



MANUAL DE USUARIO

ENTIDAD COLABORADORA

ÍNDICE

INDICE
RESUMEN
GENERAL
Coordinadores2
Planificación
Certificaciones
Horario3
Datos del centro(s)
Lugares de impartición5
PROFESOR
ALUMNO
ALUMNO 8 MODIFICACIONES 9 ACCIÓN 10 Guía de desarrollo 10 Publicidad 10 Selecciones de candidatos 10 Controles de asistencia 11
ALUMNO 8 MODIFICACIONES 9 ACCIÓN 10 Guía de desarrollo 10 Publicidad 10 Selecciones de candidatos 10 Controles de asistencia 11 PRÁCTICAS 11
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





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:	Télefono 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.

1919-00-								
IF:								
ombre:			1					
rimer Apeli	lido:		<u> </u>					
egundo Ap	ellido:		-		1			
eletono			-		1			
ererono:				-		21		
man:								
axt			1					
				Busc	ar 📗 Ocultar crite	rios		
sultados de	la būsau	eda		Busc	ar Ocultar crite	rios		
sultados de Seleccionar	a büsqu Nif	eda Eiminar Nomb	Detai	Busci Elegir Primer Apellido	ar Ocultar crite	Email	Telefona	Fas
oultados da Seleccionar	a basqu	eda Eiminar Norda	Detai	Busc Busc Primer Apellisto	ar Ocultar crite Segundo Apellido	Final	Telefone	Fax
Seleccionar O O	a basay Nif	Eiminar Nomb	Detai	Busci le Elegir Primër Apelikte	ar Ocultar crite	rios	Teleforea	Fax

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 "*Planificai*" para introducir las fechas de inicio y fin del curso.

Planificación		
Fecha inicio: Fecha del 25%:	 Fecha fin:	And the second s
	Planificar	

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.

anificación			
Fecha inicio:	100 B	Fecha fin:	
		Guardar Cancelar	

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*".

Horario	
El horario aún no ha sido informatizado, recuerde que debe hacerle	o antes de que comienze el curso.
	Introducir
Imagen 6: – Expedier	nte 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.

Código del centro:	Denominación del centro:	Municipio:
Elegir centro distinto:		
- -	(*)En el apartado de Jornadas de formación presencial solo est mismo municipio de concesión de la subvención.	án disponibles aquellos centros ubicados en el
Si no encuentra disponible coordinador del curso.	algún centro, deberá presentar la solicitud de alta de centro mediant	e los cauces habituales o pongasé en contacto con
Centro para Jornadas	de tutorías presenciales	
Código del centro:	Denominación del centro:	Municipio:
Elegir centro distinto:		
Si no encuentra disponible coordinador del curso.	algún centro, deberá presentar la solicitud de alta de centro mediant	e los cauces habituales o pongasé en contacto co
Centro para Formación	n a <mark>distancia</mark>	
Centro para Formación Código del centro:	n a distancia Denominación del centro:	Municipio:
Centro para Formación Código del centro: Elegir centro distinto:	n a distancia Denominación del centro:	Municipio:
<mark>Centro para Formación</mark> Código del centro: Elegir centro distinto:	n a distancia Denominación del centro:	Municipio:
Centro para Formación Código del centro: Elegir centro distinto: Si no encuentra disponible coordinador del curso.	n a distancia Denominación del centro: v algún centro, deberá presentar la solicitud de alta de centro mediant	Municipio: le los cauces habituales o pongasé en contacto co
Centro para Formación Código del centro: Elegir centro distinto: Sí no encuentra disponible coordinador del curso. Centro para Modalidad	n a distancia Denominación del centro: y algún centro, deberá presentar la solicitud de alta de centro mediant d de teleformación	Municipio: le los cauces habituales o pongasé en contacto co
Centro para Formación Código del centro: Elegir centro distinto: Si no encuentra disponible coordinador del curso. Centro para Modalidac Código del centro:	n a distancia Denominación del centro: algún centro, deberá presentar la solicitud de alta de centro mediant d de teleformación Denominación del centro:	Municipio: le los cauces habituales o pongasé en contacto co Municipio:
Centro para Formación Código del centro: Elegir centro distinto: Si no encuentra disponible coordinador del curso. Centro para Modalidac Código del centro: Elegir centro distinto:	n a distancia Denominación del centro: I algún centro, deberá presentar la solicitud de alta de centro mediant d de teleformación Denominación del centro:	Municipio: le los cauces habituales o pongasé en contacto co Municipio:
Centro para Formación Código del centro: Elegir centro distinto: Si no encuentra disponible coordinador del curso. Centro para Modalidad Código del centro: Elegir centro distinto:	n a distancia Denominación del centro: I en originalization del centro mediant de teleformación Denominación del centro:	Municipio: le los cauces habituales o pongasé en contacto co Municipio:

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.

arios gares de impartición				
gares de impartición				
ombre:				
'lugar:				
ovincia: 🖋 💌				
unicipio: 🖋 💌				
	Buscar Ocultar cri	terios		
ultados de la búsqueda				
eccionar y Detalle Eliminar	142	2014-	<i>n</i>	
eccionar Nombre	N° lugar	Provincia	Município	
	1,750	Murcia	Abanilla	_
uevo Excel				

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*".





ugar de impartición				
The second s				
Lugar de imparticion				
Nº lugar:				
Nombre:	and the second se			
Domicilio				
Dirección:				
CP , Apdo. Correos Abanilla, Murcia	an internet des		12	
Teléfonos de contacto:				
Fijo: Móvil				
Fax:				
		Modificar		
		Aceptar Car	ncelar	

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*".

eleccionar V Detalle eleccionar Nombre Nº lugar Provincia Municipio O Murcia Abanilla Al pulsar aceptar se creará un nuevo lugar de impartición, verifique que no es uno de los existentes.	r de impart gares de	ición ⊧ impartición			
Seleccionar Nor Iugar Provincía Municipio Image: Seleccionar Nor Iugar Municia Abanilla	Selecciona	9 Detalle			
Murcia Abanilla Al pulsar aceptar se creará un nuevo lugar de impartición, verifique que no es uno de los existentes.	Seleccionar	Nombre	N° lugar	Provincia	Municipio
Al pulsar aceptar se creará un nuevo lugar de impartición, verifique que no es uno de los existentes.	۲	Rept. opt. alteration.	1000	Murcia	Abanilla
		Al pulsar a es uno de l	ceptar se creará un nuevo lugar de in os existentes.	npartición, verifique que no]

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.

ugar de impartición	e de lugar de imparación	
Lugar de impa	rtición	
N° lugar: Nombre: Domicilio		
No se han inti	roducido datos del domicilio. Modificar	
	Aceptar Caricelar	

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*".

