

# PROYECTO E-SIDEC



Alta de PARTICIPANTES  
de una Acción formativa



GENERALITAT  
VALENCIANA

**LABORA**

Servei Valencià d'Ocupació i Formació

**2020**

# ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	Alta del Alumnado.....	3
2.	Validar Alumnado.....	6
3.	Alta del Profesorado.....	9
4.	Generar informe oficial “Listado de Inicio de Participantes”.....	11
5.	Buscador de Alumnos/as .....	12



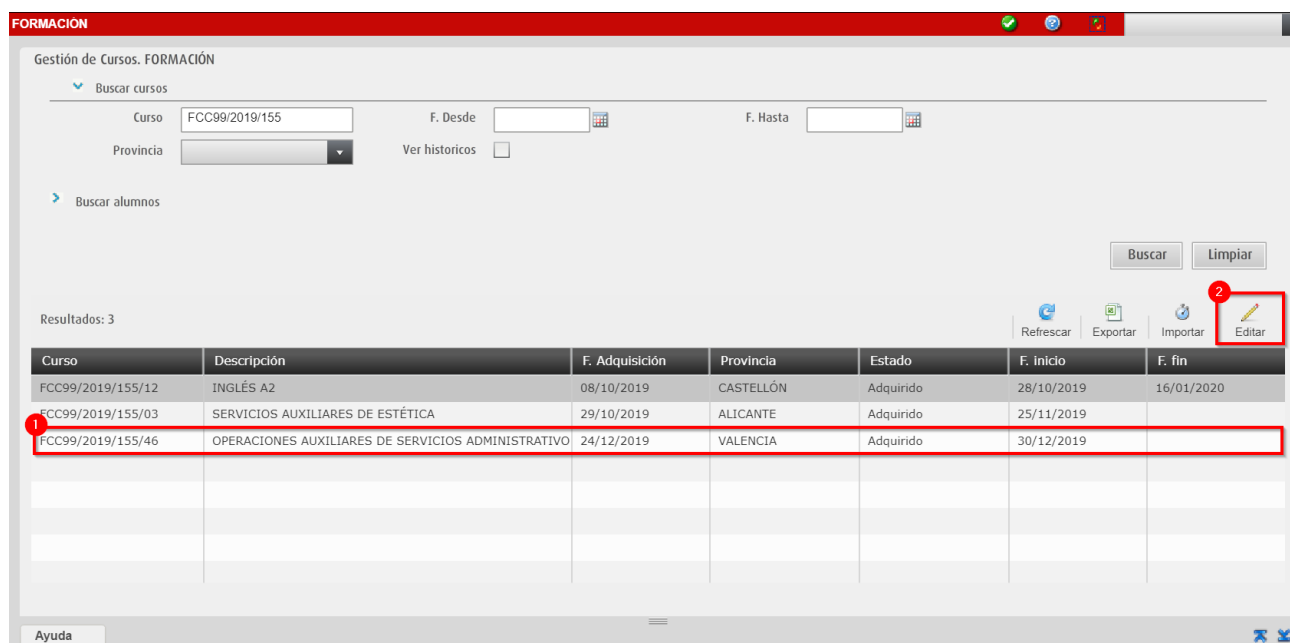
# 1. Alta del Alumnado.

Si el tipo de expediente permite el **alta manual del alumnado**, utilizar el procedimiento que a continuación se detalla. En caso contrario, consultar manual “CÓMO INTRODUCIR LOS DATOS DEL ACTA DE SELECCIÓN”.

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. Se muestra la pestaña principal DATOS CURSO.

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

**DATOS CURSO** PRACTICAS MÓDULOS 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 N° 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

### 4. Desde el menú lateral izquierdo, seleccionar el icono **ALUMNOS** y hacer clic en el botón **Nuevo**.

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

**1** ALUMNOS

Resultados: 0

**2** Nuevo

Tipo Doc.	Nº Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Fecha Inicio	Fecha Fin	Validado

#### ATENCIÓN

Si el botón **Nuevo** no está disponible, el tipo de expediente no permite insertar alumnos/as de forma manual.

