

# GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda  
i Model Econòmic

## MANUAL DE USUARIO COLABOREM-FP

*Versión 1.22*  
21 DE JULIO DE 2023

# ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	Control de cambios .....	3
2.	Premisas iniciales .....	5
3.	Estructura de la aplicación .....	5
4.	Acceso a la aplicación .....	7
4.1.	El usuario es un técnico de LABORA.....	7
4.2.	El usuario es un usuario externo y tiene varias entidades asociadas.....	7
4.3.	El usuario es un usuario externo y tiene una única entidad asociada .....	7
5.	Menú principal .....	7
6.	Cabecera de la aplicación .....	8
7.	Seleccionar entidad.....	9
8.	Mantenimiento de acciones formativas/cursos .....	9
8.1.	Consulta de cursos.....	9
8.2.	Resultados de búsqueda de cursos .....	10
8.3.	Detalle curso .....	11
8.3.1.	Cabecera del curso.....	12
8.3.2.	Sección Características .....	12
8.3.3.	Sección Control.....	16
8.3.4.	Sección Planning .....	17
8.3.5.	Sección Modulación.....	18
8.3.5.1.	Detalle unidad formativa.....	27
8.3.5.2.	Detalle módulo .....	27
8.3.5.3.	Detalle especialidad .....	29
8.3.5.4.	Detalle especialidad complementaria .....	29
8.3.6.	Sección Datos generales .....	29
8.3.6.1.	Direcciones.....	30
8.3.6.2.	Perfiles.....	32
8.3.7.	Sección Prácticas .....	32
8.3.8.	Sección Candidatos.....	34
8.3.9.	Sección Alumnos.....	34
8.3.10.	Sección Personal .....	35
8.3.11.	Acciones.....	36
8.3.12.	Gestión de Mensajes/comunicaciones .....	51
9.	Selección de Candidatos .....	54
9.1.	Abrir plazo de inscripción .....	54
9.2.	Modificar plazo de inscripción .....	56
9.3.	Listado de Candidatos para el Técnico de enlace .....	57
9.4.	Listado de Candidatos para la Entidad .....	60
9.5.	Evaluación del candidato .....	61


9.6.	Histórico de estados .....	65
9.7.	Acción Solicitar candidatos .....	65
9.8.	Acción Cerrar selección .....	66
9.9.	Acción Cargar candidatos como alumnos .....	68
9.10.	Alumnos que abandonan o no se presentan .....	69
9.11.	Añadir candidatos .....	70
10.	Mantenimiento de personal.....	70
10.1.	Detalle personal.....	71
10.1.1.	Cabecera de personal .....	71
10.1.2.	Sección datos personales.....	71
10.1.3.	Sección datos profesionales .....	73
10.1.4.	Sección control .....	75
10.1.5.	Añadir personal.....	76
10.1.6.	Eliminar personal .....	79
10.1.7.	Acciones.....	79
11.	Mantenimiento de alumnos.....	81
11.1.	Detalle alumno.....	81
11.1.1.	Cabecera de alumno .....	81
11.1.2.	Sección Datos personales .....	82
11.1.3.	Sección Datos laborales .....	83
11.1.4.	Sección Control.....	84
11.1.5.	Sección Asistencia .....	86
11.1.6.	Sección PNL (Prácticas no laborales) .....	90
11.1.7.	Sección Modulación.....	94
11.1.8.	Añadir alumno.....	98
11.1.9.	Eliminar alumno .....	100
11.1.10.	Acciones .....	101
12.	Mantenimiento de Anexos.....	103
12.1.	Definición de Anexos .....	103
12.2.	Selección de Anexos.....	110
13.	Validación manual desde Tauró .....	112
14.	Sistema de Avisos.....	129
15.	Incidencias informáticas .....	131

## 1. Control de cambios

Control de cambios			
Versión	Organismo	Descripción del cambio	Fecha
1.0	IBERMATICA	Versión inicial	25/05/2021



1.1	IBERMATICA	Cambios en cursos y personal	28/05/2021
1.2	IBERMATICA	Mantenimiento de alumnos	05/07/2021
1.3	IBERMATICA	Nueva acción "Validar todo"	23/03/2022
1.4	IBERMATICA	Nueva sección "Asistencia"	23/05/2022
1.5	IBERMATICA	Nuevo campo "Causa de abandono" en secciones <a href="#">Control</a> y <a href="#">Modulación</a>	23/05/2022
1.6	IBERMATICA	Cambios en las solapas de modulación y las acciones de Finalizar de cursos y alumnos	05/07/2022
1.7	IBERMATICA	Nuevas funcionalidades para FIT99	22/09/2022
1.8	IBERMATICA	Nueva solapa "Candidatos"	28/10/2022
1.9	IBERMATICA	Cambios funcionalidades para FNOFOR	24/11/2022
1.10	IBERMATICA	Nueva acción de cursos "Anexos"	14/12/2022
1.11	IBERMATICA	Nuevas funcionalidades para FIT99: duplicidad de alumnos y homologación de entidades	14/12/2022
1.12	IBERMATICA	Nuevas funcionalidades para la selección de candidatos	30/12/2022
1.13	IBERMATICA	Nueva acción de cursos "Diplomas". Ahora los logos de los diplomas se corresponden con los logos de la resolución de concesión	25/01/2023
1.14	IBERMATICA	Gestión de <a href="#">mensajes/comunicaciones</a>	31/01/2023
1.15	IBERMATICA	Modificar la presentación para mostrar la familia en los expedientes FNOFOR y FNOF15, y calcular la obligatoriedad de un elemento para un expediente tipo	08/02/2023
1.16	IBERMATICA	Nuevo menú "Mantenimiento de anexos", réplica de anexos de ESIDEC en Coloborem-FP, y nuevas funcionalidades en la modulación de cursos y alumnos	10/02/2023
1.17	IBERMATICA	Validación manual desde Tauró	10/02/2023
1.18	IBERMATICA	Mejoras de la aplicación	05/04/2023
1.19	IBERMATICA	Cambios en la presentación de los campos Insertado, Exento de prácticas y Número de alumnos. Nuevo mensaje indicando cuando no se pueden añadir más alumnos a un curso.	20/04/2023
1.20	IBERMATICA	Cambios en la presentación de la solapa Características del curso, se añade el campo Nombre Curso.	24/04/2023
1.21	IBERMATICA	Nueva opción de menú (Incidencias informáticas)	05/06/2023
1.22	IBERMATICA	Cambios en selección de candidatos.	21/07/2023

## 2. Premisas iniciales

- La aplicación identifica al usuario a través de GVLOGIN
- La aplicación es multilingüe (castellano y valenciano)
- Para todos los campos que se necesite habrá un tooltip (descripción emergente o texto alternativo) , que según los permisos del usuario podrá ser configurada su visibilidad, edición o cumplimentación obligatoria o no.
- Para todos los campos que se necesite habrá la opción de eliminar el contenido, haciendo clic sobre la cruz.

Año  
2020   

- Se indicará si un campo es de obligado cumplimiento con un \* cuando esté en modo visualización.

Nombre\*  
EMUALLQIWGFMYO  


- Se indicará si un campo es de obligado cumplimiento cambiando a rojo cuando esté en modo edición.

Fecha Finalización     
Este campo es obligatorio

## 3. Estructura de la aplicación



La estructura o zonas de la aplicación se componen de:

- [Menú principal](#), se muestra la el lateral izquierdo de la pantalla y se podrá mostrar u ocultar pulsando en el icono “  COLABOREM FP ”. Situado en la parte izquierda de la cabecera dentro del área de trabajo.
- Área de trabajo, se muestra en el lateral derecho de la pantalla, estará siempre visible y así mismo se compone de:
  - [Cabecera de la aplicación](#), con información y acciones genéricas
  - Área de detalle, es el área donde se mostrará el detalle de cada una de las secciones de la aplicación (entidades, cursos, alumnos, perfiles, etc)

## 4. Acceso a la aplicación

El usuario deberá identificarse con GVLOGIN. Una vez identificado en la aplicación, para trabajar con la misma, dependiendo del rol del usuario, accederá directamente al buscador de cursos o necesitará establecer previamente la entidad con la que desea trabajar. En función del usuario conectado, tenemos 3 escenarios diferentes:

### 4.1. El usuario es un técnico de LABORA.

En este caso el usuario accederá directamente al mantenimiento de acciones formativas/cursos.

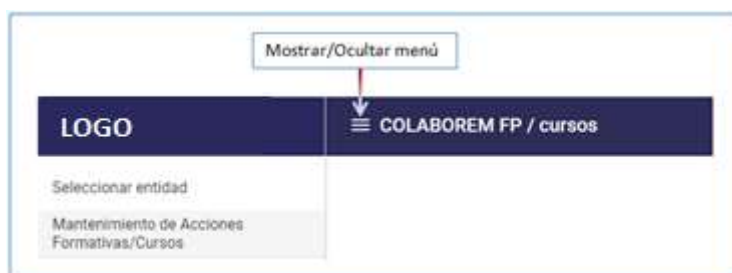
### 4.2. El usuario es un usuario externo y tiene varias entidades asociadas

En este caso el usuario accederá a seleccionar entidad y se le mostrarán en un listado todas las entidades que tiene asociadas para que pueda seleccionar una.

### 4.3. El usuario es un usuario externo y tiene una única entidad asociada

La aplicación selecciona automáticamente la entidad que tiene asociada y se le redirige al mantenimiento de acciones formativas/cursos.

## 5. Menú principal



El menú principal de la aplicación tendrá dos entradas:

- Seleccionar entidad. Solo estará accesible para usuarios externos que tienen más de una entidad asociada.
- Mantenimiento de acciones formativas/cursos. Para acceder a esta sección, o bien es un técnico de LABORA, o bien es un usuario externo y ya ha seleccionado la

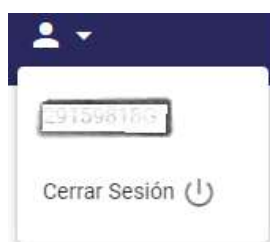
entidad con la que trabajar, en caso contrario, la aplicación le redirigirá a la sección de seleccionar entidad.

## 6. Cabecera de la aplicación

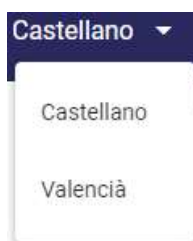


La cabecera dispone de las siguientes partes:

- Indicador de sección. Mostrará en cada caso la sección en la que estamos trabajando (entidades, cursos, alumno, personal).
- Inicio. Pulsando en inicio accederá al buscador de cursos.
- Mensajes no leídos. Tanto entidades como técnicos de enlace se pueden intercambiar mensajes a través de la aplicación en el expediente del curso, este indicador le dice al usuario logado el total de mensajes que tiene sin leer (la suma de todos los mensajes de todos los cursos).
- Entidad seleccionada. Solo para usuarios externos, accederá a la selección de entidad, en caso de que el usuario tenga más de una entidad asociada.
- Menú usuario. Mostrará los datos del usuario logado y contendrá el botón de salir de la aplicación.



- Selección de idioma. Mostrará el idioma de navegación con posibilidad de cambiarlo.





## 7. Seleccionar entidad

La pantalla de entidades será solo accesible a usuarios externos y que tengan más de una entidad.

Se mostrará la lista completa de entidades a las que el usuario tiene acceso.



NIF	Nombre entidad	
F98580855	AES, AUTOEMPLEO, ECONOMÍA SOCIAL Y FORMACIÓN, SCV	Seleccionar
B54695614	CENTRO DE FORMACION SANTA MARTA SL	Seleccionar
G96394200	FUNDACION DE FORMACION Y EMPLEO PAIS VALENCIA FORE	Seleccionar

Elementos por página 5 0 de 0 < >

Pulsando en Seleccionar, se marca esa entidad como la entidad de trabajo y se redirige a la consulta de [cursos](#).

## 8. Mantenimiento de acciones formativas/cursos

Se muestra un buscador de cursos. Y a partir del resultado de la búsqueda se accede al detalle del mismo.

### 8.1. Consulta de cursos



Año  Expediente TIPO  Solo Cursos Asignados  ¿Cursos ACTIVOS?  SI  NO  Todos

Como su nombre indica esta sección proporciona un buscador de cursos a partir de un formulario de búsqueda. A partir de los resultados de la misma, el usuario puede acceder al detalle del mismo.

Los campos por los que se permite realizar la búsqueda son:

- Año
- Expediente tipo. Se habilitará una vez se haya seleccionado el Año.

- Solo cursos asignados (sólo se muestra cuando el usuario es un técnico de enlace, de esta forma podrá elegir ver solo los cursos que tiene asignados)
- Expediente
- Nombre curso
- Cursos Activos, permite filtrar por los cursos de alta y/o por los que están de baja

Por defecto, cuando se entre en el buscador, se lanzará automáticamente una primera búsqueda, mostrando los cursos Activos y si es un técnico de Labora, se mostrarán los cursos que tenga asignados.

Además, se tendrá en cuenta el tipo de usuario, es decir, un usuario externo, de una entidad, solo podrá ver los cursos asociados a su entidad y un usuario de Labora solo podrá ver los cursos que pertenezcan a su centro o centros dependientes.


## 8.2. Resultados de búsqueda de cursos

El resultado de la búsqueda muestra la lista de cursos que cumple el criterio de búsqueda introducido tal y como muestra la siguiente imagen:

Cursos Encontrados

Año	Expediente	Nombre CURSO	Fecha Inicio	Fecha Fin	Visto Bueno
2021	FPD80/2021/140/1/03	OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS			 Ver Curso
2021	FPD80/2021/23/1/03	CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB			 Ver Curso
2021	FPD80/2021/72/2/03	TÉCNICAS DE VENTA EN EL COMERCIO			 Ver Curso
2021	ILICOE/2021/15/1/46	LIMPIEZA DE EDIFICIOS, LOCALES Y OFICINAS: DE LAS SUPERFICIES, MOBILIARIO Y EXTERIORES			 Ver Curso
2021	ILICOE/2021/15/2/46	LIMPIEZA DE EDIFICIOS, LOCALES Y OFICINAS: DE LAS SUPERFICIES, MOBILIARIO Y EXTERIORES			 Ver Curso

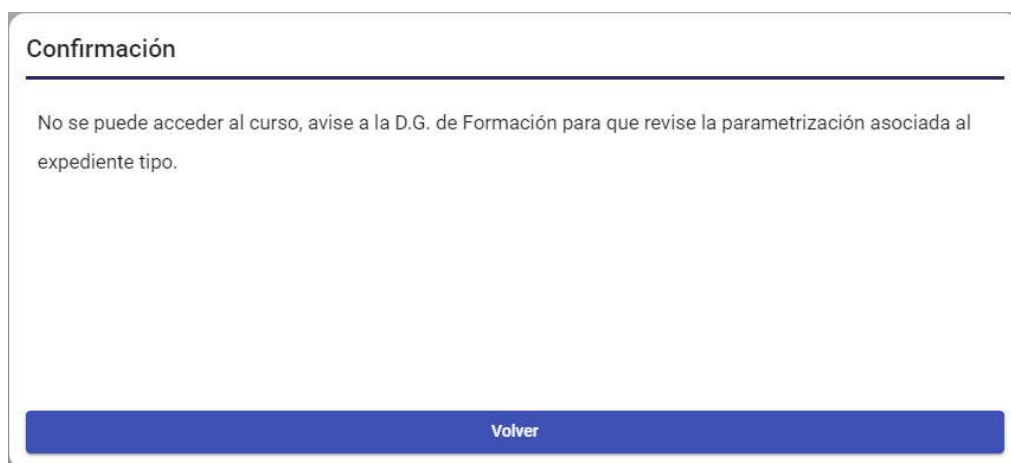
Saldrá ordenado por Año/Expediente. Sin embargo, podremos ordenar por cada columna, posicionando el cursor sobre el campo sobre el que se desea ordenar. Aparecerá la flecha y haciendo clic, el listado se ordenará por ese campo. Véase ejemplo campo Expediente.

Año	Expediente ↑	Nombre CURSO	Fecha Inicio	Fecha Fin	Visto Bueno
2021	FEV15/2021/1/1	LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES	 25/05/2026		 Ver Curso
2021	FEV15/2021/1/10	MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS			 Ver Curso

Pulsando en “Ver Curso”, nos lleva al [detalle del curso](#)

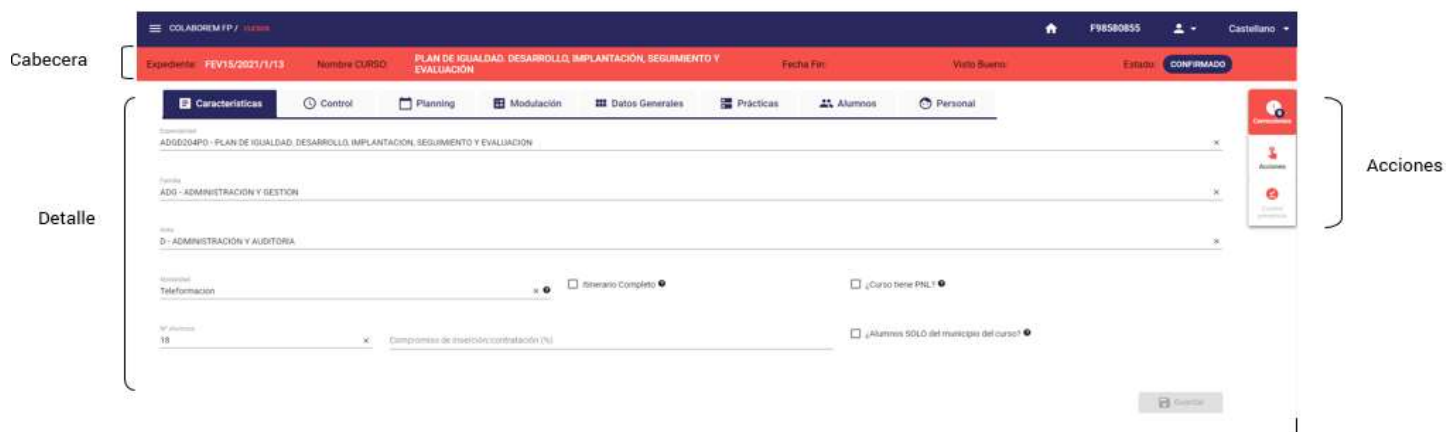
La aplicación mantendrá la última búsqueda realizada cada vez que el usuario vuelva al buscador de cursos.

Si el expediente tipo del curso no está parametrizado, no se podrá acceder a él y se mostrará el mensaje de error siguiente, para que se avise a la Dirección General para que revise la parametrización:



### 8.3. Detalle curso

Cuando se accede al detalle del curso, pasamos a mostrar una navegación por la estructura del mismo. En esta navegación se sitúa una cabecera con los datos principales del mismo, así como una zona de detalle estructurada en secciones y un área de acciones adicionales.



### 8.3.1. Cabecera del curso

Los datos que se muestran en la cabecera son:

- Expediente
- Nombre del curso
- Fecha FIN
- Fecha de Visto Bueno
- Estado, si está confirmado indica que la entidad ya ha terminado con este curso, y puede trabajar ya con él el técnico de LABORA

### 8.3.2. Sección Características

Dependiendo del tipo de curso seleccionado, su estado, el usuario conectado y la parametrización del curso, se mostrarán distintos campos.

Si el curso es distinto de FNOFOR, se mostrarán los siguientes campos:

**Características**

---

Nombre curso \*  
SERVICIOS DE BAR Y CAFETERÍA II ✕ ⓘ

---

Itinerario  
IF-0001 - COMPETENCIAS DIGITALES ⓘ

---

Especialidad  
IFCT0610 - ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACION EN SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES Y DE GESTIÓN DE RELACIONES CON CLIENTES ✕ ⓘ

---

Familia  
IFC - INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES ✕ ⓘ

---

Área  
T - SISTEMAS Y TELEMÁTICA ✕ ⓘ

---

Modalidad  
Presencial ⓘ  Itinerario Completo ⓘ  ¿Curso tiene PNL? ⓘ

---

Nº Alumnos \*  
11 ✕ ⓘ  Compromiso de inserción/contratación (%) ⓘ  ¿Alumnos SOLO del municipio del curso? ⓘ

Si el curso seleccionado es FNOFOR, se mostrarán los siguientes campos:

## Características

Nombre curso *	HERRAMIENTAS GOOGLE II	x ?
Unidad de competencia *	UC1209_1 - REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.	x ?
Módulo de la unidad de competencia	MF1209_1 - OPERACIONES AUXILIARES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	?
Sector estratégico *	2 - Máquinas-herramienta automatizadas y robótica	x ?
<input type="checkbox"/> Formación ligada a digitalización ?		
Familia *	ADG - ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	x ?
Modalidad	Presencial	
<input checked="" type="checkbox"/> Itinerario Completo ?		
<input type="checkbox"/> ¿Curso tiene PNL? ?		
Nº Alumnos *	15	x ?
<input type="checkbox"/> Compromiso de inserción/contratación (%)		?
<input type="checkbox"/> ¿Alumnos SOLO del municipio del curso? ?		

Muestra los siguientes campos, que estarán habilitados o no según la parametrización, estado del curso y el usuario conectado a la aplicación:

- Nombre curso, mostrará la denominación del curso.
- Unidad de competencia, se seleccionará un valor de la lista (solo se mostrará en cursos FNOFOR)
- Módulo de la unidad de competencia, se seleccionará automáticamente el valor asociado con la unidad de competencia seleccionada (solo se mostrará en cursos FNOFOR)
- Sector estratégico, se seleccionará un valor de la lista (solo se mostrará en cursos FNOFOR)
- Campo que indica si la Formación es ligada a digitalización (solo se mostrará en cursos FNOFOR)
- Familia del curso, se seleccionará un valor de la lista (campo obligatorio en cursos FNOFOR y FNOF15)
- Especialidad, se seleccionará un valor de la lista (no se mostrará en cursos FNOFOR)
- Área del curso, se seleccionará un valor de la lista (no se mostrará en cursos FNOFOR)
- Modalidad de impartición del curso, se seleccionará un valor de la lista
- Itinerario completo: Indica si se realiza itinerario completo de la acción formativa, es decir, si se dan todos los módulos del curso.

- Campo que indica si el curso tiene PNLs (Prácticas no laborales)
- N<sup>a</sup> de alumnos que tiene el curso. Solo lo pueden modificar usuarios de Labora con permisos de modificación, nunca usuarios de entidad.
- Campo que indica el porcentaje de compromiso de inserción o contratación de los alumnos.
- Campo que indica que los alumnos solo pueden ser del municipio del curso

Para cursos de itinerario, además de los datos anteriores, se mostrará el campo Código de itinerario, que será no editable:

☰ Características

---

Nombre curso \*  
SERVICIOS DE BAR Y CAFETERÍA II x ⓘ

---

Itinerario  
IF-0001 - COMPETENCIAS DIGITALES ⓘ

---

Especialidad  
IFCT0610 - ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES Y DE GESTIÓN DE RELACIONES CON CLIENTES x ⓘ

---

Familia  
IFC - INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES x ⓘ

---

Área  
T - SISTEMAS Y TELEMÁTICA x ⓘ

---

Modalidad  
Presencial  Itinerario Completo ⓘ  ¿Curso tiene PNL? ⓘ

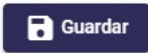
---

Nº Alumnos\*  
11 x ⓘ Compromiso de inserción/contratación (%) ⓘ  ¿Alumnos SOLO del municipio del curso? ⓘ

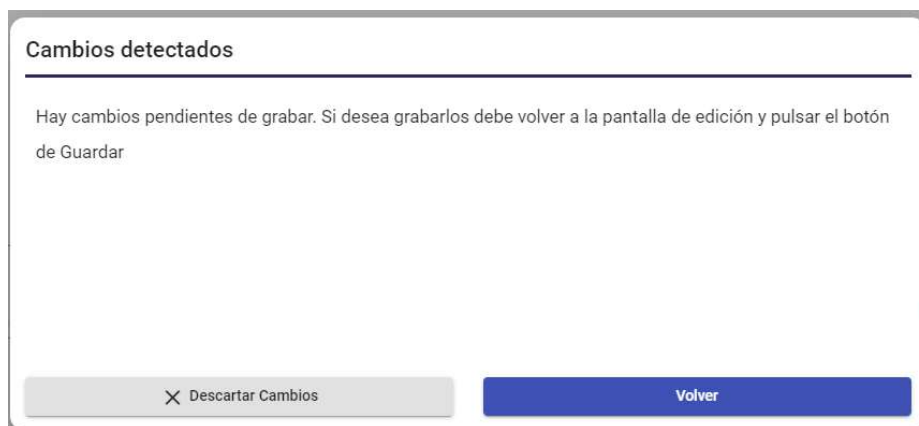
Si se selecciona una especialidad, se inicializarán los campos de familia y área automáticamente. Cuando no se introduzca especialidad, en el campo de familia se mostrará toda la lista de familias disponibles y, una vez seleccionada una familia, se habilitará el campo área y se podrá seleccionar un valor de la lista de áreas asociadas a esa familia.

Un curso podrá tener diferentes especialidades, posibilidad que se gestionará desde la pestaña Modulación, que explicaremos más adelante. Sin embargo, la principal será la que viene en la sección de características.

Cuando un curso tiene especialidades definidas en la pestaña de Modulación, en la lista para poder seleccionar la especialidad principal solo se mostrarán dichas especialidades, en cambio, si no existen especialidades definidas en la Modulación, en la lista para seleccionar la especialidad principal se mostrarán todas las especialidades disponibles.

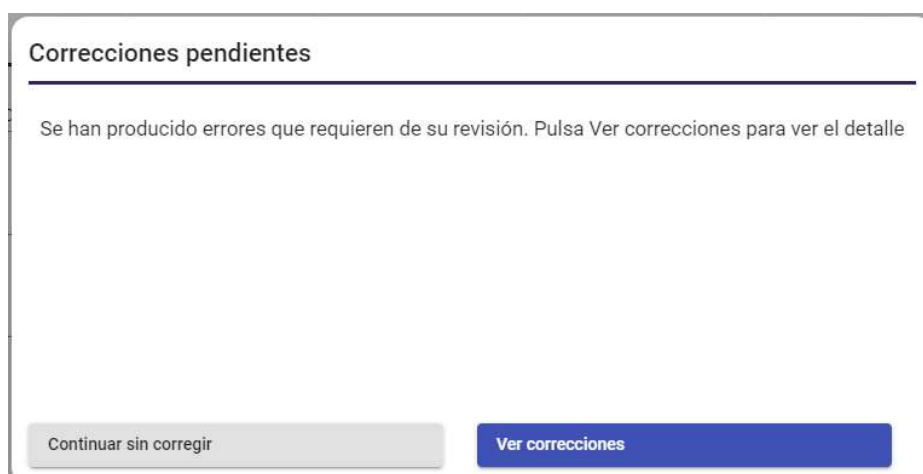
El botón guardar “  ” solo se activará en caso de que haya algún campo editable y se cambie el valor del mismo. Si no se pulsa el botón Guardar e intentamos navegar a

otra sección, se mostrará el siguiente mensaje para descartar los cambios o para volver y grabarlos:



Una vez grabados los datos, si el resultado es correcto:

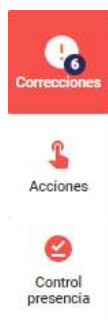
- Se refrescará la lista de [acciones](#) ya que puede variar según el estado.
- Si hay correcciones que realizar, se mostrará una ventana indicándolo:



Desde aquí podemos darle a “Continuar sin corregir” o “Ver correcciones”, que nos mostrará la lista de errores en la parte inferior de la pantalla.



Además, en el campo “Correcciones” del bloque de la derecha, se informará del número de las mismas.



Esto se verá con más detalle en un punto posterior del manual: [Acciones](#).

### 8.3.3. Sección Control

**Control**

NIF: GS4803150 Titular: ASOC-AESAL\_CV

Centro LABORA responsable\*: AU0000010-D.G. FORMACIO

Técnico Valorador

Técnico Enlace: NVMGB - MARTA GARRIDO BENLLOCH

**Datos del Curso**

Fecha de alta: 18/2/2021 Fecha de baja: Tipo de baja: Motivo de la baja:

Observaciones

Muestra los siguientes campos, que estarán habilitados o no según la parametrización y estado del curso y el usuario conectado en ese momento:

- NIF del titular del curso
- Titular del curso
- Centro LABORA responsable del curso, se seleccionará el valor de una lista
- Técnico valorador del curso, se seleccionará el valor de una lista
- Técnico de enlace del curso, se seleccionará el valor de una lista
- Fecha de alta del curso
- Fecha de baja del curso
- Tipo de baja del curso.
- Motivo de baja del curso. Motivo por el que se ha cancelado el curso.
- Observaciones de control



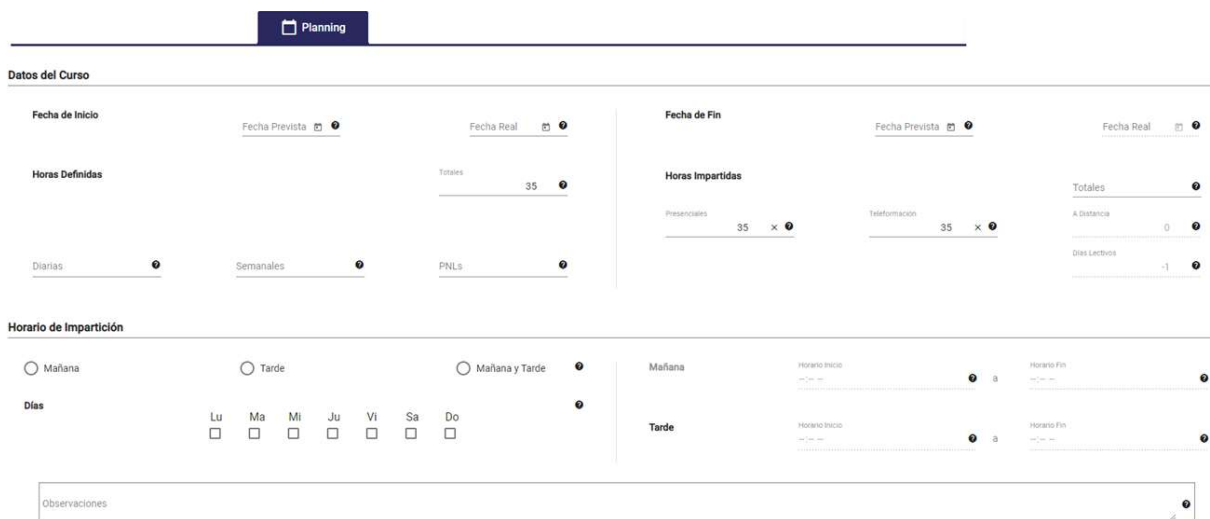
Los campos Fecha de baja, Tipo de baja y Motivo de baja son solo de visualización, no son editables, su valor se asignará mediante la opción 'Anular curso' que se implementará más adelante.

El botón guardar solo se activará “  ” en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en el punto anterior, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de [acciones](#) y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

### 8.3.4. Sección Planning



#### DATOS del CURSO:

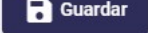
Se muestran los siguientes campos, que estarán habilitados o no según la parametrización y estado del curso y el usuario conectado en ese momento:

- Fecha prevista de inicio del curso
- Fecha prevista de fin del curso
- Fecha real de inicio del curso
- Fecha real de fin del curso. Aparece deshabilitado porque se cumplimenta mediante la acción Finalizar curso. Cuando se realice esta acción, se mostrará y habilitará el campo en la sección de Modulación. Se verá más adelante.
- Horas totales efectivas del curso definidas
- Horas diarias del curso

- Horas semanales del curso
- Horas de PNLs del curso
- Horas totales efectivas del curso impartidas
- Horas presenciales del curso impartidas
- Horas de teleformación del curso impartidas
- Horas a distancia del curso impartidas
- Días lectivos del curso. Aparece deshabilitado porque se cumplimenta mediante la acción Finalizar curso. Cuando se realice esta acción, se mostrará y habilitará el campo en la sección de Modulación.

#### **HORARIO DE IMPARTICIÓN:**

- Campo que indica si el horario del curso es por la Mañana, por la Tarde o ambos.
- Lista de días en los que se imparte el curso.
- Hora de inicio del curso por la mañana (habilitado si el horario es por la mañana)
- Hora de fin del curso por la mañana (habilitado si el horario es por la mañana)
- Hora de inicio del curso por la tarde (habilitado si el horario es por tarde)
- Hora de fin del curso por la tarde (habilitado si el horario es por la tarde)
- Campo observaciones

El botón guardar solo se activará “  ” en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en el punto anterior, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de [acciones](#) y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

### **8.3.5. Sección Modulación**

En esta sección se muestra una tabla (tabulada según el nivel de cada fila) con toda la estructura de la modulación.

