

sauce

Procesos y Cambios

MÓDULO:	ADMISIÓN DEL ALUMNADO
DESCRIPCIÓN:	Guía abreviada para la realización de proceso de admisión libre sin baremación
DIRIGIDO A:	Infantil y Primaria / Secundaria
FECHA:	05/04/2006
MODIFICA A:	
CONTENIDO:	Guía resumida de las actuaciones que tienen que llevar a cabo aquellos centros que solamente hacen el proceso de admisión libre del alumnado y que no realizan el proceso de baremación de solicitudes.

TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción	3
2	Admisión libre del alumnado.....	3
2.1	Relación de solicitudes.....	3
2.2	Creación una solicitud de admisión.....	4
2.3	Grabación de solicitudes nuevas.....	5
2.4	Admisión Masiva	8
3	Generación de listados.	10
4	Control de publicación de listas.	10

1 Introducción

La presente mini guía tiene por objeto la explicación del procedimiento de admisión libre del alumnado para aquellos centros educativos que no necesitan realizar el proceso de baremación.

El procedimiento de admisión se aplica a aquellos alumnos y alumnas que acceden por primera vez a los centros docentes públicos o privados concertados para cursar enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil, Educación Primaria.

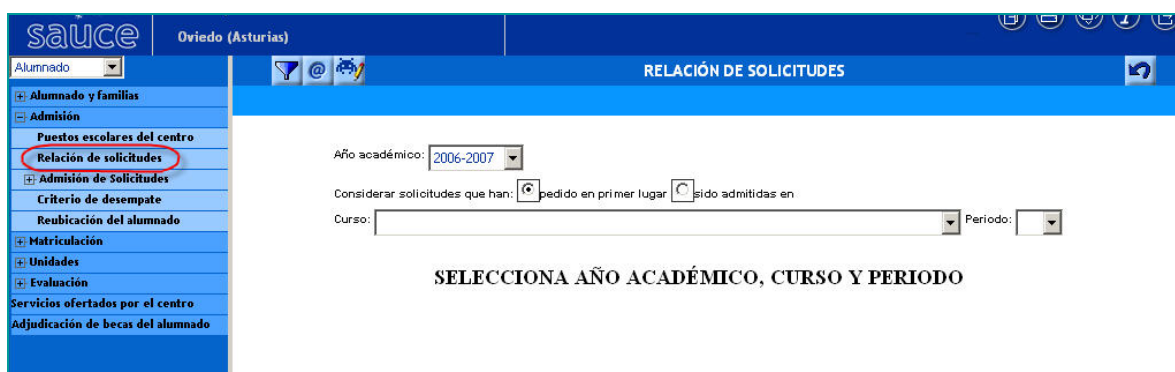
La explicación completa del proceso se encuentra en el documento “Guía de Admisión” disponible dentro de SAUCE en la ubicación habitual de guías y manuales.

2 Admisión libre del alumnado

La admisión libre del alumnado, afecta a todos los alumnos y alumnas que deseen matricularse en otro centro y no estén adscritos al mismo.

2.1 Relación de solicitudes

Se reciben los impresos de los alumnos que solicitan plaza en el centro educativo. Estas solicitudes se graban en SAUCE en la pantalla <RELACIÓN DE SOLICITUDES>



The screenshot shows the SAUCE web application interface. The top navigation bar includes the SAUCE logo, the location 'Oviedo (Asturias)', and the title 'RELACIÓN DE SOLICITUDES'. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Relación de solicitudes' highlighted in red. The main content area contains a form with the following fields and options:

- Año académico: 2006-2007 (dropdown menu)
- Considerar solicitudes que han: pedido en primer lugar sido admitidas en
- Curso: (dropdown menu) Período: (dropdown menu)