Seleccionar	M. Dates	test o similariad	Nombre		1:STrado		Horas assigna
۲	-	Compare of	And the second sec		Aceptade	2	
0		17 - C - 10 - 10 - 10 - 10	AND TAKEN PARTY AND TAKEN AND TAKEN AND		Acestives	92	
Imporibit	Genera	r relación de candidato	L Dicel				
Horas asig	nadax	725	Horas restantes: 0	Beras conce	didate	725	
			Ronan asignadan titran asignadan a profession Ronan mutantan titran titran bin ndigne a singiti profes Ronan persondialan titran contandeise mile ada-ora	ne cilin			
		Les estates que un profess lessentar El profesor consta En relacion: El profesor he	r puede tener en relación al curso pueden ase los sigularites como monto por pueto de la entitual podo elegado por la entitada pera importe el curso y esta perdecite de	vokder por el 525			
Relacione	s de pr	Les estates que un profess lesental B profesor conda En relacion: El profesor ha Aceptado El profesor ha en Benegadas el profesor ha en Bejac La entioxit ha incisión ofesores ituatores ca	poesie lever en relación al opres pueden aur los siguiertes como nore to por parte de la entitiad de elegido por la entidad pers impartir el curso y esté perdectes de los aceptados por el SIP pers report el curso true la velación de anos aceptados por el SIP pers report el curso true la velación de an tainte de trae para el sintemar y ha seo validado por el SIP indicietos	i velativ por el 325 resección de protec la la ralacción de pro	cres#dares co feccris#dare	indiados Is candidados	
Relacione	s de pr	Les estates que un protest les estates Bischeux consti- En relacion: El proteco ha Aceptates El proteco ha Bisergado: El proteco ha ti Bigar La mitiastita rejaco ofesores itutores ca eta le	puede tener en relación al opres pueden ser los sigularites como monto por puete de la entituial sob elegidado por la entitada pres importe el curso y esté perdecida de la elegidado por la SEP pers importe el curso trus la validación de la acto acestado por el SEP pers importe el curso trus la validación de la trinite de topa para el praesar y ha sobo validado por el SEP in trinite de topa para el praesar y ha sobo validado por el SEP	s validar por el 305 realación de protecia la la relación de pro	ored Autoree or Neocras Autore	midatos o candidados	
Relacione	s de pri	Los estados que un protest lesential El protecio non Ausgrados El protecio no Ausgrados El protecio no Denegados El protecio no Bejar La entidos fin includo ofesiones Ruífores ca estalle	puede tener en relación el curso pueden ser los siguiertes como monto por puete de la entitial. Seo elegido por la entitod pera legontr el curso y esta perdente de la aco aceptada por el SEP para imperte el curso tras la veldación de la triante en tran para el prateirar y ha seo velados por el SEP indiciation	: volder por el SEF reacción de protec la la relacción de pro	crestituteres co Acconstitutere	andotos Is candidatos	
Relacione Selecciona ©	s de pr Contra	Les estates que un protest les estates la protect non despisée d'archeor conta Aceptates d'archeor he s Benegades d'archeor ne h Bear Le mitiest he reseau ofesores itutores ca leta le ette relaction	puede terrer en relación el curso pueden ase los siguiertes como monto por pueto de la entituial ado elegido por la entitoda pera importe el curso y este perdente de los aceptados por el SEP pera importe el curso tres la validación de la a sob aceptado por el SEP pera importe el curso tres la validación de la triante en trans para el pratemar y ha sob validación de la el triante en trans para el pratemar y ha sob validación por el SEP indiciations	i valader por el 305 i reacción de protecto la la relacción de pro	iores Autores ca Seacons Autore Ibn	enddotos Is candidatos	
Relacione Selectiona © Vodificac Selectiona	s de pr Expedia iones d	Les estates que un protest lesental E protect ou const En relacion El protect ha Aceptade El protect ha Benegado: El protect ha to Bear La mitiast ha relación ofesores itutores ca leta le estate relación leta le profesoritutor leta le profesoritutor	poesie lever en relación el coreo pueden ser los siguiertes: como monto por parte de la entitual. Sob elegidado por la entidad pres importe el curso y esté perdente de la ecolacidado por el SEP pero importe el curso tres la validación de la el con acestado por el SEP pero importe el curso tres la validación de la triante es trans para el praemar y no sob validado por el SEP indiciatos Entados por el SEP pero importe el curso tres la validación de la triante es trans para el praemar y no sob validado por el SEP indiciatos Perodere	o valader por el 305 ⁴ i reacción de protect la la relacción de pro	crestilatives co Associated vice No	erddottis is candidatos	ción
Relacione Selecciana @- Viodificac	s de pr Expedit iones d r H*Doce	Les estates que un protest les estates (protect res Ausgrade) (il protect res Desegades (il protect res Desegades (il protect res Desegades (il protect res Desegades (il protect res Deset Le estates) ofesores/tutores ca eta lie eta relación les profesorituitor leta lie maneto (destiliad	pacific ferrer en relación el curso pueden ser los siguiertes cono neorio por pade de la entitad. Sed elegado por la entitod y per inporte el curso y esta perdente de la aco acestado por el SEP per importe el curso tras la validación de la aco acestado por el SEP per importe el curso tras la validación d la triante en tran pene el pranteur y ha seo validado por el SEP indiciatos Estado por el SEP per importe de curso tras la validación d la falante en tran pene el pranteur y ha seo validado por el SEP indiciatos	e voladar por el 325 ⁴ i ranción de proteix le la relación del pro	inesAutores or Associated as a lin Estimate Final	eradottos is candidatos	cián

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.

With Cold Party	Eliminar							
eloccionar	Nº Documente Identidad	Nomber	Primer apellide	Segundo apellido	Sexo	Fecha de nacimiento	Estade	Tiempe ins, O.E.
•	No. of Concession, Name	Marchine - Marchinese	PRE-	Summitte.	Mager	of the course	Alla .	
0	and the second se	and the second second	(MARKED)	ALC: NO.	Honkye	A DESCRIPTION OF THE OWNER.	4.60	
0	tioning.	and the second second	And a second sec	4000000	Homore		Ab	
0	And Distances in the local distances in the l	100.0000.00	CONTRACTOR OF THE OWNER	distantion in	evore-	and the second s	Apreditates	E recel - 1 Mc
0	and the second second	100.000	and a	1000	Hombre	- incomental	Acreditate	
0	and content on the local diversion of the loc	ABORTON.	10000	Mailower.	Mare	A DESCRIPTION OF	Abi	0-0 amonia
0	of compet	(contraction)	discussion of the spin-	reprint o	14.00	A VELOVINE	Alte	mis de 2 años.
Ö		1000	and the second s		Handret	Appenditure:	Acredition	0-0 eeucir
Inscribin	Generar relación de can	didatos Excel						

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	N° plazas solicitadas
	Sin resultados		

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.

