

# Pruebas de acceso a Ciclos Formativos: FP, Artes Plásticas y Diseño, y Enseñanzas Deportivas

Versión 03/02/2026

## Contenido

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Introducción.....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>2</b> | <b>Aspectos importantes que debemos conocer.....</b>                                      | <b>2</b>  |
| <b>3</b> | <b>Gestión de solicitudes de admisión.....</b>  | <b>5</b>  |
| 3.1      | Consulta de solicitudes .....   | 5         |
| 3.2      | Consulta de solicitudes desde otros perfiles – Cambio de ámbito de visión.....            | 7         |
| 3.3      | Grabación de solicitudes presentadas en papel.....  | 8         |
| 3.4      | Consolidación de solicitudes telemáticas .....  | 11        |
| 3.5      | Desestimación de solicitudes .....  | 13        |
| 3.6      | Entrega de documentación adicional.....   | 14        |
| 3.7      | Reclamaciones telemáticas .....   | 15        |
| <b>4</b> | <b>Gestión de comisiones de evaluación .....</b>  | <b>16</b> |
| 4.1      | Propuesta de número de comisiones.....  | 17        |
| 4.2      | Validación y generación de comisiones.....  | 19        |
| 4.3      | Consulta de las comisiones de un centro .....   | 20        |
| 4.4      | Añadir y borrar comisiones .....  | 22        |
| 4.5      | Matriculación de alumnos.....   | 23        |
|          | Matriculación masiva .....  | 24        |
|          | Asignación de alumnos a comisiones.....   | 24        |
|          | Información de reconocimientos y nuevas exenciones en las matrículas.....                 | 26        |
| 4.6      | Traslado de alumnos entre centros .....   | 27        |
| 4.7      | Asignación de miembros a una comisión .....   | 29        |
| 4.8      | Informando una sustitución efectiva .....   | 32        |
| 4.9      | Validación de los miembros de una comisión.....   | 33        |
| <b>5</b> | <b>Reconocimiento de ejercicios superados o exentos en convocatorias anteriores .....</b> | <b>35</b> |
| <b>6</b> | <b>Gestión de solicitudes de exenciones.....</b>  | <b>39</b> |
| <b>7</b> | <b>Adaptación de pruebas.....</b>   | <b>42</b> |
| <b>8</b> | <b>Evaluación de las pruebas.....</b>   | <b>44</b> |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>8.1</b> | <b>Lista de alumnos de un módulo .....</b>                           | <b>44</b> |
| <b>8.2</b> | <b>Evaluación de alumnos de un módulo .....</b>                      | <b>45</b> |
| <b>8.3</b> | <b>Publicación de los resultados de las pruebas.....</b>             | <b>46</b> |
|            | Consulta de resultados en las pruebas a través de RAÍCES/ROBLE ..... | 46        |
| <b>9</b>   | <b>Listados y documentos oficiales.....</b>                          | <b>48</b> |
| <b>9.1</b> | <b>Consulta de “listados” en Secretaria Virtual.....</b>             | <b>50</b> |
| <b>10</b>  | <b>Exportaciones de datos .....</b>                                  | <b>52</b> |

# 1 INTRODUCCIÓN

---

RAÍCES incorpora diferentes funcionalidades para ayudar en la gestión de las pruebas de acceso a ciclos formativos según la normativa vigente. En concreto, permite:

- Gestionar las solicitudes de admisión presentadas tanto en papel como telemáticamente. Para ello nos proporciona las siguientes funcionalidades:
  - Consulta de solicitudes
  - Grabación de solicitudes presentadas en papel
  - Consolidación de solicitudes telemáticas
  - Gestión de reclamaciones
- Gestionar las comisiones de evaluación. Se proporcionan las siguientes funcionalidades:
  - Propuesta de número de comisiones por parte de las DATs
  - Validación y generación de las comisiones por parte de la DG de FP
  - Matriculación de los alumnos
  - Traslado de alumnos entre centros
  - Asignación de alumnos a comisiones
  - Asignación y validación de los miembros de las comisiones
- Gestionar las solicitudes de reconocimiento de la superación o de la exención en convocatorias anteriores:
  - Registrar la estimación o desestimación de las solicitudes de reconocimiento
  - Informar las calificaciones y/o exenciones reconocidas
- Gestionar las nuevas solicitudes de exención:
  - Registrar la concesión o denegación de las solicitudes de exención gestionadas por el director del centro
  - Informar la estimación o desestimación de las solicitudes de exención a la parte específica para acceso a GS por experiencia laboral gestionada por la DGEFSPRE
  - Traslado de exenciones a las matrículas
- Consultar las adaptaciones a pruebas solicitadas.
- Evaluar las pruebas:
  - Acceder a los alumnos de la comisión
  - Evaluar sólo los módulos que tiene asignados
- Generar listados
- Emitir los documentos oficiales, actas y certificaciones, que reflejan los resultados obtenidos en las pruebas.  
**NUEVO:** Es posible emitir certificados de pruebas de acceso registradas en SICE.

En los siguientes apartados, se explica en detalle cómo realizar cada una de estas gestiones.

## 2 ASPECTOS IMPORTANTES QUE DEBEMOS CONOCER

---

### Sobre **PLAN DE ESTUDIOS**:

- **Antes de matricular a los alumnos, los centros deben asegurarse que en sus planes de estudios de pruebas de acceso están marcadas todas las materias como impartidas en el centro.**

### Sobre **SOLICITUDES**:

- Para proceder a la grabación de la solicitud es necesario que, en la propia solicitud, aparezca marcada la casilla indicando que se **ha leído y comprendido la información sobre protección de datos**.
- Las **solicitudes de alumnos menores de edad** (esto son, alumnos que tienen 17 años o los cumplen a lo largo del año y se inscriben en las pruebas de acceso a grado medio) deben estar firmadas sólo por un representante (padre, madre o tutor/a legal).
- Si ha habido un **cambio reciente de situación** (discapacidad reconocida hace poco, nacionalidad, ...), se recomienda sugerir a los solicitantes que entreguen la documentación, pues la consulta a los sistemas de los organismos correspondientes puede no proporcionar todavía los datos esperados.
- Los solicitantes a la prueba de acceso a grado superior podrán realizar el **pago se realizará mediante la aplicación informática "Pago de tasas, precios públicos y otros ingresos"** de la CAM seleccionando "prueba común de acceso a ciclos formativos de grado superior" y el centro al que se dirige la solicitud. **Los pagos no se realizan a través de RAÍCES. En RAÍCES se adjuntará un fichero con el modelo 030 que acredita su abono.**
- **Mientras el centro no haya consolidado una solicitud teletramitada**, el solicitante puede modificarla o anularla.
- **Cuando grabamos una solicitud presencial de un alumno que ya tiene NIA**, es fundamental localizarle para no provocar una duplicidad de NIA.
- Una vez consolidada una solicitud, **el solicitante puede ponerse en contacto con el centro para indicar que no quiere hacer la prueba**. En este caso, se le debe solicitar un documento de renuncia por escrito y, una vez recibida, informar la renuncia en RAÍCES.

### Sobre **COMISIONES**:

- **Ni los centros ni las DAT tienen que crear las comisiones de evaluación**. Las comisiones se crean cuando DG de FP valida la propuesta de número de comisiones. Una vez creadas las comisiones de una DAT, no pueden volver a generarse.
- **Una comisión corresponde con una unidad en RAÍCES**.
- **Cuando se registran los miembros de una comisión hay que indicar quien es el sustituto de cada uno de los titulares**.
- **Si un titular de la comisión tiene que ser sustituido**, se ha de indicar para hacer efectiva la sustitución.
- **Cuando marcamos una sustitución como efectiva**, será el suplente quien podrá evaluar y aparecerá en los pies de firma de las actas.
- **La asignación de materias a evaluar se hará solo en los titulares**. Los suplentes 'heredaran' las materias del miembro al que sustituyen.
- La **validación de los miembros de las comisiones** se realizará desde el perfil Inspección **sin entrar en un centro de referencia**.
- **Después de que se haya validado la comisión**, los centros no podrán modificar sus miembros ni hacer cambios en los módulos asignados a los diferentes miembros.
- **Si fuera necesario realizar modificaciones en una comisión ya validada**, el perfil Inspección tiene que eliminar la fecha de validación para poder hacer cambios.

#### Sobre **CENTROS DONDE NO SE HAN AUTORIZADO COMISIONES:**

- Aunque un centro no tenga autorizadas comisiones **tiene que matricular a los alumnos** con solicitudes admitidas. Si no matricula a los alumnos no pueden ser trasladados a otro centro.

#### Sobre **ALUMNOS TRASLADADOS:**

- Los alumnos trasladados aparecen en los listados tanto del centro origen (donde presentaron la solicitud) como del centro destino (donde se van a examinar). Si el centro origen tiene varias comisiones, los alumnos trasladados aparecen en los listados de todas las comisiones.

#### Sobre **MATRICULACIÓN:**

- **Antes de matricular a los alumnos**, tenemos que asegurarnos que en el plan de estudios del centro están seleccionadas todas las materias como que se imparten en el centro.
- **Si un alumno está matriculado en otra enseñanza durante este curso**, RAÍCES no va a permitir matricularlo con matriculación masiva. Habrá que **matricularlo de forma individual desde el perfil Dirección**.
- **Antes de que se realice el traslado de alumnos entre centros**, se debe matricular a todos los alumnos con solicitudes admitidas incluso si sabemos que se van a trasladar a otro centro.
- **Si un alumno ha solicitado varias vías de acceso, se debe matricular en cada una de las vías**.
- Los alumnos se han de **matricular en todas las materias** (tanto materias como ámbitos) incluso aunque hayan solicitado reconocimiento o exención de alguno de los ejercicios o partes.
- **Después de realizado el traslado de alumnos entre centros**, se asignarán los alumnos a comisiones (unidades).
- **Todos los alumnos tienen que estar asignados a comisiones (unidades)**.
- En caso de haber **informado en RAÍCES la resolución de los reconocimientos y/o las exenciones solicitadas antes de matricular a los alumnos**, el centro tiene que ejecutar el proceso masivo de información de reconocimientos y/o exenciones en las matrículas de los alumnos.

#### Sobre **RECONOCIMIENTO DE SUPERACIÓN O DE EXENCIÓN EN CONVOCATORIAS ANTERIORES:**

- La gestión de los reconocimientos de superación o exención de ejercicios o partes es competencia del director del centro examinador. Por lo que esta funcionalidad **solo está disponible para el perfil Dirección**, no para el perfil Administración.
- **Los reconocimientos se pueden gestionar en cualquier momento**. No es necesario que los alumnos estén matriculados en las comisiones.
- **En caso de informarse la resolución de reconocimientos para alumnos que no ha sido matriculados en RAÍCES**, después de realizar la matriculación del alumno, el centro debe ejecutar el proceso masivo de información de reconocimientos en las matrículas.
- **Los alumnos con solicitudes de reconocimiento se han de matricular en todas las materias** (tanto materias como ámbitos) incluso en las que hayan superado o fueron exentos en convocatorias anteriores.

#### Sobre **EXENCIONES:**

- La gestión de exenciones que son competencia del director del centro examinador **solo está disponible para el perfil Dirección**, no para el perfil Administración.
- Los centros pueden visualizar, no modificar, las exenciones a la parte específica de la prueba de acceso a GS por experiencia laboral.
- El perfil Dirección General de FP puede informar las exenciones a la parte específica de la prueba de acceso a GS por experiencia laboral y visualizar el resto de exenciones gestionadas por los directores.
- **Las exenciones se pueden gestionar en cualquier momento**. No es necesario que los alumnos estén matriculados.

- **Si se han informado en RAÍCES las exenciones antes de matricular a los alumnos**, después de matricular habrá que ejecutar el proceso masivo de traslado de exenciones a las matrículas.
- **Los alumnos con exenciones se han de matricular en todas las materias** (tanto materias como ámbitos) incluso en las que están exentos.

#### Sobre **EVALUACIÓN**:

- **Antes de las evaluaciones** debemos estar seguros que se han **trasladado los reconocimientos y las exenciones a las matrículas**.
- La evaluación de los alumnos se realizará **utilizando los perfiles: Presidente-Secretario de Comisión Evaluadora y Vocal de Comisión Evaluadora**, no desde el perfil Profesor. Los perfiles Dirección y Administración también tienen disponibles esta funcionalidad.
- Los ejercicios se califican entre 0 y 10, con dos decimales. Dado el elevado número de opciones, **los valores numéricos no se pueden informar en RAÍCES con el ratón**, hay que utilizar el teclado. Los valores numéricos de las calificaciones se deben introducir con punto decimal.
- **La publicación de los resultados de las pruebas** se realizará a través de la Secretaria Virtual y mediante listado que se publicará en los centros.
- También se podrían consultar las calificaciones obtenidas en las pruebas accediendo a través de RAÍCES/ROBLE usando sus credenciales habituales. En este caso, los centros tendrán que hacer visibles las calificaciones para las familias según la fecha indicada en el calendario de actuaciones de las instrucciones.

#### Sobre **LISTADOS y DOCUMENTOS OFICIALES**:

- **Todos los alumnos pueden consultar su situación en los listados publicados en los centros y en la Secretaría Virtual** (<https://raices.madrid.org/secretariavirtual/>). Si el solicitante se ha registrado con una solicitud presencial se pueden consultar a sus datos a través de "Acceso mediante formulario" indicando su DNI, fecha nacimiento y centro solicitado. Cuando la solicitud está registrada como telemática, se pueden consultar por cualquier vía.
- Los alumnos trasladados aparecen tanto en los listados del centro origen (donde presentaron la solicitud) como en los del centro destino (donde se van a examinar).
- Si un centro origen tienen varias comisiones, los alumnos trasladados a otros centros aparecen en los listados de todas las comisiones.
- Si un alumno está matriculado en varias vías, para que aparezca correctamente, deben estar asignadas a la misma comisión las matrículas de las diferentes vías.
- La **fecha que aparece en las actas** es la fecha que se ha informado en la sesión de evaluación de RAÍCES. Si no se ha creado la sesión de evaluación, en el acta aparece la fecha de inicio de la convocatoria.
- Está disponible la emisión desde RAÍCES de certificados de resultados en pruebas de acceso registradas en SICE.

## 3 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN

---

Esta funcionalidad está disponible para los perfiles de **Dirección y Administración**.

Para proceder a la grabación de la solicitud es necesario que, en la propia solicitud, aparezca marcada la casilla indicando que se **ha leído y comprendido la información sobre protección de datos**.

Las **solicitudes de alumnos menores de edad** (esto son, alumnos que tienen 17 años o los cumplen a lo largo del año y se inscriben en las pruebas de acceso a grado medio) deben estar firmadas sólo por el padre, madre o tutor/a legal.

Los solicitantes a la prueba de acceso a grado superior podrán realizar el pago de la tasa desde **la aplicación informática "Pago de tasas, precios públicos y otros ingresos"** de la CAM disponible en: [https://gestion7.madrid.org/rtas\\_webapp\\_pagotasas/#!/main](https://gestion7.madrid.org/rtas_webapp_pagotasas/#!/main), seleccionando "prueba libre para la obtención de títulos" y el centro al que se dirige la solicitud. **Los pagos no se realizan a través de RAÍCES. En RAÍCES se adjuntará un fichero con el modelo 030 que acredita su abono.**

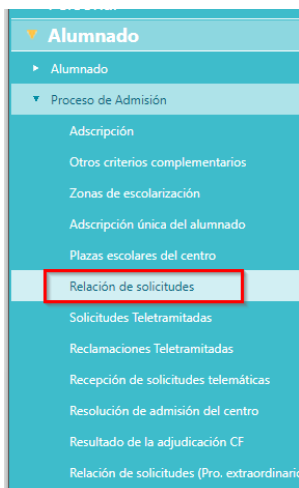
### Se recomienda:

1. Revisar diariamente RAÍCES para comprobar si tenemos nuevas solicitudes.
2. Cuando sea posible, es preferible grabar la solicitud en presencia del solicitante, para mayor seguridad y agilidad en caso de requerirse documentación adicional.
3. Si ha habido un cambio de situación reciente (discapacidad reconocida hace poco, nacionalidad, ...), se recomienda sugerir a los solicitantes que entreguen la documentación, pues la consulta a los sistemas de los organismos correspondientes puede no proporcionar todavía los datos esperados.
4. **Cuando grabamos una solicitud presencial de un alumno que ya tiene NIA**, es fundamental localizarle para no provocar una duplicidad de NIA.
5. Cuando un solicitante ha grabado una solicitud en Secretaria Virtual con datos erróneos y quiere corregirlos e introducir cambios en la solicitud pueden darse varios casos:
  - Si la solicitud todavía está en estado **BORRADOR**, el solicitante puede modificar la solicitud.
  - Si la solicitud está en estado **PRESENTADO** pero el centro todavía no la ha consolidado, el alumno debe anularla y generar una nueva solicitud.
  - Si el centro ya ha **consolidado** la solicitud, debemos marcar la renuncia, para lo cual el alumno debe presentarnos un documento de renuncia. El solicitante debe grabar una nueva solicitud.
6. Si somos nosotros los que hemos grabado una solicitud con información incorrecta, la marcamos como errónea y la grabamos de nuevo.

### 3.1 CONSULTA DE SOLICITUDES

Si queremos consultar las solicitudes de admisión a pruebas de acceso grabadas en el centro, **tanto presentadas en papel como teletramitadas consolidadas** (hasta que no se consolidan no aparecen en esta pantalla), accedemos a la pantalla de *Relación de solicitudes* a través del menú lateral de RAÍCES siguiendo la ruta **Alumnado > Proceso de Admisión > Relación de solicitudes**.

En la pantalla de *Relación de solicitudes* aparece seleccionado el año académico actual.



## Relación de solicitudes >

Año académico: 2021-2022

Curso:

Proceso de admisión:

NO EXISTEN DATOS

En el desplegable asociado al campo *Curso* podemos seleccionar “Cualquiera” para ver todas las solicitudes presentadas en el centro para el curso académico. Se visualizan las solicitudes en cualquiera de los cursos, pruebas de acceso y pruebas para la obtención de título.

## Relación de solicitudes >

Año académico: 2021-2022

Curso: **Cualquiera**

Proceso de admisión:

Registros: 1-25 de 732

| Alumno/a | Número solicitud | Curso   |
|----------|------------------|---|
| Alumno/a | 610              | Prueba Acceso C.F.G.S. vía FP Tecnología                    |
| Alumno/a | 193              | 1º de C.F.G.M. (Sistemas microinformáticos y redes) (Pres.) |
|          |                  | 4º de C.F.G.M. (Actividades especializadas)                 |

En cambio, si se selecciona una prueba en particular, se listan las solicitudes para dicha prueba.

