



XUNTA DE GALICIA

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

1.	INTRODUCCIÓN Á APLICACIÓN	2
2.	REQUISITOS MÍNIMOS PARA TRABALLAR COA APLICACIÓN.....	12
3.	INCIDENCIAS.....	12
4.	MENSAXES	14
5.	MANTEMENTOS	26

Este manual é unha introducción que ten como obxectivo achega-la aplicación SIFO 2 ó usuario e amosa-la mecánica xeral de uso da aplicación.

A aplicación estará operativa a partir do mes de marzo de 2004.

1. INTRODUCCIÓN Á APLICACIÓN

A nova aplicación de Xestión da Formación Ocupacional é unha aplicación Web, o que significa que, para acceder a ela, debemos abri-lo navegador de Internet e introduci-lo enderezo (URL) da aplicación, ó igual que facemos para visualizar outra páxina web.

Neste momento a URL é a seguinte:

<https://www.xunta.es:444/sifo/index.html>

Despois de escribir este enderezo no navegador a páxina que aparece é a seguinte (Figura 1). Esta é a páxina de Inicio, a páxina de autenticación. Só as persoas autorizadas, ás que se lle dará un usuario é unha clave, terán acceso ó resto da aplicación.

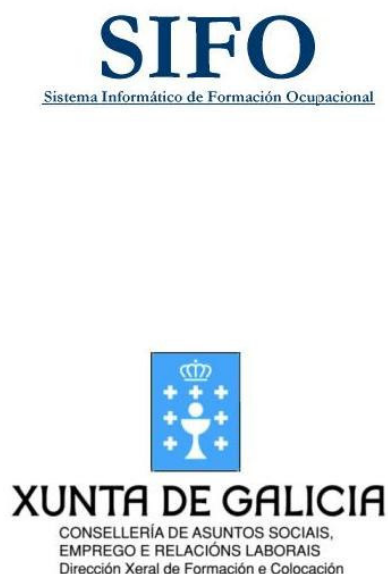


Figura 1

Despois de introducir un usuario e clave válidos veremos a pantalla principal da aplicación. Aquí temos o menú, a partir do cal teremos acceso a tódalas funcionalidades da mesma (Figura 2):



Figura 2

O primeiro que é preciso coñecer da aplicación é o funcionamento dos seus formularios.

Tódolos formularios da aplicación teñen un comportamento semellante.

Cando cargamos un formulario dende o menú, ou dende outro punto da aplicación, o formulario preséntase listo para engadir un novo rexistro.

A este estado denominámolo **Estado de Inserción**.

Vexamos como exemplo o formulario de Mantemento de Especialidades:

Mantementos->Especialidade-> Especialidade

The screenshot shows the Xunta de Galicia website header with the logo and navigation links. A dropdown menu is open, displaying a list of options under the heading 'Formación Ocupacional'. The options include: Especialidade, Documentación, Ciclo orzamental, Información do alumno, Técnicos, Puntuación do curso, Profesorado, Zonificación, Información de curso, Oficina SPE, Tipo de entidade, Tipo de expediente FIP, Centro Xestor, Calendario oficial anual, Entidade bancaria, Enquisas, Mensaxes, and a section for 'Especialidade' with sub-options: Prioridade da especialidade, Especialidade substituta, Unidades de competencia, Módulos, Área Formativa, Sector, Familia, and Relación sector-familia. Below the menu, there are links for 'Descarga SIFOSXPA' and 'Descarga Acrobat Reader'.

Figura 3

The screenshot shows the 'ESPECIALIDADE' form on the Xunta de Galicia website. The form is titled 'ESPECIALIDADE' and has a reference number 'MNT02190'. It contains several input fields for data entry, including 'Familia', 'Área', 'Código', 'Ano de alta', 'Ano de baixa', 'Descrición', 'Descrición abreviada', 'Horas', 'Organismo que define especialidade', 'Módulo A', 'Módulo B', and 'Carácter'. Below these fields, there are several checkboxes for selecting specific characteristics: 'Certificado de Profesionalidade', 'Apoio de material didáctico', 'Contido con estrutura modular', 'Nova tecnoloxía', 'Experimental', 'Pódense solicitar cursos desta especialidade', and 'Pódense solicitar homologacións desta especialidade'. On the right side of the form, there is a vertical menu with buttons for 'PRECONSULTA', 'CONSULTAR', 'INSERIR', 'MODIFICAR', 'ELIMINAR', 'LIMPAR', and 'SAIR'. Below this menu, there is a section for 'Inicio' with contact information for the 'Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais' and the 'Subdirección de Formación Ocupacional'. At the bottom of the form, there is a link 'INICIO -> ESPECIALIDADE' and a footer with the text 'Union Europea. Fondo Social Europeo. Dirección Xeral de Formación e Colocación. XUNTA DE GALICIA, 2003.'

