

Memoria finalización Comunidad de Prácticas SéneQAs

Participantes de la COP

1. Antonia Espejo Rodríguez
2. Juan Blanco Arellano
3. Julia Josefina Martínez López
4. Margarita de Lema Sánchez
5. Natalia Ayala Zurita
6. Patricia Fernández Rojas
7. Raquel García Tarilonte
8. Raquel Pascual Vallés

Esta Comunidad está formada por empleados públicos (auxiliares administrativos C2 y administrativos C1) de centros educativos de diferentes provincias, por lo que nuestras reuniones han sido todas online mediante Zoom o Google Meet y el seguimiento del grupo se ha llevado vía WhatsApp.

El nombre de la Comunidad decidimos que fuera SéneQAs debido a Séneca + QAs (preguntas y respuestas).

Objetivos principales

Entre otros objetivos, SéneQAs pretende:

1. Identificar y enumerar tareas y procedimientos comunes para todo el personal administrativo de los IES (PAS)/EOI y Conservatorios.
2. Dar respuesta actualizada a las preguntas más frecuentes.
3. Ofrecer un catálogo de formularios y anexos fácilmente accesible e identificable.
4. Detallar las peculiaridades de cada procedimiento en función de cada Delegación Territorial (DT).

Plan de acción

- **Necesidades o carencias identificadas que se pretenden abordar:**
 - Desconocimiento de las múltiples funciones del puesto
 - Aislamiento y desconocimiento de saber a quién preguntar
- **Propuesta de valor de la comunidad:**
 - Servimos de acompañamiento al personal que trabaja de manera aislada y bienvenida al personal de nuevo ingreso
 - Unificar y agilizar criterios y procedimientos
 - Resolver dudas comunes
 - Facilitar plantillas y formularios de uso común
- **Beneficiarios/as directos e indirectos del trabajo que propone la comunidad :**
 - Directo: Todo tipo de personal que realice tareas administrativas en centros educativos de la Junta de Andalucía y trabaje con la aplicación Séneca.
 - Indirectamente: toda la comunidad educativa, profesores, padres, alumnos..
- **Objetivos:**

Elaborar una guía en formato Wikipedia, que pueda ser actualizada de manera colaborativa.
- **Productos o entregables previstos:**
 - Repositorio de documentos y enlaces de interés
 - Píldoras informativas en diversos formatos.
 - Buzón de consultas y dudas frecuentes

Historia de una sinergia

Aprobamos las oposiciones, pero nadie nos da una formación específica antes de tomar posesión como personal administrativo (ya sea como auxiliar o como administrativo propiamente dicho) de nuestro puesto de trabajo en un centro educativo de Andalucía. Además nuestro puesto de trabajo normalmente lo desarrollamos en solitario, la mayoría de centros educativos solo tiene un auxiliar o administrativo, por lo que no podemos apoyarnos en el compañero para aprender las tareas.

No sabíamos qué teníamos que hacer, cuáles eran nuestras funciones, qué era el programa Séneca, etc. Hubo gente que aprendió a base de ensayo y error. Otras personas conocían la existencia de un grupo de whatsapp que llevaba tiempo en funcionamiento. Actualmente, casi todo el personal de los centros educativos de esta Comunidad Autónoma pertenecemos a él. Se trata de un grupo de más de 500 personas donde todo aquel que necesita ayuda se le presta en el menor tiempo posible. Todos hemos pasado por la situación de desconocimiento y queremos que el compañero que está al otro lado sepa cómo realizar sus tareas.

El auxiliar/administrativo realiza numerosas funciones, como por ejemplo admisiones, matrículas, solicitud y entrega de títulos, certificados... Son muchas y muy diferentes, por lo que no es de extrañar que si hay mucha rotación de personal, no se sepan realizar dichas actividades.

El objetivo de este grupo es ayudar a solventar las dudas de cómo se hace tal procedimiento. Además, nos dimos cuenta que en algunos procedimientos se realizaban de cierta manera en una Delegación Territorial, y por ejemplo en otras Delegaciones Territoriales se desarrollaba el procedimiento de otra forma. Sintiendo esa inseguridad por no tener claro algunas tareas diarias.

Unos meses más tarde de la toma de posesión de la promoción 2022/2023, se realizó un curso de acogida por parte del Instituto de Administración Pública y se habló un poco por encima de las Comunidades de Práctica. Varias personas de esta comunidad acudieron a dicho curso de Acogida, y de entre ellas, una pensó que sería una buena idea desarrollarla en nuestro ámbito.

Se le ocurrió que se podía hacer una wiki de Educación. Lo propuso en el grupo de WhatsApp de administrativos de centros educativos y unas diez personas más nos comprometimos con esta iniciativa y aceptamos el reto, aunque algunas por problemas de tiempo tuvieron que dejarnos por el camino. Teníamos claro lo que queríamos hacer, una especie de guía o manual, que pudiera ser preferiblemente en formato online típica wikipedia que todos conocemos, para que fuera fácil de acceder y de buscar. En principio empezamos desarrollando este manual en formato word, esperando cómo convertirla en este formato online que deseábamos.

En diciembre de 2023, nos mandaron una invitación para participar en el programa de Gestión del Conocimiento y fué así como descubrimos la wiki.

Empezamos a migrar la información a la plataforma que tenía en ese momento la Junta, tipo wikipedia.

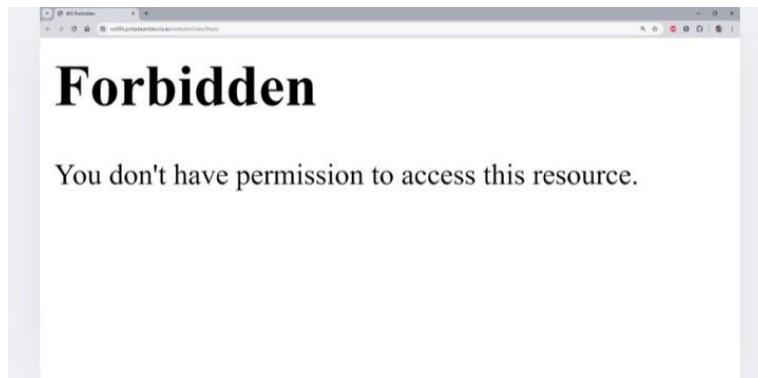
Enlace:

<https://ws168.juntadeandalucia.es/wikigestionC/index.php?title=S%C3%A9neQAs>

En enero de 2024, dos miembros de la wiki, Juan y Natalia, se apuntaron a Embajadores del Conocimiento, concretamente al proyecto de la wiki (Nexum), con el fin de saber cómo podría materializarse este proyecto. Gracias a la participación en este proyecto y ser el nexo de unión entre dos comunidades (Embajadores del conocimiento - Comunidades de Prácticas) nuestro deseo de poder acceder a esta plataforma se pudo hacer factible, ya que la anterior plataforma iba a extinguirse en breve, y ahora pasaba a desarrollarse en Nexum, y nos encontramos con problemas para poder entrar en dicha plataforma.

Problemas con los que nos hemos encontrado

Cuando ya teníamos el equipaje en el coche y estábamos dispuestos a iniciar el viaje con Nexum, nos percatamos de que había una rueda pinchada: no podíamos acceder a la plataforma. Ni nosotros, ni nadie del personal de la Administración General destinado en centros que estén fuera de la Red Corporativa de la Junta.



Encontramos la solución: la rueda de repuesto. El pasado mes de septiembre, conseguimos acceder a Nexum mediante usuario y contraseña, el mismo que usamos para el correo corporativo.

Sin embargo, cuando fuimos a colocar la rueda de repuesto, también vimos que estaba pinchada: y es que el editor no funcionaba y no nos permitía grabar.

En octubre, hemos pasado de perder el acceso, a recuperarlo, y a volver a tener acceso pero sin editor con previsualización. Es un mal menor, pero, al menos, hemos pasado de dar un pasito adelante y dos hacia atrás, a dar dos pasitos adelante y uno hacia atrás.

En el pasado mes de noviembre, una vez que ya teníamos subida toda la información a la nueva plataforma (Nexum), desaparece todo. Ya estábamos abordando el Momento Vértice para poder dar por finalizada la Comunidad de Práctica, y en cuestión de días, nos vemos de nuevo sin nada. Gracias a la gran iniciativa que tienen algunos integrantes del grupo, empiezan a buscar una nueva plataforma que no dependa de la Junta, al menos aunque sea para volcar la información de manera temporal hasta que encontremos una plataforma corporativa en un futuro que sea definitiva.

Empezamos en diciembre a volcar la información en la nueva plataforma https://seneqas.miraheze.org/wiki/P%C3%A1gina_principal.

Pese a todos estos inconvenientes, seguimos trabajando para materializar esta herramienta, algo que nunca hemos dejado de hacer.

Esta plataforma seguirá funcionando aunque termine la Comunidad de Prácticas, puesto que queremos que sea una plataforma viva, actualizada en el tiempo, y que recoja todos y cada uno de los contenidos que sean necesarios para que todos los auxiliares y administrativos de centros educativos andaluces sepan cómo realizar nuestras tareas diarias.

Enlace plataforma:

https://seneqas.miraheze.org/wiki/P%C3%A1gina_principal

ÍNDICE

	4
1. Personal	4
1.1. Personal del centro:	4
1.1.1. Docente	4
1.1.2. No docente	6
1.2. Cómo se obtiene un listado de todos los profesores de 4 de ESO	
1.2. Incorporaciones	6
1.3. Ausencias	
1.4. Control de presencia	
1.5. Certificados:	
1.5.1. Certificados para el personal docente.	
1.5.2. Certificados para PAS.	
1.6. Cómo modificar un PDF firmado.	

2. Centro

- 2.1. Organización del centro
- 2.2. Certificación de matrícula
- 2.3. Planes de estudio
- 2.4. Servicios ofertados
- 2.5. Planes y programas educativos
- 2.6. Títulos 6
 - 2.6.1. ¿Cómo se realiza una propuesta de títulos? 6
 - 2.6.2 ¿Cómo se localiza la propuesta del título de un alumno? 6
 - 2.6.3 ¿Cómo hacer una propuesta de títulos pre-LOGSE? 6
 - 2.6.4 ¿Cómo se registran los títulos recibidos en el Libro de Registro?
 - 2.6.5. Cómo solicita el alumnado un título de enseñanza post-obligatoria
 - 2.6.6. Bonificaciones y exenciones al pago de las tasas públicas por expedición de títulos académicos.
 - 2.6.7 ¿Cómo se borra una solicitud de título teletramitada?
 - 2.6.8 ¿Qué se hace con el título de un fallecido?
 - 2.6.9. Certificado de títulos no universitarios
 - 2.7.0. Títulos PRELOGSE. Plantillas e instrucciones.
 - 2.7.1. Títulos de centros adscritos.
- 2.7. Dependencias
- 2.8. Equipamiento
- 2.9. Prevención de riesgos laborales
 - 2.9.3 Accidentes del alumnado

3. Alumnado

6

- 3.1. Alumnado
 - 3.1.1. ¿Cómo sacar el listado de los alumnos que no han dado el permiso para que se utilice su imagen?
 - 3.1.2. ¿Cómo sacar un listado de los correos de los padres por curso? 6
 - 3.1.3. ¿Cómo grabar al alumnado de prácticas en Séneca?
 - 3.1.4. ¿Cómo sacar un listado de las asignaturas que se imparten por cursos?
 - 3.1.5. Principales certificados que nos pueden solicitar.
- 3.2. Gestión de la Orientación 6
- 3.3. Admisión 6
 - 3.3.1.1. ¿Cómo se realiza el proceso de admisión para ESO y Bachillerato? 6
 - 3.3.1.2. Ruta para grabar las encuestas del FSE entregadas en papel
Ruta para grabar anexos IX en Séneca
Anexos IX por provincias
¿Cómo hacer un certificado con nota media?
¿Cómo obtener la nota media de varios cursos?
- 3.4. Matriculación

3.5. Unidades	6
3.6. Evaluación	6
3.7 Certificados:	
3.7.1. Cómo solicitar un certificado.	
3.7.2. Certificados para el alumnado	
3.7.3. Certificados para la familia.	
¿Cómo se saca un listado de Estadísticas de aprobados en un curso?	
Ruta para marcar matrícula de honor en ciclos formativos.	41
3.7. Informes	6
3.8. Ayuda al estudio	
3.8.1. Solicitudes de ayuda	
3.8.2. Adjuntar documentación	
3.8.3. Beca Segunda oportunidad	
3.8.4. Gratuidad en libros de texto	
3.8.5. BECA 6000	
3.8.6. BECA Adriano	6
3.8.7. Ayudas Individualizadas para el Transporte Escolar (AITE)	6
3.8.7.1. Instrucciones del Servicio de Becas y Ayudas al Estudio (convocatoria 2021-2022)	6
3.8.7.2. ¿Cómo puedo conocer el listado de personas beneficiarias?	7
3.8.7.3. ¿Cómo puedo saber el curso de cada alumno o alumna para incluirlo en el recibí?	7
3.8.7.4. ¿Cómo puedo saber la distancia en kilómetros al centro de cada alumno o alumna para incluirlo en el recibí?	
3.8.8. Convocatoria de Becas y Ayudas ME	7
3.9. FCT, FP Dual y movilidad	8
3.9.1. Pruebas libres. POT.	8
4. Utilidades	8
4.1. Configuración del usuario	8
4.1.1. Cuentas corporativas	8
4.1.1.1. ¿Cómo puedo activar mi cuenta de Google/Microsoft?	
4.2. Bandeja de firmas	
4.3. Repositorio documental	
4.4. Verificar archivos firmados	
4.5. ¿Cómo puedo ver el calendario de fiestas del mes/año?	
5. Comunicaciones	
5.1. Registro electrónico	
5.1.1. Libro de entrada	
5.1.2. Libro de salida	
5.1.3. Registros auxiliares	
5.1.4. Catálogos	
5.2. Ventanilla electrónica	

- 5.3. Mensajes
- 5.4. Gestión de iANDE
- 5.5. Oficios
- 5.5.1. ¿Qué es un oficio?
- 5.5.2. Plantillas de oficios

8

6. Documentos

10

7. Perfiles

- 7.1 Administración
- 7.2 Gestión de pasen
- 7.3 Gestión económica

8. Ideas de mejoras

Posibles preguntas frecuentes

¿Sabéis donde puedo comprobar una presentación electrónica de @ries con el CSV?

[Agencia Tributaria de Andalucía - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos \(juntadeandalucia.es\)](http://Agencia Tributaria de Andalucía - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos (juntadeandalucia.es))

Perfil Administración

¿Cómo cambiar la contraseña de Séneca? Le das a la flecha hacia abajo que está donde tu nombre y perfil/Mis datos/Escribes tu contraseña para validarla/cambio de contraseña. Hay que cambiarla con periodicidad (como mucho, cada 6 meses).

The screenshot shows the 'MIS DATOS' section of the Séneca portal. The 'Cambio de contraseña' tab is active. The form contains the following elements:

- Contraseña actual:** A field with masked characters and a 'VALIDAR' button.
- Nota:** Indique la nueva contraseña, en caso de que desee cambiarla. En otro caso, deje estos campos en blanco. La contraseña debe cumplir las siguientes condiciones:
 - Tener al menos una longitud de 8 caracteres.
 - Contener al menos una letra, un número y un signo de puntuación o un símbolo.
 - Los símbolos aceptados son [!@#\$%^&*+_-<>?]{0,}
 - Las letras acentuadas y las ñes no están admitidas.
 - No ser similar al nombre de usuario.
 - No ser similar a su D.N.I. o pasaporte.
 - No contener palabras del nombre o apellido.
- Contraseña nueva (12 máx.):** Input field.
- Confirmación contraseña nueva (12 máx.):** Input field.
- Solicitar nueva contraseña en caso de pérdida u olvido:**
 - Marque la casilla si desea cambiar de pregunta o modificar la respuesta:
 - Prregunta de seguridad: Segundo apellido de su madre
 - Confirmación de la respuesta: [Input field]
- Deseo recibir la clave mediante:**
 - Correo electrónico
 - SMS

- No tengo correo corporativo. ¿A quién se lo pido?
Al director o al servicio de informática de tu Delegación.

El correo corporativo (@juntadeandalucia.es) te lo hacen de oficio. Lo puedes activar en micuenta.juntadeandalucia.es con certificado digital.

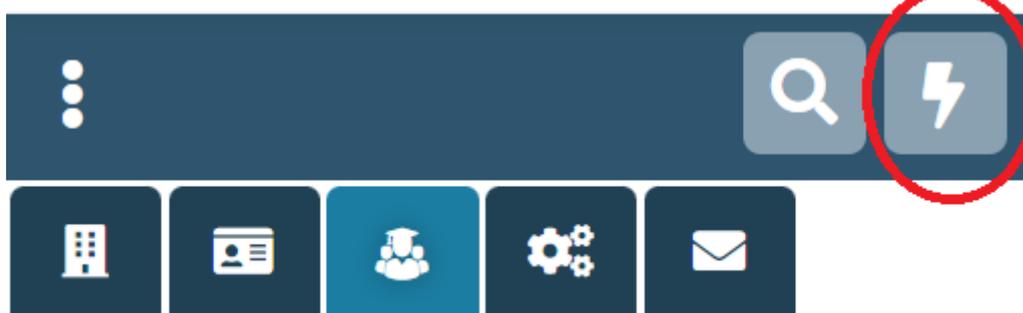
En ventanilla electrónica hay un apartado dentro del servicio de administración general y gestión económica, que se llama "incidencia correo corporativo personal no docente".

- ¿Qué diferencia hay entre ese y el de educaand?

El corporativo es más oficial y te sirve para entrar en la plataforma de cursos del iaap y para que la Junta de Andalucía te comunique lo que estime conveniente (en Navidad, te manda un Christmas).

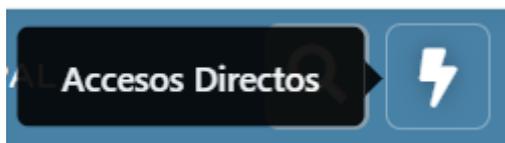
El de educaand es más a nivel del instituto. Si el equipo directivo tiene que comunicarte algo (convocatoria de claustro, por ejemplo), lo hace a ese correo. Los datos (usuario y contraseña) son los que utilizas en Seneca, seguido de @g.educaand.es. Se entra con el inicio de sesión de Gmail.

¿Para qué sirve el Rayo?

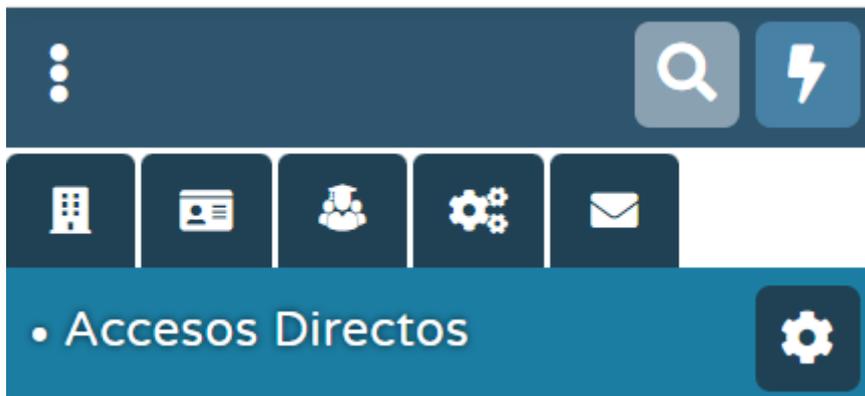


Ese icono sirve para crear accesos directos. Se hace así:

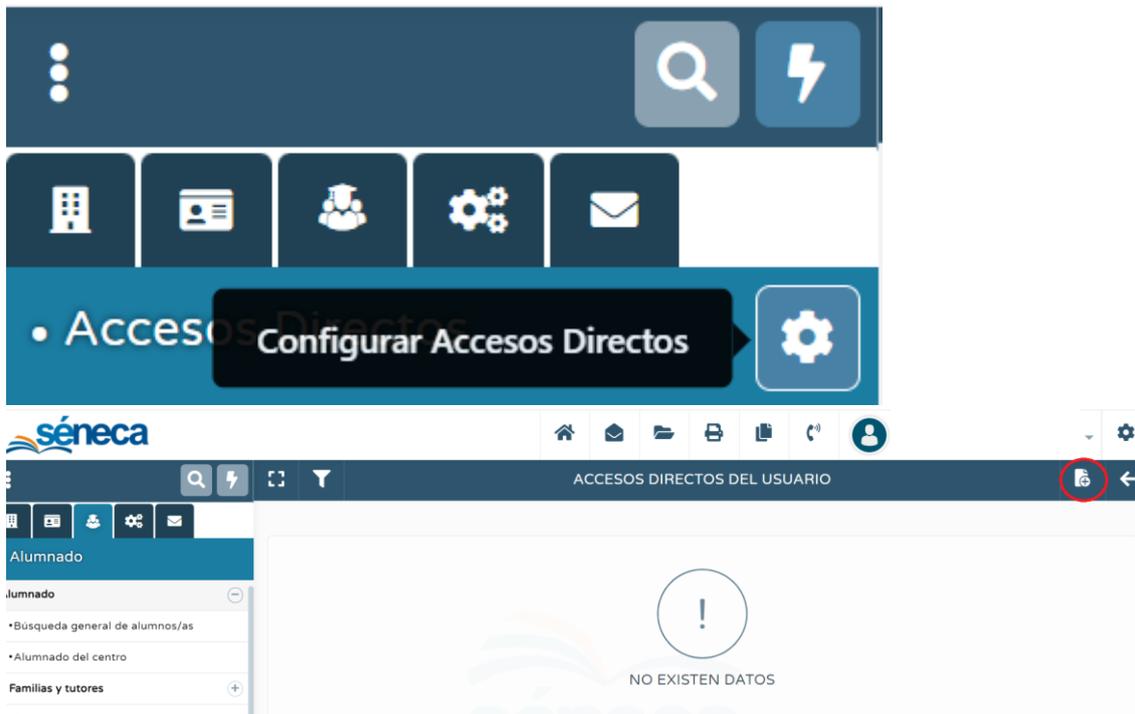
Se pincha dentro del rayo:



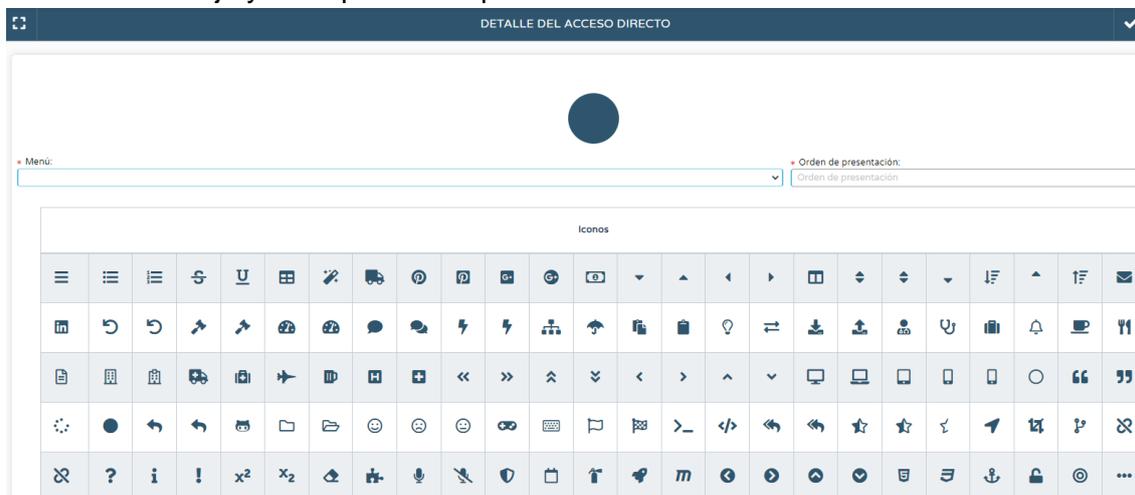
Te aparece una imagen como la siguiente:



Le damos a la rueda dentada de configuración:



A continuación, le tenemos que dar al icono nuevo que en la ilustración está rodeado con el círculo rojo y nos aparece un pantallazo como este:



Eliges en el desplegable el atajo del que quieres hacer el acceso directo, el icono y en el orden de presentación, hay que escribir 001, por ejemplo (si tienes muchos accesos, elige el orden en el que quieres que aparezcan):



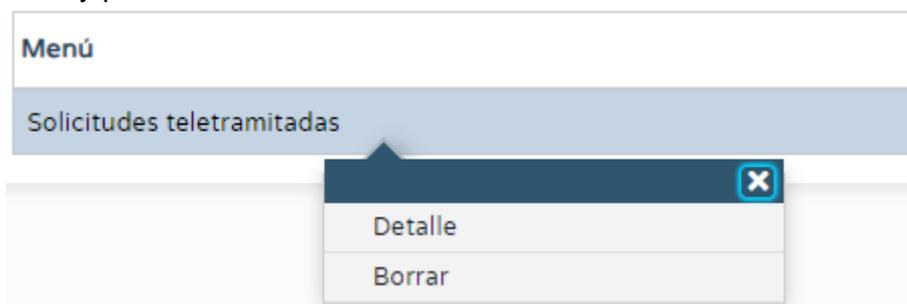
Se le da a aceptar y obtienes en la pantalla algo como esto:



Le damos al rayo y aparece el acceso directo que hemos creado:



Si lo queremos borrar, le damos al rayo/rueda de configuración/hacemos clic en la línea y procedemos a borrar:



INCIDENCIAS DEL PERSONAL

Quienes debemos fichar a la entrada y a la salida se nos puede olvidar fichar a la hora de irnos. Se crea una incidencia en Séneca.

La ruta es la siguiente:

Menú de la izquierda/Personal/Control de presencia/Registro de fichajes/dentro de Registro de fichajes, darle a Nueva incidencia (primer icono de izquierda a derecha de la parte superior del programa, el que se muestra en la imagen):



Una vez que le hemos dado, nos aparece esta pantalla:



Hay que poner la fecha de la incidencia y la hora. En Tipo de incidencia, se selecciona el motivo.



En nuestro caso, Olvido de fichaje. En observaciones, explicamos el motivo por el que hemos abierto la incidencia.

Siguiendo nuestro ejemplo, podemos poner que no estamos habituados a fichar y se nos olvidó, pero que salimos todos juntos, a la misma hora.

Le damos a aceptar y dicha incidencia le llega al equipo directivo.

Podemos ver el estado de nuestra incidencia en la misma ruta en la que la hemos creado, pero seleccionamos el día que la pusimos:

Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Empleados del centro:	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
Tipo: Todos	Puntos de acceso: Todos	Acceso a picada: Todos	
Número total de registros: 2			
Acceso	Fecha y hora	Punto de fichaje	Método de fichaje
SOL. SALIDA	[Redacted]	[Redacted]	INCIDENCIA (PENDIENTE)
ENTRADA	24 08:27	Sala profesores	GEOLOCALIZACION

En nuestro caso, sigue pendiente. Podemos ver lo que pusimos si hacemos clic en el asiento de la incidencia y le damos a detalle en el menú emergente que nos aparece.

Si no recordamos la fecha exacta, sino el mes, ponemos desde el primer día del mismo hasta el que llevamos. Nos aparecen los asientos de nuestro fichaje de entrada y salida: Acceso, fecha y hora, punto y método de fichaje.

REGISTRO DEL CONTROL DE PRESENCIA				
	Acceso	Fecha y hora	Punto de fichaje	Método de fichaje
[Icon]	SALIDA	[Redacted]	Sala profesores	GEOLOCALIZACION
[Icon]	ENTRADA	[Redacted]	Sala profesores	GEOLOCALIZACION
[Icon]	SALIDA	[Redacted]	Sala profesores	GEOLOCALIZACION
[Icon]	ENTRADA	[Redacted]	Sala profesores	GEOLOCALIZACION
[Icon]	SALIDA	[Redacted]	Sala profesores	GEOLOCALIZACION
[Icon]	ENTRADA	[Redacted]	Sala profesores	GEOLOCALIZACION
[Icon]	SALIDA	[Redacted]	Sala profesores	GEOLOCALIZACION
[Icon]	ENTRADA	[Redacted]	Sala profesores	GEOLOCALIZACION
[Icon]	SOL. SALIDA	[Redacted]	[Redacted]	INCIDENCIA (PENDIENTE)
[Icon]	ENTRADA	[Redacted]	Sala profesores	GEOLOCALIZACION
[Icon]	SALIDA	[Redacted]	Sala profesores	GEOLOCALIZACION
[Icon]	ENTRADA	[Redacted]	Sala profesores	QR
[Icon]	SALIDA	[Redacted]	Sala profesores	GEOLOCALIZACION
[Icon]	ENTRADA	[Redacted]	Sala profesores	GEOLOCALIZACION

1. PERSONAL (en desarrollo: Patri)

1.1. Personal del centro

En el apartado “Personal del Centro” podremos comprobar todo el personal tanto docente como no docente del centro en cada año académico.

El personal aparece ordenado alfabéticamente y pinchando sobre ellos podremos acceder a los siguientes datos:

- Detalles del profesor: Datos personales, de formación y de contacto.
- Materias que imparte: podremos ver que asignaturas y a qué unidad las imparte.
- Alumnos del profesor: Podemos seleccionar asignatura y unidad.
- Horario regular y no regular

- Datos de un empleado/a según gestión de personal: Para consultar su historial como docente. Si desmarcamos las casillas podremos ver todos los años y centros en los que impartió clase y si fue jefe/a de departamento.

12.2 Incorporaciones

Este apartado de Séneca suele ser gestionado por el equipo directivo. Sirve para confirmar la fecha de incorporación de los profesores interinos.

Respecto a las tareas que desarrollamos los administrativos cuando se incorpora un nuevo profesor al centro, éstas pueden cambiar según la DT a la que pertenezcamos y habrá que actuar de acorde a las instrucciones recibidas.

*DT Sevilla: en este curso 23/24 no hemos recibido instrucciones, pero en años anteriores se han enviado documentos de los profesores interinos que se incorporan a trabajar por primera vez.

- **DT Jaén: Este curso 2023/24, en Jaén recibimos las siguientes indicaciones:**

Información Inicio Curso 2023-2024:

A) Entrega Documentación Personal nuevo en el centro:

• Sólo en el caso del **PERSONAL FUNCIONARIO CON VACANTE INFORMATIZADA EN LA COLOCACIÓN DE EFECTIVOS** que **NO HAYA TRABAJADO EN ANDALUCÍA** los últimos tres meses deberá entregar el Certificado Médico actualizado correspondiente, según la **INSTRUCCIÓN 3/2022, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA RELATIVA A LA ACREDITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN FUNCIONAL EN LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO**, a través de ventanilla electrónica del centro educativo, dirigido al Servicio de Personal de la Delegación Territorial en Jaén.

• En el caso del Personal que no haya trabajado en Andalucía anteriormente, se deberá entregar Número Seguridad Social y Número de Cuenta (En este caso, se puede dar de alta por el Portal Docente) por ventanilla electrónica, si no ha sido entregado ya en la Delegación Territorial previamente.

• El personal funcionario interino que accede a través del Sistema Integrado de Sustituciones (SIPRI), presenta la documentación telemáticamente y **NO** es necesario volver a entregarla.

• **NO** se debe entregar nada más en la Delegación Territorial, respecto a Documentación del personal adjudicado en los centros educativos.

B) Órganos de Coordinación Docente 2023-2024

• Sobre los órganos de Coordinación docente (Jefes de Departamento (Secundaria) y Coordinadores de Ciclos (Primaria)). Se abrirá, como todos los años, módulo en la plataforma Séneca, en su momento. No tienen que enviar

ningún estadillo a la Delegación Territorial, no será atendido pues no se podrán grabar hasta que el sistema no se abra desde Dirección General.

Por otro lado, se adjunta el listado de contactos del personal de la Delegación Territorial con el fin de poder proporcionar una atención directa y personal. Al respecto se ruega, en la medida de lo posible y con el fin de realizar de forma óptima el trabajo, especialmente al comienzo del curso, que las incidencias, consultas, etc. se centralicen en el equipo directivo del centro. En caso de no poder contactar con el personal de la Delegación Territorial, se puede realizar la consulta por ventanilla electrónica o a través de las siguientes direcciones de correo, según proceda.

- sustitucionessec.dpja.ced@juntadeandalucia.es (Sección Ed. Secundaria y E.R.E.)

- sustitucionesprim.dpja.ced@juntadeandalucia.es (Sección Ed. Primaria y Ed. Infantil)

- sustitucioneslab.dpja.ced@juntadeandalucia.es (Sección Personal Administración y Servicios)

- unidadmedica.dpja.ced@juntadeandalucia.es (Asesoría Médica)

- gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es (Unidad Técnica de Prevención en Riesgos Laborales)

- gestionderecursoshumanos.dpja.ced@juntadeandalucia.es (General RRHH)

12.3. Ausencias

12.3.1 ¿Cómo registrar la ausencia de un empleado?

Actualización: Desde Enero de 2024 los profesores podrán justificar ausencias y solicitar permisos directamente desde Séneca con el Anexo I. Una vez presentado por el docente el permiso o justificación de ausencia, aparecerá en nuestro libro de entrada y al director le aparecerá el aviso para que acepte o deniegue dicho permiso. Al aceptarlo automáticamente nos aparecerá en el libro de salida.

Existe un manual destinado a profesores para el uso de esta nueva función: Utilidades>Manuales>personal> [Manual del Módulo Licencias y Permisos del Profesorado](#).

Importante: una cosa es gestionar un permiso por Ventanilla Electrónica y otra es reflejar esa ausencia para control interno del centro y para poder pedir sustituto. Lo de gestionar permisos lo veremos en otro apartado.

Debemos diferenciar si es una ausencia de hasta 3 días que no supone baja (en este caso es el director quien da la justificación) de una Baja por IT u otro tipo de permiso que sean más de 3 días (cuya justificación corresponde al Delegado territorial).

Cuidado, hay algunas ausencias de más de 3 días que da permiso el director, por ejemplo por fallecimiento u hospitalización cuando corresponden 5 días. Para saber más sobre ausencias y quién es el órgano competente ver [este enlace en la web de la consejería](#).

12.3.2 Registrar una ausencia manualmente

Aunque desde Enero de 2024 los profesores pueden justificar sus ausencias a través de Séneca, en algunos IES se sigue utilizando el sistema manual. En algunos centros esto es tarea de jefatura, y en otros centros somos los administrativos quienes registramos la justificación de una ausencia y luego se la pasamos a jefatura.

Como norma general, todas las ausencias se justifican con el [Anexo I](#) y se les da entrada por registro, pero algunos centros pueden disponer de un formulario interno para las ausencias que no requieran ser enviadas a Delegación, (Puedes consultar este modelo orientativo [aquí](#)) al cual deberán adjuntar el justificante del médico (por ejemplo). No es obligatorio dar entrada a justificaciones de ausencias que van a quedar a nivel interno en el centro. Para aquellas ausencias o permisos que SI deban ser autorizadas por la DT deben cumplimentarse con ANEXO I y darle entrada por registro antes de grabar la ausencia.

Para registrar una nueva ausencia seguimos la ruta: Personal > Relación de ausencias> añadir (botón superior derecho, signo +).

Seleccionamos al empleado, fecha de la ausencia, duración (si es una ausencia parcial marcar el cuadrado y escribir las horas), motivo(las más frecuentes van a ser la L.1.A para cuando hayan estado enfermos sin causar baja por IT o hayan acudido a cita médica o P13.1 cuando hayan acompañado a un familiar al médico). La justificación hace referencia a quién autoriza dicha ausencia. Recuerda: si es una baja o una ausencia de más de 3 días autoriza el Delegado, si es una ausencia sin baja autoriza el director/a del centro.

A continuación subimos el anexo I y/o justificante y seleccionamos el tipo de documento: si se trata de una ausencia que no sea por IT debemos seleccionar "justificación sin baja". Si se tratase de una Baja, continuación de baja o alta hay que especificar el tipo de documentación para que lo validen en Delegación. Respecto a una ausencia que aún no ha tenido lugar podemos grabarla para ir pidiendo sustituto. Puede ser que la DT aún no haya concedido oficialmente el permiso, en ese caso subimos el Anexo I y cuando se reciba la autorización de delegación se añade.

Nota: las resoluciones autorizando permisos sólo le llegan al director y al profesor interesado.

Pregunta a tu director o jefe de estudios si debes pedir sustituto. Si la baja es presumiblemente de larga duración cuanto antes marques esa casilla antes saldrá publicado en Sipri para que os manden un interino.

Si se trata de una baja, continuación de baja o alta, según la normativa, el trabajador ya no está obligado a presentarnos el parte, pero si vuestro equipo directivo lo pide, tenemos que subirlo a Séneca.

La no presentación en formato papel de los partes médicos de baja, confirmación y alta por parte del personal docente, solamente afecta al personal funcionario interino y al personal docente laboral, no así al personal funcionario de carrera, el cual, debe seguir presentando en el centro educativo la copia para el empresa de los partes médicos de baja, confirmación y alta.

Ojo, las Bajas, continuaciones y altas del personal interino y los docentes laborales (por ejemplo los profes de religión) llegarán a través del módulo “comunicaciones SAS-INS” que se explicará en otro apartado. Guardamos todos los cambios. Posiblemente nos salten algunos avisos. Los aceptamos y recomiendo volver a la lista de ausencias para comprobar que se ha grabado correctamente.

12.3.3 Registrar una ausencia mediante “comunicaciones SAS-INSS”

Cuando un docente interino o laboral se dé de baja por IT recibiremos un aviso en la pantalla de Inicio de Séneca con el mensaje “Tiene notificaciones del SAS-INSS pendientes de gestionar”. Gestionar estas ausencias es muy sencillo: Pinchamos en el mensaje y nos aparecerá una lista del personal que se encuentra de baja. Pinchamos en su nombre y seleccionamos “asociar ausencia”. A continuación comprobaremos que la columna “ausencia asociada” aparece SI. Con esto ya estaría la ausencia creada, pero es muy frecuente que el aviso de la pantalla Inicio siga apareciendo.

Otra ruta para llegar al mismo apartado sería la siguiente: Personal> ausencias> comunicaciones SAS- INSS> seleccionamos el curso académico actual y seleccionamos Todos.

En la columna “ausencia asociada” debe aparecer “SI”. Si la ausencia no está asociada pinchamos sobre ella y seleccionamos “asociar ausencia”.

Es recomendable luego entrar en Personal>relación de ausencias para comprobar si se ha grabado.

Igualmente habrá que marcar la fecha de fin de la ausencia cuando el profesor haya recibido el alta.

12.3.4 Pedir sustituto

Cuando un profesor se da de baja hay que preguntar al director/a si debemos pedir sustituto: Relación de ausencias> buscar al profesor> pinchar en la fecha de la ausencia y “detalle”> marcar la casilla ¿Solicita sustituto/a? indicar fecha desde que se inicia la baja.

Respecto a la fecha fin, La sustitución la solicitamos en primera instancia por un mes (lo mínimo) o por el tiempo estimado de la baja si lo sabemos. Hay que controlar que se va alargando en la medida en que tenga que seguir haciendo la sustitución. Recomendación: Para curarse en salud y no se os pase actualizar la fecha solicitada de fin de sustitución poner directamente 30 de junio del curso en el que estamos. Si después el profe titular se incorpora antes, con cambiar la fecha fin de sustitución a la del alta del titular es suficiente.

Para pedir un sustituto o refuerzo del PAS, en Jaén se manda un mail a la siguiente dirección:

sustitucioneslab.dpja.ced@juntadeandalucia.es

Cómo ver la relación de ausencias en un periodo.

Esto suele ser tarea de jefatura: Documentos que se pueden pedir/Personal/Ausencias/Libro de registro. Generas el documento y viene el nombre de la persona (docente y no docente), número de horas que ha faltado y el código del motivo de la ausencia y el justificante. A principios de mes, con respecto al mes anterior, se pide un registro de ausencias de todos los profesores.

12.4 Permisos del Personal

Los permisos del personal se gestionan con el documento Anexo I. Puedes descargar el anexo y consultar el cuadro resumen de permisos y la normativa [aquí](#)

Desde Enero de 2024 los profesores podrán justificar ausencias y solicitar permisos directamente desde Séneca con el Anexo I. El asiento llegará al libro de entrada y al director le aparecerá el aviso para que acepte o deniegue dicho permiso. Al aceptarlo automáticamente nos aparecerá en el libro de salida.

Si tenemos que seguir gestionando los permisos manualmente:

El interesado nos presentará el Anexo I firmado, le damos entrada y se lo pasamos al director para que lo valore.

Si se trata de un permiso o licencia que deba autorizar el Delegado Territorial, también tenemos que redactar un informe favorable en el que el director da el visto bueno para que ese profesor pueda tramitar el permiso (dejo ejemplo [aquí](#)). El director debe firmarlo.

Una vez firmado el anexo I y el informe favorable por el director se enviará por Ventanilla Electrónica junto a la documentación que le acompañe (por ejemplo si es por un viaje erasmus+ debe adjuntar el programa o la invitación). Se envía a RRHH, sección según el tipo de permiso que sea.

Nota: Para algunos permisos es posible mandar esta ventanilla a posteriori (por ejemplo para permiso por nacimiento disponen de 10 días naturales tras el nacimiento para aportar la documentación, pero se recomienda que se registre la ausencia y el anexo I en el apartado de relación de ausencias lo antes posible para pedir sustituto. Luego se puede aportar el resto de documentación).

12.5 Consentimiento individual del horario del profesorado

A principios de curso, el inspector pide al equipo directivo el consentimiento individual por escrito del horario del profesorado.

Se hace a mano y ofrecemos la siguiente plantilla:

D/Dª Nombre Apellido Apellido, director/a del I.E.S. Nombre de la localidad de Nombre (Provincia), en virtud de la competencia atribuida en el artículo 10.3 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado

RESUELVE

Aprobar el horario individual del profesorado correspondiente al curso escolar 20xx-20xx que ha sido remitido para firma a cada uno de los docentes del centro.

Contra esta resolución que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Territorial de Educación conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Localidad, a.....de.....de 2024.

Recibí

Fdo.: (Director/a del centro)

Fdo.: (Interesado)

DNI:

Fecha:



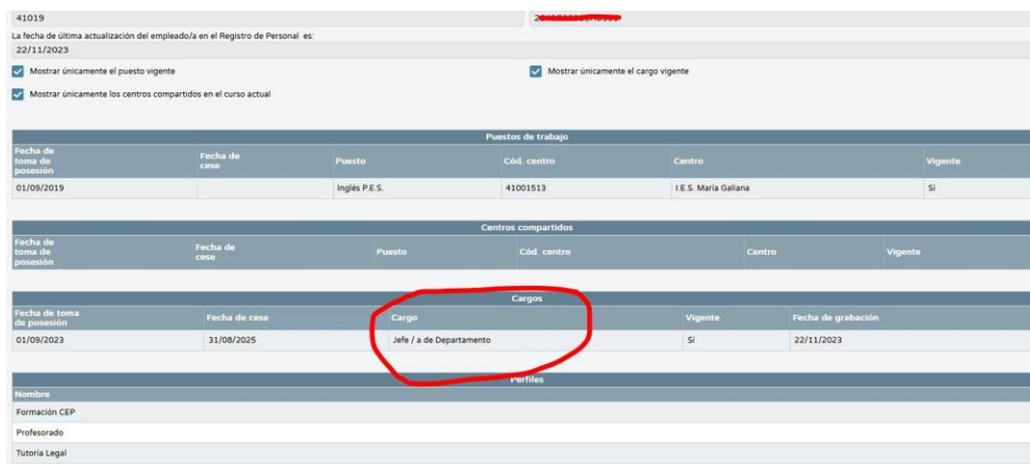
12.6 Otras preguntas frecuentes respecto a los profesores.

¿Qué tenemos que hacer con el trabajo de los profesores en prácticas?

Se le da registro de entrada y se les devuelve.
El profesorado lo tiene que subir al portal docente.

Cómo saber si un profesor es/ha sido jefe de departamento

PERSONAL, personal del centro. Seleccionar el año académico. Seleccionamos al profesor> datos empleado en gestión de personal> Desmarcar las casillas de puesto y cargo vigente para poder ver su historial.



41019

La fecha de última actualización del empleado/a en el Registro de Personal es:
22/11/2023

Mostrar únicamente el puesto vigente Mostrar únicamente el cargo vigente

Mostrar únicamente los centros compartidos en el curso actual

Puestos de trabajo					
Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Puesto	Cód. centro	Centro	Vigente
01/09/2019		Inglés P.E.S.	41001513	I.E.S. María Galiana	SI

Centros compartidos					
Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Puesto	Cód. centro	Centro	Vigente

Cargos				
Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Cargo	Vigente	Fecha de grabación
01/09/2023	31/08/2025	Jefe / a de Departamento	SI	22/11/2023

Perfiles	
Nombre	
Formación CEP	
Profesorado	
Tutoría Legal	

¿Cómo saber si un profesor ha sido tutor de otro docente en prácticas?

Centro> Planes y programas educativos> Practicum Máster Secundaria> Participantes > desplegar "Sector al que pertenece el participante": Tutor/a

¿Cómo saber qué profesores imparten asignaturas en cada unidad?

Alumnado/Relación de unidades/buscamos el año académico y pinchamos sobre la unidad/profesores de la unidad.

Certificados para el personal docente:

El profesorado puede acudir a nosotros para que le hagamos los siguientes certificados:

- **Para el comedor de sus hijos:** Este certificado acredita que es profesor de nuestro centro y que tiene un horario de 8:20 a 14:50 (aunque no sea ese su horario es el que ponemos estándar). Suelen solicitarlo para pedir el comedor de sus hijos, por ejemplo, pero sirve para atestiguar que trabaja en el centro para cualquier otro trámite.
- **De acción tutorial:** En época de concursos de docentes, verbigracia, recibimos una avalancha de solicitudes del profesorado para que le hagamos un certificado de acción tutorial. Debemos comprobar que lo que nos dice es cierto. Para ello, nos vamos a Séneca/Alumnado/Unidades/Relación de unidades. En esa ruta, se ve quién fue tutor, de qué curso y en qué año académico.

También podemos encontrar dicha información en Documentos que se pueden pedir/escribimos "tuto" en el cuadro de búsqueda y nos aparecen las siguientes opciones para que escojas la que más se adapte a lo que quieres:



Después, a mano, debes hacer el certificado. Debe poner que **ha ejercido** (o en cualquier tiempo verbal) las funciones tutoriales, como en los modelos que proporcionamos:

RELACIÓN DE FUNCIONES TUTORIALES

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI **XXXXXXXXX** ha prestado sus servicios en este centro como profesor desde el dd/mm/aaaa hasta el dd/mm/aaaa, ejerciendo la función tutorial de curso Xº xxxxxxx en el I.E.S. Nombre durante el curso **xxxx/xx**.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

RELACIÓN DE FUNCIONES TUTORIALES

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, el profesorado del centro que aparece a continuación ha ejercido la tutoría, en el periodo especificado, durante el curso escolar XXXX/XX.

Funciones tutoriales procedentes de tutorías de unidades:

Unidad	Empleado/a	DNI	Periodo
--------	------------	-----	---------

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **De jefe de Departamento:** El profesorado nos solicita que le hagamos certificados en los que se acredite la condición de jefe de departamento. ¿Cómo sabemos si lo que nos dice es cierto? Debemos comprobarlo en esta ruta: PERSONAL, personal del centro. Seleccionar el año académico. Seleccionamos al profesor> datos empleado en gestión de personal> Desmarcar las casillas de puesto y cargo vigente para poder ver su historial.

40278

La fecha de inicio se deducen del empleado/a en el Registro de Personal es: 2011/08/02

Mostrar únicamente el curso vigente Mostrar únicamente el curso vigente

Mostrar únicamente los cursos disponibles en el curso actual

Proceso de trabajo					
Fecha de inicio de ejecución	Fecha de clase	Proceso	Cód. curso	Curso	Operario
01/08/2019		logia P.S.	4100010	11.5. Marca Blanca	S

Cursos disponibles					
Fecha de inicio de ejecución	Fecha de clase	Proceso	Cód. curso	Curso	Operario

Cargos					
Fecha de inicio de ejecución	Fecha de clase	Cargo		Operario	Fecha de graduación
01/08/2019	01/08/2019	405.7-a de Equipamento		S	01/11/2019

Operario

Participación COP

Profesional

Subido Legal

Nombre Apellido Apellido, secretaria del I.E.S. Nombre de Localidad, (Provincia).

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, Nombre Apellido Apellido, con DNI xxxxxxxxX ha sido jefe del Departamento de Materia en el I.E.S. Nombre durante el curso xxxx/xx.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición de la interesada, firmo el presente certificado, con el visto bueno del director.

Localidad, a dd de mes de aaaa.

El director,

La secretaria,

FDO: Nombre Apellido Apellido

FDO: Nombre Apellido Apellido



Dirección- C.P. Localidad (Provincia)
Tel:
E-correo:

- **De sexenios:** A lo largo del curso, en el centro se realizarán excursiones y actividades complementarias. Es recomendable llevar un registro de dichas salidas para, entre otras razones, hacerle un certificado para los sexenios al profesorado. Está regulado en la ORDEN de 28 de marzo de 2005 (Artículo 4.10 b). En ella, se indica que, si la excursión dura cinco horas o menos, se anoten las horas que dura la excursión. Si es más de cinco horas o día completo, se anotan cinco horas.
[ORDEN de 28 de marzo de 2005, por la que se regula la promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias docentes de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y se determinan los requisitos que deben cumplir las actividades y su valoración. \(juntadeandalucia.es\)](http://www.juntadeandalucia.es)

A nosotros el director nos entrega esta hoja de proyecto de viaje cumplimentada por el profesorado encargado de la actividad:

ANEXO I: PROYECTO DE VIAJE/VISITAS ESCOLARES

CENTRO: _____ LOCALIDAD: _____
DATOS DEL VIAJE / VISITAS ESCOLARES: (1) 2.- Nº DE DÍAS: _____; FECHAS PREVISTAS: Del día ___ de _____ de 20__ (Máximo 3 días lectivos) Al día ___ de _____ de 20__ 3.- LUGARES A VISITAR Y OBJETIVOS: (Se adjunta proyecto) _____ _____ _____ 5.- COMPOSICIÓN DE LA EXPEDICIÓN: 5.1.- Nº DE ALUMNOS: _____ (Debe adjuntarse relación) 5.2.- Nº DE ACOMPAÑANTES: _____ (Debe adjuntarse relación) 5.3.- PROFESORES /AS ACOMPAÑANTES: (Recomendable 1 por cada 20 alumnos) 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ 6.- MEDIO/S DE TRANSPORTE: _____ 7.- EL VIAJE/VISITA ESCOLAR ESTA INCLUIDO EN EL PLAN DE CENTRO: SI / NO En caso negativo, fecha de aprobación de la actividad por el Consejo Escolar _____ SE HACE CONSTAR: 1.- Que los alumnos viajeros menores de edad cuentan con autorización por escrito de sus padres o tutores. 2.- Que los alumnos que no viajan de los curso que comprenden este proyecto, tienen asegurada su escolarización durante la realización del viaje. _____ a _____ de _____ de 20__ EL/LA DIRECTOR/A. Fdo.:

(1) Para viajes de mas de 1 día lectivo, deberá solicitarse, al menos, con 20 días de antelación respecto a la fecha prevista para inicio del viaje. Para viajes de un día o fin de semana incluidos en el Plan de Centro, el Director del centro se limitará a comunicarlo, con la debida antelación (6días), a la Delegación Provincial.

Comprobado el presente proyecto por este Servicio de Inspección, se informa: POSITIVAMENTE: _____ NEGATIVAMENTE: _____ Provincia, dd de mes de 20__ El Inspector/a Fdo.:

Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

¿Qué hacemos con dicho documento? Lo guardamos en una carpetilla física a la que podemos ponerle esta etiqueta: Viajes curso XXXX/XXXX. En el ordenador, hacemos una carpetilla en el que incluimos un documento por profesor en el que le vamos contando las horas y anotando las excursiones con un título (se hace un único certificado con tantas excursiones como haya realizado). Por ejemplo, si van a La Alhambra, puede ponerse Excursión a La Alhambra. Se va cumplimentando. En junio, se le pregunta al equipo directivo si van a hacer más viajes. Cuando diga que no, se convierten los documentos individuales a pdf y se mandan a la bandeja de firma de quienes ocupan Dirección y Secretaría. Cuando los rubriquen, se les manda por correo electrónico a las personas interesadas.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI **XXXXXXXX**, ejerce como profesor/a en este centro durante el curso xxxx/xxxx, y ha realizado un total de **xx horas** en la siguiente actividad con el alumnado, a efectos de lo recogido en la ORDEN de 28 de marzo de 2005 (Artículo 4.10 b) en relación al reconocimiento de sexenios:

1. Ponerle un nombre a la actividad
2. Ponerle un nombre a la actividad

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de Formación Dual:**

Algunos docentes quieren que les hagamos un certificado de que están de profesores de Formación Dual.

FP DUAL

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI **XXXXXXXX** se ha encontrado adscrito/a al I.E.S. Nombre de Localidad (Provincia) como PES de la especialidad de PONER EL NOMBRE DE LA ASIGNATURA, en el ciclo formativo de Grado Medio/Superior en Poner nombre completo del ciclo formativo, que se imparte en modalidad DUAL y con atribuciones docentes al mismo, durante los cursos 20XX/20XX y 20XX/20XX.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de charlas para el alumnado:**

A menudo, al instituto vienen profesionales a impartir una charla divulgativa al alumnado sobre diversos temas (higiene dental, alcohol, drogas, evento histórico, etc.). Hay que certificar dicho servicio siguiendo, por ejemplo, este modelo:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI: **XXXXXXXXXX**, ha impartido en este instituto la charla divulgativa sobre poner el tema: *Título de la Charla* para el alumnado de Curso el día **dd/mm/aaaa**, con **X horas** de duración.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de charlas para el profesorado:**

Al instituto pueden ir profesionales a impartir una charla divulgativa al profesorado sobre diversos temas. Hay que certificar dicho servicio siguiendo, por ejemplo, este modelo:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI: **XXXXXXXXXX**, ha impartido en este instituto la charla divulgativa sobre poner el tema: *Título de la Charla* para el profesorado de Materia el día **dd/mm/aaaa**, con **X horas** de duración.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **De tutor laboral:**

Si en nuestro centro hay ciclos formativos, es muy común que nos soliciten este tipo certificado que acredite la tutoría laboral.

TUTOR LABORAL

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI **XXXXXXXXXX** ejerce la tutoría laboral del alumnado de Técnico en Nombre del ciclo formativo del I.E.S. Nombre durante el curso 20XX/XX.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Informe favorable asuntos propios sin retribuir para el profesorado:**

Se hace a mano. A veces, el profesorado solicita días de asuntos particulares sin retribución.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, JEFE DE ESTUDIOS DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

INFORMA:

De que **NO EXISTE** inconveniente a la concesión del permiso por asuntos particulares sin retribución solicitado por el/la profesor/a de este centro **Nombre Apellido Apellido**, con DNI **XXXXXXXXXX**, para el día XX del mes de xxxxxx de 20XX, pudiendo garantizar que las necesidades educativas de su alumnado quedan cubiertas para dicho día.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

jefe de estudios

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Justificante de presencia en el centro por inminente traslado:**

Tenemos dos modelos para certificar la vista del profesorado al centro por motivos, por ejemplo, de inminente traslado al mismo:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que _____, profesor de la asignatura _____, ha visitado en el día de hoy, __dd/mm/aaaa_____, el centro ante su inminente traslado a este instituto.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, a petición de la persona interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

director/a:

secretario/a

Fdo: Nombre Apellido Apellido

Fdo: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- Tutor fase de prácticas:
Certificado lo tengo hecho. Cuando tengamos wiki en condiciones, subo el modelo. Este certificado lo piden los docentes que han tutorizado las prácticas del profesorado que acaba de aprobar las oposiciones.

Certificados para el personal no docente (PAS):

Entre los certificados del personal de administración y servicios, nos encontramos los siguientes:

- **De permuta entre el personal de servicio (limpiadores, conserjes, etc.):**

Se hace a mano. Podéis seguir este ejemplo si se os da el caso:



CONSEJERÍA DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PROVINCIA
I.E.S. NOMBRE

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que habiendo solicitado permutar **Nombre Apellido Apellido**, con DNI **XXXXXXXXXX**, puesto de trabajo en este centro con **Nombre Apellido Apellido**, con DNI **XXXXXXXXXX**, puesto de trabajo en el I.E.S. nombre de Localidad, estoy de acuerdo con que se produzca dicha permuta no teniendo nada que oponer.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **De asuntos propios disfrutados:**

Con el concurso de traslados, el personal que se mueve tendrá que hacerse o pedir un certificado de asuntos propios disfrutados en el año.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que, según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI XXXXXXXXX, ha disfrutado de **x días** de asuntos propios este año 20XX.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **De reconocimiento de complemento de tarde:**

El personal PAS (conserjes y limpiadores) pueden pedirnos que le hagamos un certificado como el que a continuación presentamos para que le reconozcan y paguen el complemento de tarde. Desde la Delegación, nos pedirán que adjuntemos un cuadrante de dos semanas con el horario. Especificarán que tiene que ir firmado por alguien del equipo directivo (al ser personal PAS, lo normal es que lo firme la persona que ocupa Secretaría) y por la persona interesada.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que, según los datos que constan en esta secretaría, la limpiadora **Nombre Apellido Apellido**, con DNI **XXXXXXXX**, empezó la nueva actividad en este instituto el dd de mes de aaaa y desde entonces no está cobrando el complemento de tarde, por lo que lo vuelve a solicitar con carácter retroactivo.

Y para que se le reconozca el complemento de tarde desde la fecha indicada anteriormente, a petición de la interesada, firmo el presente certificado con el Vº Bº del director del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaría

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



HORARIO DE DOS SEMANAS DE NOMBRE APELLIDO APELLIDO

PRIMERA SEMANA

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
15:00 a 16:00	X	X	X	X	X		
16:00 a 17:00	X	X	X	X	X		
17:00 a 18:00	X	X	X	X	X		
18:00 a 19:00	X	X	X	X	X		
19:00 a 20:00	X	X	X	X	X		
20:00 a 21:00	X	X	X	X	X		
21:00 a 22:00	X	X	X	X	X		
TOTAL	7	7	7	7	7		

SEGUNDA SEMANA

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
15:00 a 16:00	X	X	X	X	X		
16:00 a 17:00	X	X	X	X	X		
17:00 a 18:00	X	X	X	X	X		
18:00 a 19:00	X	X	X	X	X		
19:00 a 20:00	X	X	X	X	X		
20:00 a 21:00	X	X	X	X	X		
21:00 a 22:00	X	X	X	X	X		
TOTAL	7	7	7	7	7		

secretaría

limpiadora

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



certificados

- **De vacaciones no disfrutadas:**

Si alguien del PAS cesa en el curso escolar, se manda a Delegación (Gestión económica) este certificado, por si le corresponden vacaciones o una remuneración por vacaciones no disfrutadas, cuyo modelo puedes encontrar en el repositorio.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

COMUNICA:

Que, según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI **XXXXXXXXXX**, ha asistido a trabajar a este centro como xxxxxxxx(poner ocupación y borrar el paréntesis) desde el dd de mes de AAAA hasta el dd de mes de AAAA y ha causado cese el dd de mes de AAAA. El instituto permaneció cerrado desde el dd de mes de AAAA hasta el dd de mes de AAAA.

Y, para que surta efectos para la valoración de las vacaciones no disfrutadas, expido el presente certificado, con el Vº Bº del director.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



1. Centro

1.1. Servicios del centro (transporte, comedor)

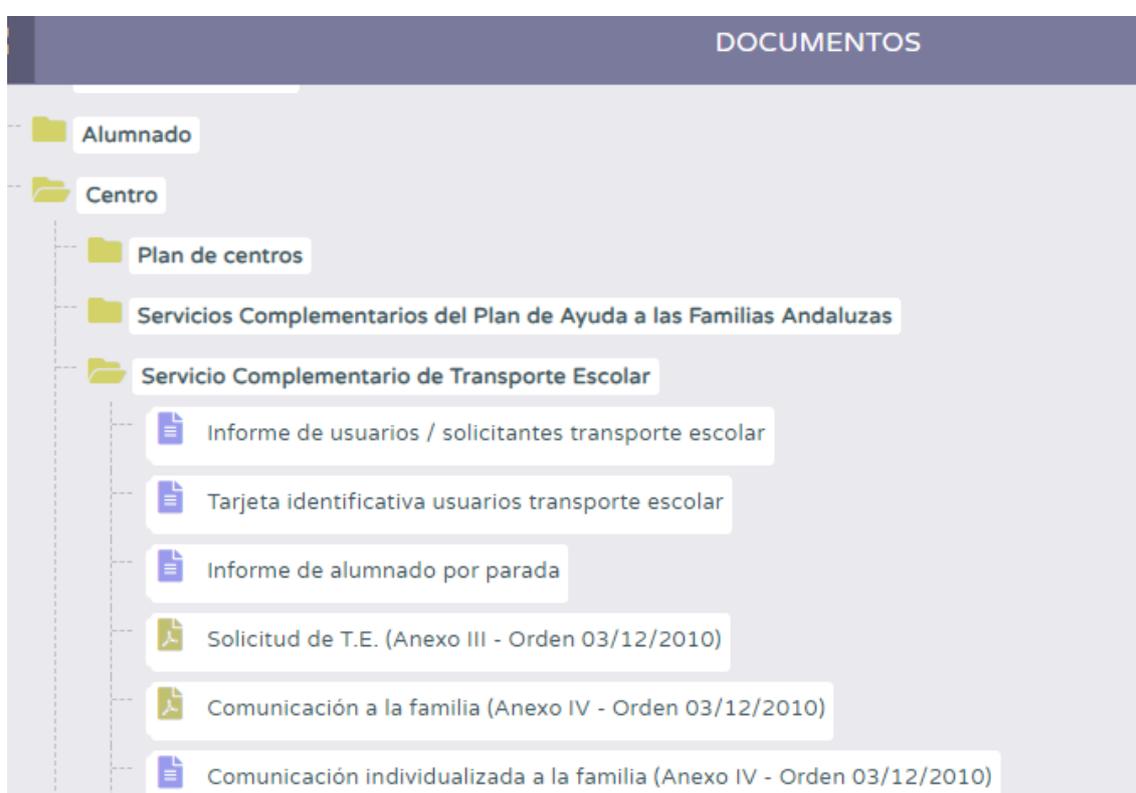
2.2.1. TRANSPORTE

Solicitud de transporte por parte del alumnado y/o familias

El alumnado que tenga derecho al transporte escolar deberá presentar una solicitud. Si se presenta de manera presencial, no telemática, dicha solicitud se encuentra en formato pdf en la siguiente ruta de Séneca:

Utilidades- Documentos- Centro- Servicio Complementario Transporte escolar.- Solicitud de T. E. Anexo III

Así mismo, para el alumnado beneficiario del servicio existe otro documento denominado “Comunicación a la familia” (Anexo IV) siguiendo la misma ruta



Antes de proceder a la grabación de solicitudes es importante tener en cuenta:

- Tipo de servicio a seleccionar:
 - Transporte ordinario: Centros receptores de alumnado de transporte ordinario, incluido alumnado escolarizado en aulas de apoyo a la integración.
 - Transporte especial: Centros de educación especial específica y centros ordinarios con unidades de educación especial autorizadas
- El alumnado puede ser incluido como beneficiario del servicio, tanto si su matrícula es provisional (sólo 1º bachillerato) como definitiva. Sin embargo, en

la publicación del “informe de usuarios/solicitantes de transporte escolar” solo deberán aparecer los alumnos con matrícula definitiva. Para su comprobación seguimos la ruta siguiente: Documentos/Centro/Servicio Complementario de Transporte Escolar/ “Solicitantes de Transporte no matriculados”.

- Dirección comprobará si tiene derecho al servicio conforme al artículo 3 del Decreto 287/2009, de 30 de junio:

1. Tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar:

- a) El alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, o que resida en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas.
- b) El alumnado escolarizado en un centro específico de educación especial sostenido con fondos públicos ubicado en la misma o en distinta localidad de la del domicilio familiar, cuando las necesidades derivadas de su discapacidad dificulten su desplazamiento al centro, de acuerdo con lo que establezca el dictamen de escolarización.

2. No tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar:

- a) El alumnado escolarizado en un centro distinto al asignado por la Administración educativa, así como aquel que haya sido escolarizado considerando el domicilio laboral del padre, de la madre o de sus representantes legales.
- b) El alumnado matriculado en los Centros docentes en la oferta específica de enseñanzas para personas adultas a que se refiere el artículo 107 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

CENTRO/SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR/INFORME DE LOS ALUMNOS POR PARADAS

- **Consolidar propuestas teletramitadas:**

SERVICIOS DEL CENTRO/SOLICITUDES TELETRAMITADAS/ SERVICIO COMPLEMENTARIO TRANSPORTE ESCOLAR

En este apartado aparecerá la relación de alumnos que han solicitado transporte escolar, normalmente en el periodo de matriculación ordinario, a través de la secretaría virtual. Para consolidar clicamos en el alumno y elegimos “consolidar”, podemos revisar la documentación adjunta en su caso y comprobar que tienen derecho al servicio según su dirección en el certificado de empadronamiento. Automáticamente se carga la parada que han elegido y

nosotros la confirmamos en “Parada”, sobre todo en casos en los que desde la secretaría virtual se ofrecen paradas que el centro no ha cargado en Séneca. En ese caso se debe contactar a la familia para acordar la parada correspondiente. En esta pantalla también se indicará la fecha de alta, generalmente septiembre, y si solicita vehículo adaptado. Todos los datos los podremos comprobar desde “ver solicitud telemática” y “documentación adjunta”.

Datos de la solicitud

Parada teletramitada:

Almerimar - Velas Blancas

Parada

Almerimar - Velas Blancas

Solicita vehículo adaptado.