	Presenciales	Totales	Presenciales	Totales		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+ Añadir</div> IFCT0209 - SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS	640	640	50	600	▼ ▲	Eliminar
> MF0219_2 - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	140	140	0	140	▼ ▲	Eliminar
▼ MF0220_2 - IMPLANTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA RED LOCAL	160	160	10	160	▼ ▲	Eliminar
UF0854 - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS NODOS DE UNA RED DE AREA LOCAL	90	90	10	90	▼ ▲	Eliminar
UF0855 - VERIFICACION Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN UNA RED DE AREA LOCAL	70	70	0	70	▼ ▲	Eliminar
MF0221_2 - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	60	60	0	60	▼ ▲	Eliminar
> MF0222_2 - APLICACIONES MICROINFORMÁTICAS	200	200	0	200	▼ ▲	Eliminar
MP0177 - MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS	40	40	40	40	▼ ▲	Eliminar
Módulo inventado	0	0	10	10	▼ ▲	Eliminar
FCO003 - INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO	10	10	10	10	▼ ▲	Eliminar
FCO004 - FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO AUTÓNOMO	30	30	30	30	▼ ▲	Eliminar

Guardar

En la primera columna tenemos los datos (código - descripción) de la fila en cuestión. Si la fila tiene hijos mostramos previamente la imagen “>”. Al pulsar sobre dicha fila, se desplegarán las filas correspondientes a sus hijos y la imagen cambiará a “▼”.

Así, en los niveles superiores se mostrarán las especialidades que tengan hijos o no, que se distinguirán con el color azul.

Si esa especialidad tiene módulos, al desplegarlos, se mostrarán en filas indexadas y marcadas con el color amarillo.

Si a su vez un módulo tiene unidades formativas, esas filas se mostrarán en otro nivel, también indexadas, y marcadas en color verde.




Al mismo nivel que las especialidades, es decir, sin indexar, se mostrarán aquellos módulos que se hayan añadido sueltos (a partir de una especialidad) o aquellos que no existan, es decir que sean inventados, o unidades formativas sueltas, que no tengan que depender de ningún módulo, marcados con los colores amarillo y verde respectivamente.

Y por último, se mostrarán también al mismo nivel que las especialidades, las especialidades complementarias, que se marcarán en color rojo.

Según las características del curso, en el bloque de Horas impartidas y Horas definidas se mostrarán, o no, las horas presenciales, de teleformación y/o a distancia. En esos bloques no se podrán modificar las Horas definidas y solo se podrán modificar las horas impartidas que se muestren, según los permisos que se tengan.

Cuando se pulsa sobre cualquier campo no editable de cada fila, se muestra en una ventana en modo pop-up el [detalle](#) del elemento en el que estemos situados (especialidad, modulo, unidad o especialidad complementaria).

Según la parametrización, el estado del curso, los permisos del usuario y el estado de los alumnos, se podrá modificar o no la modulación, en caso de que se pueda modificar se mostrarán los siguientes botones:

- Añadir 
- Eliminar el elemento 
- Ordenar el elemento 

Estos botones no se mostrarán cuando existan alumnos finalizados o alumnos cuya finalización se haya cancelado y tengan datos de modulación, y tampoco se podrán modificar las horas impartidas, que aparecerán deshabilitadas. En este caso, se mostrará en el menú de Acciones, una acción denominada "Modificar modulación", que veremos más adelante y que, según los datos, habilitará o no los botones anteriores y las horas impartidas, y nos indicará los pasos a seguir.



Las posibles operaciones a realizar sobre el árbol de modulación son:

- **Ordenar.** SIEMPRE dentro del nivel al que pertenece, es decir, no puedo mover un módulo a otra especialidad, solo puedo ordenarlo entre los módulos de esa misma especialidad.
- **Eliminar.** Cuando pulsemos el botón de eliminar de un elemento, se pedirá la confirmación siguiente: "¿Seguro que desea eliminar este módulo MF0221\_2 - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS?", en caso de que el elemento tenga hijos la pregunta será: "¿Seguro que desea eliminar este módulo MF0220\_2 - IMPLANTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA RED LOCAL y sus dependencias?", tal como se muestra en la imagen siguiente:

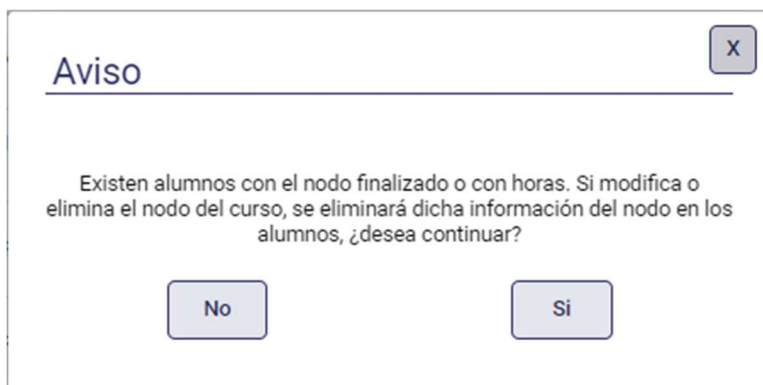
## Confirmación

¿Seguro que desea eliminar este módulo MF0220\_2 - IMPLANTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA RED LOCAL y sus dependencias?

No

Si

Si el nodo que queremos eliminar tiene alumnos con horas realizadas, se pedirá la confirmación siguiente: “Existen alumnos con el nodo finalizado o con horas. Si modifica o elimina el nodo del curso, se eliminará dicha información del nodo en los alumnos, ¿desea continuar?”, tal como se muestra en la imagen siguiente:



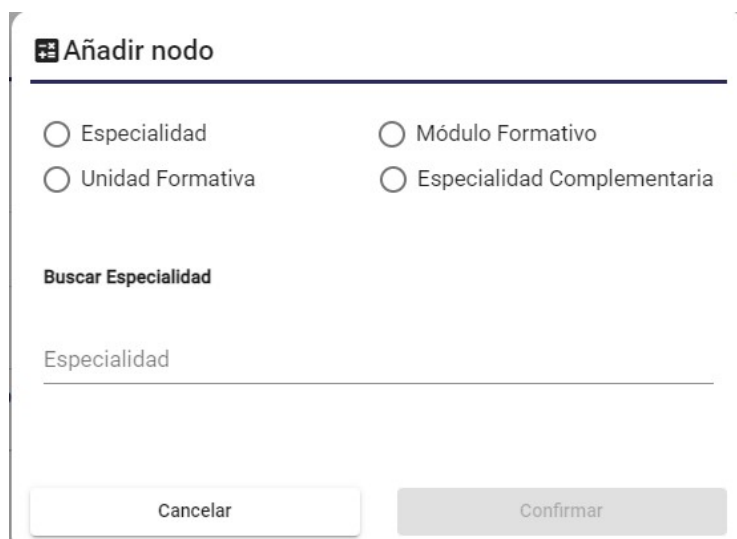
Si se elimina un nodo en un curso, se elimina ese nodo también en los alumnos de ese curso, y se actualizan las horas correspondientes en sus nodos padre.

- **Modificar un nodo.** Cuando los campos de horas presenciales, de teleformación o a distancia sean editables y se modifiquen, automáticamente se calcularán las horas totales de esa fila, así como las horas del elemento padre si lo tuviera, es decir, si se modifican las horas de una unidad formativa de un módulo, automáticamente se modificarán las horas de ese módulo, para que coincida con la suma de las horas de sus unidades formativas.

Si se modifican las horas de un nodo en un curso, se actualizarán también las horas en los alumnos de ese curso, tanto en el nodo modificado como en sus nodos padre.

- **Añadir.** Solo vamos a poder añadir elementos del árbol en el primer nivel. Cuando añadamos una Especialidad, de forma automática cargaremos todos sus módulos y Unidades Formativas, de forma que el usuario deberá a posteriori eliminar

aquellos elementos (módulos o unidades formativas) que no desee. Cuando añadamos un módulo, no se añadirán de forma automática todas las unidades formativas que contiene. Al pulsar en “Añadir” nos mostrará una ventana donde debemos elegir el tipo de nodo a añadir:



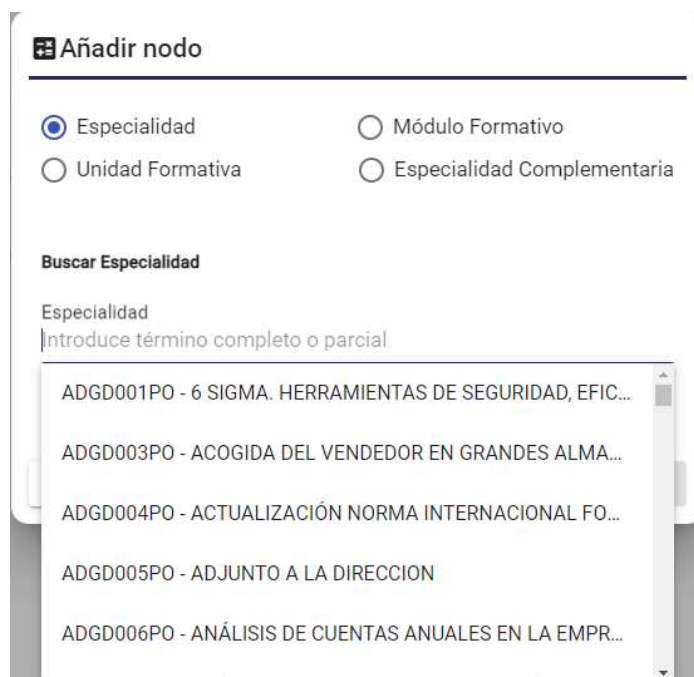
Formulario "Añadir nodo" con los siguientes elementos:

- Radio buttons para seleccionar el tipo de nodo:
  - Especialidad
  - Unidad Formativa
  - Módulo Formativo
  - Especialidad Complementaria
- Campo de texto etiquetado "Buscar Especialidad" con el placeholder "Especialidad".
- Botones "Cancelar" y "Confirmar" al pie del formulario.

Si se añade un nodo en un curso, se añade ese nodo también en los alumnos de ese curso, calculándose las horas correspondientes en los nodos padre.

En función del tipo de nodo seleccionado, los formularios de alta pueden ser:

- **Alta especialidad**



Formulario "Añadir nodo" con "Especialidad" seleccionada. El campo de búsqueda "Buscar Especialidad" muestra una lista de sugerencias:

- ADGD001PO - 6 SIGMA. HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD, EFIC...
- ADGD003PO - ACOGIDA DEL VENDEDOR EN GRANDES ALMA...
- ADGD004PO - ACTUALIZACIÓN NORMA INTERNACIONAL FO...
- ADGD005PO - ADJUNTO A LA DIRECCION
- ADGD006PO - ANÁLISIS DE CUENTAS ANUALES EN LA EMPR...

Se seleccionará una especialidad y, al “Confirmar”, si la operación es correcta se refrescará el árbol de modulación para que aparezca.

- **Alta módulo**

**Añadir nodo**

Especialidad       Módulo Formativo

Unidad Formativa       Especialidad Complementaria

**Buscar Módulo Formativo**

Especialidad

Módulos

Nuevo Módulo

Cancelar      Confirmar

Para dar de alta un módulo, como se muestra en la imagen, se puede hacer:

- partiendo de la especialidad, en este caso, una vez seleccionada, se habilitará el campo “Módulos”, donde se nos mostrarán todos los módulos que tiene dicha especialidad para seleccionar el que nos interese.

## Añadir nodo

- Especialidad       Módulo Formativo  
 Unidad Formativa       Especialidad Complementaria

### Buscar Módulo Formativo

Especialidad

ADGD02

- ADGD02 - GESTIÓN FISCAL
- ADGD020PO - FORMACION DE AUDITORES DE CERTIFICACIO...
- ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS
- ADGD021PO - FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA DE CALIDAD
- ADGD0210 - CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS

Cancelar

Confirmar

## Añadir nodo

- Especialidad       Módulo Formativo  
 Unidad Formativa       Especialidad Complementaria

### Buscar Módulo Formativo

Especialidad

ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Módulo

- MF0237\_3 - GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LA...
- MF0238\_3 - GESTION DE RECURSOS HUMANOS
- MF0987\_3 - GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y ARCHIVO
- MF0233\_2 - OFIMATICA
- MP0078 - MODULO DE PRACTICAS PROFESIONALES NO LABORA...

- o bien introducir el título del módulo, en caso de que no exista, en el campo "Nuevo módulo".



### Añadir nodo

Especialidad       Módulo Formativo

Unidad Formativa       Especialidad Complementaria

**Buscar Módulo Formativo**

Especialidad

Módulos

Nuevo Módulo  
Módulo inventadq

Cancelar      Confirmar

Una vez seleccionado el módulo o introducido el nuevo, pulsando en “Confirmar”, si la operación es correcta se refrescará el árbol de modulación para que aparezca.

Para los cursos que tengan el parámetro XI\_UNIDAD\_COMPET con valor “S”, no se mostrarán los campos Especialidad y Módulos, es decir, tan sólo podremos añadir nuevos módulos a través del campo Nuevo Módulo.

- **Alta unidad formativa**

**Añadir nodo**

Especialidad
  Módulo Formativo  
 Unidad Formativa
  Especialidad Complementaria

**Buscar Unidad Formativa**

Especialidad

Unidades Formativas ×

Para dar de alta una unidad formativa, como se muestra en la imagen, se hace partiendo de la especialidad. Para obtener la lista de unidades, primero se obtiene la especialidad, y a partir de la misma obtenemos las unidades.

**Añadir nodo**

Especialidad
  Módulo Formativo  
 Unidad Formativa
  Especialidad Complementaria

**Buscar Unidad Formativa**

Especialidad

ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS ×

Unidades Formativas

Introduce término completo o parcial ×

- MF0237\_3 - UF0342 - CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SE...
- MF0237\_3 - UF0341 - CONTRATACIÓN LABORAL
- MF0237\_3 - UF0343 - RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZAC...
- MF0237\_3 - UF0344 - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE AD...
- MF0238\_3 - UF0345 - APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓ...

Una vez seleccionada la unidad formativa, pulsando “Confirmar”, si la operación es correcta se refrescará el árbol de modulación para que aparezca.

- **Alta especialidad complementaria**

**Añadir nodo**

Especialidad       Módulo Formativo

Unidad Formativa       Especialidad Complementaria

**Buscar Especialidad Complementaria**

Especialidad Complementaria

Cancelar      Confirmar

Una vez seleccionada la especialidad, pulsando “Confirmar”, si la operación es correcta se refrescará el árbol de modulación para que aparezca.

### 8.3.5.1. Detalle unidad formativa

Pulsando sobre cada línea del detalle de la sección de modulación, podremos ver la siguiente información.

**Detalle Unidad Formativa**

UF0855 - VERIFICACION Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN UNA RED DE AREA LOCAL

	Presenciales	Totales
Horas Definidas:	0	70

Aquí se visualizan los campos Código y Descripción de la unidad formativa y las Horas definidas totales y según las características del curso las horas definidas Presenciales, de Teleformación y/o a Distancia.

### 8.3.5.2. Detalle módulo

En el caso de que el módulo esté asociado a una especialidad, la información que se mostrará será la siguiente:

## Detalle Módulo

MF0220\_2IMPLANTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA RED LOCAL

**Unidad Competencia:**

**Objetivo:** LAS CAPACIDADES A ADQUIRIR EN ESTE MÓDULO APARECEN EN CADA UNIDAD FORMATIVA QUE LO COMPONE.

	Presenciales	Totales
Horas Definidas:	10	160

Aquí se visualizan los campos Código y Descripción del módulo, la Unidad de Competencia, el Objetivo del mismo, las Horas definidas totales y según las características del curso las horas definidas Presenciales, de Teleformación y/o a Distancia.

En caso de ser un módulo que no existía, la información que se muestra es la siguiente:

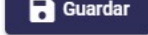


The screenshot shows a form titled "Detalle Módulo" with the following fields:

- Descripción \***: A text input field containing "Módulo inventado".
- Objetivo**: A text input field.
- Horas Definidas:** A section with two input fields:
  - Presenciales**: A text input field containing "10".
  - Totales**: A text input field containing "10".

At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

En este caso, sí que se pueden modificar los datos, tanto la Descripción, que es un campo obligatorio (como indica el asterisco), como el Objetivo y las Horas definidas, que según las características del curso serán horas definidas Presenciales, de Teleformación y/o a Distancia.

Si se modifica alguno de los datos, se activará el botón Guardar , al pulsarlo, si la operación es correcta, se refrescará el árbol de modulación y se actualizan las modificaciones también en la modulación de los alumnos de ese curso.

### 8.3.5.3. Detalle especialidad

#### Detalle Especialidad

---

IFCT0209 - SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS

Horas	Presenciales	Totales
Definidas:	50	600

En esta pantalla se visualizan los campos Código y Descripción de la especialidad y las Horas definidas totales y según las características del curso las horas definidas Presenciales, de Teleformación y/o a Distancia.

### 8.3.5.4. Detalle especialidad complementaria

En esta pantalla se visualizan los campos Código y Descripción de la especialidad complementaria y las Horas definidas totales y según las características del curso las horas definidas Presenciales, de Teleformación y/o a Distancia.

#### Detalle Especialidad Complementaria

---

FCO004 - FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO AUTÓNOMO

Horas	Presenciales	Totales
Definidas:	30	30

### 8.3.6. Sección Datos generales

En esta sección se muestran por separado 2 subsecciones:

## 8.3.6.1. Direcciones

**Direcciones** | Perfiles

Centro homologado  
460002023 - FUTURIA INFORMÁTICA

---

**Domicilio Impartición**

Dirección  
PLAZA MAYOR DE LA VILA 10

Provincia  
VALENCIA

Municipio  
BENAGUASIL

Código Postal  
46180

Teléfono  
962732033

Email

---

**Domicilio Selección**

Dirección  
PLAZA MAJOR DE LA VILA 10 BJ

Provincia  
VALENCIA

Municipio  
BENAGUASIL

Código Postal  
46180


Centro Selección

Teléfono  
962732033

Fecha Selección  
4/1/2021

Hora Selección  
09:30

Aquí se mostrarán los siguientes campos, que estarán habilitados o no para su modificación según la parametrización del curso y permisos del usuario conectado:

- Centro homologado
- Domicilio impartición donde se realizará el curso:
  - Dirección: Concatena los siguientes campos (se mostrará un popup una vez se pulsa en la imagen asociada al campo dirección ):

**Dirección**

Tipo Vía  
BAJADA

Nombre  
VALENCIA

Número  
42

Bis/Dup

Escalera  
9


Piso

Puerta

Cancelar

Aceptar

- Tipo de vía
- Nombre de vía
- N° de vía
- Campo Bis/Duplicado
- Escalera de la vía
- Piso de la vía
- Puerta de la vía

- Provincia
- Municipio
- Código postal
- Teléfono del lugar de impartición
- Email del lugar impartición
- Domicilio selección donde se realiza el proceso de selección de los alumnos, con los campos:
  - Dirección: Concatena los siguientes campos (se mostrará un popup una vez pulsa en la imagen asociada al campo dirección  ):
    - Tipo de vía
    - Nombre de vía
    - N° de vía
    - Campo Bis/Duplicado
    - Escalera de la vía
    - Piso de la vía
    - Puerta de la vía
  - Provincia
  - Municipio
  - Código postal
  - Centro de selección de alumnos
  - Teléfono lugar selección
  - Fecha de selección de alumno
  - Hora del selección de alumnos

El botón guardar solo se activará “  ” en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en el punto anterior, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de [acciones](#) y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

### 8.3.6.2. Perfiles

Aquí se mostrarán los siguientes campos, que indican los niveles formativos que deberían tener los alumnos para asistir al curso, como siempre habilitados o no según las características del curso y permisos del usuario conectado:

- Nivel formativo mínimo
- Nivel formativo idóneo
- Nivel formativo máximo

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Direcciones' (selected) and 'Perfiles'. Below the tabs is a section titled 'Perfil del Alumno - Nivel Formativo'. It contains three dropdown menus:

- Mínimo:** PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE NO PRECISAN DE UNA TITULACIÓN ACADÉMICA DE LA 1ª ETAPA DE SECUNDARIA PAR... x
- Idóneo:** PRIMERA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SIN TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE. x
- Máximo:** DOCTORADO UNIVERSITARIO. x

El botón guardar solo se activará “  ” en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en el punto anterior, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de [acciones](#) y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

### 8.3.7. Sección Prácticas

Si el curso tiene PNL's, en esta sección mostraremos dónde se realizan las prácticas.



**Domicilio Prácticas**

Dirección:  
BARRANCO VALENCIA, 42 9

---

Provincia: CASTELLÓN      Municipio: CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO      Código Postal: 12006

---

**Horario Prácticas**

Mañana     
 Tarde     
 Mañana y Tarde

**Días**     
Lu    
Ma    
Mi    
Ju    
Vi    
Sa    
Do

<b>Mañana</b>	Horario Inicio: 09:00	Horario Fin: 14:00
<b>Tarde</b>	Horario Inicio: --:--	Horario Fin: --:--

Observaciones  
NO CLASE 23 Y 24/12/19. PARALIZADO DESDE 16/3/20. REANUDA 22/6/20 A 6H/DIA EN HORARIO DE 8 A 14 H. A EXCEPCIÓN DE 9/7/20, 28/9/20 Y 8/10/20 5 H/DIA (9 A 14 H), 10/7/20 Y 7/10/20 4 H/DIA (9 A 13 H).

Los datos que se muestran son los siguientes:

- Dirección: Concatena los siguientes campos (se mostrarán en pop-up aparte como se muestra en la imagen de la sección [Datos generales/Direcciones](#)):
  - Tipo de vía
  - Nombre de vía
  - N° de vía
  - Campo Bis/Duplicado
  - Escalera de la vía
  - Piso de la vía
  - Puerta de la vía
- Provincia
- Municipio
- Código postal
- Campo que indica si el horario del curso es por la Mañana, por la Tarde o ambos.
- Lista de días en los que se imparte el curso.
- Hora de inicio del curso por la mañana (habilitado si el horario es por la mañana)
- Hora de fin del curso por la mañana (habilitado si el horario es por la mañana)
- Hora de inicio del curso por la tarde (habilitado si el horario es por la tarde)
- Hora de fin del curso por la tarde (habilitado si el horario es por la tarde)
- Observaciones



El botón guardar solo se activará en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en el punto anterior, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de [acciones](#) y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

### 8.3.8. Sección Candidatos

La solapa Candidatos sólo se mostrará si el usuario conectado pertenece a una entidad o es un técnico de enlace del curso. En esta sección se podrán realizar varias acciones sobre los demandantes que se han inscrito en un curso.

Los detalles se indican en el apartado [Selección de Candidatos](#).

### 8.3.9. Sección Alumnos

La pantalla que se muestra es la siguiente:

NIF ↑	Apellidos, Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Situación laboral	Visto bueno	Resultado	Correcciones
X3221196T	FVMHPRI ,BJVD	18/11/2019		DESEMPLEADO			3 
X9078108P	PWLLYCTF IRVAKCH,BPFLLOH	18/11/2019		DESEMPLEADO			7 
Y0180954G	RPDDT FFJBKCY,QJJPPSPVCDGQM	18/11/2019		DESEMPLEADO			1 
Y2322746J	FYQLT ,VWILAU	22/11/2019		DESEMPLEADO			
Y6418073Y	TRKTRP ,NAX	20/11/2019	16/12/2019	OCUPADO		1	
Y6499516Y	DQFIKMP LX ,ORJYG	18/11/2019		DESEMPLEADO			
Y7241803Z	UAFQR VUEKGO,NFPNLK	19/11/2019		DESEMPLEADO			
18963188X	AWGWBMTKD LSIDDBCF,AQQHBUAWGRFIX	18/11/2019		DESEMPLEADO			
18969732E	MWHHNL M LKNHYIWL,ETHMIODFBWY	18/11/2019		DESEMPLEADO			
18982582S	JESNCNOX RSILSJ,BIENFSMVMXH	18/11/2019	02/12/2019	DESEMPLEADO		2	

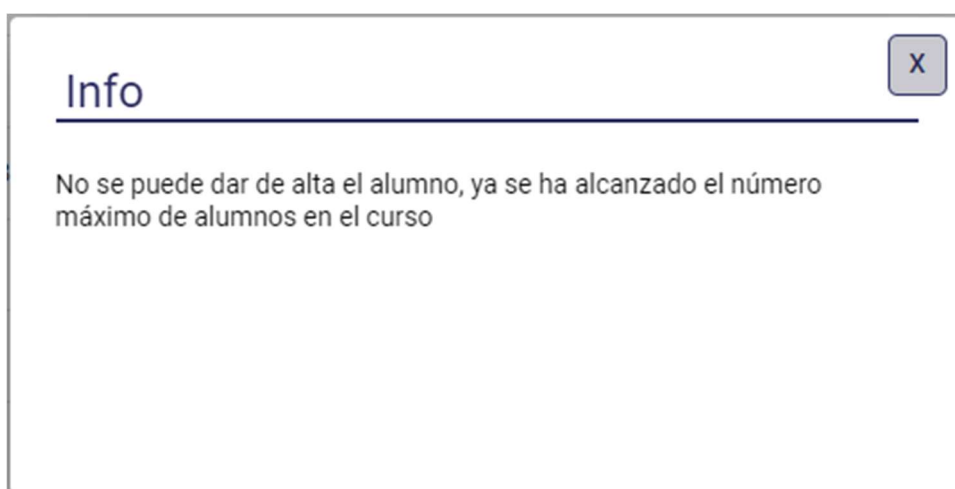
Muestra una lista de alumnos con los campos:

- NIF del alumno
- Nombre completo del alumno
- Fecha de inicio de asistencia del alumno en el curso
- Fecha de fin de asistencia del alumno en el curso
- Situación laboral del alumno

- Fecha del visto bueno
- Resultado
- N° de correcciones: si no tiene, aparecerá en blanco.

Pulsando en el botón “Ver Detalle” se iría al [Mantenimiento Alumno](#) para ver los datos del alumno seleccionado.

Pulsando en el botón “Añadir alumno” se iría a la pantalla de [Añadir Alumno](#) para insertar un nuevo alumno en el curso, siempre y cuando la suma de alumnos no finalizados, o alumnos sí finalizados con resultado distinto a 1 o 2, que ya existen en el curso sea menor que el valor del campo “N° alumnos” de la solapa Características del curso. En caso contrario, al pulsar “Añadir Alumno”, nos aparecerá el siguiente mensaje y la inserción del alumno en el curso no se llevará a cabo:



### 8.3.10. Sección Personal

La pantalla que se muestra es la siguiente:

NIF	Apellidos, Nombre	Fecha Alta	Fecha Baja	Responsabilidad	Correcciones	
33465969A	BOYCSUL XIVNBBOQN,ESKCTP	06/07/2020	05/07/2020	Docente	1	<a href="#">Ver Detalle</a>
52455584J	SOD OWOI,HOPYEKNEVUTMB	25/05/2022		Docente		<a href="#">Ver Detalle</a>

[+ Añadir personal](#) Elementos por página 10 1 - 2 de 2 < >

Muestra una lista de personal con los campos:

- NIF del personal
- Nombre completo del personal
- Fecha de alta del personal en el curso

- Fecha de baja del personal en el curso
- Responsabilidad del personal
- N° de correcciones, si no tiene, aparecerá en blanco.

Pulsando en “Ver Detalle” se iría al Mantenimiento Personal para ver los datos del personal seleccionado.

Pulsando en “Añadir personal” se iría a la pantalla de Añadir Personal para añadir a un nuevo los datos del personal seleccionado.

### **8.3.11. Acciones**

En el bloque de Acciones se mostrarán varios grupos de acciones, dependiendo de las características y del estado del curso en ese momento, que se pueden expandir y contraer pulsando sobre el mismo. Al expandir un grupo, nos mostrará una lista de las acciones que se puedan realizar en el curso.

En las siguientes imágenes, podemos ver el menú contraído y expandido:



- **Correcciones**

Al pulsar sobre el texto Correcciones Pendientes, se nos mostrará una ventana en la parte inferior de la pantalla donde se mostrarán los errores que haya en los datos, por ejemplo:

032600	<a href="#">La familia y/o el área no corresponden a la especialidad recibida. Revise los datos.</a>	▼
023906	<a href="#">La fecha real de fin del curso debe de ser mayor o igual que la de inicio</a>	▼
023935	<a href="#">El horario de practicas es incorrecto: la hora final no puede ser anterior a la hora de inicio</a>	▼
005300	<a href="#">El módulo MF0014 no coincide con lo aprobado. Precisa corrección inmediata.</a>	▼
023947	<a href="#">La provincia del curso es incorrecta (debe de ser Valencia, Alicante o Castellón)</a>	▼
032300	<a href="#">El técnico de enlace debe rellenar el Área.</a>	▼

Pulsando sobre cada uno, nos llevará a la sección en la que se está produciendo dicho error.

Desplegando el error mediante la flecha ▼ podemos ver qué gravedad tiene el error y la acción asociada, si la tuviera:

032600	<a href="#">La familia y/o el área no corresponden a la especialidad recibida. Revise los datos.</a>	^
	LEVE	
	La entidad debe revisar los datos.	

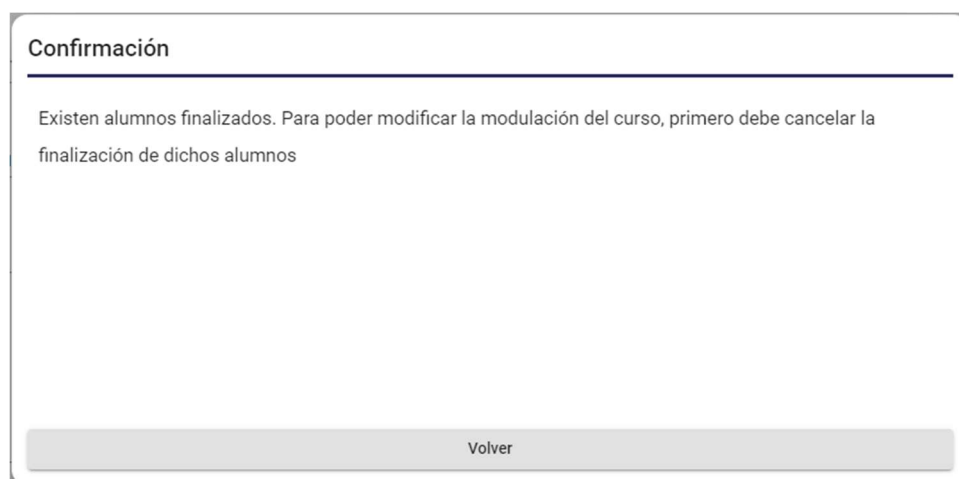
- **Acciones**

Dependiendo de las características y del estado del curso, se mostrarán unas u otras acciones.

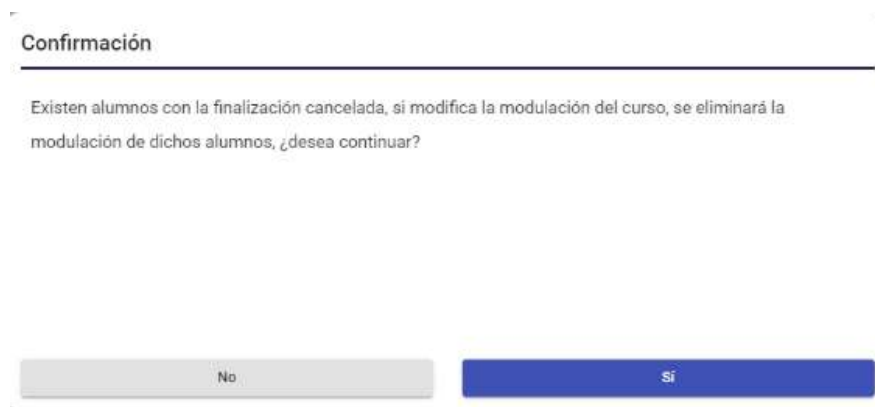


- Modificar modulación, solo se mostrará en caso de que, según la parametrización, estado del curso, y usuario conectado, se pueda modificar la modulación del curso pero existan alumnos finalizados, o alumnos con finalización cancelada que tengan datos de modulación.

Al seleccionar la acción, si existen alumnos finalizados, nos mostrará el siguiente mensaje y tendremos que ir a cancelar la finalización de dichos alumnos:



En caso de que existan alumnos con modulación por haber cancelado su finalización, se mostrará el siguiente mensaje:



Al pulsar que “No”, no se podrá modificar la modulación del curso, al pulsar que “Sí”, se borrará la modulación de los alumnos con finalización cancelada y se mostrarán los botones de “Añadir”, “Eliminar” y “Ordenar” la modulación, y se habilitará el campo de horas impartidas del curso, permitiendo la modificación de la modulación del mismo.

