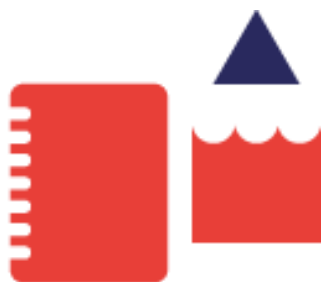


PROYECTO E-SIDEC



Cómo introducir los datos
del ACTA DE SELECCIÓN



GENERALITAT
VALENCIANA

LABORA

Servei Valencià d'Ocupació i Formació

2020

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	Cómo introducir los datos del Acta de Selección.....	3
1.1.	Importar personas de una oferta formativa	4
1.2.	Introducción manual de personas.....	5
1.3.	Detallar proceso de selección.....	7
2.	Generar el informe “Acta de Selección”	8
3.	Errores habituales al generar el Acta de Selección.....	9
4.	Importar las personas candidatas seleccionadas.	10



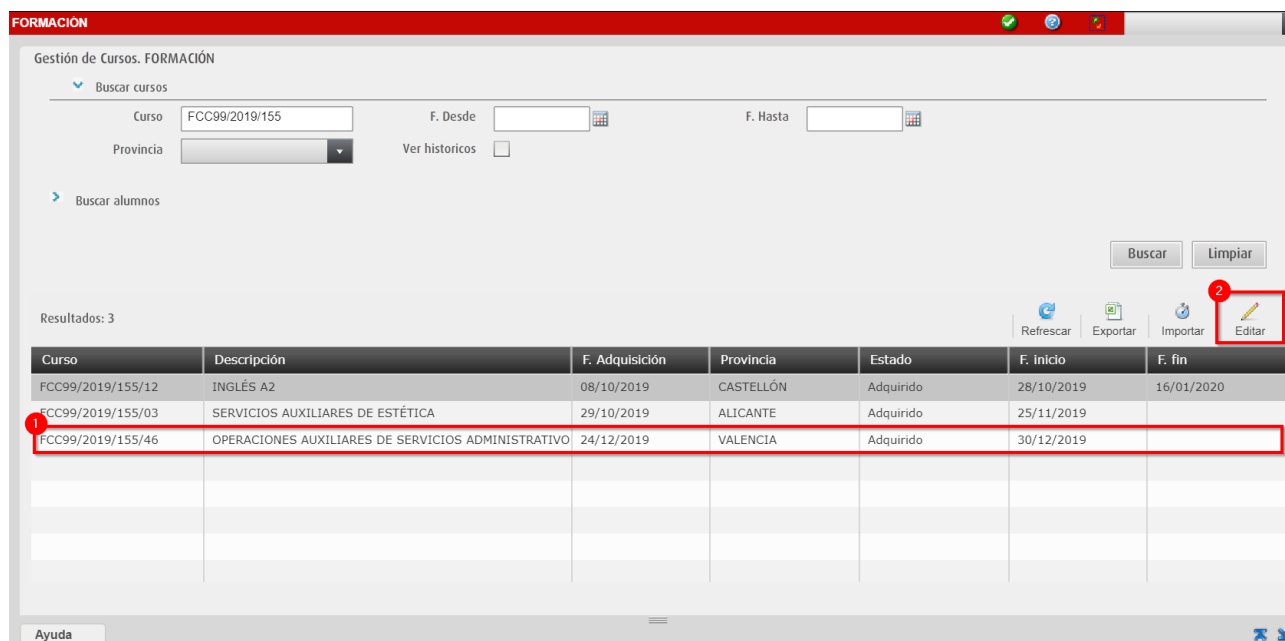
1. Cómo introducir los datos del Acta de Selección.

*Si las personas candidatas proceden de un listado proporcionado por el **ESPAI LABORA**, utilizar el procedimiento que a continuación se detalla.*

1. Una vez la persona se ha identificado, desde la pantalla principal con la entidad seleccionada, hacer clic en la opción de menú **FORMACIÓN**.



