



1. Seguimento	2
1.1. Calendario	2
1.2. Actas de Selección de Candidatos como Alumnos dun Curso	6
1.3. Ficha SIFO de Inicio	13
1.4. Alumnos.....	17
1.5. Profesores.....	19
1.6. Asistencia de alumnos	21
1.6.1. Asistencia por alumno e día	21
1.6.2. Asistencia por curso e día.....	23
1.7. Asistencia de profesores	25
1.8. Prácticas non Laborais.....	28
1.9. Contratos.....	31

1. Seguimento

1.1. Calendario

A non ser que se lle indique o contrario, SIFO asume que os días lectivos dun curso son os especificados para o Centro que o imparte. Por elo, no caso de que existan diferencias, éstas deben especificarse na pantalla de Calendario de curso, á cal accedemos seleccionando no menú Cursos → Seguimento → Calendario:

Figura 1

A lupa situada á dereita do identificador de curso é un enlace á pantalla de mantemento de curso (Figura 5), pero neste estado está inoperativa.

Para recupera-lo calendario correspondente a un curso (que por defecto é o calendario do Centro que o imparte) e un mes determinado temos dous camiños:

Camiño 1:

- 1º) Escollémo-lo mes na lista desencartable Mes .
- 2º) Escribímo-lo identificador de curso (ano e código).
 É importante lembrar que os cursos de SIFO I non teñen o mesmo código en SIFO II. O código dun curso en SIFO II é o que tiña en SIFO I seguido de:
 - Un 0 se é un curso FIP.
 - Un 1 se é un curso FSE.
 - Un 2 se é un curso de Medios Propios.
- 3º) Picámo-lo botón CONSULTAR.

Camiño 2:

- 1º) Escollémo-lo mes na lista desencartable Mes .
- 2º) Escribimos condicións de busca nas casas que estean habilitadas.
- 3º) Picámo-lo botón CONSULTAR.
- 4º) Seleccionamos un dos cursos que nos recupere a consulta.

Por exemplo, se escribimos 2003 na casa correspondente ó ano do curso:

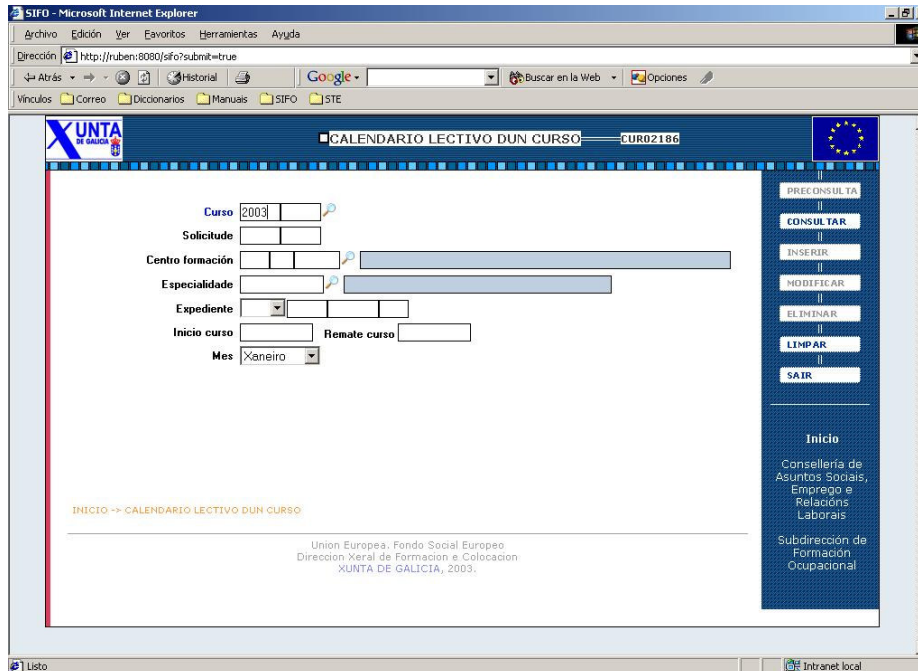


Figura 2

e picámo-lo botón CONSULTAR, o sistema recupéranos tódolos cursos realizados no 2003:

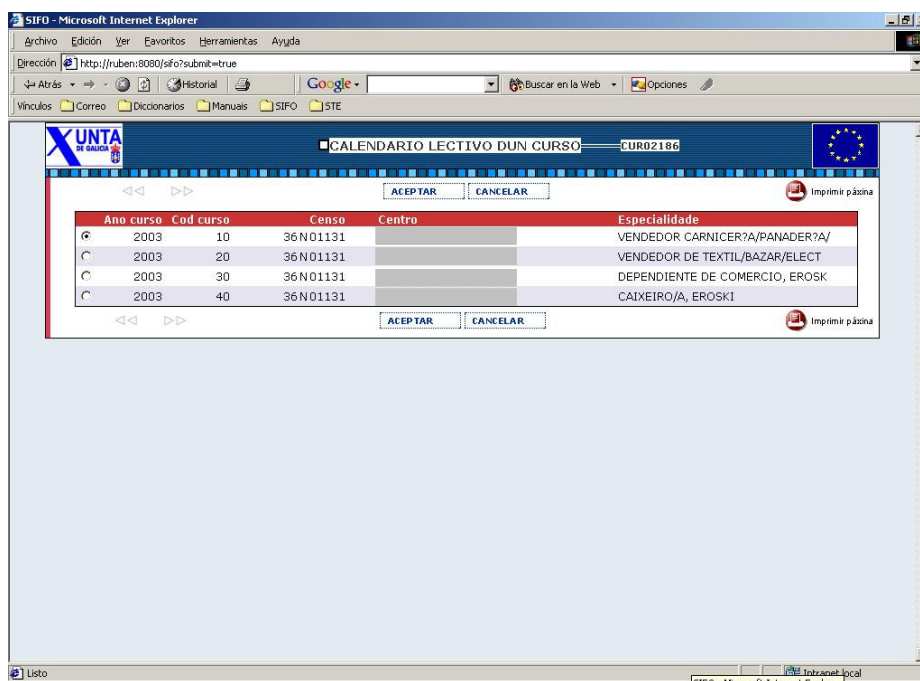



Figura 3

Escollendo un dos cursos atopados (picando no botón situado á súa esquerda  e pulsando o botón ACEPTAR), volvemos á pantalla previa (Figura 2) pero agora no estado que nos amosa o calendario do curso e que nos permite modificalo:

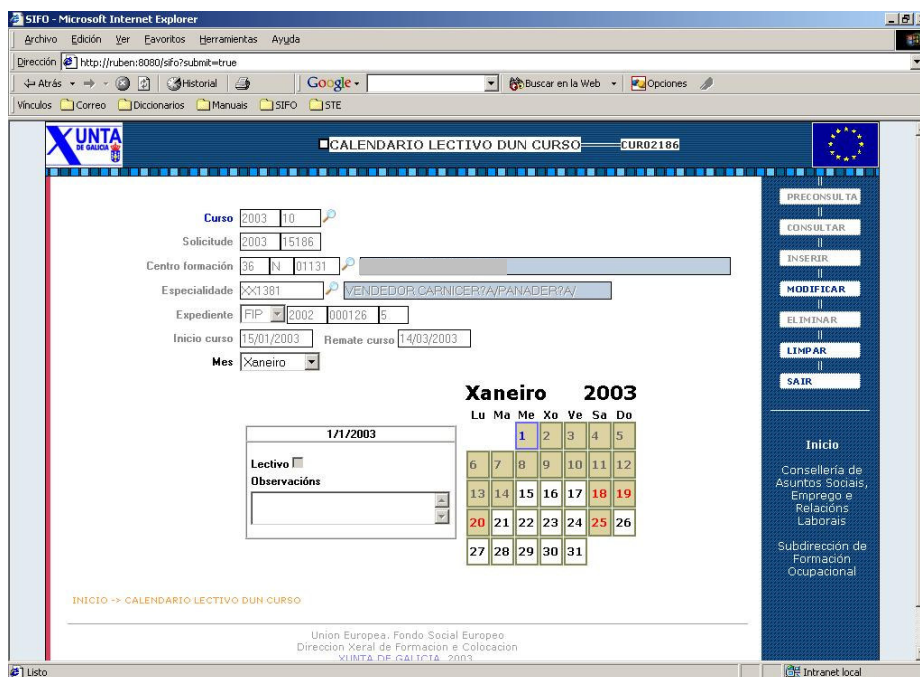


Figura 4

Neste novo estado, a lupa situada á dereita do identificador de curso pode utilizarse para ir á pantalla:

The screenshot shows the SIFO web application. At the top, there's a header with the Xunta de Galicia logo and navigation links. The main content area is titled 'CURSO' and shows a form for course management. The form includes fields for 'Curso' (2003 10), 'Centro formación' (36 N 01131), 'Tipo de curso' (FIP con compromiso de contratación), and 'Especialidade' (XX1381). Below these, there's a section for 'DATOS XERAIS' with fields for 'Mes inicio' (Xaneiro), 'Inicio curso' (15/01/2003), 'Remate curso' (14/03/2003), 'Total horas' (380), 'Horas diarias pola mañá' (7:45), 'Horas diarias pola tarde' (empty), 'Horas semanais' (38:45), 'Días lectivos' (50), 'Días naturais' (59), and 'Módulo Medio Ambiental' (empty). A sidebar on the right contains navigation buttons: PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and SAIR. The status bar at the bottom shows 'Listo' and 'Intranet local'.

