



**Gobierno  
de Canarias**

Consejería de Educación,  
Universidades, Cultura y Deportes  
Dirección General de Formación  
Profesional y Educación de Adultos

# **Manual Gestión admisión centros Enseñanzas deportivas**



## ÍNDICE

### A. Vista de Perfil del Centro

- 1.- Menú principal.
- 2.- “Buscar una solicitud” y “Ver solicitudes grabadas para este centro”.
- 3.- Ver solicitudes pendientes de importar a este centro.
- 4.- Aportación de documentos.
- 5.- Importar una segunda solicitud para una misma persona.



## Vista de Perfil del Centro

### 1.- Menú principal.

En la vista del centro se encontrará con el siguiente menú:

Enseñanzas Deportivas	
🔍 Buscar una solicitud.	Ver
📄 Ver solicitudes grabadas para este centro.	Ver
📄 Ver solicitudes pendientes de importar a este centro.	Ver
📄 Ver resultados de la intermediación.	Ver
📄 Ver solicitudes eliminadas en carga automática.	Ver
📄 Listado de alumnos de este centro (o adscritos a él) <u>admitidos</u> en otro o en diferente estudio del previsto.	Ver
📄 Listado de alumnos que renuncian.	Ver
📄 Listado de alumnos solicitantes	Ver
📄 Listado de vacantes y reservas después de listas definitivas	Ver

### 2.- “Buscar una solicitud” y “Ver solicitudes grabadas para este centro”.

Enseñanzas Deportivas	
🔍 <b>Buscar una solicitud.</b>	Ver
📄 <b>Ver solicitudes grabadas para este centro.</b>	Ver

En el apartado “ver solicitudes grabadas por este centro”, accederá al listado de solicitudes grabadas y podrá editarlas.

En la opción **Ver solicitudes grabadas para este centro** => **Descargar el listado en Excel**, se añaden las columnas Reclamación y Subsanación. La primera columna (Reclamación) indicará para cada solicitante si ha presentado alguna reclamación desde la aplicación de consulta (ADGSolicitantes). La segunda columna (Subsanación) indicará para cada solicitante si el centro ha marcado que requiere subsanar y tiene algún documento sin validar.

Relación de solicitudes de Enseñanzas Deportivas grabadas para este centro.						
Descargar el listado en Excel:						
Estos datos no se pueden modificar. Para ello haga 'click' en el botón  adjunto a cada registro.						
Ver: <a href="#">Índice Alfabético</a> <a href="#">Por ciclos</a> <a href="#">Todas</a>						
🔍 (1º apellido del alumno)						
Apellidos	Nombre	D.N.I.	CIAL	Nº Orden	Solicita	P.Acceso
Test Test	Test	*TEST		1	Nivel I de Técnico Deportivo en Fútbol	No
Un registro.						



Si marca “Buscar una solicitud”, esta opción permite la búsqueda de solicitudes por NIF o CIAL.

Formulario de búsqueda de solicitudes. Incluye dos campos de entrada: "Introduzca el N.I.F." y "Introduzca el CIAL:", cada uno con un botón "Buscar" a su derecha. Debajo del primer campo hay un mensaje de ayuda: "Para buscar los datos de un alumno con pasaporte, anteponga un asterisco [\*] antes del número de pasaporte en la casilla del buscador correspondiente. Por ejemplo: \*H38383720".

### 3.- Ver solicitudes pendientes de importar a este centro.

Cuando se accede al menú principal, si el centro tiene solicitudes presentadas en Sede Electrónica que no han sido aún importadas, podrá ver:

Admisión de Enseñanzas Deportivas. Menú de Opciones: Preguntas Frecuentes, Incidencias, Ayuda. Mensaje importante: **IMPORTANTE: Tiene pendiente de revisar 1 solicitudes registradas en Sede Electrónica. Si no incorpora las solicitudes a la gestión no participarán del proceso de Admisión.**

Pinchando en el enlace de la parte superior (en el cartel **IMPORTANTE**) o desde la opción ver solicitudes de Sede Electrónica pendientes de importar a este centro, se muestran las solicitudes presentadas en Sede que el centro debe importar.

Relación de solicitudes de Sede Electrónica pendientes de importar a este centro.

Descargar el listado en Excel: [icono]. Estos datos no se pueden modificar. Para ello haga 'click' en el botón [icono] adjunto a cada registro.