2. Una vez dentro, se debe seleccionar la acción formativa y hacer clic en el botón **Editar**.



3. Acceder a la pestaña CANDIDATOS.

FORMACIÓN > V1 > FCC99/2019/155/46 > CURSO > DATOS CURSO

CURSOS

ALUMNOS

PROFESORES

GASTOS INPUTADOS

SOLICITUD DIPLOMAS

Datos del Curso

Cód. Especialidad * ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Especialidad OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Familia Profesional * ADG ADMINISTRACION Y GESTION

Área Profesional * G GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

F. inicio * 30/12/2019 F. Fin Previsto * 21/05/2020 Horas Previstas * 470 N° de Alumnos * 15

Horas por Día * 5,0 Horas por Semana * 25,0 Horario * M MANANA

Días por Semana * ☒ L ☒ M ☒ X ☒ J ☒ V ☐ S ☐ D

H. Mañana Desde 09 00 Hasta 14 00 H. Tarde Desde Hasta

Observaciones

Modalidad Impart... Presencial

1.1. Importar personas de una oferta formativa

Al acceder por primera vez, la aplicación **recargará las personas candidatas** automáticamente. En caso de no existir personas en la oferta de servicios, aparecerá un mensaje informativo como el siguiente:

FORMACIÓN > V1 > FCC99/2019/155/46 > CURSO > CANDIDATOS

CURSOS

ALUMNOS

PROFESORES

GASTOS INPUTADOS

Candidatos

Resultados: 0

Guardar Refrescar Nuevo Editar Puntuar Seleccionar Reserva No selecciona Eliminar Recargar Exportar

Tipo Doc.	Nº Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Estado	Puntuación	Resultado	Captado	Labora	N. Oferta
No existen candidatos para el expediente indicado										

Ok

En estos casos, hacer clic de forma manual en el botón **Recargar** para que se listen las personas candidatas.

FORMACIÓN > V1 > FCC99/2019/155/46 > CURSO > CANDIDATOS

CURSOS

ALUMNOS

PROFESORES

GASTOS INPUTADOS

SOLICITUD DIPLOMAS

Candidatos

Resultados: 75

Guardar Refrescar Nuevo Editar Puntuar Seleccionar Reserva No selecciona Recargar Exportar

Tipo Doc.	Nº Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Estado	Puntuación	Resultado	Captado	Labora	N. Oferta
E	100000000	AMARAL	ANTONIO	ANTONIO				1	S	277842
E	100000000	AMARAL	ANTONIO	ANTONIO				1	S	277842
E	100000000	AMARAL	ANTONIO	ANTONIO				1	S	277842
D	100000000	AMARAL	ANTONIO	ANTONIO				1	S	277842
D	100000000	AMARAL	ANTONIO	ANTONIO				1	S	277842
D	100000000	AMARAL	ANTONIO	ANTONIO				1	S	277842
D	100000000	AMARAL	ANTONIO	ANTONIO				1	S	277842
D	100000000	AMARAL	ANTONIO	ANTONIO				1	S	277842
D	100000000	AMARAL	ANTONIO	ANTONIO				1	S	277842
D	100000000	AMARAL	ANTONIO	ANTONIO				1	S	277842

Candidatos seleccionados Candidatos reservas Candidatos no seleccionados

Si más tarde se incorporan nuevas personas a la oferta de servicios y **no aparecen en el listado**, se debe pulsar de nuevo el botón **Recargar**. Esta acción realizará lo siguiente:

- Mantiene todas las personas candidatas (las que hay hasta este momento) y toda su información introducida (estado, puntuación, resultado...).
- Añade nuevas personas candidatas asociadas a la oferta.

1.2. Introducción manual de personas

Según el tipo de expediente, se permite la introducción manual de personas candidatas. En ese caso, hacer clic en el botón **Nuevo**.