Figura 5

No calendario da Figura 4:

- Os días lectivos do curso teñen fondo branco e o resto fondo coloreado.
- Os días non lectivos comprendidos entre o inicio e o remate do curso teñen o número en vermello.

O día no que estamos situados (neste caso 1/1/2003) aparece indicado no recadro:

The window shows the date '1/1/2003'. It has a 'Lectivo' checkbox which is currently unchecked. Below it is a text area labeled 'Observacións' with a scroll bar.

e ademais está resaltado en cor azul no calendario. Mentres esteamos nun día anterior ou posterior á impartición do curso, como é o caso, o recadro estará inhabilitado.

Para cambia-los datos dun día temos que picar nel no calendario, o que fará que os datos aparezan amosados no recadro, e face-las modificacións oportunas no recadro.

Así podemos ir movéndonos polos días do mes e facendo cambios nos seus datos, pero para que estes queden gravados no sistema temos que picar no botón MODIFICAR.

Se cambiamos de mes na lista desencartable Mes **Xaneiro**, recuperámo-lo calendario correspondente ó novo mes. No caso de que fixeramos cambios nun mes pero non picamos no botón MODIFICAR, antes de cambiar de mes o sistema preguntaranos: “¿Desexa garda-os cambios?”. Se queremos gardalos temos que pulsalo botón Aceptar e se non queremos, o botón Cancelar.

1.2. Actas de Selección de Candidatos como Alumnos dun Curso

Para cubri-los datos propios do proceso de selección de candidatos como alumnos dun curso temos que escoller no menú a opción Cursos → Seguimento → Actas de Selección de alumnos, que nos leva á pantalla:

Figura 6

A lupa situada á dereita do identificador de curso é un enlace á pantalla de mantemento de curso (Figura 5), pero neste estado está inoperativa.

Consultando igual que na pantalla da Figura 1 (pero sen especifica-lo mes), recuperámo-la lista de actas dun curso:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

The screenshot shows a web browser window titled "SIFO - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://ruben:8080/sifo?submit=true". The page content includes a header with the Xunta de Galicia logo and the text "SELECCIÓN DO CURSO" and "CUR02170". The main form contains the following fields:

- Curso: 2003 10
- Solicitud: 2003 15186
- Centro formación: 36 N 01131
- Especialidade: XX1381 VENDEDOR CARNICERÍA/PANADERÍA
- Expediente: FIP 2002 000126 E
- Inicio Curso: 15/01/2003 Remate curso: 14/03/2003
- Convocatoria Pública Autorizada: ☐

Below the form is a table titled "ACTAS DO CURSO" with the following data:

Acta	Data de emisión	Data de visto e prace
1-		

Below the table are two buttons: "SELECCIONAR" and "ENGADIR". At the bottom of the page, there is a link "INICIO -> SELECCIÓN DO CURSO" and a footer with the text "Union Europea, Fondo Social Europeo, Dirección Xeral de Formación e Colocación, XUNTA DE GALICIA, 2003."

On the right side of the page, there is a vertical menu with the following options: PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and SAIR. Below this menu is a section titled "Inicio" with the text "Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais" and "Subdirección de Formación Ocupacional".

Figura 7

Neste novo estado, a lupa situada á dereita do identificador de curso pode utilizarse para ir á pantalla da Figura 5.


Para ve-los candidatos dunha acta temos que escollela na lista de actas do curso (picando no botón situado á súa esquerda ) e pulsa-lo botón SELECCIONAR. Isto lévanos á pantalla:



Figura 8


Para cambia-lo estado dun candidato escollémo-lo na lista de candidatos da acta (picando no botón situado á súa esquerda ) e pulsámo-lo botón SELECCIONAR. Esto lévanos á pantalla:

Figura 9

A casíña Alumno doutro curso indica, segundo estea marcada ou non, se o candidato é ou non alumno dun curso que pode ser simultáneo ó noso, o cal impediría a súa selección como alumno do noso curso.

Na lista desencartable Estado podemos escoller entre os seguintes valores:

- Convocado
- Seleccionado
- Rexeitado
- Suplente

A causa de rexeitamento é obrigatoria, e só se pode cubrir, no caso de que o estado do candidato sexa Rexeitado.

Unha vez cubértala-las casas situadas baixo o epígrafe DATOS CENTRO COLABORADOR temos que pulsa-lo botón MODIFICAR para que os datos novos queden gravados no sistema.

Se o candidato non procede do SPE, entón poderemos eliminalo da acta pulsando o botón ELIMINAR.

Picando no botón SAIR volveremos á pantalla anterior (Figura 8), onde poderemos apreciar-los cambios realizados no estado dos candidatos:

The screenshot shows the 'ACTA DO CURSO' screen in the SIFO application. The header includes the Xunta de Galicia logo and the text 'CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS, EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS'. The main content area features a table titled 'CANDIDATOS DA ACTA' with the following columns: 'Candidato', 'Estado segundo Centro', 'Estado segundo Oficina de Empleo', and 'Alumno doutro curso'. The table lists several candidates with their respective statuses. To the right of the table is a vertical menu with buttons like 'PRECONSULTA', 'CONSULTAR', 'INSERTAR', 'MODIFICAR', 'ELIMINAR', 'LIMPAR', and 'SAIR'. At the bottom, there are buttons for 'SELECCIONAR' and 'ENGADIR'.

Candidato	Estado segundo Centro	Estado segundo Oficina de Empleo	Alumno doutro curso
	Rexeitado	-	N
	Suplente	-	N
	Suplente	-	N
	Seleccionado	-	N
	Suplente	-	N
	Rexeitado	-	N
	Seleccionado	-	N

Figura 10

Rematada a selección de candidatos pola nosa banda, cubrímo-la data de emisión da acta nesta pantalla e preme-lo botón MODIFICAR para que quede gravada no sistema.

Esta acción inicializa o estado dos candidatos segundo a Oficina de Empleo cos estados que lles asignamos nós:

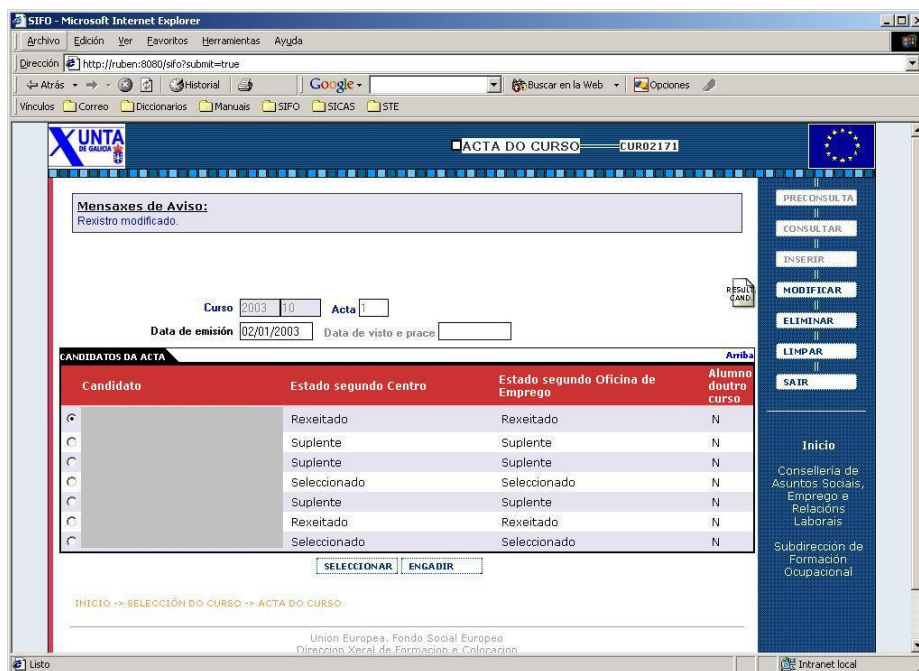



Figura 11

Unha vez cuberta a data de emisión dunha acta, xa non poderemos facer ningún cambio máis nos datos dos candidatos da acta.