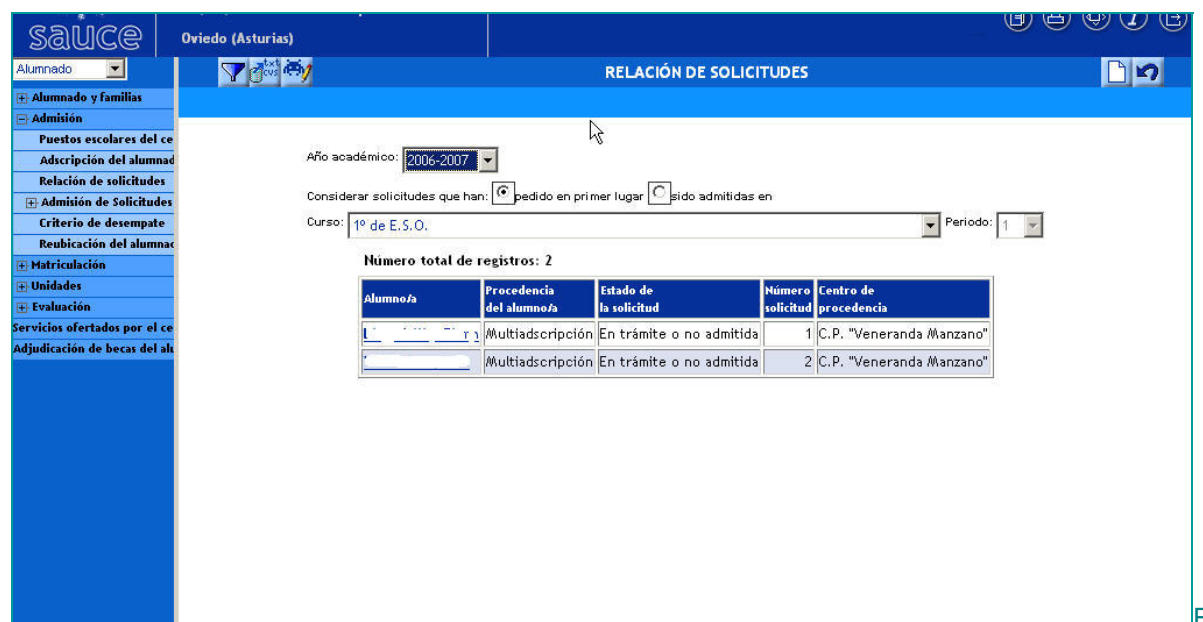
Below the form, the text 'SELECCIONA AÑO ACADÉMICO, CURSO Y PERIODO' is displayed.

Fig. 1 Admisión

PASOS A SEGUIR:

1. Seleccionar el **año académico**.
2. Seleccionar el **curso** de escolarización de los alumnos y alumnas.

Aparece la siguiente pantalla:



Alumno/a	Procedencia del alumno/a	Estado de la solicitud	Número solicitud	Centro de procedencia
	Multiadscripción	En trámite o no admitida	1	C.P. "Veneranda Manzano"
	Multiadscripción	En trámite o no admitida	2	C.P. "Veneranda Manzano"


ig. 2 Admisión


En esta pantalla aparecen todas las solicitudes grabadas en el centro durante el proceso de admisión. Se permiten las siguientes opciones para mostrar las solicitudes presentadas en el centro.

2.2 Creación una solicitud de admisión


Se genera desde la pantalla <SOLICITUD DE ADMISIÓN EN ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN GENERAL>. Para ello realizar los pasos que se detallan a continuación:

PASOS A SEGUIR:

1. Situarse en la pantalla **Relación de solicitudes** a la que se accede siguiendo los pasos descritos en el apartado anterior.
2. Pulsar el botón **nuevo** 

3. Rellenar los datos necesarios para cumplimentar la solicitud teniendo en cuenta los siguientes apartados de esta sección.
4. Pulsar el botón **aceptar** 

2.3 Grabación de solicitudes nuevas

Cuando el centro recibe una solicitud nueva del proceso de admisión, se debe pulsar el botón **nuevo**  de la pantalla <RELACIÓN DE SOLICITUDES>.