## Relación de solicitudes >

Año académico: 2021-2022

Curso: **2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)**

Procesos:

- 2º de E.S.O.
- 3º de E.S.O.
- 4º de E.S.O.
- (IFCS01) 1º de C.F.G.S. (Administración de sistemas informáticos en red) (Pres.) Diurno
- (IFCS03) 1º de C.F.G.S. (Desarrollo de aplicaciones web) (Pres.) Diurno
- (IFCS03) 1º de C.F.G.S. (Desarrollo de aplicaciones web) (Pres.) Vespertino
- (QUIM02) 1º de C.F.G.M. (Operaciones de laboratorio) (Pres.) Diurno
- (QUI501) 1º de C.F.G.S. (Laboratorio de análisis y de control de calidad) (Dist.)
- (QUI501) 1º de C.F.G.S. (Laboratorio de análisis y de control de calidad) (Pres.) Diurno
- (QUI501) 1º de C.F.G.S. (Laboratorio de análisis y de control de calidad) (Pres.) Vespertino
- (QUI501) 2º de C.F.G.S. (Laboratorio de análisis y de control de calidad) (Dist.)
- (QUI306) 1º de C.F.G.S. (Química ambiental) (Pres.) Vespertino
- (SEAS03) 1º de C.F.G.S. (Química y salud ambiental) (Pres.) Diurno
- (SEAS03) 1º de C.F.G.S. (Química y salud ambiental) (Pres.) Vespertino
- (VIAAPGS) Prueba Acceso C.F.G.S. vía Art Plast. Historia
- (VIAAPGS) Prueba Acceso C.F.G.S. vía Art Plast. Matemáticas
- (VIAEDGS) Prueba Acceso C.F.G.S. vía Ens. Dep. Matemáticas
- (VIAFPGSH) Prueba Acceso C.F.G.S. vía FP Humanidades\_Historia
- (VIAFPGSH) Prueba Acceso C.F.G.S. vía FP Humanidades\_Matemáticas

Una vez que hemos seleccionado una prueba en la pantalla de *Relación de solicitudes* el sistema nos lleva a la pantalla de *Solicitudes prueba de acceso FP* donde se muestran las solicitudes que han elegido al centro para realizar la prueba indicada. Se presentan **tanto las solicitudes en papel grabadas en RAÍCES como las presentadas a través de la Secretaría Virtual que hayan sido consolidadas**. Se muestra el estado en el que se encuentra la solicitud, el tipo (T-Telettramitada, P-Presencial) y el número de solicitud.

Solicitudes prueba de acceso fp >



Año académico: 2021-2022  
 Proceso de admisión: Prueba de Acceso a Grado Superior  
 Prueba: Prueba Acceso C.F.G.S. vía Art Plast. Historia  
 Considerar solicitudes que han:

Número total de registros: 15

| Alumno/a                  | Estado   | Tipo | Número de Solicitud | Parte III          | Adaptación | Reconocimiento calificación | Exención |
|---------------------------|----------|------|---------------------|--------------------|------------|-----------------------------|----------|
| Alonso, Carlos Isidoro    | Admitida | P    | 715                 | Historia de España | NO         | NO                          | NO       |
| Antequera, Ricardo Raúl   | Admitida | T    | 839                 | Historia de España | NO         | NO                          | NO       |
| Arredondo, Hernán Eduardo | Admitida | P    | 747                 | Historia de España | NO         | NO                          | NO       |
| Belar, Odiney Vilas       | Admitida | T    | 855                 | Historia de España | SI         | NO                          | NO       |
| Bermejo, Roberto Santiago | Admitida | T    | 830                 | Historia de España | NO         | NO                          | NO       |

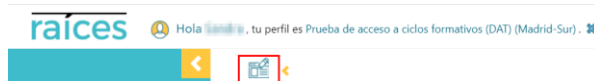
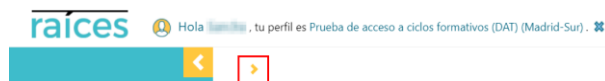
Desde esta pantalla podemos gestionar las solicitudes ya grabados. Pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre una de las solicitudes obtenemos un menú emergente con las diferentes opciones disponibles para gestionar las solicitudes.

Detalle de la solicitud

- Maticular en el curso de admisión
- Ficha del alumno/a
- Marcar solicitud como errónea
- Restaurar solicitud marcada como errónea

### 3.2 CONSULTA DE SOLICITUDES DESDE OTROS PERFILES – CAMBIO DE ÁMBITO DE VISIÓN

Para consultar las solicitudes presentados en un centro desde un perfil que no sea el de Dirección o Administración (es decir, **los perfiles Prueba de acceso a ciclos formativos (DAT) o Dirección General de FP**) tenemos que utilizar la utilidad de **Cambio de ámbito de visión**. Para ello seleccionamos el botón > ‘Mostrar iconos’ para desplegar los iconos correspondientes. Después pulsamos el botón ‘Cambiar ámbito de visión’



Tras pulsar este botón pasamos a la pantalla *Selección de centros* desde donde podemos localizar uno de los centros de nuestra DAT (si estamos trabajando con perfil Prueba de acceso a ciclos formativos (DAT)) o cualquier centro (en caso de estar accediendo con perfil Dirección General de FP).

Selección de centros

Filtros a aplicar

Código de centro: [input] [dropdown] [input] [input]

Denominación del centro: [input] [input] [input]

Localidad: [input] [input] [input]

Domicilio: [input] [input] [input]

En la pantalla de *Centros seleccionados* aparecen los centros que cumplen los criterios indicados. Pulsando con el botón izquierdo sobre el centro deseado, obtenemos el menú contextual donde seleccionamos la opción **Seleccionar**.

## Centros seleccionados >




Centros de la DAT Madrid-Sur que satisfacen los criterios de selección.


Número total de registros: 2

| Código   | Denominación Genérica | Denominación del centro   | Localidad   | Domicilio          |
|----------|-----------------------|---|-------------|--------------------|
| 28033552 | IES                   | MANUELA MALASAÑA  | Móstoles    | del Desarrollo, 50 |
| 28067771 | CP INF-PRI            | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Seleccionar</span> | Fuenlabrada | de los Arados, 10  |

Ahora ya estamos dentro del centro y podemos consultar sus solicitudes siguiendo los pasos que se indican en el apartado anterior.



Se puede cambiar de centro volviendo a pulsar el botón  'Cambiar ámbito de visión'.

Cuando hayamos terminado de consultar las solicitudes en centros, podemos volver a nuestro perfil pulsando sobre el botón  'Deseleccionar el centro activo' en la pantalla de *Selección de centros*.

## Selección de centros



Filtros a aplicar

Código de centro:  \*

Denominación del centro:  \*

Localidad:  \*

Domicilio:  \*

### 3.3 GRABACIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN PAPEL

**IMPORTANTE:** Para proceder a la grabación de la solicitud es necesario que, en la propia solicitud, aparezca marcada la casilla indicando que se ha leído y comprendido la información sobre protección de datos.

Las solicitudes de alumnos menores de edad (esto son, alumnos que tienen 17 años o los cumplen a lo largo del año y se inscriben en las pruebas de acceso a grado medio) deben estar firmadas por el padre, madre o tutor/a legal.

Cuando un solicitante presenta en papel su solicitud de admisión a pruebas de acceso, tenemos que registrarla desde la pantalla **Solicitudes prueba de acceso FP** pulsando sobre el botón **Añadir**. A esta pantalla accedemos como se describe en el apartado 3.1 "Consulta de solicitudes" de esta guía indicando la prueba solicitada por el alumno.

Al pulsar el botón **Añadir**, accedemos a la pantalla **Búsqueda general de alumnos/as** que nos permite comprobar si el alumno ya está registrado en RAÍCES (puede haber cursado alguna enseñanza ya implantada en RAÍCES en los últimos años). Si el alumno ya tuviese un NIA (Número de Identificación del Alumno/a) en RAÍCES, **es fundamental localizarle para no provocar una duplicidad de NIA** al otorgarle otro diferente al que ya posee.

## Búsqueda general de alumnos/as



Búsqueda por N.I.A. del Alumno/a

Nº. Identificación alumno: \*

Búsqueda por datos personales del Alumno/a

Nombre: \* Primer apellido: \*

Segundo apellido: Fecha nacimiento: \*

Búsqueda por DNI/Pasaporte del Alumno/a


DNI  Pasaporte del alumno/a: \*

Búsqueda por DNI/Pasaporte de alguno de sus tutores

DNI  Pasaporte del tutor/a: \*

Para localizar al alumno agotamos todas las posibles opciones de búsqueda:

- **Búsqueda por N.I.A del alumno:** Si el alumno ha consignado el NIA en la solicitud, lo introducimos y pulsamos el botón **Aceptar**:
  - Si el sistema localiza al alumno, podemos pasar a cumplimentar, como vamos a ver más adelante, los datos de su solicitud donde no tenemos que teclear los datos que estén ya guardados en la ficha del alumno. Para ello posicionando el ratón sobre el alumno y pulsando el botón izquierdo del ratón, nos aparece un menú emergente donde seleccionamos la opción **Seleccionar alumno/a**. El sistema nos lleva a la pantalla de *Solicitud de admisión en pruebas de acceso*.

Resultado de la búsqueda general de alumnos/as > 

Número total de registros: 1

| Alumno/a | Fecha de nacimiento | Nº id. Alumno | DNI/Pasaporte del alumno/a | DNI/Pasaporte del tutor 1 | DNI/Pasaporte del tutor 2 |
|----------|---------------------|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
|          |                     |               |                            |                           |                           |

Seleccionar alumno/a

Relación del alumno/a con el centro

Expediente electrónico

Este menú también nos ofrece la posibilidad de consultar la relación del alumno con el centro y su expediente electrónico.

- Si el sistema no localiza al alumno, nos avisa. Entonces tenemos que buscarle de otro modo hasta agotar todas de vías de búsqueda posibles. Para ello, pulsamos el botón **Volver** y continuamos la búsqueda con otros filtros.

Resultado de la búsqueda general de alumnos/as > 

No existe ningún/a alumno/a que cumpla los requisitos de selección introducidos.  
 Intente volver a buscarlo utilizando otros criterios de selección de datos del alumno.  
 Si finalmente no localiza al alumno y desea darlo de alta en este momento, pulse el botón 'Nuevo/a alumno/a'

- **Búsqueda por datos personales del alumno/a:** buscamos introduciendo sus datos personales (nombre, apellidos y fecha de nacimiento).

- **Búsqueda por DNI/Pasaporte del alumno/a:** probamos seleccionando ambas casillas DNI y pasaporte, para mayor seguridad.
- **Búsqueda por DNI/Pasaporte de alguno de sus tutores:** probamos seleccionando ambas casillas (DNI y pasaporte), de ambos tutores, para mayor seguridad.

Si el alumno no existe en RAÍCES o no conseguimos localizarle de ningún modo, tenemos que registrarle en el sistema como alumno nuevo pulsando el botón **Nuevo/a alumno/a** desde la pantalla *Resultado de búsqueda*:



Con ello accedemos a la pantalla *Ficha del alumno/a* para cumplimentar sus datos. En este momento RAÍCES le asigna un NIA de manera automática, aunque no queda registrado hasta que se guarde la ficha. El sistema nos ofrece la opción de imprimir el NIA para informar al interesado/a.

Los apartados de la ficha con un asterisco naranja (\*) son de obligada cumplimentación. El resto, se puede rellenar en otro momento, pero no es aconsejable por posibles olvidos, acumulación de trabajo, etc. El inconveniente de tener datos sin rellenar es que, en muchos casos, el sistema necesita tenerlos correctamente cumplimentadas para poder elaborar listados válidos o establecer relaciones internas. Una vez se hayan cumplimentado todos los datos de la ficha del alumno pulsamos **Aceptar** para que queden guardados.



Tras ello, el sistema nos lleva a la pantalla de *Solicitud de admisión en pruebas de acceso* donde podemos cumplimentar el resto de los datos de la solicitud de admisión. Esta pantalla es la misma a la que accedemos cuando hemos localizado a un alumno que ya estaba registrado previamente en RAÍCES.

Tanto si el alumno ya existía en RAÍCES como si lo hemos tenido que crear nuevo, **los datos de la solicitud a la prueba se introducen desde la pantalla *Solicitud de admisión en pruebas de acceso***. Simplemente tenemos que ir transcribiendo con cuidado de no equivocarnos las opciones indicadas por el alumno en la solicitud en papel. En caso que el alumno haya seleccionado alguna vía de acceso que no es posible para el centro o una opción que no es compatible con las vías de acceso solicitadas, RAÍCES no nos permite seleccionarla. En este caso, habría que ponerse en contacto con el alumno para que presente una nueva solicitud con las opciones correctas.

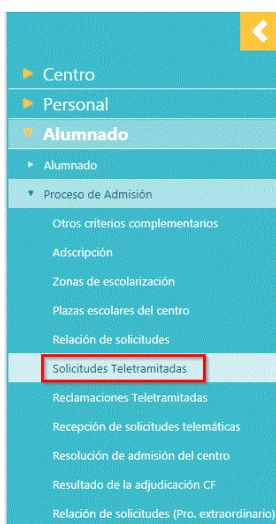
### 3.4 CONSOLIDACIÓN DE SOLICITUDES TELEMÁTICAS

Las solicitudes telematizadas son las que se presentan a través de la Secretaría Virtual. A través de RAÍCES, las solicitudes llegan a los centros. Los centros tienen que consolidarlas para completar el proceso de presentación de la solicitud.

En la pantalla inicial de RAÍCES, podemos saber cuántas solicitudes telematizadas tenemos sin consolidar.

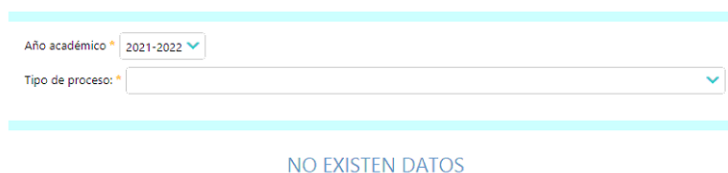


Para acceder al listado de solicitudes telematizadas recibidas, accedemos a la pantalla de *Relación de solicitudes telematizadas* a través del menú lateral de RAÍCES siguiendo las opciones **Alumnado > Proceso de Admisión > Solicitudes telematizadas**.



El sistema nos presenta la pantalla de *Relación de solicitudes telematizadas*:

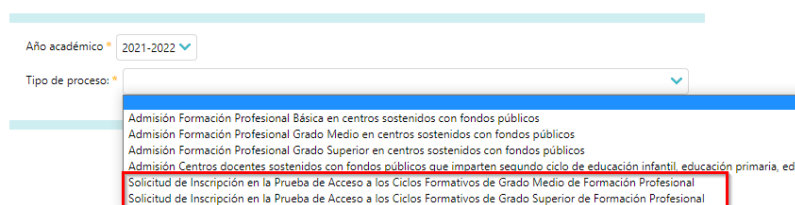
#### Relación de solicitudes telematizadas >



NO EXISTEN DATOS

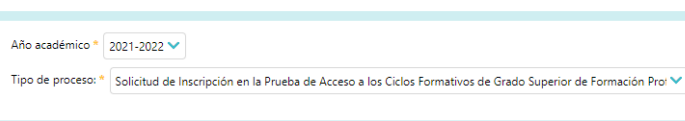
En esta pantalla aparece seleccionado el año académico en curso y tenemos que seleccionar uno de los procesos de admisión en los que interviene el centro.

#### Relación de solicitudes telematizadas >



Una vez seleccionado el proceso de admisión, se presentan en la pantalla todas las solicitudes de ese tipo telematizadas hasta el momento. Para cada una de las solicitudes se muestra la siguiente información: nombre del alumno solicitante, estado de la solicitud, fecha en que se presentó la solicitud, prueba que solicita y, si la solicitud está firmada o no.

#### Relación de solicitudes telematizadas >



Número total de registros: 2

| Alumno/a            | Estado solicitud | Fecha solicitud     | Curso solicita                                      | Firmado |
|---------------------|------------------|---------------------|---|---------|
| [Nombre del Alumno] | PRESENTADO       | 10/01/2022 18:59:09 | (VIAFPGST) Prueba Acceso C.F.G.S. vía FP Tecnología | Sí      |
| [Nombre del Alumno] | PRESENTADO       | 10/01/2022 20:37:22 | (VIAFPGSC) Prueba Acceso C.F.G.S. vía FP Ciencias   | Sí      |

En el estado de la solicitud se puede encontrar:

- **PRESENTADO:** son las solicitudes que aún no han sido consolidadas y hay que atender.
- Una vez atendidas, pasan al estado **FINALIZADO**.

#### Estado solicitud

FINALIZADO

PRESENTADO

Para cada solicitud se pueden realizar en una serie de acciones a las que accedemos posicionando el ratón sobre la solicitud y pulsando el botón izquierdo del ratón. Las opciones disponibles son:

- Si la solicitud se encuentra en estado **PRESENTADO**

| Alumno/a | Estado solicitud  | Fecha solicitud   |
|----------|-------------------|-------------------|
| ...      | <b>PRESENTADO</b> | 10/01/2022 11:... |
| ...      | ...               | 01/2022 21:...    |

- Consolidar
- Descargar solicitud
- Descargar documentación adjunta

- Si la solicitud se encuentra en estado **FINALIZADO**

|                                 |                   |            |
|---------------------------------|-------------------|------------|
| ...                             | <b>FINALIZADO</b> | 11/05/2021 |
| Detalle solicitud               | FINALIZADO        | 29/04/2021 |
| Consolidar                      | FINALIZADO        | 06/05/2021 |
| Descargar solicitud             | FINALIZADO        | 11/05/2021 |
| Descargar documentación adjunta | FINALIZADO        | 10/05/2021 |
| ...                             | FINALIZADO        | 10/05/2021 |

Debemos **consolidar** todas las solicitudes que tengamos en estado **PRESENTADO**.

Antes de consolidar una solicitud, debemos descargar la solicitud y la documentación adjunta (en este último caso se descarga un archivo comprimido en formato zip), para comprobar que todos los datos son correctos y que toda la documentación aportada es válida y suficiente.

Si todo es correcto, procedemos a la consolidación de la solicitud seleccionando la opción **Consolidar**. Accedemos a la solicitud y revisamos que todo está correcto.

- Si lo está, pulsamos el botón **Guardar** y la solicitud pasa a estado **FINALIZADO**.
- En caso contrario, debemos retroceder y valorar la posibilidad de subsanar los errores.

Una vez que el centro ha consolidado una solicitud, el solicitante pierde el control sobre ella. **Mientras el centro no haya consolidado la solicitud, el solicitante puede anularla para crear una nueva. Por ello, en caso de detectar alguna anomalía** (por ejemplo, no haber adjuntado el justificante de pago), **se recomienda que el centro se ponga en contacto con el solicitante para que corrija el error**, requiriendo la documentación o información que proceda.