Para imprimir-la acta de selección temos que picar no botón  situado na esquina superior dereita da pantalla.

Para crear unha nova acta é necesario:

- Que teñamos outorgado o permiso de convocatoria pública.
- Que tódalas actas anteriores teñan a data de Visto e Prace cuberta pola Oficina de Empleo.

Supoñamos que éste fora o caso e que estamos situados na pantalla da Figura 7, ca diferencia de que agora a data de Visto e Prace está cuberta e o botón ENGADIR habilitado:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

SELECCIÓN DO CURSO — CUR02170

Curso: 2003 10
Solicitude: 2003 15186
Centro formación: 06 N 01131
Especialidade: XX1381 VENDEDOR CARNICERÍA/PANADERÍA
Expediente: FIP 2002 000126 5
Inicio Curso: 15/01/2003 Remate curso: 14/03/2003
Convocatoria Pública Autorizada

ACTAS DO CURSO

Acta	Data de emisión	Data de visto e prace
1	102/01/2003	03/01/2003

SELECCIONAR **ENGADIR**

INICIO -> SELECCIÓN DO CURSO

Union Europea. Fondo Social Europeo
Dirección Xeral de Formación e Colocación
XUNTA DE GALICIA, 2003.

PREC CONSULTA
CONSULTAR
INSERIR
MODIFICAR
ELIMINAR
LIMPAR
SAIR

Inicio
Concellaría de Asuntos Sociais,
Emprego e Relacións Laborais
Subdirección de Formación Ocupacional

Figura 12

Para ver en qué estado deixou os candidatos a Oficina de Emprego pulsámo-lo botón SELECCIONAR, o que nos leva á pantalla:

ACTA DO CURSO — CUR02171

Curso: 2003 10 Acta: 1
Data de emisión: 02/01/2003 Data de visto e prace: 03/01/2003

CANDIDATOS DA ACTA

Candidato	Estado segundo Centro	Estado segundo Oficina de Emprego	Alumno doutro curso
1	Rexeitado	Seleccionado	N
2	Suplente	Seleccionado	N
3	Suplente	Suplente	N
4	Seleccionado	Suplente	N
5	Suplente	Rexeitado	N
6	Rexeitado	Seleccionado	N
7	Seleccionado	Suplente	N

SELECCIONAR **ENGADIR**

INICIO -> SELECCIÓN DO CURSO -> ACTA DO CURSO

Union Europea. Fondo Social Europeo
Dirección Xeral de Formación e Colocación
XUNTA DE GALICIA, 2003.

PREC CONSULTA
CONSULTAR
INSERIR
MODIFICAR
ELIMINAR
LIMPAR
SAIR

Inicio
Concellaría de Asuntos Sociais,
Emprego e Relacións Laborais
Subdirección de Formación Ocupacional

Figura 13

De volta na pantalla da Figura 12, se queremos crear unha nova acta temos que preme-lo botón ENGADIR, o que nos leva a unha pantalla co seguinte aspecto:

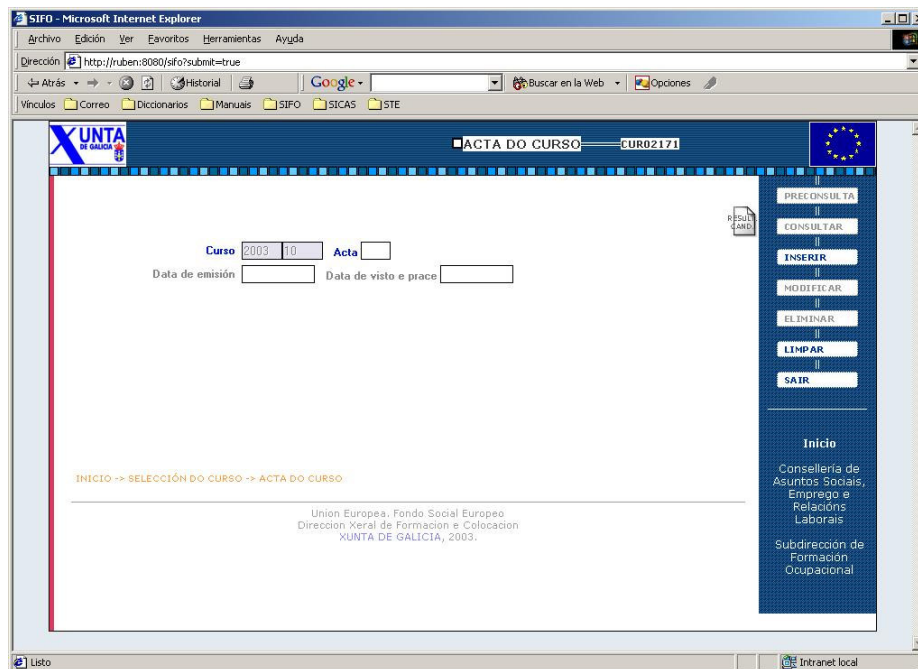


Figura 14

Picando no botón INSERIR o sistema crea unha nova acta e engádelle automaticamente os candidatos suplentes segundo a Oficina de Emprego da acta anterior:

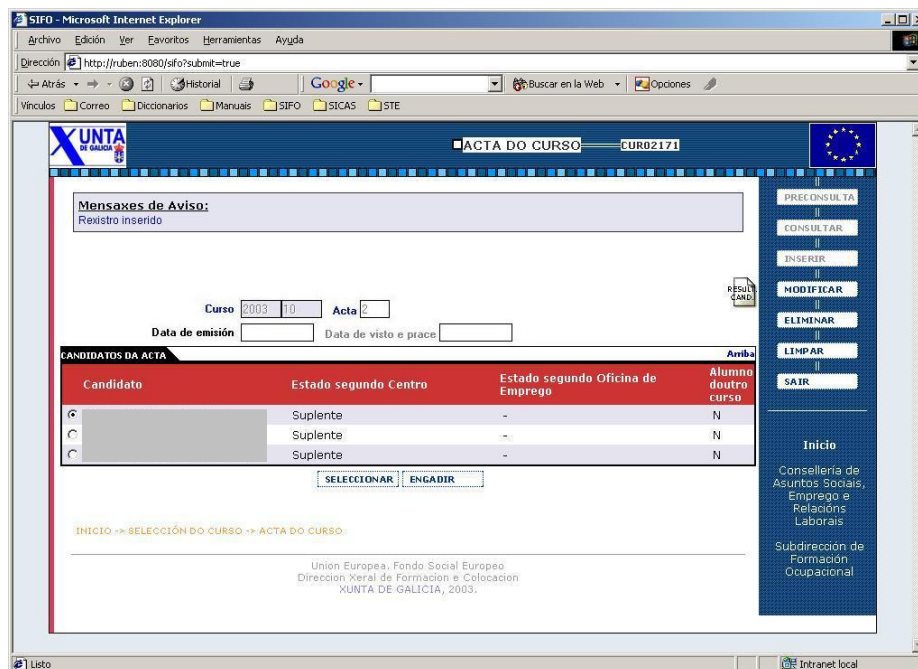



Figura 15

Desde esta pantalla podemos seleccionar un candidato para modifica-los seus datos (picando no botón situado á súa esquerda  e despois no botón SELECCIONAR) ou engadir outros candidatos á acta (pulsando o botón ENGADIR).

O sistema permitiranos engadir candidatos a unha acta sempre e cando:

- Teñamos outorgado o permiso de convocatoria pública.
- A data de emisión non estea cuberta.