Tiene derecho al servicio

Motivo de exclusión:

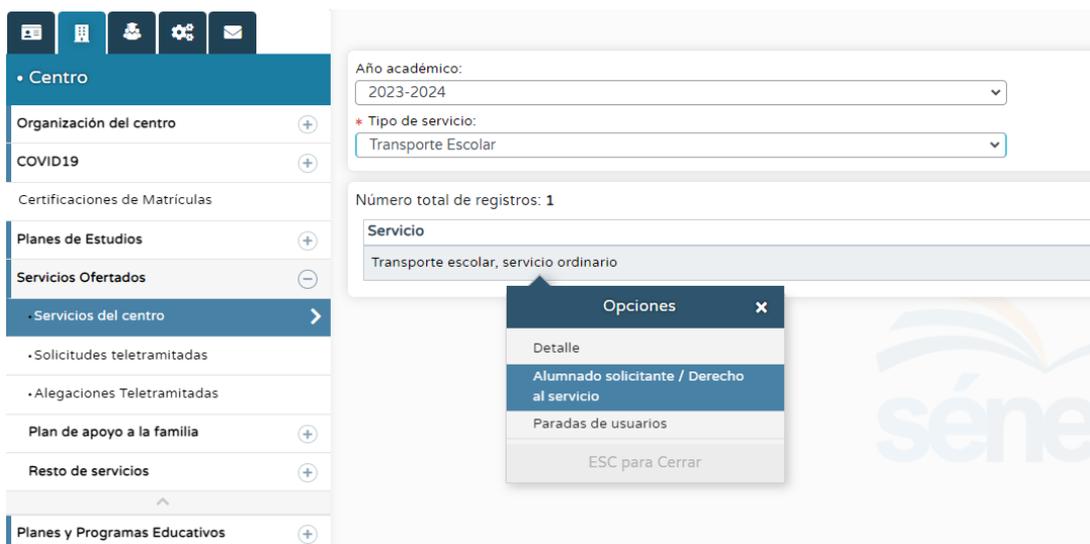
Periodo de Participación

Fecha de Alta:

01/09/2023

-Grabar propuestas manuales recibidas en el centro y cambiar parada:

*SERVICIOS DEL CENTRO/ TIPO DE SERVICIO:TRANSPORTE
ESCOLAR/ALUMNADO SOLICITANTE/DERECHO AL SERVICIO*



Desde esta pantalla podremos ver la relación de alumnos solicitantes de parada, tanto las teletramitadas consolidadas como las grabadas manualmente, y añadir nuevos alumnos con el icono de la esquina superior derecha. Se pueden añadir individual o masivamente. Si se añaden masivamente por curso aparecerán en la relación pero habrá que meterse igualmente en “Detalle” dentro de cada uno de ellos para indicar el derecho al servicio y la parada. Para cambiar la parada solo debemos acceder a “Detalle” del alumno en cuestión y modificarla en el desplegable.

-Comunicación de incidencias

Los centros no pueden grabar nuevas solicitudes ni cambios de paradas desde el 1 de octubre del año natural hasta el 1 de junio del siguiente. Todas las incidencias durante este periodo deberán ser comunicadas a la DT correspondiente. Una vez autorizadas habrá de generarse la tarjeta identificativa y el informe de alumnado por parada para su comunicación a la empresa de transporte.

El centro también ha de comunicar a la DT y a la empresa de transporte las bajas por pérdida de derecho al servicio y solicitar al alumno la devolución de la tarjeta de transporte.

Ejemplo de comunicación por ventanilla electrónica:

Destinatario: DT Almería/SSCC.

Unidad: Servicio de Planificación y Escolarización (Almería)

Tipo de comunicación: Transporte.

En la ventanilla adjuntamos la relación de nuevos alumnos que solicitan parada o que desean cambiarla con su NIE, las solicitudes firmadas de transporte (Anexo III- Servicio complementario de transporte escolar) y certificado de empadronamiento correspondiente.

-Comunicación del servicio:

Con anterioridad al inicio del curso escolar, la Dirección del centro pondrá en conocimiento del alumno beneficiario mayor de edad o de sus representantes legales, los datos de parada y normas del servicio con el siguiente documento:
Documentos/Centro/Servicio Complementario de Transporte Escolar/Comunicación individualizada a la familia(Anexo IV- Orden 03/12/2010)- (Visado electrónico-punto de recogida)

-Emisión de las tarjetas de transporte.

Debemos asegurarnos de que el alumno cuenta con fotografía en su ficha de alumno para que sea válida la tarjeta de transporte. Se pueden generar por curso para facilitar la tarea de entrega por los tutores.

Para generar las tarjetas: Documentos/Centro/Servicio Complementario de Transporte Escolar/ "Tarjeta identificativa usuarios transporte escolar".

Documentación de interés:

- Anexo III- Servicio complementario de transporte escolar.
- Documento orientativo de transporte escolar remitido por la DG Planificación y centros (repositorio documental)
- [ORDEN de 29 de diciembre de 2011, por la que se modifica la Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos \(BOJA 19-01-2012\).](#)
- [ORDEN de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos \(BOJA 07-01-2011\)](#)
- [DECRETO 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos \(BOJA 03-07-2009\).](#)

2.2.2. Servicio de comedor

En el período establecido para entregar/hacer la matrícula, se debe solicitar el servicio de comedor.

Para el curso 2024/25, el plazo es desde el día 1 de julio de 2024 hasta el 10 de julio de 2024.

Debe cumplimentarse la solicitud y adjuntar la documentación que se requiere (se indica en la última página del documento). Cuando se entrega, se le da registro de entrada y se sube a la siguiente ruta:

Centro/Servicios ofertados/plan de apoyo a la familia/Solicitudes conjuntas/elegir el curso/añadir/(y cuando añades al alumno, adjuntas la documentación).

En septiembre, se solicita la bonificación de comedor si te han aceptado la solicitud.

Ejemplo de tramitación de las solicitudes, pantallazo a pantallazo:

https://seneca.juntadeandalucia.es/seneca/nav/3XbnLnhKksHJUzoyKg5tITWctgsOOJHsF18

seneca

SOLICITUDES CONJUNTAS DE USOS DE SERVICIOS

Año académico: 2024-2025

Tipo de solicitud: Servicios ofertados por los centros en el año académico 2024-2025

Número total de registros: 18

Alumno/a
[Redacted]

Para agregar una nueva solicitud, hay que darle a Nuevo (icono superior derecha):

seneca

SOLICITUDES CONJUNTAS DE USOS DE SERVICIOS

Año académico: 2024-2025

Tipo de solicitud: Servicios ofertados por los centros en el año académico 2024-2025

Número total de registros: 18

Alumno/a

Habrá que rellenar los datos del alumno (cumplimentando nombre y apellidos o DNI es suficiente):

SELECCIÓN DE ALUMNOS/AS

Año académico: 2024-2025

Curso: [Dropdown]

Periodo: [Dropdown]

Datos de alumno/as

1ºApellido:	1ºApellido:	1ºApellido:
2ºApellido:	2ºApellido:	2ºApellido:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Número de identificación escolar:	Número de identificación escolar:	Número de identificación escolar:
DNI/Pasaporte:	DNI/Pasaporte:	DNI/Pasaporte:
Fecha de Nacimiento:	Fecha de Nacimiento:	Fecha de Nacimiento:

En datos comunes, debemos poner o comprobar el curso escolar que va a realizar el alumno y elegir su representante legal.

DETALLE DE LA SOLICITUD CONJUNTA

Datos del alumno/a

Año académico: 2024-2025 DNI/Pasaporte: [REDACTED] Fecha de nacimiento: [REDACTED]

Sexo: [REDACTED] Alumno/a: [REDACTED] Número de Identificación Escolar: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED] Código postal: [REDACTED]

Localidad: [REDACTED] Municipio: [REDACTED] Provincia: [REDACTED]

Datos Comunes

Curso: [REDACTED]

Representante legal del Alumno/a menor de edad: [REDACTED]

¿Tiene recibos pendientes de pago correspondientes al año anterior?

El alumno o la alumna se encuentra bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía.

El alumno o la alumna se encuentra en situación de dificultad social extrema o incluido SYGA.

El alumno o alumna es hijo o hija de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.

Es víctima o hijo/a de víctima del terrorismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 10/2010.

A la solicitud, hay que darle registro de entrada en Séneca y apuntar en detalle de la solicitud conjunta la fecha de presentación de la misma:

DETALLE DE LA SOLICITUD CONJUNTA

Documento Borrar

Comedor

Admitida: Si

Solicita Comedor

* Fecha de presentación de la solicitud de comedor: [REDACTED]

El alumno o la alumna está obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, tiene jornada escolar de mañana y tarde y no dispone del servicio de transporte al mediodía o cuando teniendo solo jornada lectiva de mañana, debe esperar el transporte más de treinta minutos desde la finalización del horario lectivo.

Quienes ostentan la guarda y custodia del alumno o alumna realizan una actividad laboral o profesional remunerada o están en situación de dependencia que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del Comedor Escolar.

Una de las personas que ostenta la guarda y custodia realiza una actividad laboral o profesional remunerada, está en situación de dependencia, o cursa estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del comedor.

La persona solicitante ha sido usuaria del servicio de comedor escolar en el curso anterior.

La persona solicitante tiene algún hermano o hermana que ha solicitado el servicio de comedor escolar.

Debe rellenarse la solicitud en Séneca con los datos que nos facilita la solicitud que nos han hecho llegar.

En documentos adjuntos, aportamos la solicitud y toda la documentación que nos entregue la persona interesada.

Antes, debemos comprimir el pdf para que pese menos. Como no se haga eso, Séneca empieza a pasar páginas de su libro y no sube la documentación.

DETALLE DE LA SOLICITUD CONJUNTA

La persona solicitante tiene algún hermano o hermana que ha solicitado el servicio de comedor escolar.

Nombre y Apellidos del Hermano/a

Mes completo
 Días aislados:
 Lunes
 Martes
 Miércoles
 Jueves
 Viernes

Todos los meses
 Meses:
 Sept.
 Oct.
 Nov.
 Dic.
 Ene.
 Feb.
 Mar.
 Abr.
 May.
 Jun.

Documentos adjuntos de Comedor

Archivo adjunto Borrar

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado Añadir

Documento Borrar

En el titular de la cuenta, si seleccionamos a un tutor, nos aparecerá su número de cuenta (debemos comprobar que es esa la que ha puesto en la solicitud) o la posibilidad de agregar una nueva cuenta.

DETALLE DE LA SOLICITUD CONJUNTA

* Fecha de presentación de la solicitud de actividad extraescolar:

Indicar por orden de preferencia las actividades extraescolares en las que desea participar de las ofertas por el centro y publicadas en el tablón de anuncios del mismo:

1. 2.

3. 4.

5. 6.

7. 8.

9.

Domiciliación Bancaria

Titular de la cuenta:

Cuenta Bancaria:

* Código IBAN: ES

* Banco: Banco

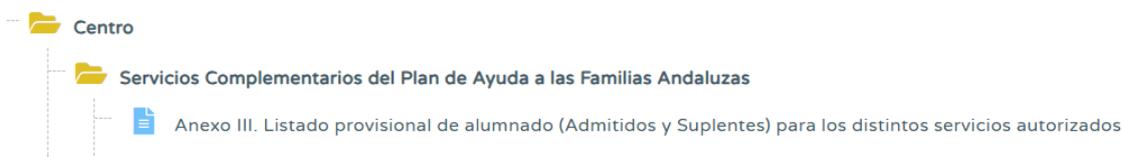
* Sucursal: Sucursal

* Dígitos de control: Dígitos de control

* Número de cuenta: Número de cuenta

Le damos al tic de aceptar y comprobamos que el alumnado que acabamos de añadir está en la lista de solicitantes.

Una vez concluido el plazo de admisión de solicitudes, generamos un Anexo III en Séneca. Se lo ponemos en la bandeja de firmas a Dirección y, una vez que se haya firmado, aparece automáticamente en la Secretaría Virtual.



Solicitud de Bonificación de comedor

Este curso 2024-25, las solicitudes de bonificación son del día 01-09-2024 al 07-09-2024. En Málaga, es del 01-09-2024 al 09-09-2024 porque hay un día festivo local.

Ruta para la grabación de solicitudes:

Menú de la izquierda: Centro/Servicios ofertados/Plan de apoyo a la familia/solicitudes de bonificación.



Antes de grabarla, se le da registro de entrada a la solicitud y a la documentación que se adjunte.

Se graba.

Si viene documentación de Asuntos Sociales, se le bonifica al 100%, pero tienen que presentar tanto la solicitud como la bonificación.

Se le comunica al colegio que tiene el comedor por mail.

Importante: En las solicitudes de bonificación, los mayores de 16 años deben firmar para autorizar la consulta de datos. Marcar esa pestaña en Séneca.

2.9. Prevención de riesgos laborales

2.9.3 Accidentes del alumnado

ACCIDENTES ESCOLARES RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

¿Cuándo podrá iniciarse un procedimiento de responsabilidad patrimonial?

En los casos en que haya acaecido un accidente de un alumno/a o de cualquier particular en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, y del cual se deriven daños.

¿Quién puede iniciar el procedimiento?

Podrá iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada.

¿En qué supuestos se puede generar derecho a indemnización??

1. El daño causado por un alumno/a a otro cuando están a cargo del profesor/a ya sea dentro del horario escolar durante la actividad docente o fuera de la jornada lectiva en el transcurso de actividades extraescolares o complementarias aprobadas por el Consejo Escolar del centro.
2. Los daños causados por alumnos/as del Centro a personas ajenas al mismo dentro del horario escolar en el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente.
3. El daño o lesión que pueda producirse el alumno/a sin intervención de terceras personas.

Después de ocurrir un accidente, y **siempre que se haya producido un un resultado lesivo para un alumno/a**, la Dirección del centro deberá comunicarlo a la Delegación Territorial en el **plazo máximo de 10 días hábiles**.

¿Cómo se comunica a la Delegación Territorial?

- 1º En Séneca, en la ruta **Centros/Prevención de Riesgos Laborales/Accidentes del alumnado**, pulsar el icono Nuevo, cumplimentar los datos y validar.
- 2º Generar el informe (Anexo II A) pulsando en el icono Impresora.
- 3º Acceder a la pantalla Documentos Solicitados, clicar en el documento y marcar la opción Enviar a bandeja de firmas. El documento se enviará a la bandeja de firmas del Director/a.
- 4º Descargar el documento en la ruta Utilidades/Bandeja de firmas/Mostrar documentos/Enviados a Firmar (firmados). Si el documento hubiese sido generado por la Dirección, aparecería en la opción Firmados de su bandeja de firmas y solo podría ser descargado por esa persona.
- 5º Enviar el documento a la Delegación Territorial a través de la Ventanilla Electrónica, seleccionando la Unidad Secretaría General Provincial y el tipo de comunicación Accidentes Escolares.

Se puede consultar el histórico de las comunicaciones realizadas por accidentes escolares del alumnado desde la ruta **Centro/Planes y programas Educativos/ Planes y proyectos Educativos/plan de Salud laboral y P.R.L./Datos asociados/Comunicación de accidentes en el ámbito educativo. Alumnado (Histórico)**.

TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS INTERESADOS

¿Quién debe presentar la solicitud?

Los/as tutores/as legales de la persona lesionada si es menor de edad, o la persona lesionada si es mayor de edad.

¿Existe algún modelo específico de solicitud?

Sí, el modelo normalizado (Anexo I) de la Instrucción de 11 de octubre de 2001 sobre responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa.

¿Qué documentación debe acompañar el interesado a la solicitud?

- Fotocopia compulsada del DNI del reclamante y del Libro de familia.
- Informe médico en el que se determinen las lesiones y el alcance de las secuelas, si las hay.
- Factura original en aquellos casos en que la valoración económica de la lesión quiera justificarse mediante la presentación de una factura. En la factura deberá constar la fecha, el número, el servicio prestado, el lugar, firma y sello.

¿Cómo tramita el centro educativo la solicitud presentada?

Una vez registrada, **deberá remitirla junto con la documentación aportada y el informe del centro (Anexo II) a la Delegación Territorial por Ventanilla Electrónica en el plazo de cinco días.**

Resolución

La delegación Territorial remitirá el expediente completo a la Secretaría General Técnica para la elaboración de la propuesta de resolución, que será elevada a la persona titular de la Consejería para su aprobación, y notificada posteriormente al interesado.

1.2. Títulos

- ¿Cómo puede solicitar el título el alumnado?
 - Los títulos de la ESO y la FP Básica los solicitamos los centros de oficio. Son gratis y los alumnos no necesitan hacer nada pero es conveniente que nos adelantemos y verifiquemos que tenemos sus datos personales del DNI actualizados.
 - Los títulos de las EOI están sujetas al pago de tasas, excepto algunos casos en los que puede estar exento o tener una bonificación en las mismas.
 - Los títulos de Bachillerato y FP están sujetos al pago de tasas, excepto algunos casos en los que pueden estar exentos (por ejemplo familias numerosas especiales o víctimas del terrorismo). Info actualizada sobre estas tasas aquí:
https://www.juntadeandalucia.es/organismos/economiahaciendayfondoseuropeos/areas/tributos-juego/tributos/paginas/cuotatrib_titulos.html
Si un alumno solicita un duplicado por extravío debe volver a pagar.
Si un alumno solicita duplicado por error en los datos u otra causa no imputable a él/ella no debe pagar de nuevo.

Ojo!

- En el caso de Familia Numerosa, hay que estar pendiente a la fecha de validez/vigor de la documentación que aporten (tarjeta o Resolución completa)
- Desde la EOI recomendamos no solicitar los títulos en los meses de diciembre y enero por las posibles modificaciones en las tasas

Existen dos opciones para que el interesado solicite el título:

- De forma presencial: El interesado deberá entregar:
 - Solicitud indicando el título que solicita (en el caso de EOI, hay diferentes niveles en los que se pueden solicitar el título)
 - Modelo 046 pagado (el ejemplar para la administración)
 - DNI (realmente no es obligatorio pero es muy recomendable para que verifiquemos los datos que van a aparecer en el título)
 - otra documentación si están exentos del pago de tasas (por ejemplo familia numerosa general o especial, percepción del IMV, etc.)

- De forma telemática existen otras dos opciones a través secretaría virtual:
 - Presentación electrónica General en Centros educativos.

Básicamente consiste en presentar los anteriores documentos pero telemáticamente. No sería necesario el dni porque el interesado ya se ha identificado y tenemos los datos en la solicitud.

- Acceso a Solicitud de expedición de títulos del alumnado

Es lo más recomendable y fácil tanto para el interesado como para nosotros. Se puede hacer con la clave lande o certificado digital. Cuando el alumno finalice éste trámite Séneca nos avisará en la página de Inicio de que tenemos solicitudes de títulos pendientes de tramitar.

En el caso de las EOIs, y teniendo en cuenta los cambios de normativa, es muy aconsejable hacerlo a través de este medio para que no dé lugar a errores en cuanto al nivel y título solicitado ya que el sistema limita lo que puede solicitar el alumno en base a los datos de Séneca.

- ¿Cómo podemos comprobar si un 046 está pagado telemáticamente?

A veces los interesados no están seguros si llegaron a abonar el 046 online. Podemos verificarlo accediendo a:

<https://www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda/apl/surnet/views/index.jsp>

Seleccionar ciudadano/particular> sin certificado electrónico> insertar el nif del interesado y el número del documento (el que aparece bajo el código de barras del 046) > comprobar documento. Si aparece un código de error es que no está pagado.

Ojo!

Los 046 abonados presencialmente en el banco no podemos verificarlo con este sistema. Los 046 pagados en banco deben traer sello o justificante de pago.

Tampoco podemos verificar aquellos que se hayan identificado con Certificado Digital, en este caso, ellos mismos pueden consultarlo en su Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía.

- ¿Cambia el modelo 046?

El modelo 046 no cambia. Ni ningún documento de pago.

La única novedad es que, cuando se genera el modelo 046, en lugar del talón de cargo que salía antes, ahora saldrá un documento que es la carta de pago 909. Si imprimen el modelo para pagarlo por el banco, les saldrá impreso a continuación la carta de pago 909 para que el banco le pase el lector del QR para efectuar la operación. Si paga el 046 por plataforma de pago, le genera el archivo, tanto del 046 como de la carta de pago 909.

Cambia el talón de cargo por la carta de pago 909.

Cualquier otro modelo de pago de la Junta (como el modelo 600, por ejemplo) sale también con la misma carta de pago.

- ¿Cómo se crea una propuesta de títulos? Natalia

Crear la propuesta en Séneca. Paso a paso:

1. Ruta (del menú de la izquierda): Centro/Títulos/Propuesta de títulos.



Das en propuesta de títulos y te aparece una pantalla como la que sigue a continuación (nosotros ya tenemos registros, pero en registros no se mostrarán asientos porque los debéis crear vosotros):



Para crear una propuesta, le damos al botón superior de la derecha que está enmarcado en el círculo rojo (Nuevo). Nos aparece una pantalla como esta:



Comprobamos que estamos en el año actual. En nivel para Títulos, se selecciona el nivel de estudios del que vas a crear la propuesta:

DETALLE PROPUESTA DE TÍTULOS

Datos de la propuesta

Año de la propuesta: 2024 Provincia: [Redacted]

Nivel para Títulos:

- Bachillerato L.O.E.
- Bachillerato L.O.G.S.E.
- Bachillerato L.O.M.C.E.
- E.S.O. L.O.G.S.E.
- E.S.O. L.O.E.
- E.S.O. L.O.M.C.E.
- E.S.O. L.O.M.C.E.(RD 984/2021)
- Form. Prof. Básica Art 44 LOE
- F.P. grado medio L.O.E.
- F.p. grado medio L.O.G.S.E.
- F.P. grado superior L.O.E.
- F.p. grado superior L.O.G.S.E.

Por último, una vez seleccionado el nivel de estudios y elegido nuestro centro en el apartado Centro emisor de la propuesta, hay una pregunta a la que debemos prestar atención: Si el título es o no un duplicado. Se opta por una de esas dos opciones:

DETALLE PROPUESTA DE TÍTULOS

Datos de la propuesta

Año de la propuesta: 2024 Provincia: [Redacted]

Nivel para Títulos: [Redacted] Número de la propuesta: [Redacted]

Centro emisor de la propuesta: [Redacted]

Estado: [Redacted] Centro fin de estudios: [Redacted]

¿Es de títulos duplicados?:
 Sí No

Fecha de consolidación: [Redacted]

Y se le da al aspa de aceptar y ya tenemos creada nuestra propuesta.

Una vez creada la propuesta, hacemos clic con el botón derecho sobre ella, se nos abre este menú:

Nº de propuesta	Nivel para Títulos	Centro fin
1	F.p. grado medio L.O.G.S.E.	2300111
2	F.P. grado medio L	
3	F.P. grado superior	

- Detalle
- Solicitudes de la Propuesta
- Solicitudes Telemáticas pendientes de tramitar
- Historial
- Borrar

Optamos por Solicitudes de la propuesta:

SOLICITUDES DE LA PROPUESTA DE TÍTULOS

Acción: Solicitudes de la Propuesta

Número de la propuesta: 4 - E.S.O. L.O.M.C.E.(RD 984/2021)

Añadir solicitudes de forma masiva

Datos de la propuesta

Año propuesta: 2024

Provincia:

Nivel para Títulos: E.S.O. L.O.M.C.E.(RD 984/2021)

Número de la propuesta: 4

Estado: Abierta

Centro fin de estudios: 23001111 - I.E.S. Castillo de la Yedra

* Tipo de solicitudes: Todas

NO EXISTEN DATOS

Le damos al icono de añadir solicitudes de forma masiva, seleccionamos el curso fin de estudios y aceptamos. Nos muestra el alumnado candidato a recibir el título de ese nivel de estudios:

Datos de la propuesta

Año de la propuesta: 2024

Provincia:

Curso fin de estudios: 2023-2024

Nivel para Títulos: E.S.O. L.O.M.C.E.(RD 984/2021)

Número de la propuesta: 4

Centro fin de estudios:

Número total de registros: 1

Seleccionado	NIE	Alumno	DNI Pasaporte	Curso de última matrícula	Provincia
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Nivel II Esa Semipresencial	[Redacted]

En fecha de fin de estudios de cada alumno, hay que poner la fecha del acta de evaluación (debemos modificar la fecha de fin de estudios en todos los alumnos, pues el sistema tiene asimilado que el curso va de septiembre a septiembre (30/09/20XX):

Número de registro autonómico	Estado de la solicitud	Curso de acceso a título	Nivel educativo	Código Modalidad	Modalidad/Especialidad	Fin de estudios
	CUMPLIMENTADA	Nivel II Esa Semipresencial	E.S.O. L.O.M.C.E.(RD 984/2021)	01010400301	Educación Secundaria Obligatoria	22/12/2023

CONVOCATORIAS (para poner el fin de estudios en cada alumno en las propuestas de títulos)

BACHILLERATO

Hasta el curso 19/20, mayo-septiembre.

Desde 20/21, mayo-junio.

CICLOS FORMATIVOS

Junio-Diciembre-Marzo.

Al añadir masivamente, te aparecerán todos los alumnos que han titulado, pero sólo hay que elegir aquellos que han pagado las tasas.

ANADIR SOLICITUDES MASIVAMENTE

Datos de la propuesta

Año de la propuesta: 2024 Provincia:

Curso fin de estudios: 2022-2023

Nivel para Títulos: F.P. grado medio L.O.E. Número de la propuesta: 2

Centro fin de estudios:

Número total de registros: 10

Seleccionado	NIE	Alumno	DNI Pasaporte	Nota Media	Curso de última matrícula	Provincia
<input checked="" type="checkbox"/>				9.36	2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	
<input type="checkbox"/>				7.56	2º F.P.I.G.M. (Cocina y Gastronomía)	
<input type="checkbox"/>				8.56	2º F.P.I.G.M. (Cocina y Gastronomía)	
<input type="checkbox"/>				6.78	2º F.P.I.G.M. (Cocina y Gastronomía)	
<input type="checkbox"/>				8.58	2º F.P.I.G.M. (Emergencias Sanitarias)	
<input type="checkbox"/>				7.92	2º F.P.I.G.M. (Emergencias Sanitarias)	

Una vez seleccionado el alumnado para la propuesta, le damos al aspa de aceptar. No nos cambia la pantalla. Entonces le damos a la flecha de la parte superior derecha, el icono que está al lado del aspa. Te aparece la ventana para que cumplimentes la fecha de pago:

SOLICITUDES DE LA PROPUESTA DE TÍTULOS

Acción: Solicitudes de la Propuesta x

Número de la propuesta: 2 - F.P. grado medio L.O.E.x

Datos de la propuesta

Año propuesta: 2024 Provincia:

Nivel para Títulos: F.P. grado medio L.O.E.

Número de la propuesta: 2 Estado: Abierta Centro fin de estudios:

Tipo de solicitudes: Todas

Número total de registros: 9

Nombre	DNI Pasaporte	Número de registro autonómico	Fecha de pago	Estado de la solicitud	Curso de acceso a título	Nivel educativo	Código Modalidad	Modalidad/Especialidad	Fin de estudios
			23/01/2024	CUMPLIMENTADA	F.P.I. P. G.M. (Emergencias Sanitarias)	F.P. grado medio L.O.E.	00012110601	Emergencias Sanitarias	30/06/2023
			09/01/2024	CUMPLIMENTADA	2º F.P.I.G.M. (Cocina y Gastronomía)	F.P. grado medio L.O.E.	00012112401	Cocina y Gastronomía	21/12/2023
			09/01/2024	CUMPLIMENTADA	2º F.P.I.G.M. (Cocina y Gastronomía)	F.P. grado medio L.O.E.	00012112401	Cocina y Gastronomía	21/12/2023
			10/01/2024	CUMPLIMENTADA	2º F.P.I.G.M. (Emergencias Sanitarias)	F.P. grado medio L.O.E.	00012110601	Emergencias Sanitarias	21/12/2023
			09/01/2024	CUMPLIMENTADA	F.P.I. P. G.M. (Emergencias Sanitarias)	F.P. grado medio L.O.E.	00012110601	Emergencias Sanitarias	21/12/2023
			10/01/2024	CUMPLIMENTADA	2º F.P.I.G.M. (Emergencias Sanitarias)	F.P. grado medio L.O.E.	00012110601	Emergencias Sanitarias	21/12/2023
			08/01/2024	CUMPLIMENTADA	2º F.P.I.G.M. (Emergencias Sanitarias)	F.P. grado medio L.O.E.	00012110601	Emergencias Sanitarias	21/12/2023
			09/01/2024	CUMPLIMENTADA	2º F.P.I.G.M. (Cocina y Gastronomía)	F.P. grado medio L.O.E.	00012112401	Cocina y Gastronomía	21/12/2023
			16/01/2024	CUMPLIMENTADA	2º F.P.I.G.M. (Emergencias Sanitarias)	F.P. grado medio L.O.E.	00012110601	Emergencias Sanitarias	21/12/2023

Hay que tener en cuenta que la fecha de pago tiene que ser posterior a la fecha de finalización de estudios.

Una vez comprobado que todos los datos de cada asiento del alumnado coinciden con los datos del DNI (Nombre, Apellido, fecha de nacimiento, localidad y país de nacimiento y nacionalidad. Si no coincide, habrá que contactar con el alumnado para que nos aporte la documentación necesaria), hay que mirar si los apellidos compuestos están bien escritas las mayúsculas. Para ello, seguiremos estas indicaciones:

Suelen dar problemas con los nombres + apellidos con el tema del "del", ejemplo:

Entre apellidos va con mayúscula: Fulano Mengano De la Matutano.

Después del nombre con minúscula: Fulano de la Mengano Matutano.

Si no lo podéis cambiar a minúscula por ser principio de línea, hay que irse a ficha del alumno y en el nombre podéis poner: Fulano de (dentro del campo 'nombre').

También hay que comprobar que todas las localidades de nacimiento estén escritas en minúsculas con la mayúscula inicial.

Si ya se quiere mandar la propuesta, hay que consolidarla primero. Seleccionas la que quieres cerrar con el botón derecho del ratón. Eliges: Detalles de la propuesta. Te aparecerá una pantalla como la siguiente:

En la parte superior derecha, hay un icono de un folio con un candado. Si te sitúas con el puntero, aparece la leyenda Consolidar propuesta. Hay que darle ahí y la propuesta, en vez de abierta, te aparecerá como CONSOLIDADA. Hay que estar muy seguros de que vamos a consolidar porque, una vez consolidada, solo Delegación te puede abrir la propuesta de nuevo (CAUCE no).

Para comprobar que lo hemos hecho bien, nos vamos a propuestas de títulos, a ver si ha cambiado el estado:

Nº de propuesta	Nivel para Títulos	Centro fin de estudios	Estado	Títulos duplicados	Nº de solicitudes
6	Bachillerato L.O.E.		Emitida	No	3
7	Bachillerato L.O.G.S.E.		Emitida	No	1
8	F.P. grado medio L.O.E.		Emitida	No	27
9	F.P. grado medio L.O.E.		Emitida	Sí	1
10	Bachillerato L.O.M.C.E.		Emitida	No	33
11	F.P. grado medio L.O.E.		Emitida	Sí	1
12	Bachillerato L.O.G.S.E.		Emitida	No	2
13	F.p. grado medio L.O.G.S.E.		Emitida	No	2
14	F.P. grado superior L.O.E.		Emitida	No	27
15	E.S.O. L.O.M.C.E.		Consolidada	Sí	1
16	E.S.O. L.O.M.C.E.		Abierta	No	136
17	Form. Prof. Básica Art.44 LOE		Emitida	No	3
18	E.S.O. L.O.M.C.E.		Emitida	Sí	1
19	Bachillerato L.O.E.		Emitida	No	2
20	E.S.O. L.O.M.C.E. (RD 984/2021)		Emitida	Sí	1
21	E.S.O. L.O.M.C.E. (RD 984/2021)		Emitida	No	140
22	F.P. grado medio L.O.E.		Consolidada	Sí	1
23	F.P. grado medio L.O.E.		Emitida	Sí	1

Los estados de las propuestas son:

1. Abierta.
2. Consolidada
3. Emitida
4. Devuelta. Hay que revisar con frecuencia las propuestas de títulos, por si hay alguna que nos han devuelto y la tenemos que arreglar.

Una vez consolidada la propuesta, hay que irse a: Documentos que se pueden pedir/ Propuestas tramitadas por un centro en un año. Eliges el año de la propuesta y el número de la misma.

Se generará el documento de la propuesta que debemos poner en la bandeja de firmas del director/a para que lo firme.

Ahora que tenemos guardadas y firmadas por el director, vamos a crear la Ventanilla electrónica, UNIDAD > Servicios ordenación educativa (Provincia) > TIPO DE COMUNICACIÓN > Títulos.

ASUNTO: Propuesta títulos IES correspondiente

TEXTO: Remitimos la relación de propuesta de títulos del IES (el que corresponda) correspondientes al año xxx: 2023/1, 2023/4 y 2023/9.

En Málaga, Asunto: Código del IES_NOMBRE DEL IES_propuesta.

Texto: Se remite propuesta nº 2024/4 solicitando la expedición de 6 títulos de bachillerato L.O.M.C.E.

En Málaga y Sevilla, es una ventanilla por propuesta.

En Jaén, se mandan en una única ventanilla todas las propuestas consolidadas. En el Asunto podemos poner: Envío de las propuestas 20XX/XX, 20XX/XX y 20XX/XX.

texto: Adjunto las propuestas de títulos 20XX/XX, 20XX/XX y 20XX/XX

pertenecientes al I.E.S. Nombre. Es un ejemplo. En Jaén puede ponerse el asunto y texto con libertad. Eso sí, una única ventanilla con todas las propuestas consolidadas hasta la fecha.

En Séneca, también encontramos esta utilidad en Documentos que se pueden pedir:

PROPUESTAS PENDIENTES DE TRÁMITE POR UN CENTRO EN UN AÑO

Ahí aparecen, por ejemplo, las propuestas que tenemos aún abiertas:

Año de la propuesta: 2024

Acción: Ver todas

* Propuestas realizadas:

- Ver todas
- Abierta
- Devuelta
- Completada

Podemos ver también las abiertas, devueltas y completadas.

Para borrar una propuesta con asientos, debemos tenerla abierta. Entonces, accedemos a Solicitudes de la propuesta y borraríamos una por una. Una vez que la propuesta se queda sin solicitudes, puede proceder a eliminarse.

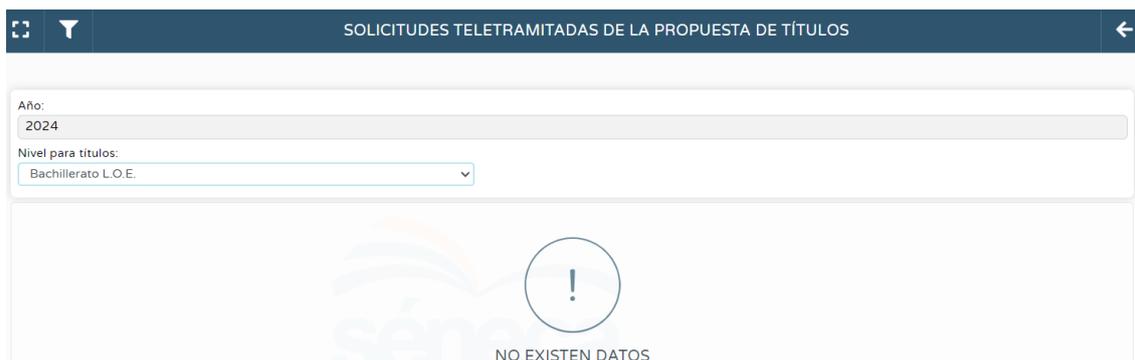
¿Cómo se hacen las propuestas teletramitadas?

Si tienes solicitudes teletramitadas, al iniciar Séneca te saldrá una ventana en la que te diga que tienes solicitudes de propuestas de títulos pendientes de tramitar.

Para saber de qué nivel de estudios se trata, debemos ir a Centro/Títulos/Propuestas de títulos y darle al siguiente icono de solicitudes teletramitadas:



Al darle, nos lleva a la siguiente pantalla:



Debemos buscar el nivel de estudios en el que tenemos las solicitudes. Una vez encontrado, debemos irnos a la propuesta de dicho nivel que tengamos abierta (si no es el caso, debemos crearla) y darle a Solicitudes telemáticas pendientes de tramitar:



En primer lugar, debemos comprobar que la persona solicitante no esté ya en otra propuesta para el mismo nivel de estudios (a veces, en Séneca se produce un “cortocircuito” y repite asientos). Si no está en ninguna propuesta, consolidamos el asiento de la solicitud telemática. Si está repetido, hay que borrar dicho asiento.

¿Cómo borrar una solicitud de título telemática?

Centro > Títulos > Propuesta de Títulos > Crear una nueva propuesta para el nivel correspondiente. Posteriormente, al seleccionar la nueva propuesta creada, seleccionamos la opción solicitudes telemáticas pendientes de tramitar y seleccionamos al alumno/a con la solicitud telemática que desee eliminar > Borrar.

A continuación, puedes borrar la propuesta creada y comprobar desde Solicitudes telemáticas que el estado final de la solicitud es BORRADA POR EL CENTRO.

¿Qué pasa si Séneca no reconoce a un alumnado nuestro de una solicitud telemática?

Al consolidar el asiento, nos sale una ventana de error en la que dice que no existe tal alumnado. Comprobamos que ha titulado en nuestro centro. Imprimimos la solicitud y añadimos su solicitud a mano.

¿Qué hacemos si un título tiene un dato personal erróneo?

Comprobad antes que el error está documentado y es verdad. Por ejemplo, si dice que ha nacido en x sitio, mirad la localidad de nacimiento en el DNI).

Se devuelve a D.T.

En Málaga, todo el papeleo se escanea y se envía por ventanilla electrónica.

En Jaén, se manda toda la documentación con un oficio firmado por el director por correo certificado.

¿Qué documentación necesitamos?

1. Título original.
2. Fotocopia del DNI.
3. Oficio firmado por el director (véase un ejemplo en las plantillas de oficios).
4. Crear la propuesta en Séneca y enviarla firmada por el director.

¿Cómo se cumplimenta la propuesta de un título duplicado por error administrativo?

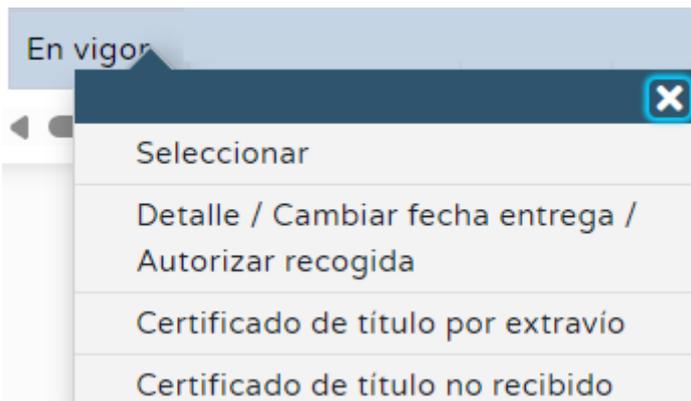
Se crea la propuesta acorde al nivel de estudios. Se señala que es un título duplicado.



Se acepta y se añade a la persona interesada. Podemos comprobar que el botón de añadir solicitudes masivamente aparece desactivado. La única opción que tenemos es Añadir solicitudes de forma individual.



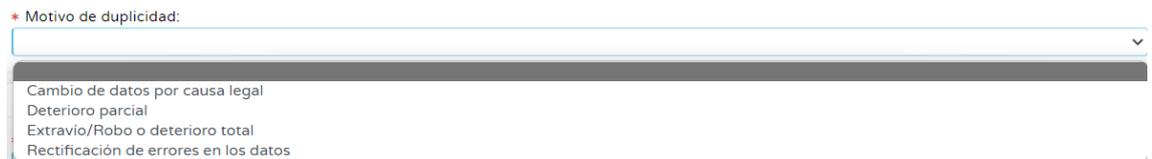
Te aparece la ventana de Expediente de títulos académicos para que introduzcas el DNI de la persona interesada. Una vez introducido, le das a la lupa en la parte superior derecha. En la parte inferior, aparecen los datos de dicha persona en un asiento. Le damos con el botón izquierdo del ratón al nombre. Sale una ventana de menú como la siguiente:



Elegimos Seleccionar.

Sale una pantalla que se llama así: Detalle de solicitud de título. Se divide en X partes que debemos cumplimentar:

1. Datos de la propuesta.
2. Datos personales del solicitante.
3. Datos del título original: En esta sección, hay un cuadro de elección en la que hay que señalar, en este caso: Rectificación de errores en los datos. Al ser un fallo administrativo, la persona solicitante no debe pagar nada.



4. Datos de la solicitud.

ENVÍO DE TÍTULOS DELEGACIÓN(**por error administrativo**). EN JAÉN

Mandar por correo certificado:

- El título original.
- Fotocopia de DNI
- Nueva propuesta creada (Séneca)
- Oficio director del centro.

EN MÁLAGA

Enviar por ventanilla electrónica al negociado de títulos, incluyendo:

- a. Propuesta de título
- b. Acta de evaluación
- c. Fotocopia del DNI
- d. Título incorrecto escaneado

¿Se puede enviar un título a otra Delegación o a otro sitio de España?

Sí se puede. Al domicilio u otro centro educativo, no. Debemos facilitarle al interesado un expone-solicita en el que aclare los motivos de dicha petición y una foto del DNI por ambas caras. Le damos registro de entrada.

Necesitamos hacerle photoshop a la propuesta física del libro de registro, de tal forma que quede sólo con la línea con datos personales y académicos de dicha persona:

REGISTRO DE ENTREGA DE TÍTULOS (Prop.:2020 / 14)

Nivel educativo: Formación profesional de grado superior L.O.E.
Centro fin de estudios: I.E.S.

Duplicado: N
Centro emisor: I.E.S.

Ord	Apellidos y Nombre	Ident.	T	S	Fec Nac	Modalidad	Clave Reg	Fin Est	Pag Tasa	Cal	Entrega	Firma
1			D	H		C						

Oficio firmado por el director (véase un ejemplo en el repositorio documental).

A toda la documentación, se le da registro de salida y se adjunta con el título en un sobre y se manda por correo certificado.

Cuando te llaman para pedir que se le envíe el título a su domicilio, decir que al único sitio que se puede mandar es a la D.T Educación de su provincia (si es en Andalucía) y se hace así:

ENVÍO DE TÍTULOS DE TU CENTRO A DELEGACIONES (de Andalucía y del Gobierno en el resto de España. Llamar antes para asegurarse de que en las Delegaciones del Gobierno admiten dicho trámite. Consultar el documento en el repositorio de Delegaciones que sí admiten este procedimiento)

Mandar por correo certificado:

- El título.
- Expone/solicita cumplimentado firmado por la persona solicitante diciendo, más o menos: Expone: He obtenido el título de x estudios en el instituto de tal localidad, pero ya no vivo allí. Solicita: Que le enviemos el título a la Delegación de Educación de su provincia/Delegación del Gobierno. Con sello de entrada y salida.
- Fotocopia del DNI. Con sello de entrada y salida. Cuidado con que ningún sello tape algo del DNI.
- Propuesta trucada donde aparezca sólo la línea en blanco de la persona solicitante. Poner la coletilla en el oficio de que se adjunta la propuesta 202X/X para que sea firmada por la persona interesada y devuelta al centro (cuando se reciba firmada, adjuntar al libro de registro de títulos). Sello de salida.
- Oficio del director. Sello de salida (véase un ejemplo en nuestro repositorio documental).

Consejo: Cuando se mande el título, en la hoja de registro, hay que indicar que se manda a tal provincia y la fecha (yo, además, lo resalto con un fosforescente). Algunas delegaciones no reenvían la propuesta firmada o tardan mucho en hacerlo.

¿Qué pasa si la persona interesada solicita que le devuelvan el importe del título porque se ha equivocado en la cantidad/descripción...?

DEVOLUCIÓN DE TASAS

Mandar a Delegación por ventanilla electrónica (cuidado con que el sello de registro de ventanilla no tape datos importantes de los documentos):

- Informe director del centro (véase un ejemplo en el repositorio documental).
- Expone/solicita.
- Fotocopia modelo de tasas.
- DNI.

- Mantenimiento de terceros.
- Certificado bancario donde aparezca el IBAN.
- Modelo 046 erróneo.

Si el alumno ha pagado de menos en el modelo 046 tiene que abonar la tasa completa en un nuevo modelo 046 y solicitar la devolución o hacer una complementaria.

El propio alumno puede solicitar la devolución de tasas pagadas a través del modelo 046 en la siguiente dirección:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/sede/tramites/procedimientos/detalle/469.html>

Si se opta por este último procedimiento, al cabo de unos meses, Gestión Económica de tu Delegación te llama para que le mandes el modelo 046 (el erróneo y el correcto) y para que le aclares la situación. Hay quienes preferimos solicitar la devolución de tasas desde el centro.

Consulta en el repositorio documental las nuevas tarifas y el código territorial de tu centro.

- ¿Qué hacemos si nos devuelven una propuesta?

Si nos devuelven una propuesta, nos aparece en el estado Devuelta y hay que mirar cada asiento para ver cuál pone PARA REVISAR para que lo enmendemos.

Número de o autónómico	Fecha de pago	Estado de la solicitud	Curso de acceso a título	Nivel
	10/02/2022	PARA REVISAR	2º de Bachillerato (Ciencias)	Bac

CÓMO SE HACE EN JAÉN:

Se llama a Títulos y puedes preguntar por qué te han devuelto la propuesta. Se corrige el asiento que está mal. Se consolida. Se saca la propuesta para que de nuevo la firme el director y se vuelve a mandar por ventanilla electrónica.

A veces, si es por poca cosa, desde Títulos te indican que, una vez arreglada la propuesta, consolides y les avises por mail de que ya está consolidada.

CÓMO SE HACE EN CÁDIZ:

Una vez enviadas por VE el borrador de las propuestas junto con 046, actas y DNI, hay que esperar a que contesten.

Suelen avisar al director por mail. Puede haber propuestas que estén bien y otras en las que hay que corregir errores:

1- En la propuesta indicada, rectificamos los datos de los alumnos y se genera un nuevo borrador con los datos.

Ruta: utilidades/doc/propuestas de títulos/propuestas pendientes de trámite.

Se imprime el documento que se genera para que el director lo firme a mano + sello.

Se envía al mail desde donde nos escriben junto con la documentación, en su caso.

Una vez dan el visto bueno, se hace el mismo procedimiento explicado a continuación:

1º. Consolidar y generar documento:

Ruta: Centro/títulos/propuesta de títulos/pinchar sobre la propuesta indicada/detalle/consolidar propuesta más

utilidades/documentos/propuestas/selecciono la propuesta y generamos el documento/se envía a la bandeja de firmas del director.

2º. Enviar el documento por V.E.

Ruta: comunicaciones/VE/nueva comunicación.

Unidad: Servicio Provincial de Inspección (Cádiz)

Tipo: Comunicación general

Representante y cargo: secretaria

Asunto: Propuesta consolidada número X

Texto: Se adjunta propuesta consolidada número x.

+ adjunto el documento generado y tramitar a pendiente de firma.

Se envía automáticamente al organismo indicado.

SOLICITAR TÍTULO PRELOGSE

(Títulos de BUP anteriores a 1996, FP1 y FP2):

PROCEDIMIENTO EN JAÉN

-Mandar por correo certificado a Negociado de Títulos de la Delegación:

-Modelo rellenable.

-Expone-solicita

-DNI

.-Oficio del director (véase ejemplo en la sección Oficios).

-Tasas 059 modelo 790

BUP/FPII		FPI	
Normal	Duplicado	Normal	Duplicado
53,84 €	4,85€	21,95€	2,53€

PROCEDIMIENTO EN SEVILLA

NOTAS PARA CUMPLIMENTAR : FORMATO PARA SOLICITAR TÍTULOS PRELOGSE

(NUEVOS Y/O DUPLICADOS)

- Nos movemos por el formato con el Tabulador
- Rellenar todos los datos del/ de la interesado/a.
- Para minimizar errores, acompañar copia de de DNI
- El formato deberá ser firmado digitalmente por la Dirección del Centro.
- Si la propuesta es de alumnado de un Centro Adscrito o de un Centro ya desaparecido, indicar el código de ese centro si se conoce.
- Si la finalización de estudios es anterior a 1984 o es un título que se expide por primera vez, acompañar de algún documento que justifique la propuesta (Actas finales, copia del libro de firmas).
- En duplicados por error de datos , acompañar copia del título original marcando el error.
El título original queda custodiado en el Centro.
- Las peticiones de títulos de Bach, FP1, FP2 y Artísticas, deben venir acompañadas de la copia del pago de la tasa modelo 790, cuando corresponda. (Se adjunta instrucciones para cumplimentar modelo 790)
- Una vez relleno el formato de petición de título, junto a la copia del DNI, documentación justificativa y copia del pago de la Tasa si procede, hay que remitirlo a esta Delegación Territorial, Negociado de Títulos, necesariamente por ventanilla electrónica.
Unidad: Servicio de Ordenación Educativa
Sección: Títulos
(No se tramitaran las peticiones que lleguen por otra vía)

La tramitación de estos títulos puede tardar hasta 10 meses,

-- Para cualquier consulta, Negociado de Títulos, 955 034 284 , 955 034 444

¿Cómo tramitamos desde los centros las solicitudes de títulos?

Os dejo aquí unas instrucciones recibidas desde la DT SEVILLA en junio de 2022:

Buenos días, desde el Negociado de títulos os enviamos unas instrucciones en relación al envío de propuestas de títulos por ventanilla electrónica que rogamos tengáis en cuenta:

- Las propuestas de títulos PRELOGSE (bup, fp1 y fp2) hay que enviarlas por correo postal (NO ventanilla electrónica). Por orden de la Secretaría de esta Delegación la Delegada no firma en copias, por lo tanto necesitamos la firma original del Director/a del Centro. **Esto ha cambiado. Ya se tramita por ventanilla electrónica.**
- Cuando se trate de duplicados por cambio de datos o de género, rogamos que se adjunte copia del dni o documento acreditativo, así como copia del título original. Recordarles que los cambios hay que modificarlos en Séneca, tanto en la ficha como en el detalle.
- Rogamos que hagáis un envío por propuesta. (No agrupar propuestas en el mismo envío)
- Rogamos nos envíen la propuesta de título + documentación (siempre) todo junto por la ventanilla electrónica y una sola vez.

- Para facilitar el trabajo a la inspección rogamos que **NO envíen en una misma propuesta alumnos que finalizaron en años distintos.** (Agrupar en una misma propuesta alumnos que finalizan en el mismo año).

¿Cómo se mandan por ventanilla las propuestas de título en cada provincia?

En Málaga, una ventanilla por propuesta.

En Jaén, en una ventanilla, todas las propuestas.

En Sevilla, un envío por propuesta.

En Cádiz,

En Huelva,

En Granada,

En Almería,

En Córdoba, todas juntas, salvo las que es por devolución por error y las del ingreso mínimo vital porque hay que aportar la documentación para que Delegación compruebe. Error e I.M.V. por separado.

¿Qué se hace con el título de un fallecido?

En **Jaén** nos han dicho que esta es la respuesta de la Consejería:

El título tiene que permanecer en el centro custodiado. Si alguien viene a por él, tiene que demostrar que es heredero legal y tiene que solicitar un duplicado del título, y en él figurará: "invalidado por fallecimiento".

En **Málaga**, Delegación permite que un familiar recoja el título de un fallecido con el certificado de defunción.

¿Cómo obtener un certificado de un título no universitario?

En la página del Ministerio de Educación, se puede consultar el registro de títulos no universitarios.

Explicamos el paso a paso mediante pantallazos:

The screenshot shows the website of the Spanish Ministry of Education, Formación Profesional and Sports. The main heading is 'Consulta a los Registros de Títulos No Universitarios'. A red circle highlights the link 'Acceso a la tramitación en sede electrónica'. Below this, there is a yellow box with important information: 'Importante: Únicamente podrán consultarse en la sede electrónica los títulos que ya hayan sido expedidos. Además, deberá coincidir EXACTAMENTE el nombre, los apellidos, la fecha de nacimiento y el documento de identidad que figuren en el título con los datos con los que se realice el registro en la sede electrónica.' At the bottom, there is an 'Índice' section with three main categories: 'Información general', 'Solicitud', and 'Más información', each with sub-links.

Índice		
■ Información general		
Descripción	Destinatarios	Requisitos
■ Solicitud		
Plazo de presentación de solicitudes	Presentación de la solicitud	
■ Más información		
Contacto	Información de SIA	Información de la Pasarela Digital Única

Consulta a los Registros de Títulos No Universitarios N2

Información convocatoria

Acceso como interesado

Con **cl@ve** [+Información](#)
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)

Acceder

Acceso como representante

Mediante poderes inscritos en el Registro Electrónico de Apoderamientos [+Información](#)

Documento del Representado:

Acceder

Si el representado no está registrado, por favor [Regístrelo](#)

Refrescar información

Volver

Consulta a los Registros de Títulos No Universitarios N2

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

Solicitante:

- Código solicitud: XXXXXXXXXX
- Fecha creación: XXXXXXXXXX
- Fecha registro: XXXXXXXXXX
- Observaciones:
Para consultar sus títulos no universitarios ejecute la acción Acceso solicitud.
- Estado: REGISTRADO
- Fecha confirmación: XXXXXXXXXX
- Fecha última modificación: XXXXXXXXXX

Acceso solicitud

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

Está usted en: [Sede electrónica](#) [Títulos Oficiales](#)

Títulos Oficiales

Datos personales

Nombre completo

Núm. documento

[Títulos no universitarios](#)
 [Autorizaciones](#)
 [Crear incidencia](#)

Títulos no universitarios

Denominación	Nº Registro	Fecha exp.	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Certificado
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Certificado
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Certificado

Le damos a la opción Certificado y se nos descarga el archivo que deseamos. El certificado es así:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN ACADÉMICA

La Subdirección General de Ordenación Académica

CERTIFICA: Que en el Registro de Títulos Académicos y Profesionales no universitarios existe una inscripción al número [REDACTED] acreditativa de que D^a. [REDACTED] con documento de identidad número [REDACTED] y nacida en [REDACTED] ([REDACTED]) el día [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED], se encuentra en posesión del Título de [REDACTED], expedido el día [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED]. Los estudios fueron finalizados en [REDACTED] de [REDACTED], con una calificación de [REDACTED].

Para que conste, a petición de la interesada, se expide el presente certificado en Madrid, a [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED].

Cómo tiene que estar la sesión de evaluación de la FPB:

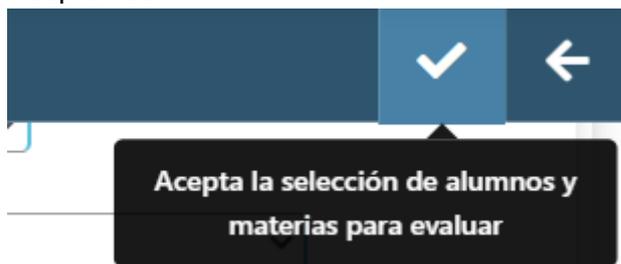
Con la FPB pueden obtenerse, si se aprueba, dos títulos: ESO y el de Ciclo Medio.

Si tenemos algún problema a la hora de solicitar los títulos, hay que revisar la evaluación.

Ruta: Alumnado/Calificaciones/se rellenan los datos que aparecen en la pantalla:

Le damos a refrescar y aparecerá el alumnado y las asignaturas.

Aceptamos:



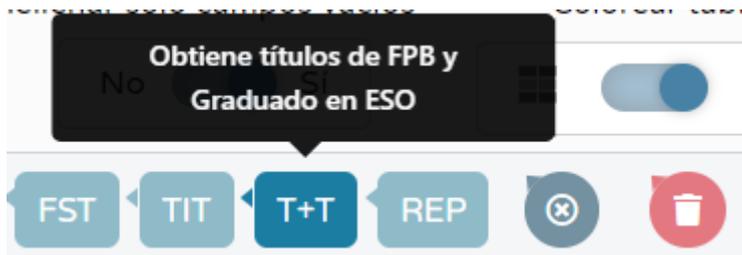
Alumno/a	Media	Susp	AC	CAII	CSII	FCT	PMMCC	PBPAB	TES	Resultado de la promoción
% aprobados (núm. suspensos)										
Medias										
[Redacted]			APRO	APRO	APRO		APRO	APRO	APRO	T+T
[Redacted]			6	10	6	APTO	5	6	5	T+T

En resultado de la promoción tiene que poner T+T (Titula y Titula).

Qué pasa si no está así y pone sólo, por ejemplo, TIT. Le damos a alguien del equipo directivo las siguientes instrucciones (nosotros no estamos autorizados a cambiar/tocar las notas):

Cambiamos el modo de introducción. De teclado pasamos a ratón.

Nos aparecerán las siguientes opciones:

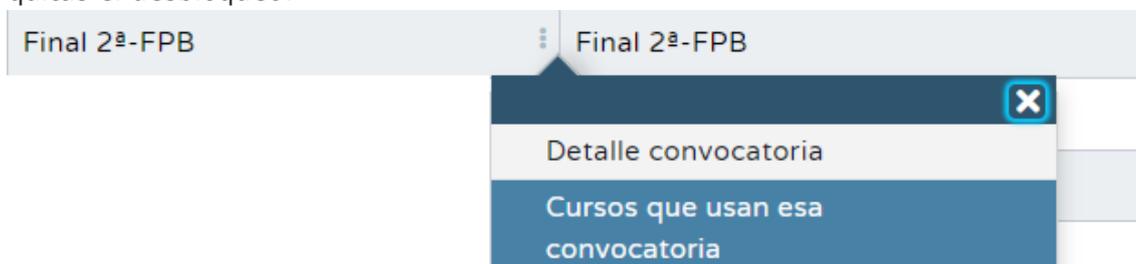


En este ejemplo, nos interesa la opción T+T. Una vez cambiado el resultado de la evaluación de todo el alumnado, aceptamos.

Nos puede dar error por estar bloqueada la evaluación.

Alguien del equipo directivo tiene que desbloquear la convocatoria. ¿Cómo?

Alumnado/convocatorias/eliges el año XX-XX/convocatorias oficiales/2º CURSO que sea/los tres puntitos/cursos que usan esa convocatoria y le quitas el desbloqueo.



Una vez quitado el desbloqueo, ya puedes volver al paso anterior para ponerle la doble titulación.

¿Usada?	Curso	Fecha inicio	Fecha final	Evaluación bloqueada
<input checked="" type="checkbox"/>	1º de F.P.B. (Cocina y Restauración)	01/10/2020	30/09/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2º de F.P.B. (Cocina y Restauración)	01/10/2020	30/09/2021	<input checked="" type="checkbox"/>

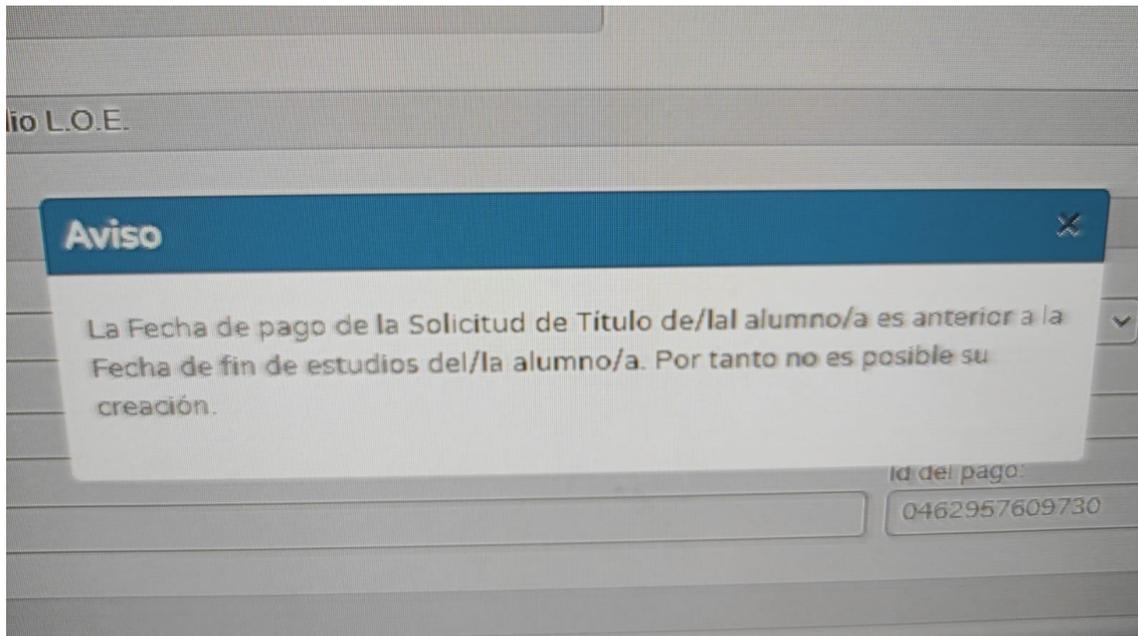
Cuando ya esté solucionado, no debemos olvidar pedir que la vuelvan a bloquear.

¿Qué pasa si pagan el título antes de la fecha de fin de estudios?

Que no se puede. Deben solicitar la devolución y pagarlo ahora para que no haya error al pedirlo con el de la fecha de fin de estudios.

Lo más fácil es pagar 0,01 €, así la fecha de pago es posterior.

Cuando vamos a aceptar la solicitud de un título pagado antes de la fecha fin de estudios, Séneca no te deja. Te aparecerá un aviso como el siguiente:



En algunos centros, tenemos las instrucciones sobre los pasos que debe dar el alumnado para solicitar el título. En ellas, se establece claramente que deben haber transcurrido **3 días** desde la sesión de evaluación para pedirlo.

TASAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Para poder solicitar el título deberán haber transcurrido, al menos, **tres días** desde la fecha de evaluación.

- 1 En Google, buscamos: "Modelo 046".
- 2 Rellenamos nuestros datos, marcamos la casilla AUTOLIQUIDACIÓN y en la casilla descripción, escribiremos el nombre del título que vamos a solicitar:
 - ✓ Derechos de expedición de título de Ciclo Formativo de Grado (Medio o Superior) y el nombre de dicho ciclo.
 - ✓ Derechos de expedición de título de Bachillerato (con su modalidad).
- 3 En la fecha de devengo, pondremos la fecha en la que vamos a pagarlo.
- 4 Cantidades a abonar según título:

	TARIFA NORMAL	FAMILIA NUMEROSA
BACHILLERATO	56,07 €	28,04
GRADO MEDIO	22,83 €	11,42
GRADO SUPERIOR	56,07€	28,04

Nota: El alumnado que forma parte de **Familia Numerosa Categoría Especial**, están exentos de pago, pero deben aportar la documentación.

5. Código Territorial: [REDACTED]
6. Concepto de Pago: 0049.
7. Una vez rellenado el modelo, volveremos arriba de la solicitud y debemos marcar en la casilla que pone "VALIDAR".

Si todo está correcto, se nos generará nuestra tasa en formato PDF. Se imprimirán las tres hojas. Firmamos en el ejemplar para el **INTERESADO** y en el ejemplar para la **ADMINISTRACIÓN** y pagamos en cualquier banco o caja (presencial o telemáticamente).

8. Los ejemplares que devuelve el banco se entregarán en el instituto para su sellado correspondiente.



Lo ideal y preferible es que el alumnado solicite el título a través de la Secretaría Virtual, pero no todo el mundo puede hacerlo. En esos casos, se aconseja al personal administrativo que tenga un modelo como este, aunque cambiando el código territorial (puede consultarse qué código territorial tiene nuestro centro en el excel adjunto).

El documento adjunto (AHORA ESTÁ EN UNA CARPETA DEL DRIVE CON EL NOMBRE: CÓMO SOLICITAR EL TÍTULO POR S.V.) consiste en las instrucciones que deben seguirse para solicitar el título a través de S.V.

- ¿Cómo se tramitan los títulos de los centros adscritos?
 1. Los centros adscritos deben tramitar sus propias solicitudes de títulos y, posteriormente, facilitan a los centros a los que se adscriben las actas, preferiblemente firmadas digitalmente, de cada grupo o titulación, acompañada de copias de los DNI y de los modelos 046 abonados o exenciones correspondientes a cada alumno. Los mismos pueden ser aportados en formato físico, o bien ya digitalizados para facilitar el trabajo de los centros a los que se adscriben.
 2. Los centros públicos a los que se adscriben se encargarán entonces de verificar que la información ofrecida sea correcta y solicitarán las modificaciones que sean necesarias a los centros adscritos.
 3. Una vez verificado, los centros públicos deben añadir la fecha de pago de la tasa, dado que los centros adscritos no tienen activada esta casilla. Entonces, el estado de solicitud pasará de “Pendiente de pago” a “Cumplimentada”.
 4. A partir de aquí, cada Delegación Territorial tiene sus procedimientos: en algunas (Málaga, poner otras provincias, si las hay) se procede a consolidar las propuestas y estas se remiten directamente al negociado de títulos, mientras que en otras (como Cádiz) es necesario seguir este procedimiento:
 - a. Enviar por Secretaría Virtual al Servicio Provincial de Inspección lo siguiente:
 - i. Borrador de la propuesta firmado digitalmente por la directora/director.
 - ii. Copias de DNI/NIE/pasaportes del alumnado o del certificado firmado por Secretaría con el visto bueno de Dirección que acredite que los datos personales han sido verificados mediante el Sistema de Verificación de Identidad.
 - iii. Copias de los modelos 046 abonados y de los documentos que acrediten la exención/reducción de las tasas.
 - iv. Copias de las actas de las evaluaciones del curso de acceso a las titulaciones solicitadas, preferiblemente firmadas electrónicamente.
 - b. Una vez recibido el visto bueno de la Inspección, se procede a consolidar y se remite la propuesta (ya sin la marca de agua de borrador) firmada por la directora a través de Secretaría Virtual. En esta ocasión, no es necesario enviar de nuevo la documentación anexa.

- Expediente de Títulos Académicos

Este apartado es muy útil, pues con sólo introducir el DNI de la persona interesada, sabemos el número de propuesta, si pagó y entregó el modelo 046, si es un título duplicado el que solicitó y también es aquí donde se puede obtener un certificado de título por extravío o de título no recibido. También es aquí donde podemos poner la fecha en la que retiró el título. Esto es opcional, pero muy recomendable. En el libro de registro físico es obligatorio.

