que se acaba de importar. Para ello desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Listas/Actas:**

En la opción “**Centro procedencia:**” se elegirá el centro que se acaba de importar

Se seleccionará “**Agrupar por: Ciclo**” para obtener los mismos listados recibidos.

3. Cotejar los listados que se acaban de obtener, con los listados e instancias recibidas, con la finalidad de detectar posibles errores, y reclamar al centro adscrito las diferencias detectadas.

Para facilitar esta última tarea se podrá filtrar, desde **Introducción de solicitudes**, el

centro deseado activando el filtro.  (NOTA: cuando aparece el borde exterior de color rojo indica que hay un centro filtrado)

PASO 7: OBTENCIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE TODOS LOS ALUMNOS QUE REALIZARÁN LA PRUEBA PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.

Una vez que el centro asignado tenga introducidas en el programa GC, todas las solicitudes propias y las de todos los centros adscritos, deberá imprimir y enviar, antes del plazo requerido, la estadística de los alumnos inscritos para realizar la prueba.

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Estadísticas >> Alumnos inscritos**

PASO 8: OBTENCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE EXENCIÓN

- **8.1** Obtención de listado de solicitudes de exención
- **8.2** Introducción de la resolución de la comisión de valoración
- **8.3** Impresión de las resoluciones individuales sobre la exención
- **8.4** Etiquetas para el correo

- **8.1** Se pueden obtener los listados de los alumnos que han solicitado la exención de alguna de las partes (parte general o parte específica) en los ciclos de grado superior para trasmitirla a la comisión de valoración junto a la documentación aportada por el alumno:

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Listados exenciones**

y en la opción de “**Tipos de listados:**” elegir **Solicitudes de exención**

La comisión de valoración, a la vista de la documentación aportada por el alumno solicitante, decidirá su resolución concediendo o denegando la exención.

- **8.2** Se introducirá en la ficha de las solicitudes **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Introducción de solicitudes** la resolución de la comisión:

CONCEDIDA

DENEGADA

En el caso de ser denegada es imprescindible explicar el motivo de la denegación.

- **8.3** Una vez introducido el resultado de la comisión de valoración, de todos los alumnos que lo solicitaron, se procederá a obtener las resoluciones individuales:

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Listados exenciones**

y en la opción de “**Tipos de listados:**” elegir **Resolución exención**

NOTA: Se deberá haber puesto la fecha de la Resolución y DOGV (ver PASO 1.3)

- **8.4** Para el envío al alumno de la resolución de exención se puede hacer mediante correo ordinario, para lo cual se podrán obtener las etiquetas con el programa GC:

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Etiquetas resolución exención**

PASO 9: LISTADOS PARA PONER NOTAS

Con la finalidad de facilitar la organización, en la corrección de la prueba, el programa GC permite obtener un listado de los alumnos inscritos para poder indicar la puntuación.

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Listas/Actas:**
Tipo de listado: **Listados para poner notas**

PASO 10: INTRODUCCIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Introducción de notas:**

Se deberá indicar el ciclo y para los de Grado Superior la parte que se desea introducir: General o Específica

Recordamos los únicos códigos válidos para la introducción de calificaciones:

| | |
|----------------|---|
| Calificación: | de 0 a 10 con posibilidad de 2 decimales (*) |
| No presentado: | -1 |
| Exento: | 97 |

A la derecha de la calificación, en la columna “Símbolo” aparece el texto que reflejará el acta.