Supoñamos que queremos engadir máis candidatos á acta. Pulsando o botón ENGADIR imos á seguinte pantalla:

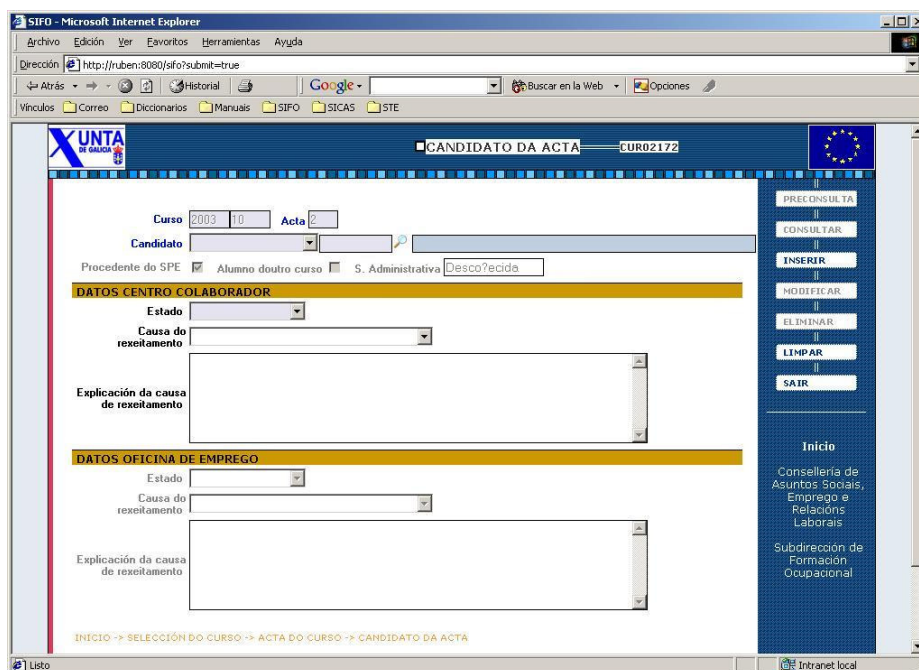


Figura 16

Unha vez cuberto o identificador do candidato e as casas situadas baixo o epígrafe DATOS CENTRO COLABORADOR pulsámo-lo botón INSERIR para que o candidato quede inserido no sistema.

1.3. Ficha SIFO de Inicio

Para comprobar se temos cubertos tódolos datos da Ficha SIFO de Inicio dun curso e cubrir aqueles que non o estean, hemos acceder á pantalla de Ficha de Inicio, seleccionando no menú Cursos → Seguimento → Inicio:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

FICHA SIFO DE INICIO — CUR02500

Curso:
Solicitud:
Centro formación:
Especialidade:
Expediente:
Inicio curso: Remate curso:
Tipo:
Enderezo:
Horas diarias pola mañá: Horas diarias pola tarde:
Planificación:
Programa do curso:

PRECONSULTA
CONSULTAR
INSERIR
MODIFICAR
ELIMINAR
LIMPAR
SAIR

Inicio
Consellería de Asuntos Sociais,
Emprego e Relacións Laborais
Subdirección de Formación
Ocupacional

Figura 17

A lupa situada á dereita do identificador de curso é un enlace á pantalla de mantemento de curso (Figura 5), pero neste estado está inoperativa.

Consultando igual que na pantalla da Figura 1 (pero sen especifica-lo mes), recuperámo-los datos dun curso:

FICHA SIFO DE INICIO — CUR02500

Curso: 2003 10
Solicitud: 2003 15166
Centro formación: 36 N 01131
Especialidade: 001381
Expediente: FIP 2002 000126 5
Inicio curso: 15/01/2003 Remate curso: 14/03/2003
Tipo: FIP con compromiso de contratación
Enderezo:
Horas diarias pola mañá: 7.45 Horas diarias pola tarde:
Planificación:
Programa do curso:

PRECONSULTA
CONSULTAR
INSERIR
MODIFICAR
ELIMINAR
LIMPAR
SAIR

Inicio
Consellería de Asuntos Sociais,
Emprego e Relacións Laborais
Subdirección de Formación
Ocupacional

Figura 18

Neste novo estado, a lupa situada á dereita do identificador de curso pode utilizarse para ir á pantalla da Figura 5.

Se imos ó final da pantalla podemos ve-la lista dos profesores do curso:

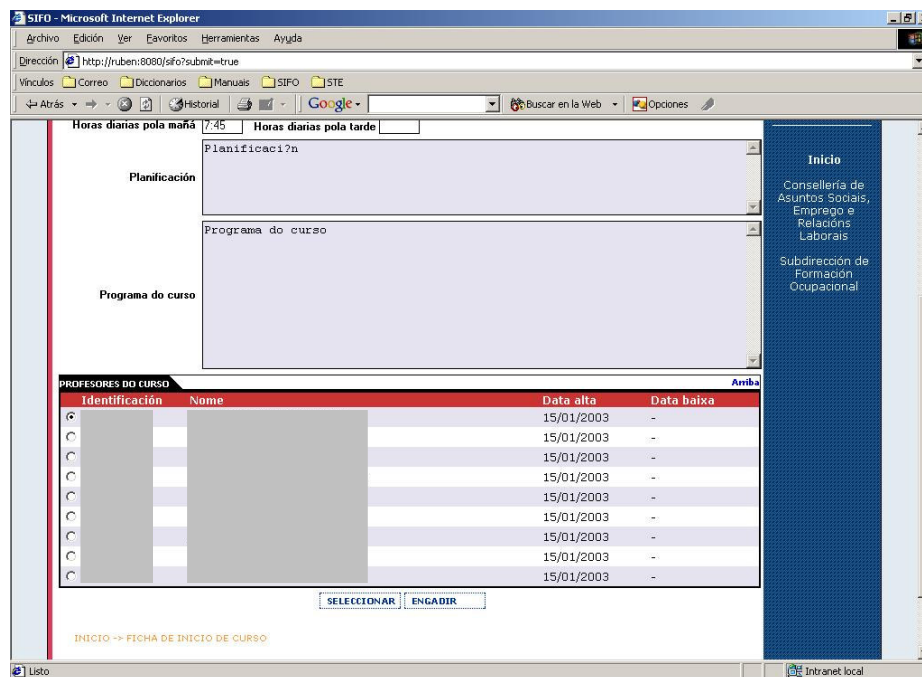


Figura 19

Os botóns SELECCIONAR e ENGADIR lévannos á pantalla de Profesores do curso. Por exemplo, pulsando o botón ENGADIR o estado da nova pantalla é o seguinte:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

The screenshot shows a web browser window titled "SIFO - Microsoft Internet Explorer". The address bar displays "http://ruben:8080/sifo?submit=true". The page header includes the Xunta de Galicia logo and the text "XUNTA DE GALICIA" and "CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS, EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS". The main content area is titled "PROFESOR DO CURSO" and "CUR02031". It contains a form with the following fields: "Curso" (2003, 10), "Profesor" (dropdown), "Data alta" (text), "Data baixa" (text), "Horas teóricas" (text), "Horas prácticas" (text), "Horas totais" (text), "Custo hora teórica" (text, euros), "Custo hora práctica" (text, euros), "Tipo de profesor" (text), and "Observacións" (text area). On the right side, there is a vertical menu with buttons: "PRECONSULTA", "CONSULTAR", "INSERIR", "MODIFICAR", "ELIMINAR", "LIMPAR", and "SAIR". Below these buttons, there is a section titled "Inicio" with the text "Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais" and "Subdirección de Formación Ocupacional". At the bottom, there is a footer with the text "Union Europea, Fondo Social Europeo", "Dirección Xeral de Formación e Colocación", and "XUNTA DE GALICIA, 2003".