EXPEDIENTE DE TÍTULOS ACADÉMICOS

Identificación Nombre alumno/a Clave registral

Búsqueda por DNI/Pasaporte del Alumno/a

DNI Pasaporte

Búsqueda por datos personales del Alumno/a

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Fecha nacimiento:

Búsqueda por clave registral

Cuando el duplicado se solicite porque el original corresponde a un nivel educativo erróneo, la búsqueda ha de ser mediante la clave registral

Clave registral:

Por protección de datos, hemos tapado todas las señas personales. Este sería el resultado que obtendríamos tras introducir el DNI y darle a aceptar:

EXPEDIENTE DE TÍTULOS ACADÉMICOS

Búsqueda por DNI/Pasaporte del Alumno/a

DNI Pasaporte

Búsqueda por datos personales del Alumno/a

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Fecha nacimiento:

Búsqueda por clave registral

Cuando el duplicado se solicite porque el original corresponde a un nivel educativo erróneo, la búsqueda ha de ser mediante la clave registral

Clave registral:

Número total de registros: 2

Estado	Clave registral	Clave registral original	Tipo de documento	DNI/ Pasaporte	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Sexo	Fecha nacimiento	Duplicado	Número de duplicados	Fecha fin estudios	Fecha expedición	Especialidad	Nivel
En vigor			D							No	0	20/12/2019	09/01/2020	Emergencias Sanitarias	Formación Profesional de Grado Medio (L.O.E)
En vigor			D							Si	1	30/09/2020	25/04/2023	Emergencias Sanitarias	Formación Profesional de Grado Medio (L.O.E)

EXPEDIENTE DE TÍTULOS ACADÉMICOS

Búsqueda por DNI/Pasaporte del Alumno/a

DNI Pasaporte

Búsqueda por datos personales del Alumno/a

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Fecha nacimiento:

Búsqueda por clave registral

Cuando el duplicado se solicite porque el original corresponde a un nivel educativo erróneo, la búsqueda ha de ser mediante la clave registral

Clave registral:

Número total de registros: 2

Fecha nacimiento	Duplicado	Número de duplicados	Fecha fin estudios	Fecha expedición	Especialidad	Nivel	Centro Emisor	Centro fin estudios	Título Séneca	Número de propuesta	Estado propuesta	Fecha entrega título
No		0	20/12/2019	09/01/2020	Emergencias Sanitarias	Formación Profesional de Grado Medio (L.O.E)	23001111 - I.E.S. Castillo de la Vedra	23001111 - I.E.S. Castillo de la Vedra	SI	2020/9	Emtida	
Si		1	30/09/2020	25/04/2023	Emergencias Sanitarias	Formación Profesional de Grado Medio (L.O.E)	23001111 - I.E.S. Castillo de la Vedra	23001111 - I.E.S. Castillo de la Vedra	SI	2023/9	Emtida	

Cuando viene a por el título, procederemos a indicar en Séneca en qué fecha lo recogió y si fue la persona interesada la que vino a por el mismo o autorizó a alguien. ¿Cómo ponemos la fecha de retirada del título en Séneca? Pinchamos sobre el registro y nos aparece este menú:

Búsqueda por DNI/Pasaporte del Alumno/a

DNI Pasaporte

del alumno/a: 52552960F

Búsqueda por datos personales del Alumno/a

* Primer apellido:

Segundo apellido:

* Nombre:

* Fecha nacimiento:

Búsqueda por clave registral

Cuando el duplicado se solicite porque el original corresponde a un nivel educativo erróneo, la búsqueda ha de ser mediante la clave registral

* Clave registral:

Número total de registros: 2

Fecha nacimiento	Duplicado	Número de duplicados	Fecha fin estudios	Fecha expedición	Especialidad	Nivel	Centro fin estudios
	No	0	20/12/2019	09/01/2020	Emergencias Sanitarias	Formación Profesional de Grado Medio (L.O.E.)	23001111 - I.E.S. Castillo de la Yedra
	Si	1	30/09/2020	25/04/2023	Emergencias Sanitarias	Formación Profesional de Grado Medio (L.O.E.)	23001111 - I.E.S. Castillo de la Yedra

Seleccionar

Detalle / Cambiar fecha entrega / Autorizar recogida

Certificado de título por extraviado

Certificado de título no recibido

Optamos por la opción Detalle/Cambiar fecha de entrega/Autorizar recogida.

DETALLE DE TÍTULOS

23001111 - I.E.S. Castillo de la Yedra

Fecha de entrega del título: 27/12/2023

Calificación: 5,08

Fecha de pago: 25/04/2023

Cartulina: D-722491

Lugar de expedición:

Propuesta: 2023009

Tipo: Título

Clave registral: 012315022523

Es de títulos duplicados: Si

Clave registral del original: 012015021688

Número de duplicados: 1

Causa del duplicado: error transcripción informática

Número de lote del Ministerio: 99

Año del lote del Ministerio: 2023

Secuencia del lote del Ministerio: 4927

Número de registro nacional: 202215115694

Número de carga: 18825

Fecha de carga: 05/09/2023

Persona autorizada para la recogida:

Observaciones:

El resultado quedaría de la siguiente forma:

Fecha fin estudios	Fecha expedición	Especialidad	Nivel	Centro Emisor	Centro fin estudios	Título Séneca	Número de propuesta	Estado propuesta	Fecha entrega título
20/12/2019	09/01/2020	Emergencias Sanitarias	Formación Profesional de Grado Medio (L.O.E.)	23001111 - I.E.S. Castillo de la Yedra	23001111 - I.E.S. Castillo de la Yedra	Si	2020/9	Emitida	
30/09/2020	25/04/2023	Emergencias Sanitarias	Formación Profesional de Grado Medio (L.O.E.)	23001111 - I.E.S. Castillo de la Yedra	23001111 - I.E.S. Castillo de la Yedra	Si	2023/9	Emitida	27/12/2023

Para ver la persona autorizada, habría que meterse en el menú detalle.

Si da error el expediente de títulos académicos para registrar la fecha de recogida, hay que buscar otra forma de señalar la fecha de retirada del título

Si sale este error:



Si sale este error, te vas a detalle de la propuesta de títulos correspondiente. Buscas al alumnado, haces clic en su asiento y pones la fecha de recogida del título.

Nombre	DNI Pasaporte	Número de registro autonómico	Fecha de pago	Estado de la solicitud	Curso de acceso a título	Nivel educativo
			19/09/2023	CUMPLIMENTADA	2º F.P.I.G.M. (Cocina y Gastronomía)	F.P. grado medio L.O.E.
			27/06/2023	CUMPLIMENTADA	2º F.P.I.G.M. (Emergencias Sanitarias)	F.P. grado medio L.O.E.
			21/07/2023	CUMPLIMENTADA	F.P.I. P. G. M. (Emergencias Sanitarias)	F.P. grado medio L.O.E.
			28/06/2023	CUMPLIMENTADA	2º F.P.I.G.M. (Emergencias Sanitarias)	F.P. grado medio L.O.E.
			29/06/2023	CUMPLIMENTADA	F.P.I. P. G. M. (Emergencias Sanitarias)	F.P. grado medio L.O.E.
			22/06/2023	CUMPLIMENTADA	F.P.I. P. G. M. (Emergencias Sanitarias)	F.P. grado medio L.O.E.
		96900	26/06/2023	CUMPLIMENTADA	F.P.I. P. G. M. (Emergencias Sanitarias)	F.P. grado medio L.O.E.
	75105789W	12315096907	14/06/2023	CUMPLIMENTADA	2º F.P.I.G.M. (Emergencias Sanitarias)	F.P. grado medio L.O.E.

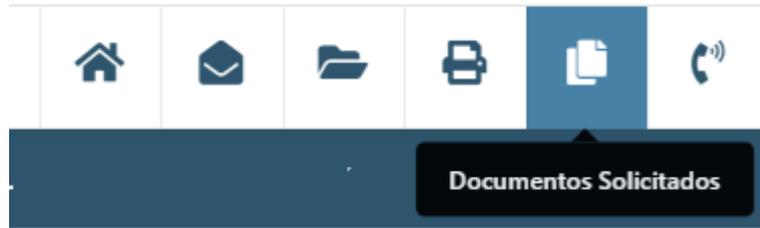
El alumnado quiere un certificado de título porque se le ha perdido o no lo encuentra o no lo ha recibido. Nos vamos a Centro/ Expediente de títulos académicos/buscamos por el DNI.

Número total de registros: 2

Estado	Clave registral	Clave registral original	Tipo de documento	DNI/ Pasaporte	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Sexo	Fecha nacimiento	Duplicado	Número de duplicados	Fecha fin estudios	Fecha expedición	Especialidad	Nivel
En vigor			D							No	0	20/12/2019	09/01/2020	Emergencias Sanitarias	Formación Profi
En vigor			D							Si	1	30/09/2020	25/04/2023	Emergencias Sanitarias	Formación Profi

Nos tenemos que ir, dentro de expediente académico de títulos, al registro del título del que quiere el certificado. Hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre él y elegimos Certificado de título por extravío/Certificado de título no recibido. Se nos

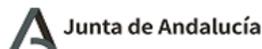
genera automáticamente. Debemos ir al icono Documentos solicitados (parte superior derecha):



Obtendremos un resultado como el siguiente:

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas	Borrar
25/01/2024 13:05:11	Certificado de título no recibido		GENERADO	100%	25/01/2024 13:05:16		25/01/2024 13:05:16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25/01/2024 12:50:31	Certificado de título por extravío		GENERADO	100%	25/01/2024 12:50:36		25/01/2024 12:50:36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ejemplo de certificado de título no recibido



Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S.)

CERTIFICADO EXPEDIDO POR LOS CENTROS POR TÍTULO NO RECIBIDO

Ref.Doc.: CertTitNoRec

D^a SECRETARIO/A del Centro con código : - I.E.S.)

CERTIFICA: Que, según los antecedentes obrantes en los archivos a mi cargo, en el mencionado Centro, D./D^a con D.N.I./Pasaporte/N.I.E. nº y fecha de nacimiento finalizó sus estudios de TÍTULO DE TÉCNICO/A, en la Modalidad/Especialidad Emergencias Sanitarias, con fecha 30/09/2020, con la calificación de 5,08, estando pendiente de recibir dicho Título con Clave Registral Autonómica nº , que le será expedido por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Y para que conste, y a petición de la parte interesada, a los efectos que proceda, expido el presente certificado,

En a 25 de enero de 2024

Cód.Centro

Vº Bº
El Director

SECRETARIO/A DEL CENTRO

Ejemplo de certificado por extravío



Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S.

CERTIFICADO EXPEDIDO POR LOS CENTROS POR EXTRAVÍO DEL TÍTULO ORIGINAL

D^a SECRETARIO/A DEL CENTRO con código - I.E.S.

Ref.Doc.: CerTitExt

CERTIFICA: Que, según los antecedentes obrantes en los archivos a mi cargo, en el mencionado Centro, a D./D^a con D.N.I./Pasaporte/N.I.E. nº , y fecha de nacimiento le fue expedido, por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, el Título de TÍTULO DE TÉCNICO/A () con fecha , con la calificación de y Clave Registral Autonómica nº y Clave Registral Nacional nº

Y para que conste, y a petición de la parte interesada, a los efectos que proceda, expido el presente certificado.

En a: de de

Cód. Centro:

Vº.Bº
EL DIRECTOR DEL CENTRO

SECRETARIO/A DEL CENTRO

HERRAMIENTA E-MAIL TÍTULOS ALUMNADO HISTÓRICO (2003-24)

En nuestro repositorio, hemos incluido la hoja de cálculo que un compañero nos ha facilitado para conseguir los emails del alumnado de cada propuesta de títulos para notificar por dicho medio.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/193YqKVeCSTj71kng_V31uQOiNBnsP8X7H Qi0zzw4Vxg/edit?usp=sharing

CÓMO CUMPLIMENTAR EL TÍTULO POR DETRÁS

→ Hay centros en los que se cumplimenta así:

- ◆ Centro_I.E.S. Nombre. Localidad. Provincia (con sello de estampación)
- ◆ Este título queda registrado en el Libro_Registro de Títulos (a boli)
- ◆ Folio_Nº propuesta_____Nº_lugar que ocupa el alumno en los asientos de la propuesta _____de la Secretaría de este Centro.
- ◆ ___Localidad_____,
a _____de _____de _____
- ◆ _____
El/la Secretario/a

—en el espacio, firma secretario, a la izquierda, el sello redondo del centro y en la línea, sello con el nombre y cargo de la persona titular de Secretaría.

Y otros en los que se rellena de esta forma:

- ◆ Centro_I.E.S. Nombre. (con sello de estampación)
- ◆ Este título queda registrado en el Libro_Nº de propuesta (a boli)
- ◆ Folio_(la página en la que se encuentra el alumnado_____Nº_lugar que ocupa el alumnado en los asientos de la propuesta _____de la Secretaría de este Centro.
- ◆ ___Localidad_____,
a _____de _____de _____
- ◆ _____
El/la Secretario/a

—en el espacio, firma secretario con sello de firma, a la izquierda, el sello redondo del centro.

Aconsejamos que se coja un título que haya sin recoger en el centro y se imite la forma de cumplimentarlo.

Registro de entrega de títulos:

Otra utilidad del apartado Expediente académico de títulos es la siguiente:

Cuando recibimos los títulos separados por propuestas, debemos ir a este apartado para saber el número de propuesta que es.

Para ello, introducimos el DNI de la persona del primer título de cada bloque y nos aparece en la parte inferior tantos registros como títulos tenga dicho ser. Buscamos la titulación que deseamos y vemos el número de propuesta:

Sanitarias	Formación Profesional de Grado Medio (L.O.E.)	23001111 - I.E.S. Castillo de la Yedra	23001111 - I.E.S. Castillo de la Yedra	SI	2023/2	Emitida
------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------	----	--------	---------

Una vez que sabemos el número de propuesta, debemos sacar el registro y la notificación de títulos.

Nos vamos a Séneca, a Documentos que se pueden pedir y ponemos en el cuadro de búsqueda: Registro y elegimos Registro de entrega de títulos (Para ponerlo en el Libro de Registro de Títulos).



Una vez dado a este apartado, tendremos que seleccionar el año académico de la propuesta:

REGISTRO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Año académico: 2023-2024

Propuestas candidatas:	Propuestas seleccionadas:
2023/1	
2023/3	
2023/4	
2023/2	
2023/8	
2023/13	
2023/12	

22 elementos (0 seleccionados) | 0 elementos (0 seleccionados)

Ordenar por:

- Ordenados por propuestas y orden alfabético
- Ordenados sólo por orden alfabético en una sola relación

Nos aparecerán todas las propuestas de ese año académico. Buscamos la propuesta deseada y la pasamos a la columna Propuestas seleccionadas. Aceptar. Se nos generará un documento que podemos obtener en el apartado Documentos solicitados.

Número total de registros: 16

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga
27/01/2024 19:41:07	Registro de entrega de títulos		GENERADO	100%	27/01/2024 19:41:12	

Obtendremos un resultado como el siguiente:
 Recordamos que el alumnado, si se persona en el centro, debe mostrar su DNI. Si viene otra persona en su nombre, debe traer fotocopia de ambos DNI (interesado y del autorizado) y una autorización, documentación que custodiaremos en el centro, por si hay problemas posteriores.

REGISTRO DE ENTREGA DE TÍTULOS (Prop.:2023 / 2)

Nivel educativo: Formación profesional de grado medio L.O.E.
Centro fin de estudios: I.E.S.

Duplicado: N
Centro emisor: I.E.S.

I.Doc.:
Rai
Cód.Centro:
Fecha Generación: 27/01/2024 19:41:08

Ord	Apellidos y Nombre	Ident.	T	S	Fec Nac	Modalidad	Clave Reg	Fin Est	Pag Tasa	Cal	Entrega	Firma
1			D	H		Emergencias Sanitarias	12315022337	Dic-22	19/01/2023	5,42		
2			D	H		Emergencias Sanitarias	12315022338	Dic-22	09/01/2023	5,83		
3			D	H		Emergencias Sanitarias	12315022340	Dic-22	11/01/2023	7,75		
4			D	M		Emergencias Sanitarias	12315022339	Dic-22	12/01/2023	6		
5			D	H		Emergencias Sanitarias	12015170601	Jun-20	03/07/2020	5,58		
6			D	H		Emergencias Sanitarias	12315022334	Dic-22	10/01/2023	6,5		
7			D	M		Emergencias Sanitarias	12315022336	Dic-22	09/01/2023	5,67		
8			D	M		Gestión Administrativa	12315022341	Jun-15	14/03/2023	7,09		
9			D	M		Gestión Administrativa	12315022333	Jun-22	23/02/2023	6,91		
10			D	M		Cocina y Gastronomía	12215154725	Jun-22	28/06/2022	6,33		
11			D	H		Emergencias Sanitarias	12315022336	Dic-22	11/01/2023	5,78		

REGISTRO DE ENTREGA DE TÍTULOS (Prop.:2020 / 14)

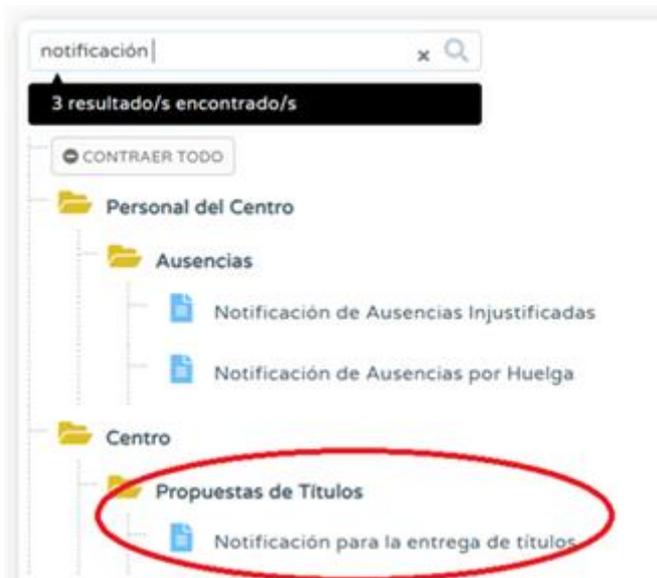
Nivel educativo: Formación profesional de grado superior L.O.E.
Centro fin de estudios: I.E.S.

Duplicado: N
Centro emisor: I.E.S.

Ord	Apellidos y Nombre	Ident.	T	S	Fec Nac	Modalidad	Clave Reg	Fin Est	Pag Tasa	Cal	Entrega	Firma
1			D	H								

En Entrega, la persona interesada (o autorizada) debe poner la fecha en la que recoge el título, su firma y, fuera del cuadro, debe anotar su DNI y, en el caso de las personas autorizadas, el parentesco que le une a dicha persona (padre, madre, novio, amiga, etc...).

Tenemos que avisar al alumnado a que venga a por su título. En Documentos que se pueden pedir, en el cuadro de búsqueda escribimos: Notificación y elegimos la siguiente opción:



Se nos generará tantas cartas como títulos tengamos.

¿Cómo se obtiene la notificación?

Le damos a Notificación para la entrega de títulos. Nos aparece una pantalla como la siguiente:



Seleccionamos la propuesta, escribimos el horario de atención al público (En el ejemplo, de 9:00 a 14:00). Cuidado que hay que poner un 0 delante del 9 porque el formato es HH:MM.

Aceptar.

Ejemplo de notificación:

Estimado/a alumno/a

Nombre Apellido Apellido del alumnado
Dirección
C.P.
Localidad (Provincia)

Le comunico que puede pasar a retirar su título de Formación profesional de grado medio L.O.E. en la modalidad de _____ de esta Secretaría, personalmente, en días laborables de 09:00 a 14:00 provisto de su DNI.

Si no puede hacerlo personalmente, podrá autorizar a otra persona, preferentemente un familiar, que también deberá exhibir su D.N.I.

En el escrito de autorización deberá figurar el nombre y apellidos de la persona autorizada y su número de D.N.I.. A dicho escrito se adjuntará una fotocopia simple del D.N.I. del alumno que autoriza a retirar su título. El escrito deberá presentarse, inexcusablemente, firmado por Vd.

En Localidad a dd de mes de AAAA

La Secretaria

Fdo:

Tiene un plazo de cinco años para retirar su título. Transcurrido ese tiempo, la Consejería de Educación, mediante resolución que publicará en el B.O.J.A., otorgará un plazo de un mes para su retirada, con la advertencia de que el título será anulado, si no se recoge en dicho plazo.

Si reside en una localidad diferente a la de este centro, puede solicitar por escrito la remisión del título a la Delegación Provincial más próxima a su lugar de residencia.

Ejemplo de notificación de entrega de títulos a un menor:

Estimado/a alumno/a

Nombre Apellido Apellido del alumnado
Dirección
C.P.
Localidad (Provincia)

Ref.Doc.: RegNotEnfTit

Se le comunica que puede recoger el título de Bachillerato L.O.M.C.E. en la modalidad de Bachillerato de Ciencias expedido a nombre de en la Secretaría del centro I.E.S. en días laborables de 09:00 a 14:00 horas provisto de su DNI.



Si la persona titulada fuera menor de edad deberá recogerlo el padre, madre o tutor/a legal.

En caso de que no se pueda acudir personalmente, podrá autorizar a otra persona siempre que presente la correspondiente autorización debidamente firmada en la que constará nombre, apellidos y número de DNI de la persona autorizada junto con una fotocopia del DNI de la persona que autoriza a la retirada del título.

Cód.Centro:



El padre, madre o tutor/a legal podrá autorizar al alumno/a menor de edad a recoger su título presentando asimismo un escrito de autorización debidamente firmado junto con una fotocopia del DNI.

En a de de 20

La Secretaria

Fdo:

Tiene un plazo de cinco años para retirar su título. Transcurrido ese tiempo, la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación, mediante resolución que publicará en el B.O.J.A., otorgará un plazo de un mes para su retirada, con la advertencia de que el título será anulado, si no se recoge en dicho plazo.

Si se reside en una localidad diferente a la de este centro, puede solicitar por escrito la remisión del título a la Delegación Territorial de la Consejería competente más próxima a su lugar de residencia.

Mandamos las notificaciones a la bandeja de firmas de la secretaria para que las firme. Como en la propia notificación viene el nombre y dirección del alumnado, debemos introducir la carta en un sobre con ventana.

También puede obtenerse una notificación, copiar el contenido y avisar por mail al alumnado para que acuda al centro a retirar el título.

- Solicitudes teletramitadas

A través de la Secretaría Virtual de los Centros de la Consejería de Desarrollo Educativo, se puede solicitar el título. Nos llegará a Séneca como solicitud teletramitada.

[Secretaría Virtual de los centros docentes andaluces \(juntadeandalucia.es\)](http://juntadeandalucia.es)

También se puede hacer el trámite a través de esta dirección:

[Junta de Andalucía - Títulos de enseñanzas no universitarias: expedición y registro \(juntadeandalucia.es\)](http://juntadeandalucia.es)

Nos llegará a Séneca en Solicitudes teletramitadas:

Año: 2024

Nivel para títulos:

- Bachillerato L.O.E.
- Bachillerato L.O.G.S.E.
- Bachillerato L.O.M.C.E.
- E.S.O. L.O.G.S.E.
- E.S.O. L.O.E.
- E.S.O. L.O.M.C.E.
- E.S.O. L.O.M.C.E.(RD 984/2021)
- Form. Prof. Básica Art 44 LOE
- F.p. grado medio L.O.E.
- F.p. grado medio L.O.G.S.E.
- F.p. grado superior L.O.E.
- F.p. grado superior L.O.G.S.E.

NO EXISTEN DATOS

Hay que buscar el nivel de estudios del que tenemos la solicitud de título teletramitada. En el estado, aparece como PRESENTADA.

Alumno/a	Estado solicitud	Curso	Fecha solicitud	Firmado
	BORRADA POR EL CENTRO	2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	25/06/2024 09:15:36	Sí
	BORRADA POR EL CENTRO	2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	25/06/2024 20:01:50	Sí
	BORRADA POR EL CENTRO	2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	27/05/2024 21:07:35	Sí
	BORRADA POR EL CENTRO	2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	24/05/2024 09:38:36	Sí
	BORRADA POR EL CENTRO	2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	24/05/2024 01:22:09	Sí
	BORRADA POR EL CENTRO	2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	24/05/2024 01:06:33	Sí
	PRESENTADO	2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	25/07/2024 16:38:58	Sí
	BORRADA POR EL CENTRO	2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	24/05/2024 11:55:06	Sí
	BORRADA POR EL CENTRO	2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	24/05/2024 00:49:19	Sí
	BORRADA POR EL CENTRO	2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	23/05/2024 15:18:21	Sí
	BORRADA POR EL CENTRO	2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	24/05/2024 01:32:47	Sí
	BORRADA POR EL CENTRO	2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	21/06/2024 22:07:26	Sí
	BORRADA POR EL CENTRO	2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	21/06/2024 21:04:08	Sí

Una vez encontrado, debemos comprobar que no se encuentra en otra propuesta ya abierta.

Si tenemos una propuesta abierta del mismo nivel de estudios (da igual el año de consecución de la titulación y la forma de presentación: telemática o presencial.

Pueden mezclarse ambas maneras), pinchamos en su asiento y nos sale un menú.

Dentro de dicho menú, optamos por la opción Solicitudes Telemáticas pendientes de tramitar.

3	Bachille	Detalle
4	Bachille	Solicitudes de la Propuesta
5	Bachille	Solicitudes Telemáticas pendientes de tramitar
6	Bachille	Historial
7	E.S.O. L	Borrar
8	Bachillerato LOMLOE	

Cuando le damos, nos aparece dentro de la propuesta un asiento con los datos del alumnado.

Datos de la propuesta

Año propuesta: 2024 Nivel para Títulos: Bachillerato LOMLOE

Número de la propuesta: 8 Estado: Abierta Centro fin de estudios: I.E.S.

Número total de registros: 1

Alumno/a	Estado solicitud	Fecha solicitud	Firmado
	PRESENTADO	25/07/2024 16:38:58	Si

Hacemos clic en dicho asiento y nos sale un menú como el siguiente:

Alumno/a

Consolidar

Descargar solicitud del título

Descargar documentación adjunta

Borrar solicitud

Primero, debemos comprobar que lo ha pagado (descargar solicitud del título).

Después, ya podremos consolidar o borrar la solicitud.

En nuestro ejemplo, la consolidamos. La siguiente ventana que nos aparece es la del detalle de solicitud del título. Es en este momento cuando debemos buscar al alumnado en las actas y comprobar que ha titulado y la fecha de fin de estudios (fecha del acta de evaluación).

Lo rellenamos y le damos a aceptar.

Luego, podemos decidir dejar dicha propuesta abierta, por si nos llegan más solicitudes, o la consolidamos.

Hay quienes recomiendan dos fechas para consolidar las propuestas:

1. Antes de las vacaciones de agosto.
 2. Antes de las vacaciones de Navidad, por si el nuevo año trae modificación de las tasas. Así evitamos quebraderos de cabeza.
- ¿Qué hacemos si viene alguien a solicitar que pidamos todos sus títulos porque ha cambiado de género?

● ¿Qué hacer si quieren cambiar el nombre en un título ya expedido?
(Ejemplo - caso real: la alumna se llama María Inmaculada, pero en el DNI aparece Inmaculada, y por un cambio de papeles, modifica el DNI y quiere cambiar también los títulos)

Desde Cádiz enviaron las siguientes instrucciones:

- El alumno/a debe:
 - Solicitar de nuevo el título
 - Pagar las tasas, si corresponde y/o adjuntar documentación de reducción de tasas o exención (EOI)
 - Fotocopia del DNI
 - Título original en formato físico (que quiere modificar)
 - Documentación legal que de fe jurídica del cambio de nombre
- El centro debe:
 - Elaborar una propuesta de repetición de título e incluir la siguiente documentación:
 - Motivar la razón de la repetición del título (se puede hacer en el documento de comunicación)
 - Mandar toda la documentación general para emisión de títulos:
 - Solicitud
 - 046, si cabe o documentos de exención
 - Copia DNI
 - Acta
 - Documentación legal que de fe jurídica del cambio
 - Enviar al registro de la Delegación de Educación (con destino final al Servicio de Inspección Educativa) el título original en formato físico
- Procedimiento común:
CENTRO/TITULOS/PROPUESTA TITULOS/AÑO QUE TERMINA/FP,ESO/CONSOLIDAR/DETALLE.
- Particularidades de cada DT:

Tramitar Propuesta de Títulos Almería

En CENTRO > TÍTULOS > PROPUESTA DE TÍTULOS > te sitúas encima de la propuesta + clic izquierdo > eliges "Detalles" > en la esquina superior derecha hacemos clic en el candado (consolidar).

Ahora vas a "Documentos que se pueden pedir" > CENTRO > PROPUESTA DE TÍTULOS > PROPUESTAS TRAMITADAS POR UN CENTRO EN UN AÑO (Hacemos clic para generar el documento) < AÑO de la propuesta - Propuestas realizadas (elegimos año en cuestión y la propuesta) > aceptamos.

Ahora vas a "Documentos solicitados" >buscamos el documento y lo enviamos a la bandeja de firma (irá directamente a la del Director).

Cuando las propuestas estén firmadas se guardan en la carpeta correspondiente "Propuestas 2023".

Ahora que las tenemos guardadas y firmadas por el director, vamos a crear la Ventanilla electrónica, UNIDAD > Servicios ordenación educativa (Provincia) > TIPO DE COMUNICACIÓN > Títulos.

ASUNTO: Propuesta títulos IES correspondiente

TEXTO: Buenas tardes, Remitimos la relación de propuesta de títulos del IES (el que corresponda) correspondientes al año xxx:

- 2023/1 Propuesta "xxx"

Tramitar Propuesta de Títulos Málaga

Al enviar la propuesta, en el asunto hay que poner: Código del centro_nombre del centro_número de propuesta. Se hace una ventanilla por propuesta.

Tramitar Propuesta de Títulos en Jaén

Se manda una única ventanilla con todas las propuestas consolidadas. En el asunto: Propuestas de títulos y se citan del IES Nombre. En el cuerpo de texto: Adjunto las propuestas de títulos XXXX/XX, XXXX/XX, XXXX/XX etc. pertenecientes al IES Nombre.

- ¿Cómo se localiza la propuesta del título de un alumno?
Centro/títulos/pinchar en la propuesta/solicitudes

- ¿Cómo hacer una propuesta de títulos pre-LOGSE?
Títulos anteriores a 1996: Se solicita el modelo de propuesta y con la tasa pagada si corresponde se envían por correo certificado a títulos con las actas de evaluación.

- ¿Cómo se registran los títulos recibidos en el Libro de Registro?
Número que corresponde del libro/clave del título/Apellidos y nombre/Fecha nacimiento/DNI/Fecha de expedición/Fecha de entrega/Firma
REGISTRO DE RECOGIDA DE TÍTULOS:- Documentos/ Centro/ Propuesta de Títulos/Registro de Entrada- Año, imprimir y guardar para que lo firmen cuando lo recojan.
Documentos/ Centro/ Propuesta de títulos/ Notificación para la entrega - se envían por correo para que sepan que ya han llegado los títulos.
Centro/ títulos/ Expediente de títulos académicos, poner DNI / Detalle/cambiar fecha de entrega/Autorizar recogida- poner fecha en que recogió el título.

- ¿Cuáles son las bonificaciones y exenciones en el pago de tasas públicas por expedición de títulos?

Aquí hay que revisar cada año la legislación en vigor. Actualmente es la Ley 10/2021, de 28 de diciembre, de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TÍTULO VIII

Tasas en materia de educación

CAPÍTULO I

Tasa por expedición de títulos académicos y profesionales no universitarios en materia de educación

Artículo 119. Beneficios fiscales.

1. Estarán exentos del pago de la tasa los siguientes solicitantes que tengan reconocida su condición, siempre que quede acreditado de conformidad con la normativa aplicable:

a) El alumnado miembro de **familias numerosas** de la **categoría especial**.

b) El alumnado que, como consecuencia de **actos terroristas**, haya sufrido daños personales que sean de especial trascendencia, o que lo inhabiliten para el ejercicio de su profesión habitual, o cuyos familiares hasta segundo grado de consanguinidad, tutores o guardadores, hayan sufrido dichos daños.

c) Las **víctimas de violencia de género**, doméstica o de ambas.

A estos efectos, tendrán la consideración de víctima de violencia doméstica las personas a que se refiere el artículo 173.2 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, que cuenten con orden de protección en vigor e inscrita en el Registro Central para la Protección de las Víctimas de la Violencia Doméstica, o con sentencia judicial firme por tal motivo en los últimos diez años.

d) Las personas con **discapacidad**, en un grado igual o superior al 33%.

e) Las personas **beneficiarias de la prestación del ingreso mínimo vital** a quienes se reconozca dicha condición de conformidad con lo dispuesto en la Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital, o norma que la sustituya, las beneficiarias de la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía, a quienes se reconozca dicha condición de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía, o norma que lo sustituya, o las beneficiarias de ambas prestaciones.

2. Tendrá derecho a una bonificación del 50% el alumnado miembro de familias numerosas de la categoría general que tenga reconocida su condición, siempre que quede acreditado de conformidad con la normativa aplicable.

3. Las condiciones exigidas en los apartados 1 y 2 deberán concurrir a la fecha del devengo de la tasa. La presentación de la solicitud conllevará la autorización al órgano gestor para que pueda recabar dicha información.

Formas de ACREDITACIÓN (si acepta la consulta de datos no hace falta aportar documentación para familia numerosa y discapacidad ya que Séneca devuelve los datos en la consulta pero a veces este sistema da fallos y hay que solicitarle al alumnado la documentación)

- Familia Numerosa: Tarjeta de Familia Numerosa. La categoría especial o tipo 1 está exenta del pago y la categoría general o tipo 2 tiene una bonificación del 50%.
- Discapacidad: Tarjeta de Discapacidad
- Ingreso Mínimo Vital: **Certificado Integral de prestaciones**. Se obtiene directamente por la persona beneficiaria a través de la sede electrónica de la Seguridad Social. Ruta: Ciudadanos-Informes y Certificados-Certificado Integral de Prestaciones [Ciudadanos \(seg-social.gob.es\)](http://Ciudadanos(seg-social.gob.es))
- Víctima Violencia de Género
Según la normativa vigente del Ministerio de Igualdad existe un modelo común para la **acreditación administrativa** de la situación de violencia de género, adoptado en cumplimiento de lo previsto en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

[Acreditación de la situación de violencia de género - Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género \(igualdad.gob.es\)](http://Acreditación de la situación de violencia de género - Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género (igualdad.gob.es))

En Andalucía, el organismo que emite dicha certificación es el Instituto Andaluz de la Mujer. Debes dirigirte a dicho organismo y pedir que te emitan una certificación acreditativa y ese documento es el que tienes que aportarnos para la exención de las tasas del título.

[Acreditación Condición Víctima de Violencia de Género \(juntadeandalucia.es\)](http://Acreditación Condición Víctima de Violencia de Género (juntadeandalucia.es))

- Si el alumnado cambia de NIE a DNI, ¿tiene que volver a pagar el título?

Si es ESO, no. A partir de Bachillerato, sí.

- ¿Cómo se obtiene un certificado de título extraviado o no recibido?

Una vez que la propuesta de título está emitida, te vas a Centro/Títulos/Expediente de títulos académicos y buscas al alumno por el DNI. Te saldrá el título que tiene. Pinchas sobre el nombre y aparece un menú. Una de las opciones es Certificado de título por extravío o Certificado de título no recibido.

- ¿Se pueden enviar títulos por correo?

Si el interesado vive en otra provincia de Andalucía se puede enviar el título a la Delegación Territorial correspondiente. (parece que en Sevilla si se pueden mandar a otros IES). **COMPROBADO. ES ASÍ. ENTRE PROVINCIAS DE ANDALUCÍA, SE MANDA A LA D.T. DE EDUCACIÓN.**

Si hay que enviarlo a otra provincia fuera de Andalucía se envían a la Delegación del Gobierno en esa provincia (No en todas las Comunidades es así. Recomendamos llamar antes de enviar el título. Ver el documento adjunto del repositorio).

2.1.1.7. ¿Cómo se hacen las propuestas de los centros adscritos?

Son los centros adscritos quienes deben crear la propuesta de título e incluir al alumnado. Nuestra labor será comprobar los datos personales con el DNI que nos facilita el centro adscrito, la vía de acceso, que haya titulado (esto se hace comprobando el acta) y la fecha de fin de estudios. Incluimos la fecha de pago del título, consolidamos y mandamos a la D.T. Si hay algún dato erróneo, debemos devolver la propuesta al centro adscrito para que la enmiende.

- ¿Hasta qué fecha muestra Séneca las propuestas de título?
Séneca registra las propuestas de título hasta el curso 2000-2001 incluido.

2.3 Ruta para saber quiénes son los jefes de departamento

Con perfil de dirección:

Centro > Organización del centro > Órganos del centro > Órganos de coordinación docente

1. Alumnado

Traslado de matrícula viva de un centro externo a tu centro:

Añades al alumno en el curso en el que se quiere matricular y ya te sale la ventana avisando si es un traslado de matrícula viva. Le das a aceptar. Avisas al otro centro de que tiene un traslado de matrícula viva pendiente de aceptar.

-Si lo recibes.

Trasladar matrícula a un centro externo

Una vez recibida la petición hacemos las comprobaciones oportunas para ver si es alumno/a del centro, después procedemos de la siguiente forma:

- Si el centro al solicitar la documentación no se identifica le pedimos que nos envíe el certificado de matrícula del alumno en cuestión y datos del centro como por ejemplo código del centro, denominación etc.. Cuando nos lo envíen lo guardamos en su carpeta de traslado de expediente.

- En documentos que se pueden pedir descargamos: Informe personal por traslado (firma digital); Historial académico (firma digital) y Expediente académico (firma digital). Cuando los tengamos descargados los enviamos a la bandeja de firmas.

En el informe lo más probable es que os aparezca el tutor que tuvo el alumno, para quitarlo y que pueda firmar alguien que esté en activo en el centro tenemos 2 opciones bien ponemos de firmante a quien ejerza jefatura de estudio bien al secretario/a.

Vamos a bandeja de firma en “documentos pendientes de firma” clic en “detalles” añadimos el firmante que nos interese damos validar y ya podemos borrar al tutor siempre y cuando ya no esté en activo en nuestro centro, si está ejerciendo se deja tal y como esta, se avisa que tiene pendiente la firma a las dos personas que tienen que firmar y listo.

- Una vez firmados los documentos arriba mencionados, se envían al libro de salida y completamos en tipo de documento “documentación” (si esta creado, sino debajo del libro de salida tenemos “catálogo” clic y elegimos “clase de documentos” damos a + en la esquina superior derecha de la pantalla, ponemos código correlativo a los que ya tenéis ej: 000007 si último era el 000006 escribimos el tipo de documento en este caso “documentación” y damos aceptar), destino “centro educativo destino de alumnado de traslado” (que si no lo tenéis creado se procede de la misma manera antes mencionado pero esta vez en el apartado “procedencia/destinos”), en destinatario ponemos “centro”, código lo dejamos en blanco, en descripción ponemos el centro en cuestión código y descripción completa ej: IES XXX calle XXX etc.

- Creamos en nuestro ordenador si no lo tienes una carpeta con “EXPEDIENTES ALUMNOS TRASLADADOS>ALUMNOS TRASLADADOS>NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS”, guardamos la documentación arriba mencionada para posteriormente enviarla al centro de destino.
- En “ALUMNADO” > MATRICULACIÓN > REL. MATRÍCULAS > eliges el curso del alumno en cuestión > buscas el alumno y clic izquierdo, seleccionas “Detalle de matrícula” y vas a “Observaciones” pones fecha y centro de destino del traslado (que sea breve porque permite pocos caracteres).
- En ALUMNADO > Matriculación > Relación de expedientes > Cursa > (ponemos el curso en el que está matriculado el alumno) > elegimos el alumno >clic izquierdo > elegimos la opción “trasladar matrícula a un centro externo” > nos preguntará si estamos seguros, si ya hemos guardado la documentación arriba mencionada y está firmada y enviada al libro de salida confirmamos el traslado.
- Una vez realizada la confirmación del traslado nos disponemos a enviarle la documentación al centro que nos hizo la petición.
Certificado función tutorial, a mano. Se comprueban los datos en alumnado/ unidades/relación de unidades.

1.1. Alumnado

3.1.1 Autorizaciones de recogida

Para poder salir del centro en horario lectivo, los tutores legales deben autorizar las y personas que puedan venir a recoger al alumno. Esta autorización se puede hacer de varias formas:

- En el sobre de matrícula: tanto si se hace de forma telemática como de forma presencial, aparecerá un formulario para rellenar las personas que estarían autorizadas a recoger al alumnado para todo el curso escolar. Es el mismo documento donde aparece la autorización para el uso de la imagen del alumno. Podemos verlo en ALUMNADO > Matriculación > Sobre de matrícula > Relación de sobres presentados > seleccionamos el alumno en concreto y vemos el apartado de autorizaciones.
En periodo de matrícula, una vez se consolide la matrícula se vuelca al sistema y podremos verla en ALUMNADO > alumnado > autorizaciones de recogida y seleccionamos el curso escolar.
- En el Ipasen: los tutores legales del alumnado podrán autorizar de manera inmediata la recogida del alumnado.
Se hace en la aplicación Ipasen >Familias> Autorizaciones recogida.
Hay que rellenar nombre y apellidos, dni y teléfono de la persona autorizada.

Inmediatamente después nos aparece en el listado

ALUMNADO > alumnado > autorizaciones de recogida del alumnado.

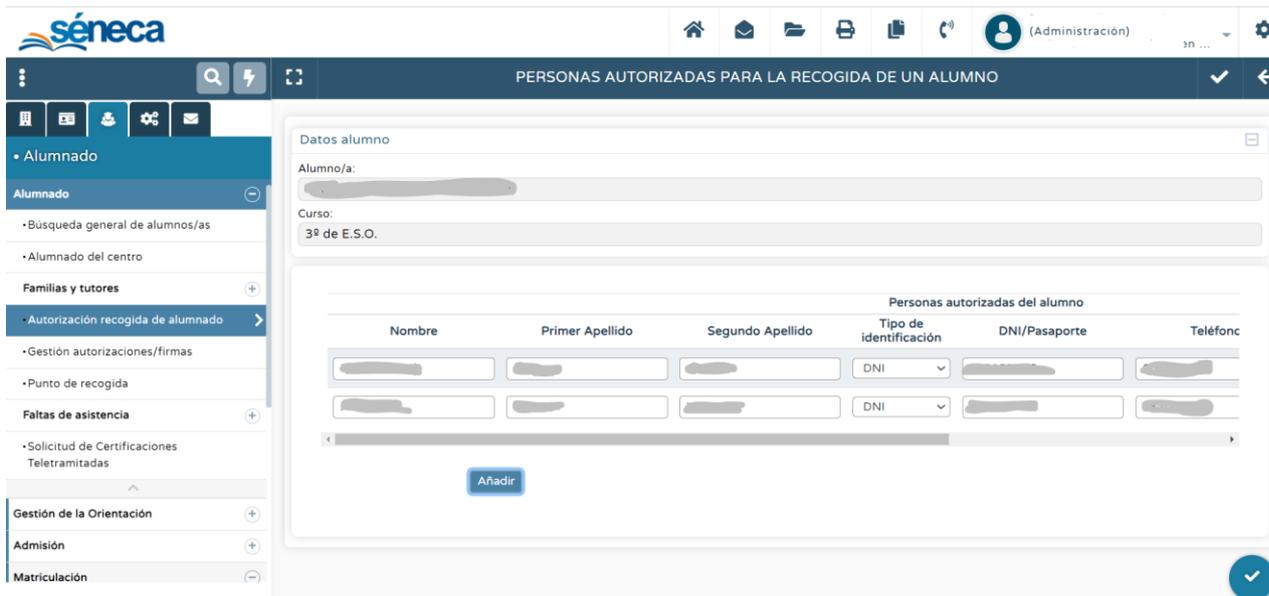


- En formato físico: dependiendo del centro , si se permite la presentación en papel, dispondremos de un modelo para las autorizaciones. Se rellena por los padres y se firma. Le damos registro de entrada y tendremos que rellenar manualmente en Séneca. (En el repositorio podemos encontrar un modelo de recogida del alumnado).

ALUMNADO > alumnado > autorizaciones de recogida del alumnado > Seleccionamos año académico, curso y unidad. Hacemos clic en el alumno en concreto que queremos añadir la autorización y le damos a detalles. Para rellenar le damos a añadir y vamos rellenando.

LISTADO AUTORIZACIONES: podremos sacar un listado de personas autorizadas para la recogida del alumno en:

- Documentos que se pueden pedir > Alumnado > Personas autorizadas para la recogida de alumnos.
- ALUMNADO > alumnado > autorizaciones de recogida del alumnado. Seleccionamos el curso o bien podemos seleccionar a todos, y le damos al botón de exportar al formato de documento que queramos: excel, pdf...



3.1.2. Gestión de Autorizaciones y firmas ¿Cómo sacar el listado de los alumnos que no han dado el permiso para que se utilice su imagen?

En *Alumnado > Gestión autorizaciones/firmas*, al seleccionar Estados: todas, debe aparecer un registro llamado **AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNO/A**. Al pulsar sobre este, seleccionamos *Firmas*. Una vez dentro, se puede exportar la información en Excel y filtrar por *Autorizado* o *No autorizado*.

Si no te aparecen datos, es que no has consolidado dicha cuestión.

Antes de generar el listado del alumnado que no haya autorizado el uso de su imagen, debemos consolidar las autorizaciones de imagen (“Aut. Imagen”) en el sobre de matrícula:

Menú de la izquierda:

Alumnado/Matriculación/Sobre de matrícula/Relación de sobres presentados/todos/Consolidar columna “Aut. Imagen”.

Una vez consolidadas, podrá generar el listado desde Documento/Alumnado/Gestión autorizaciones/firmas.

3.1.3. Punto de recogida

Permite a los centros depositar los documentos de evaluación en una ubicación compartida con los tutores legales del alumnado, de forma que estos pueden realizar la recogida de dichos documentos de forma telemática, quedando constancia en el sistema de cuándo lo hicieron.

Podemos verlo en la ubicación: alumnado/alumnado/punto de recogida.

Los tutores legales del alumnado podrán verlo desde el iPasen, en la pestaña familias, buscan “Punto de recogida”.

Algunos documentos están configurados para que la subida al punto de recogida se realice de forma automatizada. Es el caso, por ejemplo, de los siguientes documentos, que una vez visados, se envían al punto de recogida de forma automática:

- Boletín de calificaciones del alumnado.
- Consejo orientador / informe de evaluación individualizado de la E.S.O.
- Certificado de enseñanzas cursadas en centros bilingües
- Informe final de la etapa de Educación Primaria.

También es posible subir cualquier documento de forma manual, por parte de los profesores, administración y dirección. Por ejemplo:

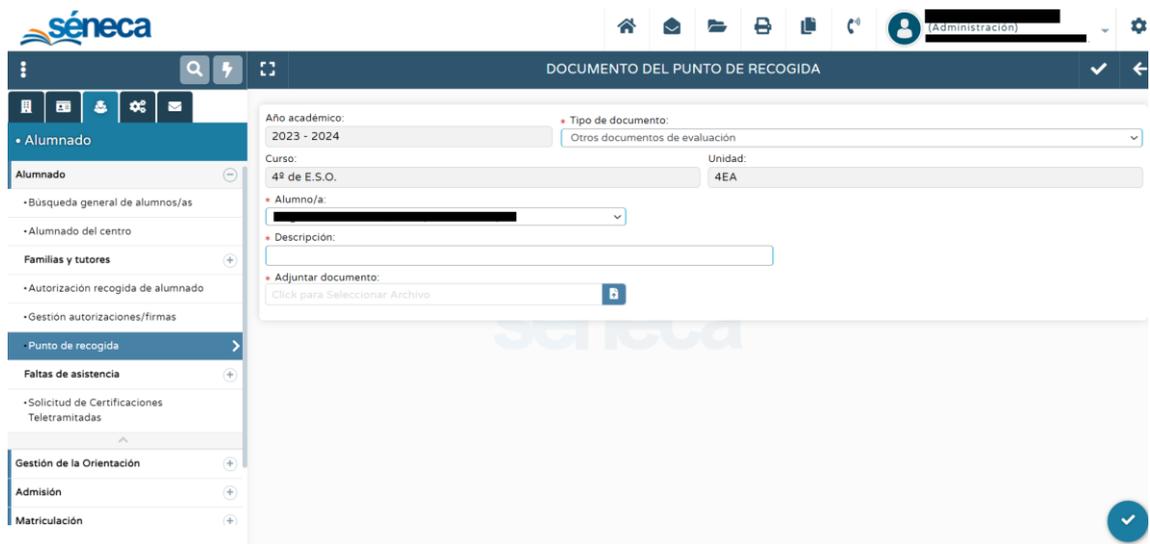
- Certificado y diploma de matrícula de honor
- Certificado de nota media
- Historial académico
- Informe personalizado de materias suspensas
- Plan de profundización
- Planificación preparación de acceso a la universidad

¿Cómo subimos documentos al punto de recogida de forma manual?

- 1) Vamos al punto de recogida: alumnado/alumnado/punto de recogida
- 2) Seleccionamos año académico, curso y unidad. Arriba a la derecha le damos a NUEVO.
- 3) Seleccionamos el tipo de documento. Dan varios a escoger, y si no es ninguno de los que ya están predefinidos seleccionamos “Otros documentos de evaluación”.

Seleccionamos el alumno o alumna en concreto, escribimos la descripción del archivo y finalmente adjuntamos el archivo.

The screenshot shows the Séneca web application interface. The top navigation bar includes the Séneca logo, a search icon, and a user profile dropdown menu labeled '(Administración)'. Below this is a dark blue header with the text 'PUNTO DE RECOGIDA' and a 'Nuevo' button. The main content area is divided into a left sidebar menu and a central form. The sidebar menu includes sections like 'Alumnado', 'Familias y tutores', 'Faltas de asistencia', and 'Gestión de la Orientación'. The central form contains dropdown menus for 'Año académico' (2023 - 2024), 'Curso' (1º de E.S.O.), and 'Unidad' (1EA). The 'Estado' field shows 'Pendiente de publicación en el Punto de recogida'. Below the form, there is a large light blue area with the Séneca logo and a message: 'NO EXISTEN DATOS'.



3.1.4. Otras acciones con alumnado.

- ¿Cómo sacar un listado de los correos de los padres por curso?
Ruta: Alumnado del centro/seleccionar curso/exportar a formato pdf y en filtros seleccionar la columna que interese. En este caso, correos de los padres.
- ¿Cómo grabar al alumnado de prácticas en Séneca?
 1. ¿Qué hay que hacer?
 - a. El alumnado de prácticas se grabará en Séneca cuando llegue al centro educativo por parte del coordinador/a de Prácticum o dirección del centro educativo.
 2. Elegir Prácticum.
 - a. Se tiene que seleccionar el tipo de Prácticum que corresponde al alumnado.
 3. Pasos:
 - a. Pinchar en participantes.
 - b. Alumnado Prácticum aparecerá no existen datos.
 - c. Pinchar en nuevo (signo +), aparecerá un campo desplegable en el que se intuyen todos los tutores que previamente se dieron de alta.
 - d. Marcar sobre los que tengan alumnado.

- e. Aceptar.
- 4. Grabación del alumnado.
 - a. En una nueva pantalla se mostrará el nombre tutor y número de alumnos 0.
 - b. Pinchar sobre el nombre del tutor y marcar alumnado.
 - c. Pinchar en nuevo (signo +). Aparecerá una pantalla donde habrá que grabar los datos del alumnado, comenzando por el NIF y rellenando todos los campos.
 - d. Validar.
- 5. Importante:
 - a. Si el alumnado de prácticas no está correctamente grabado en Séneca, no se genera el certificado que acredita la labor tutorial.

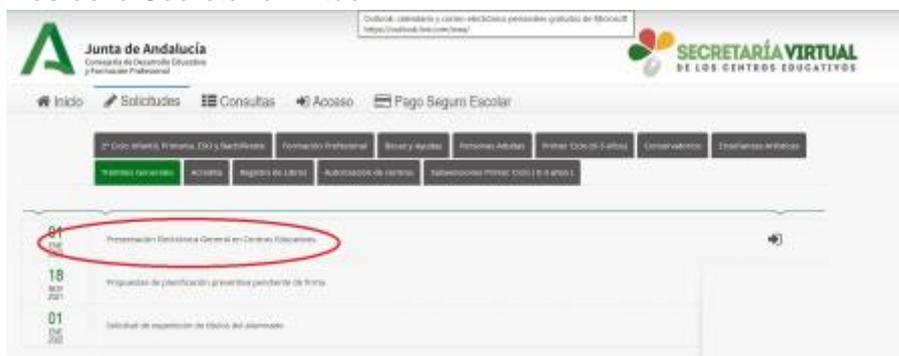
- ¿Cómo sacar un listado de las asignaturas que se imparten por cursos en nuestro centro?

Séneca-documentos que se pueden pedir-alumnado-matriculación-materias-informe de las materias que se ha matriculado cada alumno.

Otra forma de verlo es en Documentos que se pueden pedir-listas de clase por unidades y materias.

Certificados más comunes que nos pueden pedir:

Aclaración: Todos los certificados que están en Séneca se obtienen en Documentos que se pueden pedir. Y, una vez realizados, dichos certificados se encuentran en Documentos solicitados. Todos los certificados académicos deben ir firmados, preferiblemente con rúbrica digital, por secretario/a y director/a. En algunos centros, no atienden las peticiones de certificados que se realizan por teléfono (no podemos saber si realmente es quien dice ser) y remiten a los solicitantes para que hagan su petición y el año en el que acabó sus estudios por mail adjuntando una foto por ambas caras de su DNI, por protección de datos. También se puede hacer dicha solicitud a través de Acceso a Presentación Electrónica General en Centros Educativos de la Secretaría Virtual:



<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/solicitudes/>

Solicitud de certificado a través de la S.V. pantallazo a pantallazo

The screenshot displays the 'SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Inicio', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Acoso', and 'Pago Seguro Escolar'. Below these are various service categories like 'Presentación Electrónica General en Centros Educativos', 'Formación Profesional', etc.

The main content area is titled 'Acceso a Presentación Electrónica General en Centros Educativos'. It lists three authentication methods:

- Autenticación-Cl@ve:** Access via a recognized digital certificate (CL@VE-FW or CL@VE-PERMANENTE).
- Certificado Digital:** Access using a digital certificate (FNMT or DNI-e). It includes a note to update the Astofirma application.
- Autenticación-Idem (Sineca):** Access using Sineca user and password.

Below this is the 'Mis solicitudes' section, showing a list of requests. The first request is highlighted:

- Solicitud # 1:** Solicitante: [Redacted]. Estado: **PRESENTADO**. Fecha finalización: 21/11/2023 - 16:03:45 h. Código solicitud: 46221931012. **¡Pulse aquí para la descarga de su solicitud!**
- Solicitud # 2:** Solicitante: [Redacted]. Estado: **ANULADO**. Fecha anulación: 13/01/2024 - 17:12:55 h. **× Solicitud no válida**

At the bottom of the 'Mis solicitudes' section, there is a button labeled '+ Nueva solicitud' circled in red.

The bottom part of the page shows the 'Instrucciones' for the 'Presentación Electrónica General en Centros Educativos'. It includes a navigation bar: 'Instrucciones' > 'Datos personales' > 'Datos solicitud' > 'Adjuntar documentación' > 'Controlar' > 'DNI'. The 'Datos solicitud' step is circled in red. A warning icon indicates that the user must have the appropriate software installed on their computer.

Presentación Electrónica General en Centros Educativos.

 Ayuda

Instrucciones > **Datos personales** > Datos solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

Datos de la persona solicitante

Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo *	Tipo de documentación *	NIF/NIE/Passaporte
<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de vía *	Nombre de la vía *	Código postal *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Anterior](#) [Guardar](#) [Siguiente](#) [Siguiente](#)

CENTRO EDUCATIVO DONDE PRESENTA SU SOLICITUD

Centro docente (guíese en el botón de la lupa para buscar el centro educativo) *

Código	Denominación	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia	Localidad	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MOTIVOS:

Exponer *

Quitar las opciones de este

Exponga de forma detallada

Por lo que solicita *

Quitar las opciones de este

Detalle su petición

MOTIVOS:

Expansión *
Quedan 950 caracteres de 950

Expansión de forma detallada

Por lo que solicita *
Quedan 950 caracteres de 950

Detalle su petición

Seleccione un valor

- Alumnado
- Familia de alumnado
- Persona física
- Otros

Seleccione un valor

Los campos marcados con * son obligatorios.

Anterior Guardar Siguiente

Presentación Electrónica General en Centros Educativos.

Instrucciones Datos personales Datos solicitud **Adjuntar documentación** Confirmar Fin

Documentación complementaria a su solicitud.

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

Seleccione el tipo de documentación

Seleccione el tipo de documentación

- Otra documentación
- Otra documentación

Añadir Fichero

Anterior Siguiente

Documento de su solicitud

Antes de proceder a la firma del documento, deberá instalar AUTOFIRMA si no lo ha hecho previamente. Para acceder al manual de instalación por favor, pulse aquí

Firmar y presentar la solicitud (Autofirma) Cancelar

Junta de Andalucía
Comunidad Autónoma de Andalucía
Presentación Electrónica General en Centros Educativos

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Presentación Electrónica General en Centros Educativos.

Instrucciones Datos personales Datos solicitud Adjuntar documentación Confirmar **Fin**

Ha realizado la presentación telemática de su solicitud.

En el siguiente enlace puede descargar la solicitud en formato pdf.
(Recuerde que la mayoría de navegadores se encuentran configurados para guardar los archivos descargados en la carpeta "Descargas")

Descarga de la solicitud

Nueva solicitud

Información solicitud

Estado: **PRESENTADO**
Fecha Finalización: 21/04/2024 15:25:11

NIP/NIE/Pasaporte:
Código: FHyWN6Z

Registro Telemático:
Nº Registro: 202499904031006

Fecha Registro: 21/04/2024 15:25:11

La petición la recibiremos por el libro de registro de entrada de la plataforma Séneca.

Podemos llevar un “registro” de solicitudes de certificados en nuestra libreta de los certificados que nos piden por mail y también, para los que vienen a pedirlos presencialmente, podemos darles esta solicitud que encontrarás en el repositorio, para que la cumplimenten y nos la entreguen.

Aclaración: A las solicitudes de certificados no hay que darles registro de entrada/salida.

-Hay dos formas de mandar el certificado a la bandeja de firma del equipo directivo que lo vaya a rubricar:

1. En Documentos solicitados, una vez generado el certificado, nos vamos a la parte derecha y podemos ver que hay una columna que dice: Enviar a la bandeja de firmas. Si se señala esa opción, irá a la bandeja de firmas de las personas que ocupan Dirección y Secretaría.

También lo podemos mandar a la bandeja de firmas si hacemos clic con el ratón en el asiento.

	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas
	académicas de expedientes por tipo de expediente	GENERADO	100%				<input type="checkbox"/>
	académicas de expedientes por tipo de expediente	GENERADO	100%				<input type="checkbox"/>
	académicas de expedientes por tipo de expediente	GENERADO	100%				<input type="checkbox"/>
	académicas de expedientes por tipo de expediente	GENERADO	100%				<input type="checkbox"/>
	académicas de expedientes por tipo de expediente	GENERADO	100%				<input type="checkbox"/>
	académicas de expedientes por tipo de expediente	GENERADO	100%				<input type="checkbox"/>
	académicas de expedientes por tipo de expediente	GENERADO	100%				<input type="checkbox"/>
	académicas de expedientes por tipo de expediente	GENERADO	100%				<input type="checkbox"/>

y le damos a Enviar a Bandeja de firmas:



Nos aparecerá un aviso como este, pero con los nombres y apellidos de las personas que ocupan secretaría y dirección.

Avisos

Bandeja de Firmas

El documento Certificaciones académicas de expedientes del alumnado([REDACTED]), solicitado el 03/09/2024 10:53:54 se ha enviado a la bandeja de firmas de:

[REDACTED]

[REDACTED]

Si estás en esa misma página y quieres ver si está rubricado o no, puedes utilizar este icono:



También puede verse si te lo han firmado o no en la siguiente ruta:

Menú de la izquierda/utilidades/Bandeja de firmas/Enviados a firmar (Firmados).

Estas opciones, a veces fallan y entramos en pánico porque no se nos ocurre cómo podemos mandarlo para que nos lo rubriquen.

- 2. Pero, ¿qué pasa si la persona que ocupa Dirección y/o Secretaría no está y hay que ponerlo en la bandeja de firmas de Jefatura? Lo vemos y descargamos el certificado (aconsejamos que se haga una carpeta en el PC o en el dispositivo de memoria), al que le ponemos el nombre del alumnado y se guarda en dicha carpeta. Si lo archivamos en la carpeta que hemos creado, tenemos un control, por si hay algún alumnado que nos vuelva a pedir un certificado de la misma clase (por ejemplo: de matrícula). Podemos darle el mismo, si es del curso escolar vigente.**



DOCUMENTOS SOLICITADOS

Registros: 1 - 50 de 99

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación
[REDACTED]	Certificaciones académicas de expedientes del alumnado por tipo de expediente	[REDACTED]	GENERADO	100%
[REDACTED]	Certificación del alumnado	[REDACTED]	GENERADO	100%
[REDACTED]	Certificación del alumnado	[REDACTED]	GENERADO	100%
[REDACTED]	Certificación del alumnado	[REDACTED]	GENERADO	100%
[REDACTED]	Certificación del alumnado	[REDACTED]	GENERADO	100%
[REDACTED]	Certificación del alumnado	[REDACTED]	GENERADO	100%

Ver documento

Descargar documento

Enviar a bandeja de firma

Firmar con tarjeta del docente

Firmar con certificado digital

Borrar

Enviar al libro de salida

SOLICITUD A LA SECRETARÍA

ALUMNO/A: _____

DNI/NIE: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____

CORREO (Poner en Mayúsculas): _____

SOLICITA:

➤ CERTIFICADO DE MATRÍCULA (poner año escolar): _____

➤ CERTIFICADO DE ASISTENCIA REGULAR A CLASE.

➤ CERTIFICADO DE CALIFICACIONES

➤ CERTIFICADO FIN DE ESTUDIOS CON NOTA MEDIA.

ESPECIFICAR ESTUDIOS _____

➤ CERTIFICADO TÍTULO NO RECIBIDO.

➤ DUPLICADO DE TÍTULO.

➤ CERTIFICADO BUP – COU (indicar años): _____

En Localidad a _____ de _____ de 20__

(firma del solicitante y, si es menor, del padre, madre, tutor/a)

NOTA IMPORTANTE: Todos los certificados se solicitarán con 2 días de antelación.



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

Una vez aclarados los medios oficiales por los que pueden solicitarnos los certificados, detallaremos los certificados más comunes que el alumnado nos suele pedir:

- **Certificados de matrículas:** Importante: Los certificados de matrículas sólo estarán disponibles cuando la Jefatura de estudios asigne un grupo al alumnado. Si no aparece, hacerle un Certificado en un rango de cursos académicos (explicado más adelante). El certificado de matrícula estará seguro cuando empiece el curso. Este certificado también sirve para justificar que el alumnado no está matriculado en nada. Si empieza el curso y se da de baja, se le hace un certificado de matrícula. En él, se refleja que estaba matriculado, pero que con tal fecha se dio de baja.



Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S.

Ref.Doc.: CertMatAlu

El Director del I.E.S.
Don

CERTIFICA:

Que Don _____ con D.N.I. / N.I.E. _____, se encuentra matriculado como alumno oficial en este centro, en las asignaturas correspondientes al curso "3º de E.S.O." en el año académico 2023/2024 causando baja el día Lunes, Dieciséis de Octubre de Dos Mil Veintitrés.

Y para que conste, a petición del interesado y a los efectos oportunos, expido el presente certificado.

En _____ a 11 de marzo de 2024

El Director

- Escribir en el cuadro de búsqueda de Documentos que se pueden pedir: matrículas. Le damos a la opción certificado de matrícula.
- Elegimos:
 - Año académico
 - Curso
- Señalar el cuadradito de En todo el alumnado matriculado.
- Refrescar.
- Aparecen dos columnas: Alumnado candidato y alumnado seleccionado.

Cód.Centro:

- Escoges al alumnado que ha solicitado el certificado.
- Tic de aceptar.
- ¿Añadir el texto: Y asiste con regularidad? (Opcional, para decidirlo, antes hay que sacar un informe de faltas **de asistencia**).
- Añadir.
- Elegir: El secretario/a con el visto bueno del director/a.
- Aceptar.
-

- **Certificado de baja:**

Este certificado de matrícula también sirve para justificar que el alumnado no está matriculado en nada. Si empieza el curso y anula la matrícula, se le hace un certificado de matrícula. En él, se refleja que estaba matriculado, pero que con tal fecha se dio de baja:

A Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S.

Ref. Doc.: CertMat01a

El Director del I.E.S.
Don

CERTIFICA:

Que Don _____ con D.N.I. / N.I.E. _____, se encuentra matriculado como alumno oficial en este centro, en las asignaturas correspondientes al curso "3º de E.S.O." en el año académico 2023/2024 causando baja el día Lunes, Dieciséis de Octubre de Dos Mil Veintitrés.

Y para que conste, a petición del interesado y a los efectos oportunos, expido el presente certificado.

Cód. Centro:

En _____ a 11 de marzo de 2024

El Director

- **Certificado de matrícula con fecha de inicio y de fin del curso:**

Se hace a mano. Puede emplearse este modelo:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE, DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI: **XXXXXXXXXX**, se encuentra matriculada como alumna oficial de este centro, en las asignaturas correspondientes al curso Xº E.S.O. en el año académico 20XX/20XX, el cual se inicia el XX de septiembre de 20XX y finaliza el XX de junio de XXXX.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición de la parte interesada, expido el presente certificado con el Vº Bº del director del centro.

En Localidad, a dd de mes de AAAA.

director/a

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de matrícula con horario:**
Se hace a mano. Si es para acreditar el horario del alumnado, puede utilizarse este modelo:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que **Nombre Apellido Apellido**, con DNI/NIE/Pasaporte **XXXXXXXXXX**, se encuentra matriculado/a y asiste con regularidad como alumno/a oficial en este centro, en las asignaturas correspondientes al curso **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** en el año académico **20XX/20XX**, en horario comprendido de **lunes a viernes, de XX:XX a XX:XX**.

Y para que conste y surtan los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

El director

La secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- [Certificado de matrícula con número de horas de módulos:](#)

A veces, el alumnado se pasa por Secretaría porque necesita un certificado en el que se reflejen las asignaturas en las que está matriculado y el número de horas que tiene cada módulo.