- Finalizar, se mostrará si el curso no está finalizado.  
Si el curso no tiene rellenas horas impartidas, se inicializarán las horas impartidas de cada nodo con las horas definidas de cada uno, para facilitar la cumplimentación de los datos.
- Cancelar Finalización, se mostrará si el curso está finalizado.
- Validar todo, lanza todas las validaciones de SIX del curso (alumnos y personal asociado incluido). Los botones guardar de cada sección solo lanzan las validaciones SIX oportunas para la sección.
- Confirmar, confirma el curso.
- Duplicar alumnos, se mostrará si el parámetro de duplicar alumnos tiene valor “S” y si el usuario es un técnico de Labora.

Al seleccionar la acción, se mostrará una ventana solicitando el código del expediente del que se quieren duplicar los alumnos, que habrá que elegir de una lista con el resto de cursos de ese mismo itinerario que tengan alumnos con resultado 3 o 4.



The image shows a modal dialog box with the title "Duplicar alumnos". Below the title is a horizontal line. Underneath the line is a dropdown menu labeled "Expediente del curso" with a small downward arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" on the left and "Aceptar" on the right.

Al elegir el curso y dar en Aceptar, se darán de alta automáticamente los alumnos que hayan aprobado el curso seleccionado, desapareciendo la acción Duplicar alumnos.

Hay que tener en cuenta tres situaciones, en las que no se podrá realizar la acción, y son:

- Si el curso en el que estamos, es el primero del itinerario.
- Si ya existen alumnos en el curso.
- No existen alumnos aprobados en el mismo itinerario.

- **Control de presencia**



- Listado detallado por días
- Listado resumen mensual

Estos listados muestran los datos introducidos a través de la aplicación COPPRA.

- **Anexos**

A esta nueva acción tendrán acceso: las entidades, cuando se trate de cursos de gestión externa, y los técnicos de los centros propios de formación y los centros integrados de educación, cuando se trate de cursos de gestión interna.



- Anexos, que mostrará el listado de anexos disponibles para ese curso.
- Aportar documentación, que llamará al trámite de 'Aportación de documentación de un expediente abierto del Servicio Valenciano de Empleo y Formación' mediante el cual se registra una solicitud que llega al buzón de registro que tiene LABORA.

El tipo de gestión de los cursos se define a través de un parámetro nuevo, 'XI\_TIPO\_GESTION', que tendrá valor I (Interno) para los expedientes FEX99 y FMP99, y para el resto de expedientes tendrá el valor por defecto E (Externo).

Al conectarse una entidad, nos mostrará la opción de Anexos:



En cambio, si nos conectamos como técnico de Labora y accedemos a un expediente de gestión externa, no nos mostrará dicha opción.

COLABOREM FP Cursos / Características

Expediente: FCC99/2019/100/12 Nombre CURSO: DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Fecha Fin: Visto Bueno: Estado: Pend\_Comu\_ini

Características Control Planning Modulación Datos Generales Prácticas Alumnos Personal

Especialidad  
SSCE0110 - DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

Familia  
SSC - SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Área  
E - FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

Correcciones  
Acciones  
Control presencia

○ Anexos, mostrará el listado de anexos disponibles que se pueden generar, asociados al expediente en el que nos encontremos:

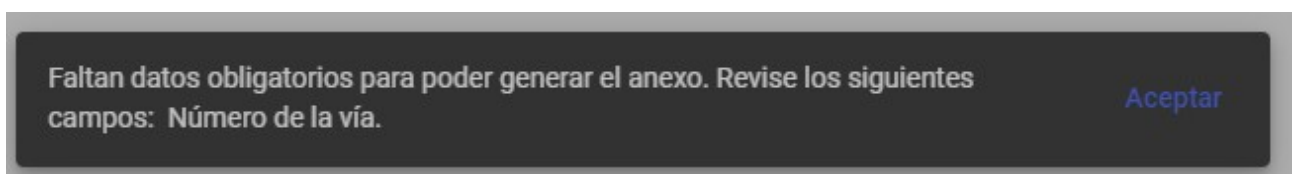
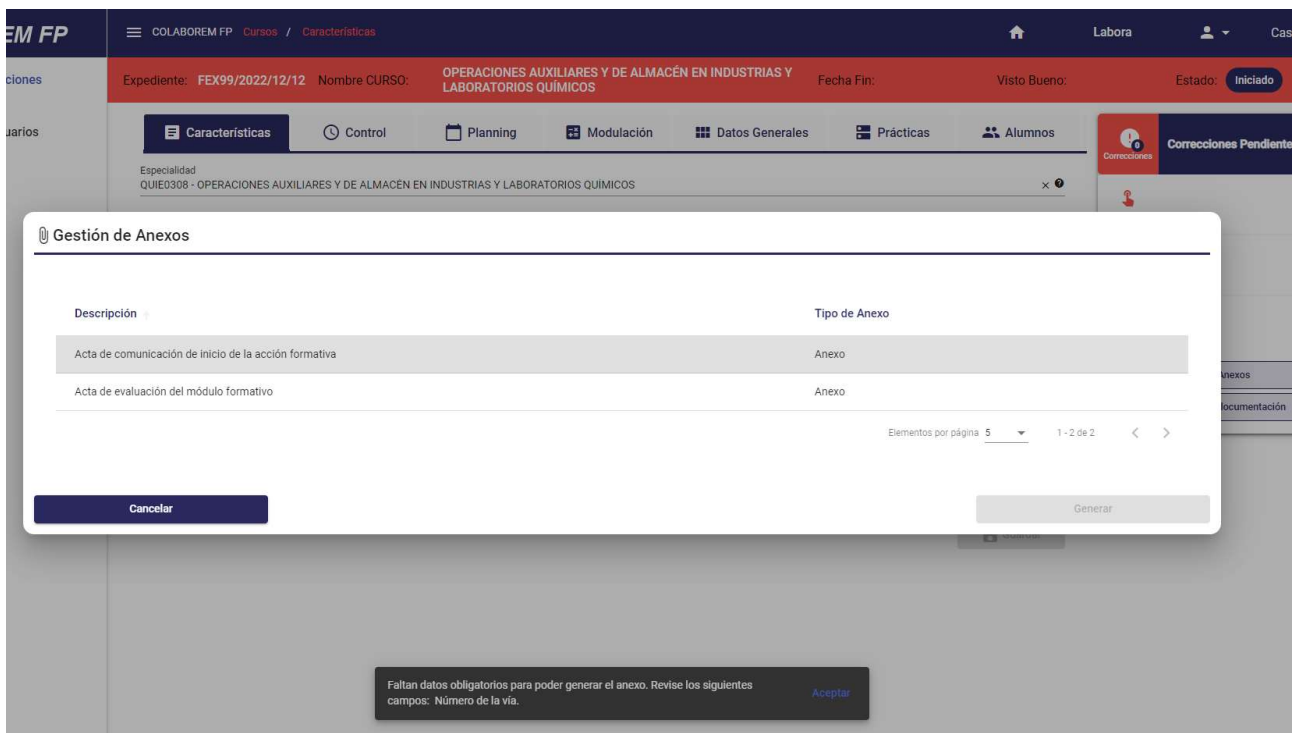
- Acta de comunicación de inicio de la acción formativa.
- Acta de evaluación del módulo formativo. Informe con los datos de los alumnos que están matriculados en un módulo y/o unidad formativa con sus respectivas notas.
- Anticipo
- Calendario días lectivos de la acción formativa
- Cartel de difusión
- Control de asistencia del personal de apoyo
- Control de asistencia mensual PNL. Control de asistencia del alumnado y tutores de empresa participantes en FPCT/PPNL.
- Relación de alumnado participante en las PPNL

Situándose sobre uno de los anexos:

- si no necesita parámetros, se mostrará el botón 'Generar' para generarlo (Acta de comunicación de inicio de la acción formativa).



Se comprueban que ciertos campos estén informados, en el caso de que alguno no lo estuviese, se mostrará un mensaje en la parte inferior de la pantalla indicándolo.



Este error puede venir provocado porque se está introduciendo el número de la vía dentro del nombre de vía. Cuando accedemos a la pestaña Datos Generales, en Domicilio Impartición, nos muestra el tipo de vía y el número. Esto ocurre así porque se concatenan los dos campos para mostrarlo en

pantalla, pero debemos acceder a Editar la dirección para comprobar que todos los campos están informados.

Expediente: FEX99/2022/12/12 Nombre CURSO: OPERACIONES AUXILIARES Y DE ALMACÉN EN INDUSTRIAS Y LABORATORIOS QUÍMICOS Fecha Fin: Visto Bueno:

Características Control Planning Modulación **Datos Generales** Prácticas Alumnos

Direcciones Perfiles

Centro Homologado  
1200000105 - IFTOGKOSJERCHEU

**Domicilio Impartición**

Dirección  
AVENIDA CORTES VALENCIANAS, 2

Provincia  
CASTELLÓN

Municipio  
BENICARLO

Código Postal  
12580

Teléfono  
964405750

Email

Como podemos ver, el número de la vía está incluido en el nombre de la vía, dejando el campo Número sin informar.

**Dirección**

Tipo Vía  
AVENIDA

Nombre  
CORTES VALENCIANAS, 2

Número Bis/Dup Escalera

Piso Puerta

Cancelar Aceptar

- si el anexo necesita que se introduzcan parámetros, al situarnos encima, daremos a Generar y se mostrará una ventana donde se solicitarán dichos parámetros. Una vez introducidos, se pulsará 'Generar' y nos generará el anexo seleccionado, con datos o no precargados según el tipo de anexo (Acta de evaluación del módulo formativo).

Descripción	Tipo de Anexo
Acta de comunicación de inicio de la acción formativa	Anexo
Acta de evaluación del módulo formativo	Anexo

Elementos por página 5 1 - 2 de 2 < >

Cancelar
Generar

Este tipo de anexo requiere que introduzcamos el parámetro del módulo y/o unidad formativa que podremos desplegar y seleccionar uno de ellos.

- MF0263\_3 - ACCIONES COMERCIALES Y RESERVAS
- MF0263\_3 - UF0042 - COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA Y TURISMO
- MF0263\_3 - UF0050 - GESTIÓN DE RESERVAS DE HABITACIONES Y OTROS SERVICIOS DE ALOJ...
- MF0263\_3 - UF0051 - DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ACCIONES COMERCIALES EN ALOJAMIENTOS
- MF0264\_3 - RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE
- MF0264\_3 - UF0043 - GESTIÓN DE PROTOCOLO

Seleccionamos un módulo/UF y damos a 'Generar'.

**Generar Anexo**

---

Módulo/UF \*

MF1444\_3 - UF1645 - IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO ▼ ×

---

Cancelar
Generar

Una vez generado el anexo, con los datos precargados correspondientes, la entidad completará los datos que falten y lo firmará. Al pulsar el botón 'Validar e imprimir', se generará el pdf para que la entidad lo pueda guardar y pueda anotar posteriormente en el registro.

Guardar datos para continuar más tarde    Recuperar datos guardados    Validar e imprimir    Descartar



GENERALITAT VALENCIANA

LABORA  
Servei Valencià d'Ocupació i Formació



ACTA D' AVALUACIÓ FINAL DEL MÒDUL FORMATIU/UNITAT FORMATIVA  
(Certificat de Professionalitat)  
ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO FORMATIVO / UNIDAD FORMATIVA  
(Certificado de Profesionalidad)

AEVALMOD

Denominació del Centre Acreditat / Denominación del Centro Acreditado CIPFP BENICARLO	Num. del Centre: Nº del Centro [REDACTED]
Denominació del Certificat de Professionalitat / Denominación del Certificado de Profesionalidad OPERACIONES AUXILIARES Y DE ALMACÉN EN INDUSTRIAS Y LABORATORIOS QUÍMICOS	Codi C.P. / Código C.P. QUIE0308
Denominació de la Unitat de Competència / Denominación de la Unidad de Competencia REALIZAR OPERACIONES DE ALMACÉN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y RELACIONADOS	Codi U.C. / Código U.C. UC1311 1
Denominació del Mòdul Formatiu / Denominación del Módulo Formativo OPERACIONES DE ALMACÉN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y RELACIONADOS	Codi M.F. / Código M.F. MF1311 1

Relació alfabètica d' alumnes: / Relación alfabética de alumnos:

Nº	Cognoms / Apellidos	Nom / Nombre	DNI / NIE	Qualificació / Calificación	Puntuació / Puntuación
1	KUDTWJD YYKBPPOWRTIYEQ	QRIDBNYICYUL	X7568966B	NO APTO / NO APTE	0
2	XGYSBQT WTULVH	ANSXCN	53398160A	APTO(Notable) / APTE(Notable)	8.3

Alicante, 22 de Diciembre/Desembre de 2022

El representant legal  
El representante legal

Segell del centre  
Sello del centro

El / els professor/s  
El / los profesor/es

Fdo: Pedro Pérez

Fdo: Marta López





GENERALITAT  
VALENCIANA

**LABORA**  
Servei Valencià d'Ocupació i Formació



ESTADO  
DE LAS  
ISLAS BALEARES



ESTADO  
DE LAS  
ISLAS BALEARES

SEPE

<b>ACTA D' AVALUACIÓ FINAL DEL MÒDUL FORMATIU/UNITAT FORMATIVA</b> (Certificat de Professionalitat) <b>ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO FORMATIVO / UNIDAD FORMATIVA</b> (Certificado de Profesionalidad)	AEVALMOD
---	----------

Denominació del Centre Acreditat / Denominación del Centro Acreditado CIPFP BENICARLO	Num. del Centre/ N° del Centro
Denominació del Certificat de Professionalitat / Denominación del Certificado de Profesionalidad OPERACIONES AUXILIARES Y DE ALMACÉN EN INDUSTRIAS Y LABORATORIOS QUÍMICOS	Codi C.P. / Código C.P. QUIE0308
Denominació de la Unitat de Competència / Denominación de la Unidad de Competencia REALIZAR OPERACIONES DE ALMACÉN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y RELACIONADOS	Codi U.C. / Código U.C. UC1311_1
Denominació del Mòdul Formatiu / Denominación del Módulo Formativo OPERACIONES DE ALMACÉN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y RELACIONADOS	Codi M.F. / Código M.F. MF1311_1

Relació alfabètica d' alumnes: / Relación alfabética de alumnos:

Nº	Cognoms / Apellidos	Nom / Nombre	DNI / NIE	Qualificació / Calificación	Puntuació / Puntuación
1	KUDTWJD YYKBPPOWRTIYEQ	QRIDBNYICYUL	X7568966B	NO APTO / NO APTE	0
2	XGYBQT WTULVH	ANSXCN	53398160A	APTO(Notable) / APTE(Notable)	8,3

Alicante, 22 de Diciembre/Desembre de 2022

El representant legal  
El representante legal

Segell del centre  
Sello del centro

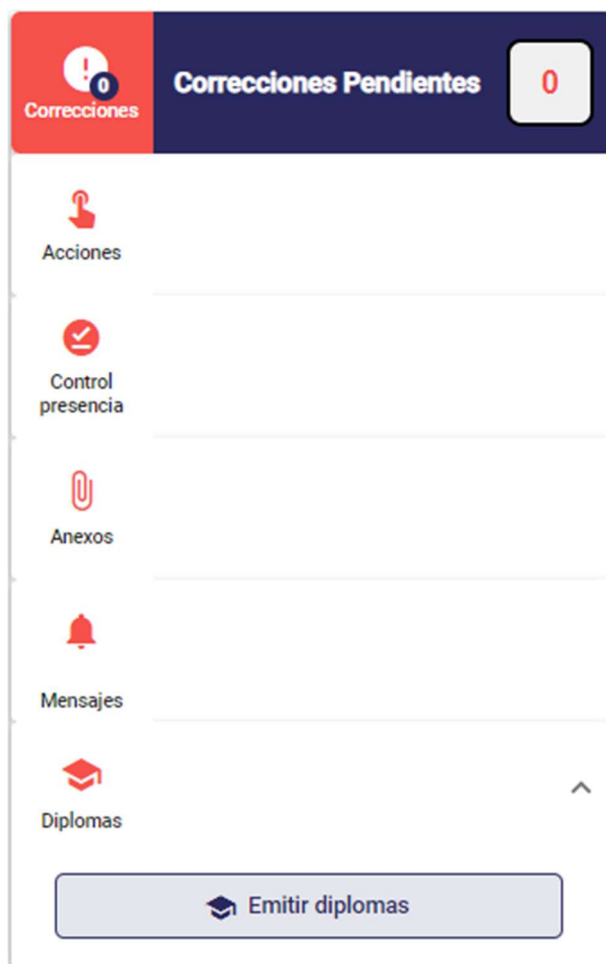
El / els professor/s  
El / los profesor/es

Fdo:  
Pedro Pérez

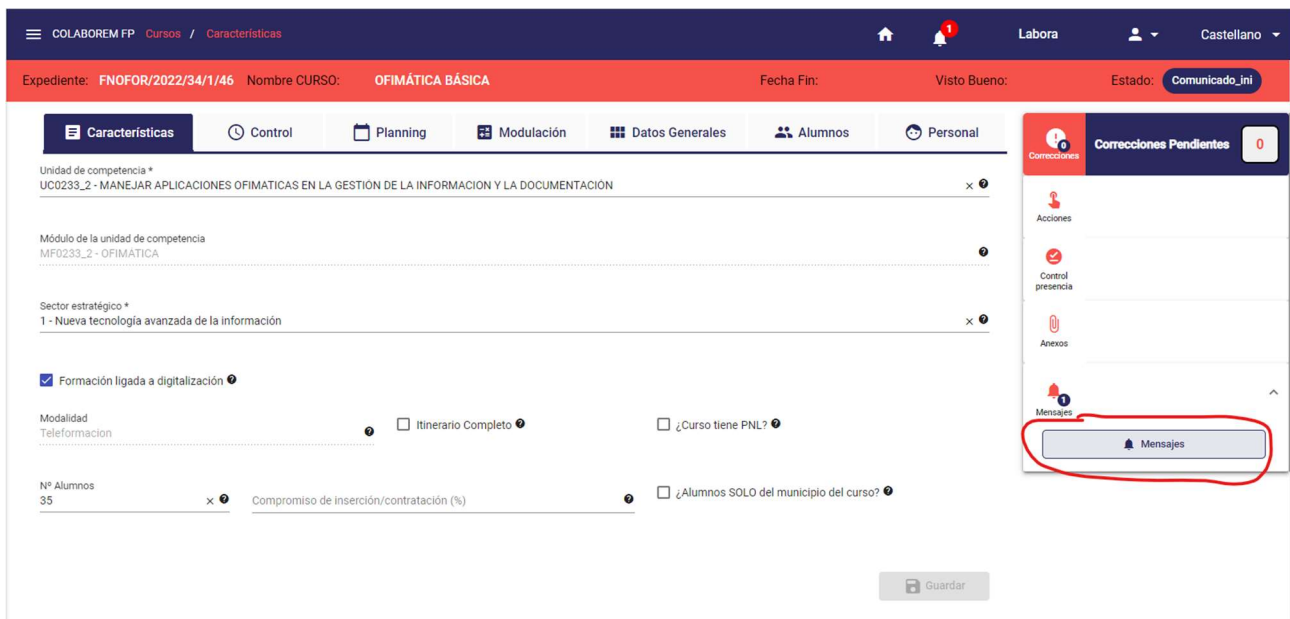
Fdo:  
Marta López

- Diplomas**

Esta acción solo se mostrará si el curso tiene el visto bueno del técnico de enlace y si es un expediente tipo que tenga parametrizada la emisión de diplomas.

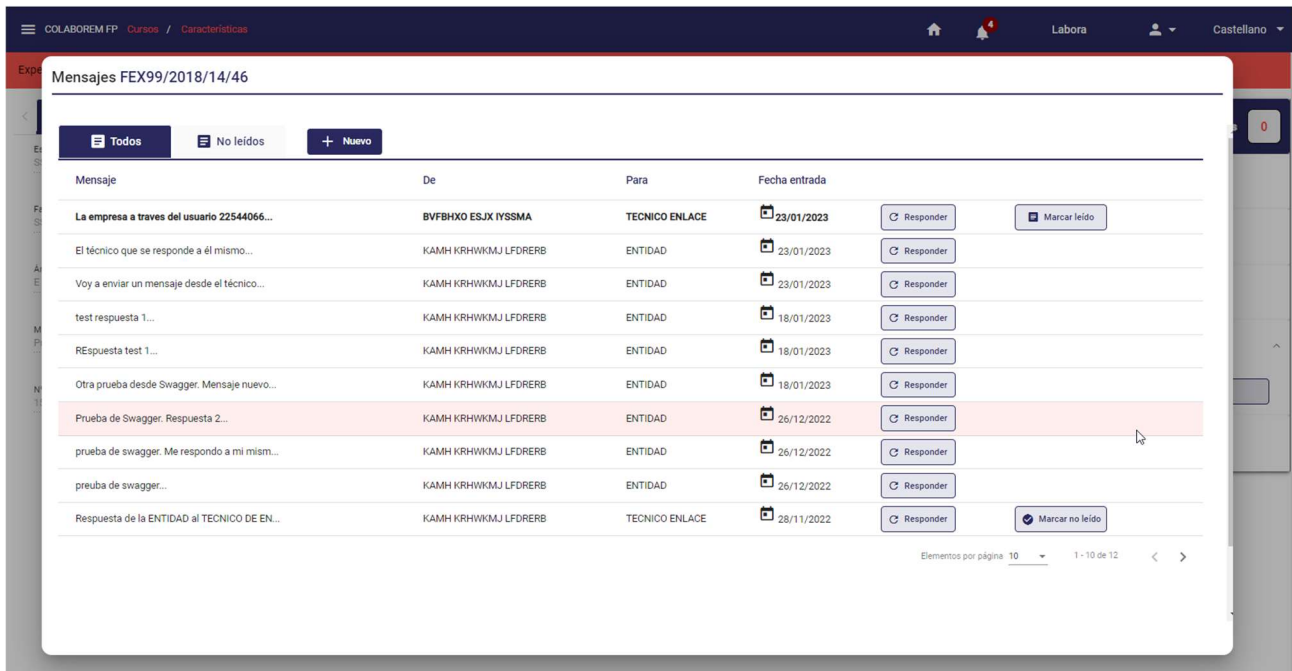


- Emitir diplomas, generará los diplomas de los alumnos de ese curso, con el logo correspondiente a su expediente tipo y año (los logos de los diplomas se corresponden con los logos de la resolución de concesión), que se mostrarán en pantalla en formato pdf para que el usuario pueda descargarlos si lo desea.
- **Mensajes**
  - Esta acción al igual que correcciones, muestra el nº de mensajes no leídos que el usuario (entidad o técnico de enlace) tiene en el curso, no confundir con el genérico en la parte superior de la aplicación que es el total de no leídos sean del curso que sean. Pulsando sobre la misma, se despliegan las opciones, pulsando en el botón de mensajes se abre la pantalla de gestión de los mensajes.



### 8.3.12. Gestión de Mensajes/comunicaciones

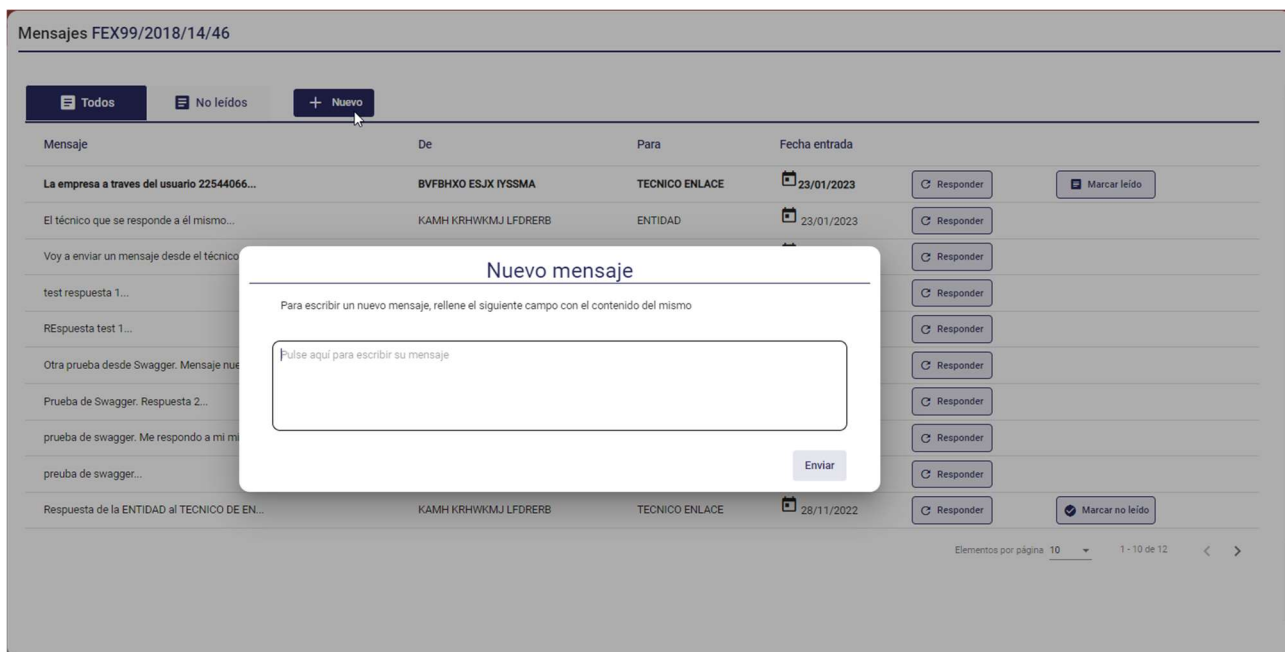
Pulsando en la acción de mensajes se abre la pantalla de gestión de mensajes en el curso.



Desde la pantalla de gestión de mensajes del curso, un usuario con permisos (entidad o técnico de enlace del curso) accede a lista de mensajes generados sobre el curso, y dependiendo de sus permisos puede realizar las siguientes acciones:

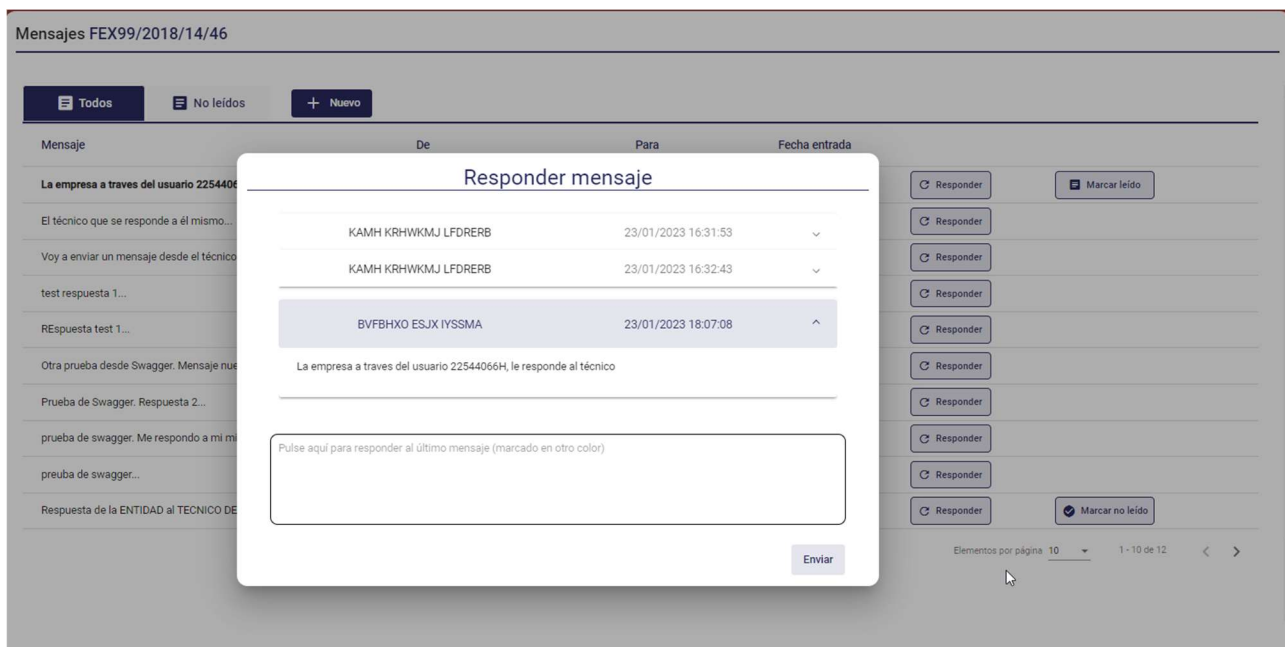
- Crear nuevos mensajes (pulsando el botón “Nuevo”)





Sobre el campo de texto se escribe el mensaje y se envía. Al enviarlo, el mensaje generado se puede ver en la lista de mensajes (sección Todos), estos mensajes (los enviados por el propio usuario u otro usuario con el mismo rol empresa o técnico de enlace) no se pueden marcar como leídos/no leídos porque el propio usuario es el que lo envía.

- Responder a mensajes, pulsando responder y rellenando el formulario para responder (si se pulsa en la propia fila se abre la ventana con el hilo pero en modo solo lectura).



Al responder se abre todo el hilo anterior y se habilita el campo de texto para escribir la respuesta y enviar (el mensaje destacado en la parte superior es sobre el que se responde, se puede responder al último mensaje u otro intermedio).

Al responder, el mensaje generado se puede ver en la lista de mensajes (sección Todos)

- Marcar como leído/no leído (pulsando el botón de “Marcar leído” y “Marcar no leído”).

Mensajes FEX99/2018/14/46

Todos No leídos + Nuevo

Mensaje	De	Para	Fecha entrada		
La empresa a traves del usuario 22544066...	BVFBHXO ESJX IYSSMA	TECNICO ENLACE	23/01/2023	Responder	Marcar leído
El técnico que se responde a él mismo...	KAMH KRHWKMJ LFDREB	ENTIDAD	23/01/2023	Responder	
Voy a enviar un mensaje desde el técnico...	KAMH KRHWKMJ LFDREB	ENTIDAD	23/01/2023	Responder	
test respuesta 1...	KAMH KRHWKMJ LFDREB	ENTIDAD	18/01/2023	Responder	
REspuesta test 1...	KAMH KRHWKMJ LFDREB	ENTIDAD	18/01/2023	Responder	
Otra prueba desde Swagger. Mensaje nuevo...	KAMH KRHWKMJ LFDREB	ENTIDAD	18/01/2023	Responder	
Prueba de Swagger. Respuesta 2...	KAMH KRHWKMJ LFDREB	ENTIDAD	26/12/2022	Responder	
prueba de swagger. Me respondo a mi mism...	KAMH KRHWKMJ LFDREB	ENTIDAD	26/12/2022	Responder	
prueba de swagger...	KAMH KRHWKMJ LFDREB	ENTIDAD	26/12/2022	Responder	
Respuesta de la ENTIDAD al TECNICO DE EN...	KAMH KRHWKMJ LFDREB	TECNICO ENLACE	28/11/2022	Responder	Marcar no leído

Elementos por página 10 1 - 10 de 12

- Ver mensaje y su hilo de conversación. Pulsando en la fila, se abre la ventana con todo el hilo de esa conversación al igual que cuando se responde a un mensaje pero en modo solo lectura.

## 9. Selección de Candidatos

La solapa Candidatos sólo se mostrará si el usuario conectado pertenece a una entidad o es un técnico de enlace del curso. En esta sección se podrán realizar varias acciones sobre los demandantes que se han inscrito en un curso.

### 9.1. Abrir plazo de inscripción

La primera acción será abrir un plazo de inscripción para que los demandantes puedan inscribirse al curso:

Características Control Planning Modulación Datos Generales Prácticas **Candidatos** Alumnos Pers

Fecha Inicio DD/MM/YYYY Fecha Fin DD/MM/YYYY **Abrir Plazo Inscripción**

Pulsando sobre el botón “Abrir Plazo Inscripción”, se abrirá la siguiente ventana:

El formulario tiene un título "Abrir Plazo Inscripción" con tres barras decorativas a la izquierda. Contiene tres campos de entrada: "Días \*" con un valor de "7", "Fecha Inicio \*" y "Fecha Fin \*", ambos con íconos de calendario y formato "DD/MM/YYYY". En la parte inferior hay dos botones: "Cancelar" (blanco) y "Confirmar" (gris).