Aparece la pantalla <BÚSQUEDA GENERAL DE ALUMNOS>

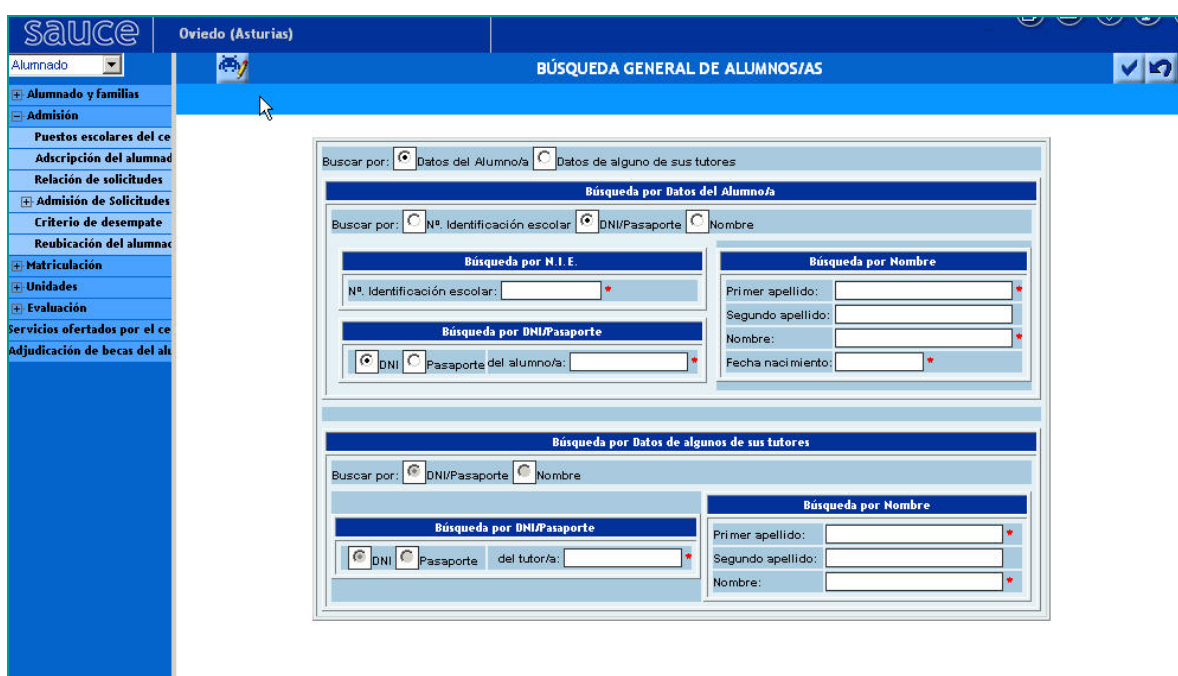


Fig. 3 Admisión

Se puede buscar al alumnado conociendo su número de identificación escolar NIE. En caso de no conocerlo, se puede buscar introduciendo su DNI y en último caso si no se conoce los datos anteriores, introducir los campos de obligado cumplimiento Apellido, Nombre y Fecha de nacimiento.

Si el alumno está incluido en el sistema SAUCE aparece su ficha cubierta. Se debe comprobar sus datos personales.

En el caso de que el alumno no este incluido (alumnos de 3 años, alumnos de fuera de la provincia, alumnos de centros concertados, etc.) se debe cubrir los datos de la ficha.

RECUERDE:

- Los campos marcados con punto rojo, son de obligado cumplimiento, y no se podrá crear la ficha si alguno de ellos se deja de cubrir.