Los alumnos se deben trasladar desde la opción de menú **Candidatos**.

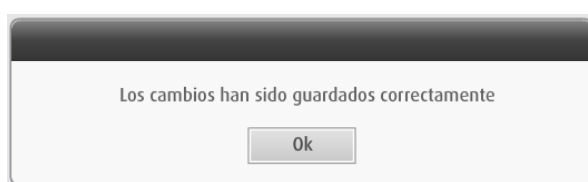
## Cumplimentar los DATOS PERSONALES del alumno/a y hacer clic en botón **Aceptar**.

- Comprobar que el tipo de documento y la nacionalidad seleccionada son coherentes.  
*Si se ha seleccionado como tipo de documento DNI, la nacionalidad debe ser Española.*
- Todos los campos con asterisco deben ser cumplimentados.

## Cumplimentar OTROS DATOS con la información de inicio del alumno/a.

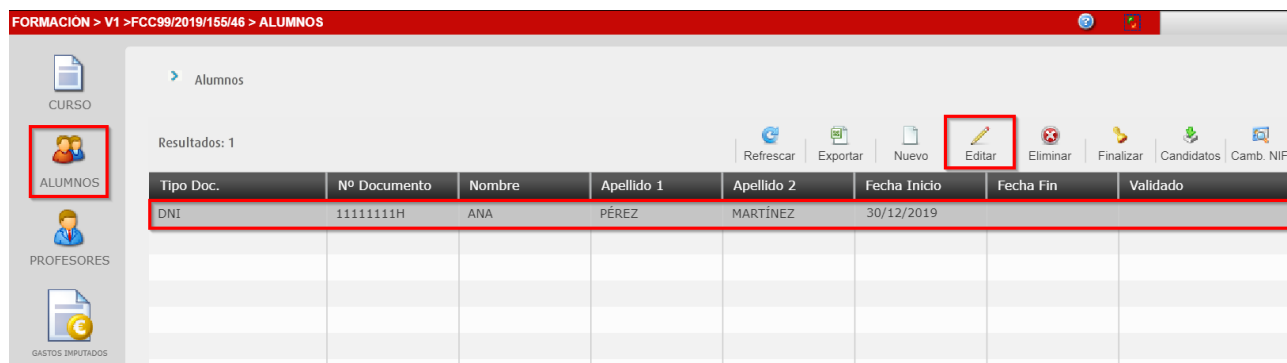
- La "F.Inicio" es la fecha de la primera asistencia del alumno/a la acción formativa.
- En el campo "Situación Laboral" seleccionar la situación laboral del alumno/a a fecha de inicio de la acción formativa.
- "Colectivo" es necesario informar este campo. Seleccionar de todos los colectivos que se ofrecen aquel que ajuste a la situación de la persona en el momento de iniciar la acción formativa.

Hacer clic en el botón **Aceptar** que se muestra en la parte inferior derecha, se guardarán los datos y se mostrará un mensaje de confirmación. Hacer clic en el botón **OK**.



5. Desde el menú lateral izquierdo, seleccionar el icono **ALUMNOS**. El nuevo alumno/a aparecerá en el listado de alumnos/as de la acción formativa.

Se pueden modificar los datos del nuevo alumno/a haciendo clic en el botón **Editar**.