Aparecerá un número de días por defecto, pero el técnico de enlace podrá modificarlo. Asimismo, también podrá modificar la fecha de inicio, pero no la fecha de fin, puesto que se calculará en función del número de días.

La configuración del número de días por defecto que debe estar abierto el plazo de inscripción se definirá de manera global, y a nivel de expediente-tipo si se quisiera considerar otro plazo para los cursos de dicho expediente-tipo.

Para que se pueda abrir el plazo de inscripción, el curso debe tener informados los siguientes datos:

- Fecha de inicio prevista
- Fecha de fin prevista
- Horario
- Dirección
- Municipio
- Provincia

Fecha Inicio  Fecha Fin   
DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY

No se puede abrir el plazo de inscripción por el siguiente motivo:  
No se han informado los siguientes datos: Dirección, Municipio

Cuando quede abierto el plazo de inscripción:

- Se enviarán comunicaciones a los demandantes preinscritos para que se inscriban.

- Los demandantes que estén interesados (se hayan o no preinscrito), y que cumplan los requisitos especificados en el curso, podrán inscribirse.

Una vez finalice el plazo de inscripción, los demandantes podrán seguir inscribiéndose en el curso, aunque constará que lo hacen fuera de plazo, y se tendrá en cuenta en el proceso de selección. Las inscripciones fuera de plazo sólo podrán realizarse hasta 5 días después de iniciarse el curso, pasado este plazo, el curso dejará de aparecer en PuntLabora.

Cuando un demandante se inscriba fuera de plazo se le indicará en el momento de la inscripción:

**14 > Resultat de la inscripció**  
 La seva candidatura a l'acció formativa s'ha registrat correctament.

Pot realitzar el seguiment de les seves candidatures consultant a l'apartat Punt LABORA/Formació/Els meus Cursos de la web de LABORA <http://www.labora.gva.es>

**Codi: 331990 COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS**

La seua inscripció s'ha realitzat fora de termini, per això la seua candidatura quedarà en manera "reserva"

Si desitja associar un currículum específic al curs preme sobre el botó:

En la lista de candidatos esta información también se muestra

Expediente: **FIT99/2022/41/1/46** Nombre CURSO: **COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS** Fecha Fin: Visto Bueno: Estado: **Sin iniciar**

Características Control Planning Modulación Datos Generales Prácticas **Candidatos** Alumnos Personal

Fecha Inicio: 8/7/2023 Fecha Fin: 18/7/2023

Candidatos

Estado

Orden	Dni	Apellidos, Nombre	F. Inscripción	Plazo	Modo	Estado	Punt.	Motivo	Oferta	Lote	F. Selección	Req.
1	[REDACTED]	JSPVOXQXR XVPD, ONKPK	19/07/2023	Fuera Plazo	Web	Pendiente			331990			Sí

## 9.2. Modificar plazo de inscripción

El técnico de enlace podrá modificar el plazo de inscripción utilizando el botón "Modificar Plazo Inscripción".



### Modificar Plazo Inscripción

Días \*  
7

Fecha Inicio \*  
17/10/2022  
DD/MM/YYYY

Fecha Fin \*  
24/10/2022  
DD/MM/YYYY

Cancelar Confirmar

### 9.3. Listado de Candidatos para el Técnico de enlace

Una vez iniciado el plazo de inscripción, el técnico de enlace podrá ir visualizando los demandantes inscritos en un listado ordenado.

Candidatos

Estado  Buscar

Orden	Dni	Apellidos, Nombre	F. Inscripción	Plazo	Modo	Estado	Punt.	Motivo	Oferta	Lote	F. Selección	Req.	
1		QIFMBQ WARCHX, PMJINSM	14/07/2023	En Plazo	Web	Pendiente			331979		SI		Ver
2		AHYOYEQ JQLLV, NPGWUPJUMXNM	14/07/2023	En Plazo	Web	Pendiente			331979		SI		Ver
3		NNEXNH SLIQNFDU, WGFBGUI	14/07/2023	En Plazo	Web	Pendiente			331979		SI		Ver
4		FACVBNBB EQIQW, EIFTTQNI	14/07/2023	En Plazo	Web	Pendiente			331979		SI		Ver
5		XSOBTDE DLAADLCX, VJPGTM	14/07/2023	En Plazo	Web	Pendiente			331979		SI		Ver
6		DAGYE HBS, AGPIEL	14/07/2023	En Plazo	Web	Pendiente			331979		No		Ver

Los datos que se mostrarán sobre los candidatos al técnico de enlace serán los siguientes

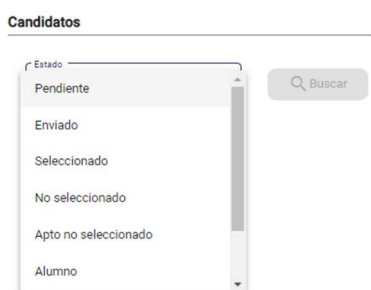
- Orden: Los candidatos que se reciban en la entidad vendrán ordenados según criterios que definimos más adelante
- DNI / NIE
- Apellidos y nombre
- Fecha de inscripción
- Plazo: inscrito en plazo o fuera de plazo
- Modo: inscrito a través de la web o emparejado

- Estado: inicialmente será “Pendiente”, y después tendrá el valor que corresponda dependiendo de la selección realizada.
- Puntuación: resultado de las pruebas que realice la entidad a los candidatos en el proceso de selección. La entidad podrá ordenar la lista por la columna “Orden” (ordenación de LABORA) o por la columna “Puntuación”.
- Motivo: Donde se mostrará el motivo de la no-selección de un candidato.
- Oferta: Número de oferta publicada en PuntLabora, donde se inscriben los demandantes interesados, y la que se emparejará en el caso de necesitar más candidatos.
- Lote: la entidad recibirá los candidatos en varios lotes, esta columna indicará el número de lote
- Botón Ver: para acceder al formulario de evaluación del candidato en modo lectura.

El valor de la columna Orden se asignará según los siguientes criterios:

- Cumple requisitos: los candidatos que cumplen requisitos aparecerán antes que los que no los cumplen.
- Inscrito o no dentro de plazo: si está inscrito en plazo tendrá mayor prioridad en la ordenación.
- Modo de inscripción
  - Emparejamiento: Cuando la candidatura venga dada por el proceso de emparejamiento de una oferta de servicio.
  - Web: el demandante se ha inscrito en el curso a través de PuntLabora. Este modo es más prioritario que el anterior.
- Fecha de inscripción: cuanto antes se inscriba tendrá mayor prioridad para la ordenación.

Los datos del listado se podrán filtrar por estado:



Asimismo, se permitirá también obtener la lista de candidatos ordenada por “Orden” o por “Puntuación”.

El técnico de enlace no podrá cambiar el criterio de ordenación ni el número de orden asignado a cada candidato. Tampoco podrá hacer cambios sobre la selección de candidatos cuando el curso no sea de medios propios.

Inicialmente la columna “Estado” tendrá el valor “Pendiente”, y las columnas “Puntuación”, “Motivo” y “Lote” estarán en blanco.

La columna “Número de oferta” tendrá el valor del número de oferta que se publica en Puntlabora.

Candidatos

Estado

Buscar

Orden	Dni	Apellidos, Nombre	F. Inscripción	Plazo	Modo	Estado	Punt.	Motivo	Oferta	Lote	F. Selección	Req.
1	██████████	QIFMBQ WARCHX, PMJINSM	20/07/2023	En Plazo	Web	Pendiente			331988			Sí
2	██████████	AHYOYEQ JQLLV, NPGWU/PJUMXNM	20/07/2023	En Plazo	Web	Pendiente			331988			Sí
3	██████████	NNEXNH SLIQNFDCU, WGFBGUI	20/07/2023	En Plazo	Web	Pendiente			331988			Sí
4	██████████	FACVBNBB EQIQW, EIFTTQNI	20/07/2023	En Plazo	Web	Pendiente			331988			Sí
5	██████████	XSOBTDE DLAADLCX, VJPQTM	20/07/2023	En Plazo	Web	Pendiente			331988			Sí
6	██████████	BUFPDUL PGCTHMI, TOWCH	20/07/2023	En Plazo	Web	Pendiente			331988			Sí
7	██████████	MOJVKJMSW JSMHN, SFPWJIF	20/07/2023	En Plazo	Web	Pendiente			331988			Sí

**11 > COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS** 👤

Expedient: FIT99/2022/9/2/03      Curs : 331988      Inscripció: 09/07/2023 - 19/07/2023      Ubicació : ELCHE/ELX (ALICANTE)

Es requerix	Descripció	Contingut del curs	Dades contacte
Estar en desocupació, amb inscripció en un Espai Labora. Tindran prioritat els col·lectius especificats en la corresponent Ordre de Bases Reguladores.			

Cuando el plazo de inscripción haya finalizado, automáticamente se enviará el primer lote de candidatos a la entidad. Este envío se traduce en que la entidad podrá ver los candidatos incluidos en el primer lote.

Podría ocurrir que se enviaran los mismos candidatos a diferentes empresas que ofrecen cursos de la misma especialidad. En este caso si una de las empresas fuera con más retraso en el proceso de selección y al realizar su proceso los candidatos ya estuvieran seleccionados en la otra oferta o simplemente mostraran más interés, simplemente los marcarían como “No seleccionado”. Si no tuvieran suficientes candidatos con el lote recibido, por este u otro motivo, se solicitaría un nuevo lote como se explica más adelante.

La cantidad de candidatos que se envíen en el primer lote será 3\*número de alumnos del curso.

El multiplicador “3” será configurable, tendremos este valor en una configuración general, y si en algún expediente-tipo se considera que debe ser otro se podrá cambiar.

La cantidad de candidatos que se envíen en lotes posteriores será multiplicador\*número de candidatos que falten para cubrir el número de alumnos del curso.

Tras realizarse este proceso, el estado de los candidatos incluidos en el lote pasará a “Enviado” y se le asignará número de lote.

Candidatos

Estado  Buscar

Orden	Dni	Apellidos, Nombre	F. Inscripción	Plazo	Modo	Estado	Punt.	Motivo	Oferta	Lote	F. Selección	Req.
1		JSPVOXQXR XVPD, ONKPK	19/07/2023	En Plazo	Web	Enviado			331990	1	Sí	
2		QIFMBQ WARCHX, PMJINSM	19/07/2023	En Plazo	Web	Enviado			331990	1	Sí	
3		AHYOYEQ JQLLV, NPGWURJUMXNM	19/07/2023	En Plazo	Web	Enviado			331990	1	Sí	
4		NNEXNH SLIQNFDU, WGFBGUI	19/07/2023	En Plazo	Web	Enviado			331990	1	Sí	
5		FACVNB BB EQIQW, EIFTTQNI	19/07/2023	En Plazo	Web	Enviado			331990	1	Sí	
6		XSOBTDE DLAADL CX, VJPTQM	19/07/2023	En Plazo	Web	Enviado			331990	1	Sí	
7		BUFFDUL PGCTHMI, TOWCH	19/07/2023	En Plazo	Web	Enviado			331990	1	Sí	
8		MOUVKJMSW JSMHN, SFPWJIF	19/07/2023	En Plazo	Web	Enviado			331990	1	Sí	
9		TELNY TEDNUKV, VGQUAH	19/07/2023	En Plazo	Web	Enviado			331990	1	Sí	
10		DAGYE HBS, AGPIEL	19/07/2023	En Plazo	Web	Enviado			331990	1	No	
11		TRABOMAP HCCPH, VWKDOOACQJXR	19/07/2023	En Plazo	Web	Enviado			331990	1	No	

## 9.4. Listado de Candidatos para la Entidad

La entidad también accederá a la nueva pestaña “Candidatos”, dentro de la gestión del curso, sólo que únicamente verá los candidatos que se hayan enviados, y no podrá ver todos los datos de los candidatos.

Cuando el curso sea de medios propios las acciones propias de la entidad también las realizará el técnico de enlace.

Los datos que se mostrarán sobre los candidatos a la entidad serán los siguientes

Candidatos

Estado  Buscar

Orden	Dni	Apellidos, Nombre	Teléfono	Email	Estado	Punt.	Motivo	Oferta	Lote	F. Selección	Req.
1		JSPVOXQXR XVPD, ONKPK	662385238	jxq8uazo0_emr@nwybj.com	Enviado			331990	1	Sí	
2		QIFMBQ WARCHX, PMJINSM	978563195		Enviado			331990	1	Sí	
3		AHYOYEQ JQLLV, NPGWURJUMXNM	628501931	z5vuky7uf8_csr@zsysfs.com	Enviado			331990	1	Sí	
4		NNEXNH SLIQNFDU, WGFBGUI	668771808	jyp0omuvk2_vzd@gzunr.com	Enviado			331990	1	Sí	
5		FACVNB BB EQIQW, EIFTTQNI	627026028		Enviado			331990	1	Sí	

- Orden: Los candidatos que se reciban en la entidad vendrán ordenados según los criterios definidos anteriormente
- DNI / NIE
- Apellidos y nombre

- Teléfono
- Correo electrónico
- Estado: inicialmente será “Enviado”, y después tendrá el valor que corresponda dependiendo de la selección realizada.
- Puntuación: resultado de las pruebas que realice la entidad a los candidatos en el proceso de selección. La entidad podrá ordenar la lista por la columna “Orden” (ordenación de LABORA) o por la columna “Puntuación”.
- Motivo: Donde se mostrará el motivo de la no-selección de un candidato.
- Oferta: Número de oferta publicada en PuntLabora, donde se inscriben los demandantes interesados, y la que se emparejará en el caso de necesitar más candidatos.
- Lote: la entidad recibirá los candidatos en varios lotes, esta columna indicará el número de lote
- F.Selección: Cuando se finalice el proceso de selección y se genere el Acta de Selección de Candidatos, aquí figurará la fecha en la que se realiza dicha acción para los candidatos seleccionados.
- Req: Se indica si el candidato cumplía o no los requisitos de la oferta en el momento de su inscripción.
- Botón Editar: para acceder al formulario de evaluación del candidato.

Del mismo modo que en la vista del técnico de enlace, se podrán filtrar los candidatos por estado y se podrán ordenar por “Orden” o por “Puntuación”.

## 9.5. Evaluación del candidato

Al pulsar sobre el botón “Editar” se abrirá una nueva ventana para que la entidad pueda indicar el nuevo estado, la puntuación, el motivo de no selección y observaciones adicionales.

Evaluación candidato		Histórico estados	
Documento [REDACTED]	Nombre VPBSG	Apellido1 GXLWQVXF	Apellido2 AWMHJUA
Teléfono [REDACTED]	Correo tzybb8ajf3_ryu@mazpv.com		
Otros Teléfonos	Otros Correos		
Estado * Enviado	Puntuación	Motivo No Selección	
Observaciones			
Cancelar		Guardar	

En el formulario anterior aparecerán en modo consulta los datos personales del candidato. Se podrán modificar los siguientes campos:

- Estado. Se podrá indicar uno de estos valores:
  - Enviado
  - Seleccionado
  - No seleccionado
  - Apto no seleccionado: cuando el candidato podría ser seleccionado, pero ya se ha seleccionado el número máximo de candidatos para el curso.
- Puntuación: dato opcional. El rango de posibles valores será el mismo que el que tienen actualmente en Esidec, es decir, de 0 a 10 con dos decimales como máximo
- Motivo de no selección: campo obligatorio si se cambia al estado "No seleccionado". Se podrá indicar uno de estos valores:
  - No presentado causa justificada
  - No presentado causa no justificada
  - No localizable

- Realizando otro curso a acción de inserción
- No acepta las condiciones (horario, jornada, etc.)
- Le interesa, pero no está capacitado
- Incapacidad temporal
- Rechaza la actividad
- Observaciones: campo opcional para introducir texto libre.

Cuando se edite un candidato que no cumple los requisitos de la oferta de formación, aparecerá un aviso en la ventana de edición

Evaluación candidato		Histórico estados	
Documento	Nombre	Apellido1	Apellido2
	AGPIEIL	DAGYE	HBS
Teléfono	Correo		
	xh5jrb2svz_pqr@yokdg.com		
Otros Teléfonos	Otros Correos		
963877014			
<p><b>¡Atención! Este candidato no cumplía los requisitos de la oferta cuando se inscribió</b></p>			
Estado *	Puntuación	Motivo No Selección	
Enviado			
Observaciones			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Cancelar</span> <span>Guardar</span> </div>			

Si aun así, la entidad decide cambiar su estado a "Seleccionado" o "Apto no seleccionado", debería confirmar que el candidato cumple los requisitos de la oferta, marcando la casilla de verificación que aparecerá en tal situación:

Evaluación candidato
Histórico estados

Documento [REDACTED]	Nombre AGPIEIL	Apellido1 DAGYE	Apellido2 HBS
Teléfono [REDACTED]	Correo xh5jrb2svz_pqr@yokdg.com		
Otros Teléfonos [REDACTED]	Otros Correos		

¡Atención! Este candidato no cumplía los requisitos de la oferta cuando se inscribió

Este candidato si cumple los requisitos

Estado \*  
Seleccionado   
 Puntuación   
 Motivo No Selección

Observaciones  
[REDACTED]

Cancelar
Guardar

Tras algunos cambios en la selección, podríamos tener la siguiente situación:

**Candidatos**

Estado
Q Buscar

Orden	Dni	Apellidos, Nombre	Teléfono	Email	Estado	Punt.	Motivo	Oferta	Lote	F. Selección	Req.	
1	[REDACTED]	JSPVOXQR XVPD, ONKFX	662385238	jxq8uazo0_emr@rwybj.com	No seleccionado		No localizable	331990	1		Sí	<a href="#">Editar</a>
2	[REDACTED]	QIFMBQ WARCHX, PMJNSM	978563195		Seleccionado	5,00		331990	1		Sí	<a href="#">Editar</a>
3	[REDACTED]	AHYOYEQ JQLLV, NPGWUJUMXNM	628501931	z5vuky7uf8_csr@zysfs.com	Apto no seleccionado	5,00		331990	1		Sí	<a href="#">Editar</a>
4	[REDACTED]	NNEKNH SLIQNFDCU, WGFBGUI	668771808	jyp0omuk2_vzd@gzunr.com	Enviado			331990	1		Sí	<a href="#">Editar</a>
5	[REDACTED]	FACVBNBB EQIQW, EIFTTONI	627026028		Enviado			331990	1		Sí	<a href="#">Editar</a>

La distinción por colores de los estados nos permite ver fácilmente cuantos hay seleccionados y no-seleccionados.

La entidad podrá marcar como seleccionados a aquellos candidatos que considere más adecuados, independientemente del "Orden" que se estableció por LABORA y de la "Puntuación"

No será posible marcar como "Seleccionado" más candidatos si ya se han seleccionado tantos candidatos como número de alumnos del curso.



## 9.6. Histórico de estados

Cuando se cierre por primera vez la selección, para cada candidato guardaremos su estado.

Si posteriormente se realizan nuevos cierres de selección, para cada candidato en el que se haya modificado el estado se guardará una nueva fila con el nuevo estado.

El histórico lo podremos consultar desde el formulario de evaluación, pulsando la pestaña Histórico estados:

Evaluación candidato	Histórico estados		
Fecha	Estado	Puntuación	Motivo No Selección
28/09/2022	Pendiente		

Elementos por página 8 1 - 1 de 1 < >

## 9.7. Acción Solicitar candidatos

Si la entidad estima que necesita obtener más candidatos podrá solicitarlo a LABORA, para ello se dispondrá dentro del bloque "Acciones" del botón "Solicitar Candidatos".



Tras pulsar en "Solicitar Candidatos" se realizarán las siguientes comprobaciones:

- Si no se han registrado los resultados de selección de todos los candidatos del lote actual no se podrán solicitar más candidatos (deberán tener un valor diferente de "Enviado"). Tampoco se podrán seleccionar más candidatos si existe alguno con el estado "Apto no seleccionado"

- Si ya se han seleccionado tantos candidatos como alumnos tiene el curso no se podrán solicitar más candidatos.

Si son correctas las comprobaciones anteriores, automáticamente se recibirá un nuevo lote de candidatos con el mismo número de alumnos que faltan por cubrir multiplicado por 3 (o el multiplicador que se haya configurado).

Si el número de candidatos que quedan es inferior al cálculo anterior, se enviarán todos los candidatos que queden.

Si no quedan más candidatos, y no es posible por tanto enviar más lotes, se mostrará un aviso para que la entidad solicite una oferta de servicios.

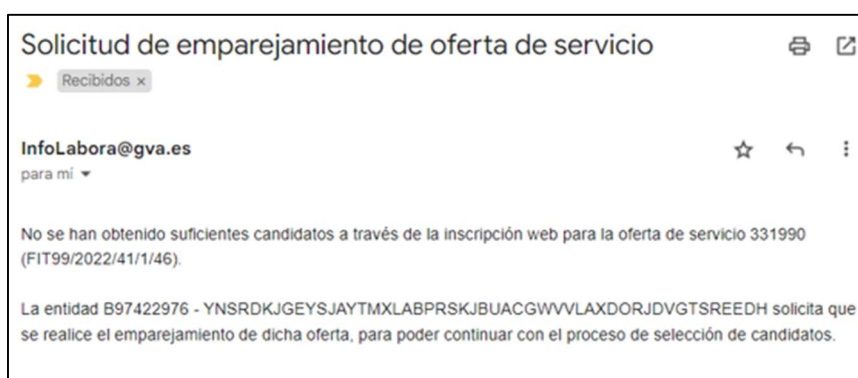
**Confirmación**

---

Lo sentimos, no es posible obtener más candidatos. Puede solicitar al Espai Labora GANDIA (962787278 - espailabora\_gandia@gva.es) que realice un emparejamiento de la oferta de servicio 331990, para obtener más candidatos. ¿Desea enviar ahora un correo de solicitud?

No Sí

Si el usuario pulsa sobre el botón “Sí” se enviará automáticamente al centro gestor de la oferta, un correo electrónico solicitando el emparejamiento de la misma.



## 9.8. Acción Cerrar selección

Una vez la entidad haya finalizado el proceso de selección de candidatos, se podrá cerrar la selección, para ello se dispondrá dentro del bloque “Acciones” del botón “Cerrar Selección Candidatos”.



Al pulsar en “Cerrar Selección Candidatos” se realizarán las siguientes comprobaciones:

- El número de candidatos seleccionados no puede ser superior al número de alumnos definido en el curso.
- No puede haberse indicado un estado para un candidato si no se ha indicado estado para uno que tiene orden anterior. Es decir, no podemos encontrarnos en una situación como la que se muestra a continuación, donde un candidato se ha marcado como Seleccionado pero el anterior todavía no:

22	16600055N	GXLWQVXF AWMHJUA, VPBSG	24/05/2018	Fuera Plazo	General	Enviado	1	Ver
23	20029970Y	DMSDT CPTLA, KNTKYOEPLD	24/05/2018	Fuera Plazo	General	No seleccionado	1	Ver

Si son correctas las comprobaciones anteriores, se permitirá lanzar la acción Cargar alumnos.

Se podrá obtener un informe pdf con los resultados de la selección. Dicho informe tendrá el mismo formato que el que se obtiene actualmente desde eSIDE.

#### Cerrar Selección

El cierre de selección se ha realizado correctamente

Descargar informe con los resultados de la selección

 Descargar

Volver

<b>A Comunicació al Espai Labora:</b> <b>Comunicación al Espai Labora:</b>	
Reunida la Comissió Tècnica del Gabinet de Selecció de l'entitat <i>Reunida la Comisión Técnica del Gabinete de Selección de la entidad</i> INSTITUTO TECNOLOGICO DEL METAL SL - SECTORIAL MET	NIF B53414959
<b>FORMADA PER / FORMADA POR:</b>	
<i>Representant de l'entitat / Representante de la entidad</i> El Sr./la Sra. <input style="width: 80%;" type="text"/> DNI/NIE <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Formador/a El Sr./la Sra. <input style="width: 80%;" type="text"/> DNI/NIE <input style="width: 15%;" type="text"/>	
<i>Tècnic de selecció / Técnico de selección</i> El Sr./la Sra. <input style="width: 80%;" type="text"/> DNI/NIE <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Altres / Otros El Sr./la Sra. <input style="width: 80%;" type="text"/> DNI/NIE <input style="width: 15%;" type="text"/> En qualitat de / en calidad de: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
El Sr./la Sra. <input style="width: 80%;" type="text"/> DNI/NIE <input style="width: 15%;" type="text"/> En qualitat de / en calidad de: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
El Sr./la Sra. <input style="width: 80%;" type="text"/> DNI/NIE <input style="width: 15%;" type="text"/> En qualitat de / en calidad de: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Nota: si hi han col·laborat més persones, indiqueu-les en un full independent. Nota: si han colaborado más personas, relaciónelas en hoja aparte.	

## 9.9. Acció Cargar candidatos como alumnos

Una vez realizadas las comprobaciones indicadas anteriormente, si todo es correcto, los alumnos ya se podrán cargar. Para ello se dispondrá dentro del bloque "Acciones" del botón "Cargar alumnos Selección".



Al pulsar sobre "Cargar alumnos Selección" se deberá comprobar si alguno ya está inscrito como alumno en algún otro curso donde se solapen las fechas. En tal caso, se mostrará un aviso indicando que hay candidatos pendientes de cargar y, al cerrar el aviso, se refrescará el listado de candidatos.

En todos aquellos candidatos inscritos en otro curso se mostrará el botón “Cargar” en una nueva columna.

Al pulsar el botón, se mostrará una nueva ventana. El usuario tendrá que realizar las comprobaciones oportunas para poder tomar la decisión adecuada respecto al candidato:

- Si selecciona la opción “Cargar candidato como alumno de todos modos” el candidato será cargado en el curso.
- Si selecciona la opción “Marcar como No seleccionado” el candidato quedará en estado “No Seleccionado”. Automáticamente se le asignará el motivo de no selección “Alumno seleccionado en otro curso”.

En cualquier caso, tras cerrarse la selección, en la solapa “Selección de candidatos”:

- Visualizaremos la fecha en la que ha sido seleccionado cada candidato.
- El estado de éstos candidatos seleccionados habrá cambiado a “Alumno”.
- Al tener el nuevo estado “Alumno” el botón “Editar” habrá cambiado a “Ver”, con lo que el formulario de evaluación pasará a estar deshabilitado.

Orden	DNI / NIE	Apellidos, Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Estado	Puntuación	Motivo	Núm. Oport.	Letra	Fecha selección	
1	X7879046M	CCGFADY GEYCAGN,CCDFXTBI	666666666	prubadecorreo@gmail.com	Alumno	9		1		18/02/2021	Ver
2	Y5476343B	VYVALRQ JVWTP	666666666	prubadecorreo@gmail.com	No seleccionado	3	No acepta ...	1			Editar
3	Y6035497N	GMIFAQK XYNLAANRISLQFWR	666666666	prubadecorreo@gmail.com	Alumno	9		1		18/02/2021	Ver
4	Y6060078Y	QOVPEVJY NGRJU	666666666	prubadecorreo@gmail.com	Alumno	8		1		18/02/2021	Ver
5	20495913S	AEYEF 550GDDUQA	666666666	prubadecorreo@gmail.com	Alumno	7		1		18/02/2021	Ver
6	20819026R	SPHER TGDHERORMBXROHSHWENG	666666666	prubadecorreo@gmail.com	Alumno	7		1		18/02/2021	Ver
7	20881057R	YSUQURX EAUHQHHLWJBT	666666666	prubadecorreo@gmail.com	Alumno	7		1		18/02/2021	Ver
8	20934053M	JJLTM SJRFYSUTJFALHCHX	666666666	prubadecorreo@gmail.com	No seleccionado	3	No acepta ...	1			Editar
9	22556278V	THQVHWOB MSXONRHCJFQOECTE	666666666	prubadecorreo@gmail.com	No seleccionado		No localizado	1			Editar
10	23872324A	UFUYO COUEFDHDECGQY	666666666	prubadecorreo@gmail.com	Alumno	9		1		18/02/2021	Ver

Se enviarán comunicaciones a los candidatos notificando el resultado de la selección, tal como se especifique en el proceso de envío de comunicaciones que se defina para PuntLabora.

Una vez finalizado el curso, el candidato ya no verá rastro de su inscripción en PuntLabora.

## 9.10. Alumnos que abandonan o no se presentan

Tras el cierre de selección, ya se dispone del número de alumnos requerido en el curso, sin embargo, tras unos días de curso uno de estos alumnos abandona por algún motivo.

En este caso en “Alumnos” se registrará la finalización de alumno y esto también quedará registrado en la “Selección de candidatos”, de modo que la entidad podrá seleccionar un nuevo candidato para cubrir la plaza, si lo considera oportuno, pulsando sobre el botón “Editar” de alguno de los candidatos que no tengan el estado “Alumno” ni “Abandono”.

Orden	DNI / NIE	Apellidos, Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Estado	Puntuación	Motivo	Núm. Ofertas	Límite	Fecha selección	
1	X7879046M	CCGFPIADY GEYCAIGNLCEFXBTI	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Abandono	9		1	1	18/02/2021	Ver
2	Y3476343B	VYVALRQ_VWTP	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	No seleccionado	3	No acepta ...	1	1		Editar
3	Y6035497N	GAKFAQK XVHLAANRSSLCPHR	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Alumno	9		1	1	18/02/2021	Ver
4	Y6060078Y	QOVPEYDY NGKRJ	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Alumno	8		1	1	18/02/2021	Ver
5	20495913S	AEYEF S0G0GDUGA	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Alumno	7		1	1	18/02/2021	Ver
6	20819026R	RPWER TGDHEROJRMXRGHSHWNG	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Alumno	7		1	1	18/02/2021	Ver
7	20881057R	YSUGURK EIAUDHGHJLWJBT	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Alumno	7		1	1	18/02/2021	Ver
8	20934053M	JJLTM SJRFKSUTJFALHDX	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	No seleccionado	3	No acepta ...	1	1		Editar
9	22596278V	TFOVHWQB MCKONRBCVFOEOTE	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	No seleccionado		No localizado	1	1		Editar
10	23872324A	UPUYG COLEFHDHECGQY	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Alumno	9		1	1	18/02/2021	Ver

En algunas ocasiones el alumno no llega a presentarse el primer día del curso o acude un par de días y se marcha. En este caso, tal como nos ha indicado LABORA, se tramitará como una baja, no se debe hacer nada especial en el proceso de selección de candidatos.

Al tramitarse la baja el candidato aparecerá con el estado “Abandono” por lo que la entidad podrá seleccionar un nuevo candidato.

## 9.11. Añadir candidatos

Es posible que deba realizarse una nueva selección de candidatos para cubrir huecos de candidatos que han sido seleccionados inicialmente pero que finalmente no inician o finalizan el curso.

Orden	DNI / NIE	Apellidos, Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Estado	Puntuación	Motivo	Núm. Ofertas	Límite	Fecha selección	
1	X7879046M	CCGFPIADY GEYCAIGNLCEFXBTI	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Abandono	9		1	1	18/02/2021	Ver
2	Y3476343B	VYVALRQ_VWTP	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	No seleccionado	3	No acepta ...	1	1		Editar
3	Y6035497N	GAKFAQK XVHLAANRSSLCPHR	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Alumno	9		1	1	18/02/2021	Ver
4	Y6060078Y	QOVPEYDY NGKRJ	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Alumno	8		1	1	18/02/2021	Ver
5	20495913S	AEYEF S0G0GDUGA	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Alumno	7		1	1	18/02/2021	Ver
6	20819026R	RPWER TGDHEROJRMXRGHSHWNG	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Alumno	7		1	1	18/02/2021	Ver
7	20881057R	YSUGURK EIAUDHGHJLWJBT	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Alumno	7		1	1	18/02/2021	Ver
8	20934053M	JJLTM SJRFKSUTJFALHDX	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	No seleccionado	3	No acepta ...	1	1		Editar
9	22596278V	TFOVHWQB MCKONRBCVFOEOTE	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	No seleccionado		No localizado	1	1		Editar
10	23872324A	UPUYG COLEFHDHECGQY	666666666	pruebadecorreo@gmail.com	Alumno	9		1	1	18/02/2021	Ver

En el ejemplo anterior tenemos un “Abandono”, lo que le permitirá a la entidad seleccionar alguno de los candidatos que no están en el estado “Alumno” o “Abandono”.

Se comprobará que el número de alumnos del curso más el número de candidatos que se seleccionan no supera el número de alumnos especificado para el curso.

Se podrán seleccionar candidatos (y por tanto convertirlos después en alumnos) en cualquier momento, sin ninguna limitación, siempre que queden huecos.

Tras la nueva selección, la entidad ejecutará de nuevo el proceso “Cerrar selección”. Estos nuevos alumnos tendrán una fecha de selección diferente de los primeros.