FORMACIÓN > V1 > FCC99/2019/155/46 > CURSO > CANDIDATOS

CANDIDATOS

Resultados: 75

Guardar Refrescar **Nuevo** Editar Puntuar Seleccionar Reserva No selec. Recargar Exportar

Tipo Doc.	Nº Documento	Nombre	Apellido	Apellido 2	Estado	Puntuación	Resultado	Captado	Labora	N. Oferta
E	17000000000000000000	AMARILLO	AMARILLO	AMARILLO				1	S	277842
E	17000000000000000000	AMARILLO	AMARILLO	AMARILLO				1	S	277842
E	17000000000000000000	AMARILLO	AMARILLO	AMARILLO				1	S	277842
D	17000000000000000000	AMARILLO	AMARILLO	AMARILLO				1	S	277842
D	17000000000000000000	AMARILLO	AMARILLO	AMARILLO				1	S	277842
D	17000000000000000000	AMARILLO	AMARILLO	AMARILLO				1	S	277842
D	17000000000000000000	AMARILLO	AMARILLO	AMARILLO				1	S	277842
D	17000000000000000000	AMARILLO	AMARILLO	AMARILLO				1	S	277842
D	17000000000000000000	AMARILLO	AMARILLO	AMARILLO				1	S	277842
D	17000000000000000000	AMARILLO	AMARILLO	AMARILLO				1	S	277842

Candidatos seleccionados Candidatos reservas Candidatos no seleccionados

Resultados: 0

Orden Puntuación Tipo Doc. Nº Documento Nombre Apellido Apellido 2 N. Oferta

Ayuda

¡ATENCIÓN!

Si no aparece el botón **Nuevo**, es debido a que para el tipo de acción formativa NO se permite la introducción manual del alumnado.

Introducir los datos personales, otros datos y domicilio de la persona candidata. Hacer clic en el botón **Aceptar**.

FORMACIÓN > V1 > FCC99/2019/155/46 > CURSO > CANDIDATOS

CANDIDATOS

Datos Personales

Tipo Doc. * **D** **DNI** N° Documento * 11111111H
 Nombre * ANA
 Apellido 1 * PÉREZ Apellido 2 MARTINEZ
 Teléfono 666666666 e-Mail CORREOANA@GMAIL.COM

Datos de Selección

Competencias Clave

Código	Descripción	Nivel	Resultado

Estado ☐ Orden ☐
 Puntuación ☐ Resultado ☐
 Causa
 Captado * 3 **ENTIDAD** Labora * **N** **NO**
 Centro

Otros Datos

F. Nacimiento 27/06/1990 Nacionalidad 724 **ESPAÑA**
 Situación Laboral ☐ Sexo 2 **MUJER**
 Nivel Formativo 51 **ENSEÑANZAS DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL I**

Domicilio

Tipo Vía **CL** **CALLE** Nombre Vía PADILLA
 N° Vía 1 Bis. Dup. ☐ Piso
 Escalera Puerta
 Provincia 46 **VALENCIA** Municipio 250 **VALENCIA**
 Cód. Postal 46026

Aceptar **Cancelar**

Se comprueba que la persona candidata ha sido dada de alta.

FORMACIÓN > V1 > FCC99/2019/155/46 > CURSO > CANDIDATOS

CANDIDATOS

Resultados: 76

Tipo Doc.	N° Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Estado	Puntuación	Resultado	Captado	Labora	N. Oferta
D	11111111H	ANA	PÉREZ	MARTINEZ				3	N	
D	11111111H	ANA	PÉREZ	MARTINEZ				1	S	277842
D	11111111H	ANA	PÉREZ	MARTINEZ				1	S	277842
E	11111111H	ANA	PÉREZ	MARTINEZ				1	S	277842
E	11111111H	ANA	PÉREZ	MARTINEZ				1	S	277842
E	11111111H	ANA	PÉREZ	MARTINEZ				1	S	277842
E	11111111H	ANA	PÉREZ	MARTINEZ				1	S	277842
E	11111111H	ANA	PÉREZ	MARTINEZ				1	S	277842
E	11111111H	ANA	PÉREZ	MARTINEZ				1	S	277842
E	11111111H	ANA	PÉREZ	MARTINEZ				1	S	277842

Candidatos seleccionados Candidatos reservas Candidatos no seleccionados

Resultados: 0

Orden	Puntuación	Tipo Doc.	N° Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	N. Oferta
-------	------------	-----------	--------------	--------	------------	------------	-----------

1.3. Detallar proceso de selección

Se debe detallar el **proceso de selección** haciendo clic en los botones **Selecc**, **Reserva** y **No Selecc**, indicando:

- Las personas **seleccionadas** (las que van a participar finalmente en el expediente).
- Las personas **reservas** (aquellas que tienen una baremación, pero están fuera del cupo de participantes fijado para la acción formativa).
- Las personas **no seleccionadas**, indicando su resultado.

