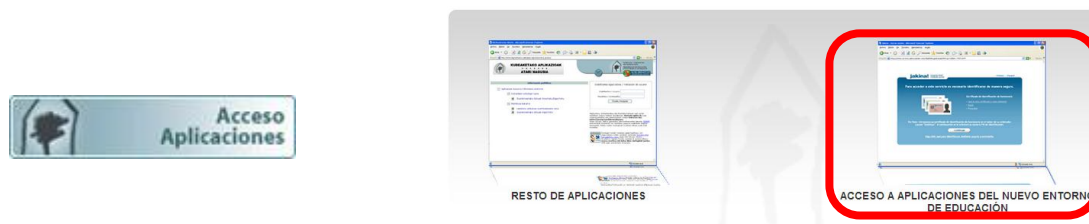


GUÍA BÁSICA. APLICACIÓN DE PREMIOS EXTRAORDINARIOS DE BACHILLERATO

INFORMACIÓN GENERAL

Permisos: Tiene permiso de acceso a la aplicación el personal acreditado para gestionar la matriculación.

Acceso a la aplicación: se puede acceder desde el portal del Departamento de Educación.



Una vez en la aplicación, en la barra superior derecha se puede:

- Elegir idioma
- Consultar la “Guía Básica” en el icono de información



Ayuda: CAU **901 101 132** (Extensión 1)

GESTIÓN DEL CENTRO

Para realizar la inscripción del alumnado desde el centro hay que desplegar el menú “*Gestión del centro*”. Se abre un submenú con 3 opciones:

- Cargos directivos del centro
- Solicitud de inscripción
- Cierre

CARGOS DIRECTIVOS DEL CENTRO

Resultados: Clicar este botón para acceder a los datos de los cargos directivos ya existentes.

Para modificar los datos hay que hacer doble clic dentro del campo que se desea cambiar.

Para guardar los nuevos datos hay que colocar el cursor dentro de un campo y pulsar **ENTER**.

Nuevo: Para introducir nuevos cargos directivos, clicar el botón “*Nuevo*” y rellenar los campos.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN


Solo se inscribirá al alumnado que desee tomar parte en la convocatoria.

Nuevo: Para inscribir un/a alumno/a, pulsar la tecla “Nuevo”, y rellenar los campos solicitados en cada una de las pestañas:

“*Datos personales*”: Rellenar los campos obligatorios. Pulsar botón **Guardar**.

“*Estudios cursados*”: Marcar el idioma extranjero y la modalidad cursada en Bachillerato. Pulsar botón **Guardar**.

“*Prueba*”: Elegir las materias para realizar la prueba. Pulsar botón **Guardar**.

 **Imprimir Inscripción** y entregarla al alumno/a, que deberá devolverla firmada al centro.

“*Estado*”: Indica el estado de la solicitud de inscripción (aceptado, en trámite, rechazado).

Resultados: Clicar la pestaña “Resultados” para buscar los datos del alumnado ya introducidos. Si se desea modificar algún registro, seleccionar el alumno/a y realizar las modificaciones. Pulsar botón **Guardar**.

CIERRE

Al clicar la opción “Cierre” se despliega el submenú:

- Simulación de Cierre
- Cierre de centro

Para finalizar el proceso de inscripción **hay que realizar los siguientes pasos:**

“**Simulación de Cierre**”: Sirve para comprobar que el listado de alumnado inscrito está correcto. El PDF generado lleva la marca de agua “BORRADOR”. La simulación se puede realizar tantas veces como se desee antes del cierre definitivo.

“**Cierre de centro**”: Pulsando este botón se procede al cierre definitivo del centro y **finaliza el proceso de inscripción**.

Al realizar el cierre definitivo se generará un PDF con el listado del alumnado inscrito, que se debe publicar en el tablón de anuncios del Centro.

**FINALIZADO EL PLAZO DE INSCRIPCIÓN NO SE
PROCEDERÁ A ABRIR LA APLICACIÓN**