La plantilla para acreditar dicha circunstancia es la siguiente:

CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, COMO SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD, (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que **Nombre Apellido Apellido** con D.N.I. **XXXXXXXXXX**, natural de Localidad, provincia de Nombre, cursa durante el año académico xxxx/xxxx, el ciclo formativo de _____ con la siguiente carga horaria por módulos:

CFGM/S (Nombre del ciclo) Curso : 1º F.P.I.G.M. (Nombre) Año Académico: xxxx / xxxx Centro: I.E.S. Nombre

Asignatura	Estado	Horas Totales
Nombre	Matriculada	xxx
Nombre	Matriculada	xx
Nombre	Matriculada	xxx
Nombre	Matriculada	xx

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición del interesado, expido el presente certificado con el Vº Bº del director del centro y sello del mismo en Localidad, a fecha (con letra).

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

El director

La secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

¿De dónde sacamos las horas que tiene cada módulo?

Pones en un buscador el nombre completo del ciclo formativo. Eliges el resultado de la página de la Junta de Andalucía. Te desplazas por la misma hasta llegar al apartado Módulos profesionales. Ahí viene el nombre de los módulos y la carga horaria semanal y total. En nuestro certificado, hemos optado por la opción de horas totales. Si el alumnado prefiere carga **semanal**, sólo tenéis que utilizar el siguiente certificado:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que **Nombre Apellido Apellido** con D.N.I. **XXXXXXXXXX**, natural de Localidad, provincia de Nombre, cursa durante el año académico xxxx/xxxx, el ciclo formativo de grado medio/superior **Nombre del ciclo** con la siguiente carga horaria semanal por módulos:

CFGM/S (Nombre del ciclo) Curso : 1º F.P.I.G.M. (Nombre) Año Académico: xxxx / xxxx Centro: I.E.S. Nombre

Asignatura	Estado	Horas Semanales
Nombre	Matriculada	xx

Y para que conste y surtan los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

El director

La secretaria



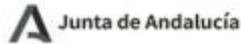
Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- Certificaciones académicas de expediente del alumnado:
 - Para ESO y Bachillerato.
 - Poner el centro que expide el certificado.

- Puede buscarse por DNI o por nombre y apellidos.
- Buscar.
- Abrir el cuadro de opciones y seleccionar al alumnado.
- Expediente: ESO, ESA, Bachillerato.
- Si ha terminado sus estudios, dejará que genere el expediente del alumnado con nota media obtenida.
- Tipo de nota media. Según el plan de estudios: LOE, LOMCE, etc.
- Añadir y aceptar.



Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S.

CERTIFICACIÓN OFICIAL DE EXPEDIENTE
como Secretaría del I.E.S. de

CERTIFICA: Que con número de identificación escolar y con D.N.I. nacido en provincia de , ha cursado, con las calificaciones y en los cursos que a continuación se expresan, los siguientes estudios:

Certificado del alumno en Bachillerato :

Curso: 1º DE BACHILLERATO (CIENCIAS)

Asignaturas	Año Acad.	Centro	Convocatoria	ACS	Calificación	Créditos
Biología y Geología	2021 / 2022	I.E.S.	Ordinaria		7	
Educación Física	2021 / 2022	I.E.S.	Ordinaria		6	
Filosofía	2021 / 2022	I.E.S.	Ordinaria		6	
Física y Química	2021 / 2022	I.E.S.	Ordinaria		6	
Francés (Segundo idioma)	2021 / 2022	I.E.S.	Ordinaria		6	
Inglés	2021 / 2022	I.E.S.	Ordinaria		6	
Lengua Castellana y Literatura	2021 / 2022	I.E.S.	Ordinaria		7	
Matemáticas	2021 / 2022	I.E.S.	Ordinaria		6	
Materia de diseño propio 1	2021 / 2022	I.E.S.	Ordinaria		6	
Religión Católica	2021 / 2022	I.E.S.	Ordinaria		10	
Tecnologías de la Información y la Comunicación	2021 / 2022	I.E.S.	Ordinaria		7	

El alumno promociona.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición del interesado, expido el presente certificado con el Vº Bº El Director del centro y sello del mismo en Cazorra, a dieciséis de abril de dos mil veinticuatro.

Vº Bº El Director

La Secretaria

Fdo.:

Fdo.:

Fecha Generación: 16/04/2024 13:37:15

CERTIFICACIÓN OFICIAL DE EXPEDIENTE
como Secretaría del I.E.S. de

CERTIFICA: Que con número de identificación escolar y con D.N.I. nacido en provincia de , ha cursado, con las calificaciones y en los cursos que a continuación se expresan, los siguientes estudios:

Certificado del alumno en Bachillerato :

Curso: 2º DE BACHILLERATO (CIENCIAS)

Asignaturas	Año Acad. Centro	Convocatoria	ACS	Calificación	Créditos
Biología	2022 / 2023 I.E.S.	Ordinaria		6	
Historia de España	2022 / 2023 I.E.S.	Ordinaria		7	
Historia de la Filosofía	2022 / 2023 I.E.S.	Ordinaria		7	
Inglés	2022 / 2023 I.E.S.	Ordinaria		6	
Lengua Castellana y Literatura	2022 / 2023 I.E.S.	Ordinaria		6	
Matemáticas	2022 / 2023 I.E.S.	Ordinaria		5	
Materia de diseño propio 6	2022 / 2023 I.E.S.	Ordinaria		9	
Química	2022 / 2023 I.E.S.	Ordinaria		6	
Religión Católica	2022 / 2023 I.E.S.	Ordinaria		10	
Tecnologías de la Información y la Comunicación	2022 / 2023 I.E.S.	Ordinaria		6	

El alumno obtiene título.

Nota Media del Expediente: 7,1

Tipo de nota media: **Bachillerato LOMCE**

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición del interesado, expido el presente certificado con el Vº Bº El Director del centro y sello del mismo en , a dieciséis de abril de dos mil veinticuatro.

Vº Bº El Director

La Secretaria

Fdo.:

Fdo.:

- Certificado de Matrícula de honor en Bachillerato:

En el Historial Académico para Bachillerato (Firma digital) (LOMCE), aparece la opción para que el equipo directivo clique el cuadro de opción de Matrícula de Honor.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO
HISTORIAL ACADÉMICO

APELLIDOS: NOMBRE: Nº I. ESCOLAR:

10	MENCIONES HONORÍFICAS OBTENIDAS
	MATERIA EN LA QUE EL ALUMNO O LA ALUMNA OBTIENE MENCIÓN HONORÍFICA
	NOTA MEDIA

11	NOTA MEDIA DE LA ETAPA DE BACHILLERATO		
MODALIDAD	CIENCIAS	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	ARTES
NOTA MEDIA DE LA ETAPA (1):		6,48	
TÍTULO:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
MATRÍCULA DE HONOR (2):	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	
PREMIO EXTRAORDINARIO DE BACHILLERATO:	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	
PREMIO NACIONAL DE BACHILLERATO:	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	

(1) Media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias de la etapa, redondeada a centésimas más próxima y, en caso de equidistancia a la superior.
(2) El alumno o alumna que, a la finalización de segundo curso, haya obtenido una media superior a 9 podrá obtener Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en todas las materias del segundo curso, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia a la superior (Art. 37.6).

En la siguiente imagen, podemos observar que está marcada la opción matrícula de honor. Si hubiese obtenido el Premio Nacional o Extraordinario de Bachillerato, también estaría marcada su casilla correspondiente. Por lo que podemos concluir que el Expediente académico de Bachillerato también sirve para acreditar tales menciones:

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO
EXPEDIENTE ACADÉMICO

APELLIDOS: NOMBRE: Nº I. ESCOLAR:

14	MENCIONES HONORÍFICAS OBTENIDAS
	MATERIA EN LA QUE EL ALUMNO O LA ALUMNA OBTIENE MENCIÓN HONORÍFICA
	NOTA MEDIA

15	NOTA MEDIA DE LA ETAPA DE BACHILLERATO		
MODALIDAD	CIENCIAS	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	ARTES
NOTA MEDIA DE LA ETAPA (1):	10		
TÍTULO:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
MATRÍCULA DE HONOR (2):	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
PREMIO EXTRAORDINARIO DE BACHILLERATO:	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	
PREMIO NACIONAL DE BACHILLERATO:	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	

(1) Media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias de la etapa, redondeada a centésimas más próxima y, en caso de equidistancia a la superior.
(2) El alumno o alumna que, a la finalización de segundo curso, haya obtenido una media superior a 9 podrá obtener Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en todas las materias del segundo curso, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia a la superior (Art. 37.6).

16	EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER
Con fecha _____ el alumno o la alumna solicita le sea expedido el título de Bachiller.	
La Secretaria:	
VºBº El Director:	

17	ENTREGA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS CURSADOS DE BACHILLERATO
Con fecha _____ el alumno o la alumna ha finalizado en este centro su escolaridad postobligatoria y se le ha hecho entrega del certificado de estudios cursados.	
_____ años cursados _____ materias cursadas	
La Secretaria:	
VºBº El Director:	
RECIBÍ	

18	ENTREGA DEL HISTORIAL ACADÉMICO DE BACHILLERATO
Con fecha _____ se le hace entrega al alumno o a la alumna del historial académico de Bachillerato.	
La Secretaria:	
VºBº El Director:	
RECIBÍ	

¿Dónde se pone la fecha de entrega del Historial académico?

En el expediente académico que está en la siguiente ruta:

Alumnado/Evaluación/Informes/Datos complementarios del expediente.

Botón izquierdo/cumplimentar informe/expediente de Bachillerato, por ejemplo.

Este impreso oficial es el que se presenta a la Universidad. Si queremos, podemos hacerle un certificado “extraoficial” a dicho alumnado para acreditar dicha matrícula de honor.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que la alumna **NOMBRE APELLIDO APELLIDO**, con D.N.I.: **XXXXXXXXXX** obtuvo **MATRÍCULA DE HONOR**, con una calificación de **XX,XX** en el Bachillerato de *poner modalidad* en el curso **XXXX/XX**.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

Director

Secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- Certificaciones académicas del alumnado en un rango de cursos académicos: Para el alumnado que no ha terminado sus estudios y para acreditar que está matriculado en el curso antes de que este empiece:
 - Opción de señalar si el alumnado es actual o histórico.

- Se busca al alumnado en el desplegable.
- Se rellenan los siguientes campos:
 - Primer año académico a considerar.
 - último año académico a considerar.
- Aceptar.

Como dijimos en el certificado de matrícula, este sólo estará disponible cuando el alumnado tenga asignado un grupo (más o menos, hasta principios del curso). Mientras tanto, podemos expedir un certificado de rango con el curso actual. Aparecerá que esa persona está matriculada. Veamos un ejemplo:

- **Certificado de no ser repetidor:** Se hace a mano. El alumnado suele pedirlo para optar, por ejemplo, a alguna ayuda. Podemos adjuntar un certificado de rango para acreditar la veracidad del certificado que expedimos. Ofrecemos plantilla.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE, DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, la alumna **Nombre Apellido Apellido**, con DNI: **XXXXXXXXXX**, está matriculada en Xº E.S.O. en este centro y no está repitiendo dicho curso. Adjunto el expediente académico que así lo acredita.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el visto bueno del director.

En Localidad, a dd de mes de XXXX

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **De ser repetidor:** Se hace a mano. El alumnado suele pedirlo para no tener que devolver la beca. Podemos adjuntar un certificado de rango para acreditar la veracidad del certificado que expedimos. Ofrecemos plantilla.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE, DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, la alumna **Nombre Apellido Apellido**, con DNI: **XXXXXXXXXX**, está repitiendo 2º Bachillerato, modalidad Humanidades y Ciencias Sociales. Adjunto el expediente académico que así lo acredita.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el visto bueno del director.

En Localidad, a dd de mes de AAAA.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

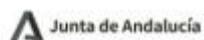
Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Anexo XI: Certificación académica oficial para la obtención del título de formación profesional:** Certificado de notas de ciclos formativos. Cuando solicita el título, para acreditar que tiene conocimientos en dicho ciclo formativo, se presenta con el Modelo 046 de expedición de títulos, ejemplar para el interesado, un certificado de notas del mismo. Se hace mediante el Anexo XI. Si ha terminado sus estudios, el certificado se obtiene en el Anexo XI. Si no lo ha terminado, por

rango. Seleccionar: Año Curso Alumnos candidatos Alumnos seleccionados
 Aceptar.
 Podemos seleccionar a varias personas a la vez para hacerles el certificado. En
 Documentos solicitados, aparecerán por separado.



Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
 I.E.S.

Año académico de obtención del título: 2022 - 2023

**ANEXO XI
 CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Localidad: _____ Provincia: _____ Secretaría: del Centro I.E.S.: _____ código del centro: _____ Dirección: _____

CERTIFICA:

Que el alumno/a _____ DNI-NIF _____ matriculado/a en este centro, ha superado las enseñanzas del Ciclo Formativo 2º F.P.I.G.M. (Cocina y Gastronomía) de Formación Profesional de grado medio, regulado por el Real Decreto 1396/2007, de 29 de octubre y la Orden 9 de octubre de 2008, cumpliendo además y según consta en su expediente, los requisitos de acceso a la formación profesional establecidos en el RD 1147/2011 de 29 de julio, y ha obtenido las siguientes calificaciones finales:

MÓDULO PROFESIONAL			CALIFICACIÓN (2)	AÑO ACADÉMICO
Código del módulo (1)	DENOMINACIÓN COMPLETA			
0026	Procesos Básicos de Pastelería y Repostería		9	2021
0031	Seguridad e Higiene en la Manipulación de Alimentos		8	2021
0046	Praelaboración y Conservación de Alimentos		8	2021
0047	Técnicas Culinarias		7	2021
0049	Formación y Orientación Laboral		7	2021
0028	Postres en Restauración		9	2022
0045	Oferas Gastronómicas		6	2022
0048	Productos Culinarios		9	2022
0050	Empresa e Iniciativa Emprendedora		6	2022
0051	Formación en Centros de Trabajo		APTO	2022
NOTA FINAL DEL CICLO FORMATIVO			7,87	

El/la alumno/a cumple los requisitos académicos vigentes para la obtención del Título de C.F.G.M. (Cocina y Gastronomía).

En _____ a 20 de septiembre de 2023

El Director

La Secretaria

Fdo.:

Fdo.:

(1) Código del módulo profesional según se establece en el RD y la Orden que regulan el Título.

Módulo profesional superado	5, 6, 7, 8, 9 ó 10
Módulo profesional de FCT apto	APTO
Módulo profesional exento	EXEN
Módulo profesional aprobado de años anteriores	APRO
Módulo profesional superado en cursos anteriores	SUPCA
Módulo profesional convalidado	CONV
Nota final del ciclo formativo "Matrícula de Honor"	Nota final - MH
Obtiene Premio Extraordinario de Formación Profesional	Nota final - PE

● **Certificado de buena conducta:**

El alumnado nos puede pedir que le hagamos un certificado de buen comportamiento porque lo necesita como requisito para apuntarse a cualquier actividad.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que, según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI **XXXXXXXX**, se encuentra cursando Xº de ESO/Bachillerato en este centro en el año académico XXXX/XX, no cuenta con ningún parte por mala conducta y tiene un excelente comportamiento con todos los miembros de la comunidad educativa .

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaría

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Anexo X: Certificación académica oficial de módulos profesionales para el traslado a otro centro:**

También, habrá que mandar el **expediente electrónico**. Es recomendable sacar copia del expediente e informes académicos, imprimirlos y guardarlos un tiempo prudencial en la carpeta de dicho alumno. Después, pasaría al archivo de expedientes históricos. Ejemplo:

**ANEXO X
CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL DE MÓDULOS PROFESIONALES PARA EL TRASLADO A OTRO CENTRO**

Dº _____, Secretario/a Secretario/a del Centro I.E.S. _____, código del centro _____, Dirección _____, Localidad _____, Provincia _____
CERTIFICA:
 Que el alumno/a _____ DNI/NIF _____ matriculada/o en este centro, ha cursado los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo F.P.I. F. G.M. (Emergencias Sanitarias) de Formación Profesional de grado medio, regulado por el Real Decreto 1381/2007, de 26 de octubre y la Orden 7 de julio de 2009, y ha obtenido las siguientes calificaciones:

Ref.Doc:

Cód.Centro:

MÓDULO PROFESIONAL		CALIFICACIÓN (1)	CURSO (3)	CONVOCATORIA (4)
Código del módulo (2)	DENOMINACIÓN COMPLETA			
008	Planes de Emergencia y Dispositivos de Riesgo Preveñibles	2	2023	Prueba Libre de Obtención de Título
002	Mantenimiento Mecánico Preventivo del Vehículo	9	2023	Final FP
005	Lugares Sanitarios en Emergencias	9	2023	Final FP
004	Oxigenación Sanitaria	9	2023	Final FP
005	Atención Sanitaria Inicial en Situaciones de Emergencia	9	2023	Final FP
008	Apoyo Psicológico en Situaciones de Emergencia	9	2023	Final FP
001	Anatomofisiología y Patología Básicas	9	2023	Final FP
002	Formación y Orientación Laboral	CT36V	2023	
006	Atención Sanitaria Especial en Situaciones de Emergencia		2024	
007	Exposición y Tratado de Pacientes		2024	
005	Planes de Emergencia y Dispositivos de Riesgo Preveñibles		2024	
000	Título Emergencia		2024	
004	Formación en Centros de Trabajo		2024	
002	Empresa e Iniciativa Emprendedora	CT36V	2024	

Ref.Doc:

Cód.Centro:

En: a 20 de abril de 2024

El Director

La Secretaria

Fdo.:

Fdo.:

Ref.Doc:

(1) Código del módulo profesional según se establece en el RD y la Orden que regulan el Título.

Módulo profesional suspendido	1, 2, 3 y 4	Módulo profesional externo	EE
Módulo profesional superado	5, 6, 7, 8, 9 y 10	Módulo profesional no matriculado	NE
Módulo profesional de FCT apto	APT0	Módulo profesional no evaluado	NE
Módulo profesional de FCT no apto	NO APT0	Módulo profesional convalidado	CV
Módulo profesional de FCT o proyecto no cursado	NC	Nota final del ciclo formativo "Matrícula de honor"	Nota Final - NH

(2) Curso académico en el que utilizó la convocatoria expresamente mediante los dos últimos dígitos de los años separados por barra inclinada. (3) 10/11

(4) Indíquense la convocatoria en las que se ha superado el módulo profesional mediante la indicación 1º, 2º, 3º, 4º o extraordinaria. Si se ha superado mediante las pruebas para la obtención de título de Técnico y Técnico Superior, se indicará "T" seguido de los dos últimos dígitos del año de la prueba. (5) P-13

Cód.Centro:

Sobre el alumnado de ESO y Bachillerato que viene de otra Comunidad Autónoma, tenemos que ponernos en contacto con el centro de origen para que nos mande el expediente académico y, si viene en el segundo o tercer trimestre, necesitamos solicitar las calificaciones que lleva dicho alumnado hasta la fecha del curso en el que estamos inmersos.

Si es nuestro alumnado el que se va a otro centro, le sacamos un expediente electrónico de su expediente y un certificado por rangos y se lo mandamos al centro de destino cuando nos lo pida. Hasta entonces, una vez pasado por la bandeja de firmas de director/a y secretario/a, lo guardamos en una carpeta con su nombre en nuestro PC.

- **Informe personal por traslado de E.S.O./Bachillerato (firma digital):**

Está en Documentos que se pueden pedir. Pones traslado en el cuadro de búsqueda y eliges la opción (ESO/Bachillerato) que desees. Hemos hecho un ejemplo de cada uno. Es la misma ruta, pero hay que decantarse por una etapa educativa: ESO o Bachillerato.



ESO:



Una vez localizado el alumnado, seleccionamos al mismo y le damos a aceptar. Para la ESO, nos saldrá un informe como el siguiente:


Consejería de Desarrollo Educativo y P.P.
I.E.S. [REDACTED]

Junta de Andalucía AMBIOS 04/1
Página 1 de 2

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
Elaboración adaptada en el Decreto 18/2012, de 3 de mayo, por el que se establece la valoración y el control de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía

INFORME PERSONAL POR TRASLADO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA			
APPELLIDO Y NOMBRE	[REDACTED]		SEXO
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD DE NACIMIENTO	PROVINCIA	PAÍS
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
CURSO ACADÉMICO	CICLO	CURSO	GRUPO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
FECHA-APERTURA DE EXPEDIENTE EN EL CENTRO	IN LOMCE	EPA ESCOLAR	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
DIRECCIÓN	CÓDIGO POSTAL	[REDACTED]	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	[REDACTED]	
NOMBRE TUTOR/A LEGAL I		DIRECCIÓN	
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE TUTOR/A LEGAL II		DIRECCIÓN	
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO			
CENTRO	CÓDIGO DE CENTRO	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
DIRECCIÓN	TELÉFONO	[REDACTED]	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
CORREO ELECTRÓNICO		[REDACTED]	

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
(Enseñanzas reguladas en el Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía)

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN				
CURSO ACTUAL(1)				
MATERIAS	1ª Evaluación	2ª Evaluación	Ordinaria	OBSERVACIONES (2)
Educación en Valores Cívicos y Éticos	SU	IN		
Educación Física	SB	NT		
Física y Química	SU	BI		
Geografía e Historia	IN	IN		
Lengua Castellana y Literatura	IN	IN		
Matemáticas	NT	SU		
Música	IN	SU		
Tecnología y Digitalización	NT	NT		
Inglés	SU	IN		
Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual	SU	SU		
Religión Católica	NT	NT		

(1) En el caso de que un alumno o alumna se traslade antes de la primera evaluación del primer curso se remitirá al nuevo centro el informe correspondiente al último año del tercer ciclo de Educación Primaria.
(2) Observaciones relativas a objetivos no alcanzados de modo satisfactorio, capacidades en las que el/la alumno/a destaca especialmente, esfuerzo e interés por las tareas escolares, etc.

Ref.Doc:

Cód.Centro:

4. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES		
Materia	Medidas de atención a la diversidad (1)	Valoración
<small>(1) Medidas de atención a la diversidad aplicadas (Capítulo IV)</small>		

5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES QUE SE ESTIMAN NECESARIAS		
Materia	Medidas de atención a la diversidad (2)	Finalidad
<small>(2) Medidas de atención a la diversidad que se estiman necesarias (Capítulo IV)</small>		

6. OBSERVACIONES SOBRE EL PROGRESO GENERAL DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNO O ALUMNA

7. LUGAR, FECHA Y FIRMA

El Director
El Tutor

Ref.Doc:

Cód.Centro:

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO
(Eseñanzas reguladas en el Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía)

INFORME PERSONAL POR TRASLADO

Ref.Doc.:

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA			
APELLIDOS Y NOMBRE:		DN/NIE:	SEXO: <input checked="" type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER
FECHA DE NACIMIENTO:	PROVINCIA:	PAÍS:	NACIONALIDAD:
CURSO ACADÉMICO:	CURSO:	GRUPO:	
FECHA APERTURA EXPEDIENTE EN EL CENTRO:	Nº EXPTE:	Nº I. ESCOLAR:	
DOMICILIO:	CODIGO POSTAL:	TELÉFONO:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:		
NOMBRE TUTORIA LEGAL 1:		DN/NIE:	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:		
NOMBRE TUTORIA LEGAL 2:		DN/NIE:	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:		

Cód. Centro:

2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO			
CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICO	<input type="checkbox"/> PRIVADO
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO
(Eseñanzas reguladas en el Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía)

INFORME PERSONAL POR TRASLADO

Ref.Doc.:

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN				
MATERIAS	CURSO ACTUAL (1)			OBSERVACIONES (2)
	1ª Evaluación	2ª Evaluación	Ordinaria	
Filosofía	3	3		
Lengua Castellana y Literatura	5	7		
Inglés	3	4		
Educación Física	8	8		
Economía	6	5		
Historia del Mundo Contemporáneo	8	7		
Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales	7	7		
Cultura Emprendedora y Empresarial	6	7		
Francés (Segundo idioma)	7	6		
Religión Católica	6	7		

(1) En el caso de que un/a alumno/a se traslade antes de la primera evaluación del primer curso se remitirá al nuevo centro la documentación correspondiente de la etapa anterior.
(2) Observaciones relativas a: objetivos no alcanzados de modo satisfactorio, capacidades en las que el alumno o la alumna destaca especialmente, esfuerzo u interés por las tareas escolares, etc.

Cód. Centro:

4. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES		
Materias	Medidas de atención a la diversidad (3)	Valoración
(3) Medidas de atención a la diversidad adoptadas. (Capítulo IV).		

5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES QUE SE ESTIMAN NECESARIAS		
Materias	Medidas de atención a la diversidad (4)	Finalidad
(4) Medidas de atención a la diversidad que se estiman necesarias. (Capítulo IV).		

6. OBSERVACIONES SOBRE DEL PROGRESO GENERAL DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNO o ALUMNA

a Generación

7. LUGAR, FECHA Y FIRMA
En a de de
Firmantes:

Si necesitas certificar al alumnado de la ESPA, es el mismo procedimiento explicado justo antes.

- **Certificado de nota media de un curso en concreto:**

Este tipo de certificado sirve para acreditar la nota media de un curso. No ha terminado de completar sus estudios, pero se trata de alumnado que necesita saber qué nota media ha obtenido en un determinado curso (puede ser para pedir una beca, verbigracia). En alumnado > evaluación > calificaciones puedes ver la nota media de un curso en concreto.

Número de Suspensos	Medias	Susp	BYG	EFI	GEH	LCL	MAT	MUS	FRA	ING	FRA2	ING2	ALCT	CYR	OYD	ATEDU	REL	Resultado de la promoción
0/1 0%	1/1 100%	0/1 0%	0/1 0%	0/1 0%	0/1 0%	100% (0)	100% (0)	100% (0)	0% (1)	100% (0)	100% (0)	100% (0)	100% (0)	100% (0)	100% (0)	100% (0)	100% (0)	
Medias			5.00	7.00	5.00	4.00	6.00	5.00	6.00			5.00		8.00			10.00	
Nombre y foto del alumnado			6.10	1	5	7	5	4	6	5	6		5		8		10	PRO

Materias

Abreviatura	Descripción
BYG	Biología y Geología
EFI	Educación Física
GEH	Geografía e Historia
LCL	Lengua Castellana y Literatura
MAT	Matemáticas
MUS	Música
FRA	Francés
ING	Inglés
FRA2	Francés (Segundo Idioma)
ING2	Inglés (Segundo Idioma)
ALCT	Área Lingüística de carácter transversal
CYR	Computación y Robótica
OYD	Oratoria y Debate

Y luego en documentos que se pueden pedir sacas certificaciones académicas del alumnado en un rango de cursos, de sólo ese curso que quieres y en la casilla para que conste en: escribes un texto tipo quien proceda, que la nota media fue de 6,10, y para surta los efectos oportunos. Hice una prueba y con ese texto sale bien.

☰
CERTIFICADO ACADEMICO DEL ALUMNO

Documento firmado:

 Digitalmente Manualmente

Alumnado:

 Actual Histórico

Alumno/a:

Relación de cursos académicos en los que el alumno seleccionado ha estado matriculado en el centro:

Primer año académico a considerar:	Ultimo año académico a considerar:	Periodo
<input type="text" value="2022-2023"/>	<input type="text" value="2022-2023"/>	<input type="text"/>

Para que conste en:	Y surta los efectos:	<input type="button" value="Añadir"/>
<input type="text" value="nota media: 6,10"/>	<input type="text" value="oportunos"/>	

ATENCIÓN: La certificación que va a obtener con este formulario no es la Certificación académica oficial para la obtención del título de Formación Profesional.
 La certificación académica oficial de enseñanzas de FP se obtiene en la ruta:
 Documentos\Alumnado\Certificados\Anexo XI: Certificación académica oficial para la obtención del título de formación profesional

Alumnado seleccionado:

/ 2022-2023 / 2022-2023 / nota media: 6,10 / oportunos
0 elementos (0 seleccionados)

0 elementos (0 seleccionados)
1 elementos (0 seleccionados)

Sale un certificado así:

CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

como Secretaria del I.E.S.

CERTIFICA: Que Don _____ con D.N.I. _____, natural de _____ provincia de _____, ha cursado, con las calificaciones y en los cursos que a continuación se expresan, los siguientes estudios:

Certificado del alumno _____ :

E.S.O. Curso : 1º de E.S.O. Año Académico: 2022 / 2023 Centro: I.E.S.

Asignaturas	Estado	Ordinaria
Biología y Geología	Matriculada	5
Educación Física	Matriculada	7
Geografía e Historia	Matriculada	5
Lengua Castellana y Literatura	Matriculada	4
Matemáticas	Matriculada	6
Música	Matriculada	5
Francés	Matriculada	6
Inglés (Segundo Idioma)	Matriculada	5
Computación y Robótica	Matriculada	8
Religión Católica	Matriculada	10

Con fecha treinta de julio de dos mil veintitrés se decidió la promoción del alumno al curso/ciclo siguiente.

Y para que conste ante nota media 6,10 a petición del interesado, expido el presente certificado con el Vº Bº del Sr. Director del centro y sello del mismo en _____, a dos de Abril de dos mil veinticuatro.

El Director

La Secretaria

Si se prefiere, una vez averiguada la nota media de un curso, se puede utilizar y complimentar esta plantilla:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido** con D.N.I. **XXXXXXXXXX**, estudió Xº de E.S.O./Bachillerato en este centro durante el año académico XXXX/XX y obtuvo una nota media de **X,XX** en dicho curso.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



- **Certificado de PRL:** Documentos que se pueden pedir, poner en el cuadro de búsqueda: prevención. Aparece como resultado nuestra opción deseada:
Certificado de acreditación del nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales. Se selecciona el año académico, el curso (obtienen este certificado todos los ciclos LOE, superior o medio). En la columna alumnado candidato, seleccionamos a la persona interesada que nos pide dicho certificado y la pasamos a la columna Alumnado seleccionado. Una vez hecho este paso, le damos a aceptar y se nos genera el documento deseado en la carpeta Documentos solicitados.
Nota: Este certificado lo obtienen los alumnos de ciclos formativos que han aprobado Formación y Orientación Laboral (FOL).



Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.

_____, domicilio en _____, secretaria del centro docente I.E.S. _____, con código _____, localidad _____, provincia de _____.

CERTIFICA:

Que _____, con DNI _____, ha recibido la formación necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, según lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero (BOE de 31), por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

En _____ a 2 de febrero de 2024.

EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

- **Certificado de título no recibido:** (véase en el apartado de títulos. Poner enlace). Si la propuesta aún no está emitida, tras comprobar que es cierto, puede hacerse a mano un certificado de título no recibido. Entre las plantillas, puedes encontrar el modelo.



CONSEJERÍA DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PROVINCIA
I.E.S NOMBRE

CERTIFICADO EXPEDIDO POR LOS CENTROS POR TÍTULO NO RECIBIDO

**NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL CENTRO CÓDIGO DEL CENTRO, I.E.S.
NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),**

CERTIFICA que, según los antecedentes obrantes en los archivos a mi cargo, en el mencionado centro, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI: **XXXXXXXXX** y fecha de nacimiento dd/mm/aaaa, finalizó los estudios de **BACHILLERATO**, en la modalidad de **PONER MODALIDAD** con fecha dd/mm/aaaa, con la calificación de X,XX, estando pendiente de recibir dicho título, que le será expedido por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Y, para que conste, a petición de la parte interesada, a los efectos que proceda, expido el presente certificado, con el Vº Bº del director del instituto.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

VºBº director

Secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de título por extravío:** (véase en el apartado de títulos. Poner enlace). Si la propuesta aún no está emitida, tras comprobar que son ciertos

los datos que nos facilitan, puede hacerse a mano un certificado de título no recibido. Entre las plantillas, puedes encontrar el modelo.



CONSEJERÍA DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PROVINCIA
I.E.S NOMBRE

CERTIFICADO EXPEDIDO POR LOS CENTROS POR EXTRAVÍO DEL TÍTULO ORIGINAL

**NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL CENTRO CÓDIGO DEL CENTRO, I.E.S.
NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),**

CERTIFICA que, según los antecedentes obrantes en los archivos a mi cargo, en el mencionado centro, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI: **XXXXXXXXXX** y fecha de nacimiento dd/mm/aaaa, le fue expedido, por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, el título de BACHILLERATO, con fecha dd/mm/aaaa, con la calificación de X, XX y Clave Registral Autonómica n.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y Clave Registral Nacional n.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Y, para que conste, a petición de la parte interesada, a los efectos que proceda, expido el presente certificado, con el Vº Bº del director del instituto.

En Localidad, a dd de mes de AAAA

VºBº director

Secretaria

Nombre Apellido Apellido

Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Anexo X: Certificación académica oficial de módulos profesionales de las Pruebas Obtención Título T/TS de FP:**

Si en vuestro centro se celebran las pruebas libres para la obtención del título de técnico o técnico superior, conocidas como las POT, el alumnado pedirá un certificado de las notas de los módulos a los que se han presentado. En documentos que se pueden pedir, se pone en el cuadro de búsqueda anexo X. Cuidado. Hay dos anexos X. Es el Anexo X: Certificación académica oficial de módulos profesionales de las Pruebas Obtención Título T/TS de FP.



Una vez seleccionado el año académico y el curso, aparecerán en la columna: Solicitantes candidatos, todos los que se presentaron ese año a los exámenes. Buscamos a la persona que queremos y la pasamos a la columna "Solicitantes seleccionados" (en nuestro ejemplo, por protección de datos, hemos omitido nombres y apellidos). Aceptamos. Obtenemos un certificado como el siguiente:

Junta de Andalucía **Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.**
I.E.S.
Año académico: 2023 - 2024

ANEXO X
CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL DE MÓDULOS PROFESIONALES DE LAS PRUEBAS LIBRES OBTENCIÓN TÍTULO DE FP

CP: _____, Secretario/Secretaría del Centro I.E.S., código del centro: _____, Dirección: _____, Localidad: _____, Provincia: _____

CERTIFICA: Que el alumno/a **DAS/AF** matriculado/a en este centro, ha cursado los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo Prueba para la obtención de título de TTS (Emergencias sanitarias) de Formación Profesional de grado medio, regulado por el Real Decreto 1367/2007, de 28 de octubre y la Orden: 7 de julio de 2008, y ha obtenido los siguientes calificaciones:

MÓDULO PROFESIONAL		CALIFICACIÓN (G)	CURSO (H)	CONVOCATORIA (I)
Código del módulo (J)	DENOMINACIÓN COMPLETA			
8051	Evacuación y Tratado de Pacientes	5	2102	Prueba Libre de Obtención de Título
8054	Atención Sanitaria	7	2102	Prueba Libre de Obtención de Título
8058	Apoyo Psicológico en Situaciones de Emergencia	6	2102	Prueba Libre de Obtención de Título
8059	Atención Sanitaria Inicial en Situaciones de Emergencia	5	2203	Prueba Libre de Obtención de Título

Junta de Andalucía **Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.**
I.E.S.
Año académica: 2023 - 2024

(1) Código del módulo profesional según se establece en el RD y la Orden que regulan el Título.
(2)

Módulo profesional suspendido	S, 2, 3 # A	Módulo profesional exento	EX
Módulo profesional superado	S, E, T, S, B # A # E	Módulo profesional no evaluado	NE
Módulo profesional de FCT apto	APT	Módulo profesional no evaluado	NE
Módulo profesional de FCT no apto	NO APT	Módulo profesional convalidado	CV
Módulo profesional de FCT o proyecto no cursado	NC	Nota final del ciclo formativo "Máster de Honor"	Nota final - NH

(3) Curso académico en el que utilizó la convocatoria extraordinaria mediante los dos últimos dígitos de los años separados por punto y coma. Ej) 02/11
(4) Indica la convocatoria en la que se ha superado el módulo profesional mediante la indicación "1", "2", "3", "4" o "media final". Si se ha superado mediante las pruebas para la obtención de título de Técnico y Técnico Superior, se indicará "P" seguido de los dos últimos dígitos del año de la prueba. Ej) P-10

- **Anexo XV: Certificación académica oficial de módulos profesionales y unidades de competencia acreditadas de las Pruebas Obtención Título T/TS de FP:**

Si el alumnado que se ha presentado a las POT solicita un certificado de competencias, hay que hacerlo mediante el anexo XV.

ANEXO XV
CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL DE MÓDULOS PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITADAS DE LAS PRUEBAS OBTENCIÓN TÍTULO T/TS DE FP

CERTIFICAR

Que el alumno (D.N.I.: M.F.F.) matriculado en este centro en módulos profesionales asociados a unidades de competencia profesional en la oferta (Prueba) para la obtención de título de T/TS (Emergencias sanitarias, Hospital de Base Docente: 18102001) de 20 de octubre a la Orden: 1 de julio de 2020, tiene acreditadas las siguientes unidades de competencia según se establece en el anexo V/E-00 (Guía Académica):

Código (U)	Descripción (competencia de módulo y módulo asociado)	Código (U)	Descripción (unidades de la oferta de competencia acreditada)
0003	Logística Sanitaria en Emergencias	UC0002_2	Gestionar la organización y el desarrollo de la logística sanitaria en situaciones con múltiples víctimas y urgencias, asegurando el abastecimiento y la gestión de recursos a través de sistemas de coordinación en situaciones de crisis.
0004	Docencia Sanitaria	UC0001_2	Trabajar el paciente en el centro sanitario (U)
0005	Emergencia y Tratamiento de Pacientes	UC0001_2	Trabajar el paciente en el centro sanitario (U)
0006	Apoyo Psicológico en Situaciones de Emergencia	UC0072_2	Aplicar técnicas de apoyo psicológico a nivel en situaciones de crisis.

El... a 21 de abril de 2023

EL/LA DIRECTORA, EL/LA SECRETARIO,

Firma: Firma:

(El Código de módulo según se establece en el V/E 1 de la Orden que regula el Título. El Código de la unidad de competencia según se establece en el V/E 00 de la Orden que regula el Título.)

Anexo XI: Certificado de calificación de la prueba de acceso a CFGM/CFGS:

En Séneca, aparecen dichas acreditaciones a partir del año 2007. Si el alumnado pide un certificado anterior, tenéis que buscar las actas de pruebas libres del año en cuestión. Si los institutos tienen la Secretaría bien organizada, deberías encontrarlo en un archivador de Pruebas Libres, cuyas actas pueden encontrarse en fundas de plástico por años. Si el certificado que nos solicitan es a partir de dicho año, la acreditación se obtiene en la siguiente ruta: Documentos que se pueden pedir/se pone en el cuadro de búsqueda: acc y le das a Certificado de calificación de la prueba de acceso a CFGM/GS:

Pruebas de Acceso

- A los Ciclos Formativos
 - Certificado de resultado del curso de Preparación a la Prueba de Acceso a F.P.
 - Certificado de calificación de la prueba de acceso a CFGM
 - Certificado de calificación de la prueba de acceso a CFGS

Al pinchar sobre la opción Certificado de calificación de la prueba de acceso CFGM/GS, observas una pantalla como esta:

CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS

Año Académico: 2020-2021

se el certificado consultando

Curso formativo

Fecha de emisión del acta de calificación: 23/04/2024

Alumnos/as disponibles: Alumnos/as seleccionados:

En la imagen, en Año académico, empieza a haber registros desde el curso 2008/2009. Y termina con el último curso en el que se han celebrado dichas pruebas en tu centro. Se rellenan los datos (convocatoria) y se le da a aceptar. Verás una instantánea con la lista del alumnado que se inscribió para hacer las pruebas. Buscas a la persona interesada y la pasas a la columna de alumnos seleccionados. Si hay más interesados, puedes seleccionarlos del tirón. Los certificados son individuales.

Aceptamos y obtenemos un certificado como el siguiente:

JUNTA DE ANDALUCÍA

**Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S.**

**ANEXO XI
CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO**

Dña. _____, Secretaria del Instituto de Educación Secundaria I.E.S. _____ de la
localidad de _____ (_____), con el Visto Bueno del Director _____

CERTIFICA:

Que _____, con DNI _____, ha realizado la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado medio de formación profesional, habiendo obtenido las siguientes calificaciones:

Ámbito de Comunicación	Ámbito Social	Ámbito Científico Tecnológico	Calificación Final
7,50	7,80	4,00	6,43

Ref.Doc.:

Según consta en el acta de calificación de las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio de formación profesional, celebrada el día 13/06/17.

_____, a 22 de abril de 2024

Cód. Centro:

Si tenemos que expedir certificados anteriores a 2007, podemos utilizar este modelo, plantilla que encontrarás en nuestro repositorio. Recuerdo que director/a y secretario/a deben firmarlo:



CONSEJERÍA DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PROVINCIA
I.E.S NOMBRE

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido** con D.N.I. **XXXXXXXXXX**, realizó la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio en el curso **AAAA/AAAA**, obteniendo una calificación de **X,XX**.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

El director

La secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido** con D.N.I. **XXXXXXXXXX**, realizó la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior en el curso **AAAA/AAAA**, obteniendo una calificación de **X,XX**.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

El director

La secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de estudios por prueba de acceso a GM:**

A veces, el alumnado nos solicita que le certifiquemos que ha realizado unos estudios determinados porque hizo la prueba de acceso a GM.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido** con D.N.I. **XXXXXXXXXX**, realizó los estudios de Nombre del Ciclo mediante prueba de acceso al Ciclo Formativo de Grado Medio en el curso **AAAA/AAAA**, obteniendo una calificación final de **X,X**.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de estudios por prueba de acceso a GS:**

En otras ocasiones, el alumnado nos solicita que le certifiquemos que ha realizado esos estudios porque hizo la prueba de acceso a GS.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido** con D.N.I. **XXXXXXXXXX**, realizó los estudios de Nombre del Ciclo mediante prueba de acceso al Ciclo Formativo de Grado Superior en el curso **AAAA/AAAA**, obteniendo una calificación final de **X,X**.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de titulación de CFGS/CFGM pendiente de sesión de evaluación:**

El alumnado de ciclos formativos que está cursando la FCT, a menudo solicita que le hagamos este certificado, pues la empresa en la que está de prácticas tiene intención de contratarlo y quiere asegurarse de que titula. Puede descargarte la plantilla de nuestro repositorio.



CONSEJERÍA DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PROVINCIA
I.E.S NOMBRE

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que, según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI **XXXXXXXXXX**, es alumno/a de Segundo curso de Técnico/Técnico Superior en **poner el nombre completo del ciclo formativo** en este centro y tiene todo aprobado en el año académico XXXX/XX. Está a la espera de la sesión de evaluación, que se celebrará el próximo dd de mes de AAAAA.

Y para que conste y surtan los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado B.U.P. y C.O.U.:**

La normativa que regula la conversión numérica es la Resolución de 11 de abril de 2008: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2008-7236

Según dicha Resolución, el insuficiente equivale a 4; suficiente a 5,5; bien, a 6,5; notable, a 8 y sobresaliente, a 10. El certificado se hace a mano y, si ha terminado sus estudios, con expresión de nota media al final, tal y como se muestra en los ejemplos:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, el alumno **Nombre Apellido Apellido**, con D.N.I. **xxxxxxxx**, realizó los estudios de COU en el I.E.S. Nombre en el curso AAAA-AA y obtuvo las siguientes calificaciones:

Curso:AA/AA

COU

ASIGNATURA	CALIFICACIÓN
NOMBRE	NOTA

NOTA MEDIA: X,XX

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el visto bueno del director,

En Localidad, a dd de mes de AAAA.

El director

La secretaria



Fdo.: Nombre Apellido apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI: **XXXXXXXXXX**, ha sido alumna del I.E.S. Nombre, en Localidad y ha cursado, con las calificaciones y en los años que a continuación se expresan, los siguientes estudios:

1º BUP. Curso xxxx/xxxx

<u>ASIGNATURA</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
NOMBRE	X

Nota media: X,XX

2º BUP. Curso XXXX/XX

<u>ASIGNATURA</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
NOMBRE	X

Nota media: X,XX



3º BUP. Curso XXXX/XX

<u>ASIGNATURA</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
NOMBRE	X

Nota media: X,XX

Nota media expediente: X,XX

El título se solicita el dd de mes de AAAA.

Título con asiento XXXX del Libro de Registro Títulos.

Lo recoge el dd de mes del año AAAA.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el visto bueno del director,

En Localidad, a dd de mes de AAAA.

El director

La secretaria

Fdo.: Nombre Apellido apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

Nota aclaratoria sobre los certificados académicos hechos a mano: Pueden hacerse poniendo la calificación numérica o con letra, pero la nota media debe ser un dígito (y admite hasta dos decimales).

- **Certificado ESO:**

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI: **XXXXXXXXXX**, ha sido alumna del I.E.S. Nombre, en Localidad y ha cursado, con las calificaciones y en los años que a continuación se expresan, los siguientes estudios:

1º ESO. Curso xxxx/xxxx

<u>ASIGNATURA</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
NOMBRE	X

Nota media: X,XX

2º ESO. Curso XXXX/XX

<u>ASIGNATURA</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
NOMBRE	X

Nota media: X,XX



3º ESO. Curso XXXX/XX

<u>ASIGNATURA</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
NOMBRE	X

Nota media: X,XX

4º ESO. Curso XXXX/XX

<u>ASIGNATURA</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
NOMBRE	X

Nota media: X,XX

Nota media expediente (incluyendo religión): X,XX

Nota media expediente (excluyendo religión): X,XX

El título se solicita el dd de mes de AAAA.

Título con asiento XXXX del Libro de Registro Títulos.

Lo recoge el dd de mes del año AAAA.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el visto bueno del director,

En Localidad, a dd de mes de AAAA.

El director

La secretaria

Fdo.: Nombre Apellido apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

Equivalencias numéricas de ESO: M.D. 2 Insuficiente: 4 Suficiente: 5 Bien: 6 Notable: 7,5 Sobresaliente: 9

- **Certificado de 3º y 4º E.S.O.:**

Para saber cómo obtenerla, te remitimos al apartado I.E.S./Alumnado/Admisión/Cómo obtener la nota media de varios cursos (poner enlace).

Debes tener en consideración que, para calcular la nota media de dichos cursos, se excluye Religión/Atención educativa y las de libre disposición.

Una vez que Séneca calcula dicha calificación, puedes cumplimentar el siguiente certificado. No olvides escribir el nombre de las asignaturas que han contado para la media y borrar la aclaración final. Desde el primer hasta el último paréntesis. En Modalidad, poner la ley educativa vigente en la época de los estudios: LOMLOE, LOE, LOGSE, LOMCE, etc.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI: **XXXXXXXX**, ha sido alumna del I.E.S. Nombre, en Localidad y ha cursado, con las calificaciones y en los años que a continuación se expresan, los siguientes estudios:

3º ESO MODALIDAD. Curso XXXX/XX

ASIGNATURA	CALIFICACIÓN
NOMBRE	X

Nota media: X,XX

4º ESO MODALIDAD. Curso XXXX/XX

ASIGNATURA	CALIFICACIÓN
NOMBRE	X

El alumno obtiene el título el dd/mm/aaaa (poner la fecha del acta de la tercera evaluación y borrar esta aclaración entre paréntesis).

Nota media expediente de 3º y 4º ESO: X,XX



Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el visto bueno del director.

En Localidad, a dd de mes de AAAA.

director

secretaría

Fdo.: Nombre Apellido pellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Para hacer un certificado de nota media de un curso en particular, puedes descargar la plantilla correspondiente al nivel de estudios y modificarla según tus preferencias.

- **Certificado de Bachillerato:**

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI: **XXXXXXXXXX**, ha sido alumna del I.E.S. Nombre, en Localidad y ha cursado, con las calificaciones y en los años que a continuación se expresan, los siguientes estudios:

1º BACHILLERATO. Modalidad. Curso xxxx/xxxx

<u>ASIGNATURA</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
NOMBRE	X

Nota media: X,XX

2º BACHILLERATO. Modalidad. Curso XXXX/XX

<u>ASIGNATURA</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
NOMBRE	X

Nota media: X,XX

Nota media expediente: X,XX



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

Para hacer a la vez todos los certificados del alumnado de un curso de ESO o de Bachillerato, nos vamos a Documentos que se pueden pedir y ponemos tipo en el cuadro de búsqueda y elegimos la opción que se está rodeada con un círculo rojo en la imagen:



Nos aparece una pantalla como la siguiente. Debemos cumplimentar el formulario con los datos que nos pide.

Una vez que está todo el alumnado en la columna candidato, los pasamos a la columna de la derecha. Y aceptamos.

CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE EXPEDIENTES DEL ALUMNADO POR TIPO

La certificación académica oficial de enseñanzas de FP se obtiene en la ruta:
Documentos\Alumnado\Certificados\Anexo XI: Certificación académica oficial para la obtención del título de formación profesional

Selección del alumnado

Año académico: Centro que expide el certificado: Expediente:
Curso: Unidad:
4º de E.S.O. Cualquiera

Alumnado candidato:	Alumnado seleccionado:
123 elementos (0 seleccionados)	0 elementos (0 seleccionados)

Configuración del informe

generar el expediente del alumnado indicando la nota media obtenida

Tipo de nota media: Expediente ESO LOMLOE sin Religión

Para que conste en: Para que conste en

Y surta los efectos: oportunos

Se nos generarán tantos certificados como alumnos hayamos seleccionado. Los encontraremos en Documentos solicitados.

DOCUMENTOS SOLICITADOS				
Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación
[REDACTED]	Certificaciones académicas de expedientes del alumnado por tipo de expediente	[REDACTED]	EN PROCESO	65%
[REDACTED]	Certificaciones académicas de expedientes del alumnado por tipo de expediente	[REDACTED]	EN PROCESO	65%
[REDACTED]	Certificaciones académicas de expedientes del alumnado por tipo de expediente	[REDACTED]	EN PROCESO	65%
[REDACTED]	Certificaciones académicas de expedientes del alumnado por tipo de expediente	[REDACTED]	EN PROCESO	65%
[REDACTED]	Certificaciones académicas de expedientes del alumnado por tipo de expediente	[REDACTED]	EN PROCESO	65%
[REDACTED]	Certificaciones académicas de expedientes del alumnado por tipo de expediente	[REDACTED]	EN PROCESO	65%
[REDACTED]	Certificaciones académicas de expedientes del alumnado por tipo de expediente	[REDACTED]	EN PROCESO	65%
[REDACTED]	Certificaciones académicas de expedientes del alumnado por tipo de expediente	[REDACTED]	EN PROCESO	65%
[REDACTED]	Certificaciones académicas de expedientes del alumnado por tipo de expediente	[REDACTED]	EN PROCESO	65%
[REDACTED]	Certificaciones académicas de expedientes del alumnado por tipo de expediente	[REDACTED]	EN PROCESO	65%

- **Certificado de FP1:**

Aclaración: Poner tantos años como haya cursado. En el ejemplo, sólo aparece un curso porque le convalidaron sus estudios anteriores. Puedes descargar la plantilla en el drive:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que según los datos que constan en esta secretaría, la alumna **Nombre Apellido Apellido**, con DNI **XXXXXXXXXX**, cursó los estudios de FP1 Modalidad en el curso AAAA-AAAA en el I.F.P. NOMBRE, obteniendo las siguientes calificaciones:

ASIGNATURA	CALIFICACIÓN
NOMBRE	X,X/CALIFICACIÓN

Nota media del expediente: X,XX



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

En el año AAAA, la alumna es propuesta para el Título de TÉCNICO AUXILIAR, rama MODALIDAD.
Número de Asiento XXXX, folio XX del Libro Registro de Títulos.
Lo recoge con fecha DD/MM/AAAA.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el visto bueno del director,

En Localidad, a dd de mes de AAAA.

Director

Secretaria

Fdo.: Nombre Apellido apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de FP2:**

2º FP2 Especialidad

Curso AAAA/AAAA

ASIGNATURA	CALIFICACIÓN
NOMBRE	X,X/CALIFICACIÓN

Nota media: X,XX

3º FP2 Especialidad

Curso AAAA/AAAA

ASIGNATURA	CALIFICACIÓN
NOMBRE	X,X/CALIFICACIÓN

Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

NOMBRE	X,X/CALIFICACIÓN

Nota media: X,XX

Nota media del expediente: X,XX

En el año AAAA, la alumna es propuesta para el Título de TÉCNICO ESPECIALISTA, rama ESPECIALIDAD.

Número de Asiento XXXX, folio XX del Libro Registro de Títulos.

Lo recoge con fecha DD/MM/AAAA.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el visto bueno del director,

En Localidad, a dd de mes de AAAA

El director

La secretaria



Fdo.: Nombre Apellido apellido

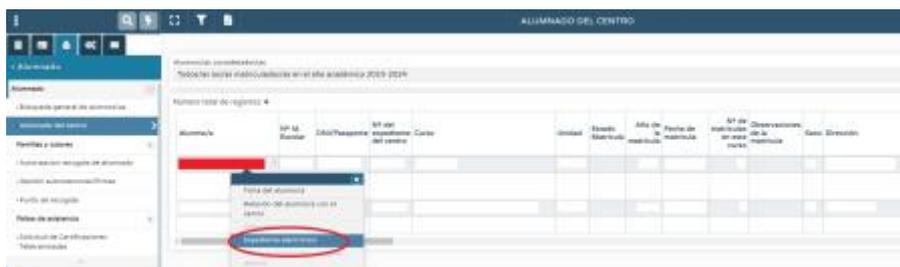
Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de expediente electrónico**

A veces, otro centro o el alumnado nos pide el expediente electrónico. Ruta para generarlo en Séneca: Alumnado/Alumnado del centro/buscas a dicha persona. Cuidado con la fecha del curso académico. Por defecto está puesta el del presente curso.

Cuando encuentres a la persona interesada, haces clic con el ratón en su nombre y te aparece este menú. Seleccionas Expediente electrónico.



Una vez en el expediente electrónico, buscas tu centro y le das a detalle, tal como aparece en la imagen:



Si el centro del que viene el alumnado es de Andalucía, puede verse su expediente electrónico completo de ese nivel de estudios.

Curso	Año Estado de académico matricula	Centro	Grupo de materias	Materias	Convocatoria ACS	Calificaciones
1º de E.S.O. - Período 1	2021	[Redacted]	Primera Lengua Extranjera	Inglés	Ordinaria	6
			Religión/Ética/Educación	Religión Católica	Ordinaria	7
			Segunda Lengua Extranjera	Francés (segundo idioma)	Ordinaria	8
			Específicas obligatorias	Educación Plástica Visual y Audiovisual	Ordinaria	7
			Específicas obligatorias	Tecnología	Ordinaria	8
			Obligatorias generales	Educación Física	Ordinaria	8
			Obligatorias generales	Francés y Segunda Lengua Extranjera	Ordinaria	8
			Obligatorias generales	Geografía e Historia	Ordinaria	8
			Obligatorias generales	Lengua Castellana y Literatura	Ordinaria	8
			Obligatorias generales	Matemáticas	Ordinaria	8
1º de E.S.O. - Período 2	2022	[Redacted]	Primera Lengua Extranjera	Inglés	Ordinaria	7
			Religión/Ética/Educación	Religión Católica	Ordinaria	10
			Obligatorias generales	Geografía e Historia	Ordinaria	8
			Obligatorias generales	Matemáticas	Ordinaria	8
			Obligatorias generales	Música	Ordinaria	8
			Obligatorias generales	Educación Física	Ordinaria	8
			Obligatorias generales	Francés y Segunda Lengua Extranjera	Ordinaria	8
			Obligatorias generales	Geografía e Historia	Ordinaria	8
			Obligatorias generales	Lengua Castellana y Literatura	Ordinaria	8
			Obligatorias generales	Matemáticas	Ordinaria	8

Una vez aparezcan los datos en la pantalla, hay que exportarlos a pdf (Documento Acrobat Reader). Para ello hay que darle al siguiente botón:



Nos aparece una ventana como la siguiente:



Este documento se descarga directamente en la carpeta de descarga de nuestro PC. El resultado es el siguiente:

**expediente electrónico de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Curso	Año académico	Centro	Materias	Convocatoria	Calificaciones
1º de E.S.O. - Período 1	2020		Inglés	Ordinaria	9
1º de E.S.O. - Período 1	2020		Religión Católica	Ordinaria	10
1º de E.S.O. - Período 1	2020		Francés (Segundo Idioma)	Ordinaria	9
1º de E.S.O. - Período 1	2020		Educación Plástica, Visual y Audiovisual	Ordinaria	6
1º de E.S.O. - Período 1	2020		Libre Disposición 1	Matriculada	
1º de E.S.O. - Período 1	2020		Biología y Geología	Ordinaria	8
1º de E.S.O. - Período 1	2020		Educación Física	Ordinaria	9
1º de E.S.O. - Período 1	2020		Geografía e Historia	Ordinaria	9
1º de E.S.O. - Período 1	2020		Lengua Castellana y Literatura	Ordinaria	8
1º de E.S.O. - Período 1	2020		Matemáticas	Ordinaria	7
1º de E.S.O. - Período 1	2020		Música	Ordinaria	8
2º de E.S.O. - Período 1	2021		Inglés	Ordinaria	9
2º de E.S.O. - Período 1	2021		Religión Católica	Ordinaria	7
2º de E.S.O. - Período 1	2021		Francés (Segundo Idioma)	Ordinaria	8
2º de E.S.O. - Período 1	2021		Educación Plástica Visual y Audiovisual	Ordinaria	7
2º de E.S.O. - Período 1	2021		Tecnología	Ordinaria	9
2º de E.S.O. - Período 1	2021		Educación Física	Ordinaria	8
2º de E.S.O. - Período 1	2021		Física y Química	Ordinaria	8
2º de E.S.O. - Período 1	2021		Geografía e Historia	Ordinaria	9
2º de E.S.O. - Período 1	2021		Lengua Castellana y Literatura	Ordinaria	8
2º de E.S.O. - Período 1	2021		Matemáticas	Ordinaria	8
2º de E.S.O. - Período 1	2021		Música	Ordinaria	9
3º de E.S.O. - Período 1	2022		Inglés	Ordinaria	7
3º de E.S.O. - Período 1	2022		Religión Católica	Ordinaria	10
3º de E.S.O. - Período 1	2022		Computación y Robótica	Ordinaria	8

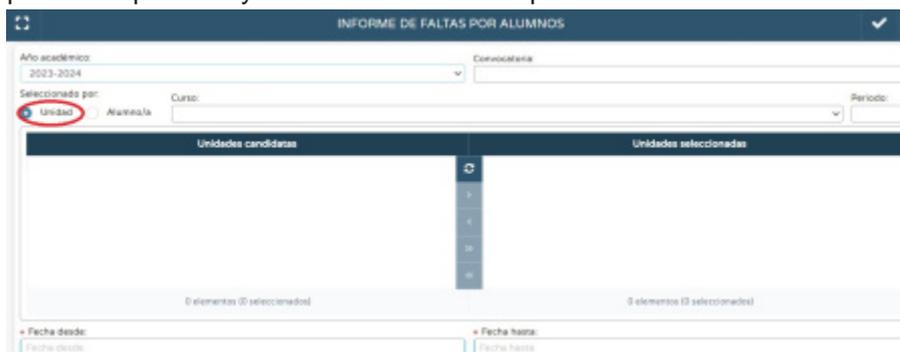
Una vez que tenemos el pdf, lo mandamos a la bandeja de firmas de Séneca para que lo rubriquen las personas que ocupan Secretaría y Dirección.

- **Certificado de asistencia a clase:**

Suelen pedirlo para echar las becas o para las ayudas a los padres por tener hijos escolarizados. Para obtener un certificado de las faltas de asistencia del alumnado, debemos ir a Documentos que se pueden pedir y poner en el cuadro de búsqueda: "faltas" y, entre las opciones que salen, elegir: "Informe de faltas por Alumnos".



Hay dos opciones de hacerlo: informe de faltas por unidades: te da el informe individualizado de cada alumnado de un grupo. Si lo que quieres es sacar el informe de una persona concreta, tendrías que manipular el pdf resultante con el programa destinado para ello que te hayan instalado en el PC previamente.



En convocatoria, eliges el período del informe (primera evaluación, segunda, extraordinaria...).



En curso, selecciona en el que esté matriculado el estudiante que quiere el informe.

F.B.O. 12 Años (Educación especial) unidad específica)
 F.B.O. 15 Años (Educación especial) unidad específica)
 1º de E.S.O.
2º de E.S.O.
 3º de E.S.O.
 4º de E.S.O.
 1º F.P.E.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería)
 1º F.P.I.G.M. (Cocina y Gastronomía)
 1º F.P.I.G.M. (Emergencias Sanitarias)
 1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)
 1º F.P.I.G.M. (Servicios en Restauración)
 2º F.P.I.G.M. (Cocina y Gastronomía)
 2º F.P.I.G.M. (Emergencias Sanitarias)
 2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)
 2º F.P.I.G.M. (Servicios en Restauración)
 1º de Bachillerato (Artes (Artes Plásticas, Imagen y Diseño))
 1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)
 1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)
 2º de Bachillerato (Artes (Artes Plásticas, Imagen y Diseño))

2º de E.S.O.

En la parte de abajo, hay que poner el período de tiempo del que queremos el informe.

Fecha desde: 15/09/2023 Fecha hasta: 22/12/2023

Una vez manipulado el pdf para extraer la página deseada, el resultado del informe es el siguiente:

JUNTA DE ANDALUCIA **Consejería de Desarrollo Educativo v F.P. I.E.S.**

INFORME DE FALTAS POR ALUMNO

Ref.Doc

CURSO: 1º F.P.E.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería)
UNIDAD: 1º AUX
ALUMNO:

Periodo del Informe: Desde 15/09/2023 Hasta 22/12/2023

Periodo de Ausencias	Faltas						Notificaciones	
	Dias Completos			Tramos Horarios			Dias completos	Tramos horarios
	Justificada	No Justificada		Justificada	No Justificada	Retraso		
	Por profesor	Por tutor/a legal		Por profesor	Por tutor/a legal			
22/09/2023	0	0	0	1	0	0	0	0
02/10/2023	0	0	0	2	0	0	0	0
13/10/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
09/11/2023	0	0	0	2	0	0	0	0
22/11/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
30/11/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
04/12/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
11/12/2023	0	0	0	0	0	2	0	0
13/12/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
15/12/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
19/12/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
20/12/2023	0	0	0	0	0	1	0	0

Estimado/a padre/madre pongo en su conocimiento las faltas de asistencia de su hijo/a durante el periodo arriba indicado.
 Aprovecho la ocasión para saludarle atentamente.

Firmado:
 Tutoría del Curso: 1º AUX
 Hora de Tutoría:

En _____, a veintiocho de Abril de dos mil veinticuatro

Cód.Centro:

Ahora, explicaremos el mismo procedimiento, pero en vez de darle a unidad, optaremos por Alumno:

INFORME DE FALTAS POR ALUMNOS

Año académico: 2022-2024 Convocatoria: 1ª Evaluación

Seleccionado por: Unidad Alumno/a

Curso: 1º F.P.E.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería) Periodo: 1

Primer apellido conserje por: Todo el alumnado

Alumno candidato

[Listado de alumnos candidatos]

[Alumnos (0) seleccionados]

Alumno seleccionado

[Alumno seleccionado]

[Alumnos (1) seleccionados]

Fecha desde: 15/09/2023 Fecha hasta: 22/12/2023

Podemos comprobar que este es el camino más rápido para hacernos con el mismo informe de faltas de asistencia, pero hemos explicado las dos formas, por si las necesitáis. El resultado es el mismo:

JUNTA DE ANDALUCÍA Consejería de Desarrollo Educativo y F.P. I.E.S.

INFORME DE FALTAS POR ALUMNO

Ref. Doc:

CURSO: 1º F.P.E.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería)
UNIDAD: 1º ALIX
ALUMNO:

Periodo del Informe: Desde 15/09/2023 Hasta 22/12/2023

Periodo de Ausencias	Faltas						Notificaciones	
	Días Completos			Tramos Horarios			Días completos	Tramos horarios
	Justificada	No Justificada		Justificada	No Justificada	Retraso		
22/09/2023	0	0	0	1	0	0	0	0
02/10/2023	0	0	0	2	0	0	0	0
13/10/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
09/11/2023	0	0	0	2	0	0	0	0
22/11/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
30/11/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
04/12/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
11/12/2023	0	0	0	0	0	2	0	0
13/12/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
15/12/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
18/12/2023	0	0	0	0	0	1	0	0
20/12/2023	0	0	0	0	0	1	0	0

Estimada/o padre/madre ponga en su conocimiento las faltas de asistencia de su hijo/a durante el periodo arriba indicado.
Aproveche la ocasión para saludarle atentamente.

Firmado:
Conserje del Curso: 1º ALIX
Nota de Tutor/a:

En _____ a veintiocho de Abril de dos mil veinticuatro

Fecha: 28/04/2024

Pág: 1 / 1

Una vez que lo obtenemos, lo ponemos en la bandeja de firmas de la persona que ocupa la Dirección y la Secretaría del centro.

Si el certificado del curso completo sale en blanco, os recomendamos que lo hagáis por trimestre y luego, con el programa que tengáis para manipular pdf, lo unáis en un único documento.

- **Certificado de permiso para llevar y usar el móvil:**

El alumnado puede venir a Secretaría a pedir un impreso para cumplimentar para que le dejen llevar y usar el teléfono móvil (se le da un expone solicita del centro). Debe aportar la documentación que acredite la circunstancia alegada (libro de familia, informes médicos, etc.). El equipo directivo, una vez estudiada la petición y documentación, nos dice que respondamos al alumnado. Podemos hacerlo de la siguiente manera:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

INFORMA:

De que, una vez revisada la solicitud con registro de entrada AAAA/CÓDIGO DEL CENTRO/MXXXXXXXXXX, y la documentación aportada, el equipo directivo ha decidido la autorización para el uso del teléfono móvil en el centro, sólo en caso de urgente necesidad.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

Si la respuesta fuese negativa, se usa el mismo modelo, pero en vez de: "Ha decidido la autorización", se pondría: "Ha decidido no autorizarle..."

- **Certificado de acreditación de formación:**

En algunos ciclos formativos, puede acreditarse la formación mediante la expedición de este tipo de certificados. En el ejemplo, los ciclos formativos de Cocina y Gastronomía y Servicios en Restauración expiden el certificado de carné de manipulador de alimentos.