También se podrán introducir las calificaciones desde la ficha de **Introducción de solicitudes (PASO 2)**

(*) Cuando la calificación introducida sea inferior a 5 en las actas aparecerá de forma automática "No Apto"

PASO 11: OBTENCIÓN DE LISTADOS PROVISIONALES DE LAS PRUEBAS

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Listas/Actas:**

Tipo de listado: **Resultado provisional de las pruebas**

Se obtiene las listas provisionales que deberán ser publicadas en los centros examinadores y en la Dirección Territorial.

| Alumnos que acceden a un CFGS con menos de 20 años a través de un CFGM de la misma Familia Profesional y todavía no han presentado el certificado | | | |
|---|------------|--------------|------------|
| Hay que destacar que aunque se haya evaluado e introducido las calificaciones de los alumnos que acceden a un CFGS con menos de 20 años a través de un CFGM de la misma familia y que todavía no han presentado el certificado; en el listado provisional no deberá aparecer la calificación obtenida en la prueba, por lo que el programa imprimirá la palabra supeditado. | P.General | P.Específica | Global |
| | Supeditado | Supeditado | Supeditado |

PASO 12: OBTENCIÓN DE LISTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS

- 12.1 Introducir las modificaciones de las calificaciones
- 12.2 Introducir los certificados aportados por los alumnos que acceden a través de un CFGM
- 12.3 Introducir el 0,1 de la calificación obtenida por los alumnos que acceden a través de un PGS
- 12.4 Imprimir los listados definitivos de aprobados

- 12.1 Después de haber respondido a las posibles reclamaciones se introducirán las modificaciones, si procede **PASO 10** o **PASO 2:**

Resultados: General: Específica: Global:

No olvidar introducir, desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Introducción solicitudes (PASO 2):**

| | |
|---|--|
| - 12.2 Los certificados aportados por los alumnos que acceden a un CFGS a través de un CFGM | - 12.3 Las calificaciones obtenidas por los alumnos que acceden a través de un PGS |
| Superior: <input checked="" type="checkbox"/> Superado CFGM de misma familia <input type="checkbox"/> Certificado | Medio: <input checked="" type="checkbox"/> P.G.S. Calificación (x 0,1): <input type="text" value="0,00"/> |

- 12.4 Una vez introducidas todas las modificaciones ya se pueden obtener las listas definitivas:

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Listas/Actas:**

Tipo de listado: **Listado definitivo de aprobados (ordenados por calificación)**

Se obtiene las listas provisionales que deberán ser publicadas en los centros examinadores y en la Dirección Territorial ordenados por la puntuación obtenida, tal como indica la Resolución.

Alumnos que acceden a un CFGS con menos de 20 años a través de un CFGM de la misma Familia Profesional y no han presentado el certificado

Si no han presentado el certificado de haber superado el ciclo formativo de Grado Medio que les dio acceso supeditado a la prueba, **no aparecerán en el listado definitivo ni tampoco en el acta.**

Alumnos que acceden a través de un Programa de Garantía Social

Si no han presentado la certificación que acredite las calificaciones obtenidas en el PGS **no será considerado el incremento en la calificación global a que tiene derecho no aparecerán en el listado definitivo ni tampoco en el acta.**

PASO 13: OBTENCIÓN DE LAS ACTAS

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Listas/Actas:**

Tipo de listado: **Actas**

Las actas estarán firmadas por el secretario/a, el presidente/a de la comisión y por todos los profesores que han intervenido en la evaluación de los alumnos que el acta refleja.

Cuando en el centro haya más de una comisión y se desee que el programa GC ponga el pie de firma (nombre y apellidos de quien firma) se deberá modificar estos, dependiendo de la comisión que evaluó a los alumnos del acta que se desee imprimir **(ver PASO 1.2)**

Una copia de las actas se deberá remitir a la Dirección Territorial.

PASO 14: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Certificados Calificación Global**

Los certificados deberán ir **firmados por el secretario/a y director/a del centro examinador**, no por los de las comisiones que han evaluado a los alumnos.

PASO 15: IMPRESIÓN DE LA ESTADÍSTICA FINAL CON LOS RESULTADOS

Desde el menú: **Alumnos >> Pruebas Acceso a Ciclos >> Estadísticas >> alumnos inscritos y resultado**

La estadística final obtenida se remitirá a la Dirección Territorial junto con la copia de las actas antes mencionadas.