### 3.5 DESESTIMACIÓN DE SOLICITUDES

Los motivos de desestimación de una solicitud a pruebas de acceso a ciclos formativos son:

- a) Solicitud presentada fuera de plazo.
- b) No haber acreditado cumplir con el requisito de edad.
- c) No haber acreditado el abono del precio público, en la inscripción a pruebas de acceso a enseñanzas de grado superior.
- d) La vía de enseñanzas por la que solicita su inscripción no puede ser atendida en este centro examinador.
- e) La elección del ejercicio de la Parte III de la prueba común de acceso a ciclos formativos de grado superior no puede ser atendida en este centro examinador.
- f) La opción elegida en la parte específica de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior de formación profesional no puede ser atendida en este centro examinador.
- g) No haber acreditado estar en posesión del título de Técnico Deportivo, en la inscripción de la prueba común de acceso a ciclos formativos de grado superior por la vía de enseñanzas deportivas.
- h) Otras causas, con concreción del motivo de exclusión.

Las causas a) y b) las detecta automáticamente el sistema a partir la fecha de grabación de la solicitud y de la fecha de nacimiento del solicitante, respectivamente.

El motivo c) es detectado por el sistema cuando no se marca la casilla “Ejemplar para la administración del modelo 030 acreditativo del abono de precios públicos”:

5. Documentación

Documentación para el caso de solicitar ser inscrito en la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado superior

- Se aporta fotocopia de documentos de identificación del alumno, padres o R.L.
- Ejemplar para la administración del modelo «030» acreditativo del abono de los precios públicos establecidos para la inscripción.

**Documento que acredita quedar exento del pago del precio público:**

- Víctimas de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho e hijos.
- Beneficiarios de becas o ayudas al estudio, por el importe de dichas becas o ayudas.

La causa g) se detecta cuando no se marca que el solicitante haya entregado el documento:

Documentación en caso de solicitar ser inscrito en la prueba común de acceso a ciclos formativos de grado superior por la vía de enseñanzas deportivas

- Título de Técnico Deportivo en la correspondiente modalidad o especialidad deportiva.
- Certificación acreditativa del nivel II en la correspondiente modalidad o especialidad deportiva.

En solicitudes teletramitadas es imposible que se den las causas d), e) y f) de desestimación ya que la Secretaría Virtual solamente permite que se seleccionen opciones posibles en el centro examinador. Pero cuando la solicitud se presenta en papel si se podrían para estos casos.

Para informar los motivos de desestimación d), e), f) y g), vamos a la pantalla **Solicitudes prueba de acceso FP** siguiendo los pasos que se describen en el apartado 3.1 “Consulta de solicitudes” de esta guía indicando la prueba solicitada por el alumno. Al posicionarnos sobre la solicitud y pulsar el botón izquierdo del ratón, seleccionamos la opción **Detalle de la solicitud**. Nos aparece la pantalla **Solicitud de admisión en pruebas de acceso para un cf de grado xxx** con el detalle de la solicitud. En el apartado “DATOS GENERALES” visualizamos las diferentes vías de acceso solicitadas y podemos informar el motivo de desestimación en la columna “**Motivo desestimación**” para las diferentes vías que se quieran desestimar. Después no hemos de olvidar pulsar el icono **Guardar**.

## Solicitud de admisión en pruebas de acceso para un cf de grado



DATOS GENERALES

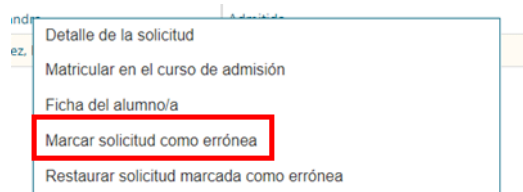
Ha renunciado

Vías de acceso seleccionadas

Vía de acceso:

| Borrar | Vía  | Motivo desestimación           |
|--------|--|--------------------------------|
|        | Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP              | No cumple <small>xxxxx</small> |
|        | Prueba Acceso C.F.G.M. vía Artes Plásticas |                                |

También puede ocurrir que **se consolide una solicitud y posteriormente se detecte algún error**. En este caso, podemos seleccionar la opción **“Marcar solicitud como errónea”** dentro del menú al que se accede pulsando el botón izquierdo del ratón sobre la solicitud errónea.



### 3.6 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Una vez finalizado el periodo de inscripción en las pruebas, los solicitantes podrán presentar documentación adicional en Secretaría Virtual. Se accederá a la documentación entrega a través del menú lateral de RAÍCES siguiendo las opciones **Alumnado > Proceso de Admisión > Reclamaciones teletramitadas** indicando en el proceso: **Aportación de documentación prueba de acceso GM|GS**:

Centro

Personal

**Alumnado**

Alumnado

Proceso de Admisión

Adscripción

Otros criterios complementarios

Zonas de escolarización

Adscripción única del alumnado

Plazas escolares del centro

Relación de solicitudes

Solicitudes Teletramitadas

Recepción de solicitudes telemáticas

**Reclamaciones Teletramitadas**

Resultado de la adjudicación CF

Relación de solicitudes (Pro. extraordinario)

Matriculación

Reclamaciones teletramitadas >

Año académico: 2022-2023

Proceso:

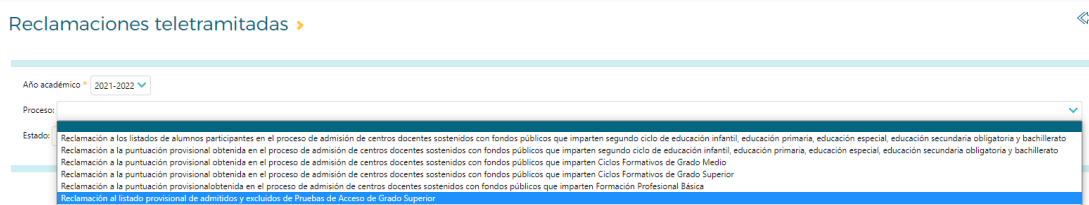
Estado:

- Reclamación a la puntuación provisional obtenida en CFGB
- Reclamación a la puntuación provisional obtenida en CFGM
- Reclamación a la puntuación provisional obtenida en CFGS
- Reclamación a la puntuación provisional obtenida en CFGM Dis
- Reclamación a la puntuación provisional obtenida en CFGS Dis
- Aportación de documentación Pruebas de acceso GS**
- Recl. listas provisionales Pruebas de acceso GS
- Aportación de documentación Pruebas de acceso GS
- Recl. exenciones y reconocimientos Pruebas Acceso GS
- Recl. a las calificaciones en Pruebas de Acceso CFGS
- Reclamación Pruebas Libres Grado Superior

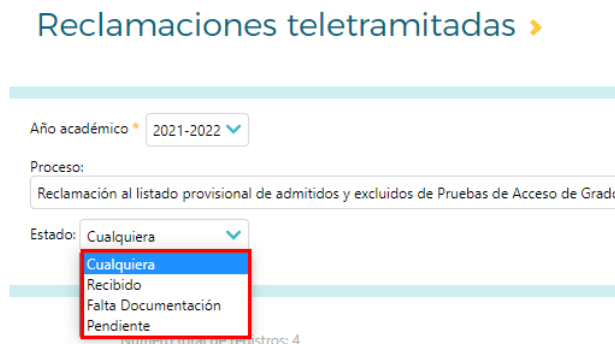
### 3.7 RECLAMACIONES TELEMÁTICAS

Las reclamaciones relativas a las solicitudes presentadas por vía telemática serán presentadas a través de la Secretaría Virtual. Para tramitar estas reclamaciones tenemos que seleccionar en el menú de RAÍCES las opciones: **Alumnado > Proceso de Admisión > Reclamaciones Teletramitadas**.

En la pantalla de *Reclamaciones teletramitadas* seleccionamos el curso y el proceso:



y el estado de la reclamación.



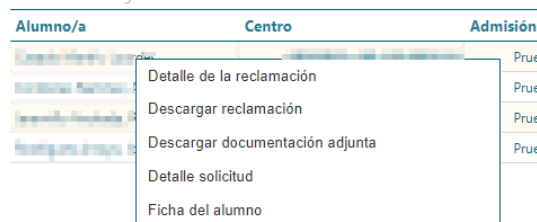
Podemos seleccionar y consultar las reclamaciones teletramitadas con los siguientes estados:

- **Cualquiera:** Nos muestra todas las reclamaciones presentadas.
- **Recibido:** El centro ha consultado la reclamación.
- **Falta Documentación:** El centro ha consultado la reclamación y advierte al solicitante que falta documentación.
- **Pendiente:** El centro no ha consultado la reclamación presentada.

Se debe prestar especial atención a las reclamaciones con estado **PENDIENTE**, porque son reclamaciones que el centro no ha abierto y que no ha podido valorar si es necesaria alguna rectificación.

Las reclamaciones con estado **PENDIENTE** una vez abiertas por el centro educativo pasan a estado **RECIBIDO**.

Sobre cada una de las reclamaciones se pueden realizar las siguientes acciones:



## 4 GESTIÓN DE COMISIONES DE EVALUACIÓN

**Las comisiones de evaluación se crean cuando la DG de FP valida la propuesta de número de comisiones y traslado de alumnos entre centros realizada por las DAT. RAÍCES creará una unidad para cada comisión. No es necesario que los centros o las DAT creen estas unidades.**

La utilidad de gestión de comisiones evaluadores está disponible para los siguientes perfiles de RAÍCES:

| Prueba de acceso a CF (DAT)  | Dirección General de FP   | Inspección  | Dirección  |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Alumnado               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Alumnado</li> <li>▶ Pruebas de Acceso</li> <li>▶ Ciclos Formativos</li> <li>▶ <b>Gestión de comisiones</b></li> </ul> </li> <li>▶ Utilidades</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Centro</li> <li>▶ Alumnado               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Alumnado</li> <li>▶ Proceso de Admisión</li> <li>▶ Gestión fechas y periodos</li> <li>▶ Pruebas de Acceso</li> <li>▶ Ciclos Formativos                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Gestión de comisiones</b></li> </ul> </li> <li>▶ Gestión de exenciones</li> </ul> </li> <li>▶ Utilidades</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Centro</li> <li>▶ Personal</li> <li>▶ Alumnado               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Alumnado</li> <li>▶ Pruebas de Acceso</li> <li>▶ Ciclos Formativos                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Gestión de comisiones</b></li> </ul> </li> <li>▶ Gestión de Inspección</li> </ul> </li> <li>▶ Utilidades</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Centro</li> <li>▶ Personal</li> <li>▶ Alumnado               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Alumnado</li> <li>▶ Proceso de Admisión</li> <li>▶ Matriculación</li> <li>▶ Unidades                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Relación de unidades</b></li> </ul> </li> <li>▶ Evaluación                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes</li> <li>▶ Pruebas Externas</li> <li>▶ Pruebas de Acceso</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ Utilidades</li> </ul> |

**Cada uno de los perfiles solamente accederá a las comisiones de centros de evaluadores de su ámbito;** es decir el perfil:

- Dirección General de FP: Puede gestionar a las comisiones de cualquier centro.
- Pruebas de acceso a Ciclos Formativos (DAT): Sólo puede proponer número de comisiones y consultar las comisiones de los centros de su DAT.
- Inspección: Puede consultar y validar los miembros asignados a las comisiones de sus centros.
- Dirección / Administración: Sólo puede gestionar las comisiones de su centro.

Según el perfil se pueden realizar diferentes acciones:

| Funcionalidad   | Perfil  |
|---|---|
| Propuesta de número de comisiones y traslados             | Prueba de acceso a Ciclos Formativos (DAT)<br>Dirección General de FP   |
| Validación y generación de comisiones                     | Dirección General de FP   |
| Consulta de comisiones de evaluación                      | Prueba de acceso a Ciclos Formativos (DAT)<br>Dirección General de FP<br>Inspección<br>Dirección / Administración |
| Añadir y borrar comisiones (en caso excepcionales)        | Dirección General de FP   |
| Matriculación de alumnos en comisiones                    | Dirección / Administración  |
| Traslado de alumnos entre centros                         | Dirección General de FP   |
| Asignación de alumnos a comisiones                        | Dirección / Administración  |
| Asignación de miembros de una comisiones                  | Dirección / Administración  |
| Consulta de miembros de una comisión y módulos que evalúa | Prueba de acceso a Ciclos Formativos (DAT)<br>Dirección General de FP<br>Inspección                               |
| Validación de miembros de las comisiones                  | Inspección  |
| Consulta de alumnos de una comisión                       | Dirección / Administración  |

A continuación, vamos a ver en detalle cómo podemos realizar en RAÍCES cada una de estas gestiones.

## 4.1 PROPUESTA DE NÚMERO DE COMISIONES

Esta funcionalidad está disponible para los perfiles: **Prueba de acceso a Ciclos formativos (DAT)** y **Dirección General de FP**.

La utilidad de gestión de comisiones evaluadoras es accesible desde el menú de RAÍCES seleccionando las opciones: **Alumnado > Pruebas de Acceso > Ciclos Formativos > Gestión de comisiones**.

Tras realizar la selección llegamos a la pantalla de **Relación de comisiones evaluadores** donde aparece el campo Año académico con el curso actual. Tenemos que rellenar los diferentes campos dependiendo del perfil de RAÍCES con el que hayamos accedido.

Si accedemos con perfil **Prueba de acceso a Ciclos Formativos (DAT)** en la pantalla de **Relación de comisiones evaluadores** no tenemos que indicar la DAT, ya que sólo podemos acceder a las comisiones de los centros de nuestra DAT (aparece rellena y no la podemos modificar). En el campo Tipo de Prueba debe indicar si queremos acceder a los centros que realizan pruebas de acceso a grado medio o a grado superior.

The screenshot shows the 'Relación de comisiones evaluadoras' interface. At the top, it indicates the user's profile is 'Prueba de acceso a ciclos formativos (DAT)' and the center is 'Madrid-Sur'. The main form has the following fields: 'Año académico' set to '2021-2022', 'DAT' set to 'Madrid-Sur', and 'Tipo de prueba' with a dropdown menu open showing options: 'Pruebas de Acceso a C. F. G. M.' and 'Pruebas de Acceso a C. F. G. S.'. Below the form, the text 'NO EXISTEN DATOS' is displayed.

Si hemos accedido con el perfil **Dirección General FP** en la pantalla de **Relación de comisiones evaluadoras** tenemos que seleccionar la DAT para la cual queremos gestionar sus comisiones de evaluación y el tipo de prueba (pruebas de grado medio o se grado superior)

The screenshot shows the 'Relación de comisiones evaluadoras' interface for the 'Dirección general de FP' profile. The user's profile is 'Dirección general de FP'. The form fields are: 'Año académico' set to '2021-2022', 'Tipo de prueba' with a dropdown menu, and 'DAT' with a dropdown menu open showing options: 'Madrid-Capital', 'Madrid-Oeste', 'Madrid-Este', 'Madrid-Norte', and 'Madrid-Sur'. Below the form, the text 'NO EXISTEN DATOS' is displayed.

Una vez que hemos indicado la DAT (en caso, necesario) y el tipo de pruebas, en pantalla nos aparecen los centros de la DAT indicada donde se realizan pruebas de acceso del tipo seleccionado (en nuestro ejemplo, pruebas de acceso a grado medio) ordenados según su código de centro.

Relación de comisiones evaluadoras >



Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M.  
 DAT: Madrid-Sur

Número total de registros: 11

| Centro                            | Nº Alumnos | Comisiones estimadas | Comisiones reales | Nº de Comisiones Centro | Observaciones DAT | Observaciones FP |
|-----------------------------------|------------|----------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------|
| 28032471 - IES ARQUITECTO PERIDIS | 80         | 1                    | 1                 | 0                       |                   |                  |
| 28033552 - IES MANUELA MALASAÑA   | 202        | 2                    | 2                 | 0                       |                   |                  |
| 28038291 - IES SALVADOR DALI      | 152        | 2                    | 2                 | 0                       |                   |                  |
| 28038859 - IES PARQUE DE LISBOA   | 139        | 1                    | 1                 | 0                       |                   |                  |
| 28040696 - IES JOSÉ HIERRO        | 44         | 1                    | 1                 | 0                       |                   |                  |

En esta pantalla para cada uno de los centros se indica:

- Número de alumnos que se han inscrito en las pruebas de accesos del tipo seleccionado. Si un alumno ha solicitado varias vías se contabiliza como uno. (columna **Nº Alumnos**).
- Número de comisiones estimadas. Este valor es calculado por RAÍCES teniendo en cuenta el número de alumnos por comisión fijado en el decreto 187/2021; esto es 150 alumnos por comisión (columna **Comisiones estimadas**).
- Número de comisiones reales. En este campo los dos perfiles implicados (Prueba de acceso a ciclos formativos (DAT) y Dirección General de FP) pueden indicar el número de comisiones que consideran que se deben autorizar al centro. (Columna **Comisiones reales**)
- Número de comisiones en el centro: Inicialmente su valor será 0. Una vez que el perfil de Dirección General de FP haya valido el número de comisiones autorizadas para cada centro y se hayan creado internamente las unidades/grupos asociados a cada comisión, el valor será el mismo que el reflejado en comisiones reales. Si, con posterioridad a la validación del número de comisiones por parte de DG de FP, se crean o borran comisiones en un centro, el número de comisiones reales y el de comisión en el centro podrían no coincidir. (Columna **Nº de Comisiones Centro**)
- Observaciones DAT / Observaciones FP: En este campo cada uno de los perfiles puede incluir comentarios indicando cualquier información que consideren relevante para el proceso de determinación del número de comisiones y la asignación de alumnos en dichas comisiones. Por ejemplo, el número de los alumnos que se trasladan entre centros, autorización de comisiones de menos de 75 alumnos, etc.

Sobre esta pantalla,

- El perfil **Prueba de acceso a ciclos formativos (DAT)** debe informar las comisiones que propone para cada uno de los centros en la columna '**Comisiones reales**' indicando en la columna '**Observaciones DAT**' si es necesario trasladar alumnos entre centros. Una vez hechas las modificaciones, no debemos olvidar pulsar el botón '**Guardar información**'.

Relación de comisiones evaluadoras >



Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M.  
 DAT: Madrid-Sur

Número total de registros: 11

| Centro                            | Nº Alumnos | Comisiones estimadas | Comisiones reales | Nº de Comisiones Centro | Observaciones DAT | Observaciones FP |
|-----------------------------------|------------|----------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------|
| 28032471 - IES ARQUITECTO PERIDIS | 80         | 1                    | 1                 | 0                       |                   |                  |
| 28033552 - IES MANUELA MALASAÑA   | 202        | 2                    | 1                 | 0                       | Se trasladan ...  |                  |
| 28038291 - IES SALVADOR DALI      | 152        | 2                    | 2                 | 0                       |                   |                  |

- El perfil **Dirección General de FP** en caso que fuera necesario, también puede modificar el número de comisiones que se proponen para los diferentes centros en la columna '**Comisiones reales**' y añadir los comentarios que considere oportunos en la columna '**Observaciones FP**'. Después de introducir las modificaciones, no debemos olvidar pulsar el botón '**Guardar información**' para salvar los cambios.