Figura 20

Ha quedar claro que neste formulario só se cobren aqueles datos do profesor que dependen do curso particular no que vai impartir clases. Os datos que non dependen do curso (por exemplo Tipo de profesor) deben inserirse previamente no sistema a través do formulario de Profesor:

The screenshot shows a web browser window titled "SIFO - Microsoft Internet Explorer". The address bar displays "http://ruben:8080/sifo?submit=true". The page header includes the Xunta de Galicia logo and the text "XUNTA DE GALICIA" and "CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS, EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS". The main content area is titled "PROFESOR" and "CUR02010". It contains a form with the following fields: "Identificación" (dropdown), "Nivel académico" (text), "Tipo de profesor" (text), "Cálculo expostos" (checkbox), "Observacións" (text area), "Cursos de Metodoloxía Didáctica" (text area), "Modalidade de curso non SIFO realizado" (text), "Observacións do curso realizado" (text), "Convalidado" (checkbox), and "Observacións do curso convalidado" (text). On the right side, there is a vertical menu with buttons: "PRECONSULTA", "CONSULTAR", "INSERIR", "MODIFICAR", "ELIMINAR", "LIMPAR", and "SAIR". Below these buttons, there is a section titled "Inicio" with the text "Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais" and "Subdirección de Formación Ocupacional". At the bottom, there is a footer with the text "Union Europea, Fondo Social Europeo", "Dirección Xeral de Formación e Colocación", and "XUNTA DE GALICIA, 2003".

Figura 21

A este formulario podemos acceder, ou ben desde o menú, escollendo a opción Mantementos → Profesorado → Mantemento de Profesores, ou ben desde a pantalla da Figura 20, picando na lupa situada entre o identificador e o nome do profesor.

1.4. Alumnos

Para cubrir datos de alumnos (data de inicio, data de remate, xeito de remate, etc) temos que escoller no menú a opción Cursos → Seguimento → Alumnos, que nos leva á pantalla:

The screenshot shows a web browser window titled 'SIFO - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://ruben:8080/sifo?orig=menu&codfunc=CUR02070'. The page content is titled 'SELECCIÓN DO CURSO' with a sub-header 'CUR02070'. The form contains the following fields and controls:

- Curso:** A text input field with a magnifying glass icon to its right.
- Solicitud:** A text input field.
- Expediente:** A dropdown menu with a small icon to its right.
- Centro formación:** A text input field with a magnifying glass icon to its right.
- Especialidade:** A text input field with a magnifying glass icon to its right.
- Inicio curso:** A text input field.
- Remate curso:** A text input field.

On the right side of the form, there is a vertical menu with the following buttons:

- PRECONSULTA
- CONSULTAR
- INSERIR
- MODIFICAR
- ELIMINAR
- LIMPAR
- SAIR

Below the menu, it says 'Inicio' and 'Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais'. At the bottom of the page, it says 'Subdirección de Formación Ocupacional'.

Figura 22

A lupa situada á dereita do identificador de curso é un enlace á pantalla de mantemento de curso (Figura 5), pero neste estado está inoperativa.

Consultando igual que na pantalla da Figura 1 (pero sen especifica-lo mes), recuperámo-la lista de alumnos dun curso:

Figura 23

Neste novo estado, a lupa situada á dereita do identificador de curso pode utilizarse para ir á pantalla da Figura 5.

Premendo o botón SELECCIONAR, accedemos á pantalla que nos permite modifica-los datos dun alumno:

Figura 24

Entre os datos do alumno vemos que están os períodos de axuda. Pulsando o botón SELECCIONAR (para modificar ou eliminar un período da lista) ou ENGADIR (para engadir á lista un período novo) imos á pantalla de Período de Axuda dun alumno dun curso. Por exemplo, pulsando o botón SELECCIONAR o estado da nova pantalla é o seguinte:

Figura 25

1.5. Profesores

Para cubri-los datos dos profesores dun curso temos que escoller no menú a opción Cursos → Seguimento → Profesores, que nos leva á pantalla:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

RELACION DE PROFESORES DO CURSO — CUR02020

Curso:
Solicitud:
Expediente:
Centro formación:
Especialidade:
Inicio curso: Remate curso:

INICIO -> RELACION DE PROFESORES DO CURSO

Union Europea, Fondo Social Europeo
Direccion Xeral de Formación e Colocación
XUNTA DE GALICIA, 2003.

PRECONSULTA
CONSULTAR
INSERIR
MODIFICAR
ELIMINAR
LIMPAR
SAIR

Inicio
Consellería de
Asuntos Sociais,
Emprego e
Relacións
Laborais
Subdirección de
Formación
Ocupacional

Figura 26

A lupa situada á dereita do identificador de curso é un enlace á pantalla de mantemento de curso (Figura 5), pero neste estado está inoperativa.

Consultando igual que na pantalla da Figura 1 (pero sen especifica-lo mes), recuperámo-la lista de profesores dun curso:

RELACION DE PROFESORES DO CURSO — CUR02020

Curso: 2003
Solicitud: 2003 15186
Expediente: FIP 2002 000126-5
Centro formación: 36 N 01131
Especialidade: X1381
Inicio curso: 15/01/2003 Remate curso: 14/03/2003

PROFESORES DO CURSO

Identificación	Nome	Data alta	Data baixa	Horas Tipo de profesor
9	Experto catalogado	15/01/2003 -		
	-Docente do Servizo P7bico de	15/01/2003 -		
	-Experto Centro Colaborador	15/01/2003 -		
	-Docente do Servizo P7bico de	15/01/2003 -		
	-Docente do Servizo P7bico de	15/01/2003 -		
	-Docente do Servizo P7bico de	15/01/2003 -		
	-Docente do Servizo P7bico de	15/01/2003 -		
	-Docente do Servizo P7bico de	15/01/2003 -		
	-Docente do Servizo P7bico de	15/01/2003 -		

SELECCIONAR ENGADIR

INICIO -> RELACION DE PROFESORES DO CURSO

PRECONSULTA
CONSULTAR
INSERIR
MODIFICAR
ELIMINAR
LIMPAR
SAIR

Inicio
Consellería de
Asuntos Sociais,
Emprego e
Relacións
Laborais
Subdirección de
Formación
Ocupacional

Figura 27

Neste novo estado, a lupa situada á dereita do identificador de curso pode utilizarse para ir á pantalla da Figura 5.

Premendo o botón SELECCIONAR ou ENGADIR, accedemos á pantalla de Profesor do curso, que é a pantalla da Figura 20, explicada no apartado Ficha SIFO de Inicio.

1.6. Asistencia de alumnos

Para cubri-la asistencia diaria dos alumnos dun curso temos dúas opcións: cubri-la despois de especificar alumno e día ou cubri-la despois de especificar curso e día.

1.6.1. Asistencia por alumno e día

Escollendo no menú a opción Cursos → Seguimento → Asistencia de alumnos → Asistencia por alumno e día, imos á pantalla:

Figura 28

A lupa situada á dereita do identificador de curso é un enlace á pantalla de mantemento de curso (Figura 5), pero neste estado está inoperativa.

Consultando igual que na pantalla da Figura 1, recuperámo-los datos mensuais dos alumnos dun curso:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

The screenshot shows the SIFO web application interface. At the top, there are search and navigation fields. Below, a form contains fields for 'Curso' (2003), 'Solicitud' (2003), 'Expediente' (FIP 2002), 'Centro formación' (36), 'Especialidade' (XX1381), 'Inicio Curso' (15/01/2003), and 'Remate curso' (14/03/2003). A 'Mes' dropdown is set to 'Xaneiro'. To the right, a vertical menu includes buttons: CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and SAIR. Below the form is a table titled 'ASISTENCIA MENSUAL DOS ALUMNOS' with columns: Identificador, Nome, A, F, X, S, Alta, Baixa, and Euros Pago. The table lists attendance records for a student with identifier 'A'. At the bottom, there are buttons: SELECCIONAR, ENGRAR, and DATOS ALUMNO. The status bar at the bottom indicates 'Listo' and 'Intranet local'.

Identificador	Nome	A	F	X	S	Alta	Baixa	Euros Pago
A		0	1	0		015/01/2003	14/03/2003	255,68 N
A		-	-	-	-	-15/01/2003	14/03/2003	0,0 N
A		-	-	-	-	-15/01/2003	14/03/2003	0,0 N
A		-	-	-	-	-15/01/2003	14/03/2003	0,0 N
A		-	-	-	-	-15/01/2003	14/03/2003	0,0 N
A		-	-	-	-	-15/01/2003	14/03/2003	0,0 N
A		-	-	-	-	-15/01/2003	14/03/2003	0,0 N
A		-	-	-	-	-15/01/2003	14/03/2003	0,0 N
A		-	-	-	-	-15/01/2003	14/03/2003	0,0 N
A		-	-	-	-	-15/01/2003	14/03/2003	0,0 N

Figura 29

Neste novo estado, a lupa situada á dereita do identificador de curso pode utilizarse para ir á pantalla da Figura 5.

