

PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS. INTRODUCCIÓN DE SOLICITUDES

1. INTRODUCCIÓN

Las pruebas de acceso a ciclos para el año 2009 sufren una gran cantidad de cambios con respecto a las de años anteriores. Por ello en "Gestión de Centros" se ha modificado totalmente la pantalla de introducción de solicitudes, intentando recoger, lo más fielmente posible, todos los datos de la solicitud, tanto personales como de los referentes a la prueba.

La nueva normativa de la prueba, y en concreto a la solicitud de las posibles exenciones por parte de los aspirantes (con entrega asíncrona de documentación, notas conseguidas, etc...), así como su posible control posterior por parte de la Conselleria, ha producido una mayor complejidad en la introducción de solicitudes en GC. Se ha intentado minimizar el trabajo por parte del centro, pero para que su grabación sea lo más correcta posible requiere su explicación.

El modelo de pantalla que se presenta es una primera versión que podrá sufrir modificaciones funcionales con el fin de optimizar el mecanismo de grabación de los datos.

2. PARTES DE LA PANTALLA

Para entrar en la grabación de solicitudes, la aplicación nos pedirá el año de las pruebas de acceso a ciclos. Si bien este año existen dos convocatorias para los aspirantes, sólo existe un periodo de matrícula por lo que no es necesario la solicitud de la convocatoria. Esto sólo será necesario a la hora de introducir notas o en las actas.

A partir de este año (y en los sucesivos, si no cambia la normativa o el formato de la pantalla) aparecerá una pantalla como ésta:

EXEMPCIONS I QUALIFICACIONS		ExemPCIó			Qualificació	
Part/Apartat		Sol	Pres	Quali.	Juny	Setem.

Podemos distinguir las siguientes partes de la pantalla:

2.1. TIPO DE PRUEBA, DATOS PERSONALES Y OPCIÓN (GRADO SUPERIOR)

En ella se deben introducir los datos referentes a la solicitud. Hay que destacar la obligatoriedad de introducir el código postal de cara a saber posteriormente cuantos alumnos por provincia se presentan a las pruebas.

Formulario de datos personales y opción de prueba para Grado Superior. Incluye campos para: Grau (MITJÀ o SUPERIOR), Centre matrícula PAC, Cognoms, Nom, Tipus document, Núm. document, Data naixem., Domicili, C.P., Localitat, Telèfon, Opció (Grado Superior), Ha cursat (PQPI / PGS), y Especificar (estudis).

2.2. APARTADOS DE LA PRUEBA

En un primer momento, este apartado aparece vacío. Al introducir el tipo de prueba y la opción (en el caso de Grado superior) el programa despliega las partes o apartados de la prueba para esas características:

EXEMPCIONS I QUALIFICACIONS	Exemció			Qualificació	
	Sol	Pres	Quali.	Juny	Setem.
Part/Apartat					

Para el caso de Grado Medio:

EXEMPCIONS I QUALIFICACIONS	Exemció			Qualificació	
	Sol	Pres	Quali.	Juny	Setem.
Part/Apartat					
TOTA LA PROVA					
PART SOCIOLINGÜÍSTICA					
LLENGUA I LITERATURA VALENCIANA/CASTELLA					
CIÈNCIES SOCIALS: GEOGRAFIA I HISTÒRIA					
PART CIENTIFICOMATEMÀTICA					
MATEMÀTIQUES					
CIÈNCIES NATURALS					
TECNOLOGIA					

Para el caso de Grado Superior (en este caso opción B-Bio científica):

EXEMPCIONS I QUALIFICACIONS	Exemció			Qualificació	
	Sol	Pres	Quali.	Juny	Setem.
Part/Apartat					
TOTA LA PROVA					
PART COMÚ					
LLENGUA I LITERATURA VALENCIANA/CASTELLA					
ANGLÈS					
MATEMÀTIQUES					
PART ESPECÍFICA					
BIOLOGIA					
FÍSICA I QUÍMICA					

A partir del momento en que se grabe la solicitud, se podrá por cada apartado marcar la solicitud de exención, y posteriormente, tomando como base las solicitudes de exención la entrega de la documentación necesaria, así como la nota a reflejar en la exención.

