



MANUAL DE USUARIO

ENTIDAD COLABORADORA

ÍNDICE

ÍNDICE	1
RESUMEN	2
GENERAL.....	2
Coordinadores	2
Planificación	3
Certificaciones	3
Horario	3
Datos del centro(s)	4
Lugares de impartición	5
PROFESOR	7
ALUMNO	8
MODIFICACIONES	9
ACCIÓN	10
Guía de desarrollo	10
Publicidad	10
Selecciones de candidatos	10
Controles de asistencia	11
PRÁCTICAS	11
Ampliación de número de horas/plazas	11
Autorizaciones	12

RESUMEN

Este documento explica las opciones disponibles desde el formulario troncal de cursos, sin entrar en profundidad en los procedimientos concretos indica desde donde se pueden iniciar o consultar. Si necesita más ayuda tiene a su disposición manuales de los procedimientos concretos.

GENERAL

La información de esta pestaña está dividida en varios apartados

Coordinadores

Las dos primeras líneas de este apartado hacen referencia a la información de contacto del coordinador del SEF asignado al curso.

Coordinadores

Coordinador SEF:
Teléfono coordinador SEF: Email coordinador SEF:

Coordinador: Teléfono coordinador:
Fax coordinador: Email coordinador:

Elegir

Imagen 1: – Expediente de curso (General) - Coordinadores

Las dos líneas inferiores se refieren al coordinador del curso por parte de la entidad. Este coordinador debe seleccionarlo de su lista de coordinadores. Para gestionar la lista de coordinadores dispone del buscador de coordinadores en FORMACIÓN – SEGUIMIENTO / Buscadores / Coordinadores de curso.

La primera vez que acceda a esta pantalla el coordinador de la entidad estará vacío. Pulse el botón “Elegir” para ir a la ventana – *Elección de coordinador*”. En ella deberemos seleccionar un coordinador existente y pulsar el botón “Elegir”. En caso de no haber creado nunca un coordinador hay que pulsar en el botón “Nuevo” y cumplimentar los datos. Una vez hecho podremos elegir al nuevo coordinador creado.

ENENT21U - Elección de coordinador

Criterios

NIF:
Nombre:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Telefono:
Email:
Fax:

Buscar Ocultar criterios

Resultados de la búsqueda

Seleccionar	NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Telefono	Fax
<input type="radio"/>							
<input checked="" type="radio"/>							
<input type="radio"/>							

Nuevo Excel Cancelar

Imagen 2: Elegir un coordinador para asignarlo al curso

Aparte del botón “Elegir” que asignará al curso el coordinador seleccionado y del botón “Cancelar” que volverá a la ventana de seguimiento, esta pantalla funciona igual que el buscador de coordinadores descrito en el manual de coordinadores.

Técnico de seguimiento

En este apartado aparecen los datos del técnico de seguimiento asignado a la acción formativa por parte del SEF.

Planificación

Esta sección contiene la información de planificación del curso. Si aún no ha planificado el curso pulse “Planificar” para introducir las fechas de inicio y fin del curso.

Imagen 3: – Expediente de curso (General) - Planificación

Pulse “Guardar” cuando haya introducido las fechas de inicio y fin para conservar los cambios y volver a la ventana anterior.

Imagen 4: – Planificación de curso

Certificaciones

En este apartado puede consultar el estado de las certificaciones si es que estas han sido iniciadas. En caso de no haber iniciado la certificación de inicio o fin puede hacerlo desde aquí pulsando en el botón correspondiente y siempre que haya completado los procedimientos que se requieren para iniciar cualquiera de las dos certificaciones.

Si ya ha iniciado la certificación de inicio o de fin, puede ver, junto al botón correspondiente, el estado en que se encuentra y acceder al detalle de la certificación pulsando sobre él.

Horario

Si no ha introducido un horario o el horario introducido no está generado se le mostrará un mensaje informativo. Si este es el caso puede acceder a la ventana de detalle del horario pulsando en el botón bajo el mensaje para introducirlo o realizar modificaciones en él y generarlo. Puede generar el horario cuantas veces desee pero asegúrese de que los datos del horario son correctos antes de marcarlo como definitivo ya que una vez que lo haga cualquier modificación tendrá que efectuarla mediante el procedimiento de **solicitud de modificaciones** que se encuentra en la pestaña “Modificaciones”.