Ver: Índice Alfabético Todas

Apellidos	Nombre	D.N.I.	CIAL	Estudio	FechaRegistroSede
				Ciclo final de grado medio en vela con aparejo fijo (LOE)	23/03/2020 11:13:02

Al pinchar en el icono, al lado de la fecha de registro, se carga la solicitud presentada en Sede. La única diferencia es que la fecha de prematrícula viene cargada con la fecha de registro en Sede y no se permite su modificación.

El centro podrá consultar la documentación aportada para las solicitudes presentadas en Sede. Al consultar la solicitud, se muestra el apartado “Documentos aportados por el solicitante”. En ella se verá un enlace por cada documento y un enlace con el título “Ver todos los documentos”. Al pinchar en cualquiera de esos enlaces se abrirá una nueva pestaña con el contenido del documento.



Documentos aportados por el solicitante		
Documentos	Certificación de superación de la prueba de acceso a la formación profesional de grado superior	Validado <input type="checkbox"/>
	Documento que acredita la exención de la prueba específica de acceso: certificado de deportista de alto nivel, alto rendimiento u otros casos según la especialidad correspondiente	<input type="checkbox"/>
	Ver todos los documentos	

Al lado de cada documento, el centro podrá poner una marca para saber si lo ha validado o no.

El PDF de la solicitud se visualiza desde la sección Documentos aportados por el solicitante como cualquier otro documento (ya no se visualiza arriba en la sección Datos de registro).

Documentos aportados por el solicitante		
Requiere subsanar: <input type="checkbox"/>		
<small>Mensaje informativo: Si indica que requiere subsanar algún documento, debe validar en el listado aquellos documentos que estén correctos para que el solicitante no adjunte una nueva versión del documento a la solicitud.</small>		
Documentos aportados por el solicitante		
Documentos	Solicitud	Validado
	Certificación de superación de la prueba de acceso a la formación profesional de grado medio	<input type="checkbox"/>
	Ver todos los documentos	

En la sección **Documentos aportados por el solicitante**, se crea un check para que el centro indique si la persona solicitante debe subsanar algún documento. La persona solicitante desde la aplicación de consulta visualizará los documentos que el centro NO ha validado y que por lo tanto debe subsanar.

Ejemplo: el centro ha marcado que la persona solicitante tiene que subsanar el documento *Certificación de superación de la prueba de acceso a la formación profesional de grado medio* NO está validado, la persona solicitante desde el aplicativo de consulta deberá subir este documento. Cuando lo haya hecho, el centro verá en esta sección un documento denominado *Certificación de superación de la prueba de acceso a la formación profesional de grado medio (Subsanación)*.

Documentos aportados por el solicitante		
Requiere subsanar: <input checked="" type="checkbox"/>		
<small>Mensaje informativo: Si indica que requiere subsanar algún documento, debe validar en el listado aquellos documentos que estén correctos para que el solicitante no adjunte una nueva versión del documento a la solicitud.</small>		
Documentos aportados por el solicitante		
Documentos	Solicitud	Validado
	Certificación de superación de la prueba de acceso a la formación profesional de grado medio	<input type="checkbox"/>
	Ver todos los documentos	



#### 4.- Aportación de documentos.

El centro visualizará y podrá validar los documentos que sean aportaciones enviadas por la persona solicitante desde la aplicación de consulta. Se identifican por la fecha y por que tendrán el sufijo (*Aportación*).

Documentos aportados por el solicitante			
Requiere subsanar: <input type="checkbox"/>			
Mensaje informativo: Si indica que requiere subsanar algún documento, debe validar en el listado aquellos documentos que estén correctos para que el solicitante no adjunte una nueva versión del documento a la solicitud.			
Documentos	Validado	Fecha	
Solicitud		03/05/2021 7:54:46	
Documento justificativo del pago de la tasa para la realización de las pruebas específicas de acceso (modelo 700)	<input checked="" type="checkbox"/>	03/05/2021 7:54:46	
Documento justificativo del pago de la tasa para la realización de las pruebas específicas de acceso (modelo 700) (Subsanación)		28/01/2022 8:12:14	
Documento justificativo del pago de la tasa para la realización de las pruebas específicas de acceso (modelo 700) (Aportación)	<input checked="" type="checkbox"/>	28/01/2022 8:12:11	
Ver todos los documentos			

Si una persona solicitante ha adjuntado un documento al generar la solicitud y posteriormente a través de la aplicación de consulta sube un documento de la misma tipología, el centro visualizará ambos. En la imagen anterior, el documento **Documento justificativo del pago de la tasa para la realización de las pruebas específicas de acceso (modelo 700)** fue enviado por la persona solicitante desde el generador y posteriormente desde consulta. El programa obliga que la marca de validado debe tener el mismo valor para ambos documentos.