Relación de comisiones evaluadoras >

Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M.  
 DAT: Madrid-Este

Número total de registros: 4

| Centro                     | Nº Alumnos | Comisiones estimadas | Comisiones reales | Nº de Comisiones Centro | Observaciones DAT  | Observaciones FP |
|----------------------------|------------|----------------------|-------------------|-------------------------|--|------------------|
| 28025014 - IES ISAAC PERAL | 235        | 2                    | 2                 | 0                       | RECIBIRÁ 34 ASPIRANTES DEL IES LEÓN FELIPE DE LA MISMA LOCALID |                  |
| 28030228 - IES LEÓN FELIPE | 184        | 2                    | 1                 | 0                       | SE DERIVARÁN 34 ASPIRANTES AL IES ISAAC PERAL                  |                  |
| 28036981 - IES LA POVEDA   | 258        | 2                    | 2                 | 0                       |  |                  |
| 28046522 - IES EUROPA      | 145        | 1                    | 1                 | 0                       |  |                  |

## 4.2 VALIDACIÓN Y GENERACIÓN DE COMISIONES

Esta funcionalidad únicamente está disponible para el perfil **Dirección General de FP**.

DG de FP debe validar la propuesta de número de comisiones en cada centro realizada por las Direcciones de Área Territorial. Para ello, con **perfil de Dirección General de FP** accedemos a la pantalla de *Relación de comisiones evaluadores* a través seleccionando las opciones: **Alumnado** > **Pruebas de Acceso** > **Ciclos Formativos** > **Gestión de comisiones** del menú de RAÍCES

Una vez que nos encontramos en la pantalla tenemos que pulsar el botón '**Generar las comisiones**'.

Relación de comisiones evaluadoras >

Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M.  
 DAT: Madrid-Este

Número total de registros: 4

| Centro                     | Nº Alumnos | Comisiones estimadas | Comisiones reales | Nº de Comisiones Centro | Observaciones DAT  | Observaciones FP |
|----------------------------|------------|----------------------|-------------------|-------------------------|--|------------------|
| 28025014 - IES ISAAC PERAL | 235        | 2                    | 2                 | 0                       | RECIBIRÁ 34 ASPIRANTES DEL IES LEÓN FELIPE DE LA MISMA LOCALID |                  |
| 28030228 - IES LEÓN FELIPE | 184        | 2                    | 1                 | 0                       | SE DERIVARÁN 34 ASPIRANTES AL IES ISAAC PERAL                  |                  |
| 28036981 - IES LA POVEDA   | 258        | 2                    | 2                 | 0                       |  |                  |
| 28046522 - IES EUROPA      | 145        | 1                    | 1                 | 0                       |  |                  |

Si se modifica el número de comisiones o alguna observación, hay que seleccionar el botón '**Guardar información**' antes de generar las comisiones.

Al pulsar el botón '**Generar las comisiones**', se crean las unidades/grupos que son necesarios para la gestión de las comisiones en RAÍCES. Al crearse se les asigna nombre según lo indicado en las Instrucciones de la DGESFPRE. Esto es, el nombre de las comisiones tiene el siguiente formato:

GM|GS + nº orden + MC|MN|MS|ME|MO

donde:

- los dos primeros caracteres indican si se trata de una comisión para pruebas de acceso de grado medio (GM) o grado superior (GS)

- los dos siguientes caracteres determinan el número de orden de la comisión de evaluación entre las nombradas en cada DAT (según aparezcan en pantalla).
- Las dos últimas letras (MC, MN, MS, ME o MO) hacen referencia a la Dirección de Área Territorial a la que pertenece la comisión.

Por ejemplo, GS02MC es el nombre asignado a la segunda comisión (02) de la DAT Capital (MC) para pruebas de acceso a grado superior (GS)

**Una vez que se hayan creado las comisiones de una DAT, el botón 'Generar las comisiones' queda deshabilitado y no pueden volver a generarse.**

### 4.3 CONSULTA DE LAS COMISIONES DE UN CENTRO

**Esta funcionalidad está disponible para los perfiles: Prueba de acceso a Ciclos Formativos (DAT), Dirección General de FP, Inspección y Dirección.**

**Para los perfiles: Prueba de acceso a Ciclos Formativos (DAT), Dirección General de FP e Inspección**

Una vez creadas las comisiones de evaluación, seleccionando las opciones: **Alumnado > Pruebas de Acceso > Ciclos Formativos > Gestión de comisiones** en el menú de RAÍCES llegamos a la pantalla *Relación de comisiones evaluadoras* donde aparece el campo Año académico con el curso actual. Tenemos que rellenar los diferentes campos dependiendo del perfil de acceso para indicar la DAT (sólo en caso de acceder con perfil **Dirección General de FP**) y la vía de acceso para las que queremos consultar sus comisiones.

Relación de comisiones evaluadoras >

Año académico: 2021-2022

Tipo de prueba:

DAT:

- Madrid-Capital
- Madrid-Oeste
- Madrid-Este
- Madrid-Norte
- Madrid-Sur

NO EXISTEN DATOS

Después de realizar la selección que DAT (en caso de ser posible) y el tipo de vía, aparecen en la pantalla **Relación de comisiones evaluadoras** los centros de la DAT indicada que examinan. Pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre los centros aparece un menú emergente que nos da acceso a nuevas funcionalidades: Comisiones del centro (disponible para todos los perfiles) y Traslado de alumnos (sólo para el perfil Dirección General de FP)

Relación de comisiones evaluadoras >

Año académico: 2021-2022

Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C.F.G. 1º

DAT: Madrid-Capital

| Centro                               | Nº Alumnos admitidos | Comisiones válidas | Comisiones válidas | Nº de Comisiones | Observaciones DAT                         | Observaciones FP |
|--------------------------------------|----------------------|--------------------|--------------------|------------------|---|------------------|
| 3801001 - IES "Francisco de Quevedo" | 0                    | 0                  | 0                  | 0                | Si alumnos se trasladan a REFUGIOCOMIS    |                  |
| 3801002 - IES "Francisco de Quevedo" | 0                    | 0                  | 0                  | 0                | Sólo disponible para Dirección Gral de FP |                  |

Si seleccionamos la opción **'Comisiones del centro'** nos lleva a la pantalla *Comisiones del centro* donde podemos ver las distintas comisiones creada para ese centro indicándose el número de alumnos asignados que se presentan por las diferentes vías.

Comisiones del centro >



Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M.  
 Centro: [REDACTED]

Número total de registros: 3

| Comisión | N° de Alumnos asignados |                       |                          |
|----------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|
|          | Total                   | por vía de enseñanzas |                          |
|          |                         | Formación profesional | Artes plásticas y diseño |
| GM01ME   |                         |                       |                          |
| GM02ME   |                         |                       |                          |
| GM03ME   |                         |                       |                          |

En la pantalla *Comisiones del centro*, colocando el ratón encima de una de las comisiones y pulsando el botón izquierdo del ratón, nos aparece un menú emergente con las acciones que podemos hacer sobre una comisión.

Comisiones del centro >



Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M.  
 Centro: [REDACTED]

Número total de registros: 2

| Comisión | N° de Alumnos asignados |                       |                          |
|----------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|
|          | Total                   | por vía de enseñanzas |                          |
|          |                         | Formación profesional | Artes plásticas y diseño |
| GM01ME   |                         |                       |                          |
| GM02ME   |                         |                       |                          |

- Detalle de la comisión
- Miembros de la comisión
- Borrar comisión

Sólo disponible para Dirección General de FP

**Para los perfiles Dirección y Administración**

Para consultar las comisiones de nuestro centro tenemos que ir a la pantalla **Relación de unidades**, a la que se accede a través del menú de RAÍCES siguiendo las opciones **Alumnado > Unidades > Relación de unidades**. En esta pantalla seleccionamos la vía de acceso para la cual queremos ver sus comisiones en el desplegable Curso.

Relación de unidades >



Año académico: 2021-2022

Curso: [Desplegable con opciones]

Periodo: [Desplegable con opciones]

Número: [Desplegable con opciones]

[VIAFRGM] Prueba Acceso C.F.G.M. via FP

[VIAAPGM] Prueba Acceso C.F.G.M. via Artes Plásticas

Cuando en la pantalla *Relación de unidades* seleccionamos un curso asociado a una prueba de acceso, se deshabilitan los botones 'Nueva unidad' y 'Copia unidades desde otros años académicos' ya que las comisiones sólo pueden ser creadas desde el perfil Dirección General de FP.

Relación de unidades >



Posicionando el ratón sobre una de las comisiones y pulsando el botón izquierdo del ratón, obtenemos un menú emergente con las acciones que podemos hacer sobre una comisión.

## Relación de unidades >



Año académico: \* 2021-2022

Curso: \* (VIAFPGM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP

Periodo: \* 1

Número total de alumnos/as asignados/as: 290

---

Número total de registros: 2

| Unidad | Tipo  | Capacidad prevista | Nº de alumnos/as asignados/as | Tutor/a | Sede | Turno de tarde           | Excelencia               | Bachibac                 |
|--------|-------|--------------------|-------------------------------|---------|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| GM01   | MIXTA | 150                | 154                           |         |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| GM02   |       |                    |                               |         |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- Detalle de la unidad
- Asignar miembros a la comisión
- Asignar módulos a los miembros de la comisión
- Miembros de la comisión (resumen)
- Alumnos/as de la unidad

## 4.4 AÑADIR Y BORRAR COMISIONES

Sólo el perfil **Dirección General de FP** puede crear o borrar comisiones en caso que sea necesario de forma excepcional después de haber validado la propuesta de comisiones de las DAT.

Ambas acciones se realizan desde la pantalla **Comisiones del centro** a la que accedemos siguiendo los pasos indicados en el apartado 4.3 "Consulta de las comisiones de un centro".

Comisiones del centro >

**Añadir comisión** 

Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M.

Centro: **IES SANTIAGO SERRANO**

---

Número total de registros: 3

| Comisión | Nº de Alumnos asignados |                       |                          |
|----------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|
|          | Total                   | por vía de enseñanzas |                          |
|          |                         | Formación profesional | Artes plásticas y diseño |
| GM01     |                         |                       | 1                        |
| GM02     |                         |                       | 4                        |
| GM03     |                         |                       | 18                       |

- Detalle de la comisión
- Miembros de la comisión
- Borrar comisión**

Sólo disponible para Dirección gral de FP

Para **crear nuevas comisiones**, seleccionamos el botón  **Añadir** para pasar a la pantalla *Detalle de comisión*. Tras indicar el nombre de la comisión y la fecha de constitución pulsamos el botón **Guardar**.

### Detalle de la comisión >



Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M.  
Centro: [seleccionado]  
Nombre: [ ] Fecha de constitución: [ ]

Para **borrar una comisión**, colocamos el ratón sobre la comisión que queremos borrar y pulsando el botón izquierdo de ratón nos aparece un menú emergente donde hemos de seleccionar la opción '**Borrar comisión**'. El sistema nos pedirá confirmación.

Se eliminará la comisión. ¿Desea continuar?

Aceptar

Cancelar

## 4.5 MATRICULACIÓN DE ALUMNOS

Esta funcionalidad estará disponible para los perfiles **Dirección y Administración**.

**IMPORTANTE:** Hay que tener en cuenta que:

- **Antes de matricular a los alumnos**, tenemos que asegurarnos que en el plan de estudios del centro están seleccionadas todas las materias como que se imparten en el centro (siguiendo las opciones del menú lateral de RAÍCES: Centro > Planes de estudios > Cursos impartidos en el centro)
- Si un alumno está matriculado en otra enseñanza durante este curso, RAÍCES no va a **permitir** matricularlo con matriculación masiva. Habrá que **matricularlo de forma individual desde el perfil Dirección**.
- **Aunque a un centro no se le hayan autorizado comisiones tiene que matricular a los alumnos.**
- **Se matricula a todos los alumnos con solicitudes admitidas incluso si sabemos que se van a trasladar a otro centro.**
- Si un alumno ha solicitado varias vías de acceso, se debe matricular en cada una de las vías.
- Los alumnos se han de **matricular en todas las materias** (tanto materias como ámbitos) incluso aunque hayan solicitado reconocimiento o estén exentos de una parte.
- Después del traslado entre centros, se asignan los alumnos a comisiones. Todos los alumnos tienen que estar asignados a comisiones.
- Si un alumno está matriculado en varias vías, las distintas matrículas deben estar asignadas a la misma comisión.
- **Después de realizado el traslado de alumnos entre centros**, se asignarán los alumnos a comisiones (unidades). No es aconsejable hacerlo antes del traslado para poder realizar más fácilmente un reparto equitativo de los alumnos en las distintas comisiones. **Todos los alumnos tienen que estar asignados a comisiones (unidades)**. Si un alumno está matriculado en varias vías, las distintas matrículas deben estar asignadas a la misma comisión.
- Aunque la capacidad límite de las comisiones es de 150 alumnos, RAÍCES nos va a permitir matricular por encima de este número.
- En caso de haber **informado en RAÍCES la resolución de los reconocimientos y/o las exenciones solicitadas antes de matricular a los alumnos**, el centro tiene que ejecutar el proceso masivo de información de reconocimientos y/o exenciones en las matrículas de los alumnos.

## Matriculación masiva

La matriculación de los alumnos que han sido admitidos en el proceso se realiza accediendo a través de las opciones **Alumnado > Proceso de admisión > Relación de solicitudes** del menú lateral de RAÍCES. En la pantalla de **Relación de solicitudes prueba de acceso fp** indicamos la vía de acceso de los alumnos que vamos a matricular. Ahora ya estamos en la pantalla **Solicitudes prueba de acceso fp** donde pulsamos sobre el botón **'Matricular de forma masiva'** para pasar a la pantalla **'Alumnado candidato a ser matriculado'** donde trabajamos igual que en otras enseñanzas.

### Solicitudes prueba de acceso fp >



Año académico: 2021-2022  
 Proceso de admisión: Prueba de Acceso a Grado Medio  
 Prueba: Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP  
 Considerar solicitudes que han: [dropdown]

Número total de registros: 102

| Alumno/a | Estado   | Tipo | Número de Solicitud | Parte III              | Adaptación | Reconocimiento calificación | Exención |
|----------|----------|------|---------------------|------------------------|------------|-----------------------------|----------|
| [Alumno] | Admitida | T    | 167                 | Científico-Tecnológica | SI         | NO                          | NO       |
| [Alumno] | Admitida | T    | 168                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| [Alumno] | Admitida | P    | 178                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |

Una vez en la pantalla de **Alumnado candidato a ser matriculado** se visualizan los alumnos con solicitudes admitidas. Tenemos que matricular a todos los alumnos en todas las materias (tanto las asignaturas como los ámbitos) incluso si el alumno ha solicitado exenciones. Para ello seleccionamos todos los alumnos (columna Seleccionar). No es necesario seleccionar las materias, pero si se seleccionan hay que seleccionarlas todas. Después pulsamos el botón **Aceptar** para matricular a los alumnos.

### Alumnado candidato a ser matriculado >



Año académico: 2021 - 2022      Fecha de matriculación: 24/02/2022  
 Curso: (VIAFPGM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP

Registros: 1-20 de 96

| Seleccionar                         | Alumno/a | Procedencia                                    | CFGM-SL                  | LCL                      | ING                      | CFGM-SOC                 | CFGM-CTE                 | MAT                      | CYT                      |
|-------------------------------------|----------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Alumno] | Nueva solicitud procedente del centro 28042103 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Alumno] | Nueva solicitud procedente del centro 28042103 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Alumno] | Nueva solicitud procedente del centro 28042103 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Alumno] | Nueva solicitud procedente del centro 28042103 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Alumno] | Nueva solicitud procedente del centro 28042103 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Después de matricular a todos los alumnos los tenemos que asignar a una comisión/unidad (ver apartado "Asignación de alumnos a comisiones").

**IMPORTANTE:** Después de realizar la matriculación de los alumnos, en caso que ya se haya informado en el sistema la estimación o desestimación de las exenciones solicitadas por los alumnos, los centros deben ejecutar un proceso masivo para el traslado de exenciones que se encarga de hacer los cambios en los estados de las materias que son necesarios para reflejar las exenciones en la matrícula de los alumnos.

## Asignación de alumnos a comisiones

Después de que DG de FP haya realizado el traslado de alumnos entre centros, los centros (perfil Dirección y Administración) tienen que asignar los alumnos a comisiones. Si un alumno está matriculado en varias vías, las distintas matrículas deben estar asignadas a la misma comisión.

La asignación de alumnos a comisiones se realiza siguiendo las opciones **Alumnado > Unidades > Relación de unidades** en el menú lateral de RAÍCES. En la pantalla de *Relación de unidades* elegimos la vía de los alumnos matriculados a los que queremos asignar comisión.

Relación de unidades >

Año académico: \* 2021-2022

Curso: \*

Periodo: \*

Número total de alumnos/as asignados/as: 0

NO EXISTEN DATOS

Tras hacer la selección de la vía aparecen las comisiones/unidades que tenemos para esa vía. Ahora tenemos que pulsar sobre el botón 'Asignar alumnos/as a unidades'.

Relación de unidades >

Año académico: \* 2021-2022

Curso: \* (VIAPFGM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP

Periodo: \* 1

Número total de alumnos/as asignados/as: 0

Número total de registros: 2

| Unidad | Tipo  | Capacidad prevista | Nº de alumnos/as asignados/as | Tutor/a | Sede | Turno de tarde           | Excelencia               | Bachibac                 |
|--------|-------|--------------------|-------------------------------|---------|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| GM03MC | MIXTA | 150                | 0                             |         |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| GM04MC | MIXTA | 150                | 0                             |         |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Asignar alumnos/as a unidades

Entonces pasamos a la pantalla de **Selección del alumnado para asignar a las unidades** donde elegimos la opción 'Cualquiera unidad o sin asignar aún' en el desplegable asociado al campo 'Considerar alumnos/as asignados/as'. No hay que seleccionar ninguna materia como filtro. Pulsamos el botón **Aceptar** para continuar.

Selección del alumnado para asignar a las unidades

Selección de alumnos/as para asignar

Año académico origen: \* 2021-2022

Curso origen: \* Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP

Periodo: \* 1

Considerar alumnos/as asignados/as: \* Cualquiera unidad o sin asignar aún

Destino de la asignación

Año académico destino: 2021-2022

Curso destino: \* Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP

Periodo: \* 1

Materias a usar como filtro

Materias candidatas para usar como filtro:

- Comunicación Lingüística
- Lengua Castellana y Literatura
- Lengua extranjera: inglés
- Sociales
- Científico-Tecnológica
- Matemáticas
- Ciencias y tecnología

Materias seleccionadas:

Ahora en la pantalla **Asignación del alumnado a unidades**, indicamos la unidad/comisión a la que queremos asignar los alumnos y vamos seleccionando en cada bloque de alumnos los que queremos asignar en esa comisión pulsando el botón **'Asignar definitivamente'** para realizar la asignación.

