

**GUÍA DE USO PARA LOS CENTROS ESCOLARES  
GESTIÓN DE CANDIDATOS Y MATRÍCULA A LAS PRUEBAS DE  
ACCESO A GRADO  
CURSO 2017/18**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>2. ALUMNOS CANDIDATOS A LAS PRUEBAS DE ACCESO A GRADO .....</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>2.1. LISTADO DE CANDIDATOS .....</b>	<b>Pág.4</b>
<b>2.2. CREAR CANDIDATO.....</b>	<b>Pág.4</b>
<b>3. ALUMNOS MATRICULADOS EN LAS PRUEBAS DE ACCESO A GRADO .....</b>	<b>Pág.5</b>
<b>3.1. CREAR MATRÍCULA DESDE CANDIDATOS .....</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>3.2. CREARMATRÍCULA.....</b>	<b>Pág. 7</b>
<b>3.3. LISTADO DE MATRICULAS .....</b>	<b>Pág. 7</b>
<b>4. CERTIFICADO DE ALUMNOS MATRICULADOS.....</b>	<b>Pág. 7</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En este documento se detalla el funcionamiento de la aplicación Web que podrán utilizar los centros escolares para informar, revisar y modificar los datos relativos a los alumnos que se van a presentar a las pruebas de acceso a Grado y, posteriormente, grabar la matrícula a la prueba de acceso.

En la siguiente URL, <http://gestion.urjc.es/Acceso/inicio.jsp> la Universidad Rey Juan Carlos permite a los IES el acceso para los trámites anteriormente mencionados, junto con un Usuario y Contraseña únicos para cada centro. La aplicación funciona con la mayoría de navegadores webs del mercado, aunque se recomiendan los siguientes navegadores en versión Windows para el funcionamiento de la aplicación:

- Internet Explorer 7.0.
- Firefox 3.6.
- Google Chrome 4.0.
- Opera 9.63.
- Safari 3.1.2.

## 2. PRIMERA FASE (antes del mes de mayo):

### ALUMNOS CANDIDATOS A LAS PRUEBAS DE ACCESO A GRADO

En esta fase se podrá:

- Visualizar el Listado de candidatos
- Crear candidatos

Se introducirán únicamente:

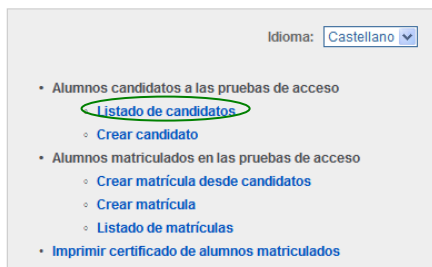
- Datos personales del alumno (bachillerato / FP/ subida de nota bachillerato o FP).
- Modalidad de Bachillerato/ FP cursada.



## 2.1. LISTADO DE CANDIDATOS

Se recuperan todos los alumnos candidatos de las pruebas grabados mediante:

- Fichero enviado a la Universidad y cargados en la aplicación.
- Candidatos grabados individualmente por los IES a través de [Crear candidatos](#)



Desde aquí, se pueden realizar los siguientes procesos seleccionando individualmente a los alumnos:

- Revisión y modificación de los datos personales y académicos.
- Eliminación de un candidato.
- Registro de nuevos candidatos.
- Impresión de recibo de las pruebas

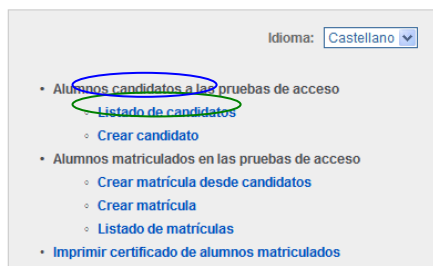
### **IMPORTANTE:**

- Una vez impreso el recibo de las pruebas de un alumno ya no se podrán modificar los datos de éste, y **sólo será posible la impresión del recibo una sola vez.**
- Una vez seleccionado "Imprimir certificado de alumnos matriculados" ya no se podrán modificar los datos de ninguno de los alumnos de la aplicación, por lo que es importante realizar esta acción **una vez hayan terminado el proceso de matrícula** (recordamos que las fechas de matrícula son del 16 al 24 de mayo, y que hasta el día 25 se podrán solicitar modificaciones en la Convocatoria Ordinaria de la prueba)

## 2.2. CREAR CANDIDATO

A continuación, se detalla cómo se registra un nuevo candidato a las pruebas de acceso. Este proceso se puede realizar desde:

- Enlace **Listado de Candidatos – crear candidato**.
- **Crear candidato** en la página de bienvenida.



Datos



personales del candidato:

- **IMPORTANTE:** En el espacio reservado para introducir el DNI, NIE, pasaporte del alumno etc. hay que elegir Número de Identificación Fiscal en lugar de Documento de Identidad para aquellos alumnos españoles con DNI (en caso contrario el sistema no permite introducir la letra. Ésta debe introducirse con mayúsculas).

**PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN EN RELLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS AL DAR DE ALTA UN CANDIDATO PARA LAS PRUEBAS DE ACCESO.**

A screenshot of the 'Datos personales del candidato' form. The form has a blue header with the title. Below the header, there is a section titled 'Datos personales'. The first field is a dropdown menu with 'Asignado por el sistema' selected. To its right is a text input field for 'Letra del NIF:'. Below the dropdown menu, there is a list of document types: 'Número de Identificación Fiscal', 'Pasaporte', 'Tarjeta de Régimen Comunitario', 'Permiso de Residencia y Trabajo', 'Número de Identificación de Extranjero', 'Número de Cédula', 'Documento de Identidad', 'No Informado', and 'Otros'. Each document type has a corresponding input field to its right.

Estos son los distintos tipos de documentos que puede se pueden dar de alta al crear un candidato. Es importante, que siempre que se pueda, se elija introducir el NIF con la letra correspondiente (NUNCA DOCUMENTO DE IDENTIDAD SI SE SABE LA LETRA) y elegir el tipo de documento CORRECTO en caso de no tener NIF.

Cuando haya que insertar la fecha de nacimiento del candidato, prestar especial atención en rellenarla de forma correcta, así como los campos de provincia y municipio de nacimiento.

(\*) Fecha de nacimiento: 21 11 1983

(\*) Provincia: MADRID

(\*) Localidad: MADRID

Sólo se podrán dar de alta candidatos que NUNCA se hayan presentado a las Pruebas de Acceso en la URJC. Cuando intenten dar de alta un candidato que vaya a subir nota, o se haya presentado en otra convocatoria (habiéndola suspendido), el sistema lo detectará y saltará el siguiente error:

Errores Acceso Web

**Texto**  
No se puede insertar el candidato Estrella Parrilla Sanz con documento de id 47488594b nacido el 21/11/1983

**Descripción**  
Ya existe un alumno en el sistema con el mismo documento.

**Tarea**  
El candidato ya existe o el número de documento de id es erróneo.

**Código**  
ACC-144

En ese caso deben enviarnos los datos del alumno por correo, para que realicemos las validaciones pertinentes. Una vez hechas, aparecerá como candidato en su centro, y podrá matricularlo como al resto de los alumnos.

Datos académicos del candidato:

- Únicamente seleccionar la Modalidad (no es necesario introducir asignaturas en la parte de candidatos). Las asignaturas de las que se matriculará, se completarán en la fase posterior (matrícula de las pruebas).

Todos los campos obligatorios aparecen con (\*). Si al grabar un candidato, alguno de estos campos no está informado, el sistema avisará de esta situación mediante el siguiente mensaje:

*'Existen campos obligatorios que no han sido informados. Los campos con asterisco (\*) son obligatorios'.*

En estos casos, se debe:

- Pulsar el botón **Volver** y cumplimentar los datos obligatorios que faltan por informar.

Si no obtenemos mensaje de error:

- Pulsar el botón **Grabar** para que el alumno quede registrado como candidato a las pruebas de acceso.

Si el proceso se ha realizado con éxito, aparecerá un mensaje indicando que el alumno se ha registrado correctamente como candidato. Posteriormente se podrán revisar sus datos, modificarlos o eliminar el candidato, si así se desea.

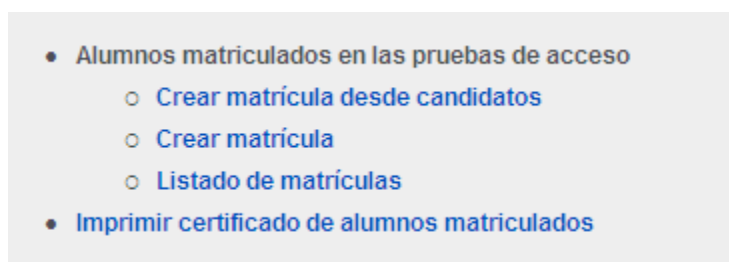
Si se quiere registrar un nuevo candidato, se debe pulsar el enlace **Inicio** situado en el bloque superior de la pantalla.

### 3. SEGUNDA FASE (Del 16 al 24 de mayo):

#### ALUMNOS MATRICULADOS EN LAS PRUEBAS DE ACCESO A GRADO

Tras la autenticación, el usuario accede a la pantalla de bienvenida en la que aparecerán los siguientes enlaces:

- **Crear matrícula desde candidatos:** a los candidatos grabados en la fase anterior les permite hacer la matrícula.
- **Crear matrícula:** permite grabar a un candidato nuevo y crearle la matrícula.
- **Listado de matrículas:** visualización de los alumnos con la matrícula grabada de las pruebas de acceso a grado.



**IMPORTANTE:** Los alumnos que se presenten a subir nota han de matricularse en el mismo Centro en que finalizaron el Bachillerato, junto al resto de los alumnos. Para los alumnos de Ciclo Formativo que se hayan presentado a las Pruebas en convocatorias anteriores y quieran subir nota, el Centro deberá contactar con la Universidad durante el periodo de matriculación (16 al 24 de mayo).