Para conocer las solicitudes con aportaciones realizadas por las personas solicitantes, el centro debe acceder a la Hoja Excel que se genera en la opción *Ver solicitudes grabadas para este centro*:

Admisión en Enseñanzas Deportivas

IES Solicitudes grabadas por el centro

Telefonos del centro: 922-264952 Preguntas Frecuentes

Email: 38010414@gobiernodecanarias.org Incidencias

[Volver al menú principal](#) Ayuda

**Relación de solicitudes de Enseñanzas Deportivas grabadas para este centro.**

Descargar el listado en Excel:

Estos datos no se pueden modificar. Para ello haga 'click' en el botón adjunto a cada registro.

Ver: Índice Alfabético Por fichos Todas

ABCDEF GHIJ KLMNOPRSTUVY (1º apellido del alumno)

Apellidos	Nombre	D.N.I.	CIAL	Nº Orden	Solicita	P.Acceso
				1	Nivel I de Técnico Deportivo de los Deportes de Montaña y Escalada	No
				1	Nivel I de Técnico Deportivo de los Deportes de Montaña y Escalada	No

En la hoja Excel se ha creado la columna **Aporta Documentos** que nos dice si una solicitud tiene documentos que hayan sido aportados por el solicitante a través de ADGSolicitantes.

Solicita	Via Acceso	Nota	Ptus.	P.Acceso	bcPrematricula	Renuncia	Reclamación	Subsanación	Aporta Documentos	Origen
Nivel I de Téc	TDX1	5	0	No	30/04/2021	No	No	No	Sí	Generador
Nivel I de Téc	TDX1	5	0	No	30/04/2021	No	No	No	No	Generador
Nivel I de Téc	TDX1	6,62	0	No	29/04/2021	No	No	No	No	Generador
Nivel I de Téc	TDX1		0	No	25/07/2021	No	No	No	No	Generador
Nivel I de Téc	TDX1	6,87	0	No	16/04/2021	No	No	No	No	Generador
Nivel I de Téc	TDX2		0	Sí	23/07/2021	No	No	No	No	Generador



## 5.- Importar una segunda solicitud para una misma persona.

Cuando una persona realiza una segunda solicitud (mismo CIAL y/o NIF), que puede ser para el mismo centro o no, una vez importada, el programa automáticamente eliminará la 1ª importada. El curso anterior, cuando el centro intentaba importar la 2ª solicitud, el programa no lo permitía y avisaba que esa persona ya tenía una solicitud grabada y el centro en que estaba grabada.

Para consultar las solicitudes eliminadas automáticamente se ha creado la opción "Ver solicitudes eliminadas en carga automática".

Enseñanzas Deportivas	
<input checked="" type="checkbox"/> Buscar una solicitud.	Ver
<input type="checkbox"/> Ver solicitudes grabadas para este centro.	Ver
<input type="checkbox"/> Ver solicitudes pendientes de importar a este centro.	Ver
<input type="checkbox"/> Ver resultados de la intermediación.	Ver
<input type="checkbox"/> Ver solicitudes eliminadas en carga automática.	Ver
<input type="checkbox"/> Listado de alumnos de este centro (o adscritos a él) admitidos en otro o en diferente estudio del previsto.	Ver
<input type="checkbox"/> Listado de alumnos que renuncian.	Ver
<input type="checkbox"/> Listado de alumnos solicitantes	Ver
<input type="checkbox"/> Listado de vacantes y reservas después de listas definitivas	Ver

Solicitudes eliminadas en carga automática.					
Descargar el listado en Excel:					
N.I.F.	C.I.A.L.	Nombre Completo	Número de Registro	Fecha de Creación	Fecha de Eliminación
			20220000475915	30/03/2022 7:27:10	02/04/2022 9:21:37
			20220000475915	30/03/2022 7:27:10	02/04/2022 9:49:26