Asignación del alumnado a unidades >



Selección de alumnos/as realizada

Año académico: 2021-2022    Curso: Pr Acceso C.F.G.M. vía FP    Periodo: 1

Unidad origen: Cualquiera

---

Destino de la asignación

Año académico: 2021-2022    Curso: Pr Acceso C.F.G.M. vía FP    Periodo: 1

Asignar a la unidad:     Capacidad prevista: 0

Total de alumnos/as a:     Total de alumnos/as sin asignar: 0

Total de alumnos/as a:

Registros: 1-40 de 256

| Selección                           | Unidad asignada | Unidad provisional | Alumno/a | Fecha de nacimiento |
|-------------------------------------|-----------------|--------------------|----------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ninguna         | Ninguna            | ...      | 07/09/2005          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ninguna         | Ninguna            | ...      | 23/02/2005          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ninguna         | Ninguna            | ...      | 13/05/2005          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ninguna         | Ninguna            | ...      | 28/03/2005          |

Con esto ya tenemos los alumnos asignados a una comisión.

Información de reconocimientos y nuevas exenciones en las matrículas

Si hemos gestionado en RAÍCES los reconocimientos de superación o de exención obtenidos en convocatorias anteriores y/o las nuevas solicitudes de exención de esta convocatoria, antes de haber matriculado a los alumnos, tendremos que trasladar los reconocimientos y/o exenciones según el caso. Por ello tenemos disponibles sendos procesos de cambio masivo de matrículas: **"Prueba acceso. Reconocimientos"** y **"Prueba acceso. Exenciones"**.

Estos procesos de cambio masivo de matrículas se lanzan desde la pantalla de **Relación de matrículas** a la que se accede desde **Alumnado > Matriculación > Relación de matrículas**. En esta pantalla pulsamos el botón **'Cambios masivos en las matrículas'**.

Relación de matrículas >



Pasamos a la pantalla **Selección de cambios en las matrículas** donde indicamos la unidad sobre la que queremos realizar el cambio y la operación a realizar; en nuestro caso, **'Prueba acceso. Reconocimientos'** o **'Prueba acceso. Exenciones'**. A continuación, pulsamos sobre el botón **Aceptar**.

Selección de cambios en las matrículas



Seleccione alumnado matriculado en:

Año académico: 2022-2023    Curso: Prueba Acceso C.F.G.S. vía FP Ciencias    Periodo: 1

Unidad: Cualquiera

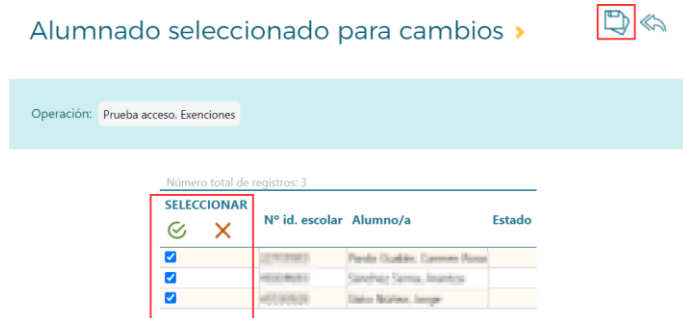
para realizar la operación de:

Sustituir la materia:     por la materia:

Borrar la materia:

Sustituir una materia por otra  
 Borrar una materia  
 Añadir una materia  
 Desmatricular  
 Prueba acceso. Exenciones  
 Prueba acceso. Reconocimientos

En la siguiente pantalla se muestran los **alumnos con solicitud** de reconocimiento o de exención, dependiendo de la operación indicada, que ha sido **resuelta positivamente**. Los seleccionamos todos y pulsamos el botón **Aceptar**.



Con esto se informarán los reconocimientos o las exenciones, según el caso, en la matrícula de los alumnos haciéndose los cambios necesarios en las materias correspondientes.

#### 4.6 TRASLADO DE ALUMNOS ENTRE CENTROS

Esta funcionalidad únicamente está disponible para el perfil **Dirección General de FP**.

##### IMPORTANTE:

- **No se puede realizar el traslado de alumnos entre centros si los alumnos no han sido matriculados en el centro origen.**
- **Después de que DGESFPRE haya realizado el traslado de alumnos entre centros, los centros (perfil Dirección y Administración) tienen que asignar los alumnos a comisiones (ver apartado "Asignación de alumnos a comisiones").** Si un alumno está matriculado en varias vías, las distintas matrículas deben estar asignadas a la misma comisión.
- **La utilidad de Traslado de alumnos se utiliza para trasladar alumnos a otro centro pero siempre dentro de la misma opción. No se puede utilizar para trasladar alumnos a una opción diferente.** Si se quiere cambiar a un alumno de opción hay que actuar según se indica en el apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. "¡Error! No se encuentra el origen de la referencia."** de este documento.

Después de creadas las comisiones de evaluación y matriculados los alumnos en los centros destino, podemos trasladar alumnos entre comisiones de diferentes centros. En la pantalla **Relación de comisiones evaluadoras** (ver apartado 4.3 "Consulta de las comisiones de un centro" para ver cómo llegar a esta pantalla) pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre el centro origen de los alumnos a trasladar nos aparece un menú emergente donde seleccionamos la opción **'Traslado de alumnos'**.



Pasamos a la pantalla de **Traslado de alumnos** entre comisiones donde seleccionamos en el menú desplegable **Curso** la vía de acceso cuyos alumnos queremos trasladar.

Traslado de alumnos entre comisiones >



Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M. ▾  
 Centro: 28032471 - IES ARQUITECTO PERIDIS Curso: ▾  
 Centro de destino: ▾ **Aplicar en seleccionados**

NO EXISTEN DATOS

Una vez realizada la selección se visualizan en pantalla los alumnos matriculados en esa vía.

Traslado de alumnos entre comisiones >



Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M. ▾  
 Centro: 28032471 - IES ARQUITECTO PERIDIS Curso: (VIAPROM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía PP ▾  
 Centro de destino: ▾ **Aplicar en seleccionados**

Número total de registros: 5

| Trasladar                | Alumno/a | Centro de destino |
|--------------------------|----------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | [Alumno] | ▾                 |
| <input type="checkbox"/> | [Alumno] | ▾                 |
| <input type="checkbox"/> | [Alumno] | ▾                 |
| <input type="checkbox"/> | [Alumno] | ▾                 |
| <input type="checkbox"/> | [Alumno] | ▾                 |

Ahora informamos los alumnos que queremos trasladar y el centro donde se trasladan. ¿Cómo lo hacemos? Tenemos dos opciones: indicar el centro destino de forma conjunta para varios alumnos o indicar el centro destino de forma individual para cada alumno.

- Cómo indicar el centro destino de forma conjunta para varios alumnos  
El centro destino de los alumnos lo indicamos en el campo *Centro de destino*. En la columna *Trasladar* marcamos todos los alumnos que queremos trasladar con un mismo centro destino. Después pulsamos sobre el botón **'Aplicar en seleccionados'**.

Traslado de alumnos entre comisiones >



Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M. ▾  
 Centro: 28032471 - IES ARQUITECTO PERIDIS Curso: (VIAPROM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía PP ▾  
 Centro de destino: 28038859 - IES PARQUE DE LISBOA **Aplicar en seleccionados**

Número total de registros: 5

| Trasladar                           | Alumno/a | Centro de destino                 |
|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | [Alumno] | ▾                                 |
| <input type="checkbox"/>            | [Alumno] | ▾                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Alumno] | 28038859 - IES PARQUE DE LISBOA ▾ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Alumno] | 28038859 - IES PARQUE DE LISBOA ▾ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Alumno] | 28038859 - IES PARQUE DE LISBOA ▾ |

- Cómo indicar el centro destino de forma individual para cada alumno  
Seleccionando el centro destino del menú desplegable Centro de destino asociado al alumno que queremos trasladar.

### Traslado de alumnos entre comisiones >



Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M. ▾  
 Centro: 28032471 - IES ARQUITECTO PERIDIS Curso: (VIAFPGM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP ▾  
 Centro de destino:  Aplicar en seleccionados

Número total de registros: 5

| Trasladar                | Alumno/a   | Centro de destino   |
|--------------------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Alumno/a 1 | <input type="text"/>  |
| <input type="checkbox"/> | Alumno/a 2 | <input type="text"/>  |
| <input type="checkbox"/> | Alumno/a 3 | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">           28036991 - IES ANGEL CORELLA<br/>           28037053 - IES PRADOLONGO<br/>           28038847 - IES SEVERO OCHOA<br/>           28038859 - IES PARQUE DE LISBOA<br/>           28039876 - IES SALVADOR DALÍ<br/>           28039891 - IES VILLABLANCA<br/>           28040684 - IES CARRE DIEM<br/>           28040684 - IES CARRE DIEM         </div> |
| <input type="checkbox"/> | Alumno/a 5 | <input type="text"/>  |

Una vez indicados los centros destino de los alumnos que queremos trasladar de centro pulsamos sobre el botón **‘Trasladar alumnos’** para guardar los cambios.

Si queremos consultar los alumnos de un centro que se han trasladado previamente, pulsaremos el botón ‘Alumnos trasladados’ en la pantalla **Traslado de alumnos entre comisiones**:

### Traslado de alumnos entre comisiones >

PARA VER LAS SOLICITUDES DEL CENTRO QUE YA HEMOS TRASLADADO



Año académico: 2023-2024 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M. ▾  
 Centro: 28044719 - IES RAYUELA Curso: (VIAFPGM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP ▾  
 Centro de destino:  Aplicar en seleccionados

Registros: 1-50 de 144

| Trasladar                | Alumno/a | Centro de destino    |
|--------------------------|----------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Alumno/a | <input type="text"/> |

## 4.7 ASIGNACIÓN DE MIEMBROS A UNA COMISIÓN


Esta funcionalidad está disponible para el perfil **Dirección y Administración**.


### IMPORTANTE:

- **La asignación de materias a evaluar se hará solo en los titulares.** Los suplentes ‘heredaran’ las materias del miembro al que sustituyen.
- **Cuando se informan los miembros de una comisión se indicará quien es el suplente de cada uno de los titulares.** Cuando un titular tiene que ser sustituido se marcará la casilla Sustitución efectiva.
- **Cuando marcamos la sustitución como efectiva,** será el suplente quien podrá evaluar y aparecerá en los pies de firma de las actas.

Accederemos a la pantalla *Relaciones de unidades* siguiendo los pasos indicados en el apartado 4.3 “Consulta de las comisiones de un centro” para el perfil Dirección y Administración. Posicionándonos con el ratón sobre la comisión y pulsando el botón izquierdo del ratón, obtenemos un menú emergente donde seleccionamos la opción **‘Asignar miembros a la comisión’**.


Tras seleccionar la opción **‘Asignar miembros a la comisión’** en el menú, pasamos a la pantalla de Asignación de miembros a una comisión donde introducimos en las columnas DNI/Pasaporte los números de DNI o pasaporte de los


distintos miembros de la comisión y sus suplentes. Después de introducir cada DNI o pasaporte podemos/debemos pulsar sobre la lupa  para validar el número introducido y recuperar el nombre del profesor. Una vez hayamos introducido los miembros de la comisión debemos pulsar el botón **Aceptar** para guardar los cambios.

tu perfil es Dirección y tu centro es **EE. ESCUELA (PROBADA)** 



## Asignación de miembros a una comisión




Año académico: 2022-2023      Tipo de prueba: Pruebas  | **PRUEBAS DE FUNDAMENTOS BÁSICOS**

Cursos: **Escuela de Formación Docente (EFD) - 1er. Ciclo (2022-2023)**      Comisión: **01/03/2023**      Fecha de constitución: \* 01/03/2023 

Número de vocales titulares: \*       Número de vocales suplentes: \*       **Refrescar**

Fecha de validación:

| Titulares    |   |            |   |                          |
|--------------|---|------------|---|--------------------------|
| Cargo        | DNI/Pasaporte   | Profesor/a | Sustituido por  | Sustitución efectiva     |
| Presidente/a | <input type="text" value="00000000000000000000"/>  | XXXXXXXXXX |  | <input type="checkbox"/> |
| Secretario/a | <input type="text" value="00000000000000000000"/>  | XXXXXXXXXX |  | <input type="checkbox"/> |
| Vocal        | <input type="text" value="00000000000000000000"/>  | XXXXXXXXXX |  | <input type="checkbox"/> |
| Vocal        | <input type="text" value="00000000000000000000"/>  | XXXXXXXXXX |  | <input type="checkbox"/> |
| Vocal        | <input type="text" value="00000000000000000000"/>  | XXXXXXXXXX |  | <input type="checkbox"/> |

| Suplentes             |   |            |   |                          |
|-----------------------|---|------------|---|--------------------------|
| Cargo                 | DNI/Pasaporte   | Profesor/a | Sustituido por  | Sustitución efectiva     |
| Suplente Presidente/a | <input type="text" value="00000000000000000000"/>  | XXXXXXXXXX |  | <input type="checkbox"/> |
| Suplente Secretario/a | <input type="text" value="00000000000000000000"/>  | XXXXXXXXXX |  | <input type="checkbox"/> |
| Suplente Vocal        | <input type="text" value="00000000000000000000"/>  | XXXXXXXXXX |  | <input type="checkbox"/> |
| Suplente Vocal        | <input type="text" value="00000000000000000000"/>  | XXXXXXXXXX |  | <input type="checkbox"/> |
| Suplente Vocal        | <input type="text" value="00000000000000000000"/>  | XXXXXXXXXX |  | <input type="checkbox"/> |


**Si necesitamos nombrar más vocales de la comisión que los inicialmente indicados** podemos modificar los valores en los campos 'Número de vocales titulares' y 'Número de vocales suplente' y después pulsar **Refrescar**.


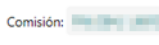

Número de vocales titulares: \*       Número de vocales suplentes: \*       **Refrescar**


Para cada uno de los titulares de la comisión se ha de **indicar el suplente que lo sustituirá en caso que sea necesario**, desde la pantalla *Asignación de miembros de una comisión* tenemos que indicarlo en la columna "Sustituido por". En el menú desplegable nos aparecen los nombres de los posibles sustitutos. Después de informar el sustituto pulsamos el botón **Aceptar** para guardar los cambios.




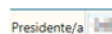

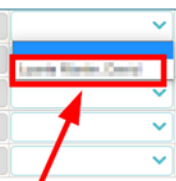


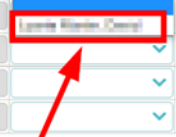



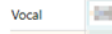


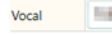


## Asignación de miembros a una comisión

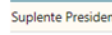


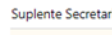




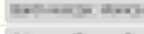
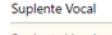


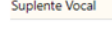


Año académico: 2022-2023      Tipo de prueba: Pruebas 

Cursos:       Comisión:       Fecha de constitución:  03/2023

Número de vocales titulares: \* 3      Número de vocales suplentes: \* 3      

Fecha de validación: 

| Titulares    |   |   |  |                          |
|--------------|---|---|--|--------------------------|
| Cargo        | DNI/Pasaporte   | Profesor/a  | Sustituido por   | Sustitución efectiva     |
| Presidente/a |  |  |  | <input type="checkbox"/> |
| Secretario/a |  |  |  | <input type="checkbox"/> |
| Vocal        |  |  |  | <input type="checkbox"/> |
| Vocal        |  |  |  | <input type="checkbox"/> |
| Vocal        |  |  |  | <input type="checkbox"/> |


| Suplentes             |   |   |   |  |
|-----------------------|---|---|---|--|
| Cargo                 | DNI/Pasaporte   | Profesor/a  |   |  |
| Suplente Presidente/a |    |    |    |  |
| Suplente Secretario/a |    |    |    |  |
| Suplente Vocal        |    |    |    |  |
| Suplente Vocal        |   |   |   |  |
| Suplente Vocal        |  |  |  |  |

Una vez que hemos introducido los miembros de la comisión pasamos a indicar que módulos va a evaluar cada uno de los miembros titulares. **No hay que informar las materias que evaluarían los sustitutos ya que un sustituto 'hereda' las materias del titular al que sustituye.** Para ello accedemos a la pantalla **Relaciones de unidades** según lo indicado para los perfiles Dirección y Administración en el apartado 4.3 "Consulta de las comisiones de un centro". Colocándonos con el ratón sobre la comisión y pulsando el botón izquierdo del ratón, aparece un menú emergente. Seleccionando la opción **'Asignar módulos a los miembros de la comisión'** pasamos a la pantalla *Miembros de una comisión evaluadora*.

### Relación de unidades >



Año académico: \* 2022-2023

Curso: \* 

Periodo: \* 1

Número total de alumnos/as asignados/as: 0

Número total de registros: 1

| Unidad | Tipo                 | Capacidad prevista | Nº de alumnos/as asignados/as | Tutor/a | Sede | Turno de tarde           | Excelencia               | Bachibac                 |
|--------|----------------------|--------------------|-------------------------------|---------|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| PRUEBA | Detalle de la unidad |                    |                               |         |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- Detalle de la unidad
- Asignar miembros a la comisión
- Asignar módulos a los miembros de la comisión**
- Miembros de la comisión (resumen)
- Alumnos/as de la unidad
- Borrar la unidad

En esta pantalla se muestran los distintos miembros de la comisión indicando su nombre, DNI y cargo. Si nos posicionamos sobre uno de los ellos y pulsamos el botón izquierdo del ratón, aparece un menú emergente con la opción **'Módulos asignados'**.

## Miembros de una comisión evaluadora >



Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M.

Cursos:   

Comisión: GM01MS Fecha de validación: \*

Número total de registros: 3

| Miembro              | DNI                  | Cargo                |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Tras seleccionar esta opción pasamos a la pantalla de *Asignación de módulos a evaluar*. En esta pantalla seleccionamos los módulos que evaluará el miembro de la comisión seleccionado.

En el siguiente ejemplo puede verse que **los módulos parece que están repetidos y se podría pensar que se trata de un error, pero no es así**. En este ejemplo, la comisión va a tener alumnos que se presentan a la prueba de acceso vía FP y otros que se presentan vía Artes Plásticas. Cada uno de los módulos corresponde a una de las vías.