Imagen 6: – Expediente de curso (General) - Horario

Si el horario está generado pero aún no está marcado como definitivo se le mostrará un resumen y un botón “*Modificar*” que le permite ir al detalle del horario, editarlo y volver a generarlo. Sin embargo, una vez que está marcado como definitivo verá el resumen y un botón “*Detalle*” para consultar los detalles del horario pero sin la posibilidad de cambiarlo.

Datos del centro(s)

Si ha seleccionado los centros/ lugares de impartición en los que se realizará el curso podrá verlos en esta sección del formulario, si no es así, o desea cambiarlos (siempre antes de la certificación de inicio), puede hacerlo pulsando el botón “*Elegir*”, que le llevará a la ventana “*Elección de centros*”.

Código del centro	Denominación del centro	Tipo de horario	Municipio
Sin resultados.			

Imagen 8: – Expediente de curso (General) – Centros

Dependiendo de la modalidad del curso (presencial, distancia, mixta...) podrá elegir un centro o lugar de impartición para cada tipo de hora (formación presencial, tutorías presenciales, formación a distancia...) que incluya la modalidad, por ejemplo, para un curso presencial sólo se le mostrará la elección del centro para jornadas presenciales, sin embargo,

si la modalidad es distancia verá que tiene controles en la página para elegir centro de tutorías presenciales y centro de formación a distancia.

Centros

Centro para Jornadas de formación presencial (*)

Código del centro: Denominación del centro: Municipio:

Elegir centro distinto:

(*)En el apartado de Jornadas de formación presencial solo están disponibles aquellos centros ubicados en el mismo municipio de concesión de la subvención.

Si no encuentra disponible algún centro, deberá presentar la solicitud de alta de centro mediante los cauces habituales o pongasé en contacto con el coordinador del curso.

Centro para Jornadas de tutorías presenciales

Código del centro: Denominación del centro: Municipio:

Elegir centro distinto:

Si no encuentra disponible algún centro, deberá presentar la solicitud de alta de centro mediante los cauces habituales o pongasé en contacto con el coordinador del curso.

Centro para Formación a distancia

Código del centro: Denominación del centro: Municipio:

Elegir centro distinto:

Si no encuentra disponible algún centro, deberá presentar la solicitud de alta de centro mediante los cauces habituales o pongasé en contacto con el coordinador del curso.

Centro para Modalidad de teleformación

Código del centro: Denominación del centro: Municipio:

Elegir centro distinto:

Si no encuentra disponible algún centro, deberá presentar la solicitud de alta de centro mediante los cauces habituales o pongasé en contacto con el coordinador del curso.

Imagen 9: – Elección de centros (modalidad mixta)

Tenga en cuenta que si el curso requiere un centro homologado para la formación presencial no se le mostrarán los lugares de impartición o los centros no homologados en la lista de centros disponibles para la formación presencial para esa acción en particular. Una vez que haya elegido los centros haga clic en “Aceptar” para guardar los cambios y volver a la ventana anterior.

El formulario de elección de centros también es accesible desde el formulario de detalle del horario.

Lugares de impartición

Para gestionar los lugares de impartición que tiene disponibles en la ventana de elección de centro tiene un enlace en el menú principal (FORMACIÓN – SEGUIMIENTO / Buscadores / Lugares de impartición) que le conduce al formulario ENENT50S – Buscador de lugares de impartición, donde puede dar de alta nuevos lugares o consultar, eliminar y modificar lugares ya existentes.

Recuerde que un lugar de impartición no es un centro; para dar de alta un centro debe hacerlo poniéndose en contacto con el SEF y por el procedimiento habitual de homologación de centros. No espere ver sus centros en este buscador.

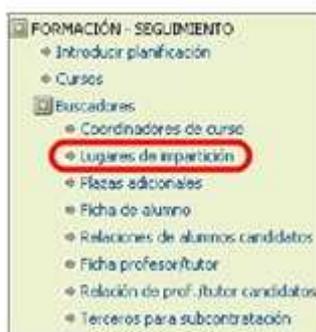


Imagen 10: Punto de menú lugares de impartición

En el buscador de lugares de impartición dispone del panel de criterios para filtrar los lugares que se le muestran en los resultados de búsqueda, así como de los botones habituales.