O botón **DATOS ALUMNO**, situado debaixo da lista de alumnos, é un enlace á pantalla na que se cobren os datos dun alumno dun curso (Figura 24).

Se cambiamos de mes na lista desencartable **Mes** **Xaneiro**, recuperaremos los datos mensuais correspondentes ó novo mes.

Para cubri-la asistencia diaria dun alumno temos que escollelo na lista de alumnos (picando no botón situado á súa esquerda) e pulsa-lo botón SELECCIONAR. Esto levaranos á pantalla:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

SIFO - Microsoft Internet Explorer

Dirección: http://ruben:8080/sifo?submit=true

Vínculos: Correo, Diccionarios, Manuais, SIFO, STE

ASISTENCIA DIARIA DO ALUMNO CUR02181

Curso: 2003 10

Alumno: []

Alta: 15/01/2003 Baixa: 14/03/2003

Xaneiro 2003

Lu	Ma	Me	Xo	Ve	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

15/1/2003

☐ (A)sistencia

☐ (F)alta

☐ Falta (X)ustificada

☐ Falta (S)en xustificar

☒ Ningunha

INICIO -> RELACIÓN DE ALUMNOS DO CURSO -> ASISTENCIA DIARIA DO ALUMNO

Unión Europea, Fondo Social Europeo
Dirección Xeral de Formación e Colocación
XUNTA DE GALICIA, 2003.

PRECONSULTA
CONSULTAR
INSERIR
MODIFICAR
ELIMINAR
LIMPAR
SAIR

Inicio
Consellería de Asuntos Sociais,
Emprego e Relacións Laborais
Subdirección de Formación Ocupacional

Figura 30

Para indica-la asistencia ou falta ó curso do alumno nun día concreto, por exemplo o 15/1/2003, primeiro debemos picar, dentro do calendario, no día correspondente, e despois nunha opción do recadro:

15/1/2003

☐ (A)sistencia

☐ (F)alta

☐ Falta (X)ustificada

☐ Falta (S)en xustificar

☒ Ningunha

Unha vez cubértalas asistencias do mes, ou a medida que as imos cubrindo, hemos premémo-lo botón MODIFICAR para que os cambios realizados ata ese intre queden gravados no sistema.

O botón ELIMINAR vale para borrar toda-las asistencias do mes.

1.6.2. Asistencia por curso e día

Escollendo no menú a opción Cursos → Seguimento → Asistencia de alumnos → Asistencia por curso e día, imos á pantalla:

ASISTENCIA POR CURSO E DIA — CUR02182

Curso:

Solicitud:

Expediente:

Centro formación:

Especialidade:

Inicio curso: Remate curso:

Mes:

PRECONSULTA
 CONSULTAR
 INSERIR
 MODIFICAR
 ELIMINAR
 LIMPAR
 SAIR

Inicio
 Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais
 Subdirección de Formación Ocupacional

Union Europea, Fondo Social Europeo
 Dirección Xeral de Formación e Colocación
 XUNTA DE GALICIA, 2003.

Figura 31

A lupa situada á dereita do identificador de curso é un enlace á pantalla de mantemento de curso (Figura 5), pero neste estado está inoperativa.

Consultando igual que na pantalla da Figura 1, recuperámo-lo calendario correspondente a un curso e un mes determinado:

ASISTENCIA POR CURSO E DIA — CUR02182

Curso:

Solicitud:

Expediente:

Centro formación:

Especialidade:

Inicio curso: Remate curso:

Mes:

Xaneiro 2003

Lu	Ma	Me	Xo	Ve	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

PRECONSULTA
 CONSULTAR
 INSERIR
 MODIFICAR
 ELIMINAR
 LIMPAR
 SAIR

Inicio
 Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais
 Subdirección de Formación Ocupacional

Union Europea, Fondo Social Europeo
 Dirección Xeral de Formación e Colocación
 XUNTA DE GALICIA, 2003.

Figura 32

Neste novo estado, a lupa situada á dereita do identificador de curso pode utilizarse para ir á pantalla da Figura 5.

Se cambiamos de mes na lista desencartable Mes , recuperáremo-lo calendario correspondente ó novo mes.

Picando nun día do calendario, á pantalla que nos aparece é a seguinte:

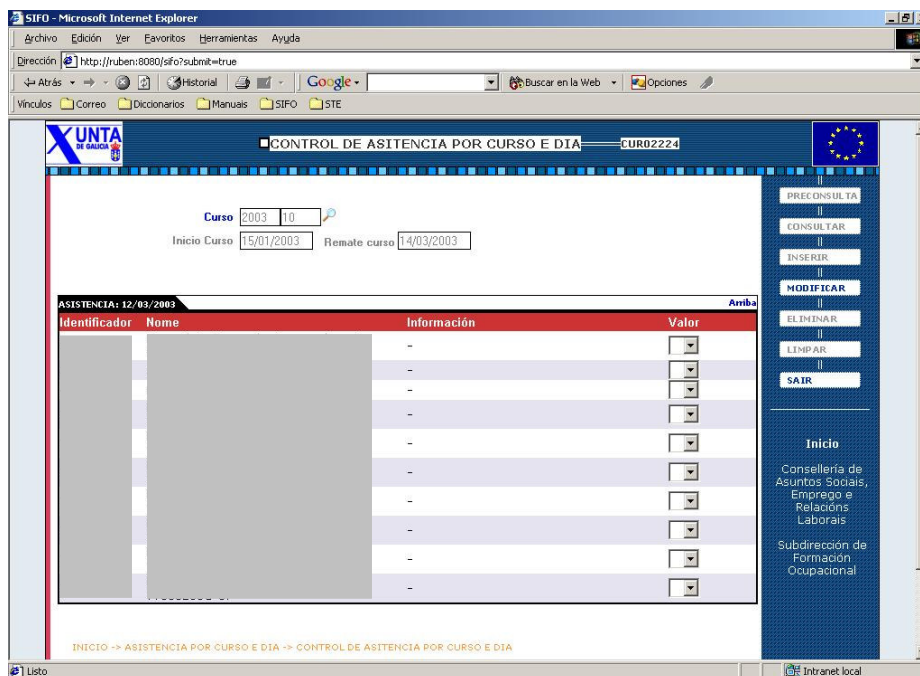


Figura 33

Aquí podemos escoller para cada alumno un dos seguintes valores:

- A = Asistencia
- F = Falta
- X = Falta Xustificada
- S = Falta Sen xustificar

Ás veces, a lista desencartable Valor está bloqueada para certos alumnos e polo tanto non se pode modificar. Na columna Información aparecerá indicada a razón deste bloqueo (vg, o mes xa está liquidado para o alumno, o día non é lectivo para o alumno, etc).

Unha vez cubérto-los datos debemos preme-lo botón MODIFICAR para que queden gravados no sistema.

1.7. Asistencia de profesores

Para cubri-la asistencia diaria dos profesores dun curso temos que escoller no menú a opción Cursos → Seguimento → Asistencia de profesores, que nos leva á pantalla:

Figura 34

A lupa situada á dereita do identificador de curso é un enlace á pantalla de mantemento de curso (Figura 5), pero neste estado está inoperativa.

Consultando igual que na pantalla da Figura 1, recuperámo-los datos mensuais dos profesores dun curso:

RELACIÓN DE PROFESORES DO CURSO CUR02190

Curso: 2003 10
 Solicitud: 2003 15186
 Expediente: FIP 2002 000126 5
 Centro formación: 36 N 01131
 Especialidade: 001381 VENDEDOR CARNICERIA/PANADERIA
 Mes: Xaneiro

ASISTENCIA MENSUAL DOS PROFESORES

Identificador	Nome	A F X S Alta	Baixa
<input type="checkbox"/>		- - - -15/01/2003	-
<input type="checkbox"/>		- - - -15/01/2003	-
<input type="checkbox"/>		- - - -15/01/2003	-
<input type="checkbox"/>		- - - -15/01/2003	-
<input type="checkbox"/>		- - - -15/01/2003	-
<input type="checkbox"/>		- - - -15/01/2003	-
<input type="checkbox"/>		- - - -15/01/2003	-
<input type="checkbox"/>		- - - -15/01/2003	-

SELECCIONAR ENGADIR

INICIO -> RELACIÓN DE PROFESORES DO CURSO


Unión Europea, Fondo Social Europeo

PRECONSULTA
 CONSULTAR
 INSERIR
 MODIFICAR
 ELIMINAR
 LIMPAR
 SAIR

Inicio
 Consellería de Asuntos Sociais,
 Emprego e Relacións Laborais
 Subdirección de Formación Ocupacional

Figura 35

Neste novo estado, a lupa situada á dereita do identificador de curso pode utilizarse para ir á pantalla da Figura 5.