## 10. Mantenimiento de personal

Se accede al Mantenimiento de personal cuando seleccionamos una persona (botón “Ver detalle”) a partir de la sección de Personal de un curso que hemos visto en un apartado anterior.

NIF	Apellidos, Nombre	Fecha Alta	Fecha Baja	Responsabilidad	Confirmado	
18995908R	USWCTSMQQ DKXLD,EMUALLQIWGFMYO	09/12/2019	23/10/2020	Docente	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Ver Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a>
19102401G	LCDDSC TFMUW,QORAJ	09/12/2019	15/05/2021	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Ver Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a>
22694363X	JQAHPTCF DVKTPS,FPHXOYULKRLS	09/12/2019	23/10/2020	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Ver Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a>
73645793T	FDDLBR NPOYBL,MVYNGO	09/12/2019	23/10/2020	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Ver Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a>

[+ Añadir personal](#)

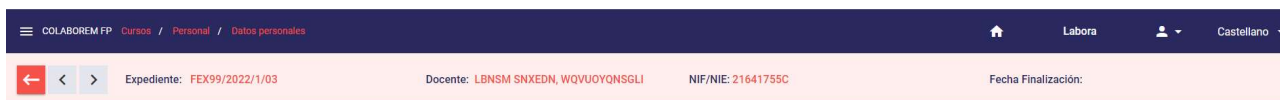
Elementos por página 5 1 - 4 de 4 < >

La estructura de la sección personal es similar a la estructura de la sección curso, compuesta de una cabecera y un área de trabajo con el detalle y las acciones.

## 10.1. Detalle personal

Cuando se accede al detalle de personal pulsando en “Ver detalle”, pasamos a mostrar una navegación por los datos de la misma. En esta navegación, con la misma estructura que cursos, se sitúa una cabecera con los datos principales de la persona, así como una zona de detalle estructurada en secciones y un área de acciones adicionales.

### 10.1.1. Cabecera de personal




Las acciones de “<” y “>” navegan entre los diferentes docentes del curso (en caso de haber más de uno), la acción “←”, retorna a la sección Personal del curso, donde se muestra el listado de Personal.


### 10.1.2. Sección datos personales

La pantalla que se muestra es la siguiente:

Datos personales		Datos profesionales		Control	
Documento	21641755C	Nombre	WQVUOYQNSGLJ	Apellido 1	LBNSM
Dirección		CALLE HYEVRAPFXJ 63 BIS A 01			
Provincia	ALICANTE	Municipio	ALCOY/ALCOI	Código Postal	03801
Teléfono	625821262	Email	n9cmvvd8jx_wso@wpzvr.com		
Fecha Nacimiento	4/12/1963	Nacionalidad	ESPAÑA	Sexo	HOMBRE




En ella se mostrarán los campos siguientes, habilitados o no según las características y estado del curso y el usuario conectado:

- NIF/NIE
- Nombre
- Apellido1
- Apellido2
- Dirección: Concatena los siguientes campos (se mostrará un popup una vez se pulsa en la imagen asociada al campo dirección , como se muestra en la imagen de la sección [Datos generales/Direcciones](#)):
  - Tipo de vía
  - Nombre de vía
  - N° de vía
  - Campo Bis/Duplicado
  - Escalera de la vía
  - Piso de la vía
  - Puerta de la vía
- Provincia
- Municipio.
- Código postal
- Teléfono



- E-mail
- Fecha de nacimiento (obligatorio porque se necesita para dar de alta a la persona en el SEPE)
- Nacionalidad. Campo autocompletado (obligatorio porque se necesita para dar de alta a la persona en el SEPE)
- Sexo. Campo autocompletado (obligatorio porque se necesita para dar de alta a la persona en el SEPE)

El botón guardar solo se activará  en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en los puntos anteriores, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de [acciones de personal](#) y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

### 10.1.3. Sección datos profesionales

La pantalla que se muestra es la siguiente:



Datos personales | **Datos profesionales** | Control

Nivel Formativo  
ENSEÑANZAS DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA Y EQUIVALENTES, ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO Y DEPORTIVAS.

Titulación  
TÉCNICO SUPERIOR en Diseño y Amueblamiento

Formación Docente (horas) 389    Experiencia Docente (meses) 72    Experiencia Profesional (meses) 180

Observaciones

Guardar

En esta pantalla se muestran los siguientes campos, habilitados o no según las características y estado del curso y el personal y el usuario conectado:

- Nivel formativo.
- Titulación.
- Número de horas de formación del docente
- Número de meses de experiencia del docente

- Número de meses de experiencia profesional
- Observaciones

El listado de titulaciones es muy extenso, y actualmente no está asociado al nivel formativo, por lo que para cambiar/seleccionar la titulación, proporcionaremos un buscador de titulaciones a partir de la descripción en la siguiente ventana.

Buscar titulaciones

Titulación

Buscar

Cancelar Confirmar

Tras introducir el texto con la descripción de la titulación y pulsar “Buscar” mostrará las titulaciones que cumplan el criterio introducido:

Buscar titulaciones

Titulación  
informatica

Buscar

Código	Descripción
544810075101	INGENIERO TÉCNICO en informática ...
544810075102	INGENIERO TÉCNICO en informática ...
554810075102	INGENIERO en informática
614810075102	DOCTORADO en Ingeniería en Inform...
594810075105	GRADO en Ingeniería Informática en ...
594810075106	GRADO en Ingeniería Informática

Cancelar Confirmar

Tendremos que seleccionar una y pulsar el botón “Confirmar”.

El botón guardar solo se activará



en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en los puntos anteriores, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de [acciones de personal](#) y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

#### 10.1.4. Sección control

La pantalla que se muestra es la siguiente:

En esta pantalla se muestran los siguientes campos, habilitados o no según las características y estado del curso y el usuario conectado:

- Fecha de alta del personal en el curso
- Relación con la entidad. Indica si es contratado directamente por la entidad, subcontratado o externo.
- Responsabilidad. Indica la responsabilidad del personal en el curso, si es de Control, Docente o Tutor.

Los siguientes campos aparecen deshabilitados, se habilitarán cuando se seleccione la acción Finalizar del bloque de Acciones, en este caso, se mostrarán en rojo, ya que son de obligado cumplimiento:

- Fecha de finalización
- Número de horas de docencia
- Número de horas de control

- Horas Totales, es un campo que se calcula automáticamente sumando las Horas de Docencia y las Horas de Control que se hayan introducido.

El botón guardar solo se activará  en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en los puntos anteriores, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de [acciones de personal](#) y se informará de las correcciones en caso de que las haya.


### 10.1.5. Añadir personal

Para añadir una persona a la lista pulsamos el botón “Añadir personal” desde la lista de personas de un curso.


NIF	Apellidos, Nombre	Fecha Alta	Fecha Baja	Responsabilidad	Correcciones
21641755C	LBNSM SNXEDN, WQVUOYQNSGLI	31/03/2022		Docente	

Nos mostrará una ventana con el siguiente formato, por defecto al entrar, todos los campos estarán deshabilitados hasta que se introduzca el NIF y se valide.

## 😊 Añadir personal al curso

Inserte el NIF a buscar/crear ... 

Documento Nombre Apellido 1 Apellido 2


Dirección 

Provincia Municipio Código Postal

Teléfono Email

Cancelar Confirmar

Los campos que se muestran son los siguientes:

- Documento (NIF/NIE)
- Nombre: (solo lectura si ya existe como personal)
- Apellido1: (solo lectura si ya existe como personal)
- Apellido2: (solo lectura si ya existe como personal)
- Dirección: Concatena los siguientes (se mostrará un popup una vez se pulsa en la imagen asociada al campo dirección , como se muestra en la imagen de la sección [Datos generales/Direcciones](#)):
  - Tipo de vía
  - Nombre de vía
  - Nº de vía
  - Campo Bis/Duplicado
  - Escalera de la vía
  - Piso de la vía
  - Puerta de la vía
- Provincia
- Municipio

- Código postal
- Teléfono
- E-mail
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad.
- Sexo.

El proceso para trabajar con el formulario es el siguiente:

- Al introducir el NIF se comprueba si existe esa persona física, en el caso de que el usuario conectado pertenezca a una entidad y no se corresponda con un técnico de LABORA, se comprobará si ya existe en algún curso de esta entidad:
  - Si existe: Se cargarán los datos de la misma en el formulario, con los campos deshabilitados
  - Si no existe: Se avisará al usuario de que no existe y tras confirmar se habilitarán los campos del formulario para que la dé de alta.

#### Confirmación

La persona con NIF 58365535E no existe en el sistema. ¿Deseas darla de alta?

- Una vez todos los datos están cumplimentados o si la persona ya existía y se han volcado sus datos, se pulsará el botón “Confirmar”.

Si el resultado de la operación es correcto:

- Se actualizará la lista de personal del curso, en la sección [Personal](#)
- La aplicación nos llevará al detalle de la persona dada de alta (sección Datos personales). Si la persona ya existía, se cargarán automáticamente datos de la sección datos personales y datos profesionales en caso de que los tuviese.

### 10.1.6. Eliminar personal

Si nuestros permisos y el estado del curso y la persona lo permiten, podremos eliminar personal del curso.

Para eliminar una persona, accederemos al detalle de la misma y seleccionaremos la acción "Eliminar PERSONAL".

Datos personales | Datos profesionales | **Control**

**Alta**

Fecha Alta: 5/2/2021 | Relación con la entidad: CONTRATADO | Responsabilidad: Docente

**Finalización**

Fecha Finalización: 23/10/2020 | Horas de Docencia: 720 | Horas de Control: 0 | Horas Totales: 720

Guardar

Acciones: Eliminar PERSONAL, Cancelar Finalización

Un mensaje de confirmación consultará si el usuario quiere o no proceder con la eliminación.

**Confirmación**

---

¿Está seguro que quiere eliminar la persona con NIF 00 1150 0000?

No | Sí

Si se pulsa que Sí y el resultado de la eliminación es correcto esa persona ya no aparecerá en el listado de Personal del curso.

### 10.1.7. Acciones

Al igual que en la sección de Acciones del curso, en este bloque se mostrarán varios Grupos de acciones, dependiendo de las características y del estado del curso y del personal en el que estemos en ese momento, y que se pueden expandir y contraer, pulsando sobre el mismo. Al expandir un grupo, nos mostrará una lista de las acciones que se puedan realizar para esa persona.

En las siguientes imágenes, podemos ver el menú contraído y expandido:




- **Correcciones**

Al pulsar sobre el texto Correcciones Pendientes, se nos mostrará una ventana en la parte inferior de la pantalla donde se mostrarán los errores que haya en los datos, por ejemplo:

023938	<a href="#">Faltan datos para finalizar el profesor D20160685N. Es obligatorio la fecha de baja, el total de horas lectivas y el total de las horas de control de docencia.</a>	∨
023938	<a href="#">Faltan datos para finalizar el profesor D20160685N. Es obligatorio la fecha de baja, el total de horas lectivas y el total de las horas de control de docencia.</a>	∨
023905	<a href="#">El nivel formativo del profesor 412000000 es incorrecto.</a>	∨
027855	<a href="#">Los datos de Nacionalidad y/o País de nacimiento no son correctos. Profesor: 001100000</a>	∨
034000	<a href="#">No se ha indicado el tipo de responsabilidad en el curso del docente D-111000000</a>	∨

Pulsando sobre cada uno, nos llevará a la sección, dentro de Personal, en la que se está produciendo dicho error.

Desplegando el error mediante la flecha  podemos ver qué gravedad tiene el error y la acción asociada, si la tuviera:

023938	<a href="#">Faltan datos para finalizar el profesor D20160685N. Es obligatorio la fecha de baja, el total de horas lectivas y el total de las horas de control de docencia.</a>	∧
LEVE		
	La entidad debe revisar los datos.	

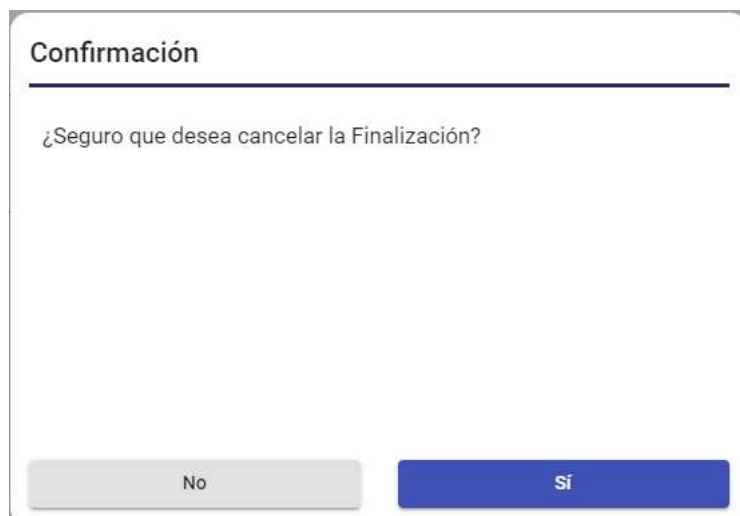
- **Acciones**

- Eliminar Personal: Se procede como hemos visto en la [sección Personal](#) del curso. Si el resultado de la eliminación es correcto, volveremos a la pantalla de Personal del curso, donde ya no aparecerá esa persona en el listado.
- Finalizar, se mostrará si el personal no está finalizado, ya hemos visto el funcionamiento en la sección de [Control](#).
- Cancelar Finalización, se mostrará si el personal está finalizado



- **Cancelar finalización**

Nos pedirá la confirmación para hacerlo:



Confirmación

¿Seguro que desea cancelar la Finalización?

No Sí

Al pulsar que Sí, se borrarán los datos de Fecha Finalización, Horas Docencia, Horas de control y Horas totales y se deshabilitarán los campos.

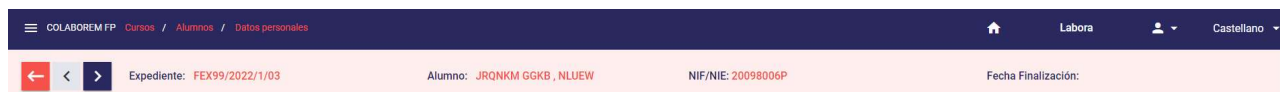
## 11. Mantenimiento de alumnos

Se accede al Mantenimiento de alumnos cuando seleccionamos un alumno (botón “Ver detalle”) a partir de la sección alumnos de un curso que hemos visto en un apartado [Detalle curso/Sección alumnos](#).

### 11.1. Detalle alumno

Cuando se accede al detalle de alumno pulsando en “Ver detalle”, pasamos a mostrar una navegación por los datos de la misma. En esta navegación, con la misma estructura que cursos, se sitúa una cabecera con los datos principales del alumno, así como una zona de detalle estructurada en secciones y un área de acciones adicionales.

#### 11.1.1. Cabecera de alumno



COLABOREM FP Cursos / Alumnos / Datos personales

Labora Castellano

Expediente: FEX99/2022/1/03 Alumno: JRQNKM GGKB , NLU EW NIF/NIE: 20098006P Fecha Finalización:

Al igual que en personal, las acciones de “<” y “>” navegan entre los diferentes alumnos del curso (en caso de haber más de uno), la acción “←”, retorna a la sección Alumnos del curso, donde se muestra el listado de Alumnos.

### 11.1.2. Sección Datos personales

La pantalla que se muestra es la siguiente:

Datos personales | Datos laborales | Control | Asistencia | PNL

Documento: 20099006P | Nombre: NLUEW | Apellido 1: JRGKMI | Apellido 2: GGKB

Dirección: CALLE BATALLA DE OTUMBA 5 4C


Provincia: ALICANTE | Municipio: SAX | Código Postal: 03630

Teléfono: | Email: |

Fecha Nacimiento: 8/1/2005 | Nacionalidad: ESPAÑA | Sexo: HOMBRE

Guardar

En ella se mostrarán los campos siguientes, habilitados o no según las características y estado del curso y alumno así como el usuario conectado:

- NIF/NIE
- Nombre
- Apellido1
- Apellido2
- Dirección: Concatena los siguientes campos (se mostrará un popup una vez se pulsa en la imagen asociada al campo dirección , como se muestra en la imagen de la sección [Datos generales/Direcciones](#))
  - Tipo de vía
  - Nombre de vía
  - Nº de vía
  - Campo Bis/Duplicado
  - Escalera de la vía
  - Piso de la vía
  - Puerta de la vía
- Provincia
- Municipio.

- Código postal
- Teléfono
- E-mail
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad. Campo autocompletado
- Sexo. Campo autocompletado

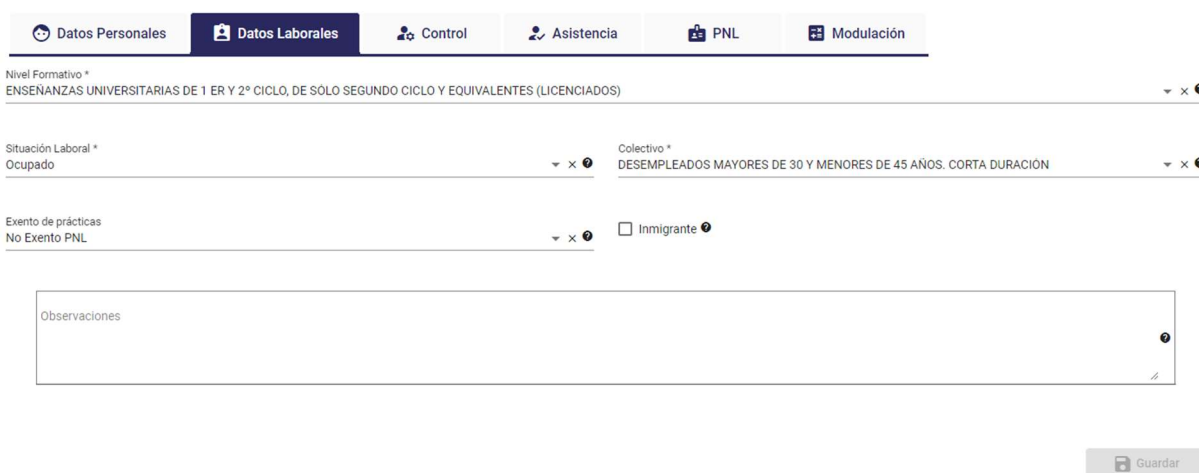
El botón guardar solo se activará  en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en los puntos anteriores, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de [acciones del alumno](#) y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

### 11.1.3. Sección Datos laborales


La pantalla que se muestra es la siguiente:



En esta pantalla se muestran los siguientes campos, habilitados o no según las características, estado del curso y usuario conectado:

- Nivel formativo.
- Situación laboral.
- Colectivo

- Exento de prácticas: Lista con los valores Exento PNL, No Exento PNL y Sin preparación suficiente. Si se selecciona Exento PNL o Sin preparación suficiente, se deshabilita la solapa de PNL del alumno.
- Inmigrante
- Observaciones

El botón guardar solo se activará  en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en los puntos anteriores, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de [acciones del alumno](#) y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

### 11.1.4. Sección Control

La pantalla que se muestra es la siguiente:

En esta pantalla se muestran los siguientes campos, habilitados o no según las características y estado del curso y el usuario conectado:

- Bloque de datos de Alta.
  - Fecha inicio.
  - Fecha de selección.

- Bloque de datos de Finalización

- Fecha finalización
- Resultado del curso
- Causa de abandono (visible sólo cuando el Resultado del curso es **“2: Fin por otras causas”**). Esta situación se produce cuando un alumno ha caído de baja médica (accidente o enfermedad indistintamente) con una duración prolongada en el tiempo y al finalizar ese curso el alumno todavía sigue de baja.

En este campo (previa finalización del alumno) se indica si se trata de un abandono motivado por una de las siguientes causas:

- Enfermedad de Larga Duración
- Accidente de Larga Duración
- Otros

En caso de registrar una de las 2 primeras causas, el proceso de minoración considerará este alumno como que finaliza el curso y no se minorará.

En caso de que el alumno abandona el curso y no se trata por una Baja de Larga Duración, se deberá seleccionar la causa de “Otros”, de esta forma sí que se realizará una minoración por este alumno que no finaliza.

- Resultado de prácticas no laborales
- Días asistidos, totales y presenciales
- Días no asistidos que estén justificados
- Insertado. Solo estará habilitado cuando el alumno esté finalizado (con cualquier resultado), y se deshabilitará cuando el curso esté liquidado, tanto para la entidad como para el técnico de Labora.

Datos personales Datos laborales **Control** Asistencia PNL Modulación

---

Uta

Fecha Inicio: 11/3/2022 🗄️ 🔍
Fecha Selección: 🗄️ 🔍

---

Finalización

Fecha Finalización: 1/7/2022 🗄️ 🔍
 Resultado Curso: 2 - FIN POR OTRAS CAUSAS 🔍
 Causa de Abandono: 10 - Accidente de larga duración 🔍
 Resultado PNL: 🔍

Has Asistidos: Totales 1 🔍 Presenciales 1 🔍

Has NO Asistidos: Justificados 1 🔍
Insertado

🗄️ Guardar

El botón guardar solo se activará  en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en los puntos anteriores, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de [acciones del alumno](#) y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

### 11.1.5. Sección Asistencia

En esta sección tendremos una lista con la relación de las Bajas Médicas del alumno y otra lista con la relación de las Faltas de Asistencia del alumno.

Datos personales Datos laborales Control **Asistencia** PNL Modulación

---

**Bajas Médicas**

Fecha Baja	Tipo Baja	Fecha Alta	Observaciones		
18/05/2022	Accidente		Sigue de baja a día 23/05	<span>✎ Editar</span>	<span>🗑 Eliminar</span>
07/05/2022	Accidente	10/05/2022	Baja por accidente laboral	<span>✎ Editar</span>	<span>🗑 Eliminar</span>

Elementos por página: 5 | 1 - 2 de 2

---

**Faltas de Asistencia**

Fecha Falta	Tipo Falta	Observaciones		
29/04/2022	JUSTIFICADA	Falta Justificada	<span>✎ Editar</span>	<span>🗑 Eliminar</span>
28/04/2022	JUSTIFICADA	Falta Justificada	<span>✎ Editar</span>	<span>🗑 Eliminar</span>
27/04/2022	NO JUSTIFICADA	Falta NO Justificada	<span>✎ Editar</span>	<span>🗑 Eliminar</span>

Elementos por página: 5 | 1 - 3 de 3

Para ambas listas el funcionamiento es similar.

#### Eliminar baja médica

Si pulsamos el botón “Borrar” de una baja médica se eliminará el registro en el que nos encontremos, previamente se solicitará confirmación.

### Confirmación

---

¿Seguro que desea eliminar la baja médica del día 07/05/2022?

No

Sí

### Editar baja médica

Cuando pulsemos el botón de “Editar” una baja médica nos aparecerá la siguiente pantalla (ventana modal), para que podamos modificar los datos correspondientes:

#### Editar Baja Médica

---

Fecha Baja \*

18/5/2022



Fecha Alta



Tipo Baja \*

AC - Accidente



Observaciones

Sigue de baja a día 23/05



Cancelar

Guardar

Al entrar a la pantalla nos mostrará los valores del registro en el que nos encontrábamos en el listado de bajas médicas.

El campo “Tipo Baja” tendrá un desplegable asociado para poder seleccionar un valor de la lista presentada. Los valores que se mostrarán son: Accidente, Accidente de Larga Duración, Enfermedad, Enfermedad de Larga Duración, Otros.

Al pulsar el botón “Guardar” se grabarán los datos y aparecerán en la fila correspondiente del listado de bajas médicas.

## Añadir baja médica

A esta pantalla también llegaremos si pulsamos el botón de “Añadir” asociado a la lista de bajas médicas, pero en este caso los datos estarán en blanco al tratarse de un registro nuevo. Cuando pulsemos el botón “Guardar” se grabarán los datos y aparecerá una nueva fila en el listado de bajas médicas.

### Añadir Baja Médica

---

Fecha Baja \*  Fecha Alta 

Tipo Baja \* 

Observaciones 

## Eliminar falta de asistencia

Si pulsamos el botón “Borrar” de una falta de asistencia se eliminará el registro en el que nos encontremos, previamente se solicitará confirmación.

### Confirmación

---

¿Seguro que desea eliminar la falta de asistencia del día 29/04/2022?


## Editar falta de asistencia



Cuando pulsemos el botón de “Editar” una falta de asistencia nos aparecerá la siguiente pantalla (ventana modal), para que podamos modificar los datos correspondientes:

**Editar Falta de Asistencia**

---

Fecha Alta \*  
29/4/2022  ×

Tipo Falta \*  
1 - JUSTIFICADA ▾ ×

Observaciones  
Falta Justificada ×

///

Cancelar Guardar

Al entrar a la pantalla se mostrarán los valores del registro en el que nos encontrábamos en el listado de faltas de asistencia.


El campo “Tipo Falta” tendrá un desplegable asociado para poder seleccionar un valor de la lista presentada. Los valores que se mostrarán son: Justificada, No Justificada.


Al pulsar el botón “Guardar” se grabarán los datos y aparecerán en la fila correspondiente del listado de bajas médicas.

### **Añadir falta de asistencia**

A esta pantalla también llegaremos si pulsamos el botón de “Añadir” asociado a la lista de faltas de asistencia, pero en este caso los datos estarán en blanco al tratarse de un registro nuevo. Cuando pulsemos el botón “Guardar” se grabarán los datos y aparecerá una nueva fila en el listado de faltas de asistencia.

## Añadir Falta de Asistencia

Fecha Alta \* 

Tipo Falta \* 

Observaciones

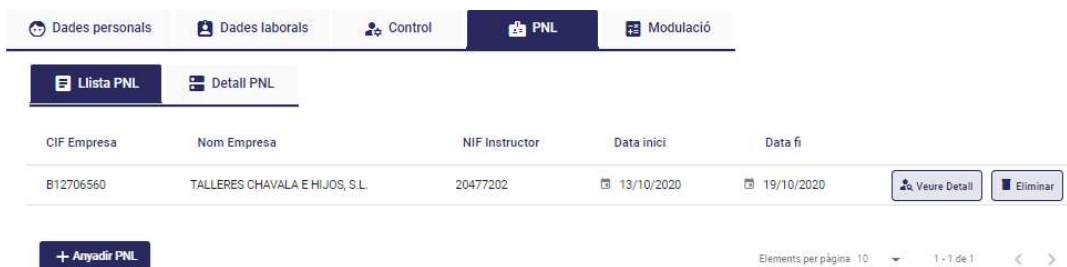
Cancelar Guardar

### 11.1.6. Sección PNL (Prácticas no laborales)



La solapa PNL del alumno estará habilitada si el campo “Exento de prácticas” (de la solapa Datos Laborales del alumno) tiene seleccionado el valor “No Exento PNL”. En caso contrario, si tuviera seleccionado cualquiera de los valores “Exento PNL” o “Sin preparación suficiente”, la solapa de PNL del alumno estaría deshabilitada.

En principio, un alumno en un curso puede tener más de una práctica no laboral, por ello, en esta sección se muestran dos pestañas.

- **Lista de PNL**, muestra la lista de PNL’s dadas de alta para el alumno en el curso y, en caso de tener permisos, el botón “Añadir PNL”, para añadir una desde cero, y el botón “Eliminar”, para eliminar la PNL correspondiente.



The screenshot shows the PNL section interface. At the top, there are tabs for 'Dades personals', 'Dades laborals', 'Control', 'PNL', and 'Modulació'. Below these are sub-tabs for 'Llista PNL' and 'Detall PNL'. The main content is a table with the following data:

CIF Empresa	Nom Empresa	NIF Instructor	Data inici	Data fi		
B12706560	TALLERES CHAVALA E HIJOS, S.L.	20477202	13/10/2020	19/10/2020	 Veure Detall	 Eliminar

At the bottom, there is a '+ Ayardir PNL' button and pagination information: 'Elements per página: 10', '1 - 1 de 1', and navigation arrows.

- **Detalle de PNL**, accedemos a esta pestaña cuando pulsamos el botón “Añadir PNL”, solo visible en caso de tener permisos y si el estado del curso lo permite. También cuando, si existe una o más PNL en el listado, pulsamos “Ver detalle” (solo visible si tenemos permisos) sobre la fila que queremos editar. El formulario de detalle de PNL es el siguiente:

**Dades de la PNL**

Data inici \* 13/10/2020 x     
 Data fi \* 19/10/2020 x     
 Total Dies \* 5 x     
 Hores     
 Totals \* 40 x     
 Semanals \* 40 x     
 Diàries 8 x

**Horari**

Matí     
  Vesprada     
  Matí i Vesprada

Dies     
 Dl.      
 Dt.      
 Dc.      
 Dj.      
 Dv.      
 Ds.      
 Dg.

Matí     
 Hores d'inici: ---     
 Hores de Fi: ---     
 Vesprada     
 Hores d'inici: ---     
 Hores de Fi: ---

Observacions

**Dades de l'Empresa**

CIF Empresa \* B12706560 x

Nom \* TALLERES CHAVALA E HIJOS, S.L. x

CNAE \* Fabricación de otras sistemas, grandes depósitos y contenedores de metal x

Direcció CARRERA BORRIOL 2.5

Província \* CASTELLON x     
 Municipi \* CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO x     
 Codi Postal 12006 x

Telèfon 1 964730040 x     
 Telèfon 2:

**Dades de l'instructor**

Document \* 20477202A x     
 Sexe DONA x     
 Data de naixement \* 27/8/1987 x

Nom \* ESTEBAN x     
 Primer cognom \* HPYHSSI x     
 Segon cognom WRESR x


Nivell Acadèmic \* ESTUDIOS PRIMARIOS COMPLETOS x

Titulació

Guardar

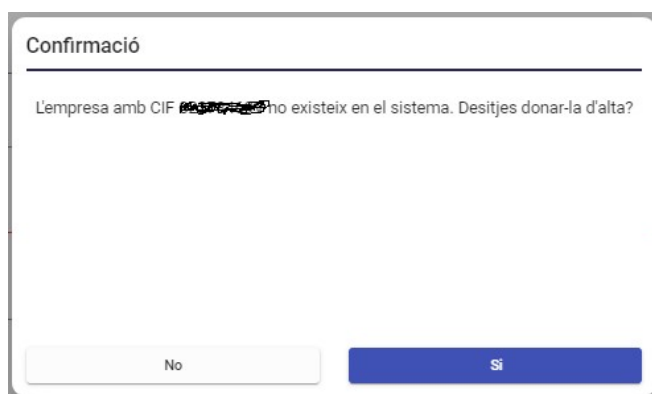
En esta pantalla se muestran los siguientes campos, habilitados o no según las características, estado del curso y usuario conectado:

- Bloque datos de la PNL.
  - Fecha inicio
  - Fecha fin
  - Total días
  - Horas
    - Totales
    - Semanales

- Diarias
- Horario
  - Campo que indica si el horario del curso es por la Mañana, por la Tarde o ambos.
  - Lista de días en los que se imparte el curso.
  - Hora de inicio del curso por la mañana (habilitado si el horario es por la mañana)
  - Hora de fin del curso por la mañana (habilitado si el horario es por la mañana)
  - Hora de inicio del curso por la tarde (habilitado si el horario es por tarde)
  - Hora de fin del curso por la tarde (habilitado si el horario es por la tarde)
- Campo observaciones
- Bloque datos de la Empresa.
  - CIF Empresa.
  - Nombre.
  - CNAE
  - Dirección, concatena varios campos (se mostrará un popup una vez se pulsa en la imagen asociada al campo dirección ) , como se muestra en la imagen de la sección [Datos generales/Direcciones](#)
  - Provincia
  - Municipio
  - Código postal
  - Teléfono 1
  - Teléfono 2
- Bloque datos del instructor.
  - Documento.
  - Sexo.
  - Fecha de nacimiento
  - Nombre
  - Primer apellido

- Segundo apellido
- Nivel académico (lista de valores)
- Titulación (con posibilidad de buscar la titulación a asignar)

Puede ocurrir que, la empresa que queremos codificar, no esté todavía en el sistema por lo que, tras introducir el CIF de la empresa, se hace una búsqueda de la misma. En caso de estar ya dada de alta en el sistema, se cargan sus datos en el formulario. En caso de no estar ya dada de alta, nos pregunta si queremos darla de alta:



A dialog box titled "Confirmació" with a horizontal line below the title. The text inside reads: "L'empresa amb CIF ~~843077429~~ no existeix en el sistema. Desitjes donar-la d'alta?". At the bottom, there are two buttons: a white button labeled "No" and a blue button labeled "Si".

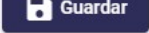
Si contestamos afirmativamente, se habilitan el resto de campos (si tenemos permisos) para introducir el resto de datos de la misma.