2.3. MEJORAS DE NOTA

También se puede reflejar la solicitud de mejora de nota por los aspectos contemplados en la Orden/Resolución, dependiendo del tipo de prueba. Esta mejora de nota se reflejará, como sea necesario, en los apartados necesarios posteriormente (actas, certificados, etc.).

Para Grado Medio:

Sol·licita millora de nota per superació de:		
<input type="checkbox"/> PGS/PQPI	Nota obtinguda:	0,00
<input type="checkbox"/> Curs preparatori PAC	Nota obtinguda:	0,00

Para Grado Superior:

Sol·licita millora de nota per superació de:		
<input type="checkbox"/> PGS/PQPI	Nota obtinguda:	0,00
<input type="checkbox"/> Curs preparatori PAC	Nota obtinguda:	0,00

La entrega de la documentación presentada, así como la nota obtenida se reflejará en el apartado de entrega de documentación sólo si se ha marcado la casilla correspondiente. Al grabar esta documentación, se reflejará en la solicitud.

No obstante se podrá poner directamente la nota aunque no sería lo más correcto para el posible control de la documentación (como se hace en los listados de solicitudes admitidas).

2.4. EXCLUSIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

En esta casilla marcaremos si la solicitud está admitida o no. Si no lo está se podrán especificar el o los los motivos por los que se ha excluido de la prueba.

<input type="checkbox"/> Exclòs	Motius
---------------------------------	--------

2.5. BOTÓN DE DOCUMENTACIÓN APORTADA

Mediante este botón se podrá acceder a la pantalla de documentación aportada por el interesado. Al mismo tiempo se podrá incluir la nota reflejada en dicha documentación. A dicha pantalla se accederá de dos modos: Consulta (si no está modificando la solicitud) o Modificación (si está editando la solicitud). Es en este segundo caso cuando podremos modificar la documentación aportada y posteriormente grabarla.



Si el solicitante no ha pedido la exención de ninguna de las partes o bien la mejora de nota por haber cursado un PGS/PCPI o el curso de preparación de las pruebas, este botón no tendrá efecto.

3. SOLICITUD DE EXENCIONES, PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN Y NOTA DE LA EXENCIÓN

Por cada uno de los apartados de la prueba el solicitante puede solicitar la exención.

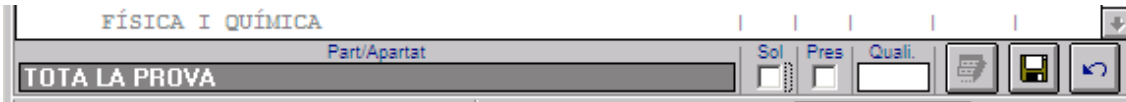
Part/Apartat	Sol	Pres	Quali.	Qualif.	Secció
TOTA LA PROVA					
PART COMÚ					
LLENGUA I LITERATURA VALENCIANA/CASTELLA					

Para marcar los apartados de los cuales el aspirante solicita dichas exenciones podremos actuar de dos modos:

- Pinchando dos veces sobre la parte o apartado de la prueba
- Situando la línea azul en la parte o apartado correspondiente y pinchando el botón del 'lápiz'.

Part/Apartat	Sol	Pres	Quali.			
TOTA LA PROVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

En ambos casos se accede, en este lugar de la pantalla a la siguiente situación, permitiendo marcar la casilla SOL (Solicita la exención) del apartado seleccionado:



Del siguiente modo:



También permite marcar la presentación de la documentación y la calificación obtenida para esta solicitud de exención. ESTO NO SERÍA LO MÁS CORRECTO para el posible control de la documentación (como se hace en los listados de solicitudes admitidas).

De este modo, la pantalla quedaría del siguiente modo: En el apartado correspondiente el aspirante ha solicitado la exención pero todavía no a aportado la documentación correspondiente (deberá ser marcada mediante el botón Documentación).

