



# MANUAL DE USUARIO DE GEFE

## ALUMNOS



## CONTENIDOS

1. RESUMEN .....	3
2. FICHA DE ALUMNO .....	3
Datos personales .....	5
Domicilios .....	6
Formación complementaria .....	6
Nivel de estudios .....	7
Situación laboral .....	7
3. INSCRIPCIÓN DE ALUMNO .....	8
4. RELACIÓN DE CANDIDATOS .....	11
5. ALTA DE ALUMNOS .....	13
6. BAJA DE ALUMNOS .....	15

## 1. RESUMEN

En este documento se detallan los procedimientos que tienen a los alumnos como protagonistas. Desde la introducción de los datos de la ficha de un alumno en la aplicación hasta la baja en un curso. En particular, los procedimientos que trata este manual son:

- Ficha de alumno: Introducir, modificar o eliminar un alumno de nuestra lista de alumnos disponibles.
- Inscripción de un alumno en un curso.
- Relación de candidatos: Una vez inscritos los alumnos en un curso, como solicitar al SEF la acreditación de los candidatos seleccionados con el objeto de incorporarlos al inicio del curso.
- Alta de alumno: Incorporar alumnos al curso una vez que éste ha dado comienzo.
- Baja de alumno: Si algún alumno abandonara el curso.

## 2. FICHA DE ALUMNO

Para introducir un nuevo alumno haga clic en SEGUIMIENTO – Buscadores – Ficha de alumno

Fecha Trabajo:      Entidad:      A

SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN

SIENT10S - Buscador de fichas de alumnos

Criterios

Curso

Nombre:

Expediente:

Ficha de alumno

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

N° Documento Identidad:

Provincia:

Municipio:

Buscar    Ocultar criterios

Resultados de la búsqueda

Seleccionar	N° Documento Identidad	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

Nuevo    Excel

**Imagen 1: Sient10s - Buscador de fichas de alumno**

Desde este formulario puede buscar, insertar un nuevo alumno, o consultar los datos de un alumno existente.

El formulario está dividido en 2 bloques, criterios y resultados de búsqueda. En el bloque criterios puede introducir los datos del alumno que desee mostrar en el bloque resultados de la búsqueda. Por ejemplo, al introducir los criterios de curso y pulsar Buscar se mostrarían en el bloque de resultados los alumnos inscritos en el curso con el nombre o nº de expediente que se indique e igualmente para los criterios de ficha de alumno; en este caso, los criterios provincia y municipio se refieren al domicilio de residencia de los alumnos.

Para insertar un nuevo alumno haga clic en el botón Nuevo. Aparecerá en pantalla el siguiente formulario:

SIENT11U - Nuevo alumno

Datos alumno

\* Tipo de documento: Pasaporte

\* Nº Documento Identidad:

\* Fecha de nacimiento:

Aceptar Cancelar

**Imagen 2: Sient11u - Nuevo alumno**

Aquí debe introducir los datos del alumno que se le solicitan y pulsar en Aceptar.

El paso siguiente es rellenar los datos del alumno en los formularios siguientes.

SIENT10U - Ficha de alumnos

Datos personales

\* Tipo de documento: Pasaporte

\* Nº Documento Identidad:

\* Nombre:

\* Primer apellido:

Segundo apellido:

\* Sexo:

\* Fecha de nacimiento:

Nº seguridad social:

Email:

Tiene minusvalía:  Grado de minusvalía: %

Teléfono: Móvil:

Aceptar Cancelar

**Imagen 3: Sient11u - Ficha de alumnos**

Asegúrese de que los datos son correctos ya que tras pulsar el botón aceptar no se permite modificar el documento de identidad, el nombre, los apellidos, el sexo o la fecha de nacimiento.

Una vez completados los datos personales veremos en pantalla el formulario de detalle de ficha de alumno donde debe completar la información del alumno con su domicilio, formación, nivel de estudios y situación laboral.