Figura 4

Os botóns da dereita indicannos qué é posible facer neste formulario. Dependendo do estado do formulario, uns botóns estarán habilitados e outros non.



XUNTA DE GALICIA

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

No **Estado de Inserción**, ademáis de **Inserir** un novo rexistro, hai outras accións que podemos levar a cabo: **Preconsultar**, **Consultar**, **Limpar** e **Saír**.

¿Que fai cada botón?

Preconsultar:

Este botón vale para introducir máis condicións de busca e menos ríxidas que as que se poden introducir no **Estado de Inserción**.

Cando realizamos unha consulta, é posible que non saibamos exactamente o que buscamos, ou que queiramos ver tódolos cursos anteriores a un determinado ano, ou, coma no exemplo da especialidade, que busquemos tódalas especialidades que comezan con AA, que sabemos que pertencen á familia de Agricultura.

Para elo, para permitir consultas menos ríxidas, a aplicación conta cunha serie de caracteres comodín, que introduciremos nos campos polos que queremos consultar. **Pero** para poder facer unha consulta con caracteres comodín nos campos que son **numéricos** será necesario carga-lo formulario noutro estado, o **Estado de Preconsulta**. A este estado pasamos pinchando no botón de Preconsulta.

Consultar:

Este botón realiza a consulta. Dependendo do estado no que nos atopemos, podemos ou non introducir caracteres comodín nos campos numéricos. Se realizamos unha consulta dende o **Estado de Inserción**, a busca polos campos numéricos terá que ser absoluta. Así, podemos introducir como condición de busca na casilla de Horas o número 25, e a aplicación buscará aquelas especialidades con número de horas igual a 25.

Inserir:

Insire un novo rexistro. Neste caso unha nova especialidade.

Limpar:

Se facemos un click neste botón, o formulario volverá cargarse no **Estado de Inserción**, borrando no formulario os datos cubertos.

Saír:

Vai para a pantalla dende a cal accedemos ó formulario actual. Neste caso á de **Menú**.

PRECONSULTAR

Dende a pantalla de Especialidades, facemos un click en preconsulta. O formulario que se carga é o seguinte:

ESPECIALIDADE MNT02190

Familia

Área

Código

Ano de alta Ano de baixa

Descrición

Descrición abreviada

Horas

Organismo que define especialidade

Módulo A

Módulo B

Carácter

☐ Certificado de Profesionalidade

☐ Apoio de material didáctico

☐ Contido con estrutura modular

☐ Nova tecnoloxía

☐ Experimental

☐ Pódense solicitar cursos desta especialidade

☐ Pódense solicitar homologacións desta especialidade

PRECONSULTA

CONSULTAR

INSERIR

MODIFICAR

ELIMINAR

LIMPAR

SAIR

Inicio

Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais

Subdirección de Formación Ocupacional

INICIO -> ESPECIALIDADE

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

Figura 5

No Estado de Preconsulta non tódolos campos están habilitados, é dicir, non podemos consultar por tódolos campos.

Para realizar unha consulta, introduciremos nos campos do formulario aquilo polo que queiramos consultar: Familia, código, ano de alta, Área,

Os caracteres comodín ou caracteres de consulta cos que contamos para realizar consultas menos estrictas son os seguintes:



XUNTA DE GALICIA

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

Caracteres de consulta		
	Significa	Exemplo
>	Maior	Para buscar unha especialidade cun número de horas superior a 20, na casíña Horas introducimos ">20".
>=	Maior ou igual	
<	Menor	
<=	Menor ou igual	
=	Igual	
!= ou <>	Diferente a	
% ou *	Caracteres comodín	Para buscar unha especialidade cunha descrición que conteña a palabra 'sectorial': Descrición <input type="text" value="*sectorial*"/>

Fagamos entón unha consulta por código. Queremos coñecer tódalas Especialidades cun código que comece por AAH.

No campo de código introducimos AAH% ou AAH* e prememos en Consultar.