La codificación del instructor sigue el mismo proceso que la empresa. Puede ocurrir que el instructor que queremos codificar no esté todavía en el sistema, por lo que tras introducir el documento (NIF), se hace una búsqueda del mismo. En caso de estar ya dado de alta en el sistema, se cargan sus datos en el formulario, en caso de no estar ya dado de alta nos pregunta si queremos darlo de alta



A dialog box titled "Confirmació" with a horizontal line below the title. The text inside reads: "L'instructor amb NIF ~~843077429~~ no existeix en el sistema. Desitjes donar-ho d'alta?". At the bottom, there are two buttons: a white button labeled "No" and a blue button labeled "Si".

Si contestamos afirmativamente, se habilitan el resto de campos (si tenemos permisos) para introducir el resto de datos del instructor.

El botón guardar solo se activará  en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

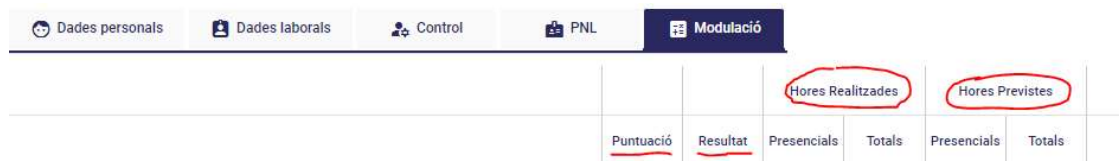
Como en los puntos anteriores, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de [acciones del alumno](#), se informará de las correcciones en caso de que las haya y se añadirá (en caso de ser nueva) la PNL a la lista de PNL.

### 11.1.7. Sección Modulació

En esta sección se muestra una tabla (tabulada según el nivel de cada fila) con toda la estructura de la modulación, igual que en la pestaña de modulación del curso.

Las diferencias respecto a la pantalla de modulación del curso es que aquí se muestran los campos puntuación y resultado de cada nodo, excepto de la especialidad principal. Además, en lugar de *Horas impartidas* tenemos *Horas realizadas*, y en lugar de *Horas definidas* tenemos *Horas previstas*.



		Hores Realitzades		Hores Previstes	
Puntuació	Resultat	Presencials	Totals	Presencials	Totals

La solapa de modulación del alumno se mostrará siempre. Si el alumno ya está finalizado, se muestra en modo no editable. En caso contrario, la puntuación y el resultado se muestran en modo editable, excepto para los módulos PNL dónde la puntuación aparecerá deshabilitada. Si queremos modificar la modulación de un alumno que ya está finalizado, habrá que cancelar su finalización.

Los datos de la modulación del alumno irán cambiando conforme vayan cambiando los datos de la modulación del curso:

- Si se añade un nodo en un curso, se añade ese nodo también en los alumnos de ese curso, calculándose las horas correspondientes en los nodos padre.
- Si se modifican las horas de un nodo en un curso, se actualizarán también las horas en los alumnos de ese curso, tanto en el nodo modificado como en sus nodos padre.

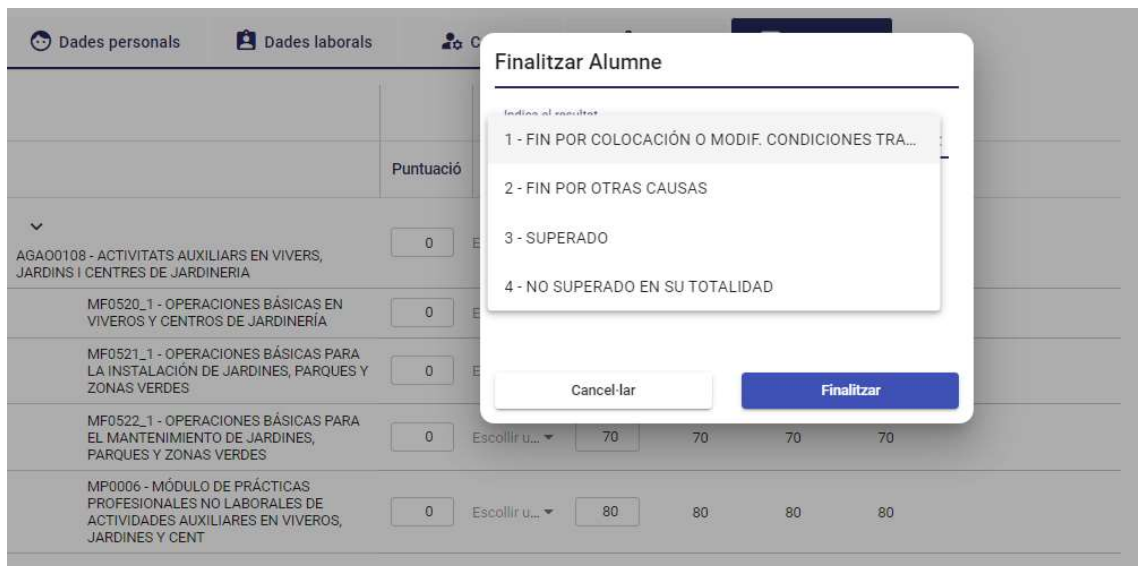
- Si se modifica el detalle de un módulo inventado en un curso, se actualiza el nombre y objetivo de ese módulo inventando en la modulación de los alumnos de ese curso.
- Si se elimina un nodo en un curso, se elimina ese nodo en los alumnos de ese curso, y se actualizan las horas correspondientes en los nodos padre.

- **Finalización del alumno.** Al igual que la finalización del curso, cuando finalizamos el alumno debemos indicar una serie de datos adicionales.

- Primero nos pedirá el resultado global del alumno en el curso:

En el caso de que el curso no esté finalizado, solo se podrá finalizar al alumno con resultado 1 o 2, es decir, Abandono, por ello, en la lista desplegable para seleccionar el resultado solo se mostrarán esos 2 valores:

En el caso de que el curso esté finalizado, se podrán seleccionar los resultados del 1 al 4.



- Una vez seleccionado el resultado global y pulsando Finalizar, nos muestra la pantalla siguiente:

Donde además de mostrar los datos de modulación de Puntuación, Resultado y Horas Presenciales (esto dependerá del tipo de modalidad de impartición y si es o no una especialidad principal) habilitados, nos muestra los siguientes campos obligatorios:

- Fecha fin
- Resultado (ya seleccionado previamente)
- Causa de abandono (visible sólo cuando el Resultado del curso es “**2: Fin por otras causas**”). Permite poder registrar una Causa de Abandono del Curso Justificada, de forma que la entidad no sufra ninguna minoración. Esta situación se produce cuando un alumno ha caído de baja médica (accidente o enfermedad indistintamente) con una duración prolongada en el tiempo y al finalizar ese curso el alumno todavía sigue de baja.



En este campo indicaremos que se trata de un abandono motivado por una de las siguientes causas:

- Enfermedad de Larga Duración
- Accidente de Larga Duración
- Otros

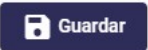
En caso de registrar una de las 2 primeras causas, el proceso de minoración considerará este alumno como que finaliza el curso y no se minorará.

En caso de que el alumno abandona el curso y no se trata por una Baja de Larga Duración, se deberá seleccionar la causa de "Otros", de esta forma sí que se realizará una minoración por este alumno que no finaliza.

- Días asistencia
  - Totales
  - Presenciales
- Días no asistidos

También muestra, como en modulación del curso, una última fila con el total de horas realizadas.

En esta pantalla habrá que rellenar los datos relativos a la modulación del alumno (tanto las horas como la puntuación (de 0 a 10) y el resultado del mismo (lista de valores cerrada)) y una vez indicados los campos obligatorios

para la finalización, el botón guardar se activará  .

Para facilitar la cumplimentación de los datos, si el resultado global del alumno en el curso es 3, se inicializarán las horas realizadas de los distintos nodos con las horas previstas en cada uno, y el resultado de todos los nodos se pondrá a 3, por lo que solo se tendrá que rellenar la puntuación.

Como en los puntos anteriores, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de [acciones del alumno](#) y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

## 11.1.8. Añadir alumno

Para añadir un alumno a la lista pulsamos el botón “Añadir alumno” desde la lista de alumnos de un curso.

NIF	Apellidos, Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Situación laboral	Visto bueno	Correcciones
20098006P	JRQNKM GGKB,NLUEW	31/03/2022		DESEMPLEADO		1 <a href="#">Ver detalle</a>
22146418V	XWERJBQSG UNYO,MPMUUUM	31/03/2022		DESEMPLEADO		<a href="#">Ver detalle</a>
22146527B	PEQG EPGNIUB,GSTYQGVDPPND	31/03/2022		DESEMPLEADO		<a href="#">Ver detalle</a>
24436838M	GDWCTPT YEWDBC,UXCQDXALO	31/03/2022		DESEMPLEADO		<a href="#">Ver detalle</a>
44751045Z	WCKGXXM XTNEPQ,MLWEB	31/03/2022		DESEMPLEADO		<a href="#">Ver detalle</a>

[+ Añadir alumno](#) Elementos por página 5 1 - 5 de 15 < >

Nos mostrará una ventana con el siguiente formato, por defecto al entrar, todos los campos estarán deshabilitados hasta que se introduzca el NIF y se valide.

### Añadir alumno al curso

Inserte el NIF a buscar/crear ...

Documento Nombre Apellido 1 Apellido 2

Dirección


Provincia Municipio Código Postal

Teléfono Email

Cancelar Confirmar

Los campos que se muestran son los siguientes:

- Documento (NIF/NIE)
- Nombre: (solo lectura si ya existe como alumno)

- Apellido1: (solo lectura si ya existe como alumno)
- Apellido2: (solo lectura si ya existe como alumno)
- Dirección: Concatena los siguientes (se mostrará un popup una vez se pulsa en la imagen asociada al campo dirección , como se muestra en la imagen de la sección [Datos generales/Direcciones](#)):
  - Tipo de vía
  - Nombre de vía
  - N° de vía
  - Campo Bis/Duplicado
  - Escalera de la vía
  - Piso de la vía
  - Puerta de la vía
- Provincia
- Municipio
- Código postal
- Teléfono
- E-mail
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad.
- Sexo.

El proceso para trabajar con el formulario es el siguiente:

- Al introducir el NIF se comprueba si existe esa persona física, en el caso de que el usuario conectado pertenezca a una entidad y no se corresponda con un técnico de LABORA, se comprobará si ya existe en algún curso de esta entidad:
  - Si existe: Se cargarán los datos de la misma en el formulario, con los campos deshabilitados
  - Si no existe: Se avisará al usuario de que no existe y tras confirmar se habilitarán los campos del formulario para que la dé de alta.

**Confirmación**

La persona con NIF 02244594 no existe en el sistema. ¿Deseas darla de alta?

No Sí

- Una vez todos los datos están cumplimentados o si la persona ya existía y se han volcado sus datos, se pulsará el botón “Confirmar”.

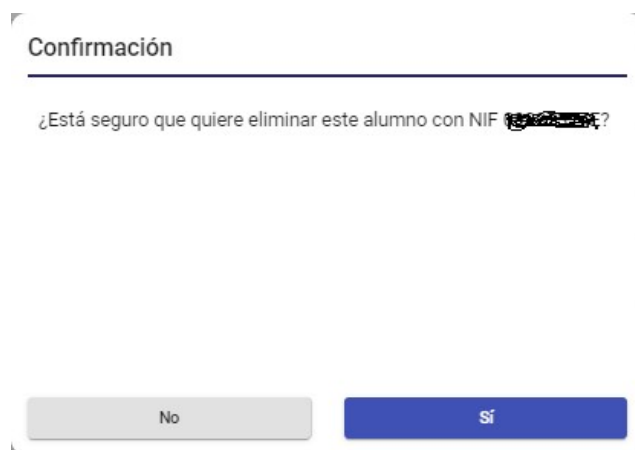
Si el resultado de la operación es correcto:

- Se actualizará la lista de alumnos del curso, en la [sección alumnos](#)
- La aplicación nos llevará al detalle del alumno dado de alta (sección Datos personales). Si el alumno ya existía, se cargarán automáticamente datos de la sección datos personales y datos profesionales en caso de que los tuviese.

### 11.1.9. Eliminar alumno

Para eliminar un alumno del curso (en caso de tener permisos) se accederá al detalle del mismo y se pulsará la acción “Eliminar ALUMNO”.

Un mensaje de confirmación consultará si el usuario quiere o no proceder con la eliminación.

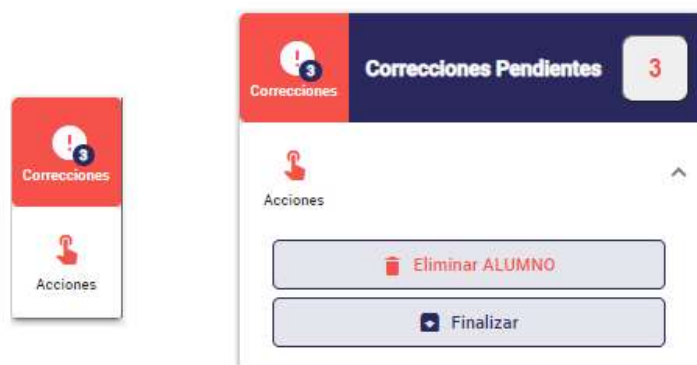


Si se pulsa que Sí y el resultado de la eliminación es correcto ese alumno ya no aparecerá en el listado de Alumnos del curso.

### 11.1.10. Acciones

Al igual que en la sección de Acciones del curso y de personal, en este bloque se mostrarán varios Grupos de acciones, dependiendo de las características y del estado del curso y del alumno en el que estemos en ese momento, y que se pueden expandir y contraer, pulsando sobre el mismo. Al expandir un grupo, nos mostrará una lista de las acciones que se puedan realizar para esa persona.

En las siguientes imágenes, podemos ver el menú contraído y expandido:



- **Correcciones**

Al pulsar sobre el texto Correcciones Pendientes, se nos mostrará una ventana en la parte inferior de la pantalla donde se mostrarán los errores que haya en los datos, por ejemplo:

023938	Faltan datos para finalizar el profesor D20160685N. Es obligatorio la fecha de baja, el total de horas lectivas y el total de las horas de control de docencia.	▼
023938	Faltan datos para finalizar el profesor D20160685N. Es obligatorio la fecha de baja, el total de horas lectivas y el total de las horas de control de docencia.	▼
023905	El nivel formativo del profesor D20160685N es incorrecto.	▼
027855	Los datos de Nacionalidad y/o Pais de nacimiento no son correctos. Profesor: D20160685N	▼
034000	No se ha indicado el tipo de responsabilidad en el curso del docente D-160685N	▼

Pulsando sobre cada uno, nos llevará a la sección, dentro de Alumno, en la que se está produciendo dicho error.

Desplegando el error mediante la flecha ▼ podemos ver qué gravedad tiene el error y la acción asociada, si la tuviera:

023938	Faltan datos para finalizar el profesor D20160685N. Es obligatorio la fecha de baja, el total de horas lectivas y el total de las horas de control de docencia.	^
LEVE		
La entidad debe revisar los datos.		

- **Acciones**

- Eliminar Alumno: Se procede tal como se ha comentado en la [sección Alumno](#) del curso.
- Finalizar: se mostrará si el alumno no está finalizado o tiene la finalización cancelada, ya hemos visto el funcionamiento en la sección de [modulación](#).
- Cancelar Finalización, se mostrará si el alumno está finalizado.

- **Cancelar finalización**

Nos pedirá la confirmación para hacerlo:

Confirmación

---

¿Seguro que desea cancelar la Finalización?

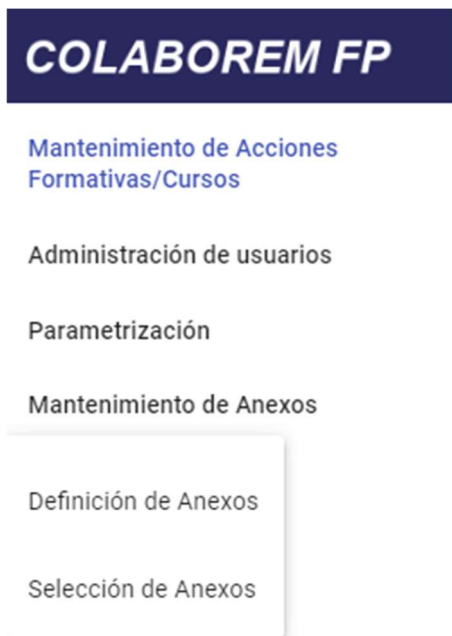
No
Sí

Al pulsar que Sí, solo se borrará la Fecha Finalización, manteniendo los datos de Resultado y Días asistidos y no asistidos que hubieran introducido, así como los de la modulación, y la aplicación nos llevará a la pestaña de control.

## 12. Mantenimiento de Anexos

Se muestra un menú emergente con las opciones: Definición de Anexos y Selección de Anexos.

Este menú solo lo verán los usuarios con permisos de Administrador o Administrador Informático.



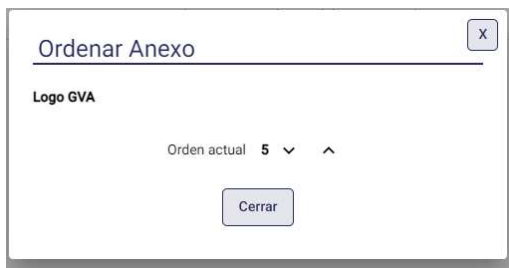
### 12.1. Definición de Anexos

Si accedemos como 'Administrador', se muestra una pantalla con el listado de anexos de tipo 'Anexo Web'.

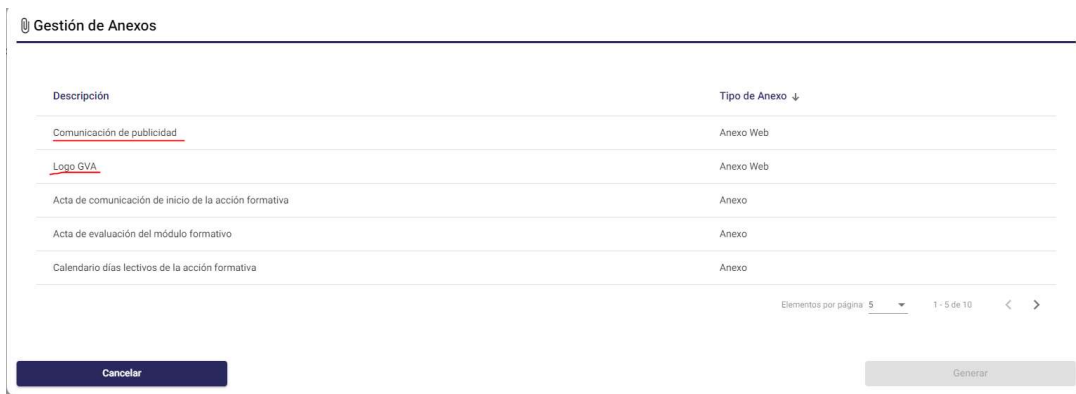
Descripción Anexo	Tipo de Anexo	Nombre	Orden		
Logo GVA	Anexo Web	https://www.gva.es/po... 6	▼ ▲		
Oferta de servicios formativos	Anexo Web	https://labora.gva.es/d... 1	▼ ▲		
Oferta de servicios formativos	Anexo Web	https://labora.gva.es/d... 2	▼ ▲		
Comunicación de publicidad	Anexo Web	https://labora.gva.es/d... 4	▼ ▲		
Solicitud de publicidad	Anexo Web	https://labora.gva.es/d... 3	▼ ▲		

Añadir

Se puede establecer el orden en el que se mostrarán en la acción de Anexos con las flechas. Si damos a las flechas, nos mostrará la siguiente pantalla:



Desde la acción de Anexos de la aplicación, se mostrará ese orden establecido.



Si accedemos como 'Administrador Informático', se muestra una pantalla con el listado de anexos, tanto de tipo 'Anexo', como de tipo 'Anexo Web' y, si seleccionas un anexo, también se muestran los parámetros que necesita ese anexo.

En los anexos de tipo 'Anexo Web', vemos la descripción del anexo, el tipo de anexo, y el nombre del anexo, que será la URL para acceder al mismo y que se proporcionará desde el departamento de Comunicaciones.

En los anexos de tipo 'Anexo', también llamados anexos dinámicos, vemos la descripción del anexo, el tipo de anexo, el nombre del anexo, que será el nombre del formulario Sform, el identificador del formulario Sform, y el nombre de la función de validación de datos.



Descripción Anexo	Tipo de Anexo	Nombre	Id. Sform	Función Validación		
Acta de comunicación de inicio de la acción formativa	Anexo	ACOMUINI	63457	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		
Acta de evaluación del módulo formativo	Anexo	AEVALMOD	63494	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		
Anticipo	Anexo	ANTICIPO	63681	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		
Calendario días lectivos de la acción formativa	Anexo	ACALEND	63684	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		
Cartel de difusión	Anexo	ACARTELD	63701	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		
Control de asistencia del personal de apoyo	Anexo	AASISPER	63721	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		
Logo GVA	Anexo Web	https://www.gva.es/portal-gva61...				
Relación de alumnado participante en las PPNL	Anexo	AALUPPNL	63722	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		
Control de asistencia mensual PNL	Anexo	AASISALU	63727	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		
Acta de selección de candidatos	Anexo	ACTASELE	63532	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		

PAGINATOR.ITEMS\_PER\_PAGE 10 1 - 10 de 10 < >

Si seleccionas un anexo, en la parte inferior de la pantalla se muestran los parámetros que necesita ese anexo, que se solicitan al usuario cuando lo genera, y que será un multirregistro donde se mostrará el orden que deben seguir en la llamada al sform, el tipo, la longitud, el nombre en castellano y valenciano, que será la etiqueta que se muestre en pantalla para introducir el valor del parámetro, si es obligatorio o no y, en caso de que el valor de alguno de los parámetros se tenga que seleccionar de una lista de valores, se mostrará la SQL asociada al mismo para devolver dichos valores.

Descripción Anexo	Tipo de Anexo	Nombre	Id. Sform	Función Validación		
Acta de comunicación de inicio de la acción formativa	Anexo	ACOMUINI	63457	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		
Acta de evaluación del módulo formativo	Anexo	AEVALMOD	63494	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		
Anticipo	Anexo	ANTICIPO	63681	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		
Calendario días lectivos de la acción formativa	Anexo	ACALEND	63684	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		
Cartel de difusión	Anexo	ACARTELD	63701	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDato...		

PAGINATOR.ITEMS\_PER\_PAGE 5 1 - 5 de 24 < >

Parámetros del anexo: Acta de evaluación del módulo formativo

Orden	Tipo	Longitud	Nombre Castellano	Nombre Valenciano	Obligatorio		
1	VARCHAR	105	Modulo/UF 1 prueba	Modul/UF 1 prova	false		
2	VARCHAR	12	Modulo/UF 2 prueba	Modul/UF 2 prova	false		
3	VARCHAR	10	Modulo/UF 3 prueba	Modul/UF 3 prova	true		

- Añadir un anexo (como Administrador):

Al pulsar el botón 'Añadir' nos muestra la ventana 'Añadir Definición', que nos solicita la descripción del anexo en castellano y valenciano, el tipo de anexo ('Anexo Web' en este caso) y el nombre del anexo (URL) que queremos incluir en la lista. Al pulsar el botón 'Guardar', nos crea una fila nueva en el listado de anexos anterior.

## + Añadir Definición X

---

Descripción Castellano \*

---

Descripción Valenciano \*

---

Tipo de Anexo  
Anexo Web ▼

---

Nombre del Anexo \*

---

- Añadir un anexo (como Administrador informático):

Al pulsar el botón 'Añadir' nos muestra la ventana 'Añadir Definición', que nos solicita los datos del anexo que queremos incluir en la lista. El tipo de anexo se seleccionará de una lista con los valores 'Anexo' o 'Anexo web'. Si se selecciona tipo 'Anexo Web', hay que rellenar la descripción del anexo en castellano y valenciano, y el nombre del anexo (URL). Si se selecciona tipo 'Anexo', hay que introducir la descripción del anexo en castellano y valenciano, el nombre del Sform, el identificador del Sform, y el nombre de la función de validación, si la tiene. Al pulsar el botón 'Guardar', nos crea una fila nueva en el listado de anexos anterior.

## +

 Añadir Definición X

Descripción Castellano \*

Descripción Valenciano \*

Tipo de Anexo \*

- Anexo
- Anexo Web

Identificador del Sform \*

Función de Validación

Cancelar Guardar

- Editar un anexo:

Al pulsar el botón 'Editar', nos muestra la ventana 'Modificar definición' con los datos del anexo, donde podemos modificarlos.

## Modificar Definición X

Descripción Castellano \*  
Anexo de prueba

---

Descripción Valenciano \*  
Annex de prova

---

Tipo de Anexo \*  
Anexo

---

Nombre del Anexo URL \*  
ANEXOPRUEBA

---

Identificador del Sform \*  
65432

---

Función de Validación

---

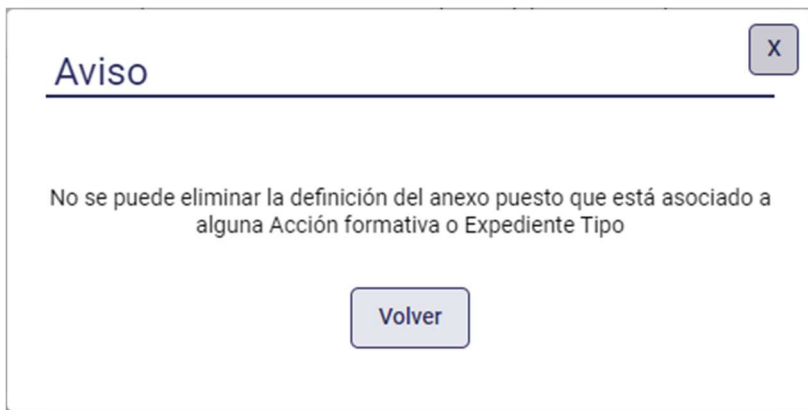
- Eliminar un anexo:

Al pulsar el botón 'Eliminar', aparece la ventana 'Confirmación', donde nos pregunta si estamos seguros de eliminar el anexo seleccionado. Al pulsar el botón 'Sí', se eliminará el anexo y ya no aparecerá en el listado de anexos.

## Confirmación X

¿Estás seguro/a de eliminar el anexo seleccionado?

En caso de que el anexo esté asociado a alguna acción formativa, nos muestra un aviso indicando que 'No se puede eliminar la definición del anexo puesto que está asociado a alguna Acción formativa o Expediente Tipo'.



- Añadir parámetros a un anexo (solo como Administrador Informático):

Pulsamos sobre un anexo de la lista y nos aparece, en la parte inferior de la pantalla, los parámetros que necesita ese anexo. Pulsamos el botón 'Añadir' y se muestra la ventana 'Añadir Parámetro', donde habrá que introducir el orden del parámetro, el tipo (Number, Varchar o Date) que se elige de una lista, la longitud (obligatoria para tipo Number o Varchar), el nombre del parámetro en castellano y valenciano, si es obligatorio o no, y la SQL de la que se tiene que obtener el valor, o null si no es necesario.

En la SQL se definirán las columnas CODIGO y DESCRIPCION (en la columna de DESCRIPCIÓN se podrán concatenar los valores que se quieran) y, si hay que pasarle como parámetro el identificador del curso o taller, se indicará como \$id. Por ejemplo:

```
Select cmo_id CODIGO, cmo_tit_mod||'-'||cmo_for_mod_id DESCRIPCION
```

```
From fp_curmod Where cmo_cur_id_curso = $id
```

- Editar un parámetro (solo como Administrador Informático):

Al pulsar el botón 'Editar', nos muestra la ventana 'Guardar Parámetro' con los datos del parámetro, donde podremos modificarlos.

**Guardar Parámetro** [X]

Orden \* 4 Tipo \* NUMBER Longitud \* 5

Nombre del parámetro en castellano \*  
Parámetro de prueba

Nombre del parámetro en valenciano \*  
Paràmetre de prova

Obligatorio \*  
Sí

SQL

```
Select cmo_id CODIGO, cmo_tit_mod||¿-¿||cmo_for_mod_id DESCRIPCION  
From fp_curmod  
Where cmo_cur_id_curso = $id
```

[Cancelar] [Guardar]

- Eliminar un parámetro (solo como Administrador Informático):

Al pulsar el botón 'Eliminar', aparece la ventana 'Confirmación', donde nos pregunta si estamos seguros de querer eliminar el parámetro seleccionado. Al pulsar el botón 'Sí', se eliminará el parámetro y ya no aparecerá en el listado de parámetros.

**Confirmación** [X]

¿Estás seguro/a de eliminar el parámetro seleccionado?

[No] [Sí]

## 12.2. Selección de Anexos

Se muestra un buscador de anexos a partir de un formulario de búsqueda. Los campos por los que se permite realizar la búsqueda son:

- Subsistema
- Tipo de Acción Formativa
- Expediente tipo, que se elige de una lista
- Año

Subsistema \*    Tipo de acción formativa    Expediente Tipo    Año   

Si se selecciona un tipo de Acción Formativa con detalle de expediente tipo, aparecerán activos los campos de 'Expediente tipo' y 'Año'. Si no tiene, no se mostrarán activos.

- Buscar anexos:

Al pulsar el botón 'Buscar', muestra la lista de anexos que cumplen el criterio de búsqueda introducido.

Al situarse sobre un anexo y pulsar 'Asociaciones', aparece un recuadro donde se indica la relación de Acciones formativas y Expedientes tipo y/o Año a los que esté asociado ese anexo. Actualmente todos están asociados a Formación.

Descripción anexo	Tipo de Anexo	
Acta de evaluación del módulo formativo	Anexo	<input type="button" value="Eliminar"/>
		Asociaciones ^
Tipo de Acción Formativa	Código Expediente Tipo	Año
FORMACION - ACCIONES FORMATIVAS PARA FORMACION		
Acta de comunicación de inicio de la acción formativa	Anexo	<input type="button" value="Eliminar"/>
		Asociaciones v
Logo GVA	Anexo Web	<input type="button" value="Eliminar"/>
		Asociaciones v
Control de asistencia del personal de apoyo	Anexo	<input type="button" value="Eliminar"/>
		Asociaciones v
Anticipo	Anexo	<input type="button" value="Eliminar"/>
		Asociaciones v

Elementos por página 5    1 - 5 de 10    < >

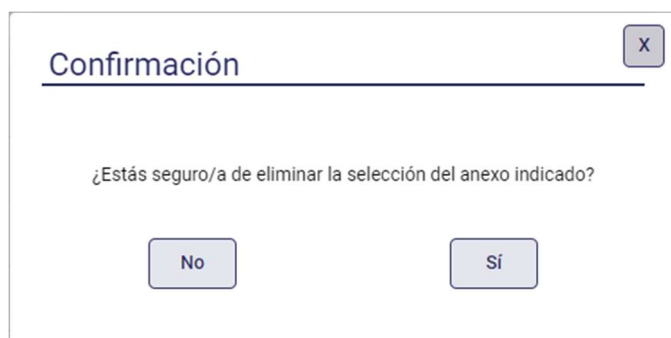
- Añadir un anexo a la selección:

Al pulsar el botón 'Añadir', nos muestra una ventana con la lista de anexos que podemos incluir en el listado. Si seleccionamos uno y pulsamos el botón 'Aceptar', nos crea una fila nueva en el listado de anexos anterior.



- Eliminar un anexo de la selección:

Al pulsar el botón 'Eliminar', se muestra una ventana de confirmación. Si pulsamos el botón 'Sí', eliminará el anexo y ya no aparecerá en el listado anterior.



### 13. Validación manual desde Tauró

La validación manual, por parte del técnico de enlace del curso, se realizará desde la aplicación de Tauró. Se ha adaptado para poder validar manualmente, desde el Mantenimiento de cursos, los errores generados en COLABOREM-FP. Además, se podrá validar varios errores sobre un mismo alumno.