CERTIFICACIÓN DE ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN

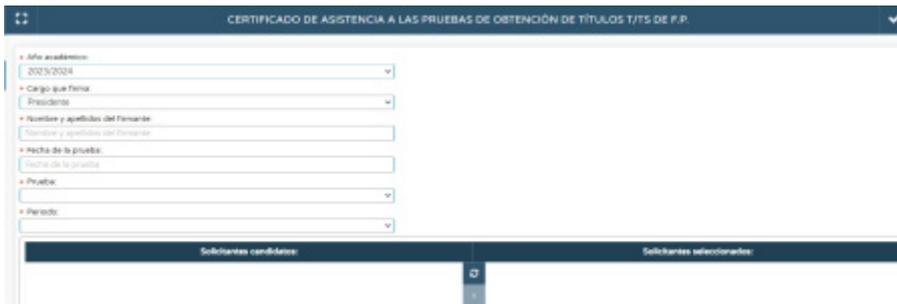
1 DATOS DEL RESPONSABLE	
NOMBRE DEL DIRECTOR	D.N.I/N.I.F.
EN CALIDAD DE DIRECTOR/RESPONSABLE DE LA EMPRESA/ENTIDAD DIRECTOR DEL I.E.S.	AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN DE FECHA: 23/06/2.009 Nº373/And-II

2 CERTIFICACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>Certifica que:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>Logo del Instituto o del ciclo</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre Apellido Apellido Con D.N.I./N.I.E.:</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">Durante el Curso AAAA/AAAA en el Centro I.E.S. Ubicado en la Calle de Localidad (Provincia).</p> <p style="text-align: center;">Ha recibido la formación correspondiente a:</p> <p style="text-align: center;">MANIPULADORES DE ALIMENTOS</p> <p style="text-align: center;">Acreditando su aprovechamiento.</p> <p>El presente certificado se emite para que conste y sirva de justificante a los efectos de acreditación de aprovechamiento de los programas o actividades de formación de manipuladores de alimentos.</p> <p style="text-align: center;">En localidad, dd de mes de aaaa.</p> <p style="text-align: center;">Firma y sello de la entidad.</p>

Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de asistencia a las pruebas de obtención del títulos de T/TS de F.P.:**

Puedes poner en el cuadro de búsqueda de documentos que se pueden pedir: "asistencia" y te sale esta opción. Cuando haces clic sobre ella, te aparece una ventana como esta para que la cumplimentes con los datos que te piden:



CERTIFICADO DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS T/TS DE F.P.

• Año académico: 2023/2024

• Cargo que firma: Presidente

• Nombre y apellidos del firmante: [Campo de texto]

• Fecha de la prueba: [Campo de texto]

• Prueba: [Campo de texto]

• Período: [Campo de texto]

Solicitemos candidaturas: [Botón]

Solicitemos seleccionados: [Botón]

Cuando se rellenan, surge automáticamente en la columna solicitantes candidatos, el alumnado que se presentó el día que has indicado. Seleccionas a la persona que quiere el certificado y la pasas a solicitantes seleccionados. Le das a Aceptar y se genera un documento como el de la siguiente imagen, escrito que encontrarás en Documentos solicitados:

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE T/TS DE F.P.

El/La Presidente/a de la Comisión de evaluación de las pruebas para la obtención de título de Técnico y Técnico Superior de ciclos formativos de formación profesional.

CERTIFICA:

Que D/Dª con D.N.I. , ha asistido a la Prueba para la obtención de título de T/TS (Emergencias sanitarias) (Orden de 8 de octubre de 2010, BOJA núm. 207).

Realizada: el 7 de Mayo de 2024.
En el centro educativo I.E.S. Localidad .
Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente CERTIFICACIÓN en,

a 10 de mayo de 2024

El/La Presidente/a

Fdo.:

Ref.Doc.:
Cod.Centro:

Esta acreditación debe firmarla el profesorado que preside la comisión de pruebas libres de tu instituto. Si al alumnado ese certificado no le sirve y necesita que ponga a qué asignaturas se ha presentado y la duración de dicha prueba, hay que ponerse en contacto con quien preside la comisión porque dicha persona sí puede generar con sus claves un certificado más específico.

- Certificado De Enseñanzas Cursadas en Centros Bilingües

Hay modelo oficial en Séneca. La ruta es:

Documentos que se pueden pedir/poner en el cuadro de búsqueda bilingüe. Elegir: Certificado de enseñanzas cursadas en centros bilingües.

El resultado es el siguiente:

ANEXO I

CERTIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS BILINGÜES

El alumno o la alumna [REDACTED] ha cursado en el centro [REDACTED] - I.E.S. [REDACTED] la enseñanza bilingüe de Inglés en Educación Secundaria Obligatoria / 1º de E.S.O., 2º de E.S.O., 3º de E.S.O. y 4º de E.S.O.

Observaciones:

En [REDACTED], a [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED]

La Secretaria.

V.ºB.º La Directora.

Fdo.: [REDACTED]

Fdo.: [REDACTED]

Ref.Doc.: CerEnsBil.rdf

Cod. Centro

Fecha Generación:

Si se opta a hacerlo a mano, ofrecemos un modelo:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL IES NOMBRE, DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que el alumno **Nombre Apellido Apellido** con D.N.I.: **xxxxxxxx** está matriculado en este centro en xº de Educación Secundaria Obligatoria, impartiendo como primer idioma el **inglés**.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición del interesado, expido el presente certificado con el Vº Bº del director del centro y sello del mismo en Localidad, a fecha.

El director

La secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de haber pagado el seguro escolar:**

Se hace a mano. Ha de comprobarse según los datos de Séneca (Alumnado/Matriculación/Sobre de matrícula/Comprobación pago seguro escolar) o en las listas internas que debe tener la persona encargada de Secretaría (si el alumnado paga en mano).

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que, según los datos que constan en esta secretaría, **Nombre Apellido Apellido**, con DNI **XXXXXXXXXX**, se encuentra cursando Xº de ESO/Bachillerato en este centro en el año académico XXXX/XX y ha pagado el seguro escolar con fecha dd/mm/aaaa.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de matrícula con las asignaturas en las que está matriculado el alumnado:**

Se hace a mano. Está pensado, sobre todo, para acreditar las asignaturas en las que está matriculado el alumnado de F.P.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que **Nombre Apellido Apellido**, con DNI: **XXXXXXXXXX**, se encuentra matriculado/a en el año académico **XXXX/XX** en el ciclo de grado medio/superior curso (1º o 2º) **Nombre del ciclo formativo**, en modalidad presencial.

Los módulos en los que está matriculado/a son: **Nombre completo del módulo, Nombre completo del módulo y Nombre completo del módulo.**

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

El director

La secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado de ciclos que no se imparten:**

Se hace a mano y a petición del alumnado que estudia fuera de su tierra al que le han denegado la beca porque, dicen, ese ciclo ya existe en el instituto del lugar originario del individuo.



CONSEJERÍA DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PROVINCIA
I.E.S NOMBRE

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, JEFE DE ESTUDIOS DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que en el instituto Nombre no se oferta el Ciclo Superior de Nombre. Sólo está el Ciclo Medio de Nombre.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda y, a petición de la persona interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº de la secretaria.

En Localidad, a dd de mes de AAAA.

VºBº la secretaria

el jefe de estudios

Fdo.: Nombre Apellido apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificación de Entrega de libros por alumnado trasladado:**

Se hace dicha acreditación cuando el alumnado devuelve los libros de texto si se traslada de centro.

El impreso puede descargarse en la siguiente dirección:

[ANEXO IV Certificación entrega libros trasladado GLT 2009--
\(juntadeandalucia.es\)](#)

O puede hacerse a mano si quiere actualizarse el nombre de la Consejería.

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

....., como secretario/a del
centro y con el visto bueno del director/a

CERTIFICO: que el alumno/a matriculado/a en este

centro en el curso con fecha ha hecho entrega de los libros que se le
asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro
educativo, en el estado de conservación que se indica:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En a de de

SECRETARIO/A

DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

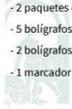
- **Certificado de material escolar que necesita el alumnado:**
Se hace a mano.

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que **Nombre Apellido Apellido** con DNI/NIE: **XXXXXXXXXX**, se encuentra matriculada en el IES **Nombre**, durante el curso **XXXX/XX** en (poner curso) ESO y necesitará el siguiente material escolar a lo largo de este año académico:

- 4 libretas Din A4 cuadrículadas.
- 4 recambios hojas cuadrículadas DIN A4 perforadas
- 1 agenda escolar
- 1 caja de lápices de colores
- 1 calculadora científica.
- 1 Tipp-Ex.
- 12 forros de plástico.
- 1 caja de rotuladores
- 1 marcador punta fina negro
- 5 lápices
- 3 gomas
- 1 sacapuntas
- 1 pegamento de barra
- 1 tijeras
- 1 juego de reglas (30 cm) con escuadra, cartabón y transportador de ángulos.
- 1 compás
- 2 carpetas de plástico A4
- 2 paquetes de folios A4 80g.
- 5 bolígrafos borrables azules.
- 2 bolígrafos borrables rojos
- 1 marcador fluorescente



Dirección- CP Localidad (Provincia) Tel.:
E-correo:

- 1 archivador anillas
- 1 mochila
- 1 flauta dulce

director

secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia) Tel.:
E-correo:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que la alumna **Nombre Apellido Apellido**, con pasaporte/DNI **XXXXXXXXXX**, tiene garantizada su plaza escolar para el próximo curso 20XX/20XX, en base a lo establecido en el artículo 7.3 del Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por los que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, y a petición de la parte interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En Localidad, a dd de mes de 20XX.

El director

La secretaria

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

● **CERTIFICADO AYUDA AL ESTUDIO:**

Se hace a mano.

DATOS DEL EXPEDIDOR Y DEL CENTRO

.....
como director/secretario/jefe de estudio (táchese lo que no proceda) del centro debidamente reconocido al amparo de la normativa vigente.

Nombre del centro.....

CIF/NIF.....

Domicilio.....

Teléfono.....

DATOS DEL ALUMNADO AL QUE SE REFIERE LA AYUDA A SOLICITAR

Nombre y Apellidos.....

Se encuentra matriculado en este centro para el curso académico 20XX/XX.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO que, según los datos obrantes en este centro, los datos reflejados son ciertos.

Educación Infantil (menores de 3 años). Importe de la mensualidad

¿Se beneficia el alumnado de alguna subvención o bonificación concedida por un organismo público? Marque lo que proceda: Sí No

En caso de que proceda, indique el nombre del organismo:

.....

Educación Infantil (menores de 3 años) Curso

ESO Curso.....

Bachillerato Curso.....

FP, Grado

Conservatorio elemental y profesional de música y danza

Otros estudios oficiales no universitarios reconocidos por la Junta de Andalucía. Indique cuál:

.....

En localidad, a dd de mes de 20XX.

Director,

Fdo.: Nombre Apellido Apellido



Poner en el pie el nombre del IES
DIRECCIÓN
CÓDIGO POSTAL LOCALIDAD
PROVINCIA

CERTIFICADOS PARA LA FAMILIA:

- **Justificante ante situación de excepcionalidad para la falta de asistencia a clase por viaje o situación de fuerza mayor, en periodo lectivo:**

Se hace a mano, pero puede usarse esta plantilla:



CONSEJERÍA DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PROVINCIA
I.E.S. NOMBRE

JUSTIFICANTE ANTE SITUACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD PARA LA FALTA DE ASISTENCIA A CLASE POR VIAJE O SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR, EN PERIODO LECTIVO

Al amparo del acuerdo adoptado en el seno de la Comisión Provincial de Absentismo Escolar, celebrada el 27 de septiembre de 2017 en la que se aprueba el documento "Criterios para la justificación de faltas de asistencia" del alumnado:

Yo, D./Dña. _____

con DNI _____ como padre/madre; tutor/a; y/o cuidador/a legal del
alumno/a: _____.

Expongo que dicho/a alumno/a no asistirá a clase desde fecha _____ hasta _____.

MOTIVO:

_____ Puesto que se trata de circunstancias de fuerza mayor al no contar con ninguna persona en quien poder delegar el cuidado del/a menor, debiendo este/a viajar con nosotros.

Por medio del presente acuerdo, quedo informado/a de que, en caso de que llegue la fecha de regreso y el/la alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará el Protocolo de Absentismo.

En _____, a _____ de _____ de 20 _____.

director/a:

padre/madre; tutor/a; representante legal



Fdo: _____

Fdo: _____

Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Certificado por acudir a una tutoría:**

Se hace a mano. Puede usarse esta plantilla, aunque antes, hay que poner el nombre y apellidos de la persona que ocupa el cargo de Secretaría, el nombre del centro en la cabecera y los datos del mismo en el pie de página:



CONSEJERÍA DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PROVINCIA
I.E.S. NOMBRE

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE DE LOCALIDAD (PROVINCIA),

CERTIFICA:

Que _____ padre/

madre de _____,

alumno/a de este centro, ha visitado en el día de hoy, _____, a _____

_____, tutor/a de su hijo/a.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, a petición de la persona interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

director/a:

secretario/a

Fdo: _____

Fdo: _____



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

- **Justificante de asistencia al centro:**

Se hace a mano y no hace falta que lo firme alguien del equipo directivo. Cualquier funcionario que esté presente puede firmarlo.

JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA AL CENTRO

Don/doña _____ con DNI _____

ha asistido el día _____, a recoger a su hijo/a _____

en el IES _____ a las _____ horas.

En _____, a _____ de _____ de 20 _____.

Sello del centro

Funcionario:

Fdo: _____



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

Si un jefe del Departamento pide el análisis de resultados del primer trimestre,
Documentos que se pueden pedir/alumnado/evaluación/resultado evaluación.
O en estadísticas de aprobados

¿Cómo sacar un listado de las asignaturas que se imparten por cursos?

PROTOCOLO ABSENTISMO

- Primer aviso: Comunicación del tutor a la familia.

Cuando un alumno alcanza las 25 horas (secundaria) o 25% de días lectivos o de horas de clase respectivamente, sin justificar, los profesores trasladan las incidencias a Jefatura de estudios y deben concertar una entrevista con la familia bien por llamada telefónica o por carta. Si optan por enviar la carta deberemos asegurarnos que han rellenado el modelo de comunicación del tutor a la familia, que está firmado por el tutor

y el director junto con el sello del centro, y que se adjunta el informe de faltas del periodo correspondiente. Para obtener el informe de faltas: Documentos que se pueden pedir/Alumnado/Faltas de asistencia/Informe de faltas por alumnos. Una vez completo le damos registro de salida y se envía por correo ordinario.

- Segundo aviso: Notificación del Director a la familia.

Si no asisten a la entrevista, el alumno continúa faltando o hay falta de compromiso por parte de la familia, se da registro de salida y se envía carta certificada de la notificación del director, con acuse de recibo, a los tutores legales.

**-PROTOCOLO DE DERIVACIÓN
A EQUIPOS TÉCNICOS DE ABSENTISMO
Y/O SERVICIOS SOCIALES
(ANEXO II SÉNECA)**

3.1.1.4. ¿Cómo saber el plan de estudios del alumnado: Bachillerato: LOE, LOMCE, LOMLOE...?

Para Bachillerato, hay que ir a Documentos que se pueden pedir y hacerle un certificado académico de expediente del alumnado con nota media. Al poner el tipo de nota media, viene a qué plan de estudios pertenece el Bachillerato cursado por el alumnado.

CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE EXPEDIENTES DEL ALUMNADO

Búsqueda por datos personales del Alumno/a

Nombre: [Redacted] Primer apellido: [Redacted]

Segundo apellido: [Redacted] Fecha nacimiento: [Redacted]

Buscar

Resultado de la búsqueda

Alumno/a: [Redacted]

Expediente: Bachillerato

ATENCIÓN: La certificación que va a obtener con este formulario no es la Certificación académica oficial para la obtención del título de Formación Profesional. La certificación académica oficial de enseñanzas de FP se obtiene en la ruta: Documentos\Alumnado\Certificados\Anexo XI: Certificación académica oficial para la obtención del título de formación profesional

Generar el expediente del alumnado indicando la nota media obtenida.

Tipo de nota media: Bachillerato LOMCE

Otra forma es buscando al alumnado, clicando encima del nombre y dándole a Relación del alumno con el centro:

RELACION DEL ALUMNO/A CON E	
Alumno/a:	
Número total de registros: 7	
Año Académico	Relación del alumno/a con el centro
2019-2020	Matricula en 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce)) en la unidad BACH-2B con resultado de Obtiene Título
2018-2019	Matricula en 1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce)) en la unidad BACH-1B con resultado de Promociona
2017-2018	Matricula en 4º de E.S.O. en la unidad ESO-4C con resultado de Obtiene Título
2016-2017	Matricula en 3º de E.S.O. en la unidad ESO-3E con resultado de Promociona
2015-2016	Matricula en 2º de E.S.O. en la unidad ESO-2D con resultado de Promociona
2014-2015	Matricula en 1º de E.S.O. en la unidad ESO-1C con resultado de Promociona
2014-2015	Solicitud de admisión en 1º de E.S.O. (Admitida)

Otra forma es ir a hacer un informe por traslado del alumnado:

INFORME PERSONAL POR TRASLADO DE E.S.O.

* Año académico: 2023-2024 * Curso: 3º de E.S.O. * Unidad: ESO-3A

Informe: Inf. Per. traslado ESO LOMLOE

INFORME PERSONAL POR TRASLADO DE BACHILLERATO

* Año académico: 2023-2024 * Curso: 1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) * Unidad:

Informe: Inf. Per. Traslado Bach. LOMLOE

Alumnado candidato	Alumnado seleccionado
0 elementos (0 seleccionados)	0 elementos (0 seleccionados)

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Se hace dicha acreditación cuando el alumnado devuelve los libros de texto si se traslada de centro.

El impreso puede descargarse en la siguiente dirección:

https://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/41008398/helvia/sitio/upload/1244551256140_anexo_iv_certificacixn_entrega_libros_trasladado_glt_2009x.pdf

O puede hacerse a mano si se quiere actualizar el nombre de la Consejería.

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

....., como secretario/a del
centro, y con el visto bueno del director/a

CERTIFICO: que el alumno/a, matriculado/a en este
centro en el curso con fecha, ha hecho entrega de los libros que se le
asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro
educativo, en el estado de conservación que se indica:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En, a de de

SECRETARIO/A

DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:



Dirección- CP Localidad (Provincia)
Tel.:
E-correo:

Certificados solicitados por las familias

*** Justificante ante situación de excepcionalidad para la falta de asistencia a clase por viaje o situación de fuerza mayor, en periodo lectivo:**

Se hace a mano, pero puede usarse esta plantilla:

JUSTIFICANTE ANTE SITUACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD PARA LA FALTA DE ASISTENCIA A CLASE POR VIAJE O SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR, EN PERIODO LECTIVO

Al amparo del acuerdo adoptado en el seno de la Comisión Provincial de Absentismo Escolar, celebrada el 27 de septiembre de 2017 en la que se aprueba el documento "Criterios para la justificación de faltas de asistencia" del alumnado:

Yo, D./Dña. _____

con DNI _____ como padre/madre; tutor/a; y/o cuidador/a legal del

alumno/a: _____

Expongo que dicho/a alumno/a no asistirá a clase desde fecha _____ hasta _____.

MOTIVO:

_____ Puesto que se trata de circunstancias de fuerza mayor al no contar con ninguna persona en quien poder delegar el cuidado del/a menor, debiendo este/a viajar con nosotros.

Por medio del presente acuerdo, quedo informado/a de que, en caso de que llegue la fecha de regreso y el/la alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará el Protocolo de Absentismo.

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

Director/a:

Padre/Madre; Tutor/a; Representante legal

Fdo: _____

Fdo: _____



Poner en el pie el nombre del IES
DIRECCIÓN CÓDIGO POSTAL LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO
MAIL

***Certificado por acudir a una tutoría:**

Se hace a mano. Puede usarse esta plantilla, aunque antes, hay que poner el nombre y apellidos de la persona que ocupa el cargo de Secretaría, el nombre del centro en la cabecera y los datos del mismo en el pie de página:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO, SECRETARIA DEL I.E.S. NOMBRE,

CERTIFICA:

Que _____ padre/

madre de _____

alumno/a de este centro, ha visitado en el día de hoy, _____, a _____

_____, tutor/a de su hijo/a.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, a petición de la persona interesada, firmo el presente certificado, con el Vº Bº del director y sello del centro.

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

Director/a:

Secretaria

Fdo: _____

Fdo: _____



Poner en el pie el nombre del IES
DIRECCIÓN CÓDIGO POSTAL LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO
MAIL

Pruebas libres de técnico/técnico superior de ciclos formativos

Al instituto, llamará desde el principio de curso el alumnado preguntando cuándo serán los exámenes. Se le puede decir lo siguiente: La publicación

saldrá en boja. La convocatoria suele ser en febrero/marzo y el examen en abril/mayo. Que estén pendientes a la web de tu ies porque allí lo publicaréis.

PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO TÉCNICO/TÉCNICO

SUPERIOR FP Una vez publicada la convocatoria en el BOJA (este año 2024, con fecha 26/02/2024), se inicia la maquinaria en los institutos.

Convocatoria de 2024: <https://www.juntadeandalucia.es/eboja/2024/40/s53.html>

Hay que darle publicidad al proceso, por lo que es recomendable decirle a la persona que lleva la página web del centro que publique la noticia en la misma y en las redes sociales del instituto.

Toda la información de las POT (calendario, procedimiento, etc.) estará publicada en la página de FPA:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluza/quiero-formarme/pruebas-y-procedimientos/pruebas-obtencion-titulos/procedimiento>

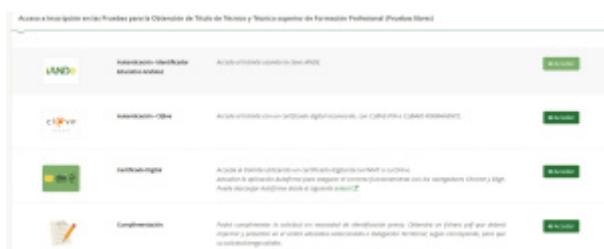
- **Cómo hacer la solicitud de admisión a las POT**

Deben hacer la inscripción de las pruebas por Secretaría Virtual. (Este 2024, el plazo va desde el 27 de febrero hasta el 12 de marzo, ambos inclusive).

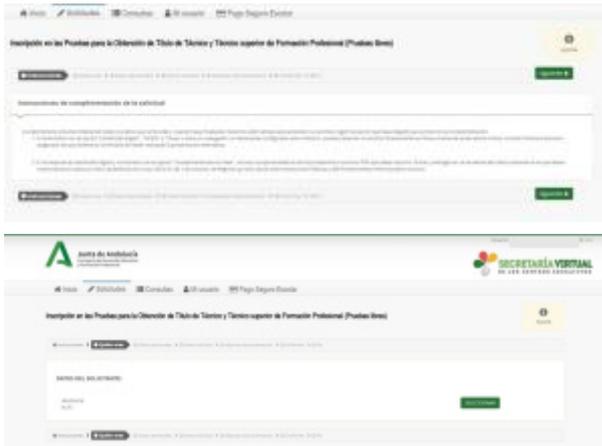
Si el alumnado llama y te dice que no atina, puedes contestarle que acuda al centro para hacerle tú la solicitud. Debe llevar el móvil, DNI y el requisito de acceso. Si no tiene clave lande, hay que hacérsela.



Se accede con cualquiera de las siguientes opciones:



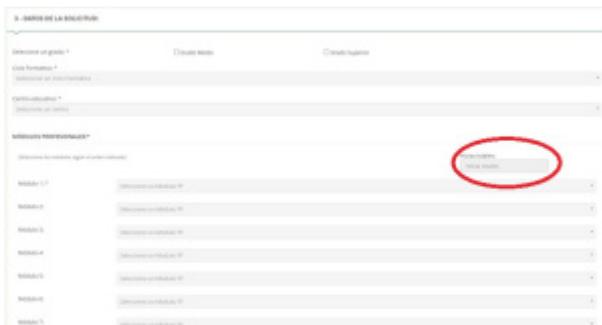
Una vez que te identificas, sale esta pantalla:



A continuación, aparece un formulario para que pongas los datos (dirección, mail, teléfono...).

Una vez rellenado el formulario, hay que darle a siguiente. La siguiente ventana que surge es Lugar y medio de notificación. Puedes optar por correo ordinario o notificación por medios electrónicos.

Luego, te aparecen los datos de la solicitud:



Tienes que elegir si quieres hacer las pruebas de Grado Medio o Superior. En Ciclo Formativo, hay un cuadro desplegable con los ciclos formativos para que selecciones el que tú quieras. Una vez hecho esto, tienes que escoger el centro educativo donde tienes pensado examinarte.

Seguidamente, debes decidir de qué asignaturas te vas a presentar, teniendo en cuenta que el máximo de horas es 1.000 por año.

Si ya has cumplimentado esto, lo siguiente será poner por qué vía accedes, si tienes discapacidad y solicitas adaptación y si te opones a consultar tus datos de identidad (en ese caso, deberías aportar copia compulsada del DNI).

El apartado documentación adjunta es muy importante:

1. Debes marcar si aportas la siguiente documentación:
 - a. Certificación oficial que acredite los requisitos académicos.
 - b. Certificación académica (art.6.2).
 - c. Declaración jurada (Anexo V). No simultanea esta matrícula en el curso académico 2023 / 2024, en los módulos profesionales en los que solicita la

inscripción, ya sea en la modalidad presencial, en la modalidad a distancia, o en pruebas para la obtención del mismo título convocadas por otra Administración educativa.

La declaración jurada, sólo hay que pinchar en la casilla de selección.

Siguiente:

Si no has marcado la casilla de selección de la declaración jurada, no te deja continuar.

La posterior ventana es para aportar los documentos necesarios. Mínimo, por defecto, hay que aportar el requisito de acceso.



La última ventana es para que compruebes lo que has puesto en la solicitud. Si está todo bien, pones tu número de móvil para que te manden un código, lo pones. Firmar la solicitud.

Finalmente, te da la opción de descargar la solicitud. Se recomienda que el alumnado fotografíe el rectángulo amarillo que sale de presentación de solicitud (fecha de registro), al lado de descargar la solicitud, por si hay algún problema.

- **¿Qué debe hacer el personal administrativo de los institutos con las solicitudes?**

Nosotros, como personal administrativo, debemos irnos a Alumnado/Admisión/Solicitudes Teletramitadas e ir solicitud por solicitud comprobando que tiene el requisito de acceso y/o ha aportado copia autenticada del DNI (no mera fotografía), en caso de negarse a que la Administración acceda a sus datos.

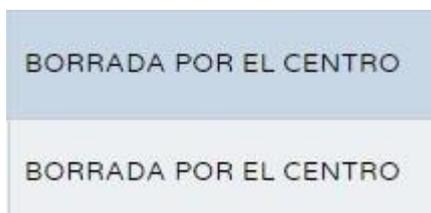


Si tiene el requisito de acceso y todo cumplimentado, se hace clic con el ratón en el nombre del alumnado y te aparecerá un menú como este:



Y le damos a consolidar la solicitud. Hay casos en que una misma persona presenta varias solicitudes. Se pueden consolidar todas (el sistema se queda con la última) o borrar una.

Si optas por la última opción, en el estado de la solicitud quedaría así:



Los estados de las solicitudes son: -Presentada: Cuando las hacen y presentan por Secretaría Virtual. -Finalizada: Cuando la consolidas. -Borrada por el centro: Como se ha comentado antes, es la solicitud que borra el personal administrativo porque aparecen varias de la misma persona.

Hay que mirar en Relación de solicitudes, el estado de las mismas, por si podemos enmendarlas, en caso de que salgan desestimadas: -Admitida: Está correcta. -Desestimada por solicitud duplicada: Puede ser por varios motivos, entre los que están:

1. La ha presentado varias veces. El sistema rechaza todas y se queda con la última.

2. La ha presentado en otro centro.

-Desestimada por Ninguna de las peticiones es válida. Motivos:

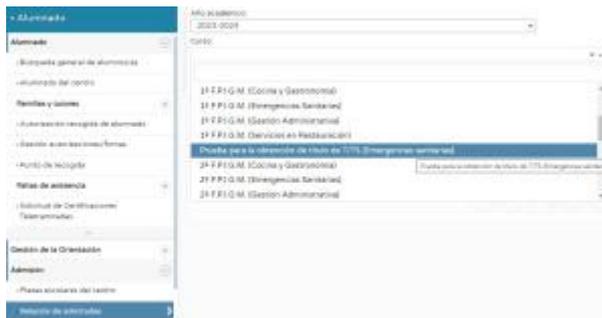
1. Supera las 1000 horas.

2. Ya tiene superado dicho módulo.

La leyenda de los motivos de desestimación viene en la última hoja de las listas provisionales.

Legenda motivos de desestimación
1 - La solicitud tiene más de un motivo de desestimación
2 - El solicitante no cumple ninguno de los requisitos de la vía de acceso
3 - Ninguna de las peticiones es válida
4 - No cumple el requisito de edad
5 - No presenta fotocopia autenticada DNI/NIE, ni consente consulta datos identidad
6 - No superar módulos profesionales en convocatorias anteriores. Art 6.2
7 - Presentada fuera de plazo
8 - Solicitud duplicada

Una vez finalizado el plazo, nos vamos a Relación de Solicitudes, elegimos el año académico actual y seleccionamos las Pruebas Libres:

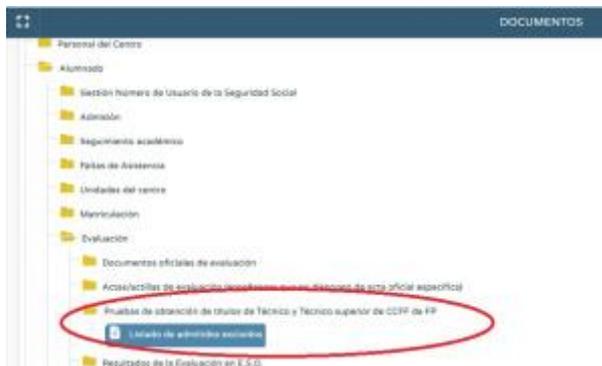


Vamos solicitud por solicitud apuntando los módulos que el alumnado ha pedido con el objeto de darle la cifra al jefe de Departamento, por si hay que habilitar otras dependencias.

Propuesta de mejora: Que Séneca saque el listado de alumnos por materias de pruebas libres.

El día 12 de abril de 2024, salen las listas provisionales de admitidos y excluidos. En el instituto, tienen la obligación de ponerlas en el tablón y/o página web. El alumnado puede consultarlas por Secretaría Virtual a lo largo del día. En el instituto, están antes.

Ruta: Documentos que se pueden pedir/Alumnado/Evaluación/Pruebas de obtención de títulos de Técnico y Técnico superior de CCFF de FP/Listado de admitidos excluidos.



Ç

OJO: Si llaman por teléfono para preguntar si está admitido o excluido, por protección de datos, no podemos facilitarle dicha información. Debe personarse

en el centro o esperar a que la Secretaría Virtual o nosotros publiquemos el listado.

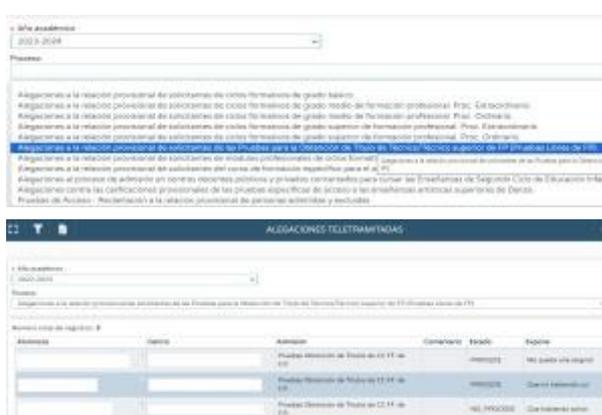
Período de alegaciones:

En la Secretaría virtual, se abre el período de alegaciones.



Hay que intentar que la gente reclame por la Secretaría Virtual, para que nos lleguen las mismas a Alegaciones Teletramitadas. Si alegan por Secretaría Virtual, las reclamaciones nos llegan a nosotros y a la Consejería de Desarrollo Educativo.

Pueden verse en Alumnado/Admisión/Alegaciones teletramitadas. Elegimos el año y pruebas libres.



En las alegaciones teletramitadas, leemos qué expone y solicita el interesado y si aporta alguna documentación. Y nosotros decidimos si procede (se acepta la solicitud para su inclusión en las listas definitivas) o no procede (se excluye de las listas y del proceso de ese curso).

También se pueden presentar en el centro, con un expone solicita y que aporte la documentación necesaria para acreditar su inclusión en las listas (si no ha aportado el requisito de acceso, debe aportarlo si no quiere verse excluido del proceso). Si vemos que cumple los requisitos, le damos a consolidar la solicitud que nos habíamos dejado en estado PRESENTADA. Una vez consolidada, pasa a estado CONSOLIDADA.

Alegaciones teletramitadas:

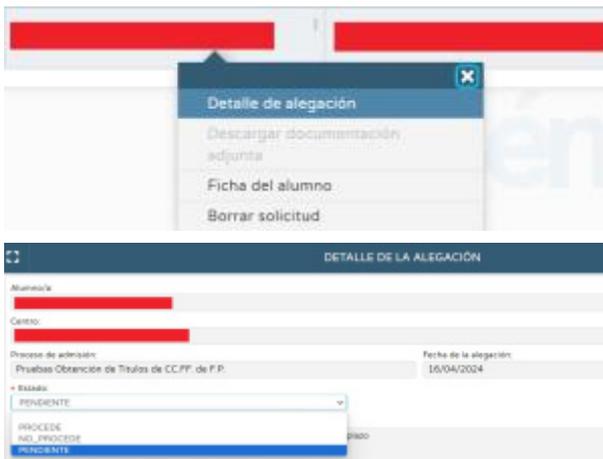
Cuando iniciemos sesión en Séneca, si hay alegaciones teletramitadas, en la parte de tareas pendientes, nos aparecerá un aviso como este.



Pinchamos en él y nos llevará a Alegaciones teletramitadas. Si no nos lleva, vamos al menú de la izquierda: Alumnado/Admisión/Alegaciones teletramitadas.



Pinchamos en él y nos llevará a Alegaciones teletramitadas. Pinchamos en el alumno y le damos a la opción Detalle de alegación, tal como se muestra en la imagen:



Leemos lo que argumenta y adjunta y ya decidimos entre los siguientes estados: -Pendiente: No hemos hecho ninguna acción. La solicitud del alumno sigue desestimada. Procede: Aceptamos la alegación. El alumno, de la lista de excluidos (o no aparecen en lista) pasará a la lista de admitidos. No procede: No hemos aceptado los motivos por los que hemos desestimado su solicitud y el alumno quedará excluido del proceso. Una vez elegido el estado, lo comprobamos en la pantalla inicial de alegaciones teletramitadas:



A continuación, pegamos un mensaje recibido al correo corporativo del centro sobre las Pruebas Libres. Hay que reenviárselo al profesorado encargado de dichas pruebas:

POT 2024 Documentación Acto de Presentación

Buenas tardes. Os reenvío el mensaje que he recibido de Servicios Centrales. Por favor, tened en cuenta que es OBLIGATORIO adjuntar documentación para que se pueda completar el acto de presentación. Saludos.

Mensaje reenviado -----

Buenos días, Con el perfil de Séneca "Gestión Comisión EO" y clicando sobre la comisión aparece un desplegable y una de las opciones es "Documentación para el acto de presentación telemático" a través del cual se debe adjuntar un PDF con toda la información que estime conveniente la Comisión de Evaluación y que deba conocer la persona solicitante respecto de la prueba cuando realice este acto de forma telemática (del 24 al 25 de abril de 2024, con certificado digital, a través de la Secretaría Virtual de los centros educativos). Anteriormente envié un e-mail en el que se adjuntaba un documento informativo sobre el Acto de Presentación, sería conveniente tenerlo presente para la documentación que se vaya a adjuntar. Es necesario comunicar a los centros sedes y presidentes y presidentas de las comisiones que para que el aspirante de las Pruebas de Obtención de Título de FP pueda llevar a cabo el Acto de Presentación de forma telemática, debe descargarse la documentación que la Comisión de Evaluación adjunte en Séneca. Descargar la documentación de la Comisión de Evaluación es un acto obligatorio para el aspirante que realice el Acto de Presentación de forma telemática. Si no se ha subido ninguna documentación, el aspirante no podrá finalizar el Acto de Presentación telemático, con los problemas que ello puede conllevar. Si la Comisión de Evaluación desea indicar también en ese documento el código de examen del simulacro para que el aspirante pueda realizarlo desde la web, debe hacerlo una vez que desde SSCC se lleve a cabo la matriculación masiva de todo el alumnado admitido en la relación definitiva que debe publicar el centro el próximo lunes 22 de abril. El martes, 23 de abril, ya estará todo el alumnado que haya sido admitido en la relación definitiva, matriculado y Séneca habrá asociado de forma automática a los alumnos matriculados en cada centro a la convocatoria de simulacro y cada centro podrá entonces entrar en Séneca para conocer cuál es el código de examen para facilitarlo a sus alumnos en la documentación que suba para el Acto de Presentación telemático. Al menos, en la documentación que se suba, si no se ha esperado hasta obtener este código para subirla, sería conveniente informar que podrá obtener el código de examen para realizar el simulacro visitando la página web del centro.

Calendario de realización de las pruebas libres para la obtención del título de Técnico en Emergencias Sanitarias 2024

LUNES 29 DE ABRIL DE 2024		
ACTO DE PRESENTACIÓN PRESENCIAL		
Hora: 19:30		

PRUEBAS: MARTES DÍA 7 DE MAYO DE 2024		
Hora	Módulo profesional	Duración
16:30	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	40 minutos
17:30	EVACUACIÓN Y TRASLADO DE PACIENTES	50 minutos
18:50	ATENCIÓN SANITARIA ESPECIAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	50 minutos
20:15	LOGÍSTICA SANITARIA EN EMERGENCIAS	50 minutos

PRUEBAS: JUEVES DÍA 9 DE MAYO DE 2024		
Hora	Módulo profesional	Duración
16:30	MANTENIMIENTO MECÁNICO PREVENTIVO DEL VEHÍCULO	50 minutos
17:30	APOYO PSICOLÓGICO EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS	40 minutos
18:50	PLANES DE EMERGENCIAS Y DISPOSITIVOS DE RIESGOS PREVISIBLES	50 minutos
20:15	ATENCIÓN SANITARIA INICIAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	60 minutos

PRUEBAS: MARTES DÍA 14 DE MAYO DE 2024		
Hora	Módulo profesional	Duración
16:30	DOTACIÓN SANITARIA	55 minutos
17:30	ANATOMOFISIOLOGÍA Y PATOLOGÍAS BÁSICAS	55 minutos
18:50	TELE-EMERGENCIAS	50 minutos
20:15	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	40 minutos

El lugar donde se realizarán las distintas pruebas y el acto de presentación presencial será el IES _____, en el aula de la calle _____.

Sólo si fuera necesario, debido a la falta de espacios, se utilizarán más fechas para realizar las pruebas. Serán los días 16, 21 y 23 de mayo. Esta información se conocerá el día siguiente de terminar el acto de presentación (tanto presencial como telemático), una vez que sepamos cuántos alumnos/as han realizado dicho acto. El día 30 de ABRIL se publicará en la web del centro www.juntadeandalucia.es la distribución definitiva de los alumnos/as en las diferentes fechas (si finalmente tuviera que utilizarse dos fechas por exámen).

Debemos poner en el tablón de anuncios el calendario y también quedarnos una copia por si llama alguien preguntando.

Por política de protección de datos, no se puede informar por teléfono de si está admitido, excluido y en qué módulos. Si lo quiere saber, lo remitimos a nuestra página web (si se opta por listas impresas, podemos invitarlo a que acuda al centro a ver el listado).

La Delegación se pondrá en contacto con el centro para que le enviemos el calendario de las pruebas libres para que se publique en la web de la Junta de Andalucía de FPA:

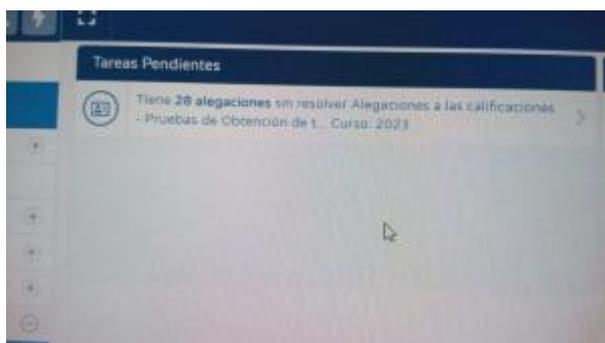
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluza/quiero-formarme/pruebas-y-procedimientos/pruebas-obtencion-titulos/procedimiento/-/documentos/DnwMUIWpg9yf/carpeta/calendarios-de-las-pot-16n6qug9kv8a4>

Después del acto de presentación, se confirman o modifican las fechas de exámenes y se facilita un código para que el alumnado haga un simulacro. Este no tiene nada que ver con el contenido del examen. Es una prueba de cultura general para que el alumnado se familiarice con la mecánica del examen. En teoría, el código se facilita en la fecha del acto de presentación, más o menos. Este curso 23/24, el acto de presentación ha sido el 29 de abril y el código se ha publicado el 03 de mayo.

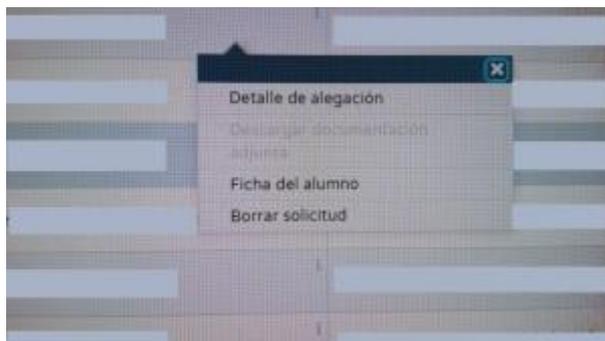
En la web del centro, se publican las instrucciones, cómo se evalúan los exámenes, calendario, instrucciones para la realización de las pruebas, el simulacro de examen y cómo consultar el certificado de notas (Tienes un ejemplo de lo que debe publicarse en la carpeta POT 23-24. Se llama Presentación POT 2024).

Cuando empiezan los exámenes, es normal que nos soliciten certificados de asistencia a dichas pruebas (explicado en el apartado certificados del alumnado en IES).

El acta de los resultados de las calificaciones provisionales se publica este curso el 07 de junio de 2024, tanto en la web de la Consejería de Desarrollo Educativo como en la web del propio instituto. Del día 10 al 12 de junio, se abre el plazo para las alegaciones. Lo deseable es que recurran por la Secretaría Virtual (llega al instituto en Alumnado/Admisión/Alegaciones teletramitadas). Si acuden al centro de forma presencial y nos vemos desbordados, podemos entregar a la persona interesada un expone solicita para que lo cumplimente. A este último formulario hay que darle registro de entrada. Las alegaciones teletramitadas nos aparecen en un aviso cuando iniciamos sesión en Séneca:



Cuando tengamos delante los asientos de las alegaciones, seleccionamos uno cualquiera y nos aparece el siguiente menú:



Le damos a detalle de la alegación. Como necesitamos imprimir cada reclamación, con el fin de evitar pérdidas, debemos llevar un registro de los nombres de quienes nos la presenta. Una vez que le damos a Detalle de la Alegación, copiamos y pasamos la misma a un documento de texto con todos los datos (nombre el alumnado, lo que reclama...) y a un tamaño de letra legible, ya que si imprimimos directamente nos sale muy pequeño. Para evitar

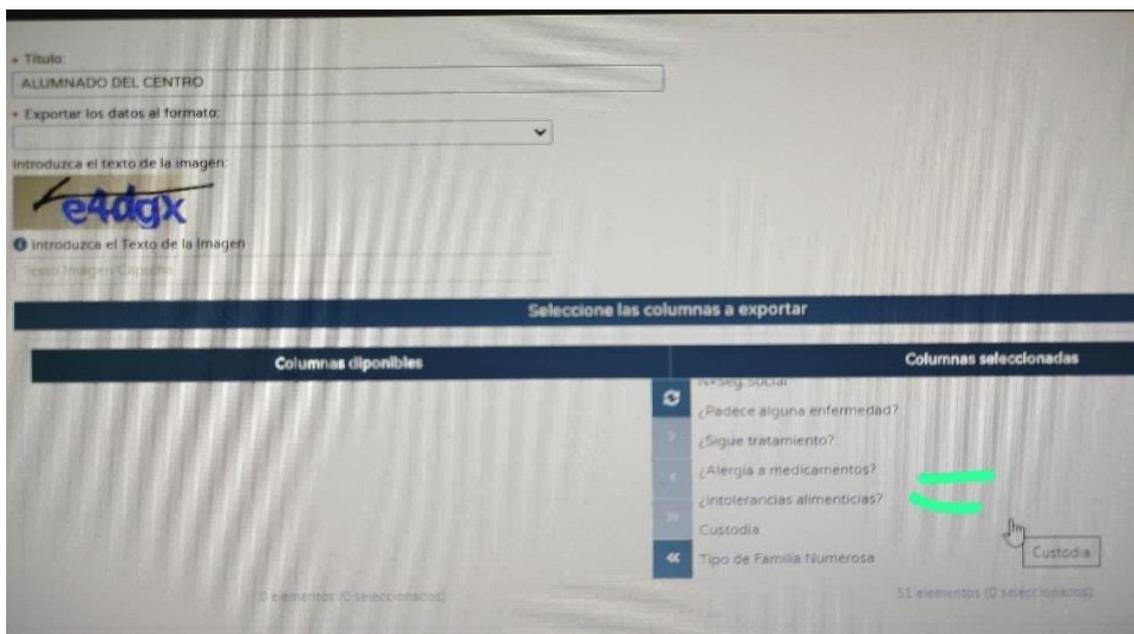
confusiones, es preferible hacer una cara/folio por alumno. Se comprueba que no se nos queda ninguna persona sin pasar su alegación, las guardamos en una carpeta con la relación de gente que la ha presentado y se la damos al encargado de las pruebas libres. Las alegaciones se nos van a quedar pendientes en Séneca hasta que dicho responsable, tras reunirse con el equipo y las estudie una a una, nos pase la deliberación. Con esta resolución, nosotros debemos poner: Procede o No procede y el motivo que nos ha pasado el profesor de las Pruebas Libres. Una vez hecho este trámite, ya nos desaparece el aviso de que tenemos pendientes alegaciones teletramitadas.

3.1.1.3. ¿Cómo sacar una lista de alumnado con intolerancias alimentarias/alergias?

Alumnado/alumnado del centro/ y en el listado sale ¿Alergia?

¿Padece alguna enfermedad?	¿Sigue tratamiento?	¿Alergia a medicamentos?	¿Intolerancias alimenticias?
Sí	Sí	No	No

Luego le das a exportar, seleccionas la columna deseada y el formato en el que lo quieras.



1.2. Gestión de la Orientación

1.3. Admisión

1.3.1. ¿Cómo se realiza el proceso de admisión para la ESO?

En las localidades con un único instituto, se admiten a todos los alumnos. En sitios donde hay más centros, se sigue el siguiente procedimiento.

Admisión ESO: Para saber la adscripción de un centro se consulta en: Documentación , Autorización de la oferta educativa, que envía la Delegado/a Territorial a través de Séneca.

- Sí el IES tiene centro adscrito no se hace solicitud de admisión, directamente hacen la matrícula.

Aquellos que presenten solicitud en un centro diferente al de adscripción tienen que poner los centros adscritos en los centros subsidiarios.No pierde la plaza, regresando a su centro adscrito caso de no ser admitido en los centros solicitados.(Anexo A)

Estos alumnos tendrán su plaza reservada si no son admitidos en ningún centro.

-Adscripciones compartidas - deben entregar solicitud (Anexo III) en el centro al que quieran optar. El centro grabará y baremar.

En los CEIP que están adscritos a varios IES, se presenta solicitud en un centro (adscrito o no). Si presenta solicitud en un centro/s no adscritos, aun sin solicitar alguno de los adscritos, la plaza en uno de sus centros adscritos no la pierde, regresando a uno de los centros adscritos en el supuesto caso de no ser admitido en ninguno de los centros no adscritos. Si no existe solicitud alguna, puede quedarse sin centro adscrito.(Anexo B)

Ruta Séneca: Alumnado/ Admisión/Solicitud tele tramitadas o relación de solicitudes.

Si hay duplicidad de solicitudes se debe llamar a las familias para ver el centro que prefieren y borrar la errónea.

Si el alumno no presenta ninguna solicitud será asignado de oficio a un centro donde hayan quedado vacantes.

Referente a la baremación lo lógico es dar baremación masiva y aceptarlo todo tal cual. Si hay algún error se da plazo de alegaciones.

Cuando se consolidan las solicitudes aparecen en relación de solicitudes.

Procedimiento:

Se recepcionan todos los anexos III.

Se recepcionan todos los anexos IX.

Toda la documentación anexa a la solicitud incluida la solicitud deben ser escaneadas y colgadas en SENECA.

El centro no borrará ninguna solicitud de oficio. La petición de borrado o anulación nunca será del otro tutor y siempre antes de la fecha de sorteo.

Solo se puede presentar una solicitud por lo que si al grabar el sistema indica “desestimada por duplicidad” se debe informar a la familia y debería renunciar a una o varias de ellas.(Siempre dentro de plazo). Si no lo hace, quedará la asignación de centro para el final. De aquí la importancia de intentar ir al día, si la grabación se deja para el final, nos damos cuenta de esta duplicidad cuando ya no se puede renunciar, pasado el plazo.

Las solicitudes de alumnos/as de Aulas Específicas en transición entre primaria y secundaria no se rigen por adscripción.

Trámite de mejora y subsanación.

Trámite de Audiencia antes de la resolución, a iniciativa de la familia o por Anexo B.(La comunicación de las familias debe ser con acuse de recibo).

Las familias pueden solicitar la vista de otros expedientes que concurren a la misma plaza. Documento vista de expediente (Anexo C). Ruta para generar el documento: Alumnado/Admisión//requerimientos de documentación (Anexo B).

La admisión en un curso del alumno/a no supone la admisión en el curso anterior si finalmente no promociona. El alumno tiene su plaza en el centro de origen.

1.3.2. *¿Cómo se realiza el proceso de admisión para Bachillerato?*

1.3.3. *¿Cuál es la ruta para grabar las encuestas del FSE entregadas en papel?*

Perfil dirección/profesor

Ruta alumnado/alumnado/registro de cuestionarios.

Te sale la lista con los alumnos que se benefician del fondo social europeo por proa, pali....depende de tu ies.

Pincha en el cuestionario del alumno que no lo tenga hecho
Volcar los datos del cuestionario en papel al cuestionario telemático y darle a aceptar.
Hecho.

Si te piden los siguientes documentos, en admisión /plazas escolares del centro tienes bastante información de lo que necesitas:

1. Informe sobre las solicitudes de admisión duplicadas
2. Balance plazas vacantes y solicitudes recibidas
3. Escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales

En *Admisión extraordinaria (Anexo IX)*

Este procedimiento está destinado a solicitudes de admisión que no han participado en el procedimiento ordinario de Marzo o que habiendo participado desean cambiar de centro por cambio de domicilio u otro motivo de fuerza mayor. También es muy usado para alumnos extranjeros que vienen a estudiar a través de una agencia.

Cada año nuestra Delegación nos avisará de la fecha en la que empieza la grabación de [Anexos IX](#) para participar en el proceso extraordinario de admisión. (Por ejemplo en 2023 fue desde el 18 de Julio). Esto no significa que no podamos recogerlos antes. No hay fecha fin. Podremos grabar un anexo IX a lo largo del curso.

Además del anexo cumplimentado los solicitantes deben aportar otros documentos como copia del DNI del alumno y de sus padres, padrón colectivo y otros documentos que apoyen el motivo de su solicitud. Estas son las [instrucciones](#) que nos mandaron desde DT Sevilla.

Procedimiento:

- Dar entrada al anexo y a los documentos que lo acompañan. Verificar que el solicitante lo ha firmado (o sea alguno de los tutores legales).
- Escanear toda la documentación.
- Grabar la solicitud en la siguiente ruta: Alumnado > admisión> Admisión (Anexo IX)

Seleccionamos el curso que ha solicitado, por ejemplo 1º ESO> pinchamos en la opción “añadir” (símbolo + arriba a la derecha).

Buscamos al alumno por algunas de las opciones que nos dan (por Nie, por DNI, por nombres y apellidos, por DNI de algún tutor).

OJO! Si es un alumno que nunca ha estado escolarizado en Andalucía nos pedirán que demos de alta al alumno desde cero. Hay que meter todos sus datos y el sistema le generará un NIE (recomiendo apuntarlo).

En “estado de la solicitud” existen dos opciones: Lo normal es que durante los primeros meses en los que podemos grabar anexos IX (aproximadamente de Julio a septiembre/octubre) sólo nos aparezca la opción de “enviada a DT” Esto significa que la DT debe resolver si admite o no al alumno. Ya avanzado el curso nuestra DT habilitará la opción “admitida por el centro” para que matriculemos nosotros directamente si sobran vacantes. *por ejemplo en DT Sevilla nos dijo que sólo podíamos matricular directamente si nos sobraban 5 plazas o más en ese curso solicitado.*

- Después de grabar todos los datos de la solicitud tendremos que adjuntar el pdf con el escaneo del anexo ix y su documentación adjunta).

Podemos ir consultando si sigue en trámite o han admitido, rechazado la solicitud. Si el alumno ha sido admitido en nuestro centro por la DT nos llegará la resolución por el libro de Entrada. *(yo suelo llamar al interesado para comunicárselo y decirle que tienen 2 días para formalizar la matrícula, pero a veces los llaman desde Delegación).*

Ruta para grabar anexos IX en Séneca

Para grabar ANEXOS IX en Séneca, esta es la ruta y lo que necesitas:

- Alumnado/Admisión/Admisión Anexo IX
- Elegir el año académico y el curso. Añadir.
- Grabar los datos.
- Importante: Hay que adjuntar:
 - Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
 - Libro de familia o certificado de nacimiento.
 - DNI/Pasaporte de los padres si el alumnado es menor de edad o del alumno si es mayor de edad.

ANEXO IX PARA EL CURSO 2024/25

Disponible en el sistema de información Séneca el ANEXO IX para el curso escolar 2024/25:

Jueves, 20 de junio

- Perfiles de Dirección, Administración y Centros Concertados.
- Infantil, Primaria y Educación Especial. (COLEGIOS)
 - Opción: sólo "Enviar a Delegación".

Jueves, 4 de julio

- Perfiles de Dirección, Administración y Centros Concertados.
- Infantil, Primaria y Educación Especial. (COLEGIOS)
 - Opciones (todas) Admitido, Desestimado y Enviar a Delegación.

Jueves, 18 de julio

- Perfiles de Dirección, Administración y Centros Concertados.
- ESO y Bachillerato. (IES)
 - Opción: sólo "Enviar a Delegación".

Lunes, 16 de septiembre

- Perfiles de Dirección, Administración y Centros Concertados.
- Todas las enseñanzas. (COLEGIOS e IES).
 - Opciones: (todas) Admitido, Desestimado y Enviar a Delegación.

ANEXOS IX POR PROVINCIAS:

Almería:

Granada:

Jaén:

Córdoba:

Málaga: Sólo hay que grabarlo.

El curso 23-24, mandaron estas orientaciones para que las tuviéramos en cuenta a la hora de grabar y mandar anexos IX:

A TODOS LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN ESPECIAL, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO:

ORIENTACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ADMISIÓN

El procedimiento extraordinario es la posibilidad que establece el Decreto 21/2020, de 17 de febrero, para atender necesidades inmediatas de escolarización del alumnado de incorporación tardía, entre otras, las que vengan motivadas por el traslado de la unidad familiar o por adopción o por el inicio o modificación de otras formas de protección de menores. A estos requisitos establecidos en el artículo 51 hay que añadir los supuestos especiales definidos en la disposición adicional quinta relativos a violencia de género o acoso escolar acreditados.

El procedimiento extraordinario es aplicable únicamente en casos de necesidades inmediatas de escolarización en estos supuestos u otros que se puedan plantear en estos términos, como ha sido el caso de los desplazamientos derivados de la guerra de Ucrania, es decir, alumnos que acaban de llegar a una localidad o área de influencia y que no tienen plaza en un centro en esa zona.

Se viene observando una práctica cada vez más frecuente y es utilizar el procedimiento extraordinario como una instancia de revisión del procedimiento ordinario. Un número cada vez más elevado de familias que no ven satisfechas sus pretensiones iniciales presentan anexo IX sin que haya cambiado su situación, obligando así a tramitar y resolver un procedimiento que no se tenía que haber iniciado y que están superando la capacidad de resolución de este órgano territorial. Esta situación conlleva un perjuicio considerable para las personas que realmente tienen necesidades inmediatas de escolarización, que sufren retrasos en la tramitación de sus peticiones.

Para agilizar la gestión y resolución de anexos IX tanto por parte de los centros docentes como de este órgano territorial y en aplicación de lo ordenado en el artículo 51 del Decreto 21/2020, se establecen las siguientes pautas de actuación para los centros docentes públicos y privados concertados:

- Informarán a las familias interesadas, previamente a la presentación de la solicitud, de los requisitos para poder solicitar una plaza fuera del periodo ordinario y de la documentación necesaria para su acreditación.



◦ Requisitos:

- Cambio de domicilio a una localidad o área de influencia distinta
- Inicio o modificación de una medida de protección de menores.
- Casos acreditados de violencia de género o acoso escolar.

◦ Documentación:

- Certificado de empadronamiento
 - Certificado de la Entidad Pública de Protección de Menores.
 - Justificante Protección Temporal
 - Informe preceptivo de Inspección en los casos contemplados en la DA quinta del Decreto
- Recepcionarán las solicitudes en los términos establecidos en el artículo 51.2 en el plazo establecido en el artículo 51.1. y reclamarán la documentación acreditativa de las circunstancias que sustentan la solicitud.
 - Grabarán en SÉNECA el anexo IX incorporando al mismo toda la documentación preceptiva y la acreditativa de las circunstancias alegadas.
 - Una vez que por parte del centro se constate que se cumplen los requisitos y que obra toda la documentación, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 51.3 y en el supuesto de que existan plazas vacantes, estimando las solicitudes por estricto orden de entrada en el Registro del centro y matriculando a los alumnos a través de SÉNECA.

Para cualquier duda sobre el procedimiento extraordinario pueden llamar a los teléfonos 990041, 990036, 990037, 990038, 990039 y 933848.

LA JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN

medio electrónico

Sevilla: Sólo piden que los grabes. También mandaron unas instrucciones a tener en cuenta:

Recordatorio Anexos IX

Cuando una familia presenta un Anexo IX en un centro educativo, la documentación que tendrá aportar es:

1. Anexo IX debidamente cumplimentado **y firmado por algunos de los tutores legales.**
2. Fotocopia del los DNI de los tutores legales del alumno que solicita plaza.
3. Si la familia procede de otro país, tendrán que presentar fotocopia del pasaporte o NIE.
4. Padrón histórico colectivo de la unidad familiar
5. Fotocopia del DNI, libro de familia o partida de nacimiento del alumno que solicita plaza.
6. Cualquier otra documentación que estime oportuno.
- 7.

Toda la documentación anteriormente referenciada **la escaneará** el centro "**INCLUIDO EL ANEXO IX**" y la adjuntará en el detalle de la solicitud en: "**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**".

Asimismo les recuerdo que los Anexos IX presentados en los centros los graban los centros y no se remiten por ventanilla electrónica.

Cádiz:

Huelva: Lo grabas y mandas un mail diciendo que lo has grabado.

¿Cómo se hace un certificado con nota media?

Para hacer un certificado de los **estudios completos** de E.S.O., FPB y Bachillerato con nota media, sólo tienes que seguir la siguiente ruta:

Documentos que se pueden pedir (icono de carpeta abierta en la parte superior de la pantalla)/Certificaciones académicas de expedientes del alumnado/
cumplimentamos los datos que nos pide.

CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE EXPEDIENTES DEL ALUMNADO

* Centro que expide el certificado:

Búsqueda por DNI/Pasaporte o N.I.E. del Alumno/a

DNI Pasaporte N.I.E.

Búsqueda por datos personales del Alumno/a

* Nombre: * Primer apellido:

Segundo apellido: Fecha nacimiento:

Resultado de la búsqueda

Alumno/a:

Expediente:

En la misma pantalla, pero un poco más abajo, hay un cuadro de opción para que se señale si se desea que el certificado lleve nota media. Y el tipo de nota media (según el plan de estudios vigente: LOMLOE, LOE, LOGSE, LOMCE...).

Cuando indicas el tipo de nota media, en el cuadro "Nota media calculada" te ofrece la nota media, según el plan de estudios. A veces, también aparece la calificación en "Nota media final". Si no es el caso, salvo que recibamos otras órdenes de Consejería/Delegación, escribimos la nota que nos da el sistema en "Nota media calculada". Le damos al botón de añadir (nos aparecerá el asiento de ese alumnado) y al aspa de aceptar.

Generar el expediente del alumnado indicando la nota media obtenida.

* Tipo de nota media:

Expediente ESO LOMLOE con Religión Nota Media final.
 Expediente ESO LOMLOE sin Religión
 Alumnado (matriculación) Relación de expedientes

Nota media calculada: * Nota media final:

Para que conste en:

Y surta los efectos:

Alumnado seleccionado:

Lista de Elementos	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>

0 elementos (0 seleccionados)

El certificado se genera en Documentos solicitados (los dos folios superpuestos, al lado del teléfono, en la parte superior del programa).

Una vez generado, se le manda a la bandeja de firmas del director y secretario para que lo rubriquen de forma digital.

Cuando ya esté firmado, se le entrega a la persona interesada, bien por mail o se llama para que venga a recogerlo en persona.

La nota media de los ciclos formativos, si el alumnado ha terminado sus estudios, se obtiene automáticamente con el anexo XI, en documentos que se pueden pedir.

ATENCIÓN: La certificación que va a obtener con este formulario no es la Certificación académica oficial para la obtención del título de Formación Profesional. La certificación académica oficial de enseñanzas de FP se obtiene en la ruta:
Documentos\Alumnado\Certificados\Anexo XI: Certificación académica oficial para la obtención del título de formación profesional

¿Cómo obtener la nota media de varios cursos?

Pasos para saber la nota media de varios cursos:

1. Ir a **Alumnado/Matriculación/Relación de expedientes**.
2. Elegimos el **Tipo de expediente** haciendo clic en **ESO**, por ejemplo.
3. Seleccionamos **Expedientes** del menú contextual que nos aparece.
4. Pulsamos el botón SB que nos aparece arriba a la derecha.
5. Elegimos el **Tipo de nota media**:
 - *Expediente ESO LOMLOE sin religión.
 - *Expediente ESO LOMLOE con religión.
6. Se actualiza la pantalla mostrando un listado del alumnado. Hacemos clic en el alumno deseado y seleccionamos la opción **Materias para el cálculo de la nota media**.
7. Se actualiza de nuevo la pantalla y, a la derecha del todo, tenemos la columna **Seleccionadas por el usuario**. En esa columna marcamos todas las asignaturas de los cursos de los que queremos que nos calcule la nota media. Por ejemplo, podemos seleccionar todas las asignaturas de 3º y 4º de ESO para que nos calcule sólo dichos cursos.
8. Una vez marcadas las asignaturas, abajo del todo nos aparecerá la nota media en la columna Seleccionadas por el usuario.
9. Si se quiere hacer un certificado de nota media de dichos cursos, puede escogerse el Modelo 3 y 4 ESO que tenemos en el repositorio (**poner enlace al documento**).

¿Cómo podemos saber qué asignaturas tienen suspensas los alumnos?

Documentos que se pueden pedir/matriculación/materias/informe de materias en las que se ha matriculado cada alumno y marcas la opción de materias pendientes.

Ruta para subir a matrículas los documentos del centro que tiene que rellenar el alumnado que opte por hacer el trámite online:

Menú de la izquierda/Alumnado/Matriculación/Sobre de matrícula/Documentación complementaria. Ahí se suben los documentos que queremos que aparezcan.

Cómo se marca ACS

Para marcar Adaptación Curricular Significativa (ACS), hay que seguir esta ruta en el menú de la izquierda:

- Alumnado.
- Matriculación.
- Relación de matrículas.
- Seleccionar el curso.
- Pinchar sobre el alumnado.
- Elegir materias de la matrícula.

The screenshot shows the SENECA web application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Alumnado, Gestión de la Orientación, Admisión, Matriculación (expanded), Trámites especiales de matrículas, Relación de expedientes, Matriculación provisional, and Sobre de Matrícula. The 'Matriculación' section is expanded, and 'Relación de matrículas' is selected. A dropdown menu is open over the 'Relación de matrículas' item, with 'Materias de la matrícula' highlighted in a red circle. Other options in the dropdown include: Detalle de la matrícula, Otros datos, Expedientes del alumno/a, Borrar la matrícula, Ampliar la matrícula, Anular la matrícula, Ficha del alumno/a, Nº de identificación escolar del alumno/a, Datos complementarios del alumnado de nacionalidad extranjera, Relación del alumno/a con el centro, Deshacer anulación de matrícula, Suspender matrícula por un curso académico, Baja de oficio, Profesores/as del alumno/a, and Expediente electrónico. The main content area shows a table with columns for 'Alumno/a', 'Unidad', and 'Situación y vigencia'. The table contains three rows of data, all of which are redacted with black bars.

- Considerar materias del curso actual.

The screenshot shows the 'MATERIAS DE LA MATRÍCULA' form. At the top, there is a header with the title 'MATERIAS DE LA MATRÍCULA' and several icons. Below the header, there is a form with the following fields: 'Acción:' with a dropdown menu set to 'Materias de la matrícula', 'Alumno/a:' with a dropdown menu, 'Alumno/a:' with a text input field, 'Año académico:' with a dropdown menu, 'Curso:' with a dropdown menu, 'Unidad:' with a dropdown menu, 'Estado de la matrícula:' with a dropdown menu, and '* Considerar materias:' with a dropdown menu set to 'Del curso actual'.

- Donde pone Matriculada, darle al desplegable y elegir Adaptación.