O resultado é o seguinte:

XUNTA

DE GALICIA

■ ESPECIALIDADE

MNT02190

<<>>

ACEPTARCANCELAR

Imprimir páxina

Cod	Área	Área	Cod.	Descrición	Alta	Baixa
<input checked="" type="radio"/>	-	-	AAHC10	HORTICULTOR	1995	-
<input type="radio"/>	-	-	AAHC11	TRABALLADOR DE CULTIVOS HORT?COLAS	1995	2001
<input type="radio"/>	-	-	AAHC12	OPERADOR DE EQUIPOS FERTIRRIGACION HORTALIZAS	1995	2001
<input type="radio"/>	-	-	AAHC13	TRATADOR FITOSANITARIO HORTALIZAS	1995	2001
<input type="radio"/>	-	-	AAHC20	PRODUCTOR DE COGOMELOS	1995	-
<input type="radio"/>	-	-	AAHC30	PRODUCTOR DE PLANTAS HORT?COLAS	1995	-
<input type="radio"/>	-	-	AAHC40	MANIPULADOR DE FROITAS E HORTALIZAS	1995	-

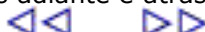
<<>>

ACEPTARCANCELAR

Imprimir páxina

Figura 6

Se o número de rexistros devoltos pola consulta é grande, teremos varias páxinas. Con estas frechas podemos desprazarnos adiante e atrás.



Seleccionando calquera das filas da táboa e facendo un click no botón Aceptar, cargaranse o resto dos datos do rexistro no formulario do que vimos, neste caso o de Especialidade (Figura 6).

Se non nos interesa ningún dos rexistros, Cancelamos, volvendo así ó formulario en estado de preconsulta (Figura 5).

Figura 7


Unha vez cargado o rexistro no formulario, observamos como neste estado, que denominamos **Estado Inserido**, non é posible realizar unha Inserción, pero si **Modificar** e **Eliminar** o rexistro cargado nese momento.

A este estado pasaremos cando carguemos un rexistro a través dunha consulta, como fixemos agora, ou ben, dende o formulario da Figura 4, inserindo un rexistro.

INSERCIÓN

Hai algunhas cousas que hai que ter en conta á hora de inserir un rexistro.

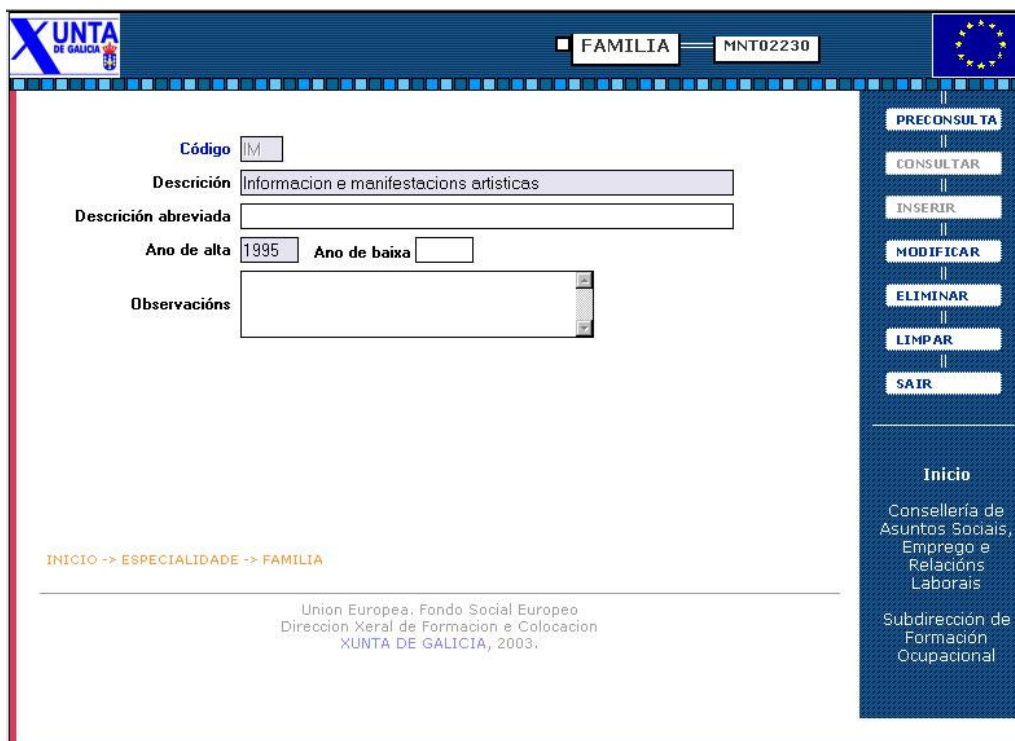
A cor **violeta** indica os campos **obrigatorios**, é dicir, aqueles que necesariamente teñen que ser cubertos.