Se hace clic en el botón **Puntuar** y se introduce la nota de la “*Prueba de la selección*”.

FORMACIÓN > V1 > FCC99/2019/155/46 > CURSO > CANDIDATOS

CANDIDATOS

Resultados: 76

Guardar Refrescar Nuevo Editar **Puntuar** Selecc Reserva No selec Recargar Exportar

Tipo Doc.	Nº Documento	Nombre	Apellido	Apellido	Estado	Puntuación	Resultado	Captado	Labora	N. Oferta
D	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	S	9		1	S	277842
D	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	S	9		1	S	277842
D	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	S	8		1	S	277842
E	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	S	6		1	N	
D	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	R	5		1	N	
E	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	R	5		1	S	277842
E	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	N		No presentado causa no justificada	1	S	277842
D	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	N		No localizable	1	S	277842
D	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	N		No acepta las condiciones (horario, jornada)	1	S	277842
D	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	N		No localizable	1	S	277842

Candidatos seleccionados Candidatos reservas Candidatos no seleccionados

4. Una vez todas las personas candidatas (tanto “Seleccionadas” como “Reservas”) tengan puntuación, hacer clic en el botón **Ordenar** de la pestaña “**Candidatos seleccionados**” y de la pestaña “**Candidatos reservas**”. Se ordenan según la puntuación.

FORMACIÓN > V1 > FCC99/2019/155/46 > CURSO > CANDIDATOS

CANDIDATOS

Resultados: 15

Guardar Refrescar Exportar **Ordenar** Puntuar Eliminar

Candidatos seleccionados **Candidatos reservas** Candidatos no seleccionados

Orden	Puntuación	Tipo Doc.	Nº Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	N. Oferta
1	9	D	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	277842
2	9	D	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	277842
3	9	D	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	277842
4	8.5	E	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	277842
5	8.5	D	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	277842
6	8	D	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	277842
7	8	D	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	277842
8	8	E	111111111	YVILA	YVILA	YVILA	277842

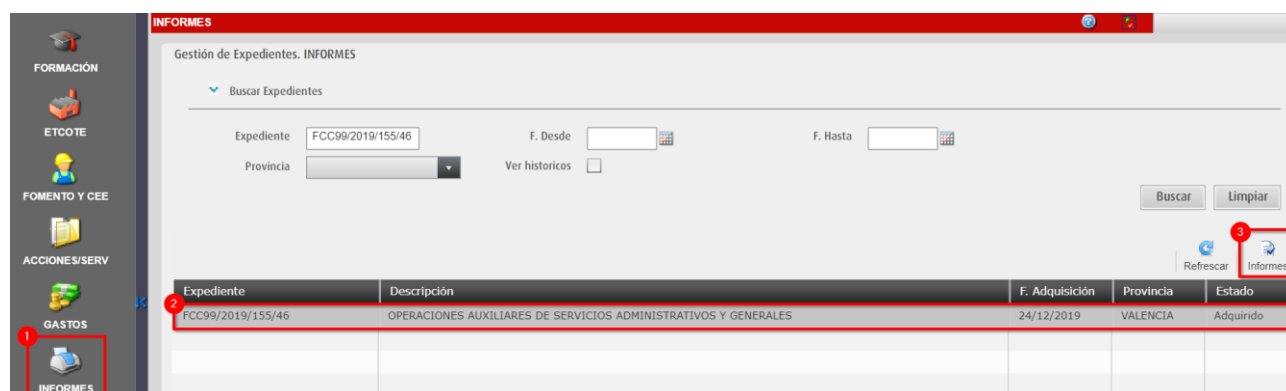
Si el estado de la persona es “**NO seleccionado**”, se debe **Editar** e indicar en el campo “Resultado” la causa de la NO selección.