SIENT10P - Detalles de ficha de alumno

Ficha del alumno

**Datos personales**

Tipo de documento: Pasaporte      N° Documento Identidad: 99999999  
 Nombre: JUAN      Primer apellido: MARTIN  
 Segundo apellido: GARCIA      N° seguridad social: 999999999999999999  
 Sexo: Hombre      Fecha de nacimiento: 01/01/1980  
 Tiene minusvalía:       Grado de minusvalía: 000000000000000000  
 Email: juan.garcia@ejm.es      Móvil: 999999999  
 Teléfono: 999999999     

**Domicilio residencia**

No se han introducido datos del domicilio.

**Domicilio notificaciones**

No se han introducido datos del domicilio.

**Formación complementaria**

Seleccionar	Curso	Duración (h)	Entidad	Año
Sin resultados				
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Excel"/>			

**Nivel estudios**

Nivel académico:      Año de titulación:     

**Situación laboral**

No hay datos

**Imagen 4: Sient10p – Detalles de ficha de alumno**

A continuación se explica cada uno de los apartados de este formulario por separado.

**Datos personales.-**

En este apartado aparecen los datos personales del alumno

**Datos personales**

Tipo de documento: Pasaporte      N° Documento Identidad: 99999999  
 Nombre: JUAN      Primer apellido: MARTIN  
 Segundo apellido: GARCIA      N° seguridad social: 999999999999999999  
 Sexo: Hombre      Fecha de nacimiento: 01/01/1980  
 Tiene minusvalía:       Grado de minusvalía: 000000000000000000  
 Email: juan.garcia@ejm.es      Móvil: 999999999  
 Teléfono: 999999999     

**Imagen 5: Sient10p – Detalles de ficha de alumno (Datos personales)**

Pulsando en modificar accedemos al formulario SIENT10U descrito anteriormente donde se pueden modificar algunos de los datos personales del alumno. Recuerde que no se permite modificar el documento de identidad, el nombre, los apellidos, el sexo o la fecha de nacimiento del alumno.

## Domicilios.-

Esta sección recoge la información relativa a los domicilios del alumno.

**Domicilio residencia**

Dirección:

Teléfonos de contacto:  
Fijo:  
Móvil:  
Fax:

Modificar

**Domicilio notificaciones**

No se han introducido datos del domicilio.

Modificar Copiar

**Imagen 6: Sient10p – Detalles de ficha de alumno (Domicilios)**

Pulsando modificar puede cambiar los datos de los domicilios en el formulario SIENT12U

SIENT12U - Modificación de domicilio

Domicilio

Tipo de vía:

Nombre de vía:

Kilómetro:  Número:

Bloque:  Escalera:

Planta:  Puerta:

Letra:

Número/bis:  Letra/bis:

Provincia:

Municipio:

Pedanía:

Paraje:

Código postal:  Apartado de correos:

Tfn. fijo:

Tfn. móvil:  Fax:

Aceptar Cancelar

**Imagen 7: Sient12u - Modificación de domicilio**

Para que los domicilios de residencia y notificaciones estén completos deberá rellenar al menos tipo de vía, nombre de vía, número, provincia, municipio y código postal. También deberá indicar la pedanía en caso de tratarse de la provincia de Murcia.

En el apartado domicilio de notificaciones dispone del botón copiar, que copia los datos del domicilio de residencia en el domicilio de notificaciones.

## Formación complementaria.-

Pulsando en Nuevo navegamos al formulario SIENT13U donde podemos introducir un nuevo curso. Aquí debe indicar los datos del curso de formación complementaria realizado por el alumno.

SIENT13U - Alta/Modificación de formación complementaria

Curso

\* Curso:

\* Duración (horas):

\* Entidad:

\* Año:

Aceptar Cancelar

**Imagen 9: Sient13u – Alta/Modificación de formación complementaria**

### Nivel de estudios.-

En este apartado introducir la formación académica del alumno.

Nivel estudios

Nivel académico:

Titulación:

Año de titulación:

Modificar

**Imagen 10: Sient10p – Detalles de ficha de alumno (Nivel de estudios)**

Pulsando en modificar podemos introducir y guardar esta información seleccionando un nivel académico, una titulación y un año de titulación en el formulario SIENT14U.