Para cubri-la asistencia diaria dun profesor temos que escollelo na lista de profesores (picando no botón situado á súa esquerda ) e pulsa-lo botón SELECCIONAR. Isto levaranos á pantalla:

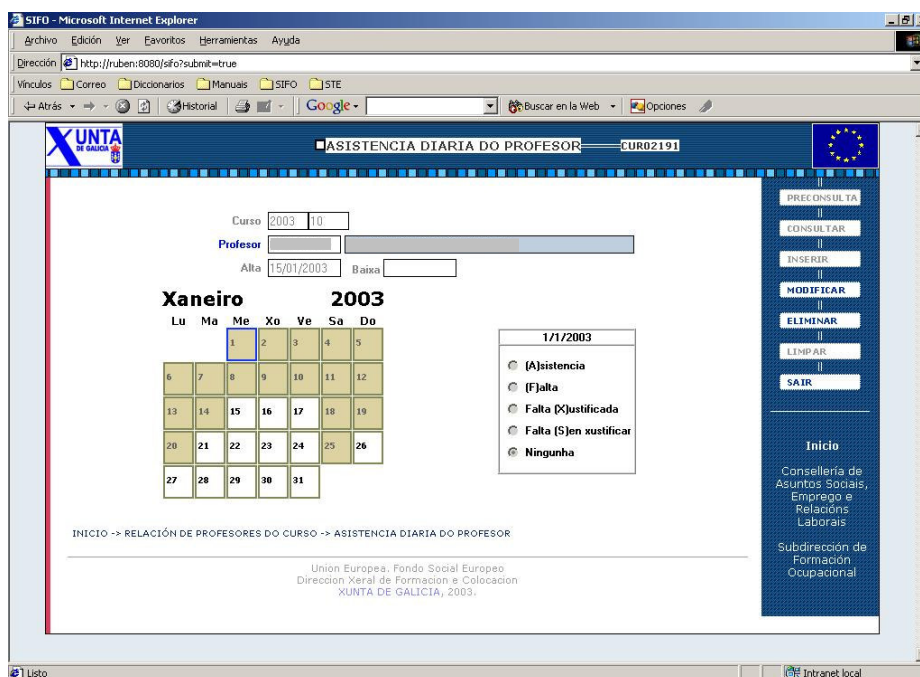


Figura 36

Para indica-la asistencia ou falta ó curso do profesor nun día concreto, por exemplo o 15/1/2003, primeiro debemos picar, dentro do calendario, no día correspondente, e despois nunha opción do recadro:

15/1/2003
<input type="radio"/> (A)sistencia
<input type="radio"/> (F)alta
<input type="radio"/> Falta (X)ustificada
<input type="radio"/> Falta (S)en xustificar
<input checked="" type="radio"/> Ningunha

Unha vez cubérta-las asistencias do mes, ou a medida que as imos cubrindo, hemos premémo-lo botón MODIFICAR para que os cambios realizados ata ese intre queden gravados no sistema.

O botón ELIMINAR vale para borrar toda-las asistencias do mes.

1.8. Prácticas non Laborais

Para consulta-las prácticas non laborais realizadas polos alumnos dun curso temos que escoller no menú a opción Cursos → Seguimento → Prácticas non laborais, que nos leva á pantalla:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

Curso

Solicitud

Expediente

Centro formación

Especialidade

Inicio curso Remate curso

PRÁCTICAS NON LABORAIS CUR02600

PRECONSULTA
CONSULTAR
INSERIR
MODIFICAR
ELIMINAR
LIMPAR
SAIR

Inicio
Consellería de
Asuntos Sociais,
Emprego e
Relacións
Laborais
Subdirección de
Formación
Ocupacional

Union Europea, Fondo Social Europeo
Dirección Xeral de Formación e Colocación
XUNTA DE GALICIA, 2003

Figura 37

A lupa situada á dereita do identificador de curso é un enlace á pantalla de mantemento de curso (Figura 5), pero neste estado está inoperativa.

Consultando igual que na pantalla da Figura 1 (pero sen especifica-lo mes), recuperámo-la lista de alumnos dun curso:

Curso 2003 10

Solicitud 2003 15186

Expediente FIP 2002 0001265

Centro formación 06 N 01131

Especialidade 001381 VENDEDOR CARNICERÍA/PANADERÍA

Inicio curso 15/01/2003 Remate curso 14/03/2006

PRÁCTICAS NON LABORAIS CUR02600

PRECONSULTA
CONSULTAR
INSERIR
MODIFICAR
ELIMINAR
LIMPAR
SAIR

Inicio
Consellería de
Asuntos Sociais,
Emprego e
Relacións
Laborais
Subdirección de
Formación
Ocupacional

DNI	Nome Alumno	Prácticas	Titores
		N	N
		S	S
		N	N
		N	N
		N	N
		N	N
		N	N
		N	N
		N	N

SELECCIONAR ENGADIR PRÁCTICA TITOR

Figura 38

Neste novo estado, a lupa situada á dereita do identificador de curso pode utilizarse para ir á pantalla da Figura 5.

A última columna da dereita na lista de alumnos do curso (a dos recadros ☐) , así como os botóns PRÁCTICA e TITOR situados debaixo desta lista, carecen de interese para nós.

Para ve-las prácticas ou os titores dun alumno, temos que seleccionalo na lista de alumnos do curso (picando no botón ☐ situado á súa esquerda) e pulsa-lo botón SELECCIONAR. Isto lévanos á pantalla:

PRÁCTICAS NON LABORAIS DO ALUMNO — CUR02610

Centro formación: 06 N 01131
 Especialidade: XX1381 VENDEDOR CARNICERÍA/PANADERÍA
 Curso: 2003 10
 Inicio curso: 15/01/2003 Remate curso: 14/03/2006
 Alumno: NIF: []

NIF/CIF	Empresa	Inicio	Remate
[]	[]	01/01/2005	07/01/2005

SELECCIONAR ENGADIR

NIF/CIF	Nome	Teléfono
[]	[]	[]

SELECCIONAR ENGADIR

INICIO -> PRÁCTICAS NON LABORAIS -> PRÁCTICAS NON LABORAIS DO ALUMNO

Union Europea. Fondo Social Europeo
 Dirección Xeral de Formación e Colocación
 XUNTA DE GALICIA, 2003.

PREC CONSULTA
 CONSULTAR
 INSERIR
 MODIFICAR
 ELIMINAR
 LEMPAR
 SAIR

Inicio
 Consellería de Asuntos Sociais,
 Empleo e Relacións Laborais
 Subdirección de Formación Ocupacional

Figura 39

Os botóns SELECCIONAR e ENGADIR situados debaixo da lista de titores carecen de interese para nós.

Se queremos ver máis datos dalgunha práctica, escollémola na lista de prácticas (picando no botón ☐ situado á súa esquerda) e pulsámo-lo botón SELECCIONAR que está situado xusto debaixo desta lista. Isto lévanos á pantalla:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://ruben:8080/sifo?submit=true>. The page title is "PRÁCTICAS NON LABORAIS DO ALUMNO" with a sub-header "CUR02620". The form contains the following fields:

- Curso: 2003 10
- Inicio curso: 15/01/2003
- Remate curso: 14/03/2006
- Alumno: NIF []
- Empresa: CIF []
- Duración: 40 horas
- Horario: []
- Inicio do período de prácticas: 01/01/2005
- Fin do período de prácticas: 07/01/2005
- Importe das prácticas: 0.0 euros
- Compensación económica: ☒

On the right side, there is a vertical menu with buttons: PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and SAIR. Below these buttons, there is a section titled "Inicio" with the text "Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais" and "Subdirección de Formación Ocupacional". At the bottom, there is a breadcrumb trail: "INICIO -> PRÁCTICAS NON LABORAIS -> PRÁCTICAS NON LABORAIS DO ALUMNO -> PRÁCTICAS NON LABORAIS DO ALUMNO".