2. Generar el informe “Acta de Selección”

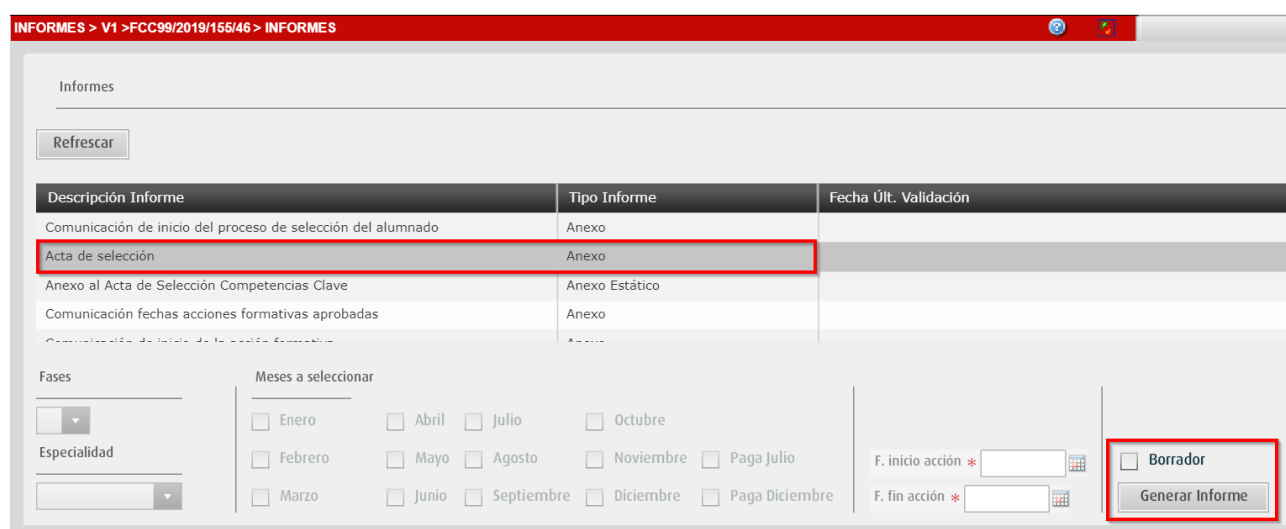
Una vez se han procesado los datos de **todas y cada una de las personas candidatas**, se deberá generar el informe “**Acta de Selección**”, y en su caso el informe “**Anexo al Acta de Selección Competencias Clave**”, de la acción formativa correspondiente.

Los modelos normalizados se encuentran en la opción del menú principal **INFORMES**.

1. Acceder a la opción del menú principal **INFORMES**, seleccionar la acción formativa y hacer clic en el botón **Informes**.



2. Seleccionar el informe, desmarcar la opción **Borrador** y hacer clic en el botón **Generar Informe**.



- Si está **marcada** la opción **Borrador**, se genera un informe PDF para comprobar los datos que se van a comunicar a Labora.
- Si está **desmarcada** la opción **Borrador**, se genera un informe PDF que contiene una huella digital en el pie del documento (**CÓDIGO ESIDEC**) de 8 caracteres alfanuméricos con el registro de los datos que se van a comunicar.

3. Errores habituales al generar el Acta de Selección.

Para subsanar errores al guardar, seleccionar personas o generar el "Acta de Selección", antes de generar dicho informe se deben revisar los siguientes datos:

1- Cada persona candidata de la lista debe tener un **ESTADO**:

- "**Seleccionado**", tiene una puntuación y va a participar finalmente en la formación.
- "**Reserva**", que tiene una puntuación pero está fuera del cupo de participantes.
- "**No Seleccionado**".

2- Cada persona candidata (en estado "Seleccionado" o "Reserva") debe estar **PUNTUADA**. Hacer clic en el botón **Puntuar** e indicar la nota de la Prueba de Selección.

Si el estado de la persona es "No Seleccionado", se debe **Editar** e indicar en resultado la causa de la NO selección.

Una vez todas las personas (tanto "Seleccionadas", "Reservas" como "No Seleccionadas") hayan sido tratadas, se debe hacer clic en el botón **Ordenar**, tanto en la pestaña de **Seleccionados** como en la pestaña de **No Seleccionados**.