SIENT14U - Nivel de estudios del alumno

Nivel estudios

\* Nivel académico:

Titulación:

Año de titulación:

Aceptar Cancelar

**Imagen 11: Sient14u – Nivel de estudios del alumno**

### Situación laboral.-

Puede introducir los datos de la situación laboral del alumno pulsando el botón modificar. Dependiendo de si el alumno es trabajador ocupado o trabajador desempleado la información mostrada será diferente.

Situación laboral

Área funcional:

Categoría laboral:

Colectivo de empleo:

Centro de trabajo

NIF/CIF:

Centro:

Nº de personal:

Convenio:

Sector de actividad:

Nº trabajadores:

Naturaleza jurídica:

PYME:

Domicilio centro trabajo

Dirección:

Modificar

**Imagen 12: Sient10p – Detalles de ficha de alumno (Situación laboral)**

Para introducir la situación laboral del alumno primero se indica si está empleado o no, una vez hecho esto la aplicación nos muestra el formulario correspondiente a cada uno de los estados. En caso de ser trabajador desempleado indicaremos el tiempo que lleva inscrito en la oficina de empleo y la situación laboral actual.

**Imagen 13: Sient15u – Situación laboral del alumno (Trabajador desempleado)**

Si se trata de un trabajador ocupado se tendrán que indicar además de los datos propios del trabajador, los datos del centro de trabajo, incluido el domicilio de éste último.

**Imagen 14: Sient15u – Situación laboral del alumno (Trabajador ocupado)**

Cuando haya terminado de rellenar todos los datos de la ficha del alumno pulse aceptar. En caso de faltar alguna información necesaria para la ficha se le indicará en la parte superior del formulario.

Si el alumno existe en la base de datos del SEF, al rellenar el campo DNI la aplicación lo añadirá a su lista de alumnos y lo llevará de vuelta al formulario anterior Imagen 1: Sient10s - Buscador de fichas de alumno.

No olvide comprobar que los datos personales de la ficha del alumno recuperado concuerdan con los de la documentación aportada por el alumno. En caso contrario debe comunicar al coordinador para que los modifique y actualizar la información de la ficha.



Para hacer esta comprobación debe acceder al detalle de la ficha del alumno seleccionando el alumno en cuestión y pulsando el botón Detalle. El formulario de detalle de ficha de alumno (SIENT10P) se explica más adelante en este mismo documento.

### 3. INSCRIPCIÓN DE ALUMNO

Para inscribir un alumno en un curso:

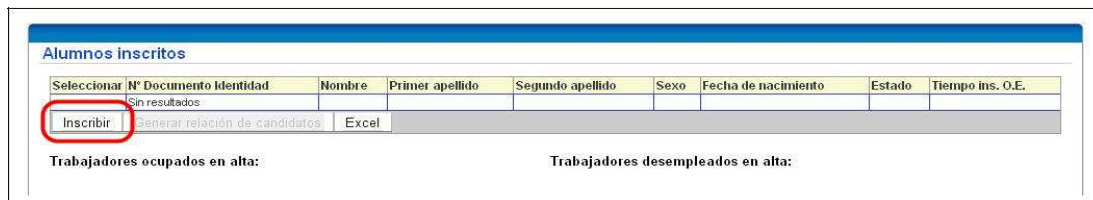
1. Haga clic en SEGUIMIENTO – Buscador de Cursos
2. Seleccione el curso en el que desea inscribir al alumno
3. Haga clic en el botón Seguimiento.