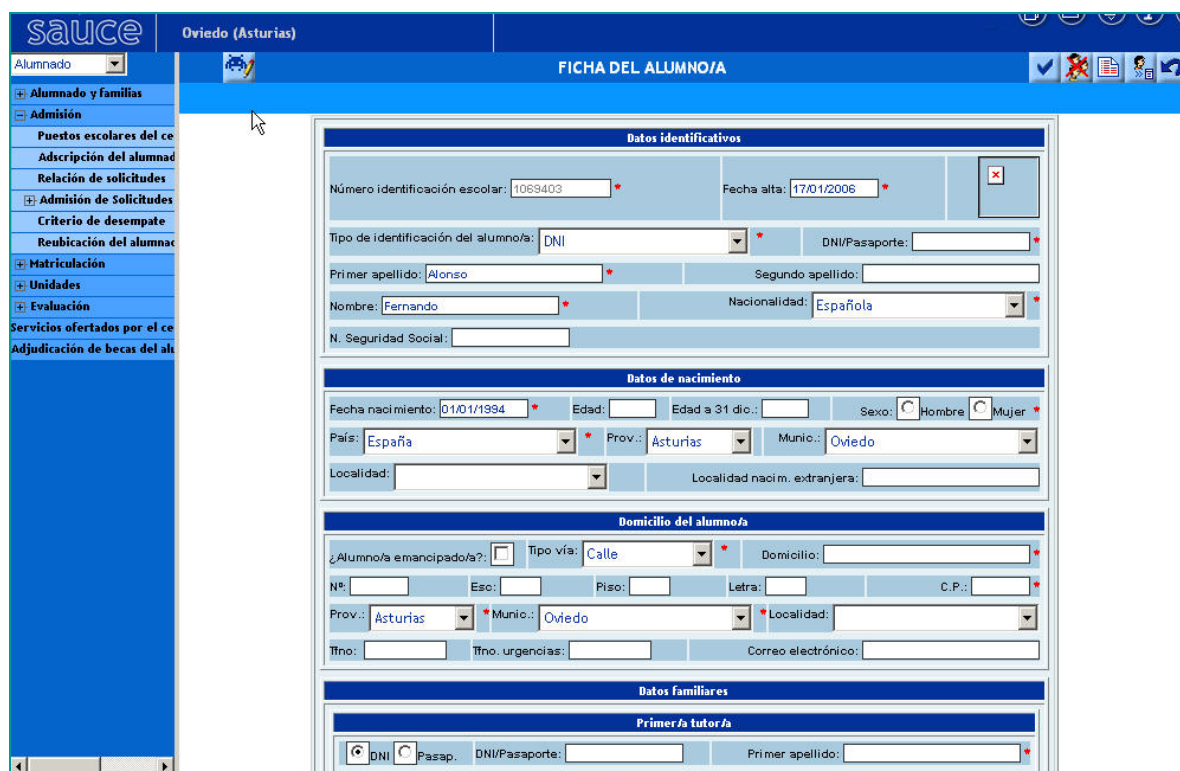


Fig. 4 Admisión

Al crear la ficha del alumno o alumna, se genera automáticamente el número de identificación escolar, NIE, que será el que identifique al alumnado en toda su vida escolar, siendo siempre el mismo.

Introducir los campos obligatorios (sexo, domicilio, CP, etc.)

Pulsar el botón **aceptar** y aparece la solicitud de admisión con los campos número de solicitud y fecha de solicitud rellenos.

IMPORTANTE:

- Es importante diferenciar entre la **ficha del alumno/a** y la ficha de solicitud de admisión o **solicitudes**. La ficha del alumno/a solamente es preciso crearla una vez para toda la vida del alumno o alumna en SAUCE, mientras que las solicitudes de admisión habrá que crearlas tantas veces como se pretenda acceder al proceso de admisión.