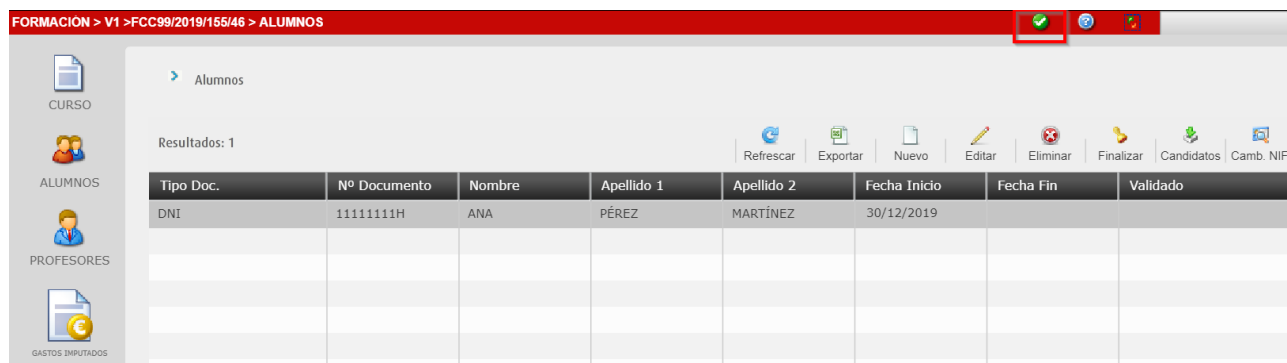


## 2. Validar Alumnado

Una vez se han introducido todos los alumnos/as de la acción formativa, deben ser validados.

Es muy importante que todos y cada uno de los alumnos/as de la acción formativa estén validados correctamente (Resultado "V") para evitar futuros errores.

Hacer clic en el botón **verde** situado en la parte superior **Validación Alumnos**.



Se mostrará un mensaje de confirmación. Hacer clic en el botón **Alumnos**.



Se generará de forma automática el **Informe Validación de Alumnos**.

### ATENCIÓN

Los elementos emergentes deben de estar permitidos en el navegador. En caso contrario, el navegador bloqueará el informe.



Servicio de Validación de Alumnos

FCC99/2019/155/46

1	DATOS DEL ALUMNO CONSULTADO	
NOMBRE	PÉREZ MARTÍNEZ, ANA	NIF 11111111H
RESULTADOS DE LA PETICIÓN: ALUMNO VÁLIDO		
ERRORES:		

Una vez hecha la validación, si el alumno/a ha sido validado correctamente, en la columna "Validado" aparece el valor "V".

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

Alumnos

Resultados: 1

Tipo Doc.	Nº Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Fecha Inicio	Fecha Fin	Validado
DNI	11111111H	ANA	PÉREZ	MARTÍNEZ	30/12/2019		V

Alumnos/as no validados correctamente. Resultado E (Error) o A (Aviso).

Si el alumno/a no ha sido validado correctamente, en la columna validado aparecerá el valor "E" (Alumno/a Erróneo) o "A" (Alumno/a con Avisos). En el **Informe de Validación** se reflejarán los errores o avisos.

Si es necesario realizar alguna corrección, hacer clic en el botón **Editar** para modificar los datos de un alumno/a.

Volver a hacer clic en el botón **Validación Alumnos**. Todos los alumnos/as deben de tener resultado "V". En caso de que el problema persista, contactar con soporte o con el técnico de enlace.

Como se puede ver en el informe de ejemplo, algunos **Errores** comunes son que el alumno/a no está inscrito en Labora o que no cumple el perfil definido para la acción formativa.



Servicio de Validación de Alumnos

FCC99/2019/155/46

1	DATOS DEL ALUMNO CONSULTADO	
NOMBRE	PÉREZ MARTÍNEZ, ANA	NIF 11111111H
RESULTADOS DE LA PETICIÓN: <b>ALUMNO NO VÁLIDO</b>		
ERRORES: 006202: El alumno nunca ha estado inscrito en el Servef.		

2	DATOS DEL ALUMNO CONSULTADO	
NOMBRE	FERNÁNDEZ CASADO, ANTONIO	NIF 22222222J
RESULTADOS DE LA PETICIÓN: <b>ALUMNO NO VÁLIDO</b>		
ERRORES: 007400: ERROR EN EL PERFIL DE LA DEMANDA. El alumno no cumple el perfil definido:		

Y en este otro informe de ejemplo, se muestra un **Aviso** informando de que la situación del alumno/a es ocupado a fecha de inicio del alumno/a en la acción formativa.