**Imagen 15: Seepd20s – Selección de cursos**

En el siguiente formulario debe hacer clic en la pestaña Alumno

**Imagen 16: Seepd200b – Expediente de curso (General)**

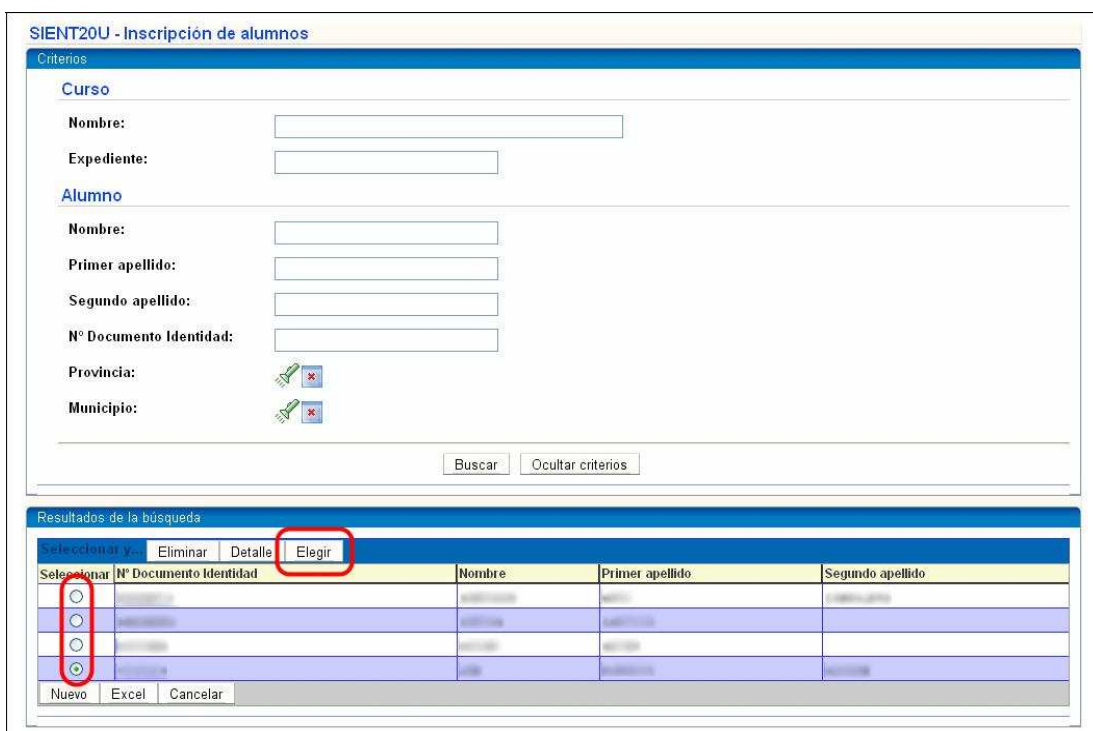
Cuando aparezca el contenido de la pestaña Alumno debe hacer clic en el botón Inscribir que se encuentra al pie de la tabla en la sección Alumnos inscritos.



**Imagen 17: Seepd207b – Expediente de curso (Alumnos)**

El siguiente formulario funciona de forma similar al formulario de búsqueda de fichas de alumno (SIENT10S) explicado en el apartado anterior. Las únicas diferencias son:

- En los resultados de la búsqueda sólo aparecerán los alumnos que aún no han sido inscritos en el curso.
- Los botones Elegir y Cancelar.



**Imagen 18: Sient20u – Inscripción de alumnos**

Ahora sólo tiene que seleccionar el alumno y hacer clic en el botón Elegir para incorporarlo a la lista de alumnos inscritos en el curso. Si desea volver atrás haga clic en Cancelar. Recuerde que para poder inscribir un alumno en un curso de Modalidad 1 – Programa 4 debe tener relleno el campo nº de la seguridad social en la sección Datos personales de su ficha.

Para terminar la inscripción debe indicar el medio por el cual el alumno conoció el curso.

Información

El alumno ha sido inscrito correctamente

**SIENT21U - Otros aspectos**

Mediante que medio conoció la existencia de esta acción formativa:

Medio:

Otro medio:

Aceptar

**Imagen 19: Sient21u – Otros aspectos**

En el apartado **Alumnos inscritos** de la pestaña Alumno también puede eliminar la inscripción de un alumno en un curso seleccionándolo en la tabla y pulsando el botón eliminar.