Seleccional	Estado	Fecha presentación	N° candidatos	
۲	Final	(in a second sec	2	
0	Final	reservation in the second s	1	
0	Final	2 March 19	5	

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.

etecciona	Detalle		
eleccionar	Estado	Fecha presentación	Número de alumnos inscrito
۲	Final	1.00059008	
Nuevo			
Nuevo	UPPoo		
Nuevo ajas de al	umnos Detalle		
Nuevo ajas de al eleccionar	umnos Vin Detalle Estado	Fecha presentación	Atumnos en sol. baja

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.

	Detalle				
eleccionar	Tipo de modificación	Motivo del cambio	Descripcion de otros motivos	Estado	Fecha presentación
۲	NUEVA FECHA DE FIN			Final	parent in the
0	NUEVO HORARIO	and a second		Final	pinting
0	CUALQUIER OTRO CAMBIO	Real Contract of the	Repair sector of sector cargo-	Trámite	STORE CONTRACTOR
0	NUEVA FECHA DE INICIO			Borrador	
0	NUEVO HORARIO			Borrador	

Imagen 21: - Expediente de solicitud de modificaciones





ACCIÓN

Este formulario está dividido en varias secciones que podemos diferenciar

Datus de acc	aun -						
Guia de d	esarrollo						
				Imprimir			
Publicida	d						
Fecha a	anuncio:		1000	Método anuncio:		en la prensa local	
Seleccion	es de candidatos						
Setecciona	Detalle						A
Seleccionar	Fecha	Horario	Lugar				Estado
۲	40 million - 100	and the second	distant and	the internet provide the second			Borrador
0	errarente.	alone service	No. of con-	and the subscription of the party of the state of			Trámite
Nuevo							
Controlog	de ecistopeia						
Controles	de asistericia						
Seleccionat	Detaile			NŬ	m Alumpos	:Es definitivo?	
()	Enero/2008			1944	1	ZES definitions	
0	Febrero/2008				1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
0	Marzo/2008				0	V	
0	Noviembre/2008				3		
Nuevo							

Imagen 22: Seepd211b – Expediente de curso (Acción)

Guía de desarrollo

Aquí puede pulsar "Imprimir" para obtener el documento de guía de desarrollo generado a partir de los datos del curso. Este es un documento que recoge resumidamente todos

Publicidad

Información sobre cómo se publicitó el curso y en qué fecha.

Selecciones de candidatos

Si tiene pensado realizar una selección de candidatos antes de incorporarlos al curso debe iniciar el procedimiento de comunicado al SEF desde este punto pulsando el botón "*Nuevo*".

Fecha:		Horario:	
Lugar:			
3	 		

Imagen 23: Cment10u – Nuevo comunicado

En el formulario que verá a continuación, – *Nuevo comunicado*, seleccione el tipo de comunicado (en este caso selección de candidatos) e indique la fecha, hora y lugar donde tendrá lugar la selección. Cuando los datos sean correctos pulse "*Iniciar y presentar*" y acepte en el diálogo de confirmación de trámite. Una vez hecho esto se encuentra en la ventana de

detalle del comunicado donde puede acceder para consultar los detalles del comunicado desde la pestaña *Acción* seleccionando en la tabla el comunicado y pulsando "*Detalle*".





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*".

× Mes/Ejercicio:		
	Iniciar Cancelar	
N		

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.

D. Asistencia	D. Asis, Retraso	D. Faltas Justif.	D. Faitas no Just
27	0	0	0
27	0	0	0
27	0	0	0
27	0	0	0
27	0	0	0
27	0	0	0
27	0	0	0
	27 27 27 27 27 27 27 27 27	27 0 27 0 27 0 27 0 27 0 27 0 27 0 27 0 27 0 27 0 27 0 27 0	27 0 0 27 0 0 27 0 0 27 0 0 27 0 0 27 0 0 27 0 0 27 0 0 27 0 0 27 0 0 27 0 0 27 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, estás 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.

	Detalle						
eleccionar	Expediente ampliación	Est	ado	Solicitado	Fecha presentación		
0	ACCUMUM AND	Pres	entada	5 Horas	(CONTRACTOR)		
0	Are seen to	Noti	ficada	13 Horas	and the second se		
0	the second second	Noti	ficada	1 Plazas	(California)		
0	And in case of the local data	Noti	Notificada 1 Plazas		distant in the second se		
0	AF - 1000 - 10	Noti	ficada	9 Plazas	and the second		
۲	AP DO LODGE OF	Pres	entada	54 Plazas	e companya di s		
Nuevo utorizac	iones Detalle						
eleccionar	Estado Fecha presentación	Empresa de prácticas	Nombre de via	Persona de contacto	Correo electrónico	N. Alu.	N. Día

Imagen 26: Seepd211b – Expediente de curso (Prácticas)