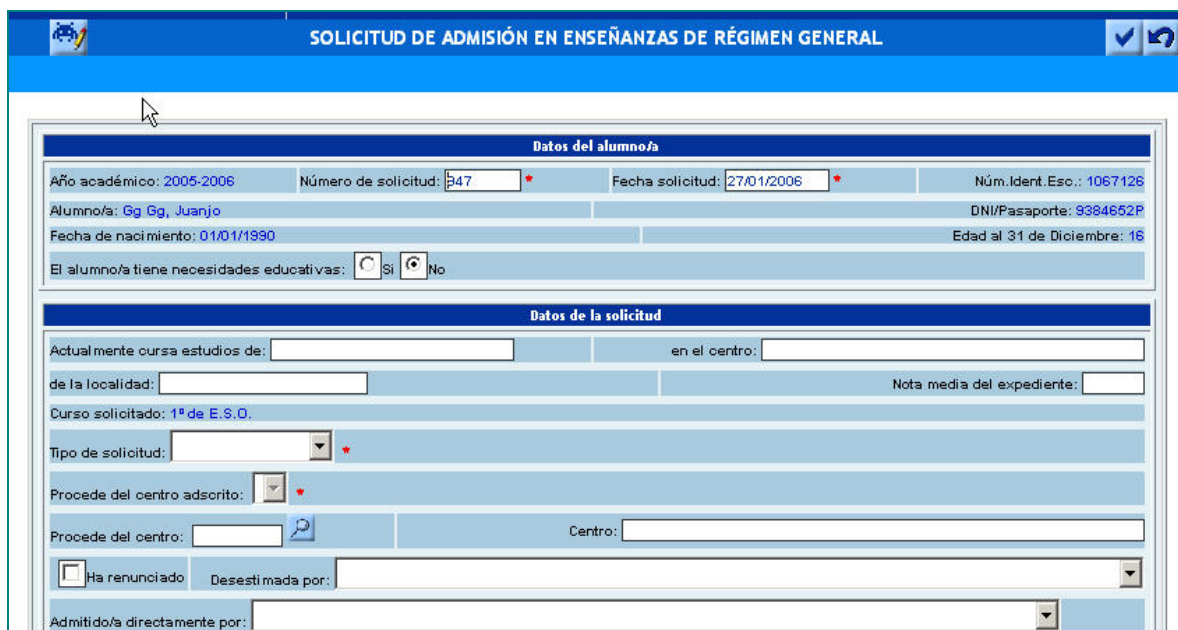


Fig. 5 Admisión

Para poder diferenciar la procedencia del alumno o alumna que realiza la solicitud de admisión, es necesario introducir el tipo de solicitud.

Los posibles tipos de solicitud son:

- Nuevos.
- Otros.

Una vez seleccionado el centro, de cualquier forma, automáticamente se rellena el campo **Centro** de la pantalla.

Nuevos: Cuando se selecciona esta opción se está indicando al sistema que el alumnado procede de un centro no registrado en Sauce. Los datos del centro de procedencia del alumno o alumna que se han de rellenar de forma manual son:

- **actualmente cursa estudios de:**
- **en el centro:**
- **de la localidad:**

El resto de campos relativos a datos de centros no serán editables.