Figura 40

1.9. Contratos

Para almacenar no sistema os contratos dos alumnos dun curso temos que escoller no menú a opción Cursos → Seguimento → Contratos, que nos leva á pantalla:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://ruben:8080/sifo?orig=menu&codfunc=CUR02401>. The page title is "SELECCIÓN DO CURSO" with a sub-header "CUR02401". The form contains the following fields:

- Curso: []
- Solicitud: []
- Expediente: []
- Centro formación: []
- Especialidade: []
- Inicio curso: []
- Remate curso: []

On the right side, there is a vertical menu with buttons: PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and SAIR. Below these buttons, there is a section titled "Inicio" with the text "Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais" and "Subdirección de Formación Ocupacional". At the bottom, there is a breadcrumb trail: "INICIO -> SELECCIÓN DO CURSO".

Figura 41

A lupa situada á dereita do identificador de curso é un enlace á pantalla de mantemento de curso (Figura 5), pero neste estado está inoperativa.

Consultando igual que na pantalla da Figura 1 (pero sen especifica-lo mes), recuperámo-la lista dos alumnos do curso con contrato rexistrado no sistema:

The screenshot shows a web browser window titled "SIFO - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://ruben:8080/sifo?submit=true". The page has a blue header with the Xunta de Galicia logo and the text "SELECCIÓN DO CURSO" and "CUR02401".

Form fields include:

- Curso: 2003 10
- Solicitud: 2003 15186
- Expediente: FIP 2002 000126 5
- Centro formación: 36 N 01131
- Especialidade: 331381 VENDEDOR CARNICERÍA/PANADERÍA
- Inicio curso: 15/01/2003
- Remate curso: 14/03/2003

On the right, there is a vertical menu with buttons: PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERTAR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and SAIR. Below this is a section titled "Inicio" with the text "Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais" and "Subdirección de Formación Ocupacional".

The main content area is titled "ALUMNOS CON CONTRATO" and contains a table with the following data:

Alumno	Nome do Alumno	Tipo de Contrato
0		005 PARCIAL RELEVO
1		004 TEMPORAL TIEMPO PARCIAL
2		003 INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL

Below the table are buttons "SELECCIONAR" and "ENGADIR". At the bottom, there is a link "INICIO -> SELECCIÓN DO CURSO" and a footer with the text "Union Europea. Fondo Social Europeo. Dirección Xeral de Formación e Colocación. XUNTA DE GALICIA, 2003."

Figura 42

Neste novo estado, a lupa situada á dereita do identificador de curso pode utilizarse para ir á pantalla da Figura 5.

Agora podemos preme-lo botón SELECCIONAR (para modificar ou eliminar un contrato) ou o botón ENGADIR (para rexistrar no sistema un novo contrato).

Por exemplo, pulsando o botón ENGADIR o estado da nova pantalla é o seguinte:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

Curso: 2003 10 ALUMNOS

Alumno: [dropdown]

Número: [input]

Tipo contrato: [input]

Sector: [input]

Contratante: [input]

Identificador: [input]

Nome: [input]

Contrato: [input]

Duración: [input] meses

Observacións: [input]

INICIO -> SELECCIÓN DO CURSO -> MANEAMENTO DE CONTRATO

Union Europea, Fondo Social Europeo
Dirección Xeral de Formación e Colocación
XUNTA DE GALICIA, 2003.

PRECONSULTA
CONSULTAR
INSERIR
MODIFICAR
ELIMINAR
LIMPAR
SAIR

Inicio
Consellería de Asuntos Sociais,
Emprego e Relacións Laborais
Subdirección de Formación Ocupacional

Figura 43

As casas correspondentes ó identificador do alumno poden cubrirse, ou ben tecleando nelas, ou ben ca axuda do botón **ALUMNOS**. Se picamos neste botón, apareceranos noutra pantalla a lista de alumnos do curso:

MANEAMENTO DE CONTRATO CUR02400


ACEPTAR CANCELAR

Identificación	Nome
----------------	------

ACEPTAR CANCELAR

Imprimir páxina

Figura 44

Se seleccionamos un alumno picando no botón  situado á súa esquerda, ó pulsa-lo botón ACEPTAR volveremos á pantalla anterior (**Figura 43**) conservando o identificador do alumno seleccionado:

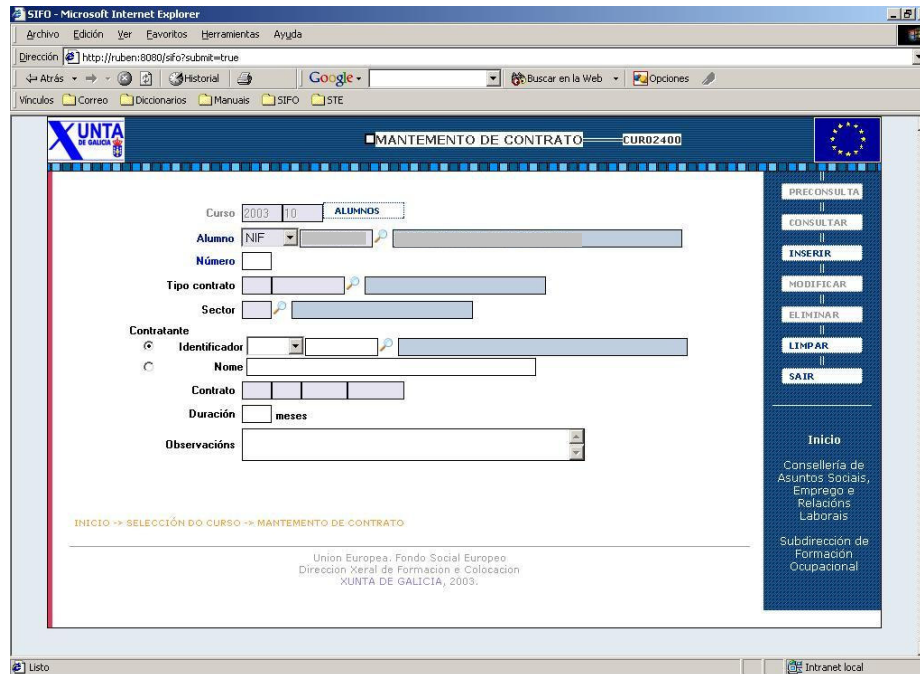


Figura 45

A lupa situada entre o identificador e o nome do alumno amosa datos do Demandante gardados no SPE. Só está operativa cando o identificador do Alumno (tipo de documento e número de documento) está cuberto.

A casa Número está bloqueada porque a cobre o sistema trala inserción.

Do Contratante pode cubrirse, ou ben o identificador (tipo de documento e número de documento), ou ben o nome. Se o curso ten compromiso de contratación e o usuario non cubre o identificador do contratante, o sistema gardará como tal o identificador do Titular do Centro impartidor do curso. Se o curso non ten compromiso de contratación, o sistema non fará tal suposición e obrigará ó usuario a curbrir ou o identificador ou o nome do contratante.

Unha vez cubérto-los datos, temos que pulsa-lo botón INSERTAR para que queden gardados no sistema. A pantalla pasará entón ó seguinte estado:

MANTEMENTO DE CONTRATO CUR02400

Mensaxes de Aviso:
 Rexistro inserido

Curso: 2003 10 ALUMNOS

Alumno: NIF []

Número: []

Tipo contrato: 018 15/03/1980 FIJO DISCONTINUO

Sector: 3 Industria

Contratante: []

Identificador: []

Nome do contratante: []

Contrato: 22 4 6666 888888

Duración: 5 meses

Observacións: Observacións de 44826843G.

INICIO -> SELECCIÓN DO CURSO -> MANTEMENTO DE CONTRATO

Union Europea, Fondo Social Europeo
 Dirección Xeral de Formación e Colocación
 XUNTA DE GALICIA, 2003.

PRECONSULTA
 CONSULTAR
 INSERIR
 MODIFICAR
 ELIMINAR
 LIMPAR
 SAIR

Inicio
 Consellería de Asuntos Sociais,
 Emprego e Relacións Laborais
 Subdirección de Formación Ocupacional

Figura 46

Agora vemos que están operativos os botóns MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR e SAIR.

Se premémo-lo botón LIMPAR, borraranse da pantalla tódolos datos agás o Curso, co cal a pantalla volve ó estado da Figura 43. Isto permítenos seguir engadindo contratos de alumnos do curso sen necesidade de volver á pantalla anterior (Figura 42) e premer de novo o botón ENGADIR.