## Asignación de módulos a evaluar >



Cursos:   

Comisión: GM01MS

Miembro:  Cargo:

Número total de registros: 10

| Seleccionado                        | Materia                                  | Grupo   | Abreviatura |
|-------------------------------------|--|---------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | (VIAAPGM) Social                         | Comunes | CFGM-SOC    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | (VIAAPGM) Social                         | Comunes | CFGM-SOC    |
| <input type="checkbox"/>            | (VIAAPGM) Ciencias y tecnología          | Comunes | CYT         |
| <input type="checkbox"/>            | (VIAAPGM) Ciencias y tecnología          | Comunes | CYT         |
| <input type="checkbox"/>            | (VIAAPGM) Lengua extranjera: inglés      | Comunes | ING         |
| <input type="checkbox"/>            | (VIAAPGM) Lengua extranjera: inglés      | Comunes | ING         |
| <input type="checkbox"/>            | (VIAAPGM) Lengua Castellana y Literatura | Comunes | LCL         |
| <input type="checkbox"/>            | (VIAAPGM) Lengua Castellana y Literatura | Comunes | LCL         |
| <input type="checkbox"/>            | (VIAAPGM) Matemáticas                    | Comunes | MAT         |
| <input type="checkbox"/>            | (VIAAPGM) Matemáticas                    | Comunes | MAT         |

## 4.8 INFORMANDO UNA SUSTITUCIÓN EFECTIVA

Si alguno de **los titulares tiene que ser sustituido por un suplente**, desde la pantalla *Asignación de miembros de una comisión* tenemos que marcar la casilla de verificación de la columna "Sustitución efectiva" para el titular que va a ser sustituido. Después de informar el sustituto pulsamos el botón **Actualizar sustituciones** para guardar los cambios.

**Cuando marcamos una sustitución como efectiva**, será el suplente quien podrá evaluar y aparecerá en los pies de firma de las actas.

## Asignación de miembros a una comisión



Año académico: 2022-2023      Tipo de prueba: Pruebas para la Obtención de Título de Técnico Superior

Cursos:       Comisión: PRUEBAS LIBRES      Fecha de constitución: \* 03/03/2023

Número de vocales titulares: \* 3      Número de vocales suplentes: \* 3     

Fecha de validación: 15/03/2023

| Titulares    |  |  |  |                                     |
|--------------|--|--|--|-------------------------------------|
| Cargo        | DNI/Pasaporte                          | Profesor/a   | Sustituido por                                     | Sustitución efectiva                |
| Presidente/a | <input type="text" value="123456789"/> | <input type="text" value="Carlos Juan Rodríguez"/> | <input type="text" value="Loreto María Díaz"/>     | <input type="checkbox"/>            |
| Secretario/a | <input type="text" value="987654321"/> | <input type="text" value="Ana María López"/>       | <input type="text" value="Carlos Juan Rodríguez"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vocal        | <input type="text" value="111111111"/> | <input type="text" value="Carlos Juan López"/>     | <input type="text" value="Ana María López"/>       | <input type="checkbox"/>            |
| Vocal        | <input type="text" value="222222222"/> | <input type="text" value="Ana María López"/>       | <input type="text" value="Carlos Juan Rodríguez"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Vocal        | <input type="text" value="333333333"/> | <input type="text" value="Loreto María Díaz"/>     | <input type="text" value="Ana María López"/>       | <input type="checkbox"/>            |

| Suplentes             |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|
| Cargo                 | DNI/Pasaporte                          | Profesor/a   |  |
| Suplente Presidente/a | <input type="text" value="111111111"/> | <input type="text" value="Loreto María Díaz"/>     |  |
| Suplente Secretario/a | <input type="text" value="222222222"/> | <input type="text" value="Carlos Juan Rodríguez"/> |  |
| Suplente Vocal        | <input type="text" value="333333333"/> | <input type="text" value="Ana María López"/>       |  |
| Suplente Vocal        | <input type="text" value="444444444"/> | <input type="text" value="Carlos Juan Rodríguez"/> |  |
| Suplente Vocal        | <input type="text" value="555555555"/> | <input type="text" value="Loreto María Díaz"/>     |  |

### 4.9 VALIDACIÓN DE LOS MIEMBROS DE UNA COMISIÓN

Esta funcionalidad únicamente está disponible para el perfil **Inspección**.

Sin necesidad de entrar en un centro de referencia, se accede a través de **Alumnado > Pruebas de Acceso > Ciclos Formativos > Gestión de comisiones** a la pantalla de Comisiones del centro siguiendo los pasos indicados en el apartado 4.3 "Consulta de las comisiones de un centro". Posicionándonos con el ratón sobre la comisión y pulsando el botón izquierdo del ratón, obtenemos un menú emergente donde seleccionamos 'Miembros de la comisión'.

¡Hola!, tu perfil es **Inspección**

Comisiones del centro >

Año académico: 2021-2022      Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. M.

Centro:

Número total de registros: 1

| Comisión | Nº de Alumnos asignados |                       |                          |
|----------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|
|          | Total                   | por vía de enseñanzas |                          |
|          |                         | Formación profesional | Artes plásticas y diseño |
| GRUPO    | 135                     | 132                   | 3                        |

Detalle de la comisión  
Miembros de la comisión


Se accede a la pantalla de **Miembros de la comisión evaluadora** donde vemos los miembros de la comisión, sus especialidades y los módulos que van a evaluar. Para validar la asignación de miembros de la comisión introducimos una fecha de validación en formato dd/mm/aaaa o ddmmaa, o bien seleccionándola del calendario y pulsamos el botón 'Validar miembros'

## Miembros de una comisión evaluadora >



Año académico: 2021-2022 Tipo de prueba: Pruebas de Acceso a C. F. G. S.

Cursos: Prueba Acceso C.F.G.S. vía Ens. Dep. Matemáticas  
Prueba Acceso C.F.G.S. vía Art Plast. Matemáticas  
Prueba Acceso C.F.G.S. vía FP Tecnología Comisión: GS01ME

Fecha de validación: \*  

Número total de registros: 17

| Miembro                         | DNI       | Cargo                 | Cuerpo/Especialidad            | Módulos que evalúan  |
|---------------------------------|-----------|-----------------------|--------------------------------|--|
| Beate Carballo Álvarez (Módulo) | 40000000  | Secretario/a          | Física Y Química               | (VIAFPGST) Física  |
| Miriam Corralles Escalera       | 400111000 | Vocal                 | Lengua Castellana Y Literatura | (VIAEDGS) Lengua Castellana y<br>(VIAFPGST) Lengua Castellana y<br>(VIAAPGS) Lengua Castellana y |
| Miriam Vila Jorral Berro        | 50020000  | Vocal                 | Matemáticas                    | (VIAEDGS) Matemáticas<br>(VIAAPGS) Matemáticas<br>(VIAFPGST) Matemáticas                         |
| Rogelio Carballo Ochoa          | 60030000  | Vocal                 | Ingles/Ingles Avanzado         | (VIAEDGS) Inglés<br>(VIAFPGST) Inglés<br>(VIAAPGS) Inglés  |
| Rodrigo María Rodríguez         | 60040000  | Vocal                 | Dibujo/Ingles                  | (VIAFPGST) Dibujo Técnico  |
| Caro Amador, Valverde           | 60050000  | Suplente Presidente/a | Ingles                         |  |
| Alfonsa Corralles Escalera      | 60060000  | Suplente Secretario/a | Física Y Química               |  |

Después de que el perfil Inspección haya validado la comisión, los centros no pueden modificar sus miembros ni hacer cambios en los módulos asignados a los distintos miembros. **Si fuera necesario hacer cambios en una comisión validada, el perfil Inspección debe borrar la fecha de validación desde la pantalla de Miembros de una comisión evaluadora** (no olvidar pulsar el botón **Guardar**).

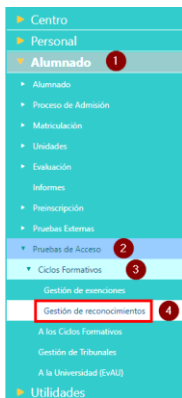
## 5 RECONOCIMIENTO DE EJERCICIOS SUPERADOS O EXENTOS EN CONVOCATORIAS ANTERIORES

Esta funcionalidad está disponible para los siguientes perfiles de RAÍCES: **Dirección General de FP y Dirección**. En los centros NO será visible para el perfil Administración, ya que el reconocimiento de ejercicios o partes superados o exentos son competencia de los directores de los centros.

La utilidad para la gestión de reconocimientos solicitados es accesible desde el menú de RAÍCES seleccionando las opciones: **Alumnado > Pruebas de Acceso > Ciclos Formativos > Gestión de reconocimientos**. Llegaremos a la pantalla de *Gestión de reconocimiento de superación o exención de las pruebas de acceso*.

En esta pantalla iremos informando la resolución de los reconocimientos solicitados por los alumnos para cada una de las vías que se ofertan en el centro. Para cada una de las vías a su vez hay que resolver los diferentes tipos de reconocimientos que se pueden solicitar en esa vía.

Si estamos accediendo con **perfil Dirección** tendremos seleccionado el año académico actual, el nombre de nuestro centro y la DAT a la que pertenece.



Accediendo con **perfil Dirección general de FP** nos aparece seleccionado el año académico y tendremos que indicar podremos seleccionar una DAT y un centro de esa DAT. Una vez localizado un centro podemos trabajar igual que con el perfil Dirección tal y como se indica a continuación.

Gestión de reconocimiento de superación o exención de las pruebas de acceso cf >

Año académico: 2022-2023

DAT: Madrid-Este

Centro: 28000522 - IES ANTONIO MACHADO

Curso: [Desplegable] Solicitudes de reconocimiento: [Desplegable]

Refrescar Recuperar reconocimientos

NO EXISTEN DATOS

En el desplegable asociado al campo *Curso* se mostrarán las diferentes vías y opciones de pruebas de acceso convocadas para el centro y año seleccionado en las que se puede solicitar reconocimiento. Elegiremos una de ellas.

Ahora en el desplegable asociado a *Solicitud de reconocimiento* aparecerán las diferentes opciones en las que se puede solicitar el reconocimiento la vía indicada. Tras seleccionar *Curso* y *Solicitud de reconocimiento* pulsaremos el botón **Refrescar**.

A continuación, se mostrarán en pantalla los alumnos que han presentado solicitud en esa vía de las pruebas de acceso y han solicitado ese tipo de reconocimiento de superación o exención.

Gestión de reconocimiento de superación o exención de las pruebas de acceso cf >



Año académico: \* 2022-2023  
 DAT: \* Madrid-Este Centro: 28000522 - IES ANTONIO MACHADO  
 Curso: \* (VIAFPGM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP Reconocimiento de la parte «Científico Tecnológica» en convocatorias comprendida entre los años 2009 y 2020  
 Solicitud de reconocimiento: \*

Refrescar **Se muestran las calificaciones o exenciones conocidas por RAÍCES** 8 **Recuperar reconocimientos**

Número total de registros: 5

| Alumno/a | Resolución Automática   | Resolución Manual   | Motivo denegación   |
|----------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| [Alumno] | [Resolución Automática] | [Resolución Manual] | [Motivo denegación] |
| [Alumno] | [Resolución Automática] | [Resolución Manual] | [Motivo denegación] |
| [Alumno] | [Resolución Automática] | [Resolución Manual] | [Motivo denegación] |
| [Alumno] | [Resolución Automática] | [Resolución Manual] | [Motivo denegación] |
| [Alumno] | [Resolución Automática] | [Resolución Manual] | [Motivo denegación] |

**Se activarán en caso que se indique la desestimación de una solicitud de reconocimiento**

**informaremos la resolución del resto de reconocimientos solicitados**

**¿Cómo debemos actuar para informar en RAÍCES la admisión o denegación de los reconocimientos?**

1. **Recuperación automática de calificaciones y exenciones informadas en RAÍCES en convocatoria a partir de 2021-2022**

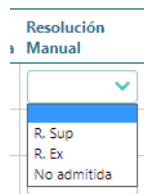
Pulsaremos el botón 'Recuperar reconocimientos' para que se detecten las superaciones y exenciones obtenidas en cursos anteriores que tiene RAÍCES guardadas. Una vez finalizado este proceso se mostrarán en la columna 'Resolución Automática' las superaciones o exenciones recuperadas. Se mostrará:

- 'R. Sup': Si se ha recuperado la calificación.
- 'R. Ex': Cuando se recupera una exención.

2. **Resolución del resto de solicitudes de reconocimiento**

Después informaremos manualmente en la columna 'Resolución Manual' el resto de solicitudes de reconocimiento seleccionando:

- 'R. Sup': Si se admite la solicitud de reconocimiento de superación.
- 'R. Ex': Para admitir la solicitud de reconocimiento de exención.
- 'No admitida': En caso de denegarse la solicitud de reconocimiento.



Cuando no se admite una solicitud de reconocimiento de un alumno se activa la casilla correspondiente en la columna **Motivo denegación** para que se informe el motivo.

| Alumno/a | Resolución Automática   | Resolución Manual | Motivo denegación              |
|----------|-------------------------|-------------------|--------------------------------|
| [Alumno] | [Resolución Automática] | No admitida       | Texto del motivo de denegación |

**IMPORTANTE: Si para un alumno se recupera una resolución automáticamente, pero el director del centro informase manualmente sobre resolución, prevalecería la resolución manual.**

| Alumno/a      | Resolución Automática | Resolución Manual      | Motivo denegación                      |
|---------------|-----------------------|------------------------|--|
| Nombre alumno | [Dropdown]            | No admitida [Dropdown] | Texto descripción motivo de denegación |
| Nombre alumno | [Dropdown]            | R. Sup [Dropdown]      |  |
| Nombre alumno | R. Ex [Dropdown]      | No admitida [Dropdown] | Texto descripción motivo de denegación |
| Nombre alumno | R. Ex [Dropdown]      | [Dropdown]             |  |
| Nombre alumno | [Dropdown]            | R. Ex [Dropdown]       |  |
| Nombre alumno | R. Sup [Dropdown]     | [Dropdown]             |  |

Si se informa resolución automática y manual, SIEMPRE PREVALECE LA RESOLUCIÓN MANUAL

3. No olvidemos **guardar los cambios** pulsando el botón **Guardar** (disquete).

Si el alumno ha sido ya matriculado en la vía, al pulsar el botón **Guardar** de la pantalla de *Gestión de reconocimientos* se informará en la matrícula del alumno las materias como superadas o exentas. Para ello internamente (nosotros no tenemos que hacer nada) RAÍCES modificará los estados en las materias reconocidas.

Si vamos a la pantalla de Materias de la matrícula desde la opción del menú contextual:

Número total de registros: 16

| Alumno/a                 | Resolución Automática | Resolución Manual | Motivo denegación |
|--------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| Materias de la matrícula |                       | R. Sup [Dropdown] |                   |

+ Cuando se ha concedido un reconocimiento de superación, veremos que el estado de la materia padre de la parte solicitada y sus materias hijas ha cambiado de Matriculada a "Reconocimiento de Superación".

| Estado de la materia            | Calificaciones |
|---------------------------------|----------------|
| Reconocimiento de la superación | PA: 5          |

+ Si se concede el reconocimiento de una exención de una parte, en la matrícula padre y sus materias hijas aparecerá el estado de la materia "Reconocimiento de Exención".

| Estado de la materia       | Calificaciones |
|----------------------------|----------------|
| Reconocimiento de exención | Falta nota     |

+ Cuando se ha denegado el reconocimiento, no habrá cambios en los estados de las materias.

**IMPORTANTE:** Si gestionamos los reconocimientos de superación y exención de ejercicios o partes antes de que hayamos matriculado a los alumnos, los reconocimientos no se habrán reflejado estos reconocimientos en las matrículas. Por tanto, después de matricular a los alumnos tendremos que actualizar las matrículas ejecutando un proceso masivo para el traslado de reconocimientos (ver apartado "Información de reconocimientos y nuevas exenciones en las matrículas" de este documento).

4. **Informar calificaciones no disponibles en RAÍCES para las superaciones admitidas manualmente**

Si a un alumno matriculado se le admite manualmente el reconocimiento de la superación de una parte, tendremos que informar la calificación. Por tanto, debemos ir a la pantalla de Matrículas del alumno (a través de **Alumnado** -> **Matriculación** -> **Relación de matrículas**) para informar la calificación.

En la matrícula del alumno aparecerán tanto en la materia padre de la parte solicitada como en las materias hijas con estado "Reconocimiento de la Superación" y nos indicará "Falta nota" en la columna *Calificaciones*.

| Curso                                    | Grupo de materias | Materia                        | Convocatorias Consumidas | Estado de la materia            | Calificaciones | Adaptación | Grupo de m de la matríc |
|--|-------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------|------------|-------------------------|
| Prueba Acceso C.F.G.S. vía FP Tecnología | Comunes           | Parte común                    | 0                        | Matriculada                     |                |            |                         |
|  |                   | Lengua Castellana y Literatura | 0                        | Matriculada                     |                |            |                         |
|  |                   | Lengua extranjera: inglés      | 0                        | Matriculada                     |                |            |                         |
|  |                   | Matemáticas                    | 0                        | Matriculada                     |                |            |                         |
|  | Específicas       | Parte específica               | 0                        | Reconocimiento de la superación | Falta nota     |            |                         |
|  |                   | Dibujo Técnico                 | 0                        | Matriculada                     |                |            |                         |
|  |                   | Física                         | 0                        | Matriculada                     |                |            |                         |

Para introducir manualmente la información de ese módulo nos posicionaremos sobre la materia y pulsando el botón izquierdo del ratón seleccionamos en el menú emergente la opción **Detalle módulo idéntico / superado**.

| MATRICULADA                     |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Reconocimiento de la superación | Falta nota                       |
| Matriculada                     | Detalle módulo idéntico/superado |

En la pantalla *Detalle de módulo idéntico / superado* introduciremos el centro y la oferta donde se aprobó la parte, el año académico y la calificación obtenida. A continuación, pulsamos el botón **Guardar**.

## Detalle del módulo idéntico / superado



**Datos de la matrícula**

Alumno/a: De Mesa Aguilar, Delia Año académico: 2022/2023

Curso: (VIAFPGST) Prueba Acceso C.F.G.S. vía FP Tecnología Estado de la matrícula:

Materia: Parte específica (PEGS)

---

**Datos módulo idéntico / superado**

Año académico: 2020-2021

Oferta académica: (VIAFPGST) Prueba Acceso C.F.G.S. vía FP Tecnología

Nombre oferta académica:

Centro: 28021008 - IES VISTA ALEGRE

Nombre de Centro:

Convocatoria:  Calificación:

Nº Convocatorias:

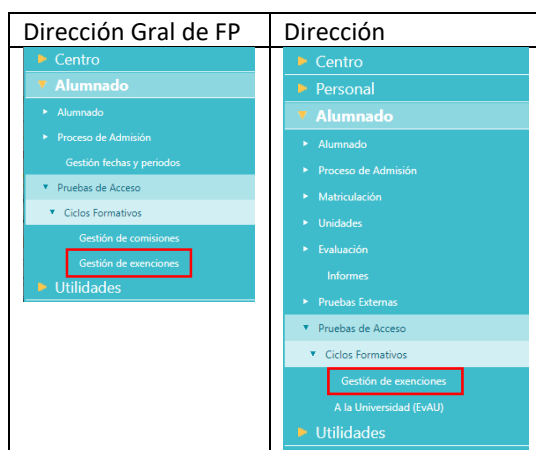
Una vez se ha guardado la información se puede volver a la pantalla *Materias de la matrícula* pulsando el botón **Volver**. En esta pantalla aparecerán ya la calificación.