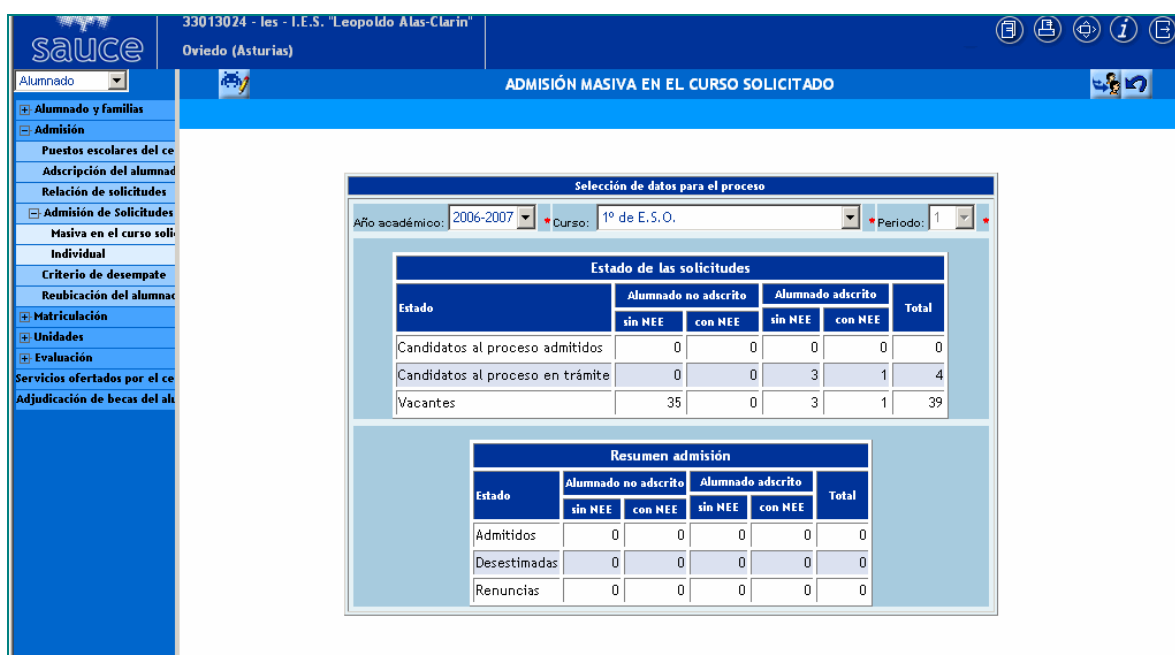
2.4 Admisión Masiva

El procedimiento de admisión masiva consiste en la admisión de todas las solicitudes presentadas en el centro para un determinado curso, hasta cubrir el total de puestos escolares libres de cada tipo, siguiendo el orden que determina el proceso de baremación junto con el criterio de desempate.

Este proceso se realiza desde la pantalla <ADMISIÓN MASIVA EN EL CURSO SOLICITADO>, a ella se accede siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

PASOS A SEGUIR:

1. En el menú principal seleccionar la opción **Alumnado**.
2. Desplegar el menú **Admisión**.
3. Desplegar la opción **Admisión de Solicitudes**.
4. Pulsar sobre la opción **Masiva en el curso solicitado**.



The screenshot shows the SAUCE system interface for 'ADMISIÓN MASIVA EN EL CURSO SOLICITADO'. The header displays '33013024 - les - I.E.S. "Leopoldo Alas-Clarín"' and 'Oviedo (Asturias)'. The sidebar menu is expanded to 'Admisión' > 'Admisión de Solicitudes' > 'Masiva en el curso solicitado'. The main content area shows a 'Selección de datos para el proceso' window with filters for 'Año académico: 2006-2007', 'Curso: 1º de E.S.O.', and 'Periodo: 1'. Below the filters are two tables:

Estado	Alumnado no adscrito		Alumnado adscrito		Total
	sin NEE	con NEE	sin NEE	con NEE	
Candidatos al proceso admitidos	0	0	0	0	0
Candidatos al proceso en trámite	0	0	3	1	4
Vacantes	35	0	3	1	39

Estado	Alumnado no adscrito		Alumnado adscrito		Total
	sin NEE	con NEE	sin NEE	con NEE	
Admitidos	0	0	0	0	0
Desestimadas	0	0	0	0	0
Renuncias	0	0	0	0	0

Fig. 13 Admisión

En esta pantalla se puede realizar la gestión de la admisión masiva por curso de las solicitudes presentadas en el centro.

El proceso de admisión masiva se realiza de la siguiente forma:

PASOS A SEGUIR:

1. Seleccionar el año académico en la lista desplegable **Año académico**.
2. Seleccionar el curso en la lista desplegable **Curso**.
3. Seleccionar el periodo en la lista desplegable **Periodo**, en el caso en que proceda.

