TUTORIAL PARA LA GESTIÓN DE NUEVOS TRÁMITES DE FP POR PARTE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Con motivo a la situación creada por la pandemia de COVID-19 la Dirección General de Formación Profesional pone a disposición de la comunidad educativa, a través de la **Secretaría Virtual** de los centros educativos, una serie de **trámites nuevos** para facilitar todo lo posible la gestión telemática de la mayoría de los trámites relacionados con los distintos procedimientos de admisión en enseñanzas de FP. En este sentido, a partir del 25 de junio de 2020, estarán disponibles los siguientes nuevos trámites para el alumnado de FP:

- 1. Solicitud de admisión en 2° curso de ciclos formativos de grado medio y superior en oferta completa.
- 2. Matrícula en 2° curso del alumnado que promociona de 1° a 2° en ciclos formativos de grado medio y superior en oferta completa.
- 3. Matrícula del alumnado repetidor en 1° y 2° curso en ciclos formativos de grado medio y superior en oferta completa.

El **acceso** a estos trámites en Secretaría Virtual se podrá realizar a través de <u>clave iANDE (opción recomendada),</u> <u>certificado digital o Cl@ve</u>.

A continuación se detalla, para cada trámite nuevo, la forma de proceder del ciudadano (a fin de que los centros puedan orientar y ayudar a las personas interesadas) y del centro a la hora de realizar su gestión en Séneca.

<u>1. Solicitud de admisión en 2º curso de ciclos formativos de grado medio y superior en oferta</u>

En la pantalla inicial de este trámite se proporcionan las **instrucciones** que el solicitante debe conocer antes de continuar con el trámite:

- Está dirigido únicamente a personas solicitantes de 2º curso de un ciclo formativo de grado medio o superior en oferta completa, que desean presentar solicitud en un centro docente diferente a aquel en el que cursó 1º en el curso 19/20 o en un ciclo formativo distinto, con módulos profesionales con el mismo código y denominación en primer curso y convalidación del resto de módulos profesionales. Recordamos que el alumnado que desea acceder a 2º en el mismo centro y oferta en que cursó 1º en el curso 19/20 no presenta solicitud de admisión, sino matrícula.
- Se debe descargar y rellenar el Anexo IV (Orden de 1 de junio de 2016) por parte del interesado/a. Este anexo se proporciona en un formato editable para mayor comodidad de la persona solicitante. Los códigos de escolarización pueden obtenerse desde el portal de FPA (<u>https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluza/escolarizacion/oferta-completa/grado-medio-superior/solicitudes</u>).
- Debe adjuntarse un certificado de haber superado los módulos de primer curso que incluya la nota media obtenida. Si se ha cursado 1º en Andalucía, este certificado no es necesario, ya que el sistema rescata automáticamente la información.
- Si se han cursado los módulos profesionales de primer curso en otra oferta distinta a la que se solicita 2°, entonces será necesario descargar, rellenar y adjuntar la solicitud de convalidación del módulo profesional de FOL (Formación y Orientación Laboral) según el Anexo XII (Orden de 29 de septiembre de 2010), así como de otros módulos profesionales si fuera necesario.



Forma de proceder para la persona solicitante

a) En la **pantalla de datos personales** la persona solicitante deberá consignar todos los datos personales que se le solicitan.

b) En la pantalla de datos solicitud:

a. Se elegirá el <u>centro docente</u> en el que se desea presentar la solicitud de admisión. Para ello se pinchará sobre el botón con lupa y se introducirá la denominación (o código o localidad) del centro.

Buscador de centros		×
Introduzca cualquier dato que conozca del centro: {Código, nombre, municipio o localidad)		
41700181		×Q
Mostrar 5 vegistros	J1	Localidad
41700181 - I.E.S. Hermanos Machado Avenida Vía Flaminia, s/n (41089) - Tlf:955622418		Dos Hermanas
	Anterior	1 Siguiente

Para seleccionarlo, basta pinchar sobre el centro mostrado y aparecerán rellenos todos los campos relativos al centro.