MATERIAS DE LA MATRÍCULA				
Grupo de materias	Materia	Créditos	Estado de la materia *	Convocatoria renunciada *
<input checked="" type="checkbox"/>	Obligatorias generales	Música	Matriculada	
<input checked="" type="checkbox"/>	Optativas propias de la Comunidad	Computación y Robótica	Matriculada	
<input type="checkbox"/>	Optativas propias de la Comunidad	Cultura Clásica	Adaptación	
<input type="checkbox"/>	Optativas propias de la Comunidad	Oratoria y Debate	Adaptación	
<input checked="" type="checkbox"/>	Primera Lengua Extranjera	Inglés		
<input type="checkbox"/>	Religión/Atención educativa	Atención Educativa		
<input checked="" type="checkbox"/>	Religión/Atención educativa	Religión Católica		
<input type="checkbox"/>	Religión/Atención educativa	Religión Evangélica		
<input type="checkbox"/>	Religión/Atención educativa	Religión Islámica		
<input type="checkbox"/>	Religión/Atención educativa	Religión Judía		
<input type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera	Área Lingüística de carácter transversal		
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Lengua Extranjera	Francés (Segundo Idioma)	Matriculada	

3.3.3. Admisión en ciclos formativos

Para facilitarnos el trabajo, suelo decir al alumnado que debe adjuntar el certificado de notas con nota media cuando haga la solicitud, ya que el sistema no suele reconocerlas y desestima las solicitudes por no constar el requisito de acceso. Nosotros debemos dar fe de que la nota que alegan es cierta y sólo la podemos comprobar con el certificado académico. Asimismo, si descartan la solicitud por problemas con el DNI, hay que llamar a la persona interesada para que lo aporte en plazo de alegaciones.

INFORMACIÓN GENERAL

- El proceso de admisión y matriculación generalmente comienza en junio (15-30) y se extiende hasta julio y septiembre-octubre con las diversas adjudicaciones y listas de espera. Los calendarios pueden consultarse en la página de Escolarización y normalmente se remite un manual de centros de FP con toda la información.
- Simultaneidad de solicitudes:
 - Oferta Completa Presencial de ciclos y OCP de cursos de especialización.
 - Oferta Parcial diferenciada de ciclos y Oferta Completa de cursos de especialización.
 - Oferta Completa a Distancia de ciclos y Oferta Parcial diferenciada.
 - Oferta de ciclos en modalidad dual y Oferta Completa presencial de ciclos. Esta simultaneidad está prevista para ofertas duales que se escolaricen con un procedimiento no incluido en el procedimiento ordinario o el extraordinario.

En caso de que la persona solicitante resulte admitida en más de una oferta, sólo se podrá formalizar la matrícula en una de ellas.

- Haberse matriculado o estar en lista de espera tras la segunda adjudicación es compatible con presentar solicitud en el procedimiento extraordinario.
- Tanto para Oferta Parcial Diferenciada a Distancia como para Oferta Completa a Distancia, el modelo de pago de matrícula es el 169.
- Se tendrá en cuenta únicamente la última solicitud, en ella deben constar todos los centros y grados por orden de preferencia. Se puede renunciar a la solicitud presentada mientras siga abierto el plazo de presentación. La renuncia de la última solicitud presentada implica la renuncia de la participación, no se tienen en cuenta las solicitudes anteriormente efectuadas.

- No es necesaria la grabación de la solicitud en segundo curso si solo quedan pendientes la FCT y el proyecto en su caso; o solo quede convalidar módulos por el centro para dar paso a la FCT y el proyecto.

Enlace donde suelen publicar el calendario de todo el proceso de FP:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/escolarizacion/fp/calendario>

CONSULTAR PLAZAS DEL CENTRO Y NOTA DE CORTE

Podemos consultar las plazas de las que dispone el centro desde Séneca:

ALUMNADO/ADMISIÓN/PLAZAS ESCOLARES DEL CENTRO y seleccionamos el nivel educativo en cuestión.

O bien desde “Consultas” en la Secretaría Virtual de los Centros Docentes, donde además se puede ver la nota de corte anterior:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/consulta/oferta-educativa-formacion-profesional/>

Pones el nivel (si es ciclo medio o superior, provincia, familia, ciclo formativo y le das a consultar.

The screenshot shows the 'Secretaría Virtual de los Centros Educativos' website. The header includes the logo of the Junta de Andalucía (Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional) and the logo of the Secretaría Virtual. The navigation menu contains: Inicio, Solicitudes, Consultas, Acceso, and Pago Seguro Escolar. The main content area is titled 'Oferta de centros docentes sostenidos con fondos públicos para el procedimiento de admisión en ciclos formativos de grado medio y superior en oferta completa para el curso escolar 2023/2024'. Below the title is a search form with the following fields:

- Nivel: ***: Dropdown menu with 'Ciclos Formativos de Grado Medio' selected.
- Provincia:**: Dropdown menu with 'Jaén' selected.
- Familia**: Dropdown menu with 'Sanidad' selected.
- Ciclo formativo**: Dropdown menu with 'Cuidados auxiliares de enfermería' selected.
- Bilingüe**: Dropdown menu with 'Seleccione un ciclo formativo' selected.
- Oferta plazas en FP DUAL**: Dropdown menu with 'Seleccione una opción' selected.

At the bottom of the form is a green button labeled 'Consultar'.

Ciclos formativos de Grado Medio

Familia:  Sanidad

Ciclo formativo: 19201G - Cuidados auxiliares de enfermería

La información referente a los turnos ofertados por los centros está sujeta a cambios de acuerdo a los criterios del centro.

	Tipo de oferta	Notas de corte	Turno	Plazas	Bilingüe	Plazas dual	Observaciones
Jaén							
23000091 - C.D.P. Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia: Avenida de Europa, 1. Teléfono: 953581458 Localidad: Alcalá la Real Código Postal: 23680	CONCERTADA	Nota de Corte	Mañana	30	No	0	
23000519 - C.D.P. Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia: Calle Puerta de Madrid, 6. Teléfono: 953500350 Localidad: Andújar Código Postal: 23740	CONCERTADA	Nota de Corte	1 grupo de mañana y 1 grupo de tarde	60	No	0	
23001111 - I.E.S. Castillo de la Yedra: Calle Cruz de Orea, 57. Teléfono: 953711520 Localidad: Cazorla Código Postal: 23470	PÚBLICA	Nota de Corte	Mañana	30	No	0	--
23002103 - C.D.P. Santa María de los Apóstoles: Carretera de Jabalcuz, 51. Teléfono: 953231605	CONCERTADA	Nota de Corte	Mañana	30	No	0	

Pinchas en nota de corte y te aparece una ventana con los cupos de acceso, como la siguiente:

Familia:  Sanidad

Centro: 23001111 - I.E.S. Castillo de la Yedra Ciclo formativo: 19201G - Cuidados auxiliares de enfermería

Vía de acceso	Proceden de 4º ESO	Obtención del título en cualquiera de los dos cursos anteriores	Prioridad dentro de la vía	Nota de corte
ESO	Sí	Sí	1ª	Admitidos
	No	Sí	2ª	Admitidos
	Sí	No	3ª	5,13
	No	No	4ª	--
FPB	Relacionado	Sí	1ª	--
		No	2ª	--
	No Relacionada	Sí	3ª	--
		No	4ª	--
Módulos profesionales obligatorios de un PCPI			5ª	--
PAGM y Curso de Acceso a CFGM			1ª	Admitidos
Titulación equivalente al título ESO			2ª	Admitidos
Resto de requisitos			3ª	7,50

Si pone Admitidos en la nota de corte quiere decir que todos los que lo solicitaron, entraron. En el resto de casos, pone la nota media.

RELACIÓN DE SOLICITUDES

RELACIÓN DE SOLICITUDES						
Año académico: 2023-2024						
Curso: 1º F.P.I.G.M. (Instalaciones Eléctricas y Automáticas)						
Proceso de admisión: Ciclos Formativos de Grado Medio						
Considerar solicitudes que han: solicitado el centro como prioritario						
Número total de registros: 50						
Alumno/a	Número solicitud	Cupo de acceso	Reserva de acceso	Estado de la solicitud (OC)	Estado de la solicitud (OPC)	
[Redacted]	316	Otras vías		Matriculada a fecha 25/07/23 en 1º F.P.I.G.M.(Inst.Elect.y Automáticas)		
[Redacted]	299	Secundaria		En trámite o no admitida	Matriculada a fecha 25/07/23 en 1º F.P.I.G.M.(Inst.Elect.y Automáticas)	
[Redacted]	634	FPB/Mod. PCPI		Matriculada a fecha 21/07/23 y Baja de oficio		
[Redacted]	290855	Secundaria		En trámite o no admitida		
[Redacted]	361	Secundaria		Matriculada a fecha 21/07/23 en 1º F.P.I.G.M.(Inst.Elect.y Automáticas)		
[Redacted]	365	Secundaria		Matriculada a fecha 17/07/23 en 1º F.P.I.G.M.(Inst.Elect.y Automáticas)		
						Admitida en 1º F.P.I.G.M.(Inst.Elect.y Automáticas)

Desde esta pantalla podemos:

- Grabar las solicitudes que nos entreguen presencialmente en el centro y ver el conjunto de las mismas, telematizadas y manuales, filtrando por grado, tipo de procedimiento y según hayan solicitado el centro como prioritario, alternativo o hayan sido admitidos. Para grabar una solicitud clicaremos en el icono superior derecho “Añadir”, que estará habilitado solo mientras el plazo esté abierto, y completaremos los datos personales, académicos (si son de Andalucía nos volcará los datos de séneca directamente si lo deseamos, de lo contrario los introduciremos nosotros según la documentación aportada; y el orden de preferencia junto con los códigos de los diferentes grados. Por último consolidaremos la solicitud.
- Comprobar el estado de la solicitud y revisar aquellas que presenten incidencias. *En el anterior proceso hubo una incidencia común, aparecía desestimada por no acreditar la identidad cuando todo estaba bien, en esa caso solo había que entrar en la solicitud y volver a consolidarla.
- Seleccionando al alumnado, acceder al “Detalle” de su solicitud para modificarla, mientras continúe abierto el plazo, consolidar o consultar. También nos permite hacer el envío de la clave iande en caso de que el interesado lo haya perdido y no fuese alumno nuestro.
- Matricular o reservar plaza, señalar renunciadas. Cuando sea el alumno quien realice este procedimiento de forma telematizada en la secretaría virtual, aparecerá automáticamente la casilla marcada en gris. Cuando recibamos matrículas o reservas de forma presencial, seremos nosotros quienes seleccionemos la casilla que aparecerá en azul. Aunque aparezca marcada la matrícula deberemos matricularles a través de ALUMNADO/RELACIÓN DE MATRÍCULAS, seleccionaremos el curso y el grado y pulsando en el icono “matrícula masiva” nos aparecerá la relación de estudiantes que han solicitado la matrícula y estaban marcados en la pantalla anterior. Finalmente los marcaremos y procederemos a su matriculación.

Desde este apartado también podremos comprobar si, aunque hayan participado en el proceso de admisión y matriculación de ciclos formativos, tenían otra matrícula en Bachillerato o FP. Si este es el caso, deberán anular primero dicha matrícula, de lo contrario no aparecerán en la relación de matrículas masivas ni nos permitirá formalizar la matrícula.

MATRICULACIÓN O RESERVA DE PLAZAS DE SOLICITUDES ADMITIDAS EN CF					
Matrícula	Reserva puesto	Renuncia	Alumno/a	Acción a realizar	Existe matrícula en Bachillerato o en CCF de AA PP y D
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Matrícula Obligatoria	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Matrícula Obligatoria	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Matrícula Obligatoria	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Matrícula Obligatoria	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Matrícula Obligatoria	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Matrícula Obligatoria	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Matrícula Obligatoria	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Matrícula Obligatoria	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Matrícula Obligatoria	No

SOLICITUDES TELETRAMITADAS

Filtrando por curso y tipo de proceso encontraremos la relación de solicitudes de admisión teletramitadas. Debemos acceder al "Detalle" de cada solicitud para comprobar que los datos son correctos según los documentos aportados ("Descargar documentación adjunta"), especialmente la información y académica y el cupo de acceso, ya que muchos estudiantes con titulaciones extranjeras no eligen el acceso "por otras vías" al tener homologados sus estudios, sino el equivalente en España. Igualmente, cuando han realizado sus estudios fuera de Andalucía deben adjuntar el documento acreditativo en la solicitud, si no lo han hecho debemos requerirles el mismo o la solicitud quedará desestimada. Otro de los casos es los que deben aportar documentación es cuando hacen uso del pasaporte para acreditar su identidad, este método no es compatible con el Sistema de Verificación de la Identidad, por lo que deberán incluir la copia en la solicitud. De igual modo, quienes se opongan a la consulta de datos sobre discapacidad deberán aportar el certificado pertinente. Quienes aún no han homologado sus estudios pueden participar e incluso llegar a matricular si aportan el volante de inscripción provisional, sin embargo, si un mes antes de la evaluación final, el alumnado con estudios extranjeros no hubiera cumplido este trámite, su matrícula quedaría sin efecto.

RELACIÓN DE SOLICITUDES TELETRAMITADAS				
* Año académico: 2023-2024				
* Tipo de proceso: Admisión en ciclos formativos de grado superior de Formación Profesional en oferta completa. Proc. Ordina				
Registros: 1 - 50 de 147				
Alumno/a	Estado solicitud	Fecha solicitud	Curso solicita	Firmado
[Redacted]	FINALIZADO	22/06/2023 16:46:52	1º F.P.I.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones	Si
[Redacted]	FINALIZADO	24/06/2023 16:46:52	1º F.P.I.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones	Si
[Redacted]	FINALIZADO	24/06/2023 16:46:52	1º F.P.I.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones	Si
[Redacted]	FINALIZADO	15/06/2023 13:35:14	1º F.P.I.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones	Si
[Redacted]	FINALIZADO	15/06/2023 13:35:14	1º F.P.I.G.S. (Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma)	Si

Datos generales de la solicitud

La persona solicitante ha renunciado a la solicitud

La persona solicitante manifiesta tener la condición de deportista de alto rendimiento

El centro verifica que la persona solicitante tiene reconocida la condición de deportista de alto rendimiento

Requisito de acceso

Datos registrados en Séneca:

Bachiller obtenido a partir del curso académico 2009/2010 - Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce)

Modalidad:

Añadir

Requisitos de acceso seleccionados

Borrar	Requisito de acceso	Modalidad	Curso académico	Nota	Cupo de acceso	Registrado en Séneca
	Bachiller obtenido a partir del curso académico 2009/2010	Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce)	2018/2019	7,05	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>

Si accedemos al detalle de la solicitud podremos completar y comprobar los datos para su posterior consolidación:

El requisito de acceso puede incluirse automáticamente si está registrado en Séneca, o también podemos introducirlo nosotros manualmente, asegurándonos de seleccionar el requisito de acceso adecuado y comprobando la documentación aportada. Cuando los estudios estén homologados y en el certificado indique la nota, introduciremos dicha nota, en el caso del volante provisional o donde no conste calificación, esta será de 5. Para el ajuste de otros sistemas de evaluación anteriores se puede consultar en el manual de centros FP. En el caso de estudiantes de ESO y Bachillerato en Andalucía, a veces Séneca no carga los datos en el momento de la solicitud por quedar pendientes sesiones de evaluación, el plazo es entre el 1 y 15 de junio de forma habitual, cuando estén disponibles las calificaciones deberemos asegurarnos de completar la información para consolidar la solicitud.

También debemos introducir los códigos en el orden de preferencia indicado. Estos pueden consultarse en la secretaría virtual en la oferta educativa de grados o en el manual de centros.

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

Requisito de acceso

Datos registrados en Séneca:

Requisito de acceso:

Modalidad:

Añadir

Requisitos de acceso seleccionados

Borrar	Requisito de acceso	Modalidad	Curso académico	Nota	Cupo de acceso	Registrado en Séneca	Datos registrados en Séneca
	E.S.O. obtenido a partir del curso académico 2008/2009		2022/2023	7	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Centro: 04006689 - I.E.S. Luz del Mar. Curso: 4º de E.S.O. Año: 2022. Nota: 7.

Ciclos formativos de grado medio y centros educativos que solicita por orden de preferencia

Nº	Código Ciclo Formativo	Código Centro Educativo	Año	Nota	Relacionada	Oferta FP Dual	Estado de la petición
01	04201G	04004826	2022	7	No	No	
02	04201G	04000110	2022	7	No	Si, algunas plazas en oferta dual	
03	04201G	04700016	2022	7	No	No	
04							

FASES DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de admisión consta de dos adjudicaciones (junio-julio) y la lista de espera de septiembre. Igualmente, en septiembre también existe un procedimiento extraordinario e independiente con los grados en los que no haya listas de espera. Para el caso de grados en los que haya lista de espera en septiembre pueden recibirse “solicitudes extemporáneas”, estas se graban en la pantalla de “Relación de Solicitudes” con la fecha real de entrada aunque nos indique que están fuera de plazo, el sistema directamente las irá introduciendo al final de la lista en cada actualización de la lista de espera.

Para consultar las diversas adjudicaciones nos dirigimos a ALUMNADO/ADMISIÓN/LISTAS DE ESPERA CF e introducir las fases y periodos.

FASES Y PERIODOS PARA FILTRAR LAS ADJUDICACIONES DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS

Oferta completa y parcial complementaria de ciclos. Procedimiento ordinario.

Fase 1 y periodo 2, para la primera adjudicación de la oferta completa.

Fase 3 y periodo 2, para la segunda adjudicación de la oferta completa.

Fase 3 y periodo 3, para la única adjudicación de oferta parcial complementaria.

Fase 0 y periodo 2, las distintas listas de espera (con el campo de fecha para cada adjudicación).

Oferta completa y parcial complementaria de ciclos. Procedimiento extraordinario.

Fase 1 y periodo 2, para la única adjudicación de la oferta completa.

Fase 1 y periodo 3, para la única adjudicación de la oferta parcial complementaria.

Oferta completa a distancia de ciclos .

Fase 1 y periodo 2, para la única adjudicación en oferta completa a distancia.

Oferta parcial diferenciada de ciclos y cursos de especialización.

Fase 1 y periodo 2, para la única adjudicación en oferta parcial diferenciada en las modalidades de presencial, semipresencial y a distancia.

Fase 2 y periodo 2, para la oferta parcial diferenciada en la modalidad a distancia.

Para ambas fases, el periodo 3 el solicitante no tiene adquirida la condición de andaluz.

Oferta completa de presencial de cursos de especialización en 1ª, 2ª o 3ª edición.

Fase 1 y periodo 2, para la segunda adjudicación de la oferta completa.

RESULTADO DE LA ADJUDICACION

Alumnado
🔍 ⚡ 🔄 ⏏ 📄

- Gestión de la Orientación +
- Admisión -
- Plazas escolares del centro
- Relación de solicitudes
- Solicitudes Teletramitadas
- Alegaciones Teletramitadas
- Resultado Adjudicación CF
- Admisión (Anexo IX)
- Lista de Espera CF >
- Pruebas de Acceso +
- Matriculación -
- Relación de matrículas
- Trámites especiales de matrículas
- Relación de expedientes

Datos Adjudicación

* Año académico: 2023-2024

* Tipo Proceso: Ciclos Formativos de Grado Medio

* Fase de configuración: 0 * Periodo de configuración: 2 * Fase de adjudicación: 16/10/2023 14:55:54

[Refrescar](#)

Número total de registros: 20

Curso	Cupo	T.P.	P.R.	T.D.	P.I.	P.T.	P.P.A.	P.A.	Puntuacion de cor
1º F.P.I.G.M. (Electromecánica de Vehículos Automóviles)	Deportistas de alto rendimiento	30	30	0	0	0	0	0	
	Secundaria	30	30	0	0	0	0	0	
	FPB/Mod. PCPI	30	30	0	0	0	0	0	
	Otras vías	30	30	0	0	0	0	0	
	Discapacidad	30	30	0	0	0	0	0	
1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	Deportistas de alto rendimiento	90	88	2	0	0	0	0	
	Secundaria	90	88	2	0	0	0	0	
	FPB/Mod. PCPI	90	88	2	0	1	1	0	
	Otras vías	90	88	2	0	1	1	0	
	Discapacidad	90	88	2	0	1	1	0	

MATRICULACIÓN EN RÉGIMEN GENERAL: OFERTA COMPLETA Y OFERTA PARCIAL COMPLEMENTARIA PRESENCIAL.

- PROCEDIMIENTO ORDINARIO

1ª ADJUDICACIÓN:

La persona solicitante que obtiene su primera petición tiene que matricularse obligatoriamente.

De no efectuar la matrícula, la persona quedará excluida del proceso de escolarización y aparecerá a partir de este momento en el estado desestimada por adjudicación sin matrícula. En caso contrario, la persona solicitante que obtiene cualquier otra petición que no sea la que realiza en primer lugar puede optar por realizar matrícula o reserva de matrícula.

Si no se realiza ni matriculación ni reserva de matrícula, la persona quedará excluida del proceso de escolarización.

2ª ADJUDICACIÓN:

La persona solicitante que obtiene plaza escolar está obligada a realizar matrícula.

En caso contrario, se entenderá que renuncia a seguir participando en el proceso de escolarización. Si la matrícula es en su primera petición saldrá del procedimiento, mientras que **si la matrícula es en cualquier otra de sus peticiones permanecerá en lista de espera** de todas las peticiones con menor ordinal de la adjudicada.

Cuando se opte por oferta parcial complementaria:

- La persona solicitante que obtiene plaza solo en oferta parcial complementaria deberá matricularse en la plaza adjudicada y quedará en lista de espera con todas sus peticiones.
- La persona solicitante que obtiene plaza en oferta parcial complementaria y en oferta completa en una prioridad menor, podrá matricularse en cualquiera de las dos plazas adjudicadas. Se entenderá que renuncia a la plaza en que no formaliza la matrícula. En este caso la persona solicitante quedará en lista de espera con todas las peticiones de prioridad más alta a la matriculada.

Tras este último período de matrícula los centros finalizarán la grabación de todas las matrículas y tramitarán las bajas con anterioridad a que se produzca el inicio de la gestión de listas de espera para, de esta forma, poder determinar las plazas disponibles.

- PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO

- **Si la persona solicitante obtuvo plaza está obligada a realizar la matrícula.**
- Si la persona solicitante no obtuvo plaza y opta también por la oferta parcial complementaria, podrá matricularse de esta oferta.

En este procedimiento **no se podrá realizar reserva de plaza escolar**. Tras este último período de matrícula los centros finalizarán la grabación de todas las matrículas y tramitarán las bajas con anterioridad a que se produzca el inicio de la gestión de listas de espera, para así poder determinar las plazas disponibles.

- OFERTA MODULAR DIFERENCIADA Y OFERTA COMPLETA A DISTANCIA.

Si la persona solicitante ha sido admitida en plazas escolares pertenecientes a módulos profesionales impartidos en centros docentes diferentes (Oferta Modular Diferenciada), deberá remitir una solicitud de matriculación por cada uno de los centros docentes.

La matrícula en la modalidad a distancia está condicionada a la realización del pago de los precios públicos, o del trámite de exención de los mismos, pendientes de definir en Consejo de Gobierno. En caso de anulación, renuncia o baja, una vez realizada la matrícula, no se procederá a la devolución de la cantidad ingresada en concepto de precios públicos, salvo en los casos imputables a error administrativo.

- PROCEDIMIENTO DE LISTA DE ESPERA

*El procedimiento de lista de espera de la oferta completa y parcial complementaria presencial comenzará, tanto de la siguiente forma:

- Para el periodo ordinario a partir del 1 de septiembre.
- Para el periodo extraordinario a partir del 15 de septiembre. *

Las listas de espera se generan a partir del resultado de la última adjudicación de cada procedimiento, permaneciendo en ella cualquier persona participante que:

- No haya sido excluida a lo largo del procedimiento.
- No haya obtenido plaza en su primera petición en alguna adjudicación.
- No haya formalizado matrícula en una asignación de plaza desde Listas de Espera.

Las listas de espera se gestionarán de forma centralizada por medio del algoritmo de adjudicaciones de plazas.

MATRICULACIÓN UNA VEZ FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO DE LISTA DE ESPERA.

Una vez alcanzado el día 15 de octubre, los centros docentes deben completar aquellas matrículas que existan en oferta parcial complementaria. Cuando se haya llevado a cabo este proceso, los centros docentes que aún dispongan de plazas escolares vacantes las ofrecerán, exclusivamente, a las personas que soliciten traslados de matrícula, si los hubiera.

ENLACES DE INTERÉS

- PORTAL DE ESCOLARIZACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/escolarizacion/fp>
- TodoFP- Información General
<https://todofp.es/sobre-fp/informacion-general.html>
- Secretaría virtual- Oferta educativa FP
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/consulta/oferta-educativa-formacion-profesional/>

NORMATIVA

Orden de 7 de junio de 2021, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos de grado medio y superior, así como cursos de especialización de formación profesional en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

*En general cada año se envían instrucciones en el Manual de Centros de FP.

3.3.4 Admisión en Pruebas de Acceso

Inscripción en la Pvau

Cada IES que oferta Bachillerato está adscrito a una Universidad de su provincia a la que acudirán sus alumnos para examinarse de la Pvau. Normalmente cada universidad envía instrucciones a cada centro con el procedimiento a seguir. Algunas universidades sólo necesitan conocer la nota media del expediente de bachillerato de los alumnos*, y otras, como la Universidad Pablo de Olavide en Sevilla nos solicita que grabemos las asignaturas de las que cada alumno se quiere examinar.

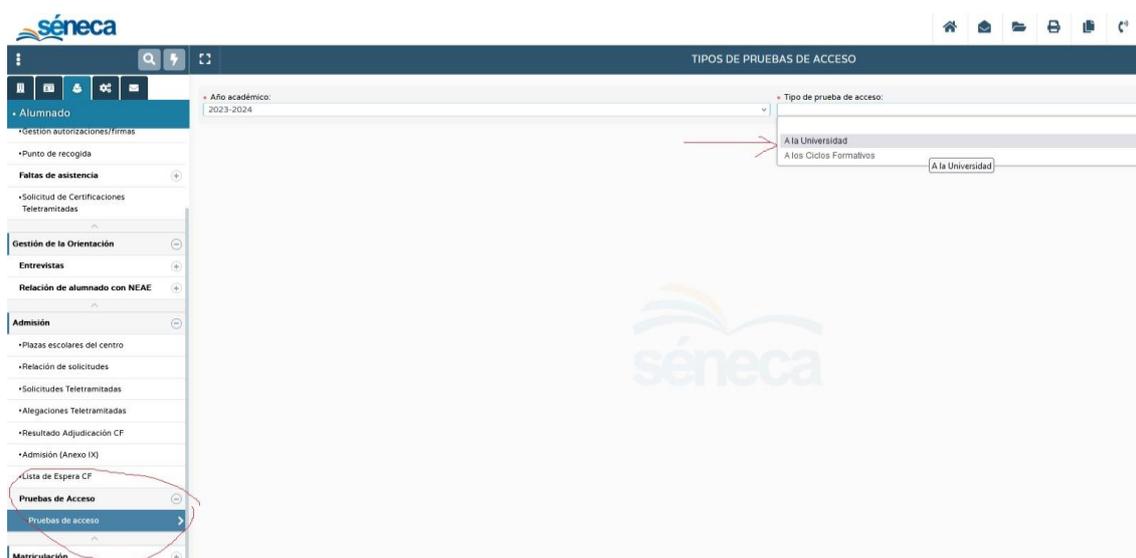
*Desde 2024, la nota media para los alumnos que finalizan Bachillerato LOMLOE se cuenta excluyendo religión. Sin embargo, para el título de Bachillerato si cuenta la nota de religión/valores.

Manual disponible en Séneca: Documentos que se pueden pedir > Manuales > Alumnado > Manual Usuario PEvAU

1er Paso: Para acceder a este módulo debemos seguir la siguiente ruta: Alumnado/ admisión/ Pruebas de acceso. Seleccionamos el año de la convocatoria y en desplegable seleccionamos “A la Universidad”.

En la parte superior de la tabla se nos indica la fecha de grabación de los datos que debemos remitir a la universidad y veremos un candado abierto en la esquina superior.

Sólo procederemos a cerrar el candado cuando todos los datos estén correctamente grabados.



A continuación nos aparecerá el listado de todos los alumnos de 2º de Bachillerato (Meses antes, y a petición de la Universidad, se nos pidió “volcar” un listado provisional de estos alumnos).

En este momento, la columna “Se presenta a la prueba” indicará NO para todos los alumnos.

2º paso: Seleccionamos al alumno que se va a presentar a la prueba.

Para alumnos que se presentan a subir nota y que finalizaron en años anteriores tendremos que añadirlos pulsando el signo + que aparece en la esquina superior derecha. Lo buscamos por DNI y pinchamos a “seleccionar alumno”, lo cual nos llevará directamente a la pantalla “Detalles”

3er paso: Al pinchar en cada alumno se nos habilitan varias opciones, entre ellas las más importantes a cumplimentar son: “detalles” y “materias de la Prueba”.

- **Detalles:**

- **Datos del alumno/a**

Comprobamos los datos personales del alumno. Si el alumno presenta acreditación de discapacidad igual o superior al 33% debemos marcar SI, ya que está exento del pago de la prueba.

- **Datos para la prueba de acceso a la universidad:**

- El/la alumno/a tiene matrícula de acción social: Para hijos de trabajadores en activo de la Universidad.

- Datos de familia numerosa: Si el alumno solicita acogerse a reducción por familia numerosa General (-50%) o exención de pago por familia numerosa Especial debe presentar copia de la tarjeta que se encuentre en vigor. En este apartado introducimos el tipo de familia numerosa, número de tarjeta y caducidad. Para comprobar si la tarjeta es válida debemos actualizar el tipo de tasa. De momento seguirá indicando “Normal”, pero cuando guardemos los datos, salgamos y volvamos a entrar veremos que se ha actualizado.

- Datos académicos:

- Los datos académicos se carga directamente para los alumnos que actualmente cursan 2º de Bachillerato en nuestro centro, pero para los alumnos que se presentan por segunda vez a subir nota debemos introducir año de finalización, modalidad de bachillerato e introducir manualmente su nota media. ¿Cómo encontramos la nota media de un exalumno? Lo mejor es generar un certificado de expediente de Bachillerato para conocer su nota media.

Si Séneca ya nos ofrece directamente la nota media tendremos que confirmarla en la casilla blanca de la derecha. Guardaremos los cambios con el botón del chek.

● **Materias de la Prueba:**

- Datos del alumno: comprobamos el teléfono del alumno. Es muy probable que aparezca el teléfono de alguno de sus tutores pero es recomendable que introduzcamos teléfono y correo electrónico del alumno. Además, es muy recomendable que elaboremos un listado telefónico con los alumnos que se presentan a la prueba para entregarla al profesor que irá en calidad de vocal a la pevau, por si tienen que contactar a algún alumno.
- Datos de la prueba:
 - Si es un alumno que ya se había presentado anteriormente a la pevau debemos marcar si se presenta a subir nota. Si se presentan por primera vez no marcamos esta casilla.
 - También debemos marcar si el alumno ha obtenido matrícula de honor en segundo de Bachillerato o si abona las tasas en nuestro centro (esto no es lo habitual).

*- algunas universidades como la UPO nos solicita además que seleccionemos las asignaturas de las que el alumno desea examinarse. Hay dos bloques de asignaturas:

- Prueba de Acceso: Son 4 asignaturas obligatorias y troncales para poder acceder a la Universidad. En 2024 y como novedad, los alumnos pueden elegir entre Historia de España e Historia de la Filosofía siendo incompatibles.
Los alumnos que se presentan por segunda vez a subir notas no están obligados a realizarla.
- Prueba de Admisión: Este bloque es opcional. Pueden elegir hasta 4 asignaturas para obtener mayor nota de corte. No se puede elegir aquí la misma asignatura troncal que eligieron en el bloque de acceso ni volver a abonarla, ya que ponderará doblemente automáticamente. Los alumnos que quieran cursar estudios universitarios en otra comunidad autónoma si pueden elegir aquí Historia de España o Historia de la Filosofía (la opción que no eligieron en el bloque de acceso).

Confirmamos todos los datos, y cuando volvamos a la lista de alumnos veremos que la columna “se presenta a la prueba” ha cambiado a SI.

4º paso: Cuando hayamos cumplimentado todos los datos de los alumnos y estemos seguros de que están correctos, podemos cerrar el candado y generar el documento “relación de alumnos que se presentan a la prueba”. Para ello seguimos la ruta: Documentos que se pueden pedir/ alumnado/ pruebas de acceso/ Relación de alumnos que se presentan a la PVAU.

Este documento debe ser firmado por el titular de la secretaría y de la dirección de nuestro centro.

5º paso: remitir la documentación a la universidad siguiendo sus indicaciones (correo electrónico u ordinario). La documentación a enviar será la relación de alumnos firmada y la acreditación de los descuentos como carnés de familia numerosa y/o discapacidad. Si los alumnos nos han entregado las solicitudes de preinscripción también debemos escanearlas y enviarlas a la universidad.

1.4. Matriculación

ESO: Al no existir recuperación en septiembre - matriculación masiva. La Delegación envía instrucciones donde se recogen plazos..

Suelen ser plazos diferentes: ESO

AULA ESPECÍFICA

FPB

Periodo de transición a la vida adulta y

laboral.

La matrícula se puede presentar de forma presencial en el centro o de forma telemática (Secretaría Virtual).

Presencial: ESO - Anexo VII

BACHILLERATO _ Anexo VIII

Ruta Séneca: Alumnado/Matriculación/Relación de matrículas

Debe entregarse el cuestionario de FONDOS EUROPEOS.

Relación de matrícula/curso/nueva solicitud

Trámites especiales de matrícula

- Convalidación de módulos de FP

3.4.1. Relación de matrículas.- Juan y Esperanza

3.4.2 Relación de expedientes (traslados) - Juan y Esperanza

3.4.3 Cambio de materias - Natalia

Al principio de curso, hay mucho movimiento porque el alumnado de ESO y Bachillerato, dependiendo de quién da la asignatura o porque no era lo que creía, quiere cambiar de optativas, por ejemplo.

Si se nos presenta esta circunstancia, le podemos dar un expone solicita y se lo damos al jefe de estudios, previo paso por registro. Él tiene la potestad de decisión, no nosotros.

Si se trata del alumnado de FP, este puede optar por ampliar o renunciar a módulos. Si quiere ampliar matrícula, debemos ponernos en contacto con el jefe de departamento de dicho ciclo y preguntarle si hay plazas libres. De ser así, podemos proceder a ampliar la matrícula.

Otra cosa muy distinta es si se trata de alumnado repetidor que quiere ampliar matrícula. En este caso, le daremos un impreso según el ciclo del que se trate y que nos lo cumplimente. Una vez pasado por el registro, se lo daremos al jefe de departamento o al de estudios y que sean ellos quienes decidan si es compatible su petición con la asignatura de 1º.

3.4.4. Renuncia a convocatoria de módulos. Natalia

Recomendamos que haya una constancia por escrito de todos los trámites que el alumnado desee llevar a cabo (ampliación, renuncia...). Así tendremos una prueba ante posibles problemas.

Se nos puede dar el caso de que el alumnado, una vez matriculado de un ciclo formativo de Grado Medio/Superior, quiera renunciar a algún módulo. La ruta sería: Alumnado/Matriculación/relación de matrículas. Eliges el ciclo formativo en el que está matriculada dicha persona. Te aparecerán todos los que están cursando ese ciclo formativo. Haces clic con el botón derecho sobre la persona que quiere renunciar a la materia. Saldrá este menú:

Detalle de la matrícula
Otros datos
Materias de la matrícula
Expedientes del alumno/a
Borrar la matrícula
Ampliar la matrícula
Anular la matrícula
Ficha del alumno/a
Nº de identificación escolar del alumno/a
Datos complementarios del alumnado de nacionalidad extranjera
Relación del alumno/a con el centro
Deshacer anulación de matrícula
Suspender matrícula por un curso académico
Baja de oficio
Profesores/as del alumno/a
Expediente electrónico

Hay que elegir Materias de la matrícula. Si es antes de la primera evaluación, el procedimiento sería el siguiente:

MATERIAS DE LA MATRÍCULA									
Acción: Materias de la matrícula		Alumno/a:							
Curso: 1º F.P.E.G.M.(Cuid.Auxil.de Enfermería)		Unidad: 1º AUX		2023-2024					
Estado de la matrícula: Matriculada									
* Considerar materias: Pertencientes a la matrícula									
Número total de registros: 8									
Curso	Grupo de materias	Materia	Créditos	Estado de la materia	Calificaciones	Adaptación	Cursada	Convocatoria en	renunciada
		Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria		Matriculada	• 1EV: 7				
		Técnicas Básicas de Enfermería		Renuncia a convocatoria					
		Higiene del Medio Hospitalario y Limpieza de Material		Renuncia a convocatoria					
1º F.P.E.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería)	Comunes	Promoción de la Salud y Apoyo Psicológico al Paciente		Matriculada	• 1EV: 7				
		Técnicas de Ayuda Odontológica / Estomatológica		Renuncia a convocatoria					
		El Sector de la Sanidad en Andalucía		Matriculada	• 1EV: 8				
		Formación y Orientación Laboral		Convalidada					
		Relaciones en el Equipo de Trabajo		Matriculada	• 1EV: 4				

En la pantalla, tendrás una visión general de las asignaturas en las que está matriculada dicha persona.

Curso: 1º F.P.E.G.M. (Cuid. Auxil.de Enfermería) Unidad: 1º AUX

Estado de la matrícula: Matriculada

* Considerar materias:
Del curso actual

Número total de registros: 8

	Grupo de materias	Materia	Créditos	Estado de la materia *	Adaptación	Cursada en *	Convocatoria renunciada
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	El Sector de la Sanidad en Andalucía		Matriculada			[[descripcion= , seleccionado=true, valor=-1, propiedades=
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Formación y Orientación Laboral		Convalidada			[[descripcion= , seleccionado=true, valor=-1, propiedades=
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Higiene del Medio Hospitalario y Limpieza de Material		Renuncia a convocatoria			[[descripcion= , seleccionado=true, valor=-1, propiedades=
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria		Matriculada			[[descripcion= , seleccionado=true, valor=-1, propiedades=
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Promoción de la Salud y Apoyo Psicológico al Paciente		Matriculada			[[descripcion= , seleccionado=true, valor=-1, propiedades=
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Relaciones en el Equipo de Trabajo		Matriculada			[[descripcion= , seleccionado=true, valor=-1, propiedades=
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Técnicas Básicas de Enfermería		Renuncia a convocatoria			[[descripcion= , seleccionado=true, valor=-1, propiedades=
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Técnicas de Ayuda Odontológica / Estomatológica		Renuncia a convocatoria			[[descripcion= , seleccionado=true, valor=-1, propiedades=

Matriculada

* Considerar materias:
Del curso actual

Número total de registros: 8

	Grupo de materias	Materia	Créditos	Estado de la materia *	Adaptación	Cursada en *	Convocatoria renunciada
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	El Sector de la Sanidad en Andalucía		Matriculada			[[descripcion= , seleccionado=true
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Formación y Orientación Laboral		Convalidada			[[descripcion= , seleccionado=true
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Higiene del Medio Hospitalario y Limpieza de Material		Renuncia a convocatoria			[[descripcion= , seleccionado=true
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria		Matriculada			[[descripcion= , seleccionado=true
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Promoción de la Salud y Apoyo Psicológico al Paciente		Matriculada			[[descripcion= , seleccionado=true
<input type="checkbox"/>	Comunes	Relaciones en el Equipo de Trabajo					[[descripcion= , seleccionado=true
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Técnicas Básicas de Enfermería		Renuncia a convocatoria			[[descripcion= , seleccionado=true
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Técnicas de Ayuda Odontológica / Estomatológica		Renuncia a convocatoria			[[descripcion= , seleccionado=true

seneca.juntadeandalucia.es dice

Se han encontrado las siguientes anomalías al seleccionar las materias:
El grupo 'Comunes' tiene 7 materias seleccionadas cuando el mínimo de materias a elegir para este grupo es 8.

Pulse 'Aceptar' para grabar las materias seleccionadas o 'Cancelar' para volver a la pantalla y así modificar dichas materias.

Aceptar

Cancelar

* Considerar materias:

Del curso actual

Número total de registros: 8

	Grupo de materias	Materia	Créditos	Estado de la materia *
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	El Sector de la Sanidad en Andalucía		Matriculada
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Formación y Orientación Laboral		Convalidada
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Higiene del Medio Hospitalario y Limpieza de Material		Renuncia a convocatoria
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria		Matriculada
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Promoción de la Salud y Apoyo Psicológico al Paciente		Matriculada
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Relaciones en el Equipo de Trabajo		Matriculada
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Técnicas Básicas de Enfermería		Renuncia a convocatoria
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	Técnicas de Ayuda Odontológica / Estomatológica		Renuncia a convocatoria

Entonces, como ya ha sido evaluada en el primer trimestre o se ha bloqueado la matriculación desde Delegación, hay que optar por otro camino:

La ruta es Alumnado/Matriculación/Trámites especiales de matrículas/Renuncia a convocatoria de módulos de FP.

Te saldrá el listado del alumnado que ya ha renunciado este curso a algunos módulos.

Si el alumnado en cuestión ya está en la lista, hay que seguir el siguiente procedimiento:

1. Se selecciona al alumnado y se elige detalle.

* Año académico:

* Tipo de trámite especial:

Número total de registros: 11

Alumno/a	Curso	NIE	Fecha de solicitud del trámite	Fecha de resolución del trámite	Módulo	Resolución
	1º F.P.E.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería)		24/11/2023	24/11/2023	Técnicas Básicas de Enfermería	Favorable
					Higiene del Medio Hospitalario y Limpieza de Material	Favorable
					Técnicas de Ayuda Odontológica / Estomatológica	Favorable
					Técnicas Básicas de Enfermería	Favorable

SOLICITUD DE RENUNCIA A CONVOCATORIA DE MÓDULOS DE F.P.

Seleccionar	Materia	Resolución	Convocatoria que quiere renunciar
<input type="checkbox"/>	Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnicas Básicas de Enfermería	Favorable	
<input checked="" type="checkbox"/>	Higiene del Medio Hospitalario y Limpieza de Material	Favorable	
<input type="checkbox"/>	Promoción de la Salud y Apoyo Psicológico al Paciente		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnicas de Ayuda Odontológica / Estomatológica	Favorable	
<input type="checkbox"/>	El Sector de la Sanidad en Andalucía		
<input type="checkbox"/>	Formación y Orientación Laboral		
<input checked="" type="checkbox"/>	Relaciones en el Equipo de Trabajo	Favorable	

* Circunstancias que motivan la solicitud:

* Documentación que se adjunta:

Documento a adjuntar:
 Descripción del fichero:

Documentos adjuntos	
Fecha de subida	Descripción del documento adjunto
24/11/2023	Solicitud

Se hace clic en el cuadrado delante de la asignatura de la que quiere quitarse. En el desplegable, se opta por Favorable.

En Circunstancias que motivan la solicitud, que es campo obligatorio, se elige del desplegable la opción que más se aproxime a la realidad. Puedes optar por estos motivos:

1. Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
2. Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo.
3. Por cuidado de hijo/a menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.
4. Cancelación a petición del alumno como consecuencia del procedimiento de las listas de espera.
5. Homologación desfavorable.
6. Otras causas que impidan el normal desarrollo de los estudios.

En documentación que se adjunta, añadimos el documento que ha firmado el alumnado, bien un expone solicita o el impreso oficial de renuncia de módulos profesionales de FP con los que cuenta la Junta de Andalucía y le ponemos una descripción (por ejemplo: solicitud de renuncia).

Después de terminar el procedimiento, comprobamos que se ha hecho yendo a la pantalla inicial de renuncia a convocatoria de módulos de FP. Y vemos que, efectivamente, se ha realizado con éxito.

TRÁMITES ESPECIALES DE MATRÍCULAS						
* Año académico: 2023-2024						
* Tipo de trámite especial: Renuncia a convocatoria de módulos de FP						
Número total de registros: 12						
Alumno/a	Curso	NIE	Fecha de solicitud del trámite	Fecha de resolución del trámite	Módulo	Resolución
	1º F.P.E.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería)		24/11/2023	24/11/2023	Técnicas Básicas de Enfermería	Favorable
					Higiene del Medio Hospitalario y Limpieza de Material	Favorable
					Técnicas de Ayuda Odontológica / Estomatológica	Favorable
					Relaciones en el Equipo de Trabajo	Favorable
	1º F.P.E.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería)		11/12/2023	11/12/2023	Técnicas Básicas de Enfermería	Favorable
					Promoción de la Salud y Apoyo Psicológico al Paciente	Favorable
	1º F.P.E.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería)		24/11/2023	24/11/2023	Técnicas Básicas de Enfermería	Favorable
					Técnicas de Ayuda Odontológica / Estomatológica	Favorable
	1º F.P.I.G.M. (Emergencias Sanitarias)		20/12/2023	20/12/2023	Logística Sanitaria en Emergencias	Favorable
					F.P.I. P. G. M. (Emergencias Sanitarias)	Favorable

Como ese alumnado ya había presentado antes una solicitud de renuncia a cursar alguna asignatura, vemos que, en Detalle, hay dos ficheros adjuntos, con la fecha y descripción.

Seleccionar	Materia	Resolución	Convocatoria que quiere renunciar
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnicas Básicas de Enfermería	Favorable	
<input checked="" type="checkbox"/>	Higiene del Medio Hospitalario y Limpieza de Material	Favorable	
<input type="checkbox"/>	Promoción de la Salud y Apoyo Psicológico al Paciente		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnicas de Ayuda Odontológica / Estomatológica	Favorable	
<input type="checkbox"/>	El Sector de la Sanidad en Andalucía		
<input type="checkbox"/>	Formación y Orientación Laboral		
<input checked="" type="checkbox"/>	Relaciones en el Equipo de Trabajo	Favorable	

* Circunstancias que motivan la solicitud:
Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna

* Documentación que se adjunta:
Otra documentación acreditativa

Documento a adjuntar:
Click para Seleccionar Archivo

Descripción del fichero:
Descripción del fichero

Documentos adjuntos

Fecha de subida	Descripción del documento adjunto
24/11/2023	Solicitud
29/03/2024	Solicitud

Si el alumnado no tiene una solicitud de renuncia a convocatoria de módulos de FP este curso, el procedimiento sería igual que el anterior, salvo que, en la pantalla principal hay que darle al icono añadir de la esquina superior derecha:

Buscamos al alumnado con sus datos personales en el formulario que nos aparece a continuación de darle al botón añadir:

Buscamos a la persona interesada para añadirla y se sigue con el procedimiento explicado anteriormente.

3.4.5 Ampliar matrícula (FP) - [Julia y Marga](#)

Solicitudes de ampliación de matrícula (para ciclos formativos):

Nosotros no tenemos porqué saber el horario de los distintos módulos para saber si se solapan las asignaturas del Primer Curso del alumnado repetidor ni si son incompatibles (por ejemplo: Al alumnado le ha quedado Estadística de Primero y quiere matricularse en Estadística de Segundo. No se puede). Tampoco hemos de conocer cuáles son las asignaturas troncales y las incompatibles con la materia suspensa. Ese no es nuestro trabajo, sino que es una decisión que debe tomar la Jefatura del Departamento o de Estudios. Por eso, en la siguiente ruta del repositorio de documentos: Repositorio Documentos wikIES/IES/Documentos oficiales del curso/ciclos formativos, encontraremos una carpeta denominada Solicitud de ampliación de Matrícula, en la que hay, a su vez, dos carpetas (Ciclo medio y ciclo superior), dentro de las cuales están clasificados todos los ciclos por temáticas con su correspondiente solicitud de ampliación de matrícula. Nosotros nos limitaremos a dar y recoger con sello de registro dicho impreso para pasárselo, o bien al jefe de Departamento, o bien a Jefatura de Estudios. Una vez que dicho formulario tenga la firma de alguien competente, si no lo han hecho ya, procederemos a ampliar la matrícula.

¿Cómo ampliamos la matrícula?

Alumnado/matriculación/relación de matrículas/elegir el año académico y el curso. Escoges al alumno, haces clic con el botón izquierdo del ratón en el nombre del alumnado. Se abre un menú y se elige Materias de la matrícula/Materias de otros cursos y haces clic sobre el cuadrado anterior al nombre de la asignatura. Si señalas dicho cuadrado, aparece en el lado derecho, en el cuadro del desplegable del Estado de la matrícula, la opción matriculada.

3.4.6 Convalidaciones (FP) - Julia y Marga

INFORMACIÓN GENERAL

- Para solicitar la convalidación de módulos profesionales hay que estar previamente matriculado en ellos.
- Haber cursado enseñanzas superiores no siempre da derecho a la convalidación de enseñanzas relacionadas de menor nivel, aunque en ambas haya materias con nombres similares.
- **Si se aportan Módulos Profesionales LOGSE o LOE: La misma calificación. En aquellos casos, en los que la convalidación exija considerar más de un módulo profesional, la calificación final será el resultado del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en dichos módulos, y se seleccionará el número entero más próximo. Para el resto de formaciones: CONVALIDADO.**
- Una materia convalidada no puede alegarse para conseguir la convalidación de otra nueva. Solo se pueden alegar aquellas materias que hayan sido realmente cursadas y superadas.
- Los módulos profesionales transversales (mismo código y denominación LOE) se reconocen con la misma calificación en los diferentes grados sin ningún tipo de convalidación. (Arrastre de nota).
- **No se puede solicitar la convalidación ni la exención del módulo profesional de Proyecto en ningún caso. Tampoco se pueden solicitar convalidaciones en las pruebas libres.**

IMPORTANTE: El centro debe remitir la solicitud para su convalidación a la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional, cuando los estudios aportados son los siguientes:

- Estudios Universitarios oficiales
- Títulos de Formación Profesional y Módulos Experimentales de Nivel II o Nivel III, regulados al amparo de la Ley 14/1970, de 4 de agosto General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa
- Módulos Profesionales derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE) y la persona está matriculada en Módulos Profesionales derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre (LOGSE)

CONVALIDACIONES HABITUALES

Formación y Orientación Laboral (FOL)

- FOL de otro ciclo formativo, cualquiera que sea el grado, incluso en grados cruzados.
- FOL LOGSE + formación en el nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales (PRL). Sirve cualquier curso de PRL impartido por alguna entidad legalmente constituida, de una duración no inferior a 30 horas y cuyos contenidos incluyan los que indica el [anexo IV](#) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero (BOE de 31), por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Empresa e Iniciativa Emprendedora (EIE)

- EIE de otro ciclo formativo, cualquiera que sea el grado, incluso en grados cruzados.
- Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa (o similar).
- Técnico en Gestión administrativa o Técnico superior en Administración y finanzas.

Inglés

- Inglés LOGSE de grado medio o grado superior para Grado Medio y LOGSE superior para Grado Superior.
- Nivel B1 de la Escuela Oficial de Idiomas (grado medio) o B2 (grado superior)
- Titulación universitaria de Filología Inglesa o de Traducción e Interpretación en Inglés.

Segunda Lengua Extranjera

- Segunda lengua extranjera LOGSE.
- Nivel B1 de la Escuela Oficial de Idiomas.
- Titulación universitaria de Filología o de Traducción e Interpretación en la lengua extranjera.

-En los anexos del Real Decreto 1085/2020 de 9 de diciembre pueden consultarse el resto de convalidaciones preestablecidas.

PRESENTACIÓN

- Si resuelve el centro, el alumno puede presentar la solicitud de convalidación (Anexo XII) una vez está matriculado, no hay plazo definido.
- Si resuelve la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional se inicia el día en que comienza el curso escolar y finaliza el último día del curso escolar. Sólo se podrá presentar una única solicitud de convalidación por curso académico. Se tratarán con preferencia los expedientes presentados desde el inicio del plazo para realizar la matrícula hasta la finalización del mes de octubre de cada curso escolar.

listado

Para solicitar la convalidación de módulos profesionales, el solicitante deberá presentar ante la dirección del centro docente en el que se encuentra matriculado la siguiente documentación:

a) Modelo de solicitud establecido. Anexo V del Real Decreto 1085/2020 de 9 de diciembre si es para el Ministerio de Educación o el Anexo XII de la Junta de Andalucía dirigido al centro. Debe indicarse el código y la denominación exacta del módulo profesional del que se solicita.

b) Certificación académica oficial en la que conste la calificación obtenida en las materias o los módulos profesionales cursados.

2. En caso de que el solicitante pida una convalidación de módulos profesionales con estudios universitarios cursados, deberá, además, aportar la siguiente documentación:

a) Original o copia simple de los programas oficiales de las materias o asignaturas cursadas, debidamente sellados por el centro universitario correspondiente.

b) Certificación de la universidad en la que conste que los programas que se adjuntan son los realmente cursados y superados por el alumno o alumna.

3. En caso de que el solicitante pida la convalidación de módulos profesionales con unidades de competencia oficialmente acreditadas, deberá aportar la documentación siguiente:

a) Certificación oficial de la Administración competente, si las unidades de competencia

han sido adquiridas mediante un procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de

reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

b) Certificado de Profesionalidad expedido por la Administración Laboral competente, obtenido de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el

que se regulan los certificados de profesionalidad.

ENLACES DE INTERÉS

→ <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluza/estudiante/posibilidades-tras-formarme/convalidaciones-modulos>

→ <https://todofp.es/convalidaciones-equivalencias-homologaciones/convalidaciones.html#cla-01-02>

NORMATIVA:

Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

SÉNECA:

[ALUMNADO/MATRICULACIÓN/TRÁMITES ESPECIALES DE MATRÍCULA/CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS FP](#)

Podemos crear un nuevo registro de convalidación clicando el icono superior derecho (Nuevo), a continuación seleccionamos al alumno, para ello tenemos dos opciones:

- a) Seleccionando el curso en el que está matriculado el alumnado solicitante de la convalidación, y validando esta opción, se accede a la pantalla que muestra todo el alumnado del curso, desde donde se escogerá al alumnado correspondiente.
- b) Haciendo clic sobre el curso y cumplimentando los espacios con los datos del alumnado solicitante de convalidación, antes de aceptar.

El siguiente paso es grabar la fecha de presentación y seleccionar las asignaturas en cuestión, indicando en el desplegable el sentido de la resolución, favorable o no favorable; la ley o nivel educativo correspondiente y la calificación en su caso. Posteriormente se cumplimentarán los apartados Convalida con sus estudios de/ Circunstancias que motivan la solicitud y adjuntamos el documento acreditativo de la

Fecha de Resolución:

Seleccionar	Materia	Resolución	Ley/Certificado	Calificación
<input type="checkbox"/>	Sistemas eléctricos, neumáticos e hidráulicos	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Sistemas secuenciales programables	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Sistemas de medida y regulación	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Sistemas de potencia	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Documentación técnica	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Informática Industrial	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Formación y Orientación Laboral	Favorable <input type="text" value="v"/>	LOGSE/LOE <input type="text" value="v"/>	7 <input type="text" value="v"/>

* Convalida con sus estudios de:

Circunstancias que motivan la solicitud

Tener superados módulos profesionales de títulos de Formación Profesional del catálogo LOGSE, cuya convalidación está definida en las normas que regulan los títulos de Formación Profesional del catálogo LOE

misma.

Finalmente grabamos la fecha de resolución y confirmamos la operación. Una vez confirmada aparecerá en la pantalla principal. Desde ella, seleccionando al alumno

encontraremos la opción “imprimir solicitud” e “imprimir resolución” para poder entregarla al interesado.

Alumno/a	Curso	NI
[Redacted]	2º F.P.I.G.S. (Sistemas Electrotécnicos y Automatismos)	20
[Redacted]	1º F.P. Detalle Multip...	(
[Redacted]	1º F.P. y Auto...	6
[Redacted]	2º F.P. (Web)	:
[Redacted]	2º F.P.I.G.S. (Automatización v Robotica	

ENLACES

3.4.6.2. Convalidaciones (ESO y Bachillerato). Natalia

-Música

Si el alumnado está cursando Música o Danza en algún conservatorio puede solicitar la convalidación de la asignatura Música.

Junto con el impreso de convalidación de Música o Danza, debe presentarse la dispensa de asistencia a las clases de la materia de Música de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Se recomienda que el trámite de solicitudes se realice durante los primeros quince días de septiembre. Junto con los dos documentos, debe aportar certificado que acredite que realmente dicha condición (certificado de matrícula, por ejemplo).

El personal administrativo debe darle registro de entrada a dicha petición y trasladarla a jefatura, que será quien determine si acepta o no su solicitud.

En nuestro repositorio, se pueden encontrar ambos documentos.

Enlace:

[Enseñanzas Profesionales de Música y Danza: convalidaciones con determinadas materias de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. - Procedimientos y servicios - Junta de Andalucía \(juntadeandalucia.es\)](#)

-Educación Física:

Si eres deportista de alto rendimiento reconocido, puedes solicitar la exención de E.F. Debes aportar la solicitud cumplimentada (en algunos centros, se admite un expone solicita con la siguiente coetilla:

Expone:

Mi vástago cursa X de ESO/Bachillerato y es deportista de alto rendimiento. Practica (poner deporte).

Solicita:

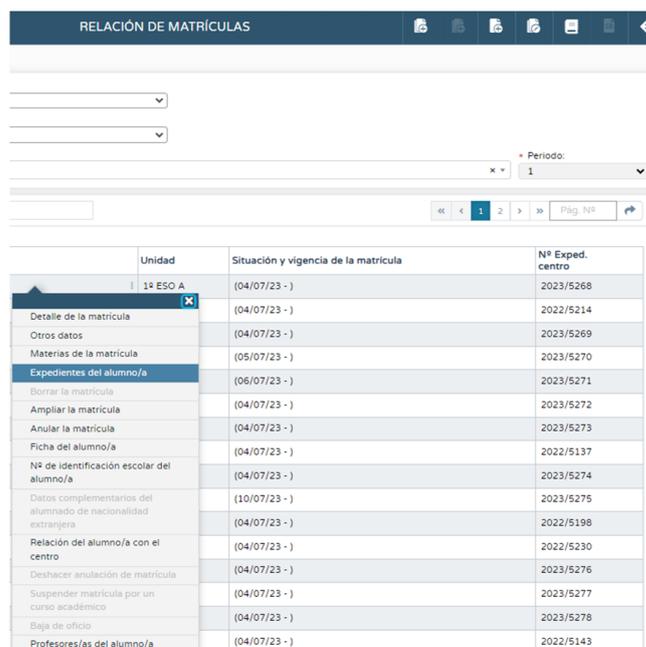
La exención de E.F. según la Orden de 1 de diciembre de 2009, de la Consejería de Educación, por la que se establecen convalidaciones entre las Enseñanzas Profesionales de Música y Danza y determinadas materias de la Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, así como la exención de la materia de Educación Física y las condiciones para la obtención del título de Bachiller al superar las materias comunes del Bachillerato y las Enseñanzas Profesionales de Música o Danza.).

[Exención de la materia de Educación Física de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. - Procedimientos y servicios - Junta de Andalucía \(juntadeandalucia.es\)](#)

3.4.7 Cambio número de expediente en el centro - [Raquel García](#)

En este apartado podemos cambiar el número de expediente que Séneca genera automáticamente a cada alumno matriculado por el que nosotros llevemos en nuestro orden. Para ello tenemos que proceder de la siguiente manera:

Dentro de matriculación, pinchamos en relación de matrículas, seleccionamos año y curso. Aparecerá un listado con todos los alumnos matriculados en el año seleccionado y el curso seleccionado. Buscamos al alumno que nos interese y pinchamos sobre él. Aparecerá muchas opciones, entre las cuales debemos pinchar sobre "Expedientes del alumno/a".



The screenshot shows a web application interface titled "RELACION DE MATRICULAS". It features a table with columns for "Unidad", "Situación y vigencia de la matrícula", and "Nº Exped. centro". A context menu is open over the first row of the table, listing various actions such as "Detalle de la matrícula", "Otros datos", "Materias de la matrícula", "Expedientes del alumno/a", "Borrar la matrícula", "Ampliar la matrícula", "Anular la matrícula", "Ficha del alumno/a", "Nº de identificación escolar del alumno/a", "Datos complementarios del alumnado de nacionalidad extranjera", "Relación del alumno/a con el centro", "Deshacer anulación de matrícula", "Suspender matrícula por un curso académico", "Baja de oficio", and "Profesores/as del alumno/a".

Unidad	Situación y vigencia de la matrícula	Nº Exped. centro
1º ESO A	(04/07/23 -)	2023/5268
	(04/07/23 -)	2022/5214
	(04/07/23 -)	2023/5269
	(05/07/23 -)	2023/5270
	(06/07/23 -)	2023/5271
	(04/07/23 -)	2023/5272
	(04/07/23 -)	2023/5273
	(04/07/23 -)	2022/5137
	(04/07/23 -)	2023/5274
	(10/07/23 -)	2023/5275
	(04/07/23 -)	2022/5198
	(04/07/23 -)	2022/5230
	(04/07/23 -)	2023/5276
	(04/07/23 -)	2023/5277
	(04/07/23 -)	2023/5278
	(04/07/23 -)	2022/5143

Después pinchamos sobre el número del expediente que Séneca le ha otorgado y seleccionamos la opción “Detalle del expediente en el centro”.



Se nos mostrará una nueva ventana y aquí ya podremos modificar el número de expediente que tiene. Para finalizar, no debemos olvidar marcar sobre el TIC para guardar cambios.



3.4.8 Anulación de matrícula - Antonia

Bajas de matrículas:

-ESO:- Se continúa anotando la falta como Injustificada, y es el Inspector/a de Zona quien decide qué hacer con el proceso si dar de baja o continuar poniendo faltas.

- Anulamos matrícula cuando sea para matricularse en otro centro o en otro curso. Ejemplo al Aula Específica en la que anulamos matrícula de ESO o FP y abrimos nueva matrícula. "Ojo" siempre que autoricen los tutores legales y exista informe del EOE.
- FP: - La anulación debe cumplir los requisitos que se indican en el impreso. En este caso no pierde convocatoria.
- Dar baja de oficio- al faltar y tener más de 10 en el primer trimestre o en el segundo trimestre más de 25. En este caso pierde convocatoria "OJO" - Si anulamos perdemos los datos del alumno/a.

Orden 20 de febrero 2020:

1. La dirección de los centros docentes, a petición razonada del alumno o alumna o, si es menor de edad, de su padre, madre, tutor o guardador, antes de finalizar el mes de abril de cada curso y cuando las causas alegadas imposibiliten la asistencia del alumno o alumna a clase, podrá dejar sin efecto su matrícula en bachillerato. En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en esta enseñanza.

2. Asimismo, la dirección de los centros docentes, antes del 31 de octubre de cada año, deberá recabar del alumnado que no se haya incorporado o que no asista a las actividades lectivas la información precisa sobre los motivos que provocan tal circunstancia con objeto de dejar sin efecto la matrícula en la citada enseñanza, en los casos que proceda, y poder matricular a otras personas solicitantes. En el caso del alumnado menor de edad, la referida información se recabará de sus representantes legales.

3. Se considerará como causa justificada y, en consecuencia, no se dejará sin efecto la matrícula, la ausencia del alumno o alumna por estar realizando estudios en el extranjero, siempre que la fecha prevista de reincorporación sea dentro del año académico en curso o en el siguiente.