Otra diferencia respecto a expedientes cargados mediante SIDEC es que ahora, en el listado de alumnos del curso, ya nos aparecen todos los alumnos cargados, aunque tengan correcciones, y que al validar o rechazar un alumno, ya no hay un fichero SIDEC asociado que se ponga a Pendiente, que haya que procesar o esperar al día siguiente a



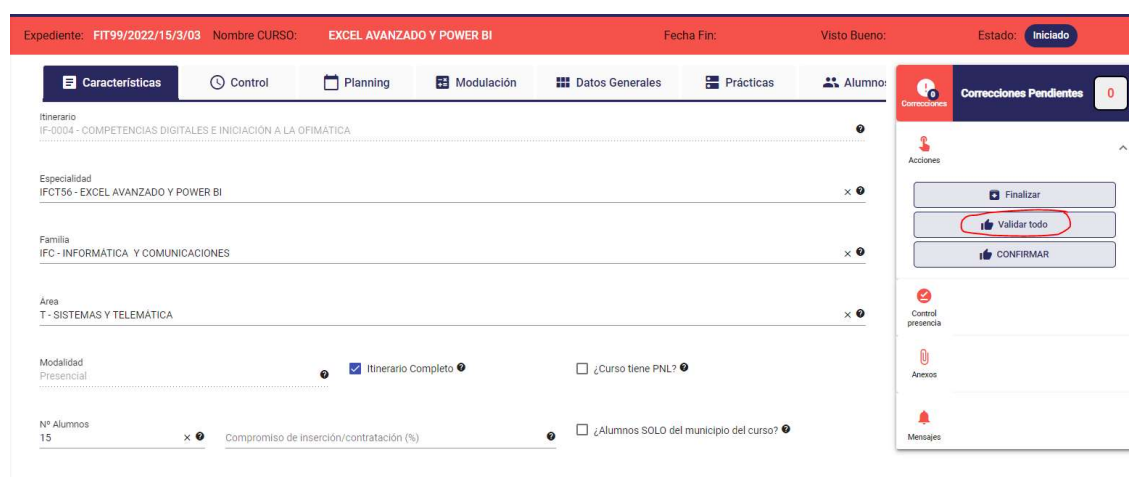
que se procese, sino que al cerrar la pantalla de Validación manual, automáticamente se hace una llamada al Validar todo, igual que la que se realiza desde COLABOREM-FP, para que se lancen las validaciones y se vean las modificaciones realizadas en ese mismo momento.

Para poder validar manualmente los errores, tendremos que conectarnos a Tauró como técnico de enlace de ese curso, en caso contrario, no se habilitarán los botones para poder realizar dicha acción y se entrará en modo consulta.

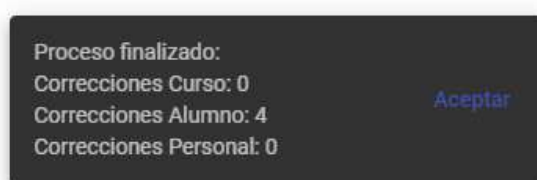
A continuación, se detallan las funcionalidades que se pueden ejecutar desde el Mantenimiento de cursos de TAURÓ.

1. Notificación de errores pendientes de validar por el técnico de enlace. Cuando nos conectamos a COLABOREM-FP como entidad y damos a 'Validar todo' desde acciones del curso y se generan errores a validar por el técnico, se generará una notificación al técnico de enlace.

Nos conectamos como entidad colaboradora al curso FIT99/2022/15/3/03 y damos a Validar Todo.



Nos mostrará un resumen del resultado de esa validación



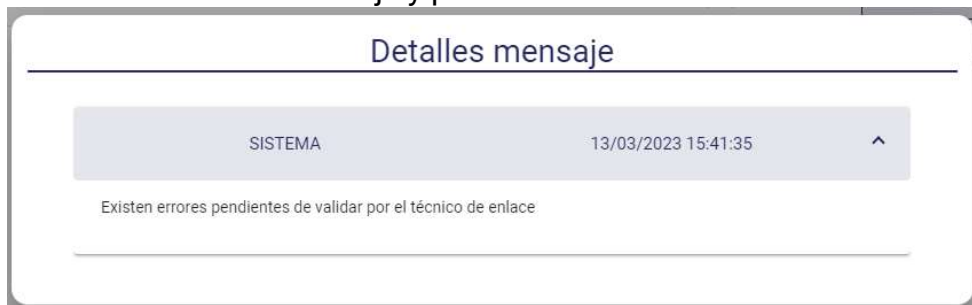
Ahora, nos conectamos como el técnico de enlace al mismo expediente y nos muestra el icono de notificaciones.



Damos a Mensajes y nos muestra el mensaje de que tenemos errores pendientes de validar.



Pulsamos sobre el mensaje y podemos ver el detalle del mismo.



## 2. Validación manual de errores

Accedemos a COLABOREM-FP a un expediente que tenga alumnos con correcciones pendientes de validar por el técnico de enlace.

Expediente: FIT99/2022/10/1/03 Nombre CURSO: ELECTRIFICACIÓN DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS Y ELÉCTRICOS Fecha Fin: Visto Bueno: Estado: ini

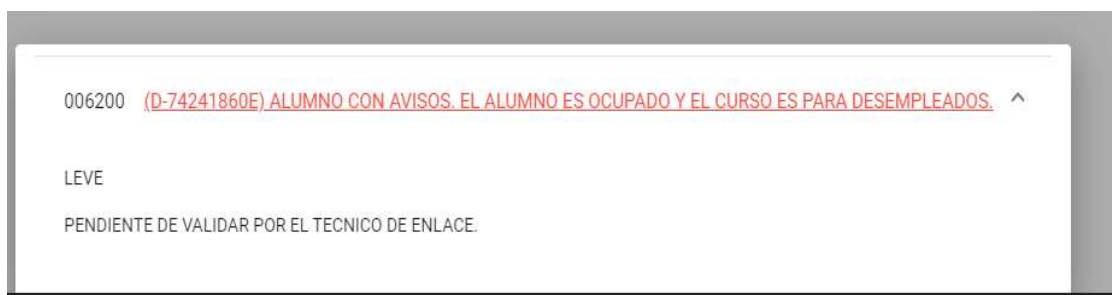
Características Control Planning Modulación Datos Generales Prácticas **Alumnos** Personal

NIF	Apellidos, Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Situación laboral	Visto bueno	Correcciones
X2949232B	F.MJWOPK HIKAVTXHUJMSJNHAVXGV	30/01/2023		DESEMPLEADO		<a href="#">Ver detalle</a>
Y1833184Y	MEBVH.OEKHFVUUK	30/01/2023		DESEMPLEADO		<a href="#">Ver detalle</a>
Y7298100F	RTQHQHE JELC,DFJJOVNE,JJKSRJO	30/01/2023		DESEMPLEADO		<a href="#">Ver detalle</a>
03490399B	OQWQID UBUURQB,RXNWNFFLUR	30/01/2023		DESEMPLEADO		<a href="#">Ver detalle</a>
21974497K	GWYEKAF TNFY,QMDHIYBGWLVAMUR	30/01/2023		DESEMPLEADO		<a href="#">Ver detalle</a>
48373384Z	LENOCVH PCSLHT,GRFMWGLFVX	30/01/2023		DESEMPLEADO		<a href="#">Ver detalle</a>
48378824A	KTSNPYQJX CQQH,PSUUDYF	30/01/2023		DESEMPLEADO		<a href="#">Ver detalle</a>
48718527L	DARBLADE GONZALEZ DE CASTEJON, MATEO OSWALD	01/02/2023		OCUPADO		<a href="#">Ver detalle</a>
74241860E	DSSKNBAQ WTOJQ,RYBITRNRG	30/01/2023		OCUPADO		<a href="#">Ver detalle</a>
74241879H	IQID DDOWLKFT,VYJIXFTL	01/02/2023		DESEMPLEADO		<a href="#">Ver detalle</a>

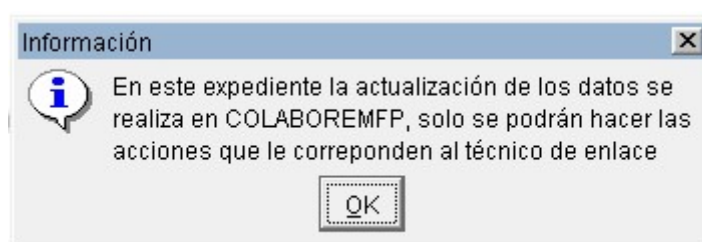
+ Añadir alumno

Elementos por página: 10 1 - 10 de 15

Si entramos al detalle de uno de los alumnos que tiene correcciones podremos ver el error.



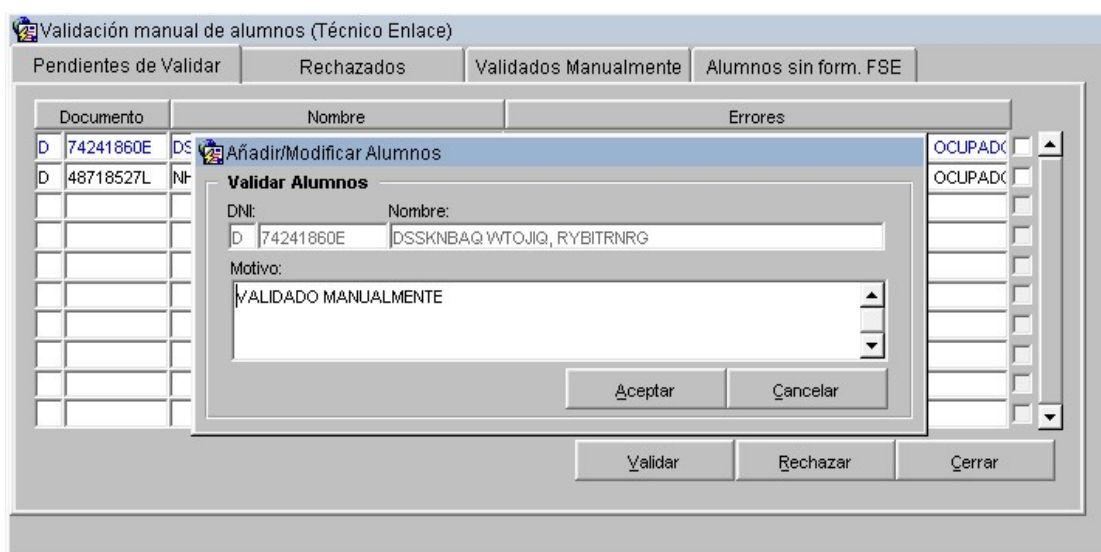
Al acceder a Tauró como técnico de enlace de este expediente, al detalle del mismo, nos muestra el mensaje siguiente:



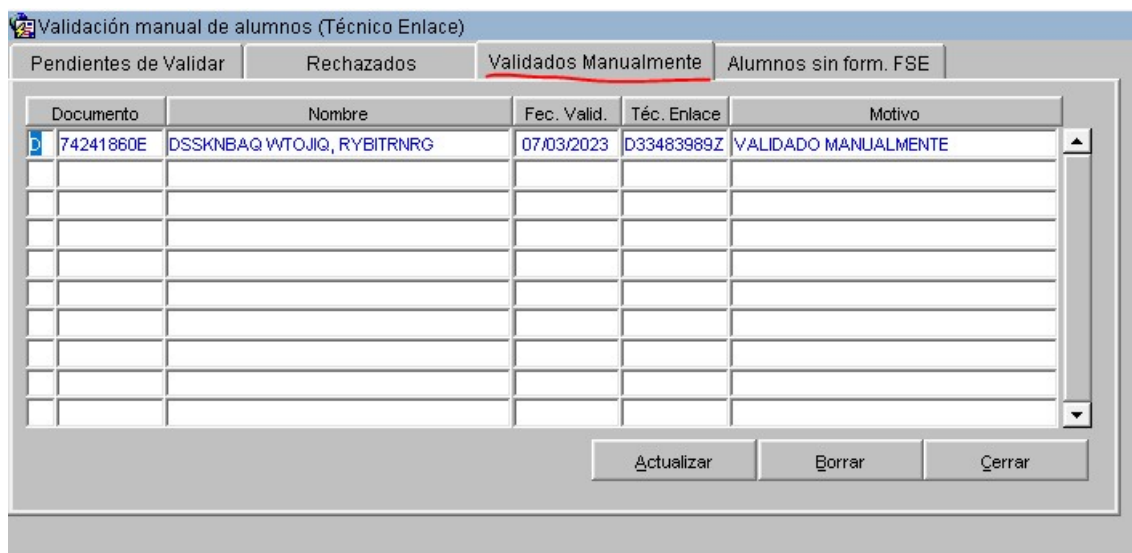
Desde la pestaña de Alumnos, damos al botón Validar Manualmente y nos muestra la siguiente pantalla.



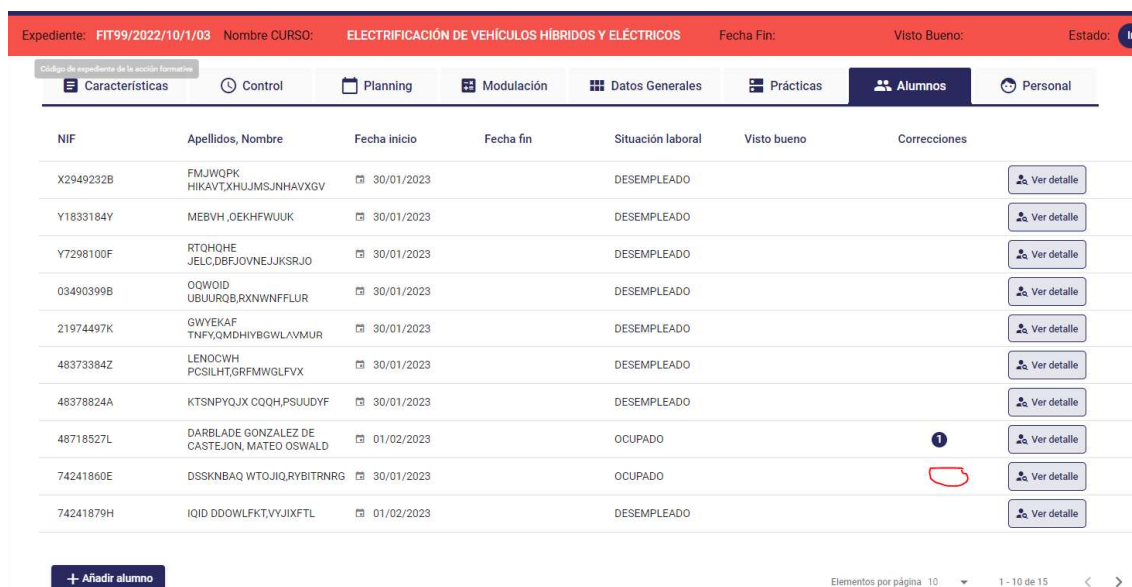
Podemos comprobar que se tratan de los mismos alumnos que aparecen con correcciones en COLABOREM-FP. Para validar uno de los errores, nos situamos encima de uno de ellos y damos al botón Validar. Solo se permite validar de manera individual, los checks para marcar varios alumnos y hacer una validación masiva están deshabilitados para COLABOREM-FP. Nos aparece una pantalla, dónde debemos introducir el Motivo y aceptamos.



Ahora el alumno aparece en la pestaña de Validados Manualmente.



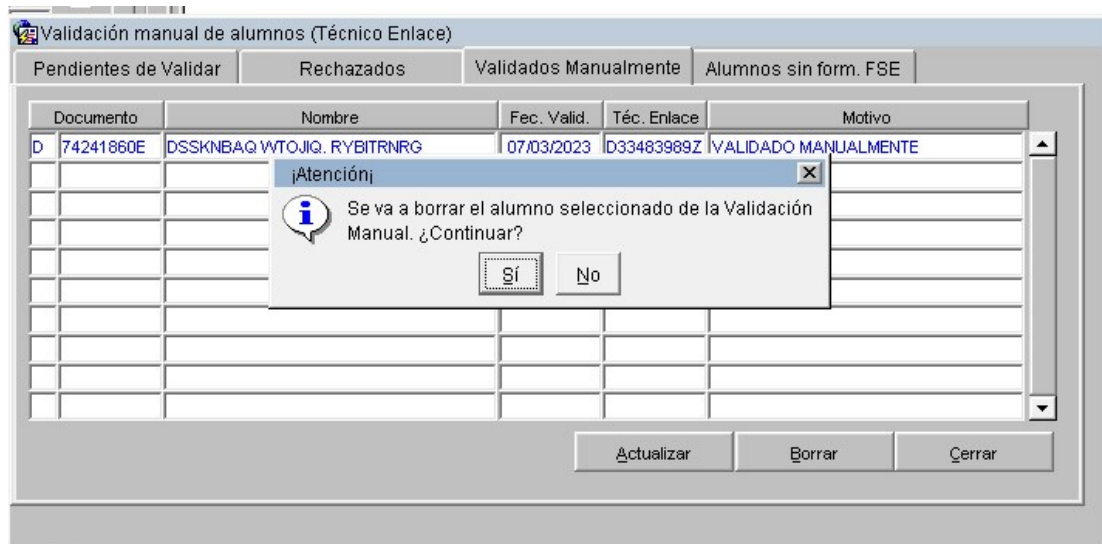
Si accedemos a COLABOREM-FP, comprobamos que este alumno ya no muestra ningún error.



En el caso de que un alumno tenga varios errores, tendrán que validar cada uno de ellos. En cambio, al rechazar uno de ellos, ya se considerará al alumno rechazado y no habrá que validar el resto de errores.

### 3. Borrar alumnos validados manualmente

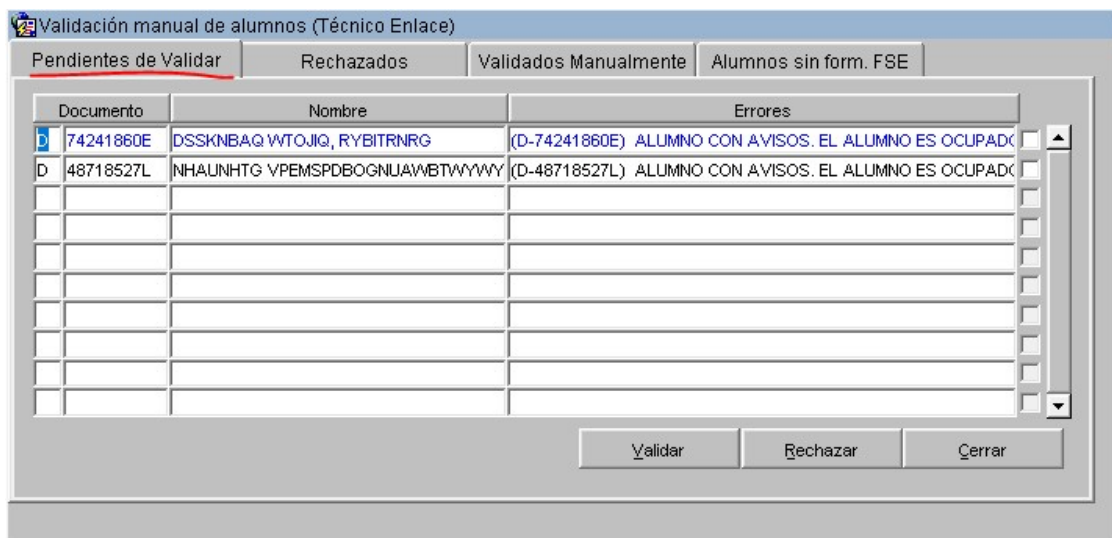
Desde la pestaña Validados Manualmente, seleccionamos un alumno y damos al botón Borrar, nos muestra un mensaje de confirmación de la acción, damos a Sí.



Comprobamos que el alumno ya no está en la pestaña Validados Manualmente.



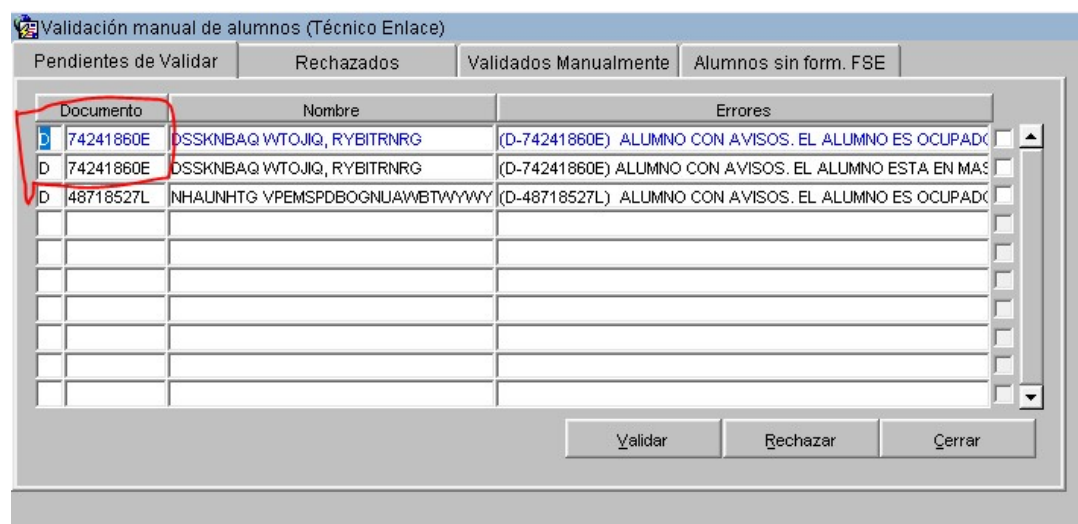
Vuelve a mostrar al alumno en la pestaña Pendientes de Validar



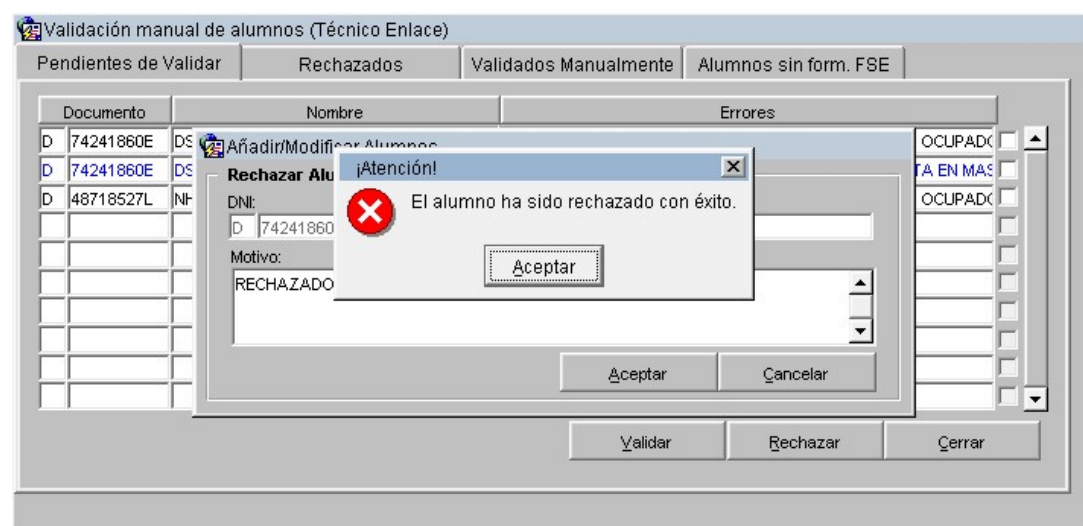
#### 4. Rechazar errores del alumno

Desde la aplicación de Tauró, accedemos al expediente como técnico de enlace, nos situamos en la pestaña Alumnos y damos al botón Validar manualmente. Nos mostrará todos los alumnos que tienen correcciones en la pestaña Pendientes de Validar.

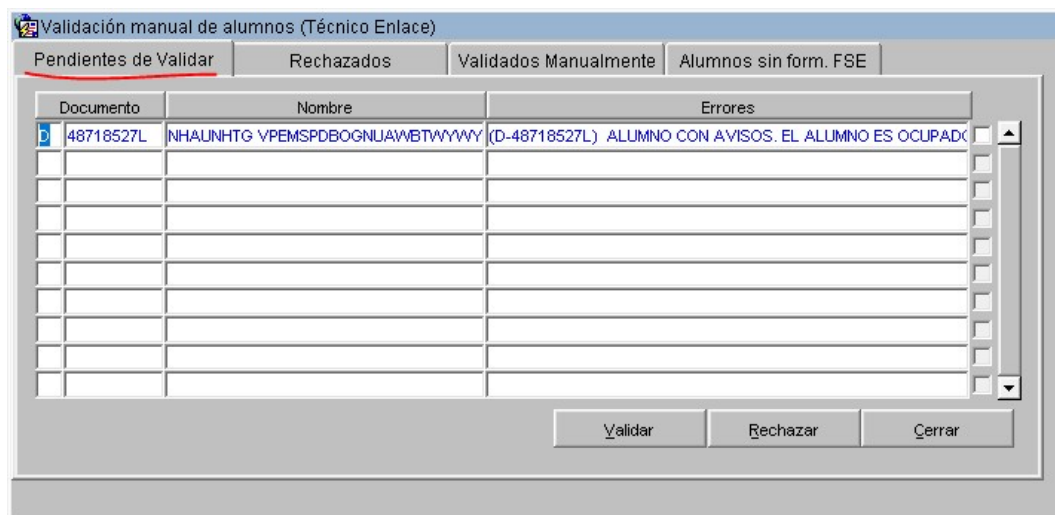
Podemos ver que un alumno tiene dos correcciones pendientes de validar.



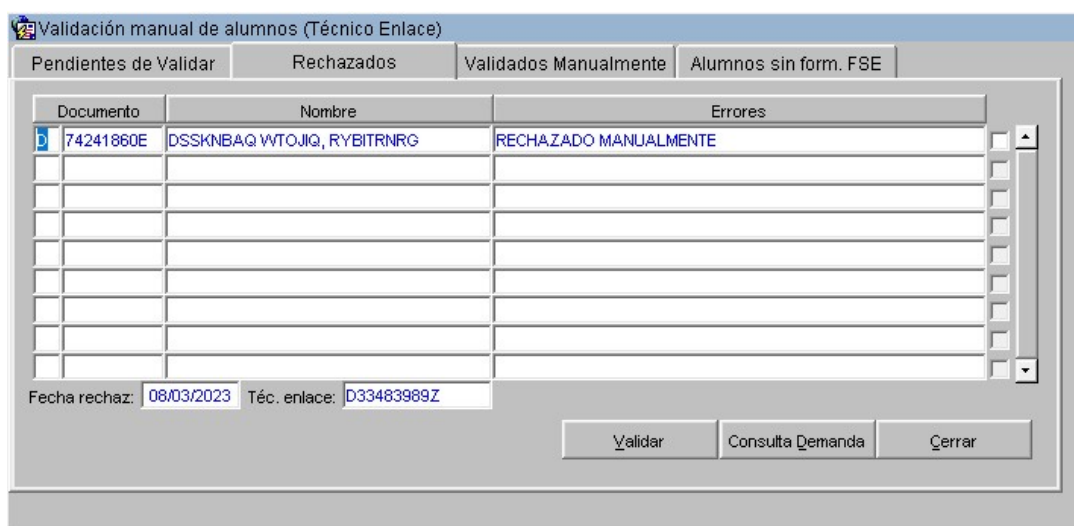
Seleccionamos uno de los errores y damos al botón Rechazar, nos solicitará un Motivo que introduciremos y damos a Aceptar. Nos muestra un mensaje de que todo es correcto.



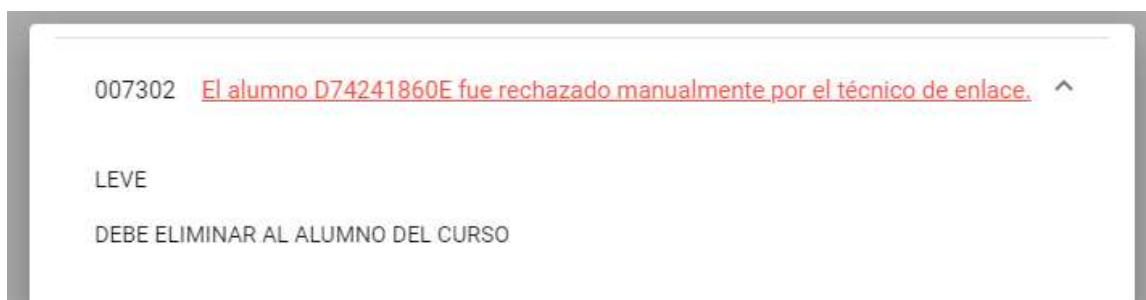
Al rechazar uno de los errores, todos los errores que tuviese ese alumno desaparecen de la pestaña Pendientes de Validar.



Y en la pestaña de Rechazados aparece solo uno

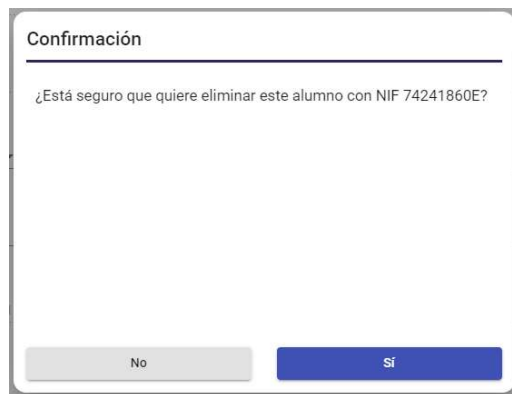


Accedemos al curso en COLABOREM-FP y en la pestaña Alumnos, en el detalle del alumno tratado, vemos las correcciones y aparece el siguiente mensaje:



Con la acción Eliminar alumno, eliminamos al alumno del curso.





Podemos ver como ahora, ya no aparece en el listado de Alumnos

Expediente: FIT99/2022/10/1/03 Nombre CURSO: ELECTRIFICACIÓN DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS Y ELÉCTRICOS Fecha Fin: Visto Bueno: Estado:

Características Control Planning Modulación Datos Generales Prácticas **Alumnos** Personal

NIF	Apellidos, Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Situación laboral	Visto bueno	Correcciones
X2949232B	FMJWQPK HIKAVT,XHUJMSJNHAVXGV	30/01/2023		DESEMPLEADO		Ver detalle
Y1833184Y	MEBVH,0EKHFUJUK	30/01/2023		DESEMPLEADO		Ver detalle
Y7298100F	RTQHQE JELC,DBFJOVNEJJKSRJO	30/01/2023		DESEMPLEADO		Ver detalle
03490399B	OQWOID UBUURQB,RXNWNFFLUR	30/01/2023		DESEMPLEADO		Ver detalle
21974497K	GWYEKAF TNFY,QMDHIYBGWLAVMUR	30/01/2023		DESEMPLEADO		Ver detalle
48373384Z	LENOCWH PCSLHT,GRFMWGLFVX	30/01/2023		DESEMPLEADO		Ver detalle
48378824A	KTSNPYQJX CQQH,PSUUDYF	30/01/2023		DESEMPLEADO		Ver detalle
48718527L	DARBLADE GONZALEZ DE CASTEJON, MATEO OSWALD	01/02/2023		OCUPADO		Ver detalle
74241879H	IQID DDOWLKFT,VYJIXFTL	01/02/2023		DESEMPLEADO		Ver detalle
74369406X	YQUUXRVPH BOYBUE,ROLTJR	30/01/2023		DESEMPLEADO		Ver detalle

+ Añadir alumno

Elementos por página 10 1 - 10 de 14

Volvemos a la aplicación de Tauró, en la pestaña Alumnos y damos al botón Validación Manual, comprobamos que ya no aparece el alumno en ninguna de las pestañas.

Validación manual de alumnos (Técnico Enlace)

Pendientes de Validar Rechazados Validados Manualmente Alumnos sin form. FSE

Documento	Nombre	Errores
48718527L	NHAJNHTG VPESPDBOGNJAWBTWYWY	(D-48718527L) ALUMNO CON AVISOS. EL ALUMNO ES OCUPADO

Validar Rechazar Cerrar

## Pestaña de Rechazados.

The screenshot shows the 'Validación manual de alumnos (Técnico Enlace)' application window. The 'Rechazados' tab is selected and highlighted with a red underline. The window contains a table with three columns: 'Documento', 'Nombre', and 'Errores'. Below the table, there are two input fields: 'Fecha rechaz:' and 'Téc. enlace:'. At the bottom right, there are three buttons: 'Validar', 'Consulta Demanda', and 'Cerrar'.

Documento	Nombre	Errores

Fecha rechaz:     Téc. enlace:

Validar    Consulta Demanda    Cerrar

## Pestaña Validados Manualmente.

The screenshot shows the 'Validación manual de alumnos (Técnico Enlace)' application window. The 'Validados Manualmente' tab is selected and highlighted with a red underline. The window contains a table with five columns: 'Documento', 'Nombre', 'Fec. Valid.', 'Téc. Enlace', and 'Motivo'. Below the table, there are three buttons: 'Actualizar', 'Borrar', and 'Cerrar'.