Servicio de Validación de Alumnos

FCC99/2019/155/46

1	DATOS DEL ALUMNO CONSULTADO	
NOMBRE	LÓPEZ RODRÍGUEZ, MARÍA	NIF 33333333P
RESULTADOS DE LA PETICIÓN: <b>ALUMNO CON AVISOS</b>		
ERRORES: 006200: ALUMNO CON AVISOS. EL ALUMNO ES OCUPADO Y EL CURSO ES PARA DESEMPLEADOS.		

La persona con avisos quedará **pendiente de validar** por el personal técnico de formación.



### 3. Alta del Profesorado.

Dentro de una acción formativa, desde el menú lateral izquierdo, seleccionar el icono **PROFESORES** y hacer clic en el botón **Nuevo**.

Cumplimentar los **DATOS PERSONALES** del profesor/a y hacer clic en botón **Aceptar**.

- Comprobar que el tipo de documento y la nacionalidad seleccionada son coherentes. *Si se ha seleccionado como tipo de documento DNI, la nacionalidad debe ser Española.*
- Todos los campos con asterisco deben ser cumplimentados.

## Cumplimentar OTROS DATOS con la información de inicio del alumno/a.

Otros Datos

F. inicio \* 30/12/2019

Relación entidad S EXTERNO

Responsabilidad \* D DOCENTE

Titulación MÁSTER UNIVERSITARIO en Creación de Empresas, Nuevos Negocios y Proyectos Innovadores

6034500641CL MÁSTER UNIVERSITARIO en Creación de Empresas, Nuevos Negocios y Proyectos Innovac

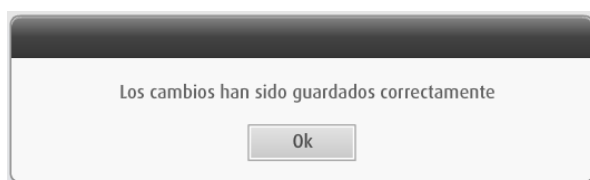
Meses Experienci... 24 Horas Formación ... 250 Meses Experienci... 24

- F.Inicio: fecha en la cual el profesor/a inicia la acción formativa.
- Relación entidad: Contratado (Existe un contrato con la entidad), Externo (Profesor/a es autónomo) o Subcontratado (Existe un contrato con otra entidad. En este caso se tiene que cumplimentar el Documento (CIF) y el nombre de la entidad).
- Responsabilidad: docente, tutor o control.
- Titulación: titulación reglada máxima del docente.
- Meses experiencia profesional: número de meses de experiencia profesional no docente que posee el docente
- Horas formación docente: Número de horas que ha recibido el profesor/a en metodología de la formación.
- Meses experiencia docente: número de meses de experiencia docente.

### ATENCIÓN

Los campos Meses Experiencia Laboral, Horas Formación Docente y Meses Experiencia Docente no son requeridos, y por tanto no es necesario cumplimentarlos en el alta del docente, aunque sí que se deberán cumplimentar al finalizarlo para que la validación del expediente sea correcta.

Hacer clic en el botón **Aceptar** que se muestra en la parte inferior derecha, se guardarán los datos y se mostrará un mensaje de confirmación. Hacer clic en el botón **OK**.



Desde el menú lateral izquierdo, seleccionar el icono **PROFESORES**. El nuevo profesor/a aparecerá en el listado de profesores/as de la acción formativa.

Se pueden modificar los datos del nuevo profesor/a haciendo clic en el botón **Editar**.