RUTA Séneca: Alumnado/Matriculación/Relación de matrículas/curso/
seleccionamos alumno/clic y se despliega una pantalla/anular matrícula.

seneca RELACION DE MATRÍCULAS

Año académico: 2023-2024
 Considerar matrículas que han sido presentadas en: 1º de E.S.O.
 Curso: 1º de E.S.O. Finado

Número total de registros: 42

Alumno/a	Unidad	Situación y vigencia de la matrícula	Nº Exped. centro
[Redacted]	1º A	03/01/23 - 1	2023/3
[Redacted]	1º A	05/01/23 - 1	2023/15
[Redacted]	1º B	03/01/23 - 1	2023/4
[Redacted]	1º B	03/01/23 - 1	2023/5
[Redacted]	1º B	07/08/23 - 1	2023/49
[Redacted]	1º B	06/01/23 - 1	2023/51
[Redacted]	1º B	08/11/23 - 1	2023/53
[Redacted]	1º A	03/01/23 - 1	2023/6
[Redacted]	1º B	03/01/23 - 1	2023/32
[Redacted]	1º B	03/01/23 - 1	2023/7
[Redacted]	1º A	12/09/23 - 1	2023/90
[Redacted]	1º A	03/01/23 - 1	2023/8
[Redacted]	1º A	07/01/23 - 1	2023/49
[Redacted]	1º A	03/01/23 - 1	2023/9
[Redacted]	1º A	03/01/23 - 1	2023/10
[Redacted]	1º B	03/01/23 - 1	2023/11
[Redacted]	1º A	03/01/23 - 1	2023/12
[Redacted]	1º B	03/01/23 - 1	2023/33
[Redacted]	1º A	03/01/23 - 1	2023/13
[Redacted]	1º B	07/01/23 - 1	2023/36
[Redacted]	1º B	Tránsito 07/01/23 - 14/09/23	2023/53
[Redacted]	1º B	03/01/23 - 1	2023/14
[Redacted]	1º A	03/01/23 - 1	2023/31
[Redacted]	1º A	03/01/23 - 1	2023/16
[Redacted]	1º A	03/01/23 - 1	2023/18
[Redacted]	1º A	03/01/23 - 1	2023/46
[Redacted]	1º A	03/01/23 - 1	2023/17
[Redacted]	1º A	03/01/23 - 1	2023/18

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

MATERIAS DE LA MATRÍCULA

Estado de la matrícula:

* Considerar materias:

* Curso impartido por el centro:
 Sí No

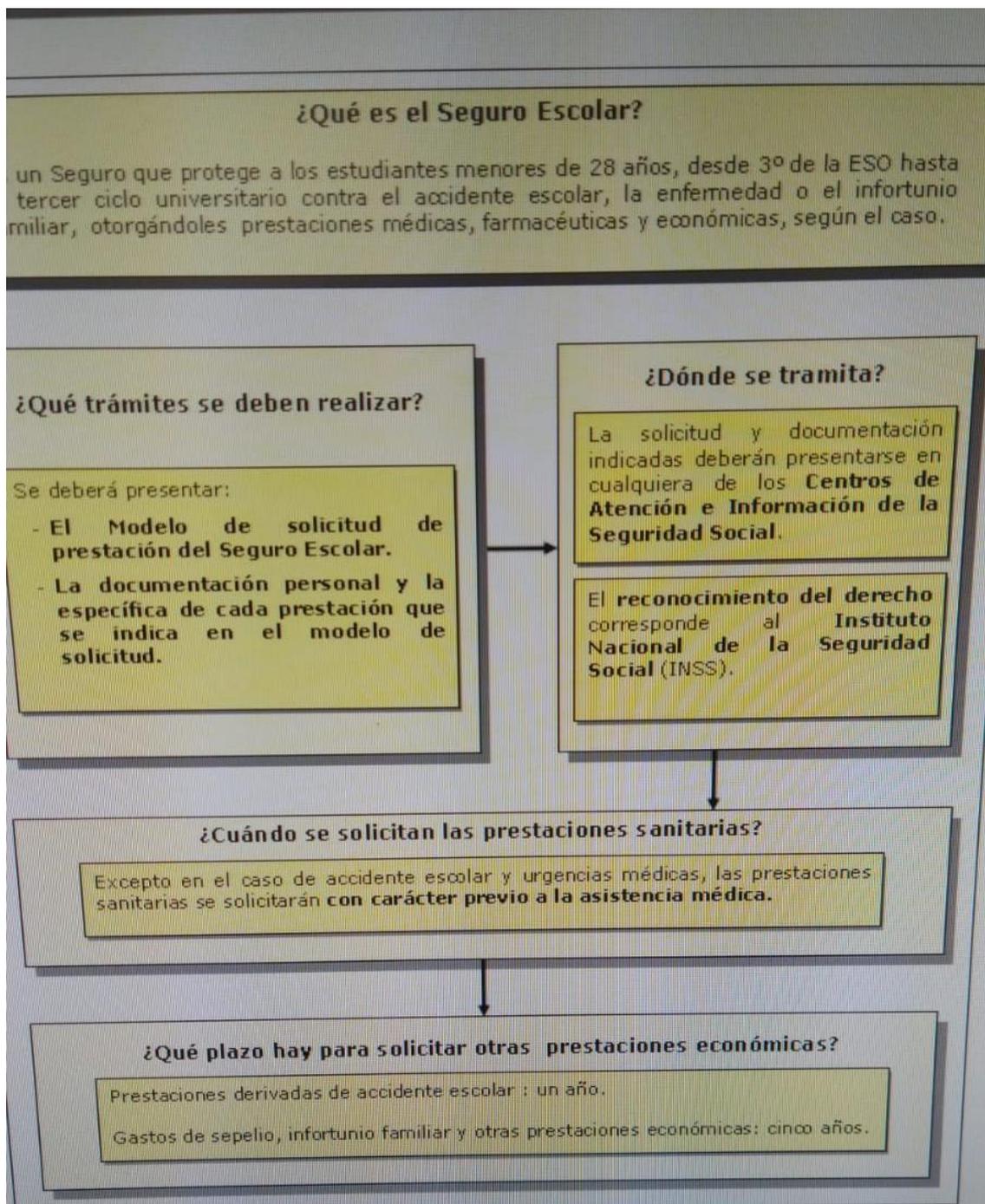
Mostrar materias NO VIGENTES

* Curso:

Número total de registros: 7

	Grupo de materias	Materia	Créditos	Estado de la materia *
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunes	El Vino y su Servicio (2009/2010 -)		<input type="text" value="Matriculada"/>
<input type="checkbox"/>	Comunes	Empresa e Iniciativa Emprendedora (2009/2010 -)		<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/>	Formación en centros de trabajo	Formación en Centros de Trabajo (2009/2010 -)		<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/>	Comunes	Horas de Libre Configuración (2009/2010 -)		<input type="text" value=""/>

3.4.9 Comprobación pago seguro escolar



A partir de 3º de la E.S.O. es obligatorio pagar el seguro escolar, actualmente es 1,12€.

Se puede pagar en efectivo y de forma telemática, en el proceso de matriculación.

Para poder comprobar los pagos que se han realizado de forma telemática, la principal vía es:

Alumnado/ Matriculación/ Sobre de Matrícula/ Comprobación pago seguro escolar y marcamos el curso en cuestión.

A veces, da un fallo y hay ciertos alumnos que han pagado de forma telemática y no nos aparece en séneca, por lo que tenemos otra forma de comprobarlo mediante la secretaría virtual pero es más lenta y habría que hacerlo alumno por alumno.

Lo comprobaremos por la Secretaría Virtual cuando el alumno insiste en que ha pagado y no aparece en el primer listado.

Accedemos a la web de la secretaría virtual y hacemos clic en pago seguro escolar. Ahora insertamos el dni, fecha de nacimiento del alumno y código del centro. Y de esta forma podemos ver si ha sido pagado o no.

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

SECRETARÍA VIRTUAL
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Acceso Pago Seguro Escolar

Pago Seguro Escolar: [REDACTED]

N.I.F./N.I.E./PASAPORTE del tutor o tutora legal del alumna/o: [REDACTED]

Alumna/o : [REDACTED] ✓ Pagado

Total a abonar : 1,12€

1.5. Unidades

Relación de unidades/nueva/crear unidad/capacidad prevista de alumnos/tutor/seleccionar el curso/asignar alumnos/año académico/considerar alumnos- se pone cualquiera,/materias candidatas y validar

1.6. Evaluación

ALUMNO/EVALUACIÓN/CONVOCATORIA/ORDINARIA/CURSOS/FEC
HA/ACEPTAR.

ALUMNADO/EVALUCIÓN/EVALUACIÓN/CURSO/CONVOCATORIAS
OFICIALES/UNIDAD (cualquiera)/TIPO DE
EVALUACIÓN/PROMOCIÓN DEL ALUMNO/CONVOCATORIA
ORDINARIA/REFRESCAR/ACEPTAR

¿Cómo se saca un listado de Estadísticas de aprobados en un curso?

Documentos / Alumnado / Evaluación / Estadísticas de aprobados en un curso, puede generar el documento con la siguiente información:

Número de alumnos/as por número de suspensos o sin calificar - Aprobados por materias - Suspensos por materias o sin calificar

1.7. Informes

- Mención Matrícula de Honor, Premios Extraordinarios¹.

Para poner la mención de matrícula de honor o de premios extraordinarios de un alumno para que aparezca en el expediente electrónico, nos vamos a "Datos complementarios del expediente" y seleccionamos cumplimentar informe. En la siguiente pantalla seleccionar el curso y el expediente académico.

Los alumnos aparecen ordenados primero por curso y posteriormente por apellidos. Una vez localizado el alumno en cuestión, seleccionamos la opción "Cumplimentar". Al final de la siguiente pantalla, en Datos académicos, marcar la opción deseada y pinchar en el botón aceptar (arriba a la derecha).

RUTA PARA PONER MATRÍCULA DE HONOR A UN ALUMNO/A EN SÉNECA
Alumnado/Informes/Datos complementarios del expediente/Bachillerato/
Seleccionamos al alumno/cumplimentar y en la parte final del documento, te pregunta si el alumno ha tenido matrícula de honor.

1.8. Ayudas al estudio

Infografía de Info gral Becas

<https://view.genial.ly/5fb1427d72da7f14532e16f2/horizontal-infographic-review-becas>

1.8.1. Ayudas Individualizadas para el Transporte Escolar (AITE)

<https://www.juntadeandalucia.es/servicios/sede/tramites/procedimientos/detalle/4998.html>

Convocatoria curso 22/23: del 8 dic de 2023 al 8 de enero de 2024:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/becas-y-ayudas/contenidos/-/contenidos/detalle/resolucion-de-28-de-noviembre-de-2023-de-la-direccion-general-de-ordenacion-inclusion-participacion-y-evaluacion-1njyvei1gklrw>

Destinatarios: - Alumnado del segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obligatoria, de bachillerato

¹ El tema de las calificaciones es cuestión del profesorado y del equipo directivo. El personal administrativo no debería meterse en esos asuntos porque no es nuestra competencia.

y de formación profesional inicial de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia, en la misma, de la etapa educativa correspondiente, o que resida en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas y no pueda hacer uso de ninguna de las modalidades de organización y prestación del servicio.

- El alumnado de la modalidad de artes del Bachillerato y de ciclos formativos de Formación Profesional Inicial que, por su especificidad y dificultad de generalización, se encuentren implantados en centros docentes sostenidos con fondos públicos alejados de su localidad de residencia.

-Excepcionalmente, se podrán conceder ayudas individualizadas para colaborar en los gastos de transporte del alumnado beneficiario del servicio entre su domicilio y la parada establecida de la ruta escolar más cercana a dicho domicilio, cuando el desplazamiento sea superior a dos kilómetros.

¿Cómo la solicitan? Por secretaría virtual del 8 de Diciembre de 8 de Enero de 2024. Excepcionalmente con [éste formulario](#).

Cuantía: según kilómetros desde 192€ a un máximo de 937€

Requisitos: (como mínimo que vivan a 2km de distancia para enseñanzas obligatorias o 5 km para postobligatorias.

3.8.1.1 ¿Qué hacemos en los centros cuando acaba el periodo de solicitudes?

En primer lugar, recordar que si nos entregan alguna solicitud en papel debemos dar entrada y poner el sello con la fecha de presentación en la primera página.

Cuando haya terminado el plazo para que los interesados soliciten la ayuda, cada Delegación Territorial avisará cuando se habilite la grabación de dichas solicitudes (tanto las presentadas en papel como las presentadas telemáticamente). Este plazo suele ser entre finales de enero y principios de Febrero.

Para la grabación de estas solicitudes procederemos tal y como nos indica el Manual que encontraremos en la ruta: Documentos que se pueden pedir/ Manuales y Utilidades de Séneca/ Manuales/ Alumnado/ Ayuda Individualiza al Transporte Escolar.

Es importante leer bien las instrucciones del manual. Para el cálculo de la distancia desde el domicilio del alumno hasta el centro debemos usar google maps y tomar en consideración la ruta en coche más corta.

8.3.1.2 ¿Qué gestiones hacen los centros una vez resueltas las concesiones de ayudas?

Debemos tener en cuenta que la concesión de la beca se demora más de un año.

Estas son las últimas instrucciones del Servicio de Becas que recibimos en noviembre de 2023 sobre la Resolución de Ayudas AITE correspondientes al curso académico 2021-2022.

Los alumnos podrán realizar la consulta del estado de su solicitud en el [portal web de becas y ayudas al estudio](#) o a través de la [secretaría virtual](#) de centros.

Esta [Resolución](#) agota la vía administrativa, pudiendo interponerse recurso de reposición ante la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su notificación (del 9 de noviembre al 11 de diciembre). Dichos recursos podrán presentarse a través de la [secretaría virtual](#).

Este tipo de ayudas se ingresan en la cuenta corriente del centro. Una vez publicada la resolución y vean reflejado el ingreso en cuenta deberán proceder a realizar el pago a los solicitantes. Tengan en cuenta que Séneca refleja el nombre del perceptor de la ayuda y en caso de que el beneficiario no posea NIF les aparecerá el nombre de alguno de sus tutores.

El pago de estas ayudas podrán realizarlo en metálico, cheque o transferencia bancaria. En cualquier caso, al realizar el pago deben rellenar los Anexos que se encuentran en el apartado de documentos de Séneca (*Alumnado > Ayudas al estudio > Ayudas individualizadas para el transporte escolar*) con nombre:

- Anexo del certificado de justificación de las cantidades recibidas por parte de los centros. Se rellena de forma manual marcando si el pago se ha abonado (Ab) o el beneficiario desea reintegrar el importe. En caso de reintegro se debe indicar la referencia del modelo 046 y su fecha.
- Modelo de recibí: Deberán rellenarlo con cada uno de los pagos realizados a cada beneficiario. Es importante que cada beneficiario firme en la casilla 'Firma/Recibí'. En caso de menores, el abono se puede realizar a alguno de sus tutores. Este documento deberá abrirlo con un lector de ficheros pdf, por ejemplo Acrobat Reader. Es decir, no se podrá abrir con un explorador web (Chrome, iExplorer, Mozilla...). En caso de realizar el pago por transferencia bancaria, el perceptor de la ayuda tendrá que enviar al centro un modelo de recibí genérico firmado junto con una copia de su DNI donde se recoja el importe recibido.
- Certificado de justificación de las cantidades recibidas por parte de los centros. Una vez revisada la cantidad ingresada en la cuenta corriente y realizados todos los pagos/reintegros deben rellenar este documento a modo de resumen con las actuaciones llevadas a cabo.

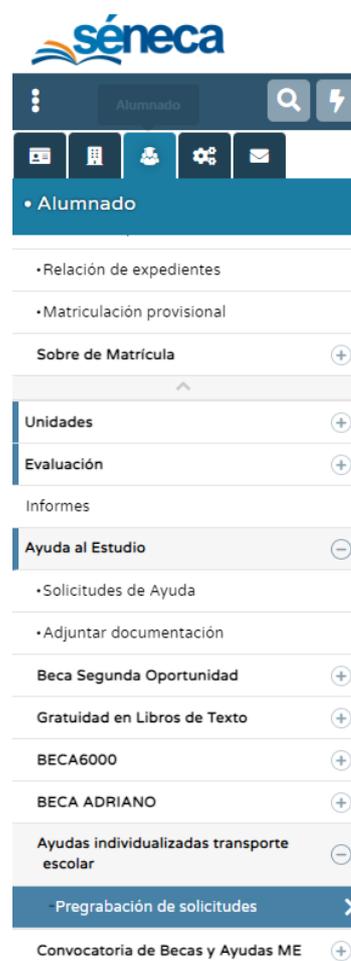
Estos documentos deben firmarlos (digitalmente) y subirlos a la plataforma Séneca dentro de la pantalla **Alumnado > Ayudas al estudio > Adjuntar documentación**. Deberán seleccionar la convocatoria 'Ayudas individualizadas para el transporte escolar', convocatoria y pulsar el botón 'Nuevo'. Deberán incorporar los tres documentos anteriores. Si tuvieran más de un modelo de recibí por haber realizado transferencias bancarias, deberán incorporar todos ellos en un solo fichero con formato .zip.

1.8.1.1. ¿Cómo puedo conocer el listado de personas beneficiarias?

Desde **Documentos que se pueden pedir > Alumnado > Ayudas al estudio > Ayudas individualizadas para el transporte escolar > Listado de admitidos**.

1.8.1.2. ¿Cómo puedo saber el curso de cada alumno o alumna para incluirlo en el recibí?

Desde la opción **Alumnado > Ayuda al estudio > Ayudas Individualizadas para el Transporte Escolar > Pregrabación de solicitudes** se puede seleccionar el curso de la convocatoria, y aparecerá un listado con los solicitantes (no necesariamente beneficiarios de la beca, que habrá de consultarse en el listado de la adjudicación) marcados en la columna **Solicita beca**. Lamentablemente, no se puede filtrar porque colapsa el sistema. En la columna **Unidad** se puede ver el curso para añadirlo a su columna correspondiente en el recibí.



1.8.1.3. ¿Cómo puedo saber la distancia en kilómetros al centro de cada alumno o alumna para incluirlo en el recibí?

Desde la opción anterior, al pulsar sobre la persona beneficiaria y luego en **Detalle de la solicitud**, en la parte inferior de la ficha, bajo **Observaciones**, se muestra el dato en **Distancia en Km hasta el centro o parada del servicio de transporte escolar que usa**:

Observaciones

* Distancia en Km hasta el centro o parada del servicio de transporte escolar que usa:

7,20

1.8.1.4. ¿Cómo puedo sacar un informe de faltas del alumnado?

Ruta para saber las faltas de un año de un alumno:

Documentos que se pueden pedir, pon en el cuadro de búsqueda Informe y te aparece entre las opciones: Informe de faltas por alumnos. Rellenas los datos, buscas al alumnado y aceptas. Si quieres saber las faltas de todo el curso, elige 3ª Evaluación, pones la fecha del primer día de instituto (por ejemplo: 15/09/2022) y la final (22/06/2023).

Selecciona Alumno, el curso en el que estaba matriculado, el año académico y haz clic en el cuadrado de todo el alumnado. Refrescar.

Te saldrá todo el alumnado de ese nivel de estudios en ese año académico (por protección de datos, no podemos mostrar ese listado). Cuando lo encuentres, lo seleccionas con el ratón del ordenador y le das al botón que está rodeado por un círculo rojo. Aceptas. Y espera que se genere. Podrás conseguir el informe en la carpeta Documentos solicitados.

INFORME DE FALTAS POR ALUMNOS

Año académico: 2023-2024 Convocatoria: 3ª Evaluación

Seleccionado por: Unidad Alumno/a

Curso: 2º F.P.I.G.M. (Servicios en Restauración) Periodo: 1

Primer apellido comienza por: Todo el alumnado

Alumnado candidato	Alumnado seleccionado
0 elementos (0 seleccionados)	0 elementos (0 seleccionados)

* Fecha desde: 15/09/2022 * Fecha hasta: 22/06/2023

Si te sale en blanco es que has hecho algo mal, no ha faltado o que los profesores no están registrando las faltas en Séneca.

Obtendrías un informe como el siguiente:

INFORME DE FALTAS POR ALUMNO

CURSO: 1º F.P.E.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermer

UNIDAD: AUX-1

ALUMNO:

Periodo del Informe: Desde 15/09/2022 Hasta 22/06/2023

Periodo de Ausencias	Faltas						Notificaciones		
	Días Completos			Tramos Horarios			Días completos	Tramos horarios	
	Justificada		No Justificada	Justificada		No Justificada			Retraso
Por profesor/a	Por tutor/a legal		Por profesor/a	Por tutor/a legal					
16/09/2022	0	0	0	0	0	1	0	0	0
19/09/2022	0	0	0	0	0	5	0	0	0
20/09/2022	0	0	0	0	0	6	0	0	0
21/09/2022	0	0	0	0	0	4	0	0	0
22/09/2022	0	0	0	0	0	6	0	0	0
23/09/2022	0	0	0	0	0	6	0	0	0
26/09/2022	0	0	0	0	0	6	0	0	0
27/09/2022	0	0	0	0	0	6	0	0	0
28/09/2022	0	0	0	0	0	6	0	0	0
29/09/2022	0	0	0	0	0	5	0	0	0
30/09/2022	0	0	0	0	0	4	0	0	0
03/10/2022	0	0	0	0	0	6	0	0	0
04/10/2022	0	0	0	0	0	6	0	0	0
05/10/2022	0	0	0	0	0	4	0	0	0
06/10/2022	0	0	0	0	0	6	0	0	0
07/10/2022	0	0	0	0	0	5	0	0	0
10/10/2022	0	0	0	0	0	6	0	0	0
11/10/2022	0	0	0	0	0	6	0	0	0

3.8.2 Beca Segunda Oportunidad

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/becas-y-ayudas/segunda-oportunidad>

Plazos:

- **Solicitud:** Los interesados disponen de un mes desde el día siguiente a supublicación en Boja. Normalmente se convocan entre los meses de Diciembre a Enero.

Destinatarios: Podrán solicitar la BECA 2º OPORTUNIDAD, las personas de edades comprendidas entre los 18 y los 24 años, de la Comunidad Autónoma de Andalucía que hayan abandonado el sistema educativo sin haber obtenido alguna titulación de educación secundaria obligatoria o educación secundaria postobligatoria y que se encuentra en situación de desempleo.

Se realiza la convocatoria de 100 becas de la Beca Andalucía Segunda Oportunidad para el alumnado que se matricule en las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas, Bachillerato o Ciclos Formativos de Grado Medio de Formación Profesional o de Artes Plásticas y Diseño

¿Cómo la solicitan? Por secretaría virtual o excepcionalmente con [éste formulario](#)

Cuantía: 434€

- Requisitos:
1. Participar en la convocatoria de becas y ayudas al estudio de carácter general para enseñanzas no universitarias
 2. Todos los miembros de la unidad familiar empadronados en Andalucía.
 3. Tener entre 18 y 24 años o hasta 25 cumplidos a 31 de diciembre del año en que se realice la convocatoria en el supuesto de renovación de beca.
 4. No estar en posesión ni reunir los requisitos legales para la obtención de un título del mismo o superior nivel al correspondiente al de los estudios para los que se solicita la beca.
 5. No haber estado matriculado en el sistema educativo en el curso anterior, salvo en el supuesto de renovación de la beca objeto de la presente Orden.
 6. Estar matriculada del curso completo en las enseñanzas de educación secundaria obligatoria para personas adultas, bachillerato o ciclos formativos de grado medio de formación profesional inicial o de artes plásticas y diseño.
 7. Figurar inscrita como desempleada demandante de empleo en cualquier oficina del Servicio Andaluz de Empleo.
 8. No estar percibiendo prestación por desempleo de nivel contributivo.
 9. La renta de la unidad familiar (entendida como la suma de las rentas de cada miembro dividida por el número de los mismos) no puede superar el 75% del IPREM anual.

Estos requisitos deberán mantenerse durante todo el período que abarque el curso académico para el que se concede la beca.

3.8.3 Beca Adriano

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/becas-y-ayudas/beca-adriano>

Plazos:

- **Presentación Solicitudes:** Un mes desde día siguiente a publicación en Boja. Normalmente de Diciembre a Enero
- **Grabación en Séneca y envío a DT:** DT avisará (normalmente a finales de Enero)

Destinatarios: Alumnos de segundo curso de Bach, FP Medio, FP Superior en enseñanza presencial, matriculados de curso completo, que no sean repetidores, y que hayan suspendido 2 asignaturas. **NO para alumnos de primero ni alumnos de modalidad educ. para adultos**

Cuantía: 1700€

¿Cómo la solicitan?: mediante [solicitud online](#). lo firman y lo entregan en nuestra secretaría. Excepcionalmente pueden rellenar [éste formulario](#)

3.8.4 Beca 6000

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/becas-y-ayudas/beca-6000>

Plazos:

-Presentación de Solicitudes: Un mes desde día siguiente a publicación en Boja. Normalmente de Diciembre a Enero.

Destinatarios: Podrán solicitar esta Beca 6000 los estudiantes que vayan a cursar:

- 1º o 2º curso de Bachillerato.
- 1º o 2º curso de Ciclos formativos de Grado Medio. **NO GRado superior**
- Deben estar matriculados de curso completo en modo presencial. **No educ. personas adultas**
- Deben haber participado en la solicitud de beca general del Ministerio
- Requisitos: [ver web](#)

Cuantía: 6000€

¿Cómo la solicitan? La solicitud de beca 6000 se deberá cumplimentar mediante el formulario electrónico que se encuentra disponible en la [Secretaría Virtual de los Centros Educativos](#) de la Consejería de Educación.

Una vez cumplimentada, la solicitud deberá ser firmada y presentada por la persona interesada o su representante legal, en el caso de ser menor de 18 años, y enviada por el procedimiento electrónico establecido, quedando así presentada a todos los efectos.

No serán tenidas en cuenta aquellas solicitudes cumplimentadas por vía electrónica que no completen el proceso de presentación establecido, obteniendo el resguardo de solicitud que deberá ser conservado por la persona solicitante para acreditar, en caso de que resulte necesario, la presentación de su solicitud en el plazo y forma establecidos.

Además, en caso de imposibilidad de presentación online, [la solicitud se podrá presentar en papel](#).

Tramitación de las becas en los centros

Cuando se aproxime el final de curso recibiremos información desde la DT para la grabación del seguimiento de asistencia y calificaciones del alumno. Puedes consultar el manual disponible en Séneca siguiendo esta ruta: documentos que se pueden pedir/ manuales/ alumnado/ Beca 6000

3.8.5 Beca General MEC

<https://www.becaseducacion.gob.es/becas-y-ayudas.html>

Plazos: Aproximadamente 2 meses entre marzo y mayo. Para el curso 24/25 el plazo para solicitar la beca es por ejemplo del 19 de marzo al 10 de mayo.

Destinatarios No Universitarios:

- Bachillerato
- Cursos de acceso y de preparación para pruebas de acceso a la Formación Profesional y cursos de formación específicos para acceso a ciclos formativos de grado medio y superior, impartidos en centros públicos y privados concertados
- Formación Profesional de grado medio y de grado superior
- Enseñanzas artísticas: profesionales y superiores
- Enseñanzas de idiomas en Escuelas Oficiales, incluida la modalidad a distancia
- Enseñanzas deportivas
- Estudios religiosos superiores
- Formación Profesional de Grado Básico

Destinatarios Universitarios:

- Curso de acceso a la universidad para mayores de 25 años (impartido por universidades públicas)
- Enseñanzas universitarias para títulos de grado y de máster.

REQUISITOS: Estos van a ser económicos y académicos, fundamentándose desde en el poder adquisitivo hasta en el número de asignaturas suspendidas.

Los **requisitos generales** son los siguientes:

- Nacionalidad española: Debes tener nacionalidad española o la de algún estado miembro de la Unión Europea.
- No tener un título igual o superior: Si la vas a pedir para unos estudios concretos, no puedes tener ya cumplidos los mismos o unos superiores.
- Si hay discapacidad: Tendrá que ser del 25% o superior para optar a la beca.
- Año universitario: Dependiendo de si es tu primer año en la universidad o estudios de Formación Profesional, o de si has cursado cursos anteriores, se te pedirá unos créditos mínimos que van desde un 65% de aprobados para ingenierías y carreras científicas a un 90% de aprobados en carreras de Ciencias Sociales o Humanidades.

Para solicitar las becas MEC se necesita entrar en la web del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Una vez dentro, pulsamos en la pestaña de Becas y ayudas que tienes en la parte superior de la pantalla.

Becas y ayudas



**BECA
GENERAL**

Curso 2024/2025

Estudios universitarios (Grado y Máster)

y no universitarios (FP, Bachillerato y otros)



- Recuerda que debes pedir tu beca 2024/2025 en cuanto se abra el plazo (el 19 de marzo a las 09:00 hora peninsular).

SOLICITA TU BECA

**MÁS INFORMACIÓN
(NO UNIVERSITARIOS)**

**MÁS INFORMACIÓN
(UNIVERSITARIOS)**



AYUDAS

Curso 2024 / 2025

Ayudas de
apoyo educativo



- Se espera que la convocatoria se publique en mayo de 2024.

SEDE ELECTRÓNICA

MÁS INFORMACIÓN

3.8.6 Ayudas para Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)

Enlaces de interés:

Acceso a la solicitud (web del Ministerio de Educación):

<https://www.becaseducacion.gob.es/becas-y-ayudas.html>

Información aclaratoria NEAE ofrecida por la Junta de Andalucía:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/becas-y-ayudas/ayuda-neae>

Info general

Plazo de presentación de solicitudes: del 30 de abril al 13 de Septiembre.(para el curso 24/25)

Forma de presentación: Los interesados deben cumplimentar esta beca [exclusivamente online](#) pero además tendrán que presentar la solicitud impresa junto a la documentación que la acompañe de forma presencial en la secretaría del centro donde vayan a continuar sus estudios.

Destinatarios: Para alumnos con necesidades de apoyo educativo: (Alumnado con discapacidad igual o mayor al 25%, Alumnado con trastorno grave de conducta o trastorno grave de la comunicación o del lenguaje, Alumnado con trastorno del espectro autista, ayudas para la reeducación pedagógica y/o del lenguaje, Alumnado con altas capacidades)

Requisitos: Consultar requisitos según el tipo de necesidad aquí:

<https://www.becaseducacion.gob.es/becas-y-ayudas/ayudas-apoyo-educativo/que-necesitas.html>

Presentación de alegaciones, recursos y facturas: Se hace a través de la Secretaría Virtual de los centros educativos.

¿Qué hacemos en los centros con las solicitudes?

Al recibir cada solicitud:

- Verificar que la solicitud está firmada por todos los miembros de la unidad familiar y que aportan la documentación requerida. Si falta documentación debemos solicitar subsanación.
- Sellaremos la primera página y la última con la fecha de presentación. Si nos entregan una solicitud fuera de plazo también debemos cogerla pero con la fecha real de presentación. La última página será entregada al interesado como resguardo.
- Guardaremos todas las solicitudes.

Al terminar el plazo de entrega de solicitudes:

- Nos avisarán desde la DT dándonos instrucciones para la pregrabación de las becas. Se habilitará un [manual](#) en Séneca.
- Tras la pregrabación entregaremos las becas a la unidad de orientación de nuestro centro para que cumplimente una serie de apartados y El orientador/a nos devolverá toda la documentación de nuevo.
- La DT nos solicitará la remisión de toda la documentación original. Para ello crearemos un oficio firmado por dirección con el listado de becas que nos han presentado y las enviaremos por correo certificado a la sección de becas de nuestra DT. el personal habilitado para ello también puede entregarlas en el registro o en la sección de Becas directamente en la DT.

1.9. FCT, FP Dual y movilidad

6. Utilidades

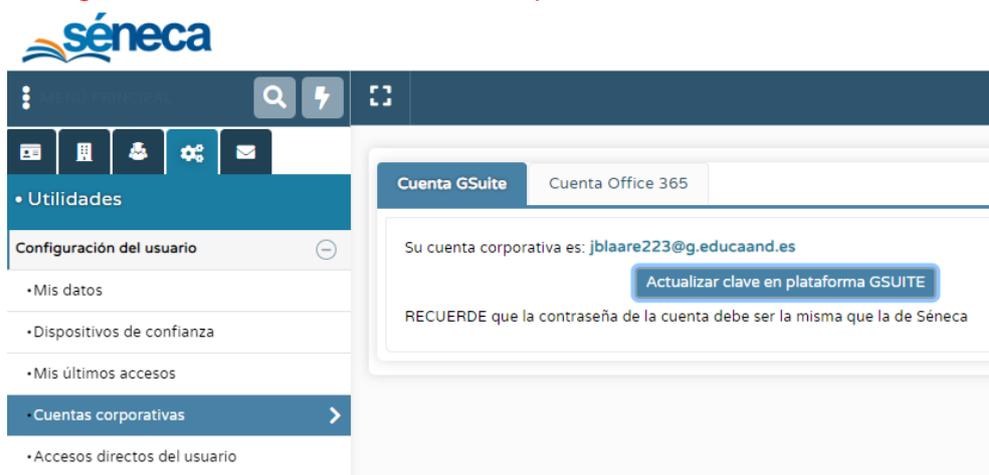
a. Configuración del usuario

En este apartado encontramos nuestro perfil, desde aquí podremos cambiar la contraseña de acceso a Séneca, guardar dispositivos de confianza o controlar los accesos que se ha realizado desde nuestra cuenta.

i. Cuentas corporativas

1. ¿Cómo puedo activar mi cuenta de Google/Microsoft?

Desde el perfil de Administrador, se debe acceder a la sección *Utilidades > Configuración del usuario > Cuentas corporativas*:

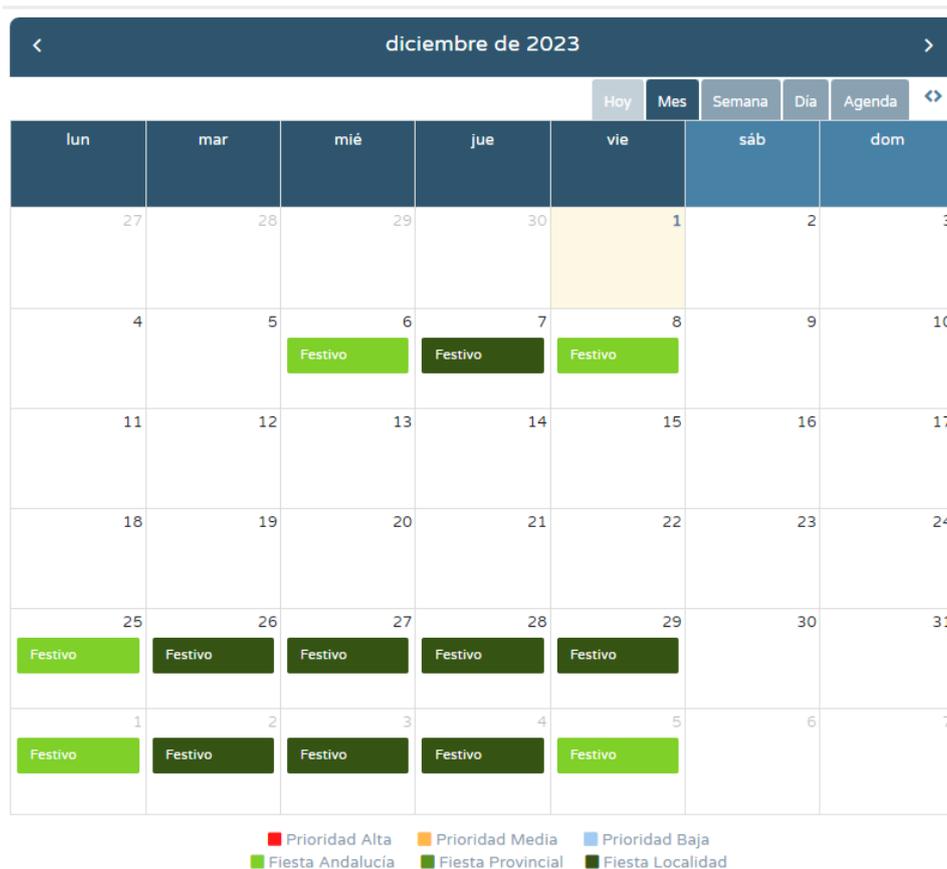


Nota:

En caso de que el trabajador tenga niños en edad escolar tener en cuenta que la contraseña de IPASEN es la misma que SÉNECA. En caso de cambiar una se cambia la otra; y si a su vez es estudiante, debe tener en cuenta que la plataforma Moodle o la web de Educación Permanente para Adultos comparten la misma contraseña.

b. Agenda personal

Siguiendo la ruta Séneca/Utilidades/Agenda personal tenemos acceso al calendario escolar del centro, y podemos desglosar el calendario por mes, semana y día. A primeros de septiembre, aparece el calendario de todo el curso, que también se puede consultar en esta [web](#).



Asimismo, tenemos el apartado de Agenda, en la que se pueden crear eventos y clasificarlos por prioridad. Se puede configurar un evento de manera que llegue un aviso al correo electrónico y al iniciar la sesión aparecerá una notificación de la misma.

c. Bandeja de firmas

La ruta es: Séneca-Utilidades-Bandeja de firmas

Séneca permite firmar de forma electrónica, tanto los documentos generados por el propio sistema como cargar documentos externos.

Podemos firmar documentos a través del certificado digital o la tarjeta docente (DIPA).

Recomendamos visualizar este tutorial para ver su funcionamiento:

<https://www.youtube.com/watch?v=iV0JdtLbYdw&t=0s>

A tener en cuenta:

- El personal PAS no tiene tarjeta docente, en caso de tener que firmar algún documento a través de Séneca deberá hacerlo con Certificado Digital. Para ello, deberá acceder a Séneca con Certificado Digital, ya que si lo hace con usuario y contraseña no será posible realizar la firma.

d. Repositorio documental

En el repositorio documental podemos:

- Enviar documentos desde la bandeja de firma.
- Encontrar documentos oficiales
- Almacenarlos, evitando tener que imprimirlos o descargarlos en cualquier otro soporte.

La ruta es Séneca-Utilidades-Repositorio documental-Repositorio documental.

Llegados a este punto, encontramos un desplegable que se divide principalmente en alumnado y centro.

En “Alumnado”, los documentos que podemos encontrar están relacionados principalmente con la evaluación, aunque también encontramos un apartado de matriculación.

Por otra parte, en “Centro”, tenemos documentos relacionados con el Consejo Escolar, el Claustro del profesorado o personal del centro; entre otros.

También tenemos la posibilidad de enviar otros documentos, previamente firmados desde la “Bandeja de firmas”, al repositorio documental para su almacenaje.

En este vídeo de Youtube tenemos un tutorial en el que se pueden seguir los pasos para su envío: <https://www.youtube.com/watch?v=lpDQLdO5E9I&t=2s>

- i. ¿Séneca genera algún certificado donde aparezca la fecha de la evaluación ordinaria?

Sí, las actas. Puedes verlas en Utilidades > Repositorio documental.

- ii. ¿Es posible crear diligencias de las actas en el propio repositorio?

Sí es posible, simplemente hay que hacer clic sobre el acta en el que se desea realizar la diligencia y en la ventana emergente seleccionamos “Crear diligencia”.

En la siguiente ventana el/la Secretario/a del centro redacta el texto y seguidamente tiene que ser firmado por el/la Secretario/a y el/la Director/a.

e. Verificar archivos firmados

En este apartado puedes verificar sólo los documentos firmados desde Séneca utilizando tan solo el código de verificación que aparece en el pie de la página que

devuelve el documento firmado.

VERIFICACIÓN CSR ZGNZA WBG DAS jgxQ2 https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ PÁGINA 1/1

Coord. 7A, 1G N° Ref: 16/01/2024 13:20:33

Firma del documento

Código seguro de verificación del documento:

Firmante	Fecha de firma	CSV	Fecha de registro	Código del registro	Rechazado
	16/01/2024		16/01/2024		

f. Documentos solicitados

Esta ruta Séneca-Utilidades-Documentos solicitados, es igual que utilizar el apartado de “Documentos solicitados” (icono de folios, arriba a la derecha).

Desde aquí podemos ver los documentos generados desde “Documentos” o “Documentos que se pueden pedir”

g. Importación/exportación de datos

h. Documentos

Esta ruta Séneca-Utilidades-Documentos, es igual que utilizar el apartado de “Documentos que se pueden pedir” (icono de la carpeta, que aparece arriba a la derecha).

Desde aquí solicitamos los documentos que luego aparecerán en “Documentos solicitados”.

7. Comunicaciones



5.1 Registro Electrónico

Existe un manual en Séneca que facilita el uso de este módulo - [Registro electronico entrada salida.pdf](#).

5.1.1.LIBRO DE ENTRADA

COMUNICACIONES/REGISTRO ELECTRÓNICO/LIBRO DE ENTRADA

-Tanto en el libro de entrada como salida cuando se inicia un año se deben configurar ambos libros. Comunicaciones/Registro Electrónico/Configuración/ el año que se inicia/ libro entrada- 1/ libro salida- 1 aceptar.

- **Crear un asiento**

En el libro de entrada crearemos los asientos de la documentación recibida en el centro: Anexos IX, instancias, bajas de matrícula, permisos, solicitudes erasmus, proyectos...

Para ello solo hay que clicar en el icono correspondiente de la esquina superior derecha "Nuevo". El siguiente paso será completar la información acerca del modo de recepción, extracto, observaciones en su caso, y remitente, este puede ser una persona física o si se trata de alumnado, algún centro o unidad administrativa podremos añadirlo automáticamente según los datos de búsqueda.

Una vez completada la información pulsamos el icono de "Aceptar", de este modo nos permite proceder a adjuntar el archivo que necesitamos pulsando el icono con forma de clip "Adjuntar documentación". Finalizado todo el proceso se generará el asiento con el número de registro y se grabará el sello informatizado en todas las páginas del documento adjunto.

- **Comunicaciones y peticiones.**

Además de estar atentos al correo es importante revisar el libro de entrada, podemos recibir solicitudes a través de la secretaría virtual, en el extracto aparecerá “Presentación Electrónica General en Centros Educativos”.

Igualmente recibiremos por esta vía comunicaciones administrativas como las resoluciones de escolarización, instrucciones, avisos de la recogida de títulos...

- **Localizar un asiento.**

Cuando necesitemos localizar un asiento concreto podemos utilizar la herramienta “Filtrar y ordenar la tabla”. Esta nos permitirá buscar por campos más específicos que los que nos ofrece la pantalla principal:

LIBRO DE ENTRADA

Filtrar, Ordenar la tabla

* Año: 2023 | Clase de documento: Cualquiera | Modo de recepción: Cualquiera | Lectura: Todos No leídos

Estado: Cualquiera Completo Incompleto Anulado

Registros: 1 - 50 de 835

Nº.Registro	Fecha de trabajo	Fecha de registro	Clase de documento	Estado	Tipo de remitente	Remitente	Extracto
2023/04004826/M000000000397	11/12/2023	11/12/2023	PERMISOS/LICENCIAS	Completo	Persona física	Requena Espinosa, Maria del Ca...	ALTA-MARI/
2023/04004826/M000000000396	11/12/2023	11/12/2023	PROYECTO	Completo	Persona física	Cortés Salmerón, Sergio	Proyecto de

Condiciones de Filtrado

Nº.Registro:	* Nº.Registro (valor 1):	* Nº.Registro (valor 2):
<input type="text"/>	Nº.Registro (valor 1)	Nº.Registro (valor 2)
Fecha de trabajo:	* Fecha de trabajo (valor 1):	* Fecha de trabajo (valor 2):
<input type="text"/>	Fecha de trabajo (valor 1)	Fecha de trabajo (valor 2)
Fecha de registro:	* Fecha de registro (valor 1):	* Fecha de registro (valor 2):
<input type="text"/>	Fecha de registro (valor 1)	Fecha de registro (valor 2)
Extracto:	* Extracto (valor 1):	* Extracto (valor 2):
<input type="text"/>	Extracto (valor 1)	Extracto (valor 2)
Clase de documento:	* Clase de documento (valor 1):	* Clase de documento (valor 2):
<input type="text"/>	Clase de documento (valor 1)	Clase de documento (valor 2)
Estado:	* Estado (valor 1):	* Estado (valor 2):
<input type="text"/>	Estado (valor 1)	Estado (valor 2)
Tipo de remitente:	* Tipo de remitente (valor 1):	* Tipo de remitente (valor 2):
<input type="text"/>	Tipo de remitente (valor 1)	Tipo de remitente (valor 2)
Remitente:	* Remitente (valor 1):	* Remitente (valor 2):
<input type="text"/>	Remitente (valor 1)	Remitente (valor 2)
Procedencia:	* Procedencia (valor 1):	* Procedencia (valor 2):
<input type="text"/>	Procedencia (valor 1)	Procedencia (valor 2)
Modo de recepción:	* Modo de recepción (valor 1):	* Modo de recepción (valor 2):
<input type="text"/>	Modo de recepción (valor 1)	Modo de recepción (valor 2)
Doc. Adjunta:		
<input type="text"/>		

5.1.2. LIBRO DE SALIDA

El procedimiento para crear asientos en el libro de salida es el mismo que el del libro de entrada. Podemos crearlo desde cero o “enviar al libro de salida” el documento ya firmado desde UTILIDADES/BANDEJA DE FIRMAS y también de aquellos “Documentos solicitados”, y completar los datos en libro. Al igual que en el libro de entrada se generará el número de registro y se incluirá el sello en todas las páginas del documento adjunto.

En el libro de salida quedarán registradas automáticamente las ventanillas electrónicas emitidas y otros documentos como las comunicaciones de absentismo, certificados, resoluciones, oficios...

5.1.3. REGISTROS AUXILIARES

Hay procesos o momentos en los que las tareas administrativas impiden el registro directo de los asientos para obtener el número de registro que debe asociarse, por ejemplo durante el periodo de Escolarización. Para ello, se establecen los Registros auxiliares, que permiten gestionar un número de registro propio por año natural de forma externa al sistema para que, posteriormente, pueda ser importado e incluido en el libro general correspondiente. Estos asientos contarán con dos números de registros identificativos, el del libro de entrada o de salida (según el caso) y el que se le asigne dentro del registro auxiliar.

Están pensados para procesos en los que se recibe mucha documentación y no hay tiempo para dar registro individual a cada solicitud. Por ejemplo, las solicitudes de admisión o matriculación, en las que lo único que cambia es la fecha de entrega y el nombre del alumno; o también para agrupar las solicitudes de un mismo procedimiento en el libro de entrada/salida.

El registro auxiliar de Séneca permite que todos esos documentos que entran al centro se guarden como registros auxiliares y que se guarde un sólo asiento que contiene todos los registros auxiliares.

Sirve tanto para el registro de entrada como el de salida.

Hay dos formas de utilizar el registro auxiliar

- De forma manual: podemos usarlo para aquellas solicitudes cuyo plazo de presentación tiene mayor duración y llegan de a poco, lo que permite hacer el registro y escanear la documentación de forma individual, y de esta manera tener luego todas las solicitudes de un mismo procedimiento agrupadas. Sería para:

- Anulaciones de matrículas
- Devoluciones de tasas

- Erasmus +
- Solicitud de títulos
- Traslados de expediente

- De forma “automática”: que graba todas las solicitudes a la vez utilizando un archivo .CSV. Primero se crea una hoja de cálculo (Excel, Calc.), indicando fecha de entrega y nombre del alumno y se guarda en formato .CSV con separación por “;” y una vez relleno este archivo se importa al registro auxiliar de entrada o salida, según corresponda. Escaneamos toda la documentación presentada en papel, por orden pero de forma global y lo adjuntamos al primer asiento, o hacemos un asiento “000” que solo tendrá archivo adjunto.

Lo usaríamos para:

- Admisión CAPE 2º Trimestre
- Admisión Mayo
- Simultaneidad de matrículas
- Solicitudes PEC – Anexo VIII

¡Ojo! Los datos de los registros auxiliares deben ser trasladados al registro electrónico (libro de entrada/salida) antes de finalizar el año natural.

Tutorial de Youtube:

www.youtube.com/watch?v=005SeOLbOow&embeds_referring_euri=https%3A%2F%2Fwebcretaria.iesgrancapitan.org%2F&source_ve_path=Mjg2NjY&feature=emb_logo

Para crear un registro auxiliar:

Ruta: Comunicaciones – Registros Auxiliares – Gestión de registros auxiliares

En este apartado creamos el Código y la Descripción del procedimiento en cuestión (admisión, matriculación, etc).

Solo se crea uno por procedimiento. Luego cuando se cargan los datos, tanto de forma manual como automática se elige si es para el libro de entrada/salida y el año, que debe ser el año en curso.

Para realizar los asientos del registro auxiliar de forma “manual”

Vamos a Comunicaciones – Registros Auxiliares – Gestión de registros auxiliares.

Seleccionamos el procedimiento del que se trate y si es libro de entrada o salida, hacemos clic en “nuevo” (arriba a la derecha) y hacemos el asiento igual que en el libro de entrada/salida e incluso podemos adjuntar documentación (solicitud que corresponda).

Resumen del vídeo – Registro auxiliar “Automático”:

1.º. En la ruta Comunicaciones – Registros auxiliares – Gestión de registros auxiliares: crear Código y descripción

2.º. Tener el documento con los registros que queremos hacer en formato .CSV

3.º. Desde la ruta Comunicaciones – Registros auxiliares – Gestión de registros auxiliares – elegimos el Código y le damos a importar para cargar el archivo. Aquí nos dará avisos de posibles errores.

4.º. Adjuntamos documentación: preferible escanear toda la documentación en un único documento y anexarlo al primer asiento o hacer un registro “00” que sea solo para la documentación.

5.º. Asentar en el libro de entrada/salida. Una vez realizado este paso no se puede borrar el asiento. Este pasa a ser una anotación en el libro de entrada, y cuando quieres consultar algo te deriva al registro auxiliar.

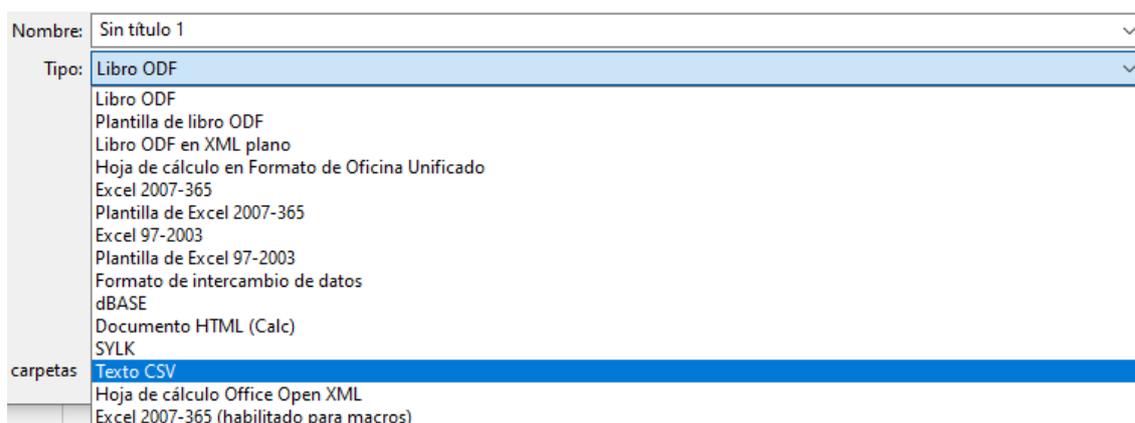
A tener en cuenta para evitar futuros errores en la importación de los datos:

- Revisar los códigos de clases de documentos y procedencia/destinos: ruta Comunicaciones-Catálogos. Distingue mayúsculas, minúsculas y tildes.
- Formato del documento a importar y su separación por punto y coma (;).

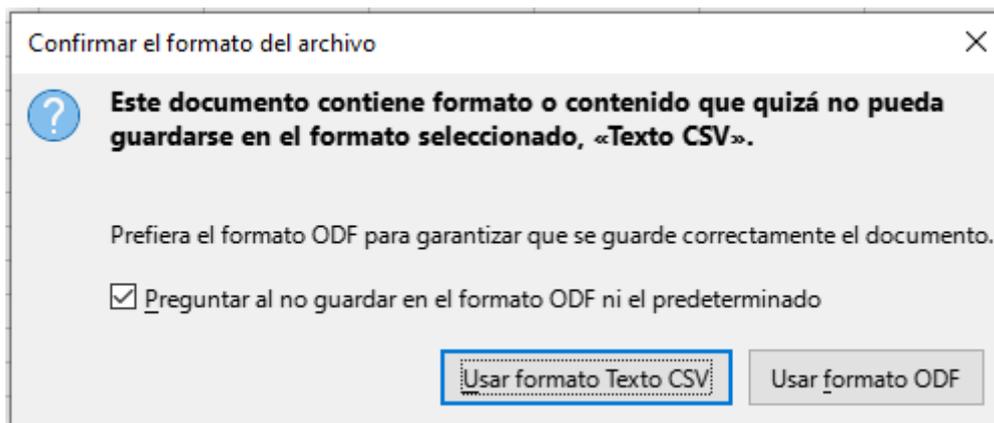
Para crear la hoja de cálculo (Excel, Calc) - hay una plantilla en documentos comunes

- La fecha debe tener formato: dd/mm/aaaa
- Registro: poner número según orden de entrada.
- Procedencia: tenemos que ponerlo igual que lo que aparece en el apartado Procedencia/Destinos, ruta: Comunicaciones-Catálogos
- Remitente: apellidos y nombre del alumno o familiar.
- Clase: tenemos que poner el código igual que lo que aparece en el apartado Clase de documentos, ruta: Comunicaciones-Catálogos,
- Extracto: debe estar relleno obligatoriamente, es una breve descripción, ejemplo: “Solicitud de admisión de mayo”. En el caso de las admisiones de mayo, que tenemos junto a las de CAPE del 1º Cuatrimestre. En este apartado podríamos indicarlo.
- Observaciones: lo que sea necesario.

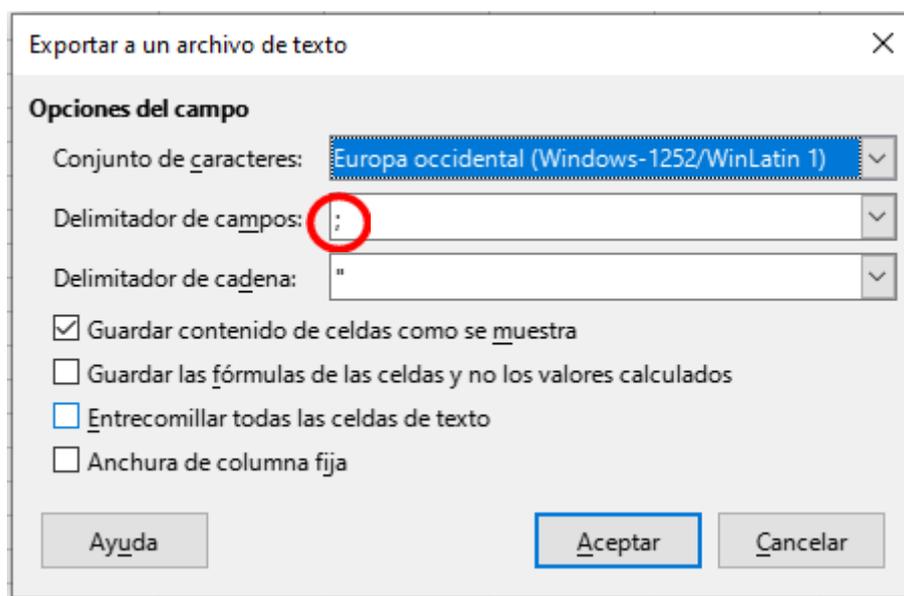
Guardamos el documento y cuando vayamos a realizar el asiento en el registro auxiliar, en Calc, vamos a: Archivo-Guardar como y en la ventana emergente, debajo de donde ponemos el nombre al archivo, vamos a “Tipo – Texto CSV”.



Clicamos en “Guardar” y en la siguiente ventana pulsamos en “Usar formato Texto CSV”.



Y lo que tenemos que fijarnos es en “Delimitador de campos”, que Séneca establece que sea por punto y coma (;). Esto podría cambiar.



Realizado esto, ya tenemos el documento listo para hacer el asiento del registro auxiliar de forma “automática”.

Para realizar los asientos del registro auxiliar de forma “Automática”

Tenemos que tener preparado previamente:

1. Documento que vamos a importar en formato .CSV
2. Tener el código y la descripción creado en Gestión de registros auxiliares.

Ruta: Comunicaciones – Gestión de registros auxiliares – clicamos sobre el Código que hayamos creado, según lo que queramos registrar; y pulsamos sobre “Importar” para cargar el documento.

En la siguiente ventana vamos rellenando y luego aceptamos:

- Libro: elegimos según corresponda.
- Año: en el que se realiza el asiento.
- Curso: al que pertenece.
- Adjuntamos el documento: debajo aparece información para realizar el documento y el formato que debe tener.

Nota: Suba un fichero CSV (con ; como delimitador de campos) con las columnas de datos:
FECHA;REGISTRO;PROCEDENCIA;REMITENTE;CLASE;EXTRACTO;OBSERVACION
(En las columnas PROCEDENCIA y CLASE deben usarse los códigos correspondientes)
El tamaño máximo permitido del fichero es de 10 MB
Ningún texto debe ir entrecomillado.

Formato: FECHA: DD/MM/YYYY Es la fecha de registro del asiento.
REGISTRO: Es el número de registro auxiliar. Valor alfanumérico.
PROCEDENCIA: Es el código de la procedencia.
REMITENTE: Es el remitente del asiento.
CLASE: Es el código de la clase de documento.
EXTRACTO: Es el extracto del asiento.
OBSERVACION: Es la observación del asiento.

Ejemplo: FECHA;REGISTRO;PROCEDENCIA;REMITENTE;CLASE;EXTRACTO;OBSERVACION
05/02/2019;1A;AL;Remitente de prueba;EG;Extracto de prueba;Observación de prueba

Si está todo correcto parecerá que el programa no ha hecho nada, en caso contrario, saldrá una ventana con los errores y no se habrá cargado ningún registro.

Una vez realizados los asientos, vamos a Comunicaciones – Registros auxiliares – Asiento de entrada/salida (según corresponda) y adjuntamos la documentación en un solo asiento.

Según hayamos configurado el Código y la Descripción en Gestión de registros auxiliares, podremos asentar el registro directamente, o esperaríamos a finalizar todos los procesos de admisión o matrículas del año. De esta manera ya se realizaría el registro en el libro de entrada y este no puede modificarse, ni añadir documentación.

5.1.4 CATÁLOGOS

-Clases de documentos

Desde este apartado podemos crear las etiquetas de la clase de documento que indicamos al hacer un registro. Para ello debemos seleccionar el registro de entrada o el de salida y clicar en el icono de “Nuevo”. Escribiremos el código o abreviatura y en la descripción el nombre exacto que queramos que aparezca en el registro.

También nos permite consultar todos los asientos según la clase de documento y filtrar por año o modo de recepción, o incluso crear un asiento en el registro de entrada partiendo de esa clase de documento.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a dark blue header with the text 'CLASE DE DOCUMENTO' and a search icon. Below the header is a navigation sidebar with several categories: 'Comunicaciones', 'Registro electrónico' (with sub-items 'Libro de entrada' and 'Libro de salida'), 'Registros auxiliares', 'Catálogos', and 'Clases de documento' (highlighted with a right-pointing arrow). Below the sidebar is a form titled 'Clase de documento del libro de entrada'. The form contains two required fields: '* Código:' with the value 'AITE' and '* Descripción:' with the value 'AYUDA INDIV.TRANSPORTE'. Below these fields is a question '¿Se encuentra vigente?' with two radio buttons: 'Sí' (selected) and 'No'.

-Procedencias/Destinos

Al igual que para la clase de documento podemos establecer etiquetas referentes a la procedencia o destino siguiendo el mismo procedimiento.

5.2. Ventanilla electrónica

Existe un manual en Séneca que facilita el uso de este módulo - [Ventanilla electronica \(2\).pdf](#)

- Crear y modificar una ventanilla electrónica:

Para crear una ventanilla clicamos en el icono de la esquina superior derecha "Nuevo" y en la siguiente pantalla completamos los datos del destinatario, asunto y texto, clicamos en "Aceptar" y adjuntamos la documentación correspondiente en su caso. El siguiente paso es "tramitar a pendiente de firma", se generará el documento en "documentos solicitados" y lo enviaremos a la bandeja de firma, hasta aquí es nuestro trabajo.

Una vez sea firmado por la persona correspondiente quedará en el estado "pendiente de recepción" y deberemos estar atentos al mismo. Cuando contesten a la ventanilla recibiremos una notificación en los "mensajes de entrada" y podremos ver la respuesta en "observaciones" clicando sobre la ventanilla "histórico de trámites".

Si hemos cometido algún error o queremos añadir documentación y hemos enviado el documento a la bandeja de firma sin haberse llegado a firmar aún, podemos solucionarlo cambiando el estado de la ventanilla de "pendiente de firma" a "borrador". Una vez consolidada la versión definitiva repetiremos el proceso y lo enviaremos a la bandeja de firma, a su vez debemos asegurarnos de eliminar la antigua ventanilla de la misma.

VENTANILLA ELECTRÓNICA			
Fecha de creación	Estado	Asunto	Texto
04/12/2023	Tramitada	SOLICITUD PERMISO DE PATERNIDAD Y LACTANCIA FRANCISCO JOSÉ CARA CESPEDES	SOLICITUD PERMISO DE PATERNIDAD Y LACTANCIA
04/12/2023	Tramitada	PLAZO MATRI	Buenos días, hemos recibido una solicitud de un alun
28/11/2023	Tramitada	Recibi DOLOR	B días se adjunta recibi de la limpiadora DOLORES H
28/11/2023	Cerrado sin tramitar	SOLICITUD DE (RECOGIDA DI CALLEJÓN GA	SOLICITUD DE PERMISO POR RAZONES DE FORMA
27/11/2023	Recepcionada	Anexo IV Huel	Se adjunta el anexo IV firmado del profesor que ejerc
27/11/2023	Cerrado sin tramitar	SOLICITUD PE (RECOGIDA DI MARÍA MONTU	SOLICITUD PERMISO POR MOTIVOS DE FORMACIÓ
27/11/2023	Tramitada	Preaviso cese Dolores Haz Cazorla	Buenos días, el preaviso de cese se le entregó a la in

- Principales estados de una ventanilla electrónica:

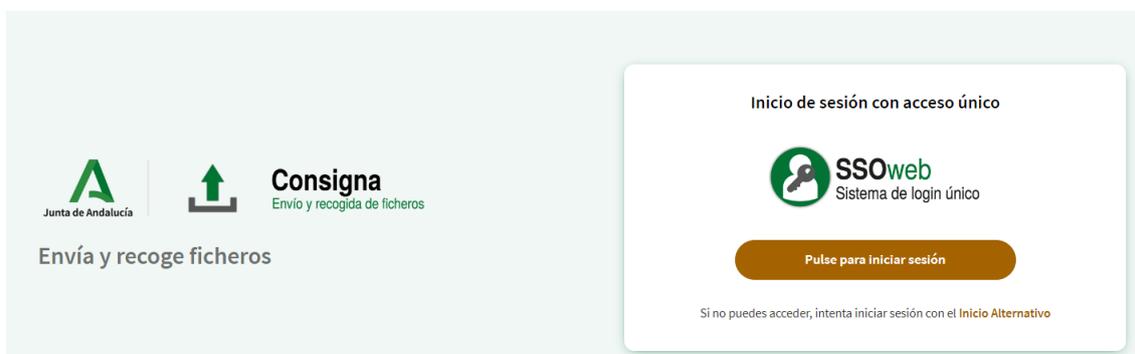
- Borrador: Podemos seguir modificando la ventanilla.
- Pendiente de firma: Cuando se ha tramitado a pendiente de firma y enviado a la bandeja de firma.
- Pendiente de recepción: La ventanilla ha sido firmada y enviada pero no se ha recibido en la unidad de destino.
- Recepcionada: Ha sido recibida en la unidad de destino y está pendiente de trámite.
- Reenviada por otro servicio: Cuando la unidad de destino no era la adecuada o se reenvía como parte del trámite.
- Tramitada: Ha sido resuelta, si hay alguna respuesta aparecerá en “observaciones”.
- Cerrada sin tramitar: La petición ha sido desestimada bien porque no corresponda, falte documentación o haya algún error. También debemos revisar las “observaciones”. No podemos responder a la ventanilla, deberemos crear una nueva o contactar con el servicio para más información.

VENTANILLA ELECTRÓNICA			
Elige un destinatario:			
<input checked="" type="checkbox"/> Cualquiera <input type="checkbox"/> Delegación de Almería/SSCC <input type="checkbox"/> Otras delegaciones <input type="checkbox"/> Centros educativos			
Unidad:	Cualquiera	Tipo de comunicación:	Cualquiera
Estado:	<input type="checkbox"/> Cualquiera <input checked="" type="checkbox"/> Borrador <input type="checkbox"/> Cerrado sin tramitar <input type="checkbox"/> Pendiente de firma <input type="checkbox"/> Pendiente de recepción <input type="checkbox"/> Recepcionada <input type="checkbox"/> Recepcionado por el centro <input type="checkbox"/> Reenviado por otro servicio <input type="checkbox"/> Solicitud de información <input type="checkbox"/> Tramitada		
« < 1 > » Pág. Nº			Texto
11/12/2023	Pendiente de recepción	PARTE ALTA- MARÍA CARMEN REQUENA ESPINOSA	Buenos días
05/12/2023	Pendiente de recepción	Propuesta de título L.O.G.S.E. nº 13 de 2023	Se adjunta solici

¿Cómo adjuntar por ventanilla electrónica documentación de Consigna?

Ponemos: Consigna Junta de Andalucía en el buscador.

Nos identificamos con el correo corporativo del centro (usuario y contraseña).



Si no tenemos el fichero deseado, lo subimos.

	NOMBRE DEL FICHERO	TAMAÑO	FECHA DE ENVÍO	CADUCIDAD	ESTADO
	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS-20240404T120017Z-001.zip	11,52 MB	04 de abril de 2024, 14:27h	2mes 4sem	
	ANEXO I NUEVO FIRMADO.pdf	279,39 kB	22 de marzo de 2024, 12:09h	2mes 2sem	
	ANEXO I NUEVO FIRMADO.pdf	416,67 kB	22 de marzo de 2024, 12:09h	2mes 2sem	
	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA.rar	69,63 MB	19 de febrero de 2024, 14:12h	1mes 2sem	
	[REDACTED].rar	33,62 MB	19 de enero de 2024, 15:00h	1sem 6d	

Hacemos clic en el fichero para entrar (por motivos de seguridad y protección de datos, no hemos puesto el enlace completo).



Copiamos el enlace y dicho enlace es el que incluimos en la ventanilla electrónica.

5.3. Mensajes

5.3.1 *¿Cómo enviar mensajes desde el perfil Administración?*

Mensaje de salida > nuevo> Elegir alias de remitente, por ejemplo "Secretaría">
buscar destinatarios:

Aquí podemos seleccionar si nos dirigimos a padres o profesores. Si seleccionamos por ejemplo padres, el mensaje se enviará a todos los tutores legales de todos los alumnos (en ese caso hay que marcar la casilla destinatarios ocultos).

Si queremos dirigirnos sólo a una persona o a los padres de una única unidad debemos usar el **filtro**.

De este modo llega a Ipasen - comunicaciones

5.3.2 Lista de destinatarios

- Para obtener la **lista de destinatarios**, tenemos que ir a la “Lista de contactos” y pulsar sobre el icono Añadir (la hojita en blanco con un signo +).

Ámbito	Destinatarios
Centro concreto	Profesores OK
Profesorado, padres/madres y alumnado del centro	Padres alumnos
Listas de contactos predefinidas	Personal no docente

- En el desplegable seleccionaremos el ámbito del que queremos formar la lista de contactos nueva, cuando terminemos le damos a aceptar.

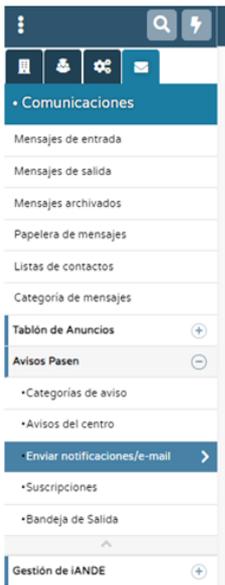
• Ámbito:

- Centro concreto
- Centro o Servicio Educativo
- Profesorado, padres/madres y alumnado del centro
- Delegación Provincial
- Servicios Centrales
- Mensajería externa
- Listas personalizadas

5.3.3 ¿Cómo enviar Notificaciones a Ipasen? (Desde perfil Gestión de Ipasen)

Podemos enviar mensajes de la misma forma que con el perfil de administración (Ruta: comunicaciones>mensajes de salida), pero además podemos enviar Notificaciones al Ipasen de los tutores o profesores:

Comunicaciones> Avisos Ipasen> Enviar notificaciones/Email



Una vez aquí dentro debemos ir rellenando los campos que queremos utilizar y el modo de notificación.