CENTRO EDUCATIVO DONDE PRESENTA SU SOLICITUD							
~							
Centro docente: (pulse en el botón de la	lupa para busci	ar el centro educativo} *					
Código:		Denominación:					
41700181		I.E.S. Hermanos Machado			•	Q I	1
Provinciar				Localidad:			
Sevilla				Dos Hermanas			

- b. El solicitante rellenará los <u>apartados</u> **expone** y **solicita**.
- c. Deberá comprobar que aparece marcada la opción "Añadir Anexo IV.- Admisión en 2° curso de Ciclos Formativos de Grados Medio y Superior de Formación Profesional".
- d. Deberá marcar, <u>en caso de presentar solicitud de convalidación</u>, el check "Añadir Anexo XII.-Convalidación de estudios con módulos profesionales de los ciclos formativos de Formación Profesional".
- e. A continuación, seleccionará el remitente de la solicitud: "Alumnado" (alumno mayor de edad que presenta la solicitud), "Familia de alumnado", ...
- c) En la **pantalla de adjuntar documentación** la persona solicitante deberá adjuntar obligatoriamente el anexo IV relleno y, si marcó el check de convalidación, el anexo XII. Los archivos que se suban aparecerán tachados para mayor comodidad

Dirección General de Formación Profesional

Para continuar el proceso de su solicitud, debe adjuntar la documentación necesaria:				
Seleccione el tipo de documentación			 Añadir Fichero 	
1		٩		-
Seleccione el tipo de documentación				
Anexo IV Admisión en 2º curso de Ciclos Formativos de Grados Medio y Superior				
Anexo XII Anexo IV Convalidación de estudios con módulos profesionales de los ciclos formativos				
Otra documentación				
Circunstancia declarada	Nombre fichero		Tamaño	Eliminar
Anexo IV Admisión en 2º curso de Ciclos Formativos de Grados Medio y Superior	Anexo IV.pdf		31.5 KB	Û
Anexo XII Anexo IV Convalidación de estudios con módulos profesionales de los ciclos formativos	Anexo XII.pdf		31.5 KB	Û

d) Por último, en la **pantalla de confirmar**, la persona solicitante deberá pulsar sobre el botón *Firmar y presentar la solicitud (SMS)*. El sistema enviará al móvil indicado un SMS con un número de 6 cifras que deberá indicarse en la siguiente ventana, tras lo cual se pulsará sobre el botón *Firmar*.

Clave SMS: *	Clave	Firmar

e) El procedimiento termina para el solicitante al pulsar sobre el botón *Finalizar*.

Forma de proceder para el centro educativo

- a) El acceso por parte del centro a las solicitudes en 2° curso presentadas debe realizarse a través de **Séneca**.
- b) Acceder a Utilidades > Registro electrónico > Libro de entrada. Aparecerá una ventana similar a esta:

				LIBRO	DE ENTRADA				
		An Ci	to: 2020 V	Cualquiera		Estado: Cualquiera 🗸			
© Registros: 1-20 de 24, páginas: 1,2 ► Nº Registro	Fecha de registro	Clase de documento	< Estado <	Tipo de remitente 📢	Remitente 4	Extracco	4 Procedencia	Modo de recepción	d Doc. Adjunta
2020/41700181/400000000015 23/06/2020	23/06/2020		Complete	Alumnado	Baisanian Standard	écimisión en 28 curso de Cicios	OTROS	Secretaria Virtual	¢.

<u>Nota</u>: aunque en la captura no aparece, la columna *Clase de documento* aparecerá rellena con un texto "Admisión en FP" o similar para que el centro pueda filtrar cómodamente y acceder a todos los trámites relacionados con el procedimiento de admisión en enseñanzas de FP.

c) Pinchando sobre el trámite se puede acceder al detalle del trámite. Desde la pestaña *Documentación asociada* se puede descargar toda la documentación asociada al trámite:



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Dirección General de Formación Profesional

Aho 202 Ano académice: 2019-2020 V Nº de registre: 202041700181/A00000000015 Clase de documente: Vercedencia: V Extracto: Admisión en 2° curso de Ciclos Formativos de Grados Hedio y Superior de Formación Profesional Observaciones: EXCODE Desenvaciones: EXCODE Desenvaciones: EXCODE Desenvaciones: Excode Solicitat admisión en 2° grado medio Sistemas Hicroinformáticos y Redes Solicitat Sea aceptada la solicitud que adjunto. Modo de recepción: Socretaria Vitual Verce Presentación asociada Excode Documentación asociada Excode Documentación asociada Excode Primer apellido: Segundo apellido: Excode Denominación del centro: Descripción:	Fecha de trabajo: 23/06/2020		Fecha de registro: 23/06/20	020
Clase de documento:	Año: 2020 Año académico: 2019-2020 V	Nº d	e registro: 2020/41700181/A000000	000015
Extracto: Admisión en 2° curso de Ciclos Formativos de Grados Medio y Superior de Formación Profesional Coservaciones: EXCONTE Desea solicitar admisión en 2° grado medio Sistemas Microinformáticos y Redes SOLICITA Sea aceptada la solicitud que adjunto. Modo de recepción: Secretaría Vitua Remitentes/Destinatarios Cocumentación asociada Remitente: DNJ Pasap. CIF DNJ/Pasaporte/CIF: Primer apellido: Segundo apellido: Mombre: Codigo de centro: Denominación del centro: Descripción:	Clase de documento:	V Procedencia:		~
Admissión en 2° curso de Ciclos Formativos de Grados Medio y Superior de Formación Profesional Observaciones: EXPONE Desca solicitar admisión en 2° grado medio Sistemas Microinformáticos y Redes SOLICITA Sea aceptada la solicitud que adjunto. Modo de recepción: Secretaría Vitual v Parmitentes/Destinatarios Documentación asociada Impo de remitante: Alumado Unidad administrativa: DNI/Pasaporte/CIF: Emprese: Primer apallido: Segundo apallido: Denominación del centro: Denominación del centro: Denominación del centro:	Extracto:			
Doservaciones: EXPONE Desea solicitar adaisión en 2° grado nedio Sistemas Microinformáticos y Redes SOLICITA Sea aceptada la solicitud que adjunto. Modo de recepción: Secretaría Vitual	Admisión en 2° curso de Ciclos Formativos de Grados	Medio y Superior de Form	ación Profesional	<i>li</i> ,•
EXPONS Desea solicitar admisión en 2º grado medio Sistemas Hicroinformáticos y Redes SOLICITA Sea aceptada la solicitud que adjunto. Modo de recepción: Secretaría Virtual Remitentes/Destinatarios Documentación asociada Image: ClF * DNI/Pasaporte/ClF: Divini Pasap. ClF * Primer apellido: Segundo apellido: Montación de centro: Denominación del centro: Descripción: Entre	Observaciones:			
SOLICITA Sea aceptada la solicitud que adjunto. Modo de recepción: Secretaría Vitual Remitentes/Destinatarios Documentación asociada Remitente: Alumnado Unidad administrativa: DINI/Pasaporte/CIF: DINI/P	$\ensuremath{\mathbb{E}\xspace{-1.5}}$ Desea solicitar admisión en 2° grado medio Sistemas	Microinformáticos y Rede	5	
Modo de recepción: Secretaria Vitua	SOLICITA Sea aceptada la solicitud que adjunto.			li
Remitentes/Destinatarios Documentación asociada Remitentes Tipo de remitentes Inidad administrativa: D.N.I. Pasap. CIF * DNI/Pasaporte/CIF: Empresa: Primer apellido: Segundo apellido: Denominación del centro: Descripción:	Modo de recepción: Secretaría Virtual 🗸			;Anulado? 🗌
Remitente Tipo de remitente: Alumnado Unidad administrativa: Dividad administrativa: D.N.I D.N.I D.N.I D.N.I D.N.I D.N.I D.N.I Primer apellido: Denominación del centro: Descripción:	Remitentes/Destinatarios Documentación asociada	l		
Tipo de remitente: Alumnado Unidad administrativa: DN.I Pasapo. CIF • DNI/Pasaporte/CIF: Chipo de centro: Denominación del centro: Descripción:	Re	mitente		
Unidad administrativa:	Tipo de remitente: Alumnado			
DN.I Pasapo. CIF DNI/Pasaporte/CIF: Security Empresa:	Unidad administrativa:			
Emprese: Primer apellido: Segundo apellido: Código de centro: Denominación del centro: Descripción:	© D.N.I ○ Pasap. ○ CIF ◆	DNI/Pasap	orte/CIF:	3)
Primer apellido: Segundo apellido: Catalante Nombre: Côdigo de centro: Denominación del centro: Descripción:	Empresa:			
Código de centro: Denominación del centro: Descripción:	Primer apellido: Segundo apellido:	-	Nombre:	
Descripción:	Código de centro:	Denominación del centro:		
	Descripción:			

d) Por último, el centro debe descargar la documentación y proceder a grabar la solicitud de admisión en 2º desde la ruta habitual (*Alumnado > Admisión > Relación de solicitudes*), comprobando que el solicitante tiene superados todos los módulos de primer curso y ha aportado la solicitud de convalidación en caso necesario.



2. Matrícula en 2º curso del alumnado que promociona de 1º a 2º en ciclos formativos de grado medio y superior en oferta completa.

En la pantalla inicial de este trámite se proporcionan las **instrucciones** que el/la interesado/a debe conocer antes de continuar con el trámite:

- Está dirigido únicamente al alumnado que se matricula en 2º curso de un ciclo formativo de grado medio o superior en oferta completa por promoción desde 1º en la misma oferta y centro donde se encontraba matriculado en el curso 2019/20.
- Se debe descargar y rellenar el **Anexo V** (Orden de 1 de junio de 2016) por parte del interesado/a. Este anexo se proporciona en un formato editable para mayor comodidad de la persona solicitante.
- El alumnado debe descargar, rellenar y presentar **uno solo de los dos anexos de FSE** que se le indican, eligiendo el que corresponda en función de la edad del alumno/a.

Forma de proceder para el alumnado

La forma de proceder es análoga a la descrita para el trámite 1 de admisión en 2°.

Forma de proceder para el centro educativo

- a) El acceso por parte del centro a las matrículas en 2° curso presentadas por el alumnado que promociona de 1° a 2° debe realizarse a través de **Séneca**.
- b) Acceder a Utilidades > Registro electrónico > Libro de entrada. Aparecerá una ventana similar a esta:

	Año: 2020 ·	Estado: Cualquiera 💙			
	Clase de documento: Cualquiera	~			
C Registros: 1-20 de 24, páginas: 1, 2 ▶					
N®.Registro 4 Fecha de 4 Fecha de 4 Clase de documento	4 Estado 4 Tipo de remitente 4	Remitente 4 Extracto	Procedencia	Modo de recepción 🔹	Doc. Adjunta
2020/41700181/A00000000015 24/06/2020 24/06/2020	Completo Alumpado	Matricula de alumnado que nrom	OTBOS	Secreraria Virrual	SI

<u>Nota</u>: aunque en la captura no aparece, la columna *Clase de documento* aparecerá rellena con un texto "Admisión en FP" o similar para que el centro pueda filtrar cómodamente y acceder a todos los trámites relacionados con el procedimiento de admisión en enseñanzas de FP.

c) Pinchando sobre el trámite se puede acceder al detalle del trámite. Desde la pestaña *Documentación adjunta* se puede descargar toda la documentación asociada al trámite:



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Dirección General de Formación Profesional

							~
Fecha de trabajo: 24/0	6/2020			Fecha	de registro: 24	/06/2020	. 🕲
Año: 2020	Año académico: 2	019-2020 🗸	N	e de registro: 202	0/41700181/A00	0000000015	
Clase de documento:		~	Procedenci	a:			~
Extracto:							
Matrícula de alu Formación Profes	nnado que promocion ional en oferta con	na de l° a 2° curso mpleta	de ciclos formativos	de grado med	io y superio	r de	
							11. •
Observaciones:							
EXPONE		and the state					
He superado l° g:	rado medio de Siste	emas Microinformati	cos y Redes en el cen	tro.			
SOLICITA Presentar matrico	ula en 2º grado mec	dio de Sistemas Mic	roinformáticos v Rede	s como alumno	que promoci	ona desde	1*
Aodo de recepción:	Secretaría Virtual 🗙					Anulخ	ado? 🗌
Remitentes/Dest	tinatarios Docur	mentación asociada					
	_	Rem	itente	_	_		
Tipo de remitente	: Alumnado	~					
Unidad administr	ativa:						
● D.N.I ● Pas	ap. OCIF •		DNI/Pas	aporte/CIF:	-	9	
Empresa:							
Deine eine eine die der	-						
Primer apellido: 4		Segundo apellido:		Nombre:			
Código de centro	@	Segundo apellido:	Denominación del centro:	Nombre:			

- d) El centro debe descargar y examinar la documentación para asegurarse que todo está correcto. Es fundamental que el centro compruebe que la persona cuenta con una matrícula en 1º curso con resultado de promoción "promociona" en el curso 19/20.
- e) Una vez comprobado que todo está correcto en la solicitud de matrícula presentada y que dicha persona cuenta con una matrícula en 1° en el curso 19/20 con resultado de promoción "*promociona*", deberá proceder a grabar la matrícula en 2° de la forma habitual, accediendo a *Alumnado > Matriculación > Relación de matrículas >* Botón *Añadir matrículas de forma masiva*. Recordamos que, solo en caso de que el alumno no aparezca en la relación de alumnado candidato a matriculación masiva, deberá comprobarse que, efectivamente, dispone de matrícula en 1° en el curso 19/20 con resultado de promoción "*promociona*". Si aun así el/la alumno/a no apareciese como candidato/a, se intentará dar de alta la matrícula desde el botón *Nueva matrícula*. En caso de fallo, la matrícula individual puede indicar el problema que hace que no pueda añadirse al alumno/a desde matriculación masiva (por ejemplo, que se encuentre ya matriculado/a en otra enseñanza).

Por último, el **centro comprobará** que el/la alumno/a **queda matriculado/a** en el curso correcto de los **módulos profesionales que le corresponden**.

3. Matrícula del alumnado repetidor en 1º y 2º curso en ciclos formativos de grado medio y superior en oferta completa.

En la pantalla inicial de este trámite se proporcionan las instrucciones que el solicitante debe conocer antes de continuar con el trámite:

- Está dirigido únicamente al alumnado repetidor que desea matricularse en 1º o en 2º curso de un ciclo formativo de grado medio o superior en la misma oferta y centro donde se encontraba matriculado en el curso 2019/20.
- Se debe descargar y rellenar el **Anexo VI** (Orden de 1 de junio de 2016) por parte del interesado/a. Este anexo se proporciona en un formato editable para mayor comodidad de la persona solicitante.
 - Al ser el Anexo VI común para la matriculación en otras enseñanzas (por ejemplo, para matrícula en oferta parcial diferenciada), dentro del apartado 3, el alumnado deberá rellenar solo y exclusivamente el apartado 3.2. En dicho apartado 3.2 solo se consignarán los datos de *denominación del ciclo formativo*, *código del centro educativo*, *grado* y *curso*.
 - A la hora de grabar la matrícula, el centro accederá a la matrícula del alumno/a en el curso 19/20 para conocer qué módulo/s profesionales tiene pendientes de superar. Será en dichos módulos pendientes de superar donde el centro realizará la matrícula al alumnado repetidor que presenta este trámite.
 - Se recuerda que la <u>ampliación de matrícula de 1° con módulos profesionales de 2°</u> con arreglo a lo dispuesto en la Orden de evaluación de 29 de septiembre de 2010, se realizará <u>del 10 al</u> <u>15 de septiembre</u>.
- El alumnado debe descargar, rellenar y presentar **uno solo de los dos anexos de FSE** que se le indican, eligiendo el que corresponda en función de la edad del alumno/a.