Part/Apartat	Sol	Pres	Quali.	Juny	Setem.
TOTA LA PROVA	X		0,00		
PART COMÚ					
LLENGUA I LITERATURA VALENCIANA/CASTELLA					
ANGLÈS					

A partir de este momento ya podremos MODIFICAR la documentación necesaria y que presenta el aspirante, así como la nota que contiene esa documentación. Para ello deberemos estar en modo de EDICIÓN (modificando la ficha de la matrícula, pinchando el botón del 'lápiz') y pinchar sobre el botón 'Documentación'.

Si no tiene documentación presentada aparecerá, por ejemplo, una ventana como ésta:

A, A - Documentació presentada (MODE MODIFICAR)

Haver superat Prova d'accés per a majors de 25 anys a la Universitat. Nota: **0,00**

Haver superat Prova en convocatòries anteriors. Nota: **0,00**

Podremos marcar como que el aspirante ha presentado la documentación y la nota a poner en la exención:

A, A - Documentació presentada (MODE MODIFICAR)

Haver superat Prova d'accés per a majors de 25 anys a la Universitat. Nota: **06,25**

Haver superat Prova en convocatòries anteriors. Nota: **0,00**

Luego salimos con el botón 'Aceptar' si deseamos grabar la información o el botón 'Cancelar' para rechazarlos:



Por último, para grabarlo deberemos pinchar en el botón del 'disco' ya que si no se perderán los datos:



En este momento, en el apartado de exención (o parte, partes o apartados) al que corresponde la documentación aparecerá que se ha presentado la documentación, se le modifica la marca de que ha presentado la documentación y la nota correspondiente. En el ejemplo:

Part/Apartat	Sol	Pres	Quali.	Juny	Setem.
TOTA LA PROVA	X	X	6,25		
PART COMÚ					
LLENGUA I LITERATURA VALENCIANA/CASTELLA					

Si no se está modificando la matrícula, accederemos a la pantalla de 'Documentación presentada' pero en modo consulta, sin poder cambiar ningún dato.

A, A - Documentació presentada (MODE CONSULTA)

Haver superat Prova d'accés per a majors de 25 anys a la Universitat. Nota: **0,00**

Haver superat Prova en convocatòries anteriors. Nota: **0,00**

4. TASAS

4.1. DEFINICIÓN DE LAS TASAS

Este año, la realización de la prueba lleva implícita el pago de la tasa correspondiente. GC permite generar el recibo de la tasa desde el apartado Alumnos>Tasas>Introducción de tasas y luego generar el recibo correspondiente. Para ello habrá que generar previamente los conceptos de las tasas, así como sus importes para que se puedan realizar modelos 046. Se recomienda utilizar los códigos que indicamos en el manual porque esto nos permitirá generar el recibo de manera automática desde la matrícula de las PAC, ahora bien, en este caso habrá que tener el alumno grabado en GC.

Nota: Para GC el tipo de matrícula siempre será Ordinaria ya que no se pregunta en ningún momento al alumno. Ahora bien, se podrá modificar este apartado, así como los importes ya generados.

Para grado medio:

Siendo sus importes:

Any	Tipus matrícula	Import
2009	Ordinaria	6,12

Y para grado superior:

En la pantalla de matrícula de PAC, tenemos tres casillas/apartados que hacen referencia al control de la tasa, ya que si el programa detecta que si el aspirante no ha pagado la tasa, estará excluido a no ser que sea exento (por Familia numerosa especial):

4.2. EXENCIÓN DE LA TASA

Exempt pagament taxa

 Taxa pagada

Centre examinador: _____

En modo edición se puede marcar que el alumno es exento de la tasa. El botón de generación de la tasa y la casilla de tasa pagada se desactivarán. Aunque no se marque que la tasa está pagada el alumno no quedará excluido.

4.3. CREACIÓN DE LA TASA

Una vez grabada la solicitud, y si no está marcada la casilla 'Exento pago tasa', el programa permite generar el recibo de la tasa correspondiente de forma casi automática, pasando por el programa de Generación de recibos (Introducción de tasas). Los conceptos y los importes se rellenarán automáticamente sin se han creado las tasas con los códigos que se indican en el punto 4.1.