## 6 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE EXENCIONES

La gestión de exenciones está disponible para los siguientes perfiles de RAÍCES: **Dirección General de FP y Dirección**. En los centros NO será visible para el perfil Administración, ya que las exenciones son competencia de los directores.

El perfil **Dirección General de FP** puede consultar cualquier exención, pero sólo gestiona las exenciones a la parte específica a Ciclos Formativos de Grado Superior por experiencia profesional. Mientras que **el perfil Dirección** puede gestionar el resto de solicitudes de exenciones y consultar las exenciones de la parte específica a CFGS por experiencia laboral.

La utilidad para la gestión de exenciones está accesible desde el menú de RAÍCES seleccionando las opciones **Alumnado > Pruebas de acceso > Ciclos Formativos > Gestión de exenciones**:



En ambos casos accedemos a la pantalla de **Gestión de exenciones de las pruebas de acceso de CF**.

En esta pantalla se presentan una serie de campos:

- Año académico: Inicialmente muestra el curso en que nos encontramos. Si se selecciona un año diferente al actual, el botón Grabar quedará deshabilitado.
- DAT: Para el **perfil Dirección** muestra la DAT del centro y no se puede modificar. Mientras que el **perfil Dirección General FP** dispone de un desplegable donde puede seleccionar una de las DATs.
- Centro: Accediendo con el **perfil Dirección** muestra el código y nombre del centro. Si accedemos con **perfil Dirección General de FP** se puede filtrar por los centros de la DAT seleccionada.
- Curso: Muestra las diferentes vías de acceso disponibles para el centro y año seleccionados.
- Solicitud de exención: Muestra las diferentes opciones de exención.

Si accedemos con **perfil Dirección General de FP** tenemos que indicar la DAT a la que pertenece el centro para el cual queremos gestionar. Una vez selecciona la DAT elegimos el centro.



Después de seleccionar el centro, indicamos en el campo *Curso* la vía de acceso y el tipo de solicitud de exención.

Gestión de exenciones de las pruebas de acceso de cf >

Año académico: 2021-2022  
 DAT: Madrid-Este  
 Centro: 28025014 - IES ISAAC PERAL  
 Curso: (VIAAPQM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía Artes Plásticas  
 Solicitud de exención: (VIAAPQM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP

NO EXISTEN DATOS

Gestión de exenciones de las pruebas de acceso de cf >

Año académico: 2021-2022  
 DAT: Madrid-Este  
 Centro: 28025014 - IES ISAAC PERAL  
 Curso: (VIAAPQM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP  
 Solicitud de exención: Exención de la Exención de la Exención de la Exención de la para la experiencia profesional por posesión de título de Grado

En caso de acceder con **perfil Dirección** accedemos a la misma pantalla, pero los campos DAT y Centro ya están rellenos y no son modificables. Sólo tenemos que rellenar el campo Curso con la vía de acceso y el tipo de solicitud de exención de forma similar a lo indicado para el perfil **Dirección General de FP**.

Gestión de exenciones de las pruebas de acceso de cf >

Año académico: 2021-2022  
 DAT: Madrid-Este  
 Centro: 28025014 - IES ISAAC PERAL  
 Curso: (VIAAPQM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía Artes Plásticas  
 Solicitud de exención: (VIAAPQM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP

NO EXISTEN DATOS

Gestión de exenciones de las pruebas de acceso de cf >

Año académico: 2021-2022  
 DAT: Madrid-Este  
 Centro: 28025014 - IES ISAAC PERAL  
 Curso: (VIAAPQM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía Artes Plásticas  
 Solicitud de exención: Exención de la

NO EXISTEN DATOS

Una vez informados los distintos campos de la pantalla **Gestión de exenciones de las pruebas de acceso de CF** pulsamos el botón **Refrescar**. A continuación, se muestran los alumnos, ordenados alfabéticamente por el nombre, que cumplan todos los criterios que se hayan fijado.

Para cada uno de los alumnos se presenta la siguiente información:

- **Alumno/a:** Presenta el nombre del alumno.
- **Resolución:** Permite dos valores: "Exento" y "No exento".
- **Motivo denegación:** Permite marcar varios motivos de denegación. Se habilita cuando el valor de la columna Resolución es "No exento".
- **Justificación del motivo:** Se habilita cuando el valor de la columna Resolución es "No exento".
- **Opción por la que sí estaría exento:** Sólo estará activo cuando se gestionan exenciones a la parte específica para CFGS por experiencia laboral y en la columna Resolución se indica "No exento".
- **Cambio Opción:** No aplica.

Gestión de exenciones de las pruebas de acceso de cf >

Año académico: 2022-2023  
 DAT: Madrid-Este  
 Centro: 28025014 - IES ISAAC PERAL  
 Curso: (VIAAPQM) Prueba Acceso C.F.G.M. vía FP  
 Solicitud de exención: Exención de la

Refrescar

Motivos de denegación:

1. No aporta certificado de estudios en el que figure la superación de las materias, módulos o ámbitos establecidos en el apartado 2.a) del artículo 17 del Decreto 187/2021, de 21 de julio. 2. No ha solicitado la inscripción en la prueba común de acceso a todos los cursos de grado medio por la vía de enseñanza de formación profesional. 3. Otras causas.

Número total de registros: 3

| Alumno/a                               | Resolución | Motivo denegación        |                          |                          | Justificación motivo | Curso por el que sí estará exento | Cambio Opción            |
|--|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------|
|  |            | 1                        | 2                        | 3                        |                      |                                   |                          |
| Martín Rodríguez, Sofía                | Exento     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |                                   | <input type="checkbox"/> |
| Trigo-Fernández, Roberto (Borja)       | Exento     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |                                   | <input type="checkbox"/> |
| Castro-Correa, Fernando del (Fernando) | Exento     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |                                   | <input type="checkbox"/> |

Si gestionamos una exención a la parte específica a CFGS por experiencia laboral y estamos accediendo con **perfil Dirección** esta pantalla tiene deshabilitado el botón **Grabar**. En caso de haber accediendo con **perfil Dirección General de FP** tiene habilitado el botón **Grabar** cuando se trate de ese tipo de exenciones.

¡Hola, tu perfil es Dirección general de FP



## Gestión de exenciones de las pruebas de acceso de cf >

Año académico: \* 2021-2022

DAT: \* Madrid-Este

Centro: \* 28042607 - IES LUIS BRAILLE

Curso: \* (VIAFPGST) Prueba Acceso C.F.G.S. vía FP Tecnología

Solicitud de exención: \* Exención de la parte específica por poseer experiencia laboral

Refrescar

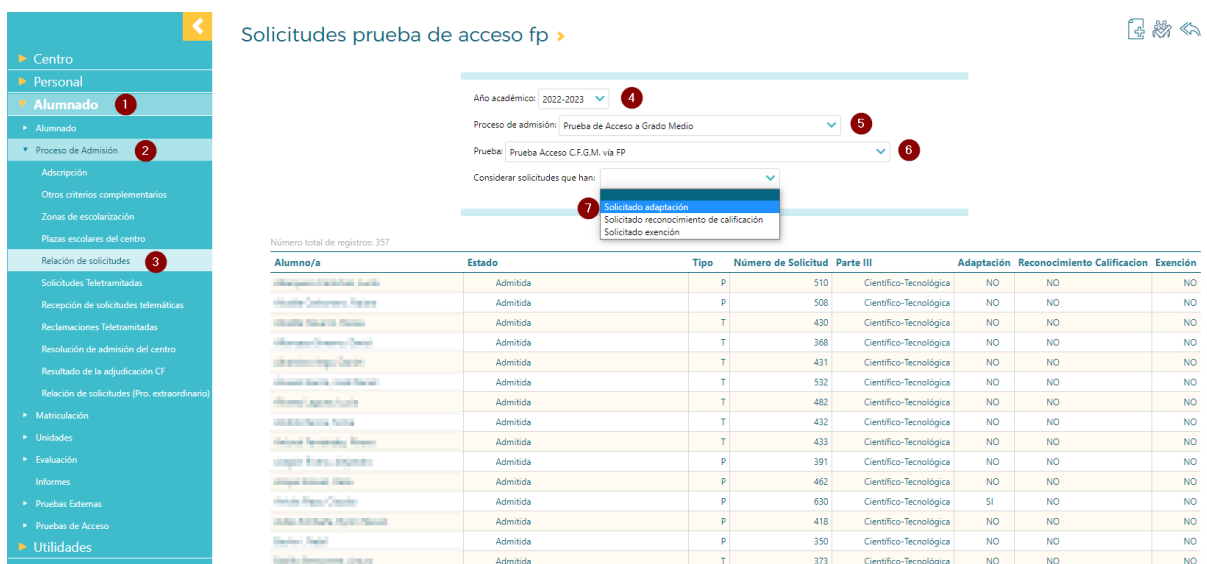
Para el resto de exenciones sucede lo contrario. El botón **Grabar** estará activo para el perfil **Dirección** y deshabilitado para el perfil **Dirección General de FP**.

**IMPORTANTE:** Las exenciones se pueden gestionar en cualquier momento. No es necesario que los alumnos estén matriculados en las comisiones. Las exenciones admitidas se traducen dentro de RAÍCES en estado de la materia con valor *Exenta* para las materias correspondientes. Cuando se informa la exención como admitida, si el alumno está matriculado, se cambia el estado de la materia en ese mismo momento. En caso que se informe la exención como admitida para un alumno que no ha sido matriculado, **después de realizar la matriculación masiva, los centros deben ejecutar el proceso masivo para el traslado de exenciones** (ver apartado “Información de reconocimientos y nuevas exenciones en las matrículas” de este documento).

## 7 ADAPTACIÓN DE PRUEBAS

A pesar de que la gestión de las adaptaciones a las pruebas se realiza fuera de RAÍCES, para facilitarle a los centros la identificación de las solicitudes que han pedido adaptaciones.

Los **perfiles de RAÍCES de Dirección y Administración** pueden consultar los alumnos que han solicitado adaptación a la prueba desde la pantalla de Relación de solicitudes:



| Alumno/a                 | Estado   | Tipo | Número de Solicitud | Parte III              | Adaptación | Reconocimiento Calificación | Exención |
|--------------------------|----------|------|---------------------|------------------------|------------|-----------------------------|----------|
| Alfonso Hernández Acosta | Admitida | P    | 510                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| Alfonso Contreras Rojas  | Admitida | P    | 508                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| Alfonso Rodríguez Muñoz  | Admitida | T    | 430                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| Alfonso Sánchez García   | Admitida | T    | 368                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| Alfonso Sánchez García   | Admitida | T    | 431                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| Alfonso Sánchez García   | Admitida | T    | 532                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| Alfonso Sánchez García   | Admitida | T    | 482                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| Alfonso Sánchez García   | Admitida | T    | 432                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| Alfonso Sánchez García   | Admitida | T    | 433                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| Alfonso Sánchez García   | Admitida | P    | 391                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| Alfonso Sánchez García   | Admitida | P    | 462                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| Alfonso Sánchez García   | Admitida | P    | 630                 | Científico-Tecnológica | SI         | NO                          | NO       |
| Alfonso Sánchez García   | Admitida | P    | 418                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| Alfonso Sánchez García   | Admitida | P    | 350                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |
| Alfonso Sánchez García   | Admitida | T    | 373                 | Científico-Tecnológica | NO         | NO                          | NO       |

Además, tienen disponibles las siguientes consultas:

- **Adaptación a la prueba Centro:** Obtiene los alumnos que han presentado solicitud en el centro y solicitado adaptación.
- **Alumnos Matriculados Solicitud Adaptación:** Devuelve los alumnos matriculados en el centro que han solicitado adaptación (también disponible para el perfil Dirección General de FP)

Para ello, usamos la utilidad de Explotación de datos a la que se accede a través del menú lateral de RAÍCES siguiendo las opciones **Utilidades > Explotación de datos**. En la pantalla *Gestor de explotación de datos* indicamos la consulta que queremos realizar dentro del módulo de 'Pruebas de acceso'.



Tras la selección del módulo y la consulta se habilita el campo **Curso académico** para seleccionar el año del que se quieren obtener los datos. En un principio aparece seleccionado el curso actual.

### Gestor de explotación de datos



Módulo: Pruebas de Acceso    Consulta: Adaptación a la prueba Centro

Curso académico: 2021-2...

Una vez seleccionado y pulsando el botón **Guardar**, se obtiene un fichero Excel o CSV con la siguiente información: DAT, centro, alumno y adaptación solicitada. Si un alumno ha solicitado varias adaptaciones aparece en el fichero tantas veces como adaptaciones.

Los ficheros CSV se puede abrir en Excel. En el siguiente enlace encontramos un video que nos explica cómo abrir el fichero en Excel: <https://mediateca.educa.madrid.org/video/ir2zhqbxz8s2qut>

## 8 EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS

### IMPORTANTE:

- **Después de matricular y antes de evaluar a los alumnos,** tenemos que estar seguros de que se han trasladado las exenciones a la matrícula.
- **Antes de las evaluaciones,** los centros deben **informar en RAÍCES los reconocimientos de ejercicios o partes superados en convocatorias anteriores** solicitados por los alumnos (ver apartado en este documento)
- **Para la evaluación de los alumnos asignados a comisiones de evaluación constituidas no se utiliza el perfil Profesor.** Los miembros de las comisiones tienen que utilizar los perfiles: **Presidente-Secretario de Comisión Evaluadora y Vocal de Comisión Evaluadora.** Los perfiles Dirección y Administración también tienen disponible esta funcionalidad.
- Para la evaluación de pruebas de acceso se usa la convocatoria **Prueba Acceso a CF.**

### 8.1 LISTA DE ALUMNOS DE UN MÓDULO

Esta funcionalidad está disponible para el perfil **Vocal de Comisión Evaluadora.**

Para **consultar los alumnos que se presentan a uno de los módulos que evalúa un miembro de una comisión** debe acceder a través de las opciones **Alumnado > Unidades > Materias que evalúa** a la pantalla *Materias que evalúa un miembro de una comisión*.

En esta pantalla podemos seleccionar una concreta o cualquier comisión a la que pertenecen los alumnos y nos aparecen los módulos que evaluamos.



| Curso | Materia | Comisión |
|-------|---------|----------|
|       |         | COM01    |
|       |         | COM02    |
|       |         | COM02    |

Pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre uno de los módulos obtenemos un menú emergente donde seleccionamos **Alumnos/as**.



| Curso | Materia | Comisión |
|-------|---------|----------|
|       |         | COM01    |
|       |         | COM02    |
|       |         | COM02    |

RAÍCES nos lleva a la pantalla *Alumnado de una unidad* donde visualizamos los alumnos que se presentan al módulo seleccionado:

Alumnado de una unidad >

Año académico: 2021-2022

Alumnos/as evaluados por: [dropdown]

para la materia: [dropdown] Actualizar

Número total de registros: 1

| Alumno/a   |
|------------|
| [Alumno/a] |

Desde esta pantalla podemos movernos entre las listas de los distintos módulos seleccionando la materia correspondiente en el desplegable “para la materia:” y pulsando **Actualizar**.

**Esta lista de alumnos que nos aparece en pantalla puede exportarse** a un documento PDF, hoja de cálculo, etc.

## 8.2 EVALUACIÓN DE ALUMNOS DE UN MÓDULO

**Esta funcionalidad está disponible para los perfiles Dirección, Administración, Presidente-Secretario de Comisión Evaluadora y Vocal de Comisión Evaluadora.**

Estos perfiles pueden **consultar y evaluar** los alumnos de una comisión. El perfil **Vocal de Comisión Evaluadora** sólo tiene acceso a la evaluación de los alumnos en los módulos que tiene asignados.

La evaluación de los alumnos se realiza de forma similar al resto de enseñanzas.

En el menú lateral de RAÍCES seleccionamos **Alumnado > Evaluación > Evaluación** para acceder a la pantalla de Selección de datos de evaluación donde indicamos, igual que en cualquier otra enseñanza: el año académico que nos aparece preseleccionado, la prueba de acceso que queremos evaluar, la comisión (unidad), etc.

Selección de datos de evaluación >

Selección

Año académico: 2021-2022

Curso: [dropdown]

Tipo de Convocatorias: Convocatorias oficiales

Periodo: 1 Comisión: COM01 Tipo de evaluación: Evaluación de un conjunto de materias

Convocatoria: **Prueba Acceso a CF** Actualizar

Materias a mostrar:  Materias del curso  Materias pendientes  Todas

Alumnos/as a evaluar

| Alumnos/as candidatos/as: | Alumnos/as seleccionados/as: |
|---------------------------|------------------------------|
| [Listado de alumnos]      | [Listado de alumnos]         |

Materias a evaluar

| Materias candidatas:  | Materias seleccionadas: |
|-----------------------|-------------------------|
| [Listado de materias] | [Listado de materias]   |

A partir de aquí actuamos como en cualquier otra evaluación teniendo en cuenta que se pueden introducir calificación con decimales.

**IMPORTANTE:**

Cuando un profesor informa las notas de una materia cuya calificación participa en el cálculo de la calificación de una materia padre, la nota en la materia padre se calculará si las calificaciones de las otras materias que intervienen en el cálculo estaban ya informadas cuando el profesor entra a la pantalla de evaluación.

Si una materia padre obtiene su calificación como media de dos materias hijas, primero entra a calificar un profesor y cuando entra el otro el primero todavía no ha terminado de meter sus calificaciones (hay que tener en cuenta que para evaluar a 150 alumnos se tarda un rato), no se van a obtener automáticamente las medias.