A continuación, se explican cada uno de los enlaces.

#### 3.1. CREAR MATRÍCULA DESDE CANDIDATOS

Crea la matrícula de un **alumno candidato**. Aparecen ordenados alfabéticamente, por apellido.

Está en: > **Inicio** > Candidatos no matriculados

#### Listado de candidatos que no tienen matrícula en la prueba de acceso

Año: 2009-10 Convocatoria: JUNIO

[7777] Alumno1, Candidato sin matrícula

[851245] Alumno2, Candidato sin matricular

Pinchar sobre el alumno al que queremos hacer una matrícula (DATOS PERSONALES + EXÁMENES)

- Datos personales del candidato: recupera los datos grabados en Crear candidato.
- Datos académicos del candidato:
  - recupera los datos grabados en Crear candidato.

- o aquí debemos seleccionar las asignaturas de las que se va a examinar el alumno (fase obligatoria y opcional). El número de materias mínimas o máximas que hay que seleccionar aparece cuando se pasa el cursor sobre el nombre del tipo de materia.

Datos académicos del candidato

Formación profesional:

Subir nota:

(\*) Nota media:

(\*) Modalidad:

### Fase Obligatoria

- ▶ **COMENTARIO DE TEXTO DE LENGUA CASTELLANA**
  - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
- ▶ **MATERIA COMÚN DE EXÁMEN**
  - HISTORIA DE ESPAÑA
- ▶ **LENGUA EXTRANJERA**
  - ALEMÁN
  - FRANCÉS
  - INGLÉS
  - ITALIANO
  - PORTUGUÉS
- ▶ **MATERIA DE MODALIDAD DE 4º EXAMEN**
  - LATÍN II

### Fase Opcional

- ▶ **MATERIA DE MODALIDAD DE SEGUNDO DE BACHILLERATO**
  - BIOLOGÍA
  - CULTURA AUDIOVISUAL II

Para grabar la matrícula pulsar **‘Matricular’**. Una vez matriculado, el candidato desaparecerá de los candidatos disponibles para realizar la matrícula y aparecerá en Listado de matrículas. A continuación, aparecerá el botón **“Imprimir recibo”**. Debemos recordar, que una vez impreso el recibo del candidato, éste no podrá volver a imprimirse y por tanto no se podrán realizar modificaciones, por lo que este paso debe realizarse una vez tengamos la certeza de que no se harán modificaciones de datos.

### 3.2. CREAR MATRICULA

Crea la matrícula de un alumno no grabado en la aplicación. Habrá que rellenar los campos de:

- Datos personales: todos los campos obligatorios
- Datos académicos: todos los campos obligatorios y los exámenes de los que se matricula el alumno

Para grabar la matrícula pulsar **‘Matricular’**. Los candidatos creados se guardarán en Listado de matrículas.

### 3.3. LISTADO DE MATRICULAS

Aparecen los candidatos matriculados.



## Listado de alumnos matriculados a la prueba de acceso

Crear matrícula 

Año: 2009-10 Convocatoria: JUNIO
[112233] Alumno1, Matriculado
[123456789] Alumno2, Matriculado

Se puede realizar:

- **Revisión y modificación de los datos personales y académicos de cada alumno** en el formulario de matrícula.
- **Impresión de recibo de las pruebas.**
- **Creación de matrícula:** completar datos personales y académicos ya mencionados.

**IMPORTANTE:** el **recibo** de las pruebas únicamente puede imprimirse **una vez** y tras la **impresión**, **no se podrán realizar cambios.**

## 4. CERTIFICADO DE ALUMNOS MATRICULADOS

Muestra un informe con la relación de los alumnos matriculados, así como las materias de las que se va a examinar en las pruebas de acceso a grado.

**IMPORTANTE:** Este certificado sólo debe generarse **una vez que se hayan matriculado todos los alumnos** que se presentan a las pruebas. Una vez generado no se podrán modificar ni crear matrículas, dándose por concluido el proceso.

---

Año académico: 2009-10 Convocatoria: JUN 2010

Centro: 1 IES ADEJE

D.n.i.: 112233	Apellidos y Nombre: ALUMNO1, MATRICULADO	Idioma: INGLÉS
<i>Materias</i>		
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA CIENCIAS PARA EL MUNDO CONTEMPORÁNEO		
ANÁLISIS MUSICAL II		
<input type="button" value="Imprimir certificado de alumnos matriculados"/>		
D.n.i.: 123456789	Apellidos y Nombre: ALUMNO2, MATRICULADO	Idioma: INGLÉS
<i>Materias</i>		
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA CIENCIAS PARA EL MUNDO CONTEMPORÁNEO		
DIBUJO ARTÍSTICO II		

En caso de generar el certificado antes de terminar el proceso de matrícula, el centro deberá avisar a la Universidad para que lo active de nuevo.