3- La o el candidato debe tener nota en la columna **PUNTUACIÓN** (estado "Seleccionado" o "Reserva") o tener una observación en la columna **RESULTADO** (en caso de "No Seleccionado"). No puede tener datos en ambas columnas al mismo tiempo.

Para subsanar este error, se debe seleccionar la persona candidata y pulsar el botón "**Selec. (Seleccionado)**".

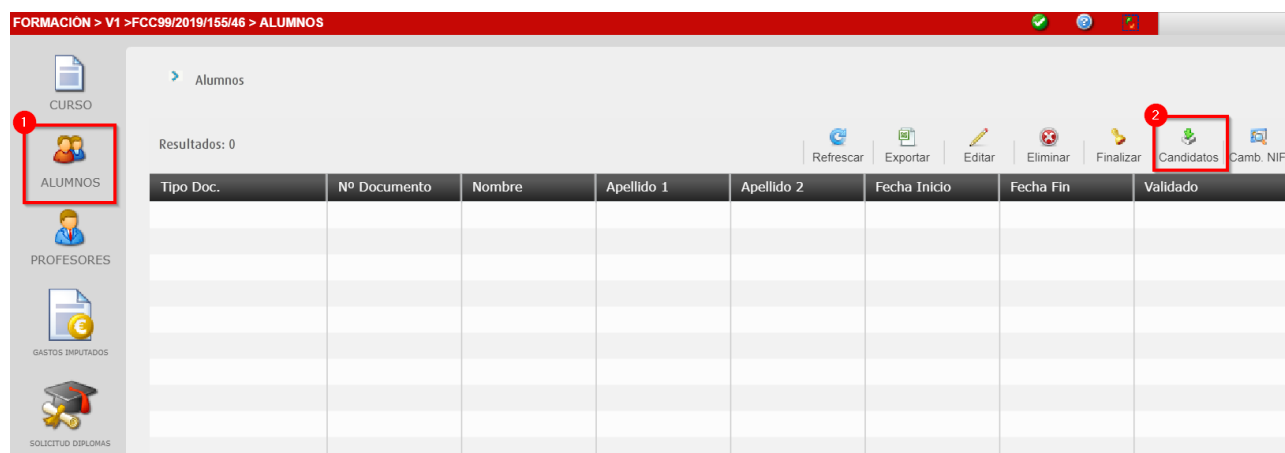
4- También se debe comprobar que la **NOTA** de todas las personas **Seleccionadas** es mayor que la nota de las personas en **Reserva**.

5- Ya se puede generar el informe **ACTA DE SELECCIÓN** de la acción formativa correspondiente y aparecerán todos los datos introducidos.

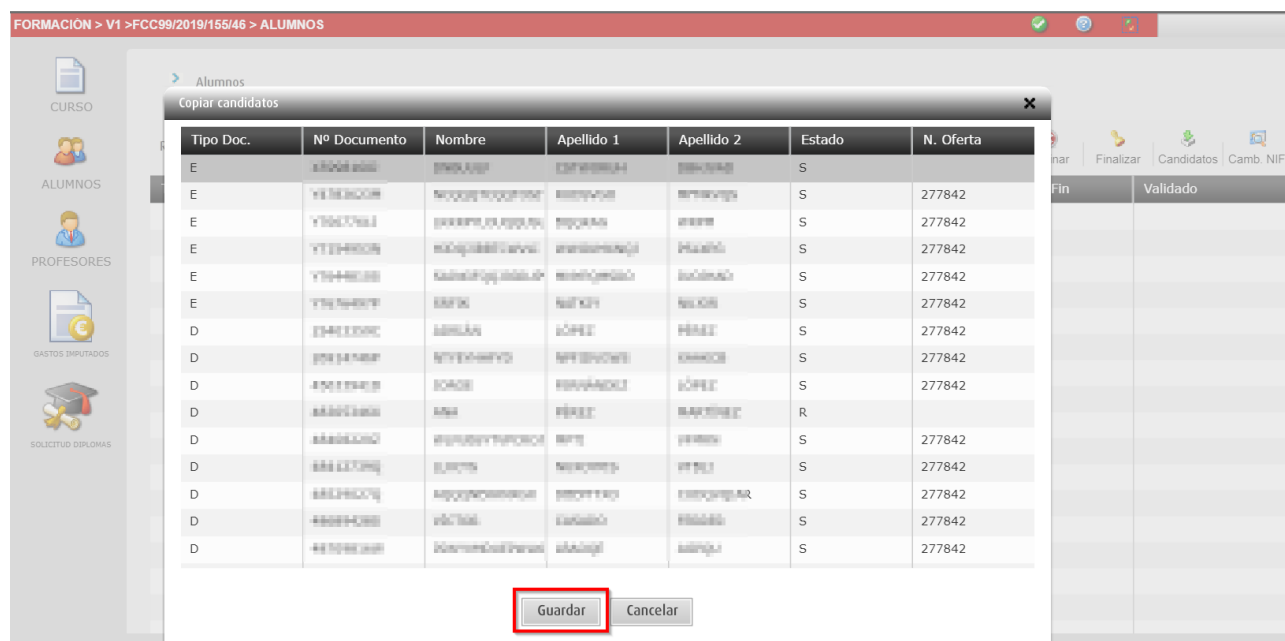
4. Importar las personas candidatas seleccionadas.