Ademáis, aqueles campos que fan referencia a outros formularios, están indicados cunha lupa . Un click nela lévanos ó formulario ó que fai referencia.

Por exemplo, se no caso do formulario de Especialidade pinchamos na lupa a carón de Familia, vamos o formulario de Familia.

Inserimos un novo rexistro se é necesario e temos permiso, ou consultamos os existentes no formulario de Familia.

No caso do exemplo, cargamos a través dunha consulta a Familia IM.



XUNTA DE GALICIA ☐ FAMILIA MNT02230 

Código

Descrición

Descrición abreviada

Ano de alta **Ano de baixa**

Observacións

PRECONSULTA
CONSULTAR
INSERIR
MODIFICAR
ELIMINAR
LIMPAR
SAIR

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

INICIO -> ESPECIALIDADE -> FAMILIA

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

Figura 8

Pinchando no botón **SAIR**, voltamos ó formulario de Especialidade e observamos que temos cargada a Familia seleccionada anteriormente.



ESPECIALIDADE MNT02190

Familia IM

Área

Código

Ano de alta Ano de baixa

Descrición

Descrición abreviada

Horas

PRECONSULTA

CONSULTAR

INSERIR

MODIFICAR

ELIMINAR

LIMPAR

Figura 9

Unha vez introducidos tódolos datos necesarios prememos no botón **INSERIR**.

No caso de existiren erros que impidan a inserción, a aplicación ten dúas formas de indicalos:

1.- Barra de Mensaxes

Figura 10

2.- Táboa de Erros

Figura 11

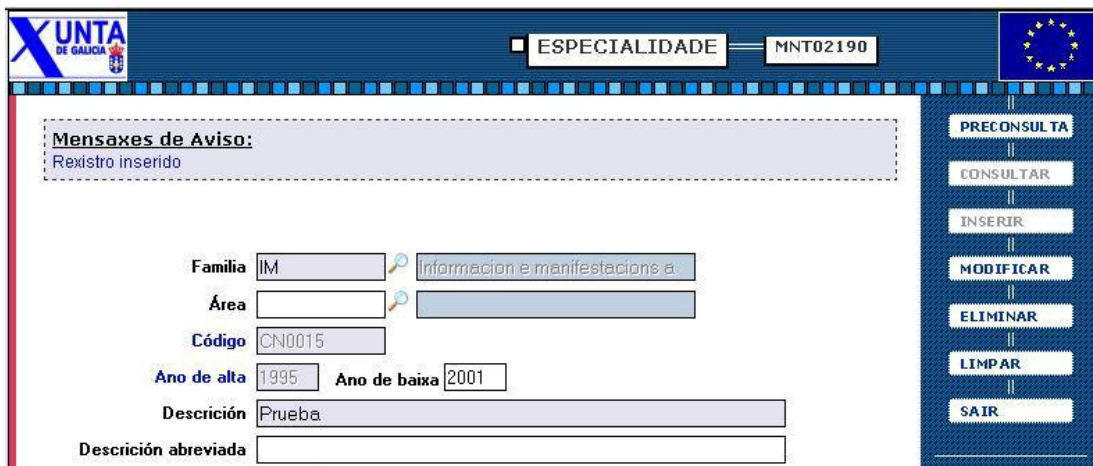
Neste caso, na barra de mensaxes aparece
 nela imos á Táboa de Erros producidos:

Mensaxes de Aviso:
 Producíronse erros. Consulte

Pinchando

Campo	Erro
Ano de baixa	A data de baixa e incompatible coa data de baixa 2002 de Módulo B.

Unha vez corrixidos os erros, prememos de novo en **Inserir**. Se a acción ten lugar con éxito, informarásenos delo na Barra de Mensaxes mediante unha mensaxe en cor azul.