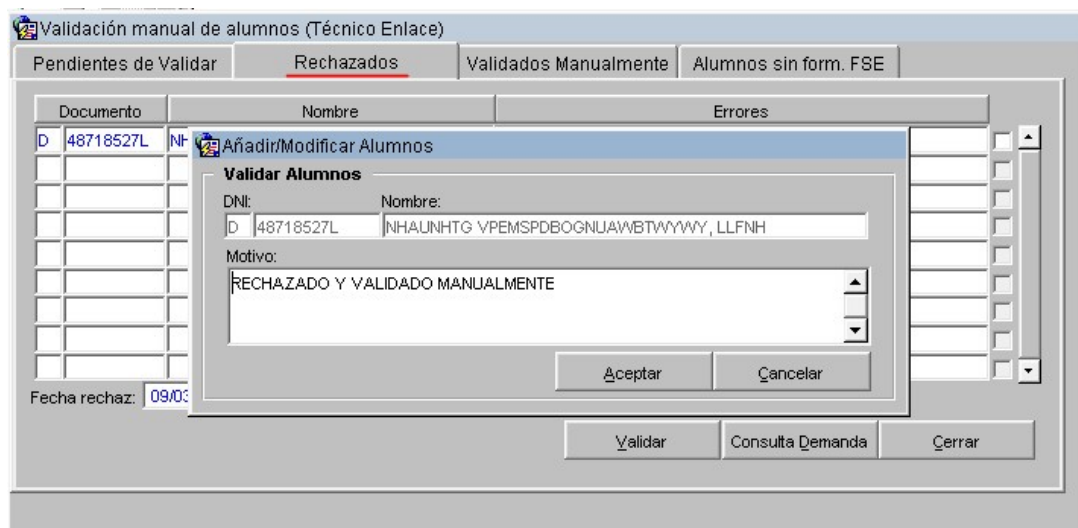
Documento	Nombre	Fec. Valid.	Téc. Enlace	Motivo

Actualizar    Borrar    Cerrar

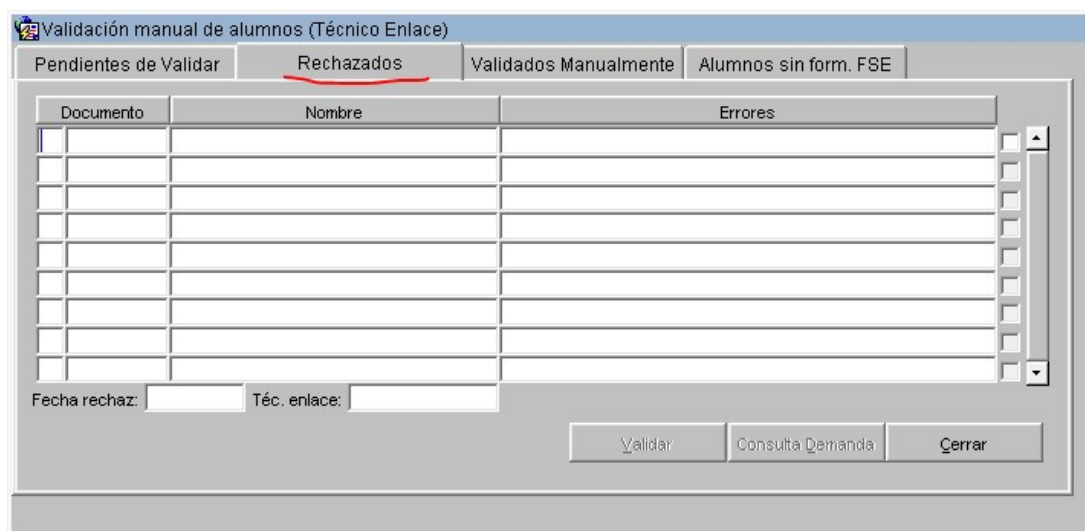
### 5. Validación de rechazados

Desde la pestaña Pendientes de validar, seleccionamos el error de un alumno y lo rechazamos, nos solicitará el Motivo de dicha acción y aceptamos.

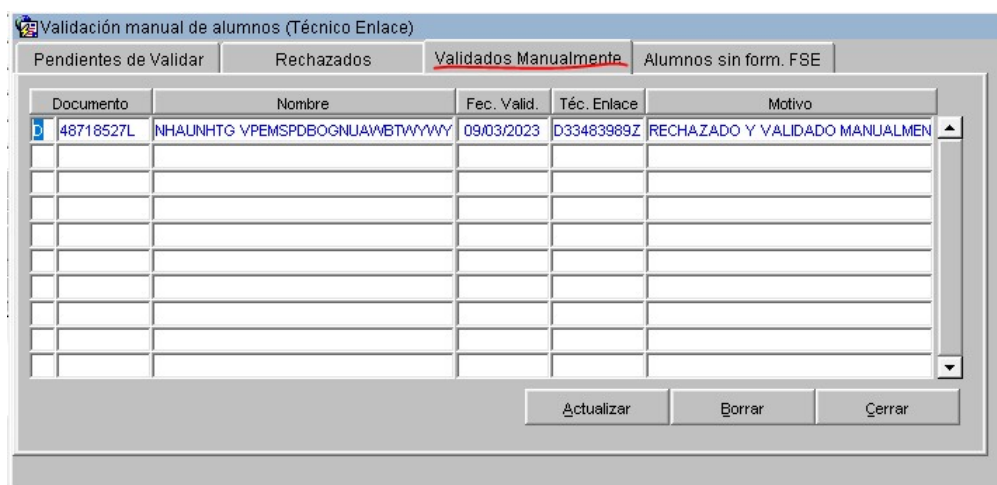
Desde la solapa de Rechazados, seleccionamos al alumno y damos a Validar. Nos muestra una pantalla para introducir el Motivo y damos a Aceptar.



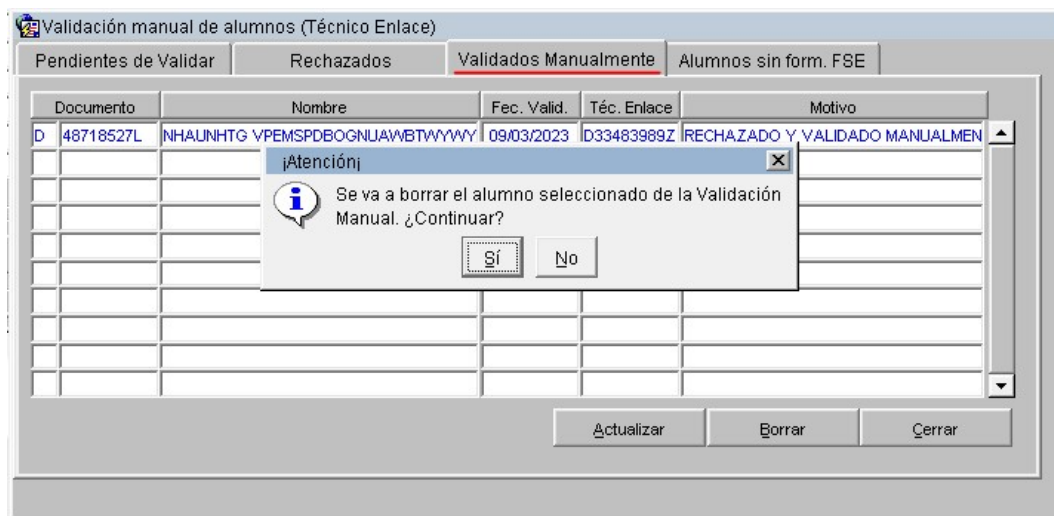
El alumno Rechazado ya no se muestra en la solapa de Rechazados.



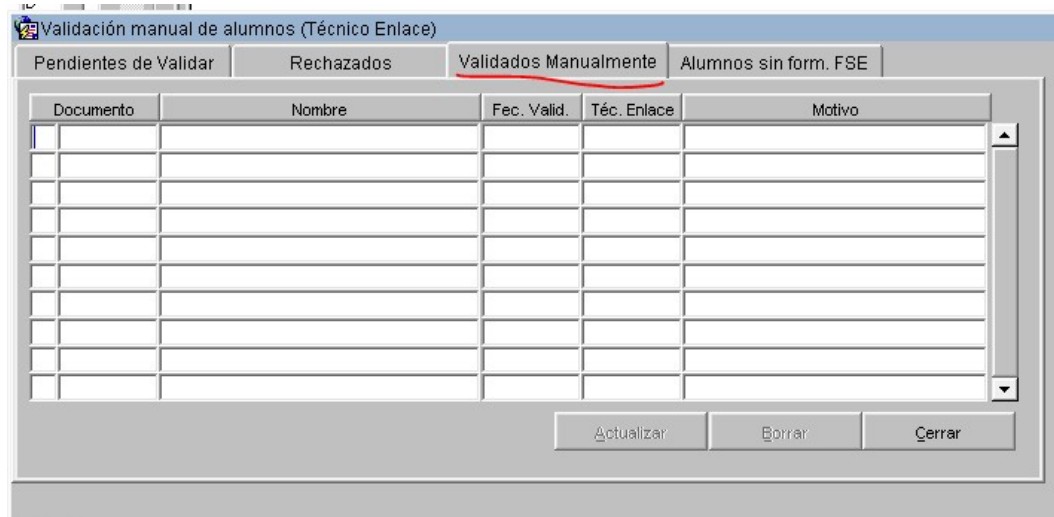
Ahora aparece en la solapa de Validados Manualmente.



Lo seleccionamos y damos a Borrar, nos pide confirmación de la acción que vamos a realizar. Damos a Sí.



Y ya no muestra al alumno en la pestaña de Validados Manualmente.



Lo vuelve a mostrar en la pestaña de Pendientes de Validar.



## 6. Alumnos con errores de formulario FSE

Accedemos a COLABOREM-FP y entramos al detalle del expediente FNOFOR/2022/10/9/03. Nos situamos en la solapa de Alumnos y podemos ver los alumnos que tienen correcciones pendientes.

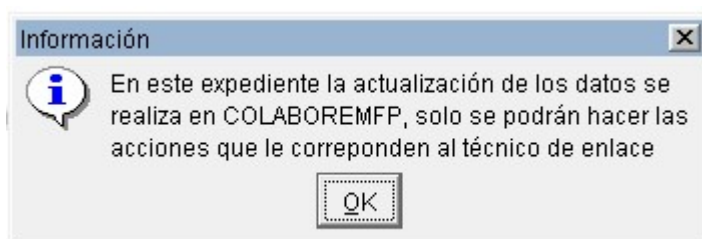
NIF	Apellidos, Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Situación laboral	Visto bueno	Correcciones
20452879Z	TGJ BKVVFST,OVLK	20/02/2023		DESEMPLEADO		2 <a href="#">Ver detalle</a>
21632193A	UOXXRXX CCVNDLTVS,GGUITXXDOQKAW...	20/02/2023		DESEMPLEADO		1 <a href="#">Ver detalle</a>
21644479F	SKXXX XBTWYJ,NUJXSXNDUVXF	20/02/2023		DESEMPLEADO		2 <a href="#">Ver detalle</a>
21655214R	TOCMS GCBFCHVDFKFTMTVTC	20/02/2023		DESEMPLEADO		1 <a href="#">Ver detalle</a>
21660231G	GIAEUGR QINQTSUT,YNLKO	20/02/2023		DESEMPLEADO		2 <a href="#">Ver detalle</a>
21666648G	COLOMINA FRANCÉS, MARIA MARIOLA	20/02/2023		DESEMPLEADO		2 <a href="#">Ver detalle</a>
21667863T	O,NIOTA HR,JS,EOJEH	20/02/2023		DESEMPLEADO		1 <a href="#">Ver detalle</a>
21691228C	NHYKR MFVNYNC,HVWEW	20/02/2023		DESEMPLEADO		2 <a href="#">Ver detalle</a>
29022590V	FLOR FELJOO, MARI CARMEN	20/02/2023		DESEMPLEADO		2 <a href="#">Ver detalle</a>
33487136X	RODRIGUEZ BELMONTE, EVA	20/02/2023		DESEMPLEADO		2 <a href="#">Ver detalle</a>

Entramos al detalle de uno de ellos para ver sus correcciones.

006900	(D-20452879Z) ALUMNO CON AVISOS. EL ALUMNO ESTA EN MAS DE UN CURSO A LA VEZ El alumno actualmente está en el curso: FNOFOR/2022/10/12/03
040500	D-20452879Z Alumno con avisos. No tiene cumplimentado el formulario de seguimiento FSE inicial y es obligatorio.

Podemos ver que este alumno tiene el error 040500, es decir, no tiene cumplimentado el formulario de seguimiento FSE.

Accedemos a Tauró, como técnico de enlace de este expediente. Al entrar al detalle del curso, nos muestra el siguiente aviso:



Damos Ok y nos posicionamos en la pestaña de Alumnos, damos al botón Validar Manualmente.

Nos muestra los datos de los alumnos que tienen correcciones pendientes de validar por el técnico.

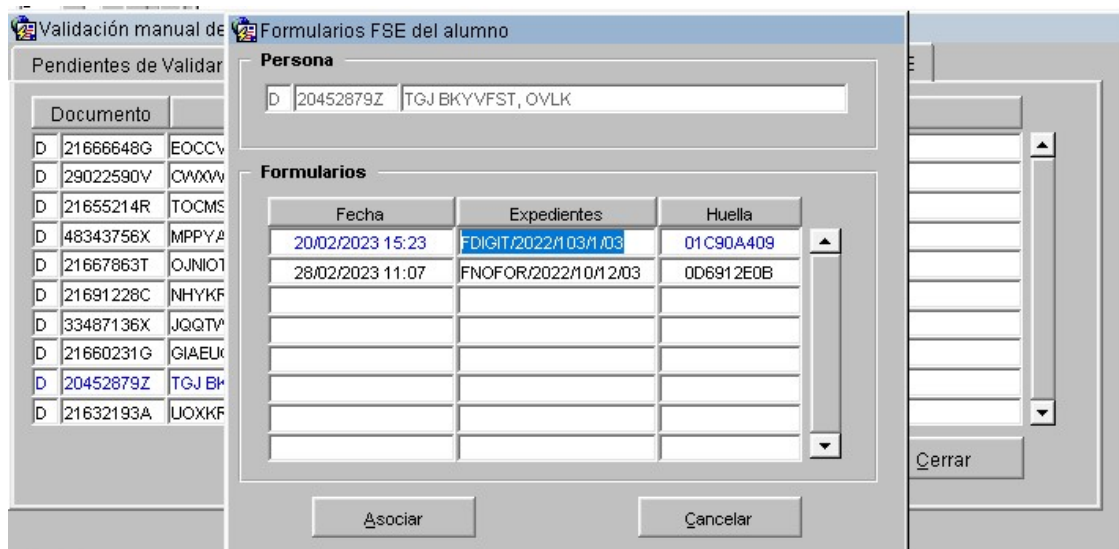


Ahora nos posicionamos en la pestaña Alumnos sin form. FSE, para que nos muestre todos los alumnos de este curso a los que les falta por rellenar el formulario de seguimiento FSE.

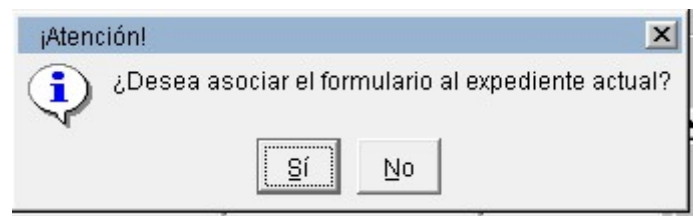


Podemos ver que existen alumnos que tienen correcciones tanto en la pestaña Pendientes de Validar como en la de Alumnos sin form. FSE, por ejemplo, el alumno 20452879Z.

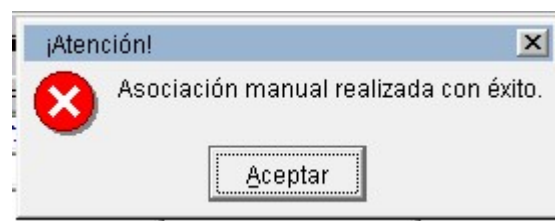
Seleccionamos el alumno 20452879Z y damos al botón Asociar. Nos muestra los expedientes de ese alumno dónde se ha rellenado el formulario FSE.



Le damos a Asociar y nos muestra un mensaje de confirmación de la acción. Damos a Sí.



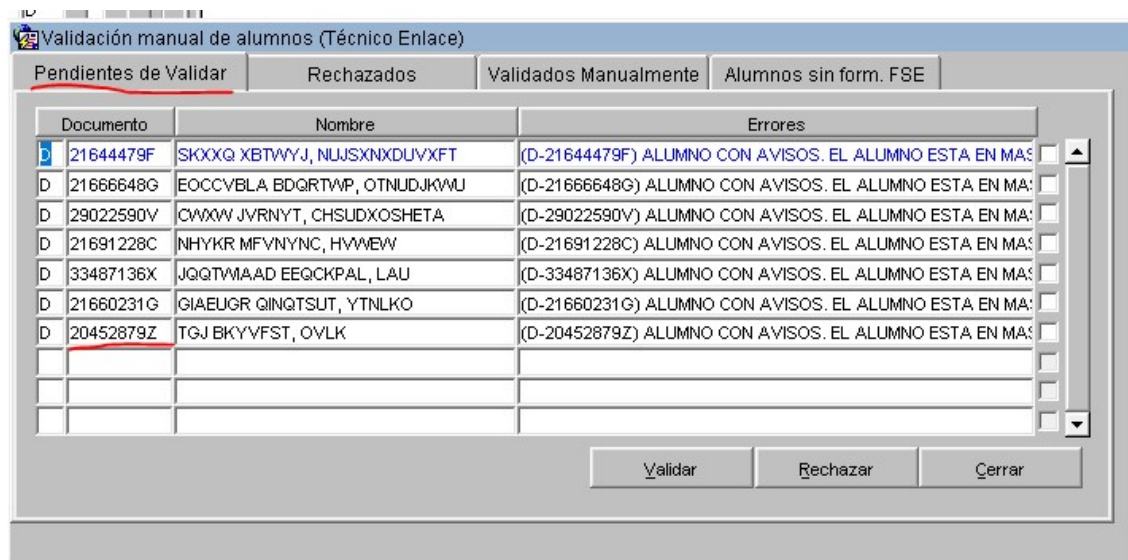
Y aparece el mensaje de que se ha asociado correctamente.



Nos vuelve a mostrar la información de los alumnos actualizada, ya no aparece el alumno que acabamos de asociar en la pestaña Alumnos sin form. FSE.



Y se siguen mostrando el otro tipo de correcciones en la pestaña Pendientes de Validar, es decir, solo hemos validado uno de los errores que tenía este alumno, el otro error, sigue teniéndolo.



Accedemos a COLABOREM y comprobamos en la pestaña Alumnos que ya no muestra este tipo de corrección para el alumno que hemos asociado el formulario FSE.



Expediente: FNOFOR/2022/10/9/03 Nombre CURSO: HERRAMIENTAS GOOGLE Fecha Fin: Visto Bueno: Estado: **Iniciado**

NIF	Apellidos, Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Situación laboral	Visto bueno	Correcciones	
20452879Z	TGJ BKVVFST,OVLK	20/02/2023		DESEMPLEADO		1	Ver detalle
21632193A	UOXKRXX CCVNOLTVS,GGUITXXDOQKA...	20/02/2023		DESEMPLEADO		1	Ver detalle
21644479F	SXXXQ XBTWYJ,NUJSXNXDUXFT	20/02/2023		DESEMPLEADO		1	Ver detalle
21655214R	TOCMS GCBFCHVDFKFTMTCC	20/02/2023		DESEMPLEADO		1	Ver detalle
21660231G	GIAEUGR QINGTSUT,YTNLKO	20/02/2023		DESEMPLEADO		2	Ver detalle
21666648G	COLOMINA FRANCÉS, MARIA MARIOLA	20/02/2023		DESEMPLEADO		2	Ver detalle
21667863T	OJNIOTA HRJS,EOJEH	20/02/2023		DESEMPLEADO		1	Ver detalle
21691228C	NHYKR MFVNYNC,HVWEW	20/02/2023		DESEMPLEADO		2	Ver detalle
29022590V	FLOR FEIJOO, MARI CARMEN	20/02/2023		DESEMPLEADO		2	Ver detalle
33487136X	RODRIGUEZ BELMONTE, EVA	20/02/2023		DESEMPLEADO		2	Ver detalle
48343756X	MPPYA NBMOPO,VDHV	20/02/2023		DESEMPLEADO		1	Ver detalle

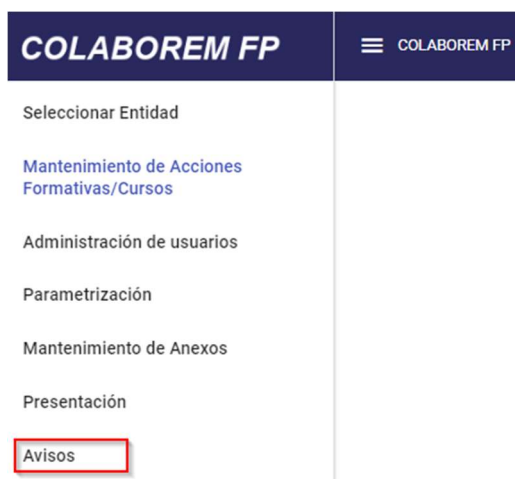
Entramos en el detalle del alumno y miramos la corrección que tiene.

006900 (0-20452879Z) ALUMNO CON AVISOS. EL ALUMNO ESTA EN MAS DE UN CURSO A LA VEZ El alumno actualmente está en el curso: FNOFOR/2022/10/12/03

Sigue mostrando la corrección que tenía pendientes de validar, pero ya no aparece el aviso de "No tiene cumplimentado el formulario de seguimiento FSE".

## 14. Sistema de Avisos

Se muestra una opción de menú Avisos que solo lo verán los usuarios con permisos de Administrador o Administrador Informático para informar a los usuarios de novedades, incidencias, etc. Por ejemplo, se puede informar a los usuarios de novedades en la aplicación, nuevas funcionalidades, etc.



En esta sección se tendrá la lista de avisos existentes, así como la posibilidad de añadir nuevos o editar existentes.

Avisos	Fecha inicio	Fecha fin	Roles		
Aviso en castellano Ir a <a href='\"http://www.google.es\">google</a> con el enlace aa sdfasdfsdf	02/03/2023		TODOS	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
castellano	20/03/2023	20/03/2023	TODOS	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
castellano	18/03/2023	20/03/2023	TODOS	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
prueba   carlos	05/03/2023		TODOS	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<p>sdfasdfsdf en castellano</p> <p> <a href='\"https://www.google.com/webhp?hl=es&sa=X&ved...\">https://www.google.com/webhp?hl=es&sa=X&ved...</a>	28/03/2023		TODOS	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Elementos por página 5 1 - 5 de 10 < >

[+ Añadir](#)

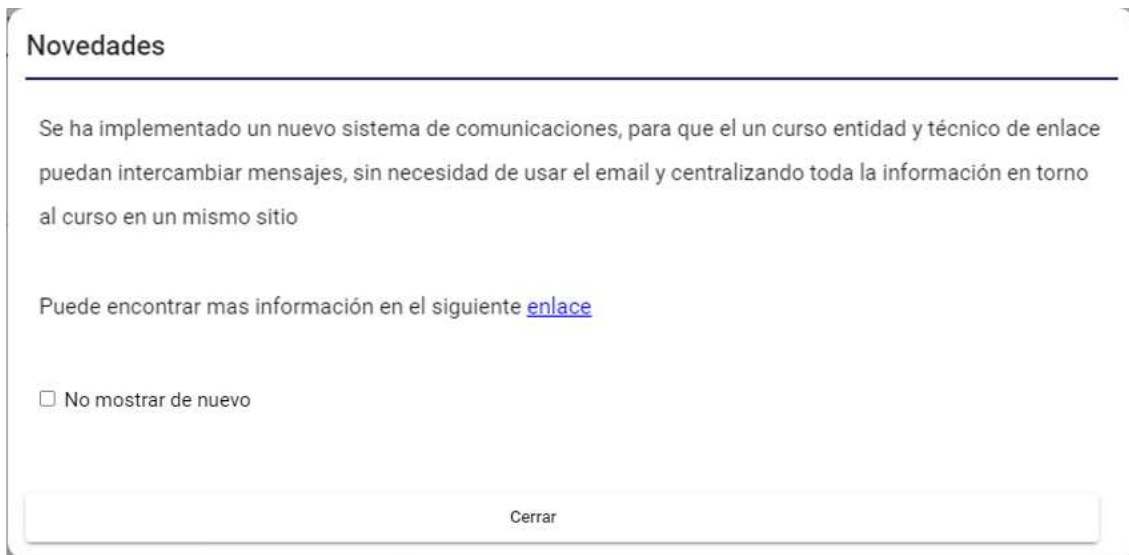
Tanto la opción de añadir, proporcionará un formulario en el que se tendrán que indicar los siguientes datos:

- Descripción del aviso en castellano (obligatorio)
- Descripción del aviso en valenciano (obligatorio)
- Fecha de inicio (obligatorio)
- Fecha de fin
- Roles (obligatorio), a su vez se podrán seleccionar varios de entre los siguientes valores (si selecciona todos, el resto de opciones se desmarcarán)
  - CLB\_FP\_ADMIN\_INFO
  - CLB\_FP\_ADMIN
  - CLB\_FP\_GESTOR (incluye el de TAURO: FP\_ACT)
  - CLB\_FP\_CONSULTA (incluye el resto de roles de TAURO permitidos para COLABOREMFP)
  - CLB\_FP\_EXT\_SUPERUSUARIO
  - CLB\_FP\_EXT\_TECNICO
  - TODOS

La opción de eliminar, solicitará confirmación previa de dicha acción.

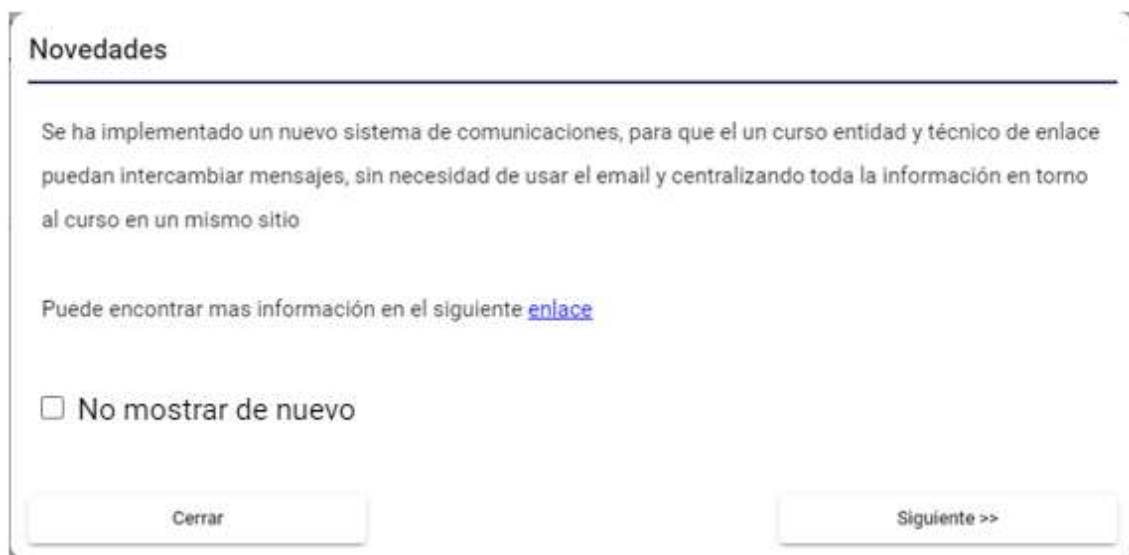
El funcionamiento sería el siguiente.

- Un administrador codifica en valenciano y en castellano el aviso a mostrar. Junto con el mismo se indica la fecha de inicio, roles de usuario a los que va dirigido y en caso de querer, indicar una caducidad, es decir, una fecha de fin.
- Una vez llegada la fecha de inicio, cuando el usuario inicie sesión en la aplicación se le mostrará el mensaje, con posibilidad de indicar si no lo quiere ver más.



El mensaje se mostrará en la aplicación y mientras no indique que no lo quiere ver más (marcando la casilla “No mostrar de nuevo”), o bien hasta que llegue la fecha de fin programada para el mismo. Cuando el usuario indica que no quiere que se le muestre de nuevo un mensaje/novedad, la siguiente vez que inicie sesión, ese mensaje ya no se le mostrará.

En caso de tener más de un mensaje que mostrar al usuario, se mostrarían de uno en uno, con posibilidad de mostrar el siguiente (por orden cronológico).



## 15. Incidencias informáticas

Se muestra una nueva opción de menú Abrir incidencias informáticas que se mostrará para todos los usuarios que se han conectado a COLABOREMFP, para poder abrir una incidencia informática.

## COLABOREM FP

Mantenimiento de Acciones  
Formativas/Cursos

ETCOTE

Administración de usuarios

Parametrización

Mantenimiento de Anexos

Presentación

Avisos

Abrir incidencias informáticas

Al dar a la opción del menú, se mostrará un formulario dónde debemos rellenar todos los datos obligatorios como son:

Correo electrónico del usuario


Teléfono del usuario

Clasificación de la incidencia

Expedientes

NIF Entidad

Descripción, en este apartado incluiremos una pequeña descripción del error que nos da.

		SERVICI D'INFORMÀTICA SERVICIO DE INFORMÁTICA <input type="button" value="Validar e imprimir"/>	CODI / CÓDIGO <b>INCIDGEN</b>
<b>INCIDÈNCIES</b> <b>INCIDENCIAS</b>			
<b>DADES / DATOS</b>			
NOM / NOMBRE: JOSE NICOLLA CAÑALTA		DNI: 52742061W	
CORREU / ELECTRÓNICO / CORREO ELECTRÓNICO: <input type="text"/>		TELÈFONU / TELÉFONO: <input type="text"/>	
<b>DESCRIPCIÓ DE LA INCIDÈNCIA / DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA</b>			
CLASIFICACIÓ / CLASIFICACIÓN			
<input type="radio"/> DEGREDES / BASTOS <input type="radio"/> QUINTES ESPECIALS / QUINTOS ESPECIALES DE EMPLEO <input type="radio"/> FOMENT D'OCCUPACIÓ / FOMENTO EMPLEO <input type="radio"/> FORTI / FORTIF <input checked="" type="radio"/> FORMACIÓ / FORMACIÓN <input type="radio"/> INCIDÈNCIA GENERAL / INCIDENCIA GENERAL			
DADOS EXTRA / DATOS EXTRA: EXPEDIENTS / EXPEDIENTES: <input type="text"/> NIF ENTITAT / NIF ENTIDAD: <input type="text"/>			
DESCRIPCIÓ / DESCRIPCIÓN: <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> S'ADJUNTEN DOCUMENTS / SE ADJUNTAN DOCUMENTOS			
<b>DADES DE LA INCIDÈNCIA / DATOS DE LA INCIDENCIA</b>			
CODI / CÓDIGO: <input type="text"/>	CLASSE / CLASE: <input type="text"/>	DATA I HORA / FECHA Y HORA: <input type="text"/>	
CODI ELECTRÒNIC / CÓDIGO ELECTRÓNICO: <input type="text"/>			

También podemos adjuntar documentos, imágenes, etc. que entendamos que podrían ayudar a solucionar el problema más rápidamente, para ello, marcaremos la casilla **S'ADJUNTEN DOCUMENTS / SE ADJUNTAN DOCUMENTOS** dónde se abrirá una nueva ventana y seleccionaremos el archivo que deseemos.

www.gva.es

## CARGA DE DOCUMENTOS

GENERALITAT VALENCIANA

Carga de Documentos

1. **Carga de Documentos**

Elija el archivo, imagen que quiera adjuntar

Descripción:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

, o

**Iconografía**

Formulario o paso completado

© Generalitat Valenciana

WSC XHTML  WSC O.S.S.  WSC URI-RRIA

Al dar a Continuar, se procesarán los datos y nos mostrará una ventana indicándonoslo.

www.gva.es

## DATOS PROCESADOS

GENERALITAT VALENCIANA

Datos procesados correctamente. Proceso finalizado

1. **Opciones**

[▶ Obtener copia del impreso](#)

**Iconografía**

Formulario o paso completado

© Generalitat Valenciana

WSC XHTML  WSC O.S.S.  WSC URI-RRIA

Si le damos a Obtener copia del impreso, nos devolverá un documento en formato pdf, dónde se incluirá al final, los datos de la incidencia generada por el sistema.

DADES DE LA INCIDÈNCIA / DATOS DE LA INCIDENCIA		
CODI / CÓDIGO:	CLASSE / CLASE:	DATA I HORA / FECHA Y HORA:
GESTIC-161038	IAESFO000 FORMACION	2023/06/05 12:18:23
CODI ELECTRÒNIC / CÓDIGO ELECTRÓNICO: 01CC24181		