Una vez se ha terminado el proceso de selección y se ha generado el informe “Acta de Selección”, se deben importar las **personas seleccionadas** como **alumnado** de la acción formativa.

1. Desde la opción del menú lateral **ALUMNOS**, hacer clic en el botón **Candidatos**.



2. Aparecerá una ventana con el listado de las personas “Seleccionadas” y “Reservas”. Hacer clic en el botón **Guardar**.



El programa copiará directamente a quienes tengan el resultado “**Seleccionado**” como alumnado de la acción formativa.

3. Se comprueba que el alumnado se ha trasladado correctamente.

FORMACIÓN > V1 > FCC99/2019/155/46 > ALUMNOS

Alumnos

Resultados: 15

Refrescar Exportar Editar Eliminar Finalizar Candidatos Camb. NIF

Tipo Doc.	Nº Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Fecha Inicio	Fecha Fin	Validado
DNI	25444444	ALONSO GARCIA	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
DNI	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
DNI	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
NÚMERO IDENTIFICATIVO E	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
DNI	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
DNI	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
DNI	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
NÚMERO IDENTIFICATIVO E	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
NÚMERO IDENTIFICATIVO E	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
DNI	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
NÚMERO IDENTIFICATIVO E	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
DNI	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
NÚMERO IDENTIFICATIVO E	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
DNI	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
NÚMERO IDENTIFICATIVO E	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
DNI	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		
DNI	44444444	ALONSO	ALONSO	ALONSO	30/12/2019		

¡ATENCIÓN!

Si la aplicación genera un **error** durante el proceso de importación, verificar que el número de personas candidatas a importar no es superior al número de alumnos y alumnas de la acción formativa. Este dato puede consultarse desde la pestaña **"DATOS CURSO"**.

Si el dato de número máximo de alumnos y alumnas de la acción formativa no es correcto, consulte con su técnico de enlace de Labora.

FORMACIÓN > V1 > FCC99/2019/155/46 > CURSO > DATOS CURSO

DATOS CURSO PRACTICAS MODULOS UNID. FORMATIVAS ESP. COMPLEME... SUBVENCION

Datos del Curso

Cód. Especialidad * ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Especialidad OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Familia Profesional * ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área Profesional * G GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

F. inicio * 30/12/2019 F. Fin Previsto * 21/05/2020 Horas Previstas * 470 **Nº de Alumnos * 15**

Horas por Día * 5,0 Horas por Semana * 25,0 Horario * M MAÑANA

Días por Semana * ☒ L ☒ M ☒ X ☒ J ☒ V ☐ S ☐ D

H. Mañana Desde 09 00 Hasta 14 00 H. Tarde Desde Hasta

Observaciones

Modalidad Impart... Presencial

Control de cambios			
Versión	Organismo	Descripción del cambio	Fecha
1.0	EVERIS	Versión inicial	01-09-2020

Servicio de Atención al Usuario de Aplicaciones Departamentales

1 de Septiembre de 2020