The screenshot shows the 'ENENT50S - Buscador de lugares de impartición' interface. It has a 'Criterios' section with fields for 'Nombre:', 'Nº lugar:', 'Provincia:', and 'Municipio:'. Below these fields are 'Buscar' and 'Ocultar criterios' buttons. The 'Resultados de la búsqueda' section shows a table with columns for 'Seleccionar', 'Nombre', 'Nº lugar', 'Provincia', and 'Municipio'. The table contains one row with data: 'Nombre' (blurred), 'Nº lugar' (blurred), 'Provincia' (Murcia), and 'Municipio' (Abanilla). There are also 'Nuevo' and 'Excel' buttons at the bottom.

Imagen 11: – Buscador de lugares de impartición

El botón “Detalle” navega al formulario de detalle de lugar de impartición donde puede consultar y modificar los datos del lugar. En este formulario puede cambiar la descripción del lugar directamente y su domicilio pulsando en “Modificar”.

ENENT50P - Detalle de lugar de impartición

Lugar de impartición

Lugar de impartición

Nº lugar: [input]
Nombre: [input]

Domicilio

Dirección: [input]
CP: [input], Apdo. Correos: [input]
Abanilla, Murcia

Teléfonos de contacto:
Fijo: [input]
Móvil: [input]
Fax: [input]

[Modificar]

[Aceptar] [Cancelar]

Imagen 12: – Detalle de lugar de impartición

Puede eliminar un lugar si lo selecciona en la tabla de resultados del buscador y pulsa “Eliminar” siempre y cuando no esté vinculado con ningún curso. El botón “Excel” genera un documento compatible con Excel que contiene el listado de la tabla de resultados de búsqueda.

Por último, para crear un nuevo lugar pulse en “Nuevo”. En el formulario que verá a continuación compruebe que el lugar de impartición que va a crear no existe ya y si realmente no existe pulse “Aceptar”.

ENENT50U - Nuevo lugar de impartición

Lugar de impartición

Lugares de impartición

Seleccionar y...	Detalle	Nombre	Nº lugar	Provincia	Municipio
<input type="checkbox"/>		[input]	[input]	Murcia	Abanilla

Al pulsar aceptar se creará un nuevo lugar de impartición, verifique que no es uno de los existentes.

[Aceptar] [Cancelar]

Imagen 13: – Nuevo lugar de impartición

Introduzca un nombre para el lugar de impartición y rellene los datos del domicilio del lugar accediendo al formulario – *Modificación de domicilio*. Cuando termine con el domicilio pulse “Aceptar” para volver al detalle de lugar y acepte una vez más para volver al buscador.

ENENT50P - Detalle de lugar de impartición

Lugar de impartición

Lugar de impartición

Nº lugar: [input]
Nombre: [input]

Domicilio

No se han introducido datos del domicilio.

[Modificar]

[Aceptar] [Cancelar]

Imagen 14: – Detalle de lugar de impartición (nuevo)