Número de avisos manuales por SMS disponibles en el mes en curso: 1605 de 1605

Enviar notificaciones/emails a:

Profesorado Tutor/a Legal o Alumno/a emancipado

Consejo Escolar y PAS

* Curso: 1º de E.S.O. Unidad: 1º ESO A

* Modo de notificación: Correo electrónico

* Asunto: Asunto

Remitente:

Nombre del usuario I.E.S. Nombre del centro

Documento a adjuntar: Click para Seleccionar Archivo Adjuntar Solamente se permite adjuntar un archivo por mensaje enviado

El mensaje a enviar llevará adjunto el siguiente texto: Código y nombre del centro

Añadir al cuerpo del mensaje las calificaciones de la evaluación:

* Mensaje:

Registros: 1 - 50 de 61

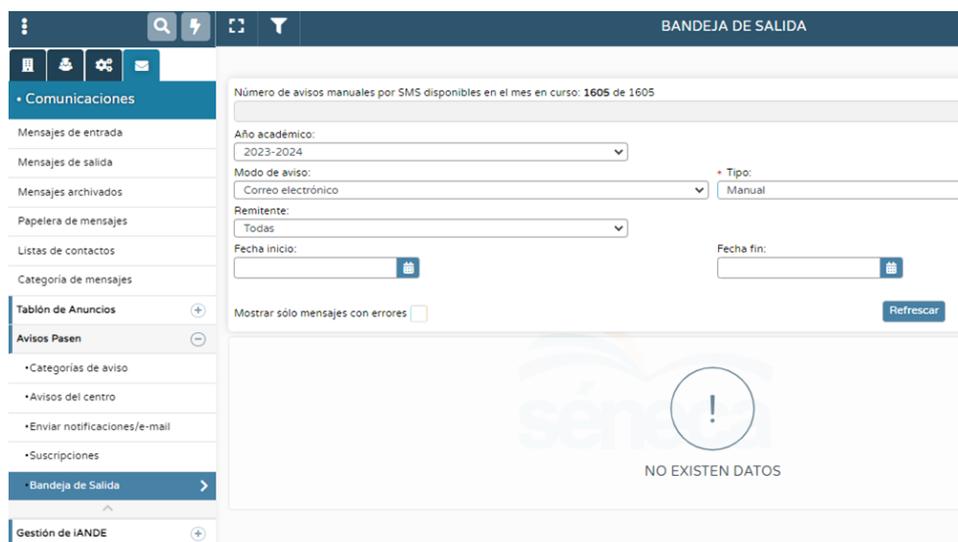
Alumno/a	Tutor/a legal	Teléfono móvil	Correo electrónico	Usuario	Enviar
					<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Para que este mensaje llegue a los destinatarios seleccionados, deberán tener dirección de correo electrónico asignado, en caso de que no sea así, en ese mismo momento se le puede asignar uno.

Al terminar de seleccionar los destinatarios, hacemos clic en el tic para que el mensaje salga.

Si queremos comprobar los mensajes enviados lo podemos hacer en la pestaña "Bandeja de salida". Desde aquí seleccionaremos el año, el modo de aviso, el tipo (todos, manual o automática), el remitente y fechas, pulsamos en refrescar y nos dará

un listado con los mensajes enviados. Dentro de cada uno podremos ver si el estado de salida del mensaje es correcto o no.



a. Gestión de iANDE

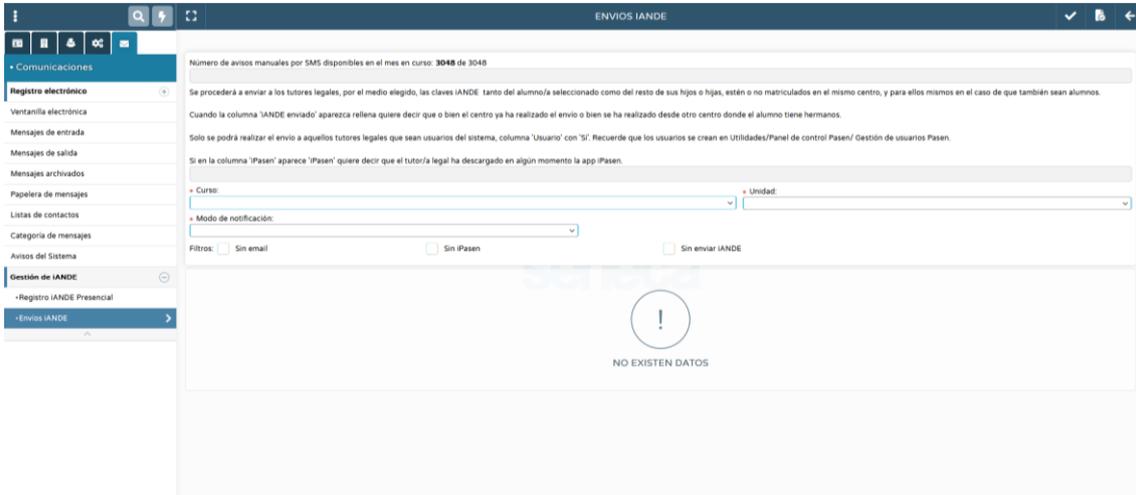
- i. *Registro iANDE Presencial: Es para dar de alta a los nuevos alumnos.*

Si es presencial, deben llevar DNI físico. Si nos piden la clave por correo electrónico, deben aportar foto por ambas caras del DNI y número de móvil. Advertir de que la clave la reciben por SMS al móvil, pero que dicho mensaje tiende a desaparecer, por lo que hay que aconsejar al alumnado que haga un pantallazo de la clave y, cuando llegue a casa, la apunte en su agenda. Es importante que no la pierda porque le va a servir para toda su vida académica.

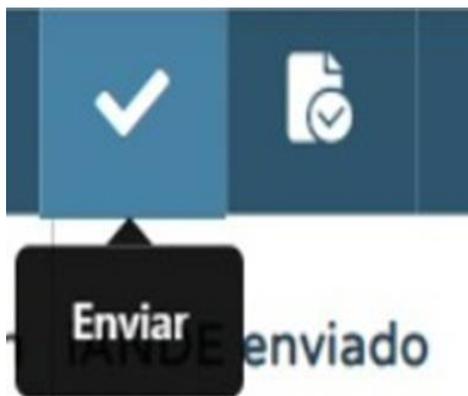


- ii. **Envíos iANDE:** Si a nuestro alumnado se le ha olvidado/perdido la clave, se la volvemos a enviar.

Esta opción es para quienes ya tienen clave, aunque también, si lo registramos como iande presencial, nos dará la misma contraseña que tenía.



Hay que seleccionar curso, unidad, se marca el alumnado al que le vas a mandar las contraseñas y el modo: por correo electrónico o por móvil. Y le das al tic de aceptar que, en este caso, es de enviar:



Una vez enviado por móvil o correo electrónico, en la última columna, pondrá el medio elegido y la fecha de envío.

iANDE enviado

SMS - 21/06/2022

- ¿Qué pasa si viene un/a antiguo/a alumno/a menor de edad para que le demos la clave iANDE?

Podemos recuperar la clave que tenía. Para ello, hay que saber en qué año echó la solicitud a nuestro centro. Para ello, podemos ir al menú de la izquierda de Séneca/Alumnado/Alumnado del centro: Ponemos curso académico cualquiera y buscamos por nombre y apellidos o por DNI. Una vez que Séneca te ofrece el resultado de la búsqueda, pinchamos sobre el asiento del alumno y le das a relación del alumno con el centro. En la información que se nos muestra, debe aparecer el curso en el que solicitó la admisión a nuestro centro. Si, por ejemplo, es el curso XXXX/XX, nos vamos a relación de solicitudes (menú de la izquierda/Alumnado/Admisión/relación de solicitudes) de ese curso. Localizamos a la persona que quiere la clave. Pinchamos sobre su nombre y nos aparece un menú. Elegimos la opción: Enviar IANDE por SMS. Se le manda la clave al número de móvil del tutor que aparece en dicha solicitud.

RELACION DE SOLICITUDES

Año académico: 2024-2025

Curso: 3º de E.S.O.

Proceso de admisión: Admisión Régimen General

Considerar solicitudes que han: solicitado el centro como prioritario

Número total de registros: 2

Alumno/a	Estado de la solicitud	Número solicitud	Centro de procedencia	Total Puntos	Domicilio
	Desestimada por Presentada fuera de plazo	155	IES	0	0
		39		12	10

Detalle de la solicitud

- Marcar solicitud como errónea
- Matricular en el curso de admisión
- Nº de identificación escolar del alumno/a
- Ficha del alumno/a
- Detalle del primer tutor
- Detalle del segundo tutor
- Detalle de la familia
- Relación del alumno/a con el centro
- Expediente electrónico
- Enviar IANDE por SMS**

5.5. Oficios

5.5.1. ¿Qué es un oficio?

Según [Wikipedia, la enciclopedia libre](#), un oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otros.

5.5.2. Plantillas de oficios

Podemos dividir los oficios según el negociado adonde se dirige el mismo:

- Negociado de becas:
 - Beca NEAE:
 - Beca NEAE.
 - Beca NEAE fuera de plazo.
 - Beca NEAE traspapelada.

- Beca Adriano:
- **Fiscalía de Menores:**
 - Remisión de informe del alumnado.
- **Gestión económica:**
 - Devolución de tasas por equivocación de modelo.
 - Devolución de tasas por equivocación de tasas.
 - Devolución de tasas por error en descripción.
 - Devolución de tasas por haber pagado el mismo título dos veces.
 - Devolución de tasas por haber pagado y estar exento/a por discapacidad.
- **Planificación y escolarización:**
 - Incorporación nuevo alumnado.
- **Inspección:**
 - Resultados elecciones sindicales.
- **Otros centros:**
 - Petición expediente académico del alumnado:
- **Personal docente:**
 - Envío de documentación docentes en prácticas.
- **Títulos:**
 - Devolución de título por error administrativo en datos.
 - Para enviar título a D.T. de Andalucía a petición de alumnado.
 - Para enviar títulos fuera de Andalucía por petición del alumnado.
 - Por verificación de datos por Secretaría Virtual.
 - Título PRELOGSE.
- **Empresas privadas:**
 - De representación de personas jurídicas.

Os dejamos la plantilla DE OFICIO en PDF y en ODT:

- Os dejamos la plantilla DE OFICIO en PDF y en ODT:
 - En PDF, para que veas cómo quedaría, por si algo se descuadra.
 - En .ODT, para que la adaptes a tu situación. No olvides poner en la cabecera a qué Delegación pertenece tu centro y el nombre del mismo. En el pie de página, hay que poner la dirección de tu centro, teléfono y mail.
- Si tenéis que elaborar algún oficio cuyo modelo no está arriba, os agradeceríamos infinitamente que lo añadierais a la wiki para ayudar a alguien que esté en tu misma situación.

8. Documentos

6.1. Generados por Séneca

6.2. Elaborados manualmente:

- Certificados académicos históricos.
- Certificados de función tutorial.
- Certificados para acreditar que un profesor pertenece al I.E.S. este curso y tiene horario dea.....

9. Perfiles

7.1. Administración

7.2. Gestión de Pasen

Contraseñas alumnos y padres: Documentos/utilidades/ impresión de credenciales tutores o alumnos/ curso y clic al solicitante

7.3. Solo mensajería

10. Ideas de mejoras

- Certificados individuales de función tutorial y de jefe de departamento: actualmente en Séneca saca un certificado por curso escolar donde registra todos los profesores y sus periodos. Como aparecen los datos de todos los profesores, por protección de datos no se puede enviar así, por lo que tenemos que hacer un certificado de manera manual del profesor. Lo ideal sería que sacara un certificado individual para poderlo mandar a firma. En cuanto al certificado de jefe de departamento no existe como tal, también hay que crearlo de manera manual.
- Certificado para acreditar que una persona es profesor del centro y tiene horario comprendido de xx:xx a xx:xx horas. Ahora se hace a mano y se sube a la bandeja de firmas.
- Podría haber un apartado para, si tenemos tiempo, ir volcando las calificaciones del alumnado histórico de cada centro, con el fin de que, si pide un certificado, se genere automáticamente o se encuentre con más facilidad.
- Impresos oficiales y comunes para toda Andalucía para los profesores que deben hacer seguimiento de la FCT.
- Que en Séneca del director, aparezca un aviso más resaltado (en plan ventana) de que tiene documentos en la bandeja de firmas. Actualmente, hay que estar recordándole que tiene documentos pendientes en la bandeja de firmas.
- Actualización de días de asuntos propios en Séneca para el personal administrativo y PAS para evitar problemas con el equipo directivo. Actualmente, se establecen 6, pero cuando son 8, hay líos.

- Certificados con expresión de horas por módulo del ciclo formativo. Ahora, se hace a mano.
- En personal, poner una foto en la ficha de cada profesor o miembro del PAS.
- En Renuncia a convocatoria de módulos de FP, ampliar las Circunstancias que motivan la solicitud. Sólo se contempla: Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
- Que tras firmar el certificado, apareciese Enviar a punto de recogida.

Consejos y buenas prácticas

Títulos

- Descargar el registro de entrega de títulos en PDF para poder buscar títulos usando Ctrl + F cuando Séneca esté caído. Se genera desde *Documentos que se pueden pedir > Centro > Propuestas de Títulos > Registro de entrega de títulos.*

[Podemos añadir un apartado de incidencias frecuentes, tanto problemas que nos vamos encontrando con Séneca, como dudas frecuentes y problemas de los alumnos
Ejemplo: DNIs que empiezan por 0 y el programa lo borra, o no se registró en su día, cómo modificarlo...]

→

Rutas rápidas:

PARA PONER EN SÉNECA ASIGNATURAS APROBADAS DE AÑOS ANTERIORES:

Alumnado/Matriculación/Relación de matrículas/Seleccionar curso/Seleccionar alumno/ Materias de la matrícula/Del curso actual/marcar asignatura aprobada/aprobada de años anteriores.

¿CÓMO PRESENTO CERTIFICADOS DE TÍTULOS PARA QUE SE ME RECONOZCAN EN MI HAD?

En Almería, presencialmente en el registro de la DT o por registro electrónico.

En Cádiz, por registro presencial con servicio de autenticación de documentos.

En Córdoba, los títulos académicos, presencialmente en registro de D.T. y los títulos con código de verificación por registro electrónico. Hay que coger cita en el registro.

En Granada, presencialmente en el registro de la DT.

En Huelva, presencialmente o por registro si tiene código de verificación. Para presentar méritos presencialmente, hay que coger cita en registro.

En Jaén, por registro electrónico o presencialmente previa cita en registro.

En Málaga se hace a través de ventanilla electrónica única...Los registras todos por ambas caras....cuando cogen tu registro, Pas de D.T. te llama y te da cita para que lleves los originales y la jefa de Pas hace copia autenticada.

Hay una demora de 8 meses

En Sevilla, presencialmente. Hay que coger cita en registro.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LAS PROPUESTAS DE TÍTULOS

En Almería, por ventanilla electrónica las propuestas firmadas por el director y las actas. Cada propuesta en una ventanilla diferente.

En Cádiz, propuestas, DNI, tarjeta de familia numerosa (en vigor), actas escaneadas y subrayadas (si es un par de alumnos). Si presentas la solicitud por secretaría virtual, no aporta DNI, discapacidad, familia numerosa porque ha autorizado la consulta. hay que hacer un escrito que diga que se ha verificado la consulta, firmado por secretario y director (véase un ejemplo en el repositorio).

En Córdoba, oficio firmado por el director en el que diga las propuestas adjuntas y las propuestas.

En Granada, propuestas firmadas por el director. Antes, se comprueba que los datos de cada alumno (DNI y que titula) sea correcto, por lo que se pide al alumnado que aporte fotocopia del DNI con su modelo 046.

En Huelva, si son actuales solo propuestas firmadas por el director. Si es de varios años atrás entonces si se adjunta las actas. Te mandan comunicación solicitándolo.

En Jaén, sólo las propuestas firmadas por el director.

En Málaga, propuestas firmadas por el director y actas de evaluación subrayadas.

En Sevilla, propuestas firmadas por el director y actas de evaluación subrayadas.

DOCUMENTACIÓN QUE FIRMAN DIRECTOR Y SECRETARIA

Certificados académicos, de matrícula, de función tutorial, informe de faltas, de profesores,

DOCUMENTACIÓN QUE SÓLO FIRMA EL DIRECTOR

Propuestas de títulos

Resolución de convalidaciones

Oficios a D.T. (títulos y de becas NEAE, por ejemplo).

Asientos de Ventanilla electrónica (que no sean de asuntos económicos, como propuestas de títulos, documentación de interinos, documentación de FCT...).

Anexo I de permisos del personal no docente (firma el director y tramita secretaria).

Convocatorias de ETCP-A.

Convenios de colaboración.

DOCUMENTACIÓN QUE SÓLO FIRMA LA SECRETARIA

Convocatoria de claustro y del Consejo escolar. Asientos de Ventanilla Electrónica sobre Asuntos económicos, inventario.

DOCUMENTACIÓN QUE TRAMITA EL JEFE DE ESTUDIOS

Anexo 1 del personal docente. El profesorado lo rellena y se lo entrega al jefe de estudios.

DOCUMENTACIÓN QUE TRAMITA LA SECRETARIA

Anexos 1 del personal no docente, pero los permisos debe firmarlos el director.

PAGO A LA SS DEL SEGURO ESCOLAR

1º Tener el certificado digital

2º TGSS, NO ENTRAR EN SEDE TGSS, ENTRAR POR SISTEMA DE RED

3º ENVÍO MANUAL DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA LA GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

4º ES INTUITIVO

CAMBIO DE IRPF POR PROVINCIAS

En Jaén, se manda el modelo oficial firmado al email (retribuciones.dpja.ced@juntadeandalucia.es). Los de Nóminas piden que estemos seguros del porcentaje que queremos porque no van a estar variándolo mes sí y mes no.

En Córdoba,

En Almería, por registro electrónico a través de la ventanilla electrónica del centro se envía un escrito firmado indicando los datos personales (DNI, domicilio...) y el IRPF voluntario que se desea. Según Nóminas no hace falta mandar ningún modelo oficial, con eso bastaría. Para los que se incorporan durante el año y no se les está aplicando ningún porcentaje de IRPF en enero se les aplicaría el calculado por ellos según la situación personal. Destinatario: DT ALMERÍA/SSCC> Servicio de gestión económica y retribuciones (Almería)

Tipo de comunicación: Nóminas.

En Málaga, el modelo oficial por ventanilla electrónica.

En Cádiz,

En Huelva, hay que mandar un correo pidiendo el porcentaje que quieres. no vale el formulario.

En Granada, formulario por ventanilla electrónica.

En Sevilla, por Registro General (a la DT) y por mail

(nompas.ret.dpse.ced@juntadeandalucia.es). En ambos casos, hay que adjuntar un escrito solicitando la subida voluntaria de IRPF a x% a partir del mes "y", indicando nombre y DNI. No sabemos cuál de los dos caminos surtió efecto.

MATRICULACIÓN DE EXTRANJEROS POR PROVINCIA

En Jaén, si es para la ESO, sólo tienen que acreditar la edad. Si es para FP o Bachillerato, presenta la homologación en la página del Ministerio (requisito de acceso) y físicamente en la Subdelegación del Gobierno en Jaén. Tienen que presentar requisito de acceso. Si se les concede la homologación, continúan el curso. Si se les deniega, automáticamente hay que anular la matrícula.

PROPUESTA DE MEJORA:

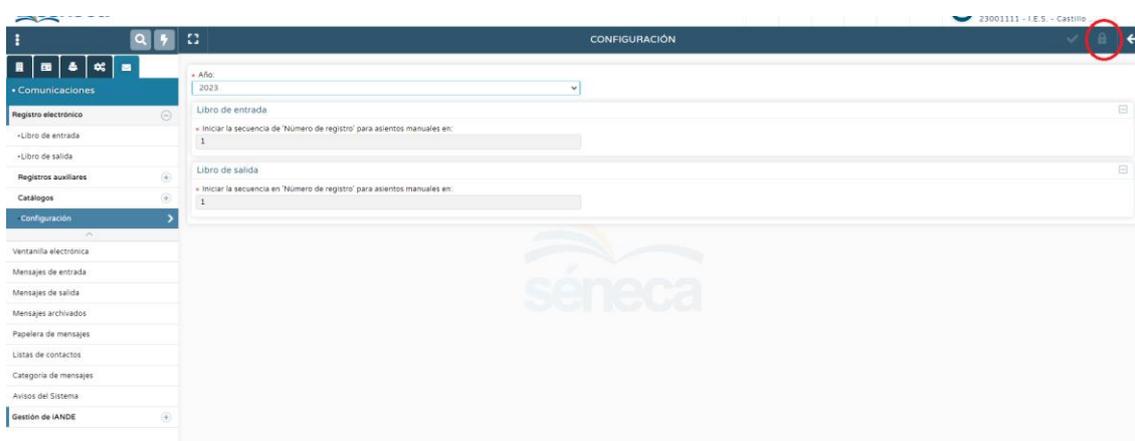
Nos habiliten el programa para al igual que podemos sacar un listado de profesores, podamos hacerlo de jefes de departamentos directamente.

¿Cómo abrir un nuevo libro de registro al empezar el año?



¿Cómo cerrar el libro del curso pasado?

Configuración, eliges el año y le das al candado y aceptas.



PEQUEÑAS PÍLDORAS

¿CÓMO SACO UN LISTADO DE DOMICILIO DEL ALUMNADO?

1. Documentos que se pueden pedir – alumnado - Listado de domicilios del alumnado

RELACIÓN DE ALUMNADO CON NEAE

Para saber cuántos alumnos hay con necesidades específicas de apoyo educativo:

1. Alumnado/Gestión de la Orientación/Relación de alumnado con NEAE.

Si se quiere saber los alumnos que han solicitado una beca NEAE, o un listado de personas

beneficiarias de las mismas:

1. Utilidades /Documentos/Alumnado/Ayudas al estudio/Convocatoria General de Becas

y Educación Especial.

CUANDO ME ENTREGUEN BECAS NEAE

1. Comprobar que tenga el número de solicitud y que lleve las firmas de todos los que aparezcan en la solicitud.

2. Darle registro de entrada a la solicitud y poner el sello de entrada con su número y la fecha.

3. Darle a la familia el resguardo con el sello de la Junta y el de la fecha.

ENVIAR BECAS NEAE A LA DELEGACIÓN

1. Hacer un oficio para el negociado de becas con el nombre y DNI de cada alumno. Que lo firme el director de forma digital.
2. Darle registro de salida al oficio firmado y escaneado.
3. Enviar por correo certificado.

GESTIÓN DE AUTORIZACIONES/FIRMAS

(Para ver las autorizaciones firmadas o pendientes para una determinada actividad)

1. Estados- todas
2. Seleccionar la que sea – FIRMAS
3. Elegir estado:
 - a. Cualquiera
 - b. Firmado
 - c. Pendiente
4. Elegir curso y unidad

SABER EL NÚMERO DE PLAZAS QUE HAY DISPONIBLES EN EL CENTRO

1. Alumnado/Admisión/Plazas escolares del centro
 - a. En el apartado “Admisión” hay otros apartados importantes que se tendrán que tener en cuenta a la hora de realizar las prescripciones o admisiones, como por ejemplo acceder al anexo IX.

SACAR EL HORARIO DEL PROFESORADO

1. documentos que se pueden pedir - Personal del centro/Horario del profesorado/Horario del profesorado.
 - a. Sólo hay que escoger el profesor, pasarlo al otro lado de la ventana >> y darle al tic para que se genere el documento.

SOLICITAR COPIA AUTENTICADA O COMPULSA DE TÍTULOS

Si se presenta la casuística de que alguien traiga su título original y fotocopia, y pide que se lo compulsemos, NO ES POSIBLE:

1. Porque la compulsas está derogada.
2. Debe solicitar cita en el registro de D.T. una copia auténtica en registro (como puede ser el registro de una Delegación de Educación o pagar en una notaría para que se lo autentiquen) con funcionario habilitado.

EXTRAER INFORME DE ALUMNOS MATRICULADOS POR MATERIAS.

En Utilidades – Documentos – alumnado - matriculación – Materias - Informe de las materias

en las que se ha matriculado cada alumno.

Se escoge los cursos y se le da a la flecha para pasarlos a “cursos seleccionados”, se pulsa el tic de la parte superior de la pantalla y hay que esperar unos segundos a que se elabore el informe.

EXTRAER LISTA DE CLASES POR UNIDADES.

1. Utilidades – Documentos – Alumnado - Unidades del centro – Lista de clases por unidades

Otros informes que se solicitan aquí:

Horario de unidades

Listas de clase por unidades

Lista de clase por materias. No hay ningún documento en Séneca que te indique el número total por cursos o por asignaturas. Si necesitamos esa cifra, tendremos que calcularla a mano (es habitual que las editoriales nos llamen para actualizar los números que tienen).

Listas de clase por unidades y materias

Listado de alumnos/as matriculados en una materia

Listas de clase por profesor/a, unidad y materia

Relación de funciones tutoriales de años anteriores

Relación de funciones tutoriales del año actual

Relación de funciones tutoriales del año actual (Residencias Escolares)

Listas de clase por profesor/a, tramo, unidad y materia

EXTRAER BOLETÍN DE NOTAS DE SÉNECA.

1. documentos que se pueden pedir - Alumnado - Evaluación - Documentos oficiales de

evaluación F.B.O: escoger el tipo de Boletín.

a. Se escoge la convocatoria (1ª Evaluación, 2ª Evaluación, etc...).

b. Curso.

c. Una vez seleccionando lo anterior, damos a la flechita con dirección hacia la derecha (>>).

d. Damos al símbolo del tic que nos aparece arriba y ya generamos el documento (hay que pulsar “aceptar” en la ventana emergente). Para ver el documento generado, pulsamos en la parte de arriba, en “documentos solicitados” (símbolos de folios).

e. Nota: Hay que DESELECCIONAR estas casillas:

i. Horario de atención de padres/madres del tutor

ii. ¿Incluir resumen de faltas de asistencia?

LISTADOS DE ALUMNOS MATRICULADOS EN UNA MATERIA/ASIGNATURA ESPECÍFICA

1. documentos que se pueden pedir - Alumnado/Unidades del centro/Listado de alumnos/as matriculados en una materia/.

a. Se escoge año académico, curso, y la materia específica que queremos consultar, pulsamos en “añadir” y finalmente para que se genere pulsamos el símbolo de verificación.

Información de interés para el personal administrativo (PAS)

Nómina

- [¿Dónde ver la nómina?](#)
- [Certificado de retenciones](#)
- [Cambiar IRPF](#)
- [Productividad](#)
- [Paga adicional](#)

Permisos y licencias

- [Información](#)
- [Mes de permiso por cambio de provincia según de la que se trate](#)

- [¿Dónde ver la nómina?](#)

Para ver la nómina, debes ir a la Web de Emplead@

<https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/>

Una vez en esa página, hay que localizar Acceso a Mis Datos:



Al hacer clic en Nóminas, te aparece otra pantalla para que te identifiques:

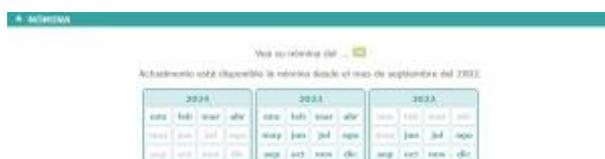


Puedes autenticarte con el certificado digital o con usuario y clave proporcionados por el Departamento de Informática de tu Delegación, previa petición.

Cuando ya estés identificado, tienes que ir a Nóminas/Nómina:



En el siguiente paso, eliges el mes del año del que quieres dicha nómina (aclaración: verás la nómina desde que te corresponda, según tu incorporación. Este es un ejemplo real, pero sólo eso: un ejemplo):



Luego, sólo hay que situarte en el mes deseado, hacer clic sobre él y ya surge la nómina en pantalla con la opción de un pdf (descargar, imprimir...).

Certificado de retenciones

Para ver y descargar el Certificado de retenciones, debes ir a la Web de Emplead@

<https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/>

Una vez en esa página, hay que localizar Acceso a Mis Datos:



Al hacer clic en Nóminas, te aparece otra pantalla para que te identifiques:



Puedes autenticarte con el certificado digital o con usuario y clave proporcionados por el Departamento de Informática de tu Delegación, previa petición.

Cuando ya estés identificado, tienes que ir a Nóminas/Certificado de Retenciones IRPF:



Cuando le das, podrás ver una pantalla como la siguiente:



Luego, sólo hay que situarte en el año deseado, hacer clic sobre él y ya surge dicho certificado en pantalla con la opción de un pdf (descargar, imprimir...).

Hasta primeros de abril, aproximadamente, no suele estar el certificado del año anterior para hacer la Declaración de la Renta.

Cambiar IRPF

Para solicitar el cambio de IRPF en la nómina, debes cumplimentar el impreso que aparece en este enlace con el porcentaje exacto que quieres que te retengan:

https://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/21000486/helvia/sitio/upload/solicitud_porcentaje_de_retencion_del_IRPF.pdf

CAMBIO DE IRPF POR PROVINCIAS

- En **Jaén**, se manda el modelo oficial al email (retribuciones.dpja.ced@juntadeandalucia.es)
- En **Córdoba**,
- En **Almería**, por registro electrónico a través de la ventanilla electrónica del centro se envía un escrito firmado indicando los datos personales (DNI, domicilio...) y el IRPF voluntario que se desea. Según Nóminas no hace falta mandar ningún modelo oficial, con eso bastaría. Para los que se incorporan durante el año y no se les está aplicando ningún porcentaje de IRPF en enero se les aplicaría el calculado por ellos según la situación personal. Destinatario: DT ALMERÍA/SSCC> Servicio de gestión económica y retribuciones (Almería). Tipo de comunicación: Nóminas.
- En **Málaga**, el modelo oficial por ventanilla electrónica.
- En **Cádiz**, enviar un correo solicitando el IRPF que quieres más copia de DNI. Sin modelo oficial.
- En **Huelva**, modelo oficial por ventanilla electrónica.
- En **Granada**, por ventanilla electrónica.
- En **Sevilla**, por Registro General (a la DT) y por mail (nompas.ret.dpse.ced@juntadeandalucia.es). En ambos casos, hay que adjuntar un escrito solicitando la subida voluntaria de IRPF a x% a partir del mes "y", indicando nombre y DNI. No sabemos cuál de los dos caminos surtió efecto.

Productividad

Por ahora, la productividad se hace de oficio en algunas provincias, mientras que, en otras, hay que pedirla.

PRODUCTIVIDAD

De Oficio

Huelva
Jaén
Almería
Córdoba

Solicitar

Sevilla
Cádiz
Granada
Málaga

Fechas (normalmente del 1-15)

- Enero, febrero, marzo y abril: Se gestiona en mayo y se cobra en junio (coincidiendo con la extra)

- Mayo, junio, julio y agosto: Se gestiona en septiembre y se cobra en octubre

- Septiembre, octubre, noviembre y diciembre: Se gestiona en enero y cobra en febrero

Cantidad: aprox. 50€/mes

Para los que tienen que pedirla, este es el modelo que se utiliza (hay que ponerle la provincia):

Logo de Andalucía y Universidad de Sevilla. Título: VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL DE ADMINISTRACIONES Y SERVICIOS (Funcionarios e Interinos). Campos de entrada: Primer Cuatrimestre (1-31), Segundo Cuatrimestre (1-31), Tercer Cuatrimestre (1-31), Código, Denominación, Localidad, Provincia. Tabla de datos con columnas: D.N.I., Apellidos y Nombre, Fecha?, Fecha Baja Enfermedad, Factores a Valorar (Factor 1-5). Fecha: 01 de 01 de 2020. Nota: Con el sistema de datos y con otros se complementa cuando, en el período valorado, se produce la incorporación o cese del trabajador al Centro.

Permisos y licencias

- [Información](#)

- [Mes de permiso por cambio de provincia según de la que se trate](#)

Anexo 1

Tanto para pedir los días de asuntos propios o permiso porque vamos a faltar un día por otro motivo (asistencia al médico, por deber inexcusable...), el personal PAS debe rellenar el ANEXO 1 y dar dicho documento a la persona que ocupe la Secretaría. Firma y concede (o no) Dirección, pero lo tramita Secretaría. Dicho documento lo encontrarás en la web de empleado público (no olvides que primero debes logarte):

Web de Emplead@



Si le das, te aparece la siguiente página:

Información permisos y licencias

En la Web de Empleado Público, tras identificarte con certificado digital o usuario/contraseña, si quieres consultar los permisos y licencias, puedes hacerlo en el apartado Acceso a Mis Datos/Permisos y licencias/Información relativa a los permisos y licencias.

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PERMISOS Y LICENCIAS

La información facilitada es general y escueta. Para más información o para cualquier aclaración, deberá dirigirse al órgano gestor competente en materia de personal del Centro o Unidad al que esté adscrito.

CONCEPTOS

- **VACACIONES ANUALES RETRIBUIDAS:** 22 días hábiles por año completo de servicio o, en su caso, los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados. En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en la Administración que a continuación se indican, se tendrá derecho a los siguientes días de vacaciones a disfrutar desde el día siguiente al cumplimiento de los años:

Quince años de servicio: veintidós días hábiles.
Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles

- **ASUNTOS PARTICULARES:** 6 días hábiles al año. En los casos de festividades laborales que coincidan en sábado, dos días adicionales como máximo en el año natural, que podrán acumularse a las vacaciones anuales y a los días de asuntos particulares. Además dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, a disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes trienios.

- **TRASLADO DE DOMICILIO:** en la misma localidad, 1 día; distinta localidad misma provincia, 2 días; distinta localidad distinta provincia, 3 días.

- PERMISOS NO RETRIBUIDOS:

- PERMISOS SIN SUELDO: por un plazo no inferior a 7 días naturales ni superior a 3 meses.
- ESTUDIOS OFICIALES O DE ESPECIALIZACIÓN ASÍ COMO DISFRUTE DE BECAS, REALIZACIÓN DE VIAJES DE FORMACIÓN O RELACIONADO CON LA REALIZACIÓN DE CURSOS. Duración máxima 6 meses.
- COLABORACIÓN CON ALGUNA ONG. Duración máxima 6 meses.
- TRATAMIENTOS REHABILITADORES EN RÉGIMEN DE INTERNADO. Duración máxima 6 meses.
- ENFERMEDAD GRAVE O IRREVERSIBLE DEL CÓNYUGE QUE REQUIERA CUIDADOS PALIATIVOS. Duración hasta un año, ampliable una vez por el mismo periodo en caso de prolongación del proceso patológico.

- **DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO/PERSONAL O RELACIONADO CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL:** tiempo indispensable para el cumplimiento.

- **ASISTENCIA A TRIBUNALES/COMISIONES VALORACIÓN** (personal laboral): tiempo indispensable para el cumplimiento.

- **ASISTENCIA A EXÁMENES/OTRAS PRUEBAS:** días de su celebración.

- **ASISTENCIA A CURSOS:** días de su celebración.

- **FUNCIONES SINDICALES:** de carácter permanente, tiempo que dure la designación/elección; de carácter ocasional, tiempo indispensable para las mismas.

- **MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO:** 15 días naturales a disfrutar consecutivamente al hecho causante, o dentro del año natural, en este último caso siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

- **EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO:** tiempo indispensable.

- **ASISTENCIA A PRECEPTIVAS SESIONES DE INFORMACIÓN-PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE INFORMES PRECEPTIVOS, EN CASO DE ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO O GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN:** tiempo indispensable.

- **PERMISO POR PATERNIDAD:** cuatro semanas ininterrumpidas (a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción).

- **PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO:** 16 semanas ininterrumpidas. En caso de parto, adopción o acogimientos múltiples, 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo. En caso de hospitalización del neonato, el permiso se ampliará en tantos días como el neonato permanezca hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales. En caso de discapacidad del hijo/a, este permiso se ampliará en dos semanas más.

Asimismo las empleadas públicas tendrán derecho al permiso por parto, en los casos de no supervivencia del recién nacido, fallecimiento del mismo durante el periodo de baja y aborto a partir de la 21ª semana de gestación.

- **PERMISO ADICIONAL POR PARTO O ADOPCIÓN:** 4 semanas.

- **DESPLAZAMIENTO PREVIO EN SUPUESTOS DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO INTERNACIONAL:** hasta 2 meses.

- **ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN, INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO:**

- CÓNYUGE O ANÁLOGO Y FAMILIAR DENTRO DEL PRIMER GRADO: misma localidad, 3 días hábiles; distinta localidad, 5 días hábiles.

- FAMILIAR DENTRO DEL SEGUNDO GRADO: misma localidad 2 días hábiles; distinta localidad 4 días hábiles.

- **ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA HIJOS E HIJAS MENORES DE 9 AÑOS:** 3 días naturales continuados.

- **SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:** según servicios prestados. En caso de prestar servicios los días 24 y 31 de diciembre, 2 días por cada uno de ellos, acumulables al período de vacaciones.

- **PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO DE LAS EMPLEADAS PÚBLICAS:** Se considerarán justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda, las faltas de asistencia de las funcionarias, interinas y laborales víctimas de violencia de género, totales o parciales.

- **REDUCCIÓN DE JORNADA:** (supuestos)

a) NACIMIENTO PREMATURO, HOSPITALIZACIÓN RECIÉN NACIDO: Ausencia del trabajo durante 2 horas diarias retribuidas o reducción de jornada con un máximo de 2 horas diarias con disminución proporcional de las retribuciones.

b) LACTANCIA O CUIDADO DE HIJO/A MENOR DE 16 MESES: 1 hora de ausencia de trabajo o reducción de jornada con la misma finalidad. Jornadas completas hasta un máximo de 4 semanas.

c) GUARDA LEGAL: Reducción de la jornada de trabajo con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

d) CUIDADO DE CÓNYUGE O ANÁLOGO Y FAMILIAR HASTA SEGUNDO GRADO: Reducción de la jornada de trabajo con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

e) CUIDADO DE UN FAMILIAR EN PRIMER GRADO POR RAZÓN DE ENFERMEDAD MUY GRAVE: Reducción de la jornada laboral hasta un 50% con carácter retribuido y por el plazo máximo de 1 mes. Se podrá acumular por jornadas completas con un máximo de 15 días naturales.

f) INTERÉS PARTICULAR: Personal funcionario de carrera/personal estatutario fijo/personal laboral fijo/personal funcionario interino/personal estatutario temporal/personal laboral temporal/personal laboral indefinido: reducción jornada diaria hasta un 10 por ciento con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones.

g) ATENDER AL CUIDADO DE HIJOS E HIJAS MENORES DE EDAD O MAYORES QUE CONVIVAN CON SUS PROGENITORES, QUE PADEZCAN CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE: reducción de la jornada de al menos la mitad de la duración de aquélla.

- **OTROS:** indicar cualquier otro no incluido en la relación (ejemplo: Licencia por enfermedad en caso del personal MUFACE).

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

De conformidad con lo establecido en los artículos 21 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, transcurrido el plazo de 1 mes o de 15 días, en caso de solicitud de permiso por asuntos propios, sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, se entenderá ESTIMADA la solicitud.

Mes de permiso por cambio de provincia según de la que se trate

En el caso de los concursos de traslados, al cambiar de provincia, te dan un mes de permiso, si demuestras que has estado en otra provincia destinada (contrato de alquiler, padrón...). Puede hacerse de dos formas (ponerse en contacto con vuestra Delegación de destino):

- Firmar la toma de posesión a fecha de incorporación y disfrutar seguidamente del permiso:
 - Granada.
 - Córdoba.
 - Málaga.

Si acudes a la Delegación a firmar el permiso, además de los documentos acreditativos, debes llevar el DNI.

- Disfrutar del permiso primero y firmas con Autofirma la incorporación el mismo día en el que te incorpores (la Delegación de destino, contacta con vosotros y os manda por email los documentos necesarios: toma de posesión y declaración de no haber cometido delitos sexuales). Ponen fecha desde el día en el que empezaba a contarse el plazo:
 - Málaga

Nº Registro Personal

¿Cómo puedo saber cuál es mi N.R.P.?

El número de registro de personal (N.R.P.) viene en el título de funcionario que nos envían a la Delegación a la que pertenezca el centro en el que trabajamos. Otra forma de averiguar dicha identificación es la siguiente:

-Web de Empleado Público. -Tienes que acceder con tu certificado digital/usuario y contraseña. - Acceso a mis datos. -Permisos y Licencias -Solicitud permisos y licencias. Al abrirse el pdf, aparecen cumplimentados tus datos personales (nombre, apellidos, centro al que perteneces, N.R.P., DNI, puesto de trabajo, etc...).

Pues es así como puedes consultarlo.

Convocatoria puestos PLD

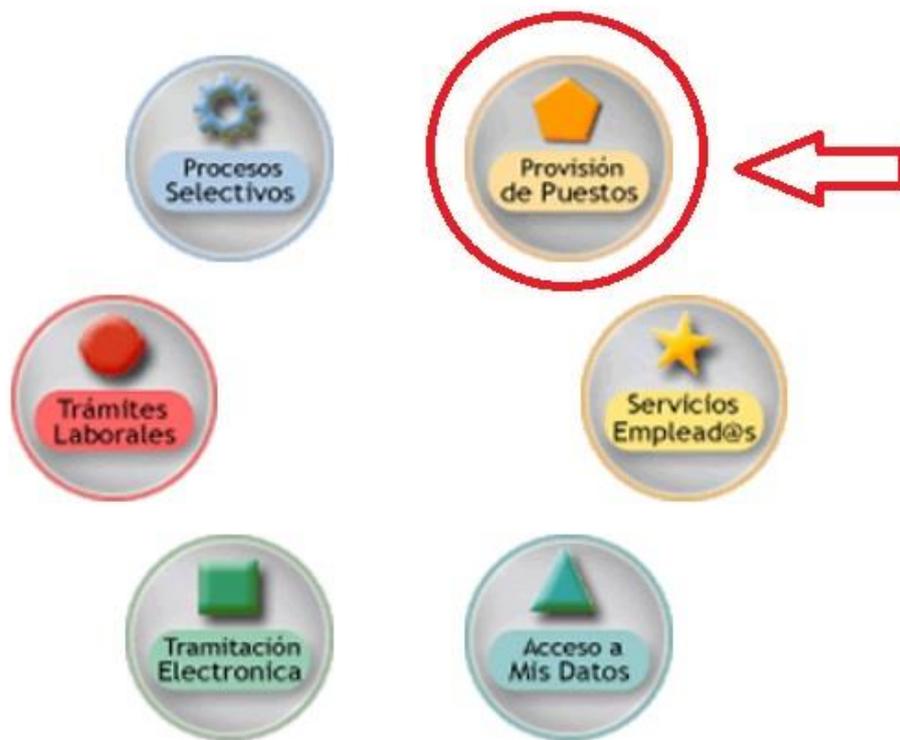
Información

La convocatoria se publica en BOJA y en la web de Transparencia de la Junta de Andalucía:

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/transparencia/empleo-publico/administracion-general/provision-puestos/puestos-libre-designacion.html>

En la web de Empleado Público/Provisión de puestos/Puestos PLD, aparecen tanto el enlace de las convocatorias como el BOJA de las resoluciones.

Vamos a mostrar mediante capturas de pantalla los pasos para llegar tanto a la publicación de los puestos PLD como a su resolución:



Procesos Selectivos	Inicio > Provisión de Puesto > Puestos PLD
Provisión de Puesto	PUESTOS PLD
Artículos 129 Concursos Puestos SNI Puestos PLD Convocatorias Puestos PLD Resoluciones PLD Permutas	

Se hace clic en el epígrafe CONVOCATORIAS DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN (PLD):

Inicio > Provisión de Puesto > Puestos PLD > Convocatorias Puestos PLD

CONVOCATORIAS PUESTOS PLD

CONTENIDOS (1 a 1 de 1)

- CONVOCATORIAS DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN (PLD)** 
Estas publicaciones se efectúan a través del Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, al que se puede acceder en el siguiente enlace.

[<volver]

Inicio > Provisión de Puesto > Puestos PLD > Convocatorias Puestos PLD

CONVOCATORIAS PUESTOS PLD

CONVOCATORIAS DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN (PLD)

Estas publicaciones se efectúan a través del Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, al que se puede acceder en el siguiente enlace.

- Fecha del contenido:** 01/06/2023
- Enlace Web:** <https://juntadeandalucia.es/organismos/transparencia/empleo-...> 

[<volver]

Para ver las convocatorias, sólo tienes que rellenar los datos del formulario según tus preferencias:

 **Junta de Andalucía**

Estudiar Trabajar Tu salud Más temas Transparencia La Junta Servicios Noticias Buscar

En esta página puedes localizar las convocatorias y respectivas resoluciones de los procedimientos para la cobertura de puestos de trabajo de libre designación, cuya convocatoria se haya publicado en Boja a partir del 1 de junio de 2023

En caso de duda sobre el modo de presentar la solicitud o sobre el estado de tramitación del procedimiento, debes contactar con la entidad ofertante.

Sólo procesos En curso

▲ **Búsqueda avanzada**

Lugar de trabajo

Organismo

Nivel CD

BUSCAR

Las resoluciones aparecen de la siguiente forma, con el BOJA de referencia, en la Web de Empleado Público:

Procesos Selectivos Inicio > Provisión de Puesto > Puestos PLD > Resoluciones PLD

Provisión de Puesto RESOLUCIONES PLD

Artículos 129
 Concursos
 Puestos SNL
 Puestos PLD
Convocatorias Puestos PLD
Resoluciones PLD
 Permutas

Trámites Laborales
 Servicios al Empleado@
 Tramitación Electrónica
 Acceso a Mis Datos

Acceso a Normativa

Enlaces de Interés

IAAP INST. ANDALUZ DE ADMÓN. PÚBLICA
 BOJA
 FNMT-RCM
 CORREO CORPORATIVO
 PORTAL ADRIANO
 CLICSALUD+
 AGENCIA TRIBUTARIA

CONTENIDOS (1 a 10 de 66)

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 >>

- **CONSEJERÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD**
BOJA nº 153 de 07/08/2024
- **CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS**
BOJA nº 152 de 06/08/2024
- **CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL**
BOJA nº 152 de 06/08/2024
- **CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS**
BOJA nº 151 de 05/08/2024
- **CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO**
BOJA nº 151 de 05/08/2024
- **CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA**
BOJA nº 151 de 05/08/2024
- **CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO**
BOJA nº 151 de 05/08/2024
- **CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**
BOJA nº 150 de 02/08/2024
- **CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL**
BOJA nº 150 de 02/08/2024
- **CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE**
BOJA nº 150 de 02/08/2024

Convocatoria artículos 129

Artículos 129

La publicación, tanto de la convocatoria como de la resolución, se encuentra en la Web del Empleado Público (no hace falta identificarse mediante usuario y contraseña/certificado digital para verlas):

Web de **Emplead@**

Procesos Selectivos

Provisión de Puestos

Artículos 129

Concursos

Puestos SNL

Puestos PLD

Permutas

Trámites Laborales

Servicios Empleado@s

Tramitación Electrónica

Acceso a Mis Datos

Provisión de Puesto

Acceso a Provisión de Puesto



Consolidación de grado

Cómo se solicita

La consolidación de grado se solicita cada dos años. Recomendamos desde aquí que, a ser posible, se realice el trámite el mismo día en que cumples los dos años (ya sea desde que tomaste posesión en Delegación o contando el tiempo acumulado de interino), antes no.

<https://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/182067.html>

<https://tusderechoslaborales.es/la-consolidacion-del-grado-personal-2-anos-continuados-o-3-con-interrupcion/>

El trámite se hace a través de la Web de Empleado Público, siguiendo esta ruta:

Web de **Emplead@**



Procesos Selectivos [X] Cerrar Sesión [C] Cambiar Clave

Inicio > Tramitación Electrónica > Actos Administrativos

ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Acción Social
- Actos Administrativos
- Compatibilidad Específica
- Compatibilidad Específica
- Consolidación de Grado**
- Comunicación de Haberes
- Comunicación IRPF (Mod. 145)
- Comunicación de Domicilio
- Acción Social Justicia
- Bolsa de Personal de Justicia
- Concursos de Méritos
- Consulta de Trámites
- Procesos Selectivos
- Verificador de Firma
- Manuales

Junta de Andalucía Web de Emplead@

Inicio > Actos Administrativos > Consolidación de Grado

CONCORDACIÓN DE GRADO

Reconocimiento del grado personal consolidado del empleado.

Transacción estadística de la solicitud de reconocimiento de grado personal consolidado.

BUENA SUERTE!

Enviar al buro laboral **Consultar Trámite** (circled in red)

Enviar trámite

INDICADORES

No se han encontrado tramitadores.

MIS SOLICITUDES

Id	Fecha Efecto	Presentación	Estado	Observaciones	Subir
44	23/10/2024	TELETRÁMICA	ANAGABLE		

Te aparece un formulario que debes cumplimentar. La consolidación de grado depende de Función Pública, no de ninguna Delegación.

Puedes ver el estado de la solicitud en esta ruta: Te identificas en la Web de Empleado Público/ Acceso a mis datos/ Consulta de trámites.

Web de Emplead@

- Procesos Selectivos
- Provisión de Puestos
- Trámites Laborales
- Servicios al Empleado
- Tramitación Electrónica
- Acceso a Mis Datos** (circled in red)
 - Historial Administrativo
 - Nóminas
 - Permisos y Licencias
 - Consulta de Trámites** (circled in red)



Ahí es donde podemos comprobar que, aunque tarden en resolver, te reconocen el grado en la misma fecha en que se solicitó.



Compatibilidad

Dónde y cómo se solicita

Como funcionarios de la Junta de Andalucía, estamos sujetos a la Ley de Incompatibilidad.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2005/BOE-A-2005-7987-consolidado.pdf#:~:text=Ley%203%2F2005%2C%20de%208%20de%20abril%2C%20de%20incompatibilidades,intereses%20de%20altos%20cargos%20y%20otros%20cargos%20p%C3%BAblicos.>

Si queremos desempeñar una segunda ocupación, debemos comunicarlo a Función Pública, para que nos apruebe la solicitud o no.

El trámite se hace a través de la Web de Empleado Público. Te identificas y sigues esta ruta:



Otros trámites

Trámites que se solicitan por la Web de Empleado Público

Estos son los trámites que puedes solicitar a través de la Web de Empleado Público/Tramitación electrónica/Actos administrativos:

Acción Social
Actos Administrativos
Compatibilidad Específica
Compatibilidad Genérica
Consolidación de Grado
Domiciliación de Haberes
Comunicación IRPF (Mod. 145)
Comunicación de Domicilio
Acción Social Justicia
Bolsa de Personal de Justicia
Concursos de Méritos
Consulta de Trámites
Procesos Selectivos
Verificador de Firma
Manuales

Bolsa del personal interino

● Procedimientos de selección

La siguiente información se ha obtenido de las notas informativas de los distintos llamamientos de interinos del apartado de noticias de la Web del Empleado Público Andaluz.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA
Dirección General de Recursos humanos y Función Pública

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Las informaciones ofrecidas por este medio tienen exclusivamente carácter ilustrativo y no originarán derechos ni expectativas de derechos.
(Decreto 204/95 de 26 de octubre de 1995, artículo 4 B.O.J.A. 130 de 26 de octubre)

¿Qué normativa puedo consultar relacionada con este procedimiento?

Resolución de 18 de julio de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se regulan los procedimientos de selección y las bolsas de trabajo del personal funcionario interino de la Administración General de la Junta de Andalucía y sus modificaciones de 14/12/2020 y 17/03/2021. [Disponibles en Web del Empleado Público](#)

¿Como puedo formar parte de las bolsas de trabajo de personal funcionario de la Junta de Andalucía?

- Concurriendo a las pruebas selectivas de acceso a los distintos Cuerpos, Especialidades u Opciones de la Administración General de la Junta de Andalucía. [Mas información JAAP](#)
 - IMPORTANTE en la solicitud de participación no olvidar marcar la opción de desear formar parte de las bolsas de interinos y marcar las provincias.
- A través del SAE: con carácter subsidiario, se procederá a remitir oferta genérica al Servicio Andaluz de Empleo, cuando no existieran aspirantes disponibles en las bolsas de trabajo. [Mas información SAE](#)

¿Que herramienta gestiona las bolsas de interinos?

SIRHUS: Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía

¿En cuantos colectivos se organizan y como se ordenan las bolsas de funcionarios interinos?

Por cada cuerpo existen los siguientes colectivos:

Colectivo 1. Bolsa preferente constituida por interinos de larga duración (Decreto Ley 12/2022). Se ordena en función del tiempo de trabajo desarrollado en el cuerpo, especialidad, opción o subopción



para la realización de cuyas funciones se efectuó su último nombramiento como personal funcionario interino.

Colectivo 2. Constituido por las personas que habiendo concurrido a las pruebas selectivas de acceso, correspondiente a la última convocatoria resuelta, hubieran superado al menos el primer ejercicio. Se ordenarán por la puntuación total obtenida. Se constituye una vez finalizada la fase de oposición y publicada la relación definitiva de aprobados. Se publica en la Web del empleado Público

Colectivo 3. Constituido por los que no se encuentran en los colectivos anteriores y han ocupado y cesado en alguna interinidad en los últimos 5 años. Se ordena en función del tiempo trabajado.

Colectivo 4. Constituido por las personas aspirantes que hubieran formado parte de las diferentes bolsas aprobadas correspondientes a las pruebas selectivas que corresponda de las tres últimas Ofertas de Empleo Público anteriores a la que se encuentre vigente y que nunca hayan ocupado una interinidad. Se ordenarán en función de la menor antigüedad de convocatoria de la Oferta de Empleo Público.

Colectivo 5. Constituido por las personas que, participando por el turno libre o de discapacidad, hubieran superado el primer o único ejercicio en la oposición o en fase de oposición correspondiente a la convocatoria que se esté tramitando en el momento en que surja la necesidad y hasta que pasen a colectivo 2. Se ordenan atendiendo a la mayor calificación obtenida en el ejercicio superado.

¿Que ocurre en caso de empate entre el personal que conforma los siguientes colectivo?

Se resolverá como a continuación se indica:

Colectivo 1. A favor de la que tenga mayor antigüedad como personal funcionario interino en la Administración General de la Junta de Andalucía.

Colectivo 2. Atendiendo al mayor número de ejercicios superados en las correspondientes pruebas selectivas conforme a la puntuación total obtenida. Irán ordenados por número de ejercicios aprobados o, en su caso, por la nota obtenida en la primera parte del mismo. El orden de prelación se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1º. Mayor número de ejercicios aprobados.

2º. Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.

Cuando se trate de un ejercicio único, su puntuación será la que resulte de la media de la suma de las partes del mismo, siempre que se hayan superado éstas según lo dispuesto en las correspondientes convocatorias.





Colectivo 3. A favor del que tenga mayor tiempo de trabajo desarrollado en los 5 años inmediatamente anteriores, en el Cuerpo Especialidad u opción al que tenga asimilado su último nombramiento.

De persistir el empate en cualquiera de los colectivos, será seleccionada, en primer lugar, la persona cuya letra inicial del primer apellido coincida con la letra obtenida en el último sorteo que se haya celebrado para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas. En el supuesto de que no existieran aspirantes cuyo primer apellido comience por la citada letra, se ordenará primero por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que le siga en el abecedario, y así sucesivamente. Para cualquier duda que pueda surgir en su aplicación, registrarán los criterios de prelación y ordenación alfabética establecido en el Anexo I de la presente Resolución.

¿Puedo pertenecer a distintos colectivos dentro de un mismo cuerpo?

No. Solo se puede pertenecer a un único colectivo por cada cuerpo. SIRHUS siempre le incluirá en el colectivo que mas favorezca al interesado.

Pertenezco a varios cuerpos y tengo tiempo trabajado en mas de uno, al haber ocupado distintas interinidades, en caso de no corresponderme el colectivo 2 ni 4 ¿A que colectivo 3 pertenezco?

Solo se puede pertenecer a un colectivo 3 y este será el correspondiente del Cuerpo, Especialidad u Opción al que tenga asimilado su último nombramiento.

Me he presentado a las pruebas selectivas de acceso a cualquiera de los distintos Cuerpos, Especialidades u Opciones de la Administración General de la Junta de Andalucía. ¿cuando paso a formar parte de las bolsas de interinos?

Cuando una vez finalizada la fase de oposición y publicada la relación definitiva de aprobados para ingreso en el Cuerpo correspondiente, se publica la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se aprueba la relación de aspirantes a nombramiento de personal funcionario interino que, habiendo concurrido a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo en cuestión y no habiendo obtenido plaza, han superado al menos un ejercicio. [Publicado en Web del Empleado Público](#)



¿Cual es el funcionamiento de la bolsa específica de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas para personas con discapacidad intelectual consistente en retraso mental leve o moderado y no hayan obtenido plaza?

Finalizado el proceso de acceso a la condición de personal funcionario en aquellos Cuerpos, Especialidades u Opciones en las que se convoquen plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual con origen en retraso mental leve o moderado, se constituirá una bolsa de trabajo específica, a la que se acudirán para cubrir, al menos **dos de cada cien vacantes** que se vayan a proveer mediante integrantes de la bolsa de trabajo.

He terminado mi interinidad y quiero volver a activarme en las bolsas de trabajo. ¿Debo hacer algo?

No. La incorporación a la bolsa correspondiente del Cuerpo, Especialidad u Opción al que tenga asimilado su último nombramiento se realizará de oficio por la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, **en el plazo de un mes** desde que se inscriba su cese en el Registro General de Personal

¿Cuándo puedo consultar mi situación actualizada en las bolsas de interinos?

Las bolsas están en constante movimiento y solo pueden consultarse en el momento en el que se publica en la Web del Empleado Público una convocatoria para llamamiento. En la fecha de la convocatoria se publican, junto a los puestos ofertados, los **Colectivos actualizados** que se estima serán necesarios para cubrir dichas plazas. [Publicado en noticias de la Web del empleado](#)

No aparece DISPONIBLE en el listado publicado y he cesado hace dos días.

El llamamiento se efectúa con el personal que aparece disponible en SIRHUS a la fecha que se generan los listados. En dicha fecha deberá estar inscrito en el Registro General de Personal su cese para poder aparecer disponible.

¿Puedo solicitar cambiar mi situación a NO DISPONIBLE en cualquier momento?

No. Solo se cambiará su situación a no disponible si se le ofrece una plaza y no la acepta por estar afectado por algunas de las causas de renuncia justificada. Una vez finalizadas las mismas deberán



comunicarlo por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, al objeto de retornar a la bolsa en el lugar correspondiente.

¿Cuándo y como puedo modificar las provincias?

- Cuando se constituye el colectivo 2. Dispone de 5 días tras la publicación de la Resolución en la Web del empleado Público.
- Cuando cesa tras acceder a una interinidad por una convocatoria enviada al SAE. Ingresará en colectivo 3.
- En cualquier momento, las personas procedentes de bolsas de interinos anteriores a la Resolución de 18 de julio de 2014, que no hayan provincializado nunca. Estarán integradas en el colectivo 4.
- Cuando mediante Resolución se establezca un plazo extraordinario para realizar la modificación de provincias.

En todos los casos, salvo que se indique lo contrario, se presentará un escrito a través de Registro dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, especificando, en su caso, la provincia o provincias en las que desearía prestar servicios.

El orden de las provincias que aparece en los listado publicados no es el solicitado por mí ¿Que orden se sigue ?

En los listado aparecen las provincias ordenadas alfabéticamente. En el momento del llamamiento es usted quien a la vista de las plazas disponibles, establece la prioridad geográfica.

¿Tengo la obligación de comunicar cualquier cambio en mis datos de contacto?

Si. Cualquier variación que se produzca en los datos inicialmente aportados habrá de ser comunicada a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, mediante escrito presentado a través de un Registro de entrada de documentos. El incumplimiento de dicha actuación, si iniciado un llamamiento impidiera su localización, dará lugar a continuar el llamamiento con la siguiente persona, manteniéndole en la bolsa en el orden que viniera ocupando.

¿Como se realiza el llamamiento?

- Preferentemente el llamamiento tendrá lugar por vía telefónica.



- Presencial o telemático. Si el número o características de los puestos a ofertar lo hicieran necesario.

En ambos casos se publicará en [NOTICIAS de la Web del Empleado Público](#).

¿Cuándo se convocan plazas para cubrir por interinidad, ¿siempre se publican todos los colectivos?

No. En principio solo aquellos que se estiman necesarios para cubrir las plazas ofertadas. No obstante si iniciado el llamamiento no se cubren todas las vacantes se publicarían los colectivos siguientes.

¿Como puedo saber cuando se convocan plazas de interinos?

Actualmente solo es posible tener información accediendo a la Web del Empleado Público, por lo que es aconsejable consultar diariamente el apartado Noticias en la página de inicio de dicha Web. <https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/index.html>

Si por alguna circunstancia no pudiera atender la llamada telefónica de un llamamiento, ¿puede otra persona designada por mí atender la llamada y aceptar la plaza en mi nombre?

Si, en base al artículo 5 de la Ley 39/2015. Anteriormente deberá comunicarlo al Servicio de Planificación y Gestión de Personal Funcionario.

¿Puedo tener distinta disponibilidad geográfica en cada cuerpo?

Si. En cada cuerpo inicialmente tendrá aquella disponibilidad geográfica que usted haya seleccionado en su solicitud de participación en el proceso selectivo en cuestión.

¿Como puedo comunicar una incidencia en relación a los listados publicados para efectuar un llamamiento?

En cada publicación en la web del empleado Público se indica un correo electrónico para comunicar cualquier incidencia, en relación a la disponibilidad, con los listados publicados. En caso de existir errores en dichos listados se paraliza el llamamiento hasta la subsanación de los mismos. Solo se atienden las incidencias en relación al llamamiento en fecha. No se contestan otras consultas.

¿Que ocurre si en el llamamiento no acepto el puesto ofertado?



- Si **no** existe causa justificada, supondrá la baja definitiva y total de la Bolsa por la que fue llamada y una penalización de un año respecto a las restantes Bolsas de las que pudiera formar parte, a contar desde el día en que renunció
- Si existe causa justificada, dispone de un plazo de 10 días naturales para presentar un escrito en el que haga constar, en su caso, la causa aportando las pruebas documentales que acrediten su situación.

¿Que se considera renuncia justificada?

Se considerará causa justificada de renuncia la concurrencia de alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 7 de la Resolución de 18 de julio de 2014, suficientemente alegada y justificada, conllevando la suspensión de futuros llamamientos mientras se mantengan.

¿Que se considera renuncia injustificada?

Serán renunciaciones injustificadas:

- La renuncia, tácita o expresa, manifestada en el momento del llamamiento a la cobertura de una plaza ubicada en la/s provincia/s especificadas expresamente por los aspirantes.
- La renuncia, tácita o expresa, en cualquier momento posterior a la aceptación de la plaza objeto de llamamiento.

Ambos supuestos, salvo que concurra causa justificada de renuncia, supondrán la baja definitiva y total de la Bolsa por la que fue seleccionada la persona y una penalización de un año respecto a las restantes Bolsas de las que pudiera formar parte, a contar desde el día en que renunció

Estoy ocupando una interinidad y me comunican que tiene prorroga, ¿puedo renunciar a esta sin ser expulsado de la bolsa?

No. La prorroga es la continuidad del nombramiento inicialmente efectuado que puede ampliarse hasta el límite máximo previsto por la norma.

¿Cuándo tengo que acreditar mi justificación de renuncia a una vacante ofertada?



Tras el llamamiento dispone de 10 días naturales para presentar por Registro General un escrito en el que haga constar la causa, aportando las pruebas documentales que acrediten su situación. El incumplimiento de esta obligación implicará la baja definitiva en la Bolsa de que se trate.

Una vez finalizadas las mismas deberán comunicarlo por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en el plazo de los diez días naturales siguientes a su finalización, al objeto de retornar a la bolsa en el lugar correspondiente.

¿Como puedo acreditar ser cuidador/a habitual de persona mayor dependiente o con discapacidad?

Deberá ser el titular de la Tarjeta + Cuidado expedida por el órgano competente en materia socio sanitaria.

¿Que ocurre si en la fecha de la llamada para ocupar una vacante de interinidad, no puedo aceptarla por estar trabajando en otra Administración Pública o por estar en alguna situación de incapacidad laboral? ¿Que debo hacer?

En ambos casos se consideran renunciaciones justificadas y por lo tanto no le afectan a su situación en bolsa. Deberá remitir en el plazo de 10 días naturales un escrito en el que haga constar, en su caso, la causa aportando las pruebas documentales que acrediten su situación **en la fecha de la llamada**.

Si estoy disponible en bolsas de distintos cuerpos ¿Que ocurre si soy seleccionada para una bolsa de un cuerpo concreto?

Al ser seleccionada por una de ellas y aceptar el nombramiento, automáticamente SIRHUS le modifica su situación en los otros cuerpos a la situación de NO DISPONIBLE, hasta que cese en el puesto de trabajo asignado.

¿Puedo renunciar a pertenecer a alguna bolsa de un cuerpo en cuestión?

Si. Deberá presentar escrito a través de Registro General, manifestando su deseo de causar baja definitiva en la bolsa de interinos del cuerpo deseado.

¿Puedo pertenecer a las bolsas de interinos de personal laboral y de personal funcionario de la Junta de Andalucía?

● **Colectivos**

FUNCIONARIOS INTERINOS

COLECTIVO 1	COLECTIVO 2	COLECTIVO 3	COLECTIVO 4	COLECTIVO 5
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario interino que, a partir de la entrada en vigor del Decreto-Ley 5/2013, cese en el desempeño de su puesto por resultar adjudicado a un funcionario de carrera, siempre que estuviere prestando servicios con anterioridad a 1/1/2005; y que, a 31/12/2013, cuente con 45 o más años de edad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspirantes que, habiendo concurrido a las pruebas selectivas de la última Oferta de Empleo Público y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado el mayor número de ejercicios conforme a las actas de los correspondientes órganos de selección 	<ul style="list-style-type: none"> • Personas que cesen como funcionario interino y no se encuentren incluidos en los colectivos anteriores 	<ul style="list-style-type: none"> • Personas aspirantes que hubieran formado parte de las diferentes bolsas aprobadas correspondientes a las pruebas selectivas del Cuerpo, Especialidad u Opción que corresponda de las tres últimas Ofertas de Empleo Público anteriores a la que se encuentre vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Personas que, participando por el turno libre o de discapacidad, hubieran superado el primer o único ejercicio en la oposición o en fase de oposición correspondiente a la convocatoria que respecto de cada Cuerpo, Especialidad u Opción se esté tramitando en el momento en que surja la necesidad

¿A QUE BOLSA DE INTERINOS PERTENEZCO?