Liquidació de taxes: Generació de rebuts

Cognoms i nom de l'alumne: **B. B** Expedient: _____ N.I.F./N.I.E.: **2**

Curs: _____ Grup: _____ Especialitat: _____ **Any acadèmic** _____

Tipus via: _____ Número: _____ Lletra: _____ Escala: _____ Pis: _____ Porta: _____

Carrer: _____ Nom de la via: _____

Telèfon: _____ FAX: _____ Municipi: **CANALS** C.P.: **46025** Província: **VALÈNCIA**

Concepte: **Administratives (9762)** Nivell: **Cicles Formatius** Tipus matrícula: **Ordinària**

Ampliació del concepte: **TAXES PROVES ACCÉS A CICLES** Any aplicar: **2009** **Matrícula**

Tipus Servici: **Seleccione servici** Ampliació del servici: _____ Import del servici: **0,00**

Grau Mitjà	6,12	
		Total: 6,12

Si pulsamos el botón "Generar recibos":

Imprés: **Model 046**
 Model Preimprés

Ajornaments: **Sin aplazamientos**

Pasaremos a la pantalla de impresión de recibos 046 nominativos:

Liquidació taxes: Manteniment de rebuts amb filtre

Rebut: **000000002/01** Liquidació: _____ Any: **2009** Emissió: **06/05/2009** Venciment: **06/05/2009** **Tasas matrícula**

Alumne: **B. B** N.I.F.: **2** Any Acadèmic: **2009**

Concepte: **9762 Administratives** Ampliació concepte: **TAXES PROVES ACCÉS A CICLES**

Tipus matrícula: **Ordinària** Nivell: **Cicles Formatius** Any aplicació: **2009**

Tipus Servici: **Seleccione servici** Ampliació del servici: _____ Import: **0,00**

1 Grau Mitjà	6,12	
		TOTAL: 6,12

Forma Pagam.: **Imprés 046**

DADES BANCÀRIES

Banc: _____ Estat: **Generat** Remesa: _____

Sucursal: _____ D.C.: Núm. compte: _____

Titular: _____ **CANVIAR D'ESTAT**

Impr.046

ATENCIÓN: El hecho de poner que el recibo está pagado en esta pantalla de recibos (se debería hacer para tener un registro de los recibos cobrados y los que están pendientes de pagar) no hace que se modifique la pantalla de matrícula de las PAC en este sentido (que la tasa está pagada). Esto puede ser una mejora para próximas versiones.

4.4. PAGO DE LA TASA

Lo indicaremos modificando la solicitud e indicando que la tasa está pagada en la casilla correspondiente. El impago de la tasa hará que el aspirante esté excluido.

El recibo no tiene porqué estar impreso por GC (existen todavía en poder de los centros modelos 046 autocopiativos que pueden estar siendo utilizados).

Exempt pagament taxa Generar taxa Taxa pagada
 Centre examinador: _____

5. EXCLUSIONES

5.1. MARCADO EXCLUÍDO

Cuando el aspirante esté excluido por motivos diferentes al pago de las tasas, estos motivos deberán ser reflejados en una pantalla que se accede pulsando en el botón correspondiente. Este botón sólo está activo si está marcada la casilla 'Excluido'.

Exclòs Motius

5.2. DEFINICIÓN DE MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

Para poder indicar los motivos, debemos encontrarnos en Edición, es decir, modificando la solicitud.

P.A.C. - Any 2009: Motius d'exclusió (MODE MODIFICAR)

B. B

Falta declaració jurada
 Falta fotocòpia del DNI/Passaport
 Falten firmes o dades bàsiques en sol·licitud
 Documentació presentada fora de termini
 Prova superada en ocasió anterior
 Edat inferior a l'exigida

Aceptar

Cancelar

Para que los cambios tengan efecto deberemos pulsar el botón Aceptar y luego grabar con el botón del disco.



5.3. CONSULTA DE MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

Si no está modificando la solicitud, podrá acceder a la pantalla de motivos de exclusión pero sólo para consultarlos.

P.A.C. - Any 2009: Motius d'exclusió (MODE CONSULTA)

B. B

Falta declaració jurada
 Falta fotocòpia del DNI/Passaport
 Falten firmes o dades bàsiques en sol·licitud
 Documentació presentada fora de termini
 Prova superada en ocasió anterior
 Edat inferior a l'exigida

Aceptar

Cancelar