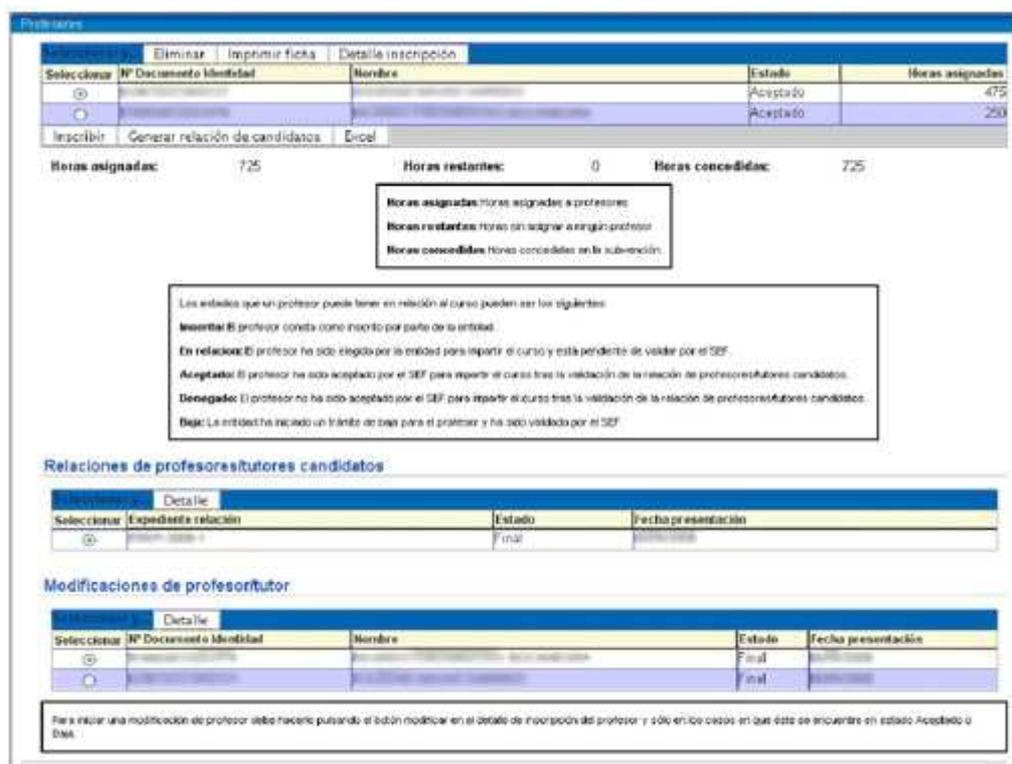
PROFESOR

En la pestaña profesor puede gestionar los profesores inscritos en el curso y hacer nuevas inscripciones. La manera de inscribir un profesor en un curso, eliminar una inscripción, presentar una relación de candidatos o una modificación de profesor se detalla en el manual de profesor.

En la tabla que hay en la parte superior del formulario dispone del botón “*Inscribir*” para añadir profesores al curso. El proceso de inscripción se detalla en el manual de profesores.

Puede eliminar la inscripción de un profesor mientras su estado sea *Inscrito* seleccionándolo en la tabla y pulsando “*Eliminar*”.

Puede consultar y modificar (dependiendo del estado del profesor) los datos de la inscripción del profesor seleccionándolo en la tabla y pulsando “*Detalle inscripción*”.



The screenshot shows the 'Profesores' interface with the following elements:

- Buttons:** Eliminar, Imprimir ficha, Detalle inscripción.
- Table:**

Seleccionar	Nº Documento	Identidad	Nombre	Estado	Horas asignadas
<input type="radio"/>				Aceptado	475
<input type="radio"/>				Aceptado	250
- Buttons below table:** Inscribir, Generar relación de candidatos, Excel.
- Summary Statistics:**
 - Horas asignadas: 725
 - Horas restantes: 0
 - Horas concedidas: 725
- Legend:**
 - Horas asignadas: Horas asignadas a profesores
 - Horas restantes: Horas no asignadas a ningún profesor
 - Horas concedidas: Horas concedidas en la subvención
- Text Box:**

Los estados que un profesor puede tener en relación al curso pueden ser los siguientes:

 - Inscrito:** El profesor consta como inscrito por parte de la entidad.
 - En relación:** El profesor ha sido elegido por la entidad para impartir el curso y está pendiente de validar por el SEF.
 - Aceptado:** El profesor ha sido aceptado por el SEF para impartir el curso tras la validación de la relación de profesores/candidatos.
 - Denegado:** El profesor no ha sido aceptado por el SEF para impartir el curso tras la validación de la relación de profesores/candidatos.
 - Baja:** La entidad ha iniciado un trámite de baja para el profesor y ha sido validado por el SEF.
- Relaciones de profesores/tutores candidatos:**

Seleccionar	Expediente relación	Estado	Fecha presentación
<input type="radio"/>		Final	
- Modificaciones de profesor/tutor:**

Seleccionar	Nº Documento	Identidad	Nombre	Estado	Fecha presentación
<input type="radio"/>				Final	
<input type="radio"/>				Final	
- Text Box:**

Para iniciar una modificación de profesor debe hacerse pulsando el botón modificar en el detalle de inscripción del profesor y sólo en los casos en que éste se encuentre en estado Aceptado o Baja.

Imagen 15: – Expediente de curso (Profesor)

El botón “*Imprimir ficha*” genera un documento con los datos de la ficha del profesor en el momento de la inscripción, es decir, si ha habido cambios desde el momento de la inscripción estos no se reflejarán en el documento o en el detalle de la inscripción.

Cuando las horas del curso estén debidamente asignadas puede presentar al SEF la relación de candidatos. Para iniciar el proceso, que se encuentra descrito en el manual de profesores, pulse “*Generar relación de candidatos*”.

Puede descargar un documento compatible con Excel que recoge el contenido de la tabla pulsando el botón “*Excel*”.

En las dos tablas restantes del formulario puede seleccionar un elemento e ir al detalle de éste pulsando el botón “*Detalle*”.