## 4. RELACIÓN DE CANDIDATOS

Una vez inscritos los alumnos en un curso hay que solicitar al SEF la acreditación de los candidatos seleccionados con el objeto de incorporarlos al curso cuando dé comienzo; esto se hace mediante el procedimiento de relación de candidatos.

Para iniciar una relación de candidatos debe ir a la pestaña Alumno de la misma manera que se explicó en el apartado anterior. Una vez aquí, en la sección Alumnos inscritos pulse el botón Generar relación de candidatos.

**Alumnos inscritos**

Seleccionar	Nº Documento Identidad	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Fecha de nacimiento	Estado	Tiempo ins. O.E.
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Inscrito	XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Inscrito	XXXXXXXXXX
<input checked="" type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Inscrito	XXXXXXXXXX

Inscribir Generar relación de candidatos Excel

**Imagen 20: Seepd207b – Expediente de curso (Alumnos)**

La aplicación le mostrará una ventana de confirmación con los alumnos inscritos, pulse Iniciar y Presentar. Se le presentará un diálogo de confirmación del trámite donde debe aceptar para presentar finalmente la relación de candidatos.

**EPGES16P - Ejecutar trámite Presentar relación candidatos**

Tramitar

Va a ejecutar el trámite Presentar relación candidatos sobre el expediente XXXXXXXX

Fecha trámite: XXXXXXXX

Observaciones:

Aceptar Cancelar

**Imagen 21: Epges16p – Ejecutar trámite presentar relación candidatos**

Una vez presentada la relación de candidatos verá en pantalla el formulario de detalle: RCENT10P, al que podrá acceder desde la pestaña de alumnos en la sección Relaciones de candidatos o bien haciendo uso del buscador de relaciones de candidatos, RCENT10S, en SEGUIMIENTO – Buscadores – Relaciones de alumnos candidatos.

**RCENT10P - Detalle de relación de candidatos**

Modalidad de formación: 1 - Planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados.  
Programa: 4 - Planes de formación sectoriales.  
Expediente: [Campo vacío]  
Modalidad: Presencial.  
Fecha de inicio: [Campo vacío]  
Alumnos subvencionados: 15.  
Fecha presentación: [Campo vacío]

Nombre: [Campo vacío]  
Fecha fin: [Campo vacío]  
Plazas adicionales: 0.  
Estado: Trámite

Sector: Química, caucho y plásticos.  
Curso: OPERADOR DE PLANTA QUÍMICA.  
Horas totales: 600.  
Fecha del 25%: [Campo vacío]  
Alumnos en el curso: 0.

**Alumnos**

Seleccionar	Detalle candidato	Imprimir ficha	Segundo apellido	Nombre	ID Documento Identidad	Acreditado	Activo
<input type="radio"/>	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]
<input type="radio"/>	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]
<input type="radio"/>	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]

Trabajadores ocupados: 1 (00%)      Trabajadores desempleados: 2 (67%)

[Botón Volver]

**Imagen 22: Rcent10p - Detalle de relación de candidatos**

Este es un buscador convencional, con criterios de búsqueda para filtrar los resultados y un botón para navegar al detalle de la relación de candidatos seleccionada en los resultados de la búsqueda. Entre los criterios puede filtrar por convocatoria, expediente o nombre del curso y estado (Borrador, Trámite o Final) o fecha de presentación de la relación de candidatos combinándolos de cualquier manera.

**RCENT10S - Buscador de relaciones de candidatos**

**Criterios**

**Curso**

Convocatoria: [Campo vacío]

Expediente: [Campo vacío]

Nombre: [Campo vacío]

**Candidatos**

Estado: [Campo vacío]

Fecha presentación <= [Campo vacío]      Fecha presentación >= [Campo vacío]

[Botón Buscar]    [Botón Ocultar criterios]

**Resultados de la búsqueda**

Seleccionar	Detalle	Expediente	Nombre	Estado	Fecha presentación
<input type="radio"/>	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	Trámite	[Campo vacío]
<input type="radio"/>	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	Trámite	[Campo vacío]
<input type="radio"/>	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	Trámite	[Campo vacío]
<input type="radio"/>	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	Trámite	[Campo vacío]

[Botón Excel]

**Imagen 23: Rcent10s – Buscador de relaciones de candidatos**

En el formulario de detalle de relación de candidatos puede ver los datos de la inscripción del alumno e imprimirlos, tenga en cuenta que estos datos no son los datos actuales de los alumnos sino los que tenían en el momento de la inscripción, es decir, si ahora cambiara la ficha de algún alumno los cambios no se reflejarían en la inscripción.