Al realizar estos pasos se muestran dos tablas en las que se pueden consultar datos relativos a: **Estados de las solicitudes** y **Resumen admisión**.

Una vez realizados los pasos descritos y consultados los datos que se ejecutan en el proceso, para lanzar el proceso de admisión masiva basta con realizar los pasos siguientes:

PASOS A SEGUIR:

1. Pulsar el botón **Admisión Masiva**, en la parte derecha de la botonera.
2. Aceptar el mensaje de información que indica que también se procesan aquellas solicitudes ya admitidas por medio de los procedimientos de Admisión individual y Masiva.

El texto de dicho mensaje es el siguiente:

Este proceso pondrá en trámite todas las solicitudes que hayan sido admitidas individualmente y masivamente para su posterior tratamiento. ¿Está seguro de lanzar el proceso de admisión masiva de todos modos?

3 Generación de listados.

Una vez realizado el proceso de admisión de los alumnos y alumnas adscritos, el centro procede a la generación de listados.

Seleccionar el apartado **Documentos, Alumnado, Admisión, Listados para el proceso de Admisión.**

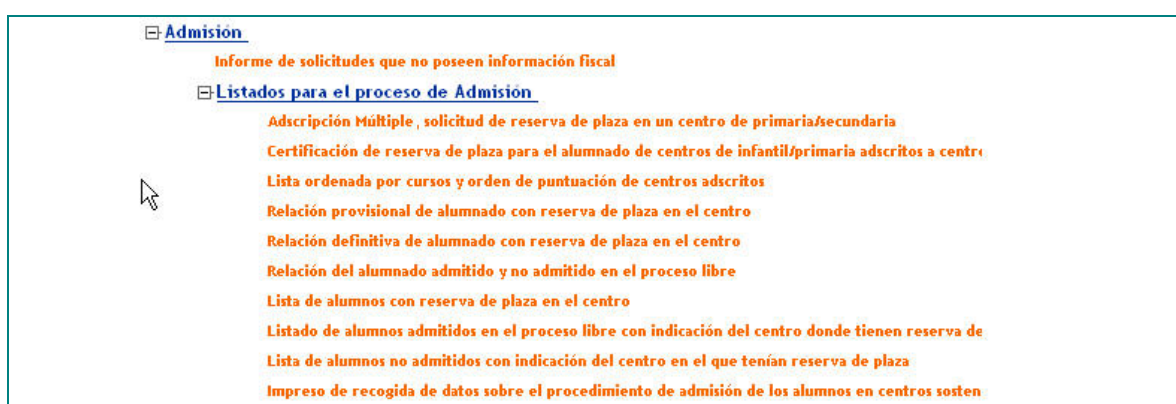


Fig. 14 Admisión

4 Control de publicación de listas.

Esta opción del menú permitirá al centro educativo finalizar el proceso de publicación de listas del proceso de admisión del alumnado.

Una vez realizado este proceso, el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), podrá acceder a esta información, siempre y cuando sea solicitada por una persona que ha participado en el proceso de admisión del alumnado de este centro educativo.

El control de publicación de listas se realiza desde la siguiente pantalla <CONTROL DE PUBLICACIÓN DE LISTAS>

CONTROL DE PUBLICACIÓN DE LISTAS

Año Académico: 2006-2007

Número total de registros: 4

Curso	Listas provisionales <input type="checkbox"/>	Fecha de publicación del listado provisional	Listas definitivas <input type="checkbox"/>	Fecha de publicación del listado definitivo
1º de E.S.O.	<input checked="" type="checkbox"/>	13/03/2006 10:16:29	<input checked="" type="checkbox"/>	15/03/2006 10:19:52
2º de E.S.O.	<input checked="" type="checkbox"/>	14/03/2006 10:16:29	<input type="checkbox"/>	
3º de E.S.O.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4º de E.S.O.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Fig. 15 Admisión