ALUMNO

En la sección de alumnos inscritos tiene la información referente a los alumnos en el curso. Aquí puede comprobar su estado si presentó una relación de candidatos para ver si han sido acreditados o no. Puede eliminar la inscripción de un alumno, siempre que no esté incluido en una relación de candidatos, seleccionando su fila en la tabla y pulsando “*Eliminar*”.

Para realizar una inscripción nueva pulse “*Inscribir*”. Cuando tenga alumnos inscritos en el curso puede incluirlos en una relación de candidatos pulsando el botón “*Generar relación de candidatos*”. Los procesos de inscripción y relación de candidatos se detallan en el manual de alumnos.

La información sobre trabajadores ocupados/desempleados en alta hace referencia a los alumnos cuyo estado es Alta, es decir, han sido acreditados en una relación de candidatos y aceptados en el curso ya sea en la certificación de inicio o en un alta de alumnos posterior. Esta información puede serle útil en cursos cuyos alumnos deban satisfacer determinadas condiciones laborales.

Seleccionar	Nº Documento	Identidad	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Fecha de nacimiento	Estado	Tiempo ins. O.E.
<input type="radio"/>						Hombre		Alta	
<input type="radio"/>						Hombre		Alta	
<input type="radio"/>						Hombre		Alta	
<input type="radio"/>						Hombre		Acreditado	5 meses - 1 año
<input type="radio"/>						Hombre		Acreditado	
<input type="radio"/>						Mujer		Alta	0-0 meses
<input type="radio"/>						Mujer		Alta	mas de 2 años
<input type="radio"/>						Hombre		Acreditado	0-0 meses

Inscribir Generar relación de candidatos Excel

Trabajadores ocupados en alta: 1 (20%) Trabajadores desempleados en alta: 4 (80%)

Imagen 16: – Expediente de curso (Alumnos) – Alumnos inscritos

En la sección de plazas adicionales puede solicitar hasta 3 plazas extra para el curso. Para iniciar la solicitud haga clic en “*Nuevo*”. Si desea consultar el estado de una solicitud seleccione en la tabla la fila correspondiente y pulse “*Detalle*”. Para más detalles sobre este procedimiento acuda al manual de plazas adicionales.

Seleccionar	Estado	Fecha presentación	Nº plazas solicitadas
<input type="radio"/>	Sin resultados		
<input type="radio"/>	Nuevo		

Imagen 17:– Expediente de curso (Alumnos) – Plazas adicionales

En el apartado *Relaciones de candidatos* puede consultar el estado de las relaciones que haya presentado al SEF y acceder al detalle de estas utilizando el botón “*Detalle*”. Para iniciar una nueva relación de candidatos debe hacerlo con el botón “*Generar relación de candidatos*” que hay al pie de la tabla de alumnos inscritos. Al igual que antes, la información sobre trabajadores ocupados/ desempleados en relación puede serle útil en cursos cuyos alumnos deban satisfacer determinadas condiciones laborales.

Seleccionar	Estado	Fecha presentación	Nº candidatos
<input checked="" type="radio"/>	Final		2
<input type="radio"/>	Final		1
<input type="radio"/>	Final		5

Trabajadores ocupados en relación: 2 (25%) Trabajadores desempleados en relación: 6 (75%)

Imagen 18: – Expediente de curso (Alumnos) – Relaciones de candidatos

Las secciones Alta de alumnos y Baja de alumnos funcionan de forma análoga a la de Plazas adicionales descrita más arriba. El botón “*Nuevo*” inicia un procedimiento y el botón “*Detalle*” navega al formulario de detalle de la fila que haya seleccionada en la tabla. Para más información sobre estos procedimientos consulte el manual de alumnos.

Altas de alumnos			
Seleccionar y...		Detalle	
Seleccionar	Estado	Fecha presentación	Número de alumnos inscritos
<input checked="" type="radio"/>	Final		4
Nuevo			

Bajas de alumnos			
Seleccionar y...		Detalle	
Seleccionar	Estado	Fecha presentación	Alumnos en sol. baja
<input checked="" type="radio"/>	Borrador		1
Nuevo			

Imagen 19: – Expediente de curso (Alumnos) – Alta y baja de alumnos

En el apartado *Documentos de asistencia* pulse los botones “*Imprimir*” para obtener los documentos de asistencia semanales y mensuales en formato pdf.

MODIFICACIONES

Cualquier cambio que quiera realizar una vez que el curso comienza, salvo la modificación de profesores, que tiene su propio procedimiento, debe hacerlo usando el procedimiento de solicitud de modificación.