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

ESPECIALIDADE MNT02190

Mensaxes de Aviso:
 Rexistro inserido

Familia
 Área
 Código
 Ano de alta Ano de baixa
 Descrición
 Descrición abreviada

PRECONSULTA
 CONSULTAR
 INSERIR
 MODIFICAR
 ELIMINAR
 LIMPAR
 SAIR

Figura 12

A acción de **Modificar** ten un comportamento semellante á de **Inserir**.

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA TRABALLAR COA APLICACIÓN

- Acceso a internet.
- Sistema Operativo Windows 95 ou superior.
- Navegador Internet Explorer 5.5, Netscape 7.0 ou Mozilla 1.4.
- Adobe Reader 5.1 ou superior para visualiza-los informes que xera a aplicación (pódese descargar de balde dende adobe.es).

3. INCIDENCIAS

Dende a aplicación Web existe un formulario para informar das incidencias que ocorran derivadas do manexo da aplicación.

Accedemos a este formulario dende a pantalla de inicio ou dende o menú Funcionalidade da aplicación → Mensaxes.

Sistema Informático de Formación Ocupacional
Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais

Novidades

- Dudas máis frecuentes
- Descarga SIFOSXPA
- Instruccions de instalación SIFOSXPA
- Descarga Acrobat Reader

Notificación de incidencias

- Teléfonos: 981545613 e 981545693
- sifo@xunta.es
- [Formulario SIFO](#)

Figura 13

O formulario ó que accedemos é o seguinte:

INCIDENCIAS **MNT03010**

Código

Data

Tipo de incidencia

Estado

Descrición do problema

Nome e apelidos

Teléfono

Correo electrónico

Solución

PRECONSULTA

CONSULTAR

INSERTAR

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 14

O tipo de incidencia e a descripción do problema son datos obrigatorios. Ademais podemos introduci-los nosos datos persoais por se queremos unha contestación persoalizada.

Cando presionamos INSERIR, a aplicación asígnalle un código á incidencia.

A incidencia será contestada polos responsables da aplicación á maior brevidade posible. Cada usuario ten acceso a tódalas incidencias que introduciu e así pode realizar un seguemento das mesmas, ve-lo estado no que se encontran e, unha vez resoltas, le-la solución ás mesmas.

FAQ's.

Na pantalla de inicio da aplicación encontraremos un enlace denominado "*Dúbdas máis frecuentes*". Neste formulario poderemos consulta-las dúbdas máis comúns a tódolos usuarios da aplicación.

4. MENSAXES

A aplicación permite enviar mensaxes dun usuario a outro. A esta funcionalidade accédese seleccionando no menú principal: Funcionalidade da aplicación → Mensaxes → Envío de mensaxes. Para le-las mensaxes recibidas temos que seleccionar: Funcionalidade da aplicación → Mensaxes → Consulta de mensaxes recibidas.

ENVÍO DE MENSAXES

A pantalla de envío de mensaxes é a seguinte:

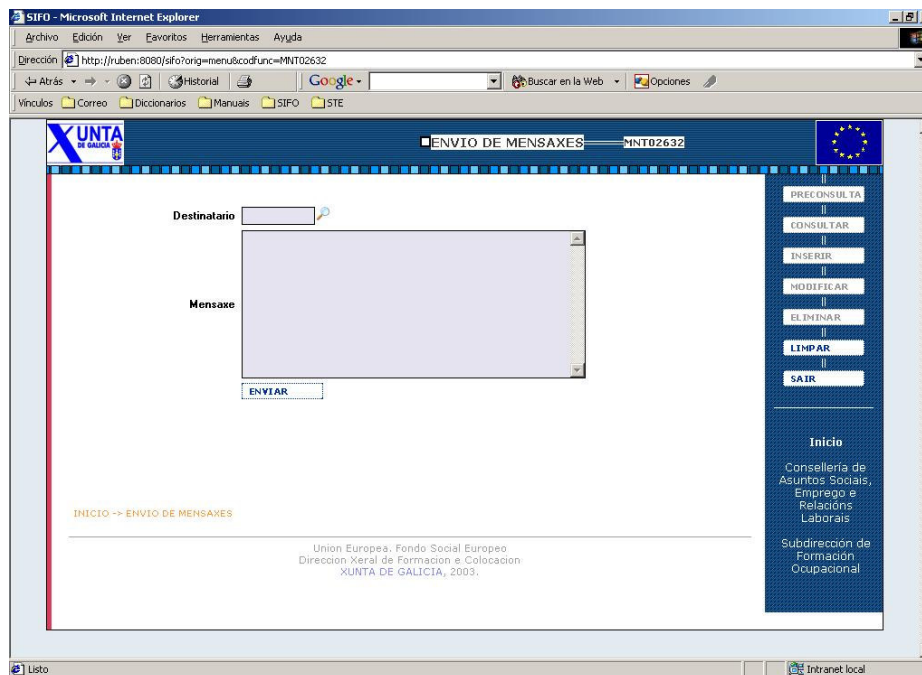


Figura 15


Para enviarlle unha mensaxe a un usuario temos que indica-lo seu código de usuario na casa Destinatario. Se non coñecémo-lo código do usuario, podemos consultar picando na lupa situada á dereita da casa Destinatario. Esta lupa lévanos á pantalla:

Figura 16

Premendo o botón CONSULTAR aparécenos unha lista con tódolos usuarios do sistema:

Usuario	Descripción	Perfil	Persoa
3600250	prueba para aulas	prueba	-
3601131	-	Centro 36-01131	-
centro	centro	FLC	-
centros	-	Centros	-
coru	-	Seguimento A Coru?a	-
cotera	-	Superusuario	-
deleg	Usuario gen?rico de delegaciones	Seguimento	-
hif	-	Superusuario	-
maría	maría	Superusuario	-
oe	-	Oficinas de emprego	-
raque	Raquel	Superusuario	ROCKWELL AUTOMATION
sc0	-	Hom. prog. Servicios Centrais	-
sc1	-	Seguimento Servicios Centrais	-
scd	Santiago Campos Lopez	Superusuario	-
sifot	-	Superusuario	-
vigo	-	Seguimento Vigo	-
yoli	yoli	Superusuario	-

Figura 17

Escollendo un dos usuarios atopados (picando no botón situado á súa esquerda ) e pulsando o botón ACEPTAR, volvemos á pantalla previa (Figura 16), na que nos aparecen os datos do usuario escollido:

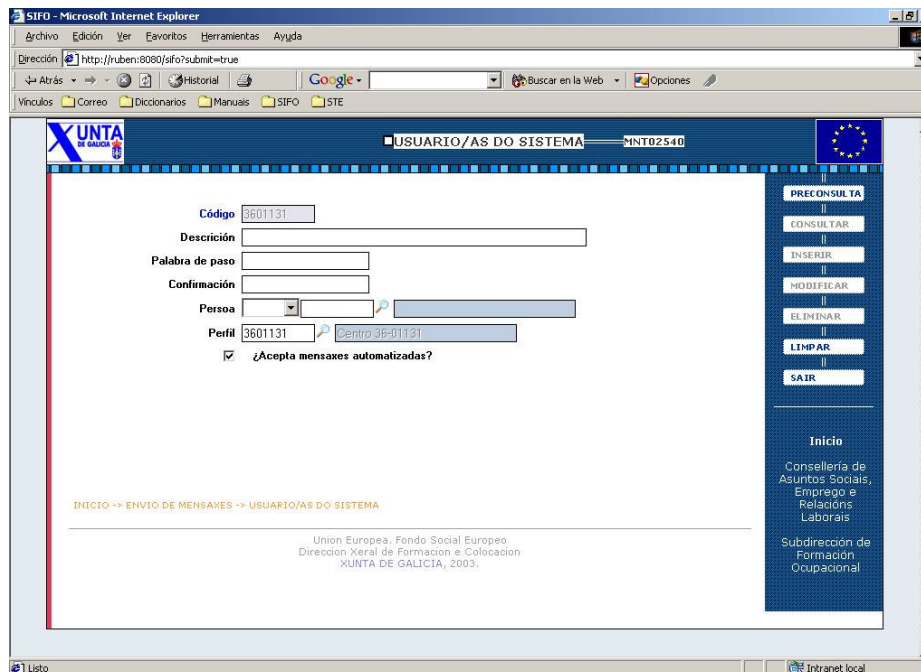


Figura 18

Premendo aquí o botón SAIR, volvemos á pantalla da Figura 15, conservando aínda o código do usuario escollido:

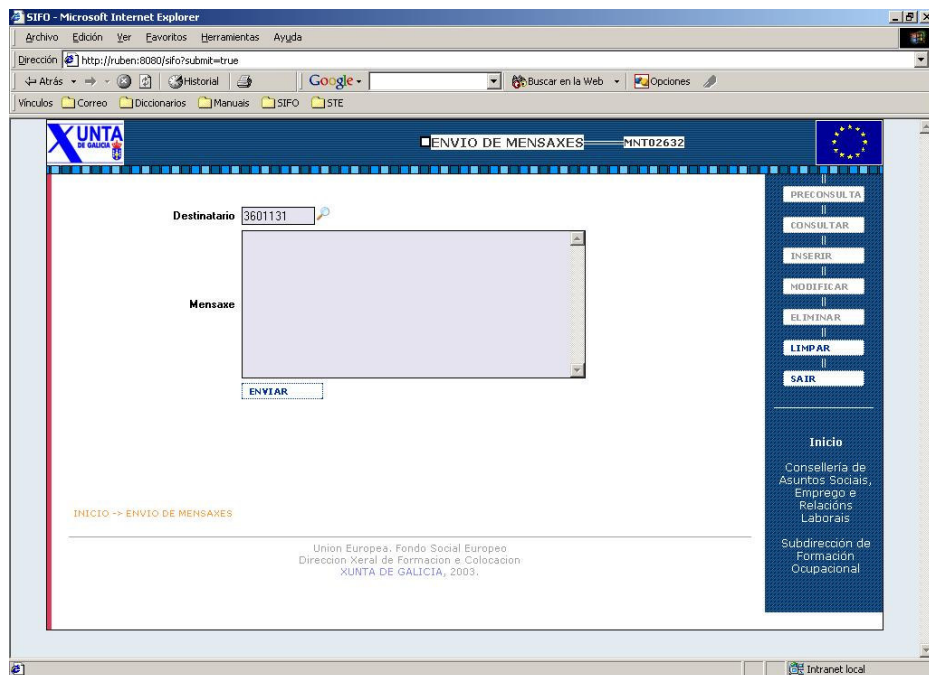


Figura 19

Despois de escribi-la mensaxe na casa Mensaxe, picámo-lo botón ENVIAR e a mensaxe quedará enviada:

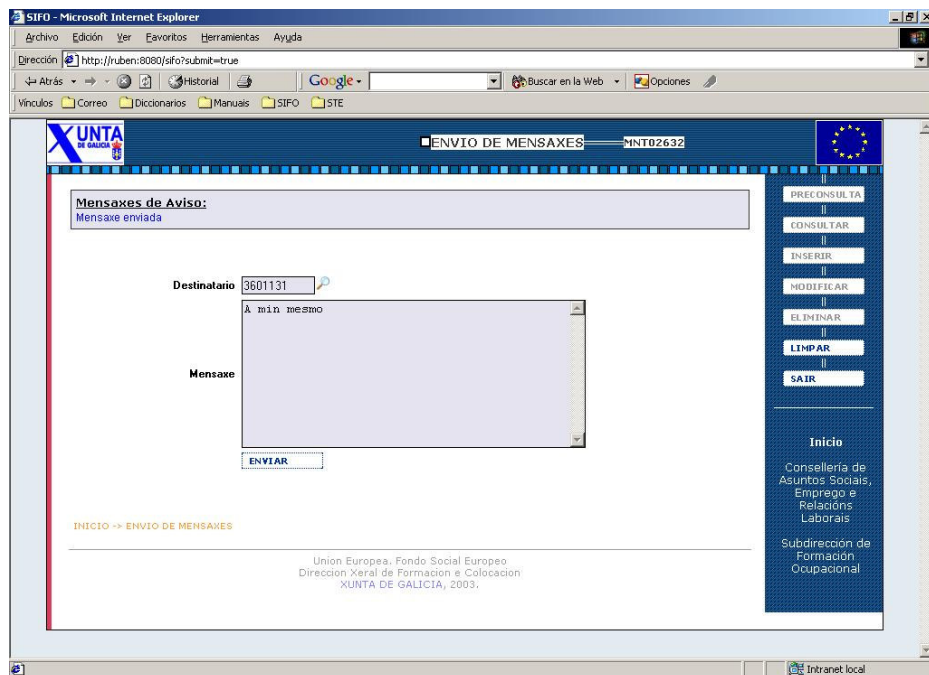


Figura 20

CONSULTA DE MENSAXES

Cando entramos na aplicación, o sistema amósano-la lista de mensaxes que temos sen ler:

