

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 2º curso de ciclos formativos de grado medio y superior en oferta completa.
2. Matrícula en 2º curso del alumnado que promociona de 1º a 2º en ciclos formativos de grado medio y superior en oferta completa.
3. Matrícula del alumnado repetidor en 1º y 2º 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 clave iANDE (opción recomendada), certificado digital o CI@ve.

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.

1. Solicitud de admisión en 2º curso de 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 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 (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluz/escolarizacion/oferta-completa/grado-medio-superior/solicitudes>).
- 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 2º, 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 centro docente 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.

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 buscar el centro educativo) *

Código: 41700181 Denominación: I.E.S. Hermanos Machado

Provincia: Sevilla Localidad: Dos Hermanas

b. El solicitante rellenará los apartados expone y solicita.

c. Deberá comprobar que aparece marcada la opción “Añadir Anexo IV.- Admisión en 2º curso de Ciclos Formativos de Grados Medio y Superior de Formación Profesional”.

d. Deberá marcar, en caso de presentar solicitud de convalidación, 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



Para continuar el proceso de su solicitud, debe adjuntar la documentación necesaria:

Seleccione el tipo de documentación

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

+ Añadir Fichero

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	
Anexo XII.- Anexo IV.- Convalidación de estudios con módulos profesionales de los ciclos formativos	Anexo XII.pdf	31,5 KB	

- 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: *

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 2º 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

Año: 2020

Estado: Cualquiera

Clase de documento: Cualquiera

Registros: 1-20 de 24, páginas: 1, 2

Nº Registro	Fecha de trabajo	Fecha de registro	Clase de documento	Estado	Tipo de remitente	Remitente	Extracto	Procedencia	Modo de recepción	Doc Adjunta
2020/411200181/A/00000000000015	23/06/2020	23/06/2020		Completo	Alumnado		Admisión en 2º curso de Ciclos.	OTROS	Secretaría Virtual	SI

Nota: 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:



Fecha de trabajo: 23/06/2020 Fecha de registro: 23/06/2020

Año: 2020 Año académico: 2019-2020 N° de registro: 202041700181/A000000000015

Clase de documento: Procedencia:

Extracto:
Admisión en 2º curso de Ciclos Formativos de Grados Medio y Superior de Formación Profesional

Observaciones:
EXPOSICIÓN
Desea solicitar admisión en 2º grado medio Sistemas Microinformáticos y Redes
SOLICITA
Sea aceptada la solicitud que adjunto.

Modo de recepción: Secretaría Virtual ¿Anulado?

Remitentes/Destinatarios Documentación asociada

Remitente

Tipo de remitente: Alumnado

Unidad administrativa:

D.N.I. Pasap. CIF DNI/Pasaporte/CIF:

Empresa:

Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:

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 2º.

Forma de proceder para el centro educativo

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

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Year: 2020
- State: Cualquiera
- Document type: Cualquiera
- Records: 1-20 de 24, páginas: 1, 2
- Table with columns: Nº Registro, Fecha de trabajo, Fecha de registro, Clase de documento, Estado, Tipo de remittance, Remittance, Extracto, Procedencia, Medio de recepción, Doc. Adjunta.
- Table row: 2020/41200181/A00000000000015, 24/06/2020, 24/06/2020, Completo, Alumnado, [redacted], Matrícula de alumnado que prom..., OTROS, Secretaría Virtual, SI

Nota: 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.

- 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° de registro: 2020/41700181/A.000000000015

Clase de documento: Procedencia:

Extracto:
Matrícula de alumnado que promociona de 1º a 2º curso de ciclos formativos de grado medio y superior de Formación Profesional en oferta completa

Observaciones:
EXPONE
He superado 1º grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes en el centro.
SOLICITA
Presentar matrícula en 2º grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes como alumno que promociona desde 1º.

Modo de recepción: Secretaría Virtual ¿Anulado?

Remitentes/Destinatarios Documentación asociada

Remitente

Tipo de remitente: Alumnado

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 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 1º en el curso 19/20 con resultado de promoción “*promociona*”, **deberá proceder a grabar la matrícula en 2º** 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 1º 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).
- f) 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 ampliación de matrícula de 1º con módulos profesionales de 2º con arreglo a lo dispuesto en la Orden de evaluación de 29 de septiembre de 2010, se realizará del 10 al 15 de septiembre.
- 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 2º.

Forma de proceder para el centro educativo

- a) El acceso por parte del centro a las matrículas en 1º o 2º 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:

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search filters: Año: 2020, Estado: Cualquiera, Clase de documento: Cualquiera.
- Navigation: Registros: 1-20 de 206, páginas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.
- Table headers: Nº Registro, Fecha de trabajo, Fecha de registro, Clase de documento, Estado, Tipo de remitente, Remitente, Extracto, Procedencia, Modo de recepción, Doc. Adjunta.
- Table row: 2020.04700260/A000000000019, 24/06/2020, 24/06/2020, Completo, Alumnado, [Redacted], Matrícula de alumnado repetido..., OTROS, Secretaría Virtual, SI.

Nota: 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:

- 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 1º o 2º 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, 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 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).
- f) El **centro deberá comprobar** que el alumnado queda matriculado en el curso **correcto en los módulos profesionales pendientes de superar** que le correspondan.