Para que se calculen automáticamente las medias, **es aconsejable que los profesores vayan grabándolo parcialmente las calificaciones**; es decir, que no esperen a tener a todos los alumnos calificados. **Si en alguna situación no ha calculado la media de forma automática**, accediendo a la pantalla de evaluación con perfil **Dirección o Presidente-Secretario de Comisión de Evaluadora** y pulsando el botón **Guardar** (disquete), se recalculan las medias. **No se tienen que volver a introducir las calificaciones para que se recalculen las medias.**

### 8.3 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS

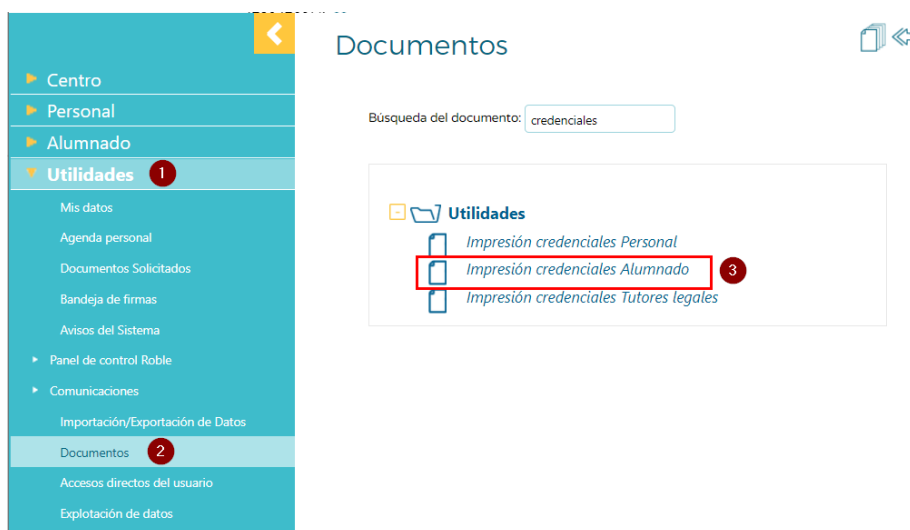
**IMPORTANTE:**

- **La publicación de los resultados de las pruebas** se hará mediante el listado que se publicará en los centros (ver apartado **9 Listados y documentos oficiales** de esta guía) y, a través de la Secretaría Virtual (ver apartado **9.1 Consulta de "listados" en Secretaria Virtual**).
- También se podrían consultar las calificaciones obtenidas en las pruebas accediendo a través de RAÍCES/ROBLE usando sus credenciales habituales.


#### Consulta de resultados en las pruebas a través de RAÍCES/ROBLE

Se podrían consultar las calificaciones obtenidas en las pruebas accediendo a través de RAÍCES/ROBLE usando sus credenciales habituales. En este caso, los centros tendrán que generar las credenciales de los alumnos que no tenga todavía credenciales y, hacer visibles las calificaciones para las familias según la fecha indicada en el calendario de actuaciones de las instrucciones.

Las credenciales de los alumnos se generan a través de la entrada del árbol de documentos 'Impresión credenciales Alumnado'.



Para hacer visibles las calificaciones para las familias y alumnos, vamos a través de las opciones Alumnado > Evaluación > Convocatorias del menú lateral de RAÍCES. En la pantalla de Relación de convocatorias nos posicionamos con el ratón sobre la convocatoria 'Prueba Acceso a CF'. Pulsando el botón izquierdo del ratón nos aparece el menú donde seleccionamos 'Detalle de la convocatoria'.



Relación de convocatorias del centro >

Año académico: 2021-2022

Tipo de Convocatorias: Convocatorias oficiales

Número total de registros: 13

| Convocatoria       | Descripción                          | Abreviatura | Nº orden | Convocatoria final | Mostrar las calificaciones a las familias |
|--------------------|--------------------------------------|-------------|----------|--------------------|---|
| FCT CL (rep)       | Final Repetidores FCT                | FCL         | 5        | Sí                 | No  |
| Final (ESO) - FCT  | Final (Propuesta titulación ESO)-FCT | FEE         | 9        | Sí                 | No  |
| 1ª Evaluación      | 1ª Evaluación                        | 1EV         | 10       | No                 | Sí  |
| 2ª Evaluación      | 2ª Evaluación                        | 2EV         | 20       | No                 | Sí  |
| 3ª Evaluación      | 3ª Evaluación                        | 3EV         | 30       | No                 | No  |
| FCE Ord            | Final Centro Educativo (Ord)         | FCO         | 40       | Sí                 | Sí  |
| FCF                | Final Ciclo Formativo                | FCF         | 50       | Sí                 | No  |
| FCE Ext            | Final Centro Educativo (Extr)        | FCE         | 60       | Sí                 | No  |
| Ordinaria          | Ordinaria                            | Ord         | 70       | Sí                 | No  |
| Extraordinaria     | Extraordinaria                       | Ext         | 80       | Sí                 | No  |
| FCT (rep)          | Final Repetidores FCT                | FCT         | 90       | Sí                 | No  |
| Final (ESO)        | Final (Propuesta titulación ESO)     | FBE         | 145      | Sí                 | No  |
| Prueba Acceso a CF | Prueba Acceso a CF                   |             |          |                    | No  |

Detalle convocatoria (4)

- Cursos que usan esa convocatoria
- Borrar
- Sesión evaluación

Pasamos a la pantalla de Convocatoria del centro donde marcamos la casilla de verificación 'Mostrar las calificaciones a las familias'. Una vez hecho el cambio, no olvidamos pulsar el botón **Aceptar** para guardar los cambios.

## Convocatoria del centro



Acción: Detalle convocatoria

Convocatoria: Prueba Acceso a CF

Año académico: 2021/2022

Convocatoria: \* Prueba Acceso a CF

Descripción: \* Prueba Acceso a CF

Abreviatura: \* PA Orden: \* 150

Fecha Inicio: \* 25/05/2022 Fecha Final: \* 30/06/2022

Se trata de la Convocatoria: Prueba Acceso a CF

Mostrar las calificaciones de esta convocatoria a las familias:  (5)

## 9 LISTADOS Y DOCUMENTOS OFICIALES

---

### IMPORTANTE:

- **Todos los alumnos pueden consultar su situación en los listados publicados en los centros y en la Secretaría Virtual** (<https://raices.madrid.org/secretariavirtual/>). Si el solicitante se ha registrado una solicitud presencial se pueden consultar a sus datos a través de "Acceso mediante formulario" indicando su DNI, fecha nacimiento y centro solicitado. Cuando la solicitud está registrada como telemática, se pueden consultar por cualquier vía.
- **Si un alumno está matriculado en varias vías**, para que aparezca correctamente, las matrículas de las diferentes vías tienen que estar asignadas a la misma comisión.
- **Los alumnos trasladados** aparecen tanto en los listados del centro origen (donde presentaron la solicitud) como en los del centro destino (donde se van a examinar). Si un centro origen tienen varias comisiones, los alumnos trasladados a otros centros aparecen en los listados de todas las comisiones.

Para obtener los listados y documentos académicos tenemos que ir al árbol de documentos de RAÍCES a través de las opciones del menú **Utilidades > Documentos** e introducir en el campo **Búsqueda del documento** algún término relevante.

Se pueden generar los siguientes listados y documentos desde los perfiles indicados a continuación:

- Admisión:
  - Listado provisional de admitidos y excluidos a la prueba común de acceso a CFGM / CFGS (perfiles **Dirección, Administración**)
  - Listado definitivo de admitidos y excluidos en la prueba común de acceso a CFGM / CFGS (perfiles **Dirección, Administración**)
- Reconocimiento de la superación o de la exención de ejercicios o partes:
  - Listado provisional de estimación o desestimación de solicitudes de reconocimiento de calificaciones y de exención de ejercicios o partes de la prueba. (perfiles **Dirección y Administración**)
  - Listado definitivo de estimación o desestimación de solicitudes de reconocimiento de calificaciones y de exención en ejercicios o partes de la prueba. (perfiles **Dirección y Administración**)
- Nuevas solicitudes de exención:
  - Listado provisional de concesión o denegación de solicitudes de exención a la prueba común de acceso a CFGM / CFGS gestionadas por los centros. **Este listado se emite conjuntamente al listado definitivo de admitidos en la prueba común.** (perfiles **Dirección y Administración**)
  - Listado definitivo de concesión o denegación de solicitudes de exención a la prueba común de acceso a CFGM / CFGS gestionadas por los centros (perfiles **Dirección y Administración**)
  - Listado provisional de concesión o denegación de solicitudes de exención de la parte específica a CFGS por experiencia profesional (perfiles **Dirección General de FP**)
  - Listado definitivo de concesión o denegación de solicitudes de exención de la parte específica a CFGS por experiencia profesional (perfiles **Dirección General de FP**)
- Evaluación y certificación
  - Actas (perfiles **Dirección, Administración y Presidente-Secretario de Comisión Evaluadora**)
  - Listado de calificaciones
  - Certificación de resultados (perfiles **Dirección, Administración y Presidente-Secretario de Comisión Evaluadora**)

## Documentos

- Personal del Centro
- Alumnado**
  - Admisión
  - Gestión de la orientación
  - Faltas de Asistencia
  - Matriculación
  - Evaluación
  - Part. Centros Seguimiento de la Convivencia
  - Seguimiento del Absentismo Escolar
  - Pruebas Obtención Título Técnico y Técnico Superior
  - Pruebas de Acceso**
  - A la Universidad
  - A los Ciclos Formativos**
    - Listado provisional de admitidos y excluidos en la p. común de acceso a CFGM
    - Listado provisional de admitidos y excluidos en la p. común de acceso a CFGS
    - L. definitivo admitidos y excluidos p. común acceso a CFGM y resol. provisional exenciones
    - L. definitivo admitidos y excluidos p. común acceso a CFGS y resol. provisional exenciones
    - Listado resolución definitiva de las exenciones concedidas CFGM
    - L. res. definitiva de las exenciones concedidas competencia del director del centro CFGS
    - L. res. provisional exenciones p. específica acceso a CFGS por experiencia profesional
    - L. res. definitiva exenciones p. específica acceso a CFGS por experiencia profesional
    - Acta de Res. Obt. en la P. Común de Acc. CF de GM
    - Acta de Res. Obt. en la P. Común de Acc. CF de GS
    - Acta de Res. Obt. en la P. Acc. CF de GS de FP
    - Certificación de resultados obtenidos en la prueba de acceso a CFGM FP
    - Certificación de resultados obtenidos en la parte general de la prueba de acceso a CFGM AP
    - Certificación de resultados obtenidos en la prueba sustitutiva para el acceso a EEDD GS
    - Certificación de resultados obtenidos en la prueba de acceso a CFGS FP
    - Certificación de resultados obtenidos en la prueba de acceso a CFGS APD
- Fondo Social Europeo
- Carné de estudiante

- Certificación de resultados obtenidos en convocatorias de pruebas acceso registradas en SICE (perfiles **Dirección y Administración**)

## Documentos

Búsqueda del documento:

- Personal del Centro
- Alumnado
- Centro
- Doc. Oficiales**
  - LOMCE
  - LOMLOE
  - SICE**
  - Evaluación
    - Formación Profesional Básica
    - ESO
    - Primaria
    - Educación Especial
    - Bachillerato
    - PPME
    - Ciclos Formativos**
      - Certificado de Pruebas de Acceso
      - Certificado de estudios completos
      - Certificado de estudios incompletos
      - Certificado PRL
      - Expediente: Portada
      - Expediente: Calificaciones (D)
      - Expediente: Calificaciones

- Gestión de comisiones:
  - Nombramiento de las comisiones de evaluación (Anexo 2) (perfil **Prueba de acceso a Ciclos Formativos (DAT)**)

Documentos >

Búsqueda del documento:

- Alumnado
- Pruebas de Acceso
- A los Ciclos Formativos
  - Nombramiento de los miembros de la comisión de evaluación

## 9.1 CONSULTA DE “LISTADOS” EN SECRETARIA VIRTUAL

Los solicitantes podrán **consultar el estado de sus solicitudes** en los listados “en papel” que los centros publicarán en sus tablones de anuncios, o en la Secretaría Virtual de Raíces (a través del enlace <https://raices.madrid.org/secretariavirtual>). Para ello en la pantalla principal de la Secretaría Virtual bajo el rótulo **Consultas** aparecen los enlaces a las consultas activas en ese momento. Los enlaces a las consultas estarán visibles en la fecha indicadas en el calendario de actuaciones de las instrucciones de la DGEFPRE.



| Fecha       | Consulta  |
|-------------|---|
| 07 JUL 2023 | Consulta de las <b>solicitudes adjudicadas</b> ...                    |
| 07 JUL 2023 | Consulta del <b>baremo provisional</b> del proceso de...              |
| 06 JUL 2023 | Consulta de la <b>resolución de la adjudicación</b> del proceso de... |

| Fecha                     | Solicitud   |
|---------------------------|---|
| 22 - 07 JUN JUL 2023 2023 | Matriculación en Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten <b>bachillerato</b> .   |
| 22 - 07 JUN JUL 2023 2023 | Matriculación en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten <b>educación secundaria obligatoria</b> .   |
| 06 - 07 JUL JUL 2023 2023 | Reclamación a la <b>puntuación provisional</b> obtenida en el proceso de admisión de centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten <b>Ciclos Formativos de Grado Medio</b> . |

Una vez elegimos la consulta que queremos realizar, pasamos a la pantalla donde se nos indican las diferentes formas de acceso:

- Mediante autenticación con usuario `cl@ave`, `@scv`, o Raíces/Roble
- Mediante formulario indicando su número de documento, fecha nacimiento y el centro de la 1ª opción solicitada.

**Todos los solicitantes pueden consultar su estado a través de la SV.** Si hemos registrado una solicitud presencial sólo podemos consultar el “listado” a través de “**Acceso mediante formulario**”. Cuando la solicitud está registrada de forma telemática, se puede consultar por cualquier forma de acceso.

Consulta de las solicitudes adjudicadas en el proceso ordinario de Admisión en Escuelas Oficiales de Idiomas

**Acceso mediante usuario**

|  |                       |  |                        |
|--|-----------------------|--|------------------------|
|  | Autenticación - OIBw  | Puede realizar la consulta sin necesidad de tener instalado su certificado digital.  | <a href="#">Acceso</a> |
|  | Autenticación - @SCV  | Puede realizar la consulta sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital. <i>El sistema no está registrado, registre aquí.</i> | <a href="#">Acceso</a> |
|  | Autenticación - RDSLE | Puede realizar la consulta sin necesidad de desplazarse al centro educativo, sin necesidad de tener instalado su certificado digital o modo del usuario de Raíces.                         | <a href="#">Acceso</a> |

**Acceso mediante formulario**

Tipo de documento:  NI  INSCRIPCIÓN

NIIF \*  NIF/NIE del alumno/a, si es mayor de edad, o del padre, madre o tutor legal.

Fecha de nacimiento \*  Fecha de nacimiento del alumno/a en formato dd/mm/aaaa.

Introduzca el código de acceso de primera opción \*

Opción \*  Escriba las letras y números en el mismo orden que aparece en la imagen. No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Los campos marcados con \* son obligatorios. [Acceso](#)

ACCESOS PARA CIUDADANOS CON SOLICITUD TELETRAMITADA

ACCESO PARA CIUDADANOS CON SOLICITUD PRESENCIAL

**IMPORTANTE:** En caso que una solicitud teletramitada haya sido regrabada como presencial, se debe acceder mediante formulario.

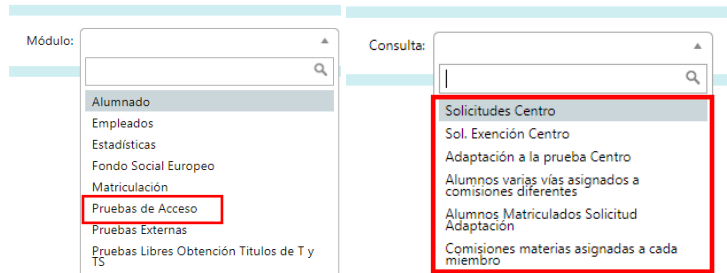
## 10 EXPORTACIONES DE DATOS

A través del menú de RAÍCES siguiendo las opciones **Utilidades > Explotación de datos**, están disponibles las consultas que se indican a continuación dependiendo de nuestro perfil.

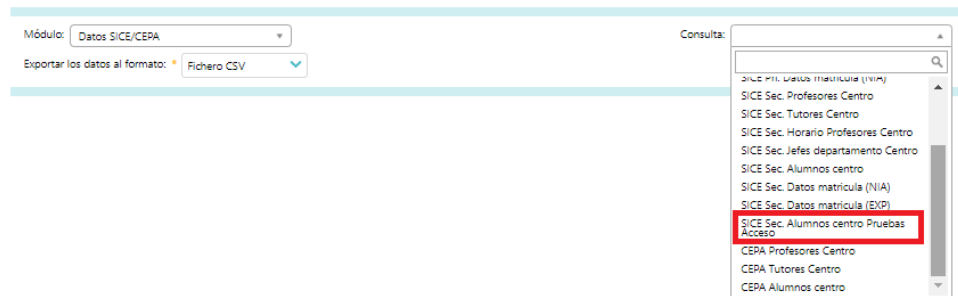
En la pantalla Gestor de explotación de datos, seleccionamos “Pruebas de acceso” en el campo Módulo y en el campo Consulta la exportación que queremos obtener.

- **Perfiles Dirección y Administración:**
  - **Solicitudes Centro:** Todas las solicitudes del centro.
  - **Sol. Exención Centro:** Todas las solicitudes del centro con exención solicitada.
  - **Adaptación a la prueba:** Todas las solicitudes del centro con adaptación solicitada.
  - **Alumnos varias vías asignados a comisiones diferentes:** Muestra los alumnos matriculados en varias vías que están asignados a comisiones diferentes en cada una de las vías.
  - **Alumnos Matriculados Solicitud Adaptación:** Devuelve los alumnos matriculados en el centro que han solicitado adaptación.
  - **Comisiones materias asignadas a cada miembro:** Muestra los módulos asignados a cada miembro de las comisiones del centro.

### Gestor de explotación de datos



- **SICE Sec. Alumnos centro Pruebas Acceso:** Devuelve la relación de alumnos con las pruebas de acceso realizadas en el centro y registradas en SICE.



- **Perfil Prueba de acceso a ciclos formativos (DAT):**
  - **Solicitudes DAT:** Todas las solicitudes de los centros de la DAT.
  - **Sol. Exención DAT:** Todas las solicitudes de los centros de la DAT con exención solicitada.
  - **Comisiones materias asignadas a cada miembro DAT:** Muestra los módulos asignados a cada miembro de las comisiones de los centros de la DAT.
- **Perfil Dirección General de FP:**
  - **Solicitudes DGFP:** Todas las solicitudes de los centros de todas las DAT.

- **Alumnos Matriculados Solicitud Adaptación:** Devuelve los alumnos matriculados en el centro que han solicitado adaptaciones a la prueba.
- **Comisiones materias asignadas a cada miembro DGFP:** Muestra los módulos asignados a cada miembro de las comisiones de los centros de cada una de las DAT.

Se obtiene un fichero Excel o CSV con la información solicitada. Los ficheros CSV se puede abrir en Excel. En <https://mediateca.educa.madrid.org/video/ir2zhqbxz8s2qut> encontramos un video que nos explica cómo abrir el fichero en Excel.