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

Profesores

Resultados: 1

Refrescar Exportar Nuevo Editar Eliminar Finalizar Camb. NIF

Tipo Doc.	Nº Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Fecha Inicio	Fecha Fin
DNI	12345678Z	JUAN	GARCÍA	GARCÍA	30/12/2019	

#### 4. Generar informe oficial “Listado de Inicio de Participantes”.

Una vez se ha dado de alta el alumnado y profesorado que participa en la acción formativa, se debe generar el informe “*Listado de Inicio de Participantes*” desde la opción **INFORMES** del menú principal.

Para generarlo, como es un informe oficial, se ha de desmarcar la opción **Borrador**. Contendrá una huella en el pie del documento (CÓDIGO ESIDEC) de 8 caracteres alfanuméricos.

##### ATENCIÓN

Este informe contiene la relación del **alumnado y profesorado** cuya fecha de inicio es la misma que la **fecha de inicio de la acción formativa**.

Los alumnos/as que inician la acción formativa en una fecha posterior, aparecerán en el informe oficial “*Listado de Variaciones de Participantes*”.

## 5. Buscador de Alumnos/as

Desde la opción del menú **FORMACIÓN**, se puede buscar los expedientes o acciones formativas en los que un alumno/a está matriculado.

**FORMACIÓN**

Gestión de Cursos. FORMACIÓN

Buscar cursos

Buscar alumnos

Resultados: 13145

Refrescar Exportar Importar Editar

Curso	Descripción	F. Adquisición	Provincia	Estado	F. Inicio	F. fin
FME99/2019/19/12	GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS	24/12/2019	CASTELLÓN	Adquirido	26/12/2019	
FCC99/2019/157/46	ACTIVIDADES DE VENTA	24/12/2019	VALENCIA	Adquirido		
FCC99/2019/155/46	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	24/12/2019	VALENCIA	Adquirido	30/12/2019	
FCC99/2019/752/46	ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO	23/12/2019	VALENCIA	Adquirido	30/12/2019	
FCC99/2019/755/46	INGLÉS B1	23/12/2019	VALENCIA	Adquirido	30/12/2019	15/05/2020
FCC99/2019/749/46	OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA	23/12/2019	VALENCIA	Adquirido	30/12/2019	
FCC99/2019/152/46	INGLÉS A2	23/12/2019	VALENCIA	Adquirido	30/12/2019	
FCC99/2019/154/46	LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS	23/12/2019	VALENCIA	Adquirido	30/12/2019	22/04/2020
FCC99/2019/153/46	INGLÉS B1	23/12/2019	VALENCIA	Adquirido	30/12/2019	29/04/2020

Se puede realizar la búsqueda por los campos **Documento** (Número de DNI, NIE...), **Nombre**, **Apellido1** o **Apellido2**.

Una vez cumplimentado el criterio de búsqueda, hacer clic en el botón **Buscar** y se listan los expedientes en los cuales el alumno/a está matriculado.

**FORMACIÓN**

Gestión de Cursos. FORMACIÓN

Buscar cursos

Buscar alumnos

Documento 11111111H Nombre Apellido 1 Apellido 2 Ver historicos

Buscar Limpiar

Resultados: 1

Refrescar Exportar Importar Editar

Curso	Descripción	F. Adquisición	Provincia	Estado	F. Inicio	F. fin
FCC99/2019/155/46	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	24/12/2019	VALENCIA	Adquirido	30/12/2019	

Para comprobar que el alumno/a pertenece al expediente, seleccionar el expediente y hacer clic en el botón **Editar**. Una vez dentro de la acción formativa, hacer clic en el icono **ALUMNOS**.

**FORMACION > V1 > FCC99/2019/155/46 > ALUMNOS**

Alumnos

Resultados: 1

Refrescar Exportar Nuevo Editar Eliminar Finalizar Candidatos Camb. NIF

Tipo Doc.	Nº Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Fecha Inicio	Fecha Fin	Validado
DNI	11111111H	ANA	PÉREZ	MARTÍNEZ	30/12/2019		

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