
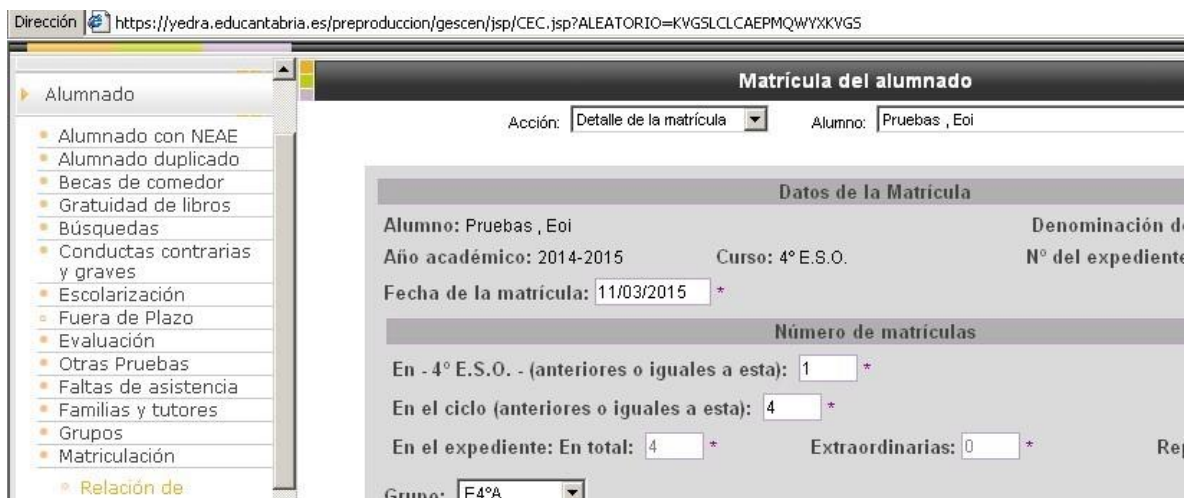


Tutorial.- selección alumnado programa bilingüe que se presenta a las pruebas libres EOI

Nota: los pasos descritos en este tutorial se realizan desde el módulo de Gestión  de la plataforma. Y sirven para emitir la Excel citada en la Orden ECD/4/2018, de 29 de enero.

Paso 1.- Con el perfil: dirección o equipo de dirección CC, acceder desde el módulo de Gestión de la plataforma YEDRA al “Detalle de la matrícula”. Para ello hay que seguir la siguiente ruta:

Acceder a Alumnado>Matriculación>Relación de matrículas> elegir Detalle de la matrícula y marcar alguna de las tres opciones: Inglés, Francés o Alemán (puede seleccionarse más de una si es necesario).



Paso 2.- Seleccionados todos los alumnos candidatos a presentarse a las pruebas de EOI, se accederá a la opción Seguimiento situada en la parte inferior del menú activo del módulo de Gestión de YEDRA.


39009471 - IES - Miguel Herrero Pereda - Iorreivega (Cantabria) José Cabeza Ruiz


gestión de centros PREPRODUCCION Última conexión 1

Elección de una consulta del catálogo

Módulo: Cualquiera Consulta:

Seleccione la consulta que

- Alumnos bilingües
- Alumnos bilingües EOI**
- Ausencias del alumnado en e
- Censo de padres/madres/tut

Seleccionada esta consulta, se pulsará el botón Aceptar 


(Cantabria) Jose Cabeza RUIZ

gestión de centros PREPRODUCCION Última conexión 1

Elección de una consulta del catálogo

Módulo: Cualquiera Consulta: Alumnos bilingües EOI

Número total de registros: 2

Introduzca el valor de los parámetros de la consulta

Número de	Parámetro	Tipo	Valor

en ese momento, el programa automáticamente devuelve los datos:


<https://yedra.educantabria.es/preproduccion/gescen/jsp/CEC.jsp?ALEATORIO=AEAEEKVFFPMLCLCDRGS>


Ejecución de una consulta del catálogo

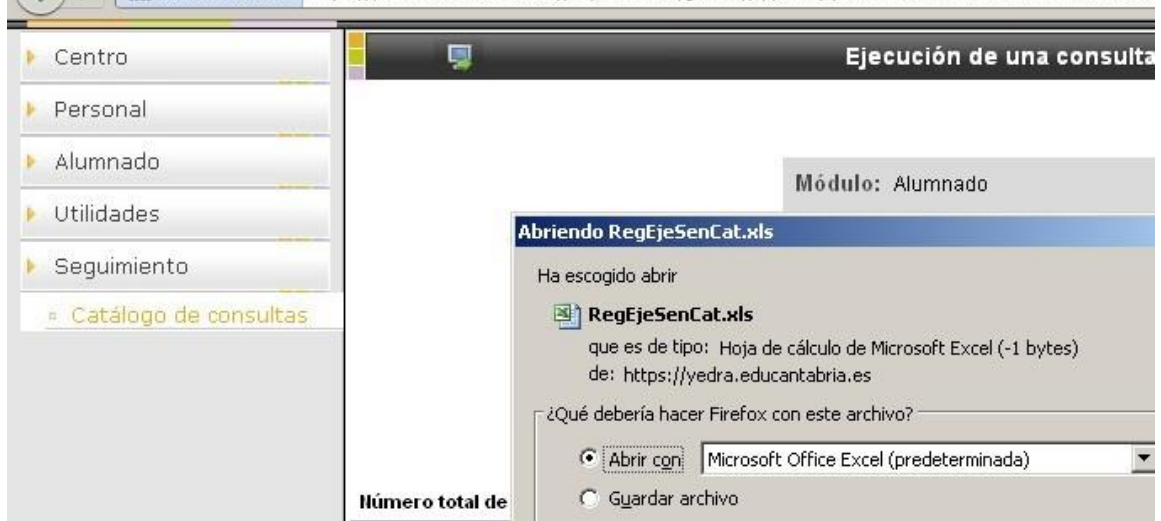
Módulo: Alumnado
 Consulta: Alumnos bilingües EOI

Parámetros de la consulta

Número de parámetro	Parámetro	Valor
1	Año académico	2014

Paso 3.- una vez generada la consulta, se pulsa sobre el icono  Exportar datos y desplegamos el combo en blanco para seleccionar la segunda opción: Hoja de Microsoft Excel.

Elegida esta opción, volveremos a pulsar sobre el botón verde  Aceptar y nos descargaremos el documento, guardándolo en nuestro ordenador.



Paso 4.- Abriremos la Excel en nuestro ordenador, comprobaremos que todo está correcto y eliminaremos aquellos alumnos que no están cursando PEB en nuestro centro. Validado que todo es correcto se remitirá dicha Excel como adjunto a la Escuela Oficial de Idiomas que como centro nos corresponda, conforme al Anexo II de la citada orden.

! Importante: No hay que olvidar que además del correo electrónico indicando qué centro remite la Excel, debe remitirse el oficio correspondiente.