Forma de proceder para el alumnado

La forma de proceder es análoga a la descrita para el trámite 1 de admisión en 2°.

Forma de proceder para el centro educativo

- a) El acceso por parte del centro a las matrículas en 1° o 2° curso presentadas por el alumnado que repite curso debe realizarse a través de **Séneca**.
- b) Acceder a Utilidades > Registro electrónico > Libro de entrada. Aparecerá una ventana similar a esta:

	Ano: 2020 •	Estado: Cualquiera 🗸			
ner 1-20 de 206 pénipes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ▶	Clase de documento: Cualquiera	~			
Eecha de trabalo Fecha de registro I Clase de documento	4 Estado 4 Tipo de remirente 4 Bemirer	TE 4 Extracto	4 Procedencia	4 Modo de recepción	4 Doc Adjunta

<u>Nota</u>: aunque en la captura no aparece, la columna *Clase de documento* aparecerá rellena con un texto "Admisión en FP" o similar para que el centro pueda filtrar cómodamente y acceder a todos los trámites relacionados con el procedimiento de admisión en enseñanzas de FP.

f)

c) Pinchando sobre el trámite se puede acceder al detalle del trámite. Desde la pestaña *Documentación adjunta* se puede descargar toda la documentación asociada al trámite:

Fecha de trabajo: 24/06/2020	Fecha de registro: 24/06/2020
Año: 2020 Año académico: 2019-2020 🗸	N ^e de registro: 2020/04700260/A00000000019
Clase de documento:	Procedencia:
Extracto:	
Matrícula de alumnado repetidor en l° y 2° curso de Profesional en oferta completa	ciclos formativos de grado medio y superior de Formación ${\scale / /}$ •
Observaciones:	
EXPONE No he superado l° grado superior ASIR	
SOLICITA Presentar matrícula como repetidor en lº grado super	cior ASIR
Modo de recepción: Secretaría Virtual 🗸	Anulado? 🗌
Remitentes/Destinatarios Documentación asociada	l
Re	mitente
Tipo de remitente: Alunnado	
Unidad administrativa:	•
◎ D.N.I ○ Pasap. ○ CIF •	DNI/Pasaporte/CIF:
Empresa:	
Primer apellido: Segundo apellido:	Nombre:
Código de centro:	Denominación del centro:
Descripción:	

- d) El centro debe descargar y examinar la documentación para asegurarse que todo está correcto. Es fundamental que el centro compruebe que la persona cuenta con una matrícula en 1º o 2º curso con resultado de promoción "repite" en el curso 19/20.
- e) Una vez comprobado que todo está correcto en la solicitud de matrícula presentada y que dicha persona cuenta con una matrícula en 1° o 2° en el curso 19/20 con resultado de promoción "repite", deberá proceder a grabar la matrícula de la forma habitual, accediendo a *Alumnado > Matriculación > Relación de matrículas >* Botón *Añadir matrículas de forma masiva*. Recordamos que, <u>solo en caso de que el alumno no aparezca en la relación de alumnado candidato a matriculación masiva</u>, deberá comprobarse que, efectivamente, dispone de matrícula en el curso 19/20 con resultado de promoción "repite". Si aun así el alumno o alumna no apareciese como candidato/a, se intentará dar de alta la matrícula desde el botón *Nueva matrícula*. En caso de fallo, la matrícula individual puede indicar el problema que hace que no pueda añadirse al alumno/a desde matriculación masiva (por ejemplo, que se encuentre ya matriculado/a en otra enseñanza).

El <u>centro deberá comprobar</u> que el alumnado queda matriculado en el curso <u>correcto en los</u> módulos profesionales pendientes de superar que le correspondan.