Para iniciar el procedimiento hágalo pulsando el botón “*Nuevo*” en la pestaña “*Modificaciones*”. Para ver los detalles y el estado de una solicitud ya presentada seleccione en la tabla la fila correspondiente y pulse “*Detalle*”. El procedimiento de solicitud de modificación se encuentra explicado en el manual de modificaciones.

Modificaciones					
Seleccionar y...		Detalle			
Seleccionar	Tipo de modificación	Motivo del cambio	Descripción de otros motivos	Estado	Fecha presentación
<input checked="" type="radio"/>	NUEVA FECHA DE FIN			Final	
<input type="radio"/>	NUEVO HORARIO			Final	
<input type="radio"/>	CUALQUIER OTRO CAMBIO			Trámite	
<input type="radio"/>	NUEVA FECHA DE INICIO			Borrador	
<input type="radio"/>	NUEVO HORARIO			Borrador	
Nuevo					

Imagen 21: – Expediente de solicitud de modificaciones

Controles de asistencia

Para iniciar el control de asistencia de un mes pulse “Nuevo” en la tabla que hay bajo el título *Controles de asistencia*. En el formulario siguiente seleccione el mes sobre el que desea crear el control de asistencia y pulse “Iniciar”.

Imagen 24: Cdent10u – Alta de control de asistencia mensual

En el detalle del control de asistencia indique las faltas y retrasos de los alumnos y pulse “Guardar”. Puede abandonar el formulario pulsando en “Volver” y completar la información más tarde accediendo desde esta misma sección, para esto, seleccione la fila del mes en la tabla y pulse “Detalle”. Cuando la información sobre asistencia sea definitiva y para hacer llegar al SEF el control de asistencia del mes pulse “Marcar definitivo”.

Si ha hecho altas o bajas de alumnos y cree que falta o sobra algún alumno en la lista pulse “Actualizar listado alumnos” y la aplicación los añadirá o eliminará de forma automática.

Alumno	D. Asistencia	D. Asis. Retraso	D. Faltas Justif.	D. Faltas no Justif.
ALUMNO 1	27	0	0	0
ALUMNO 2	27	0	0	0
ALUMNO 3	27	0	0	0
ALUMNO 4	27	0	0	0
ALUMNO 5	27	0	0	0
ALUMNO 6	27	0	0	0
ALUMNO 7	27	0	0	0

Imagen 25: Cdent10p – Detalle de control de asistencia mensual

PRÁCTICAS

Ampliación de número de horas/plazas

Desde aquí puede solicitar ampliaciones de plazas u horas en el compromiso de prácticas. Así como consultar el estado de las que pueda tener en curso.

Este procedimiento de ampliación de horas/plazas estará condicionado a la normativa que regula el procedimiento de prácticas. Por ejemplo, en las especialidades que son Certificados de Profesionalidad no se podrán ampliar horas, éstas vienen determinadas por lo que establezca el cada decreto de especialidad, y las plazas serán las de los alumnos “FINALES” del curso.

Autorizaciones

Desde aquí puede solicitar autorizaciones para la realización de prácticas. Así como consultar el estado de las que pueda tener en curso.

Ambos procedimientos están descritos en detalle en el manual de prácticas.

Prácticas								
Ampliación de número de horas/plazas								
Seleccionar y...		Detalle						
Seleccionar	Expediente ampliación	Estado	Solicitado	Fecha presentación				
<input type="radio"/>	4474-2008-0000	Presentada	5 Horas	11/05/2008				
<input type="radio"/>	4474-2008-0000	Notificada	13 Horas	11/05/2008				
<input type="radio"/>	4474-2008-0000	Notificada	1 Plazas	11/05/2008				
<input type="radio"/>	4474-2008-0000	Notificada	1 Plazas	11/05/2008				
<input type="radio"/>	4474-2008-0000	Notificada	9 Plazas	11/05/2008				
<input checked="" type="radio"/>	4474-2008-0000	Presentada	54 Plazas	11/05/2008				
Nuevo								
Autorizaciones								
Seleccionar y...		Detalle						
Seleccionar	Estado	Fecha presentación	Empresa de prácticas	Nombre de vía	Persona de contacto	Correo electrónico	N. Alt.	N. Días
<input checked="" type="radio"/>	Borrador		Autonoma de Murcia				2	250
Nuevo								

Imagen 26: Seepd211b – Expediente de curso (Prácticas)