En la parte superior del formulario puede ver el estado del procedimiento (Estado: Trámite) Una vez que ha finalizado (Estado: Final) puede ver qué alumnos han sido acreditados por el SEF y cuales no junto al motivo.

Desde el momento de la presentación de la relación de candidatos y hasta que el SEF los acredite o no, el estado de los alumnos en la tabla de Alumnos inscritos de la pestaña Alumno pasa a ser En relación. También debe saber que puede presentar al SEF varias relaciones de candidatos sobre un mismo curso, incluso una vez que el curso ha dado comienzo puede hacerlo para incorporar alumnos (hasta la fecha límite de incorporación de alumnos) mediante el procedimiento de Alta de alumnos que se explica a continuación.

## 5. ALTA DE ALUMNOS

Para poder incluir un alumno en un curso una vez que este ha empezado y siempre que no haya alcanzado la fecha límite de incorporación, debe hacerlo con el procedimiento de alta de alumnos.

Lo primero que debe hacer es generar una relación de candidatos, tal y como se explica en la sección anterior, con los alumnos que quiera dar de alta. Cuando el SEF acredite los alumnos que solicitan la inscripción estará listo para iniciar el procedimiento de alta.

Diríjase a la pestaña de alumno siguiendo los pasos que se indican en el apartado anterior, una vez allí, en la sección Altas de alumnos haga clic en el botón nuevo.

Seleccionar	Estado	Fecha presentación	Número de alumnos inscritos
	Sin resultados		

Nuevo

**Imagen 24: Expediente de curso (Alumnos)**

Como en el resto de procedimientos de la aplicación, aparecerá un formulario de inicio de procedimiento con información sobre éste. Pulse en Iniciar y acepte en la ventana de confirmación de trámite si los datos son correctos.

**AAENT10U - Alta de alumnos**

<b>Modalidad de formación:</b>	1 - Planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados		
<b>Programa:</b>	3 - Planes de formación intersectoriales de autónomos		
<b>Expediente:</b>		<b>Nombre:</b>	CHAPISTA PINTOR DE VEHICULOS
<b>Modalidad:</b>	Presencial	<b>Horas totales:</b>	725
<b>Fecha de inicio:</b>		<b>Fecha fin:</b>	
<b>Alumnos subvencionados:</b>	10	<b>Plazas adicionales:</b>	0
		<b>Fecha del 25%:</b>	
		<b>Alumnos en el curso:</b>	2

**Avisos**

Actualmente hay 2 alumnos inscritos de 10 subvencionados.

¿desea continuar?

Iniciar Cancelar

Ya a iniciar el procedimiento. Esta acción le llevará a la pantalla de detalle donde debe completar todos los datos necesarios y luego pulsar el botón "Presentar" situado en la parte inferior. Es imprescindible presentar para que el SEF pueda tramitar el documento.

**Imagen 25: Aaent10u – Alta de alumnos**

En la ventana de detalle de alta de alumnos AAENT10P pulse agregar para añadir alumnos a la solicitud de alta.

**Imagen 26: Aaent10p – Detalle de alta de alumnos**

En el diálogo CIENT20U se le muestran los alumnos disponibles para el alta, que deben estar en estado acreditado. Marque haciendo clic en la casilla junto a los nombres de los alumnos que desea dar de alta y pulse en agregar para volver al detalle.

**Imagen 27: Cient20u – Selección de alumnos**

Indique la fecha de alta de los alumnos (por defecto aparece la fecha actual ) y pulse guardar. Cuando los datos sean definitivos pulse Presentar para que el SEF pueda estudiar la solicitud.

**Imagen 28: Aaent10p – Detalle de alta de alumnos**

Si desea acceder al detalle de una solicitud de alta puede hacerlo desde la pestaña Alumno o bien desde el buscador de altas de alumno AAENT10S, accesible desde el menú pulsando en

SEGUIMIENTO – Buscadores – Alta de Alumno. Se trata de un buscador convencional con los criterios de búsqueda para filtrar y un panel resultados donde se



muestran las solicitudes de alta de alumnos.

**Imagen 29: Aaent10s – Buscador de altas de alumnos**

## 6. BAJA DE ALUMNOS

Para dar de baja alumnos de un curso debe proceder de forma similar al procedimiento de alta de alumnos. Navegue hasta la pestaña Alumnos y pulse Nuevo en el bloque Bajas de alumnos.

**Imagen 30: Expediente de curso (Alumnos)**

Verá el formulario de confirmación de inicio de procedimiento (BAENT10U) donde debe pulsar Iniciar.

**Imagen 31: Baent10u – Nueva solicitud de baja de alumnos**

Una vez en el detalle, para agregar un alumno a la solicitud de baja, tiene que seleccionar su nombre en el desplegable Alumno y pulsar Agregar. Indique en la fila de cada alumno si la baja es voluntaria por parte del alumno y la fecha de baja de este.

**BAENT10P - Detalle de solicitud de baja de alumnos**

**Modalidad de formación:** 1 - Planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados  
**Programa:** 3 - Planes de formación intersectoriales de autónomos

**Expediente:** [Redacted] **Nombre:** CHAPISTA PINTOR DE VEHICULOS

**Modalidad:** Presencial **Horas totales:** 725

**Fecha de inicio:** [Redacted] **Fecha fin:** [Redacted] **Fecha del 25%:** [Redacted]

**Alumnos subvencionados:** 10 **Plazas adicionales:** 0 **Alumnos en el curso:** 5

**Fecha presentación:** [Redacted] **Estado:** Borrador

---

**Alumnos**

Seleccionar	Voluntaria	Baja autorizada	Apellidos	Nombre	NIF	Fecha alta	Fecha baja	Motivo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Sin resultados								

Guardar Deshacer

Alumno: [Redacted]

**Imagen 32: Baent10p - Detalle de solicitud de baja de alumnos**

**Alumnos**

Eliminar

Seleccionar	Voluntaria	Baja autorizada	Apellidos	Nombre	NIF	Fecha alta	Fecha baja	Motivo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Guardar Deshacer

Alumno: [Redacted]

**Solicitud continuidad**

Solicitar:  Autorizada continuidad: No

Motivo: [Redacted]

Guardar Deshacer

**Imagen 33: Baent10p - Detalle de solicitud de baja de alumnos (solicitud de continuidad)**

Si se diera alguno de los 2 casos anteriores, en el mismo formulario de detalle de baja, BAENT10P, aparecería un nuevo panel de solicitud de continuidad donde, si no desea la cancelación del curso, debe marcar la casilla Solicitar e indicar el motivo. Recuerde guardar los cambios que vaya realizando y cuando sean definitivos pulse Presentar.

Al igual que en el procedimiento de alta, si quiere acceder al detalle de una baja de alumnos puede hacerlo desde la pestaña de Alumno o bien desde el buscador accesible desde el menú SEGUIMIENTO – Buscadores – Baja de alumnos cuyo funcionamiento es similar al de resto de buscadores.





**BAENT10S - Buscador de solicitudes de baja de alumnos**

**Criterios**

**Curso**

Convocatoria:

Expediente:

Nombre:

**Baja de alumnos**

Estado:

Fecha presentación <=  Fecha presentación >=

Solicitada continuidad:

Aceptada continuidad:

**Resultados de la búsqueda**

Seleccionar y

Seleccionar	Convocatoria	Expediente	Nombre	Estado	Fecha presentación	Solicitada continuidad	Aceptada continuidad
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							

**Imagen 34: Baent10s – Buscador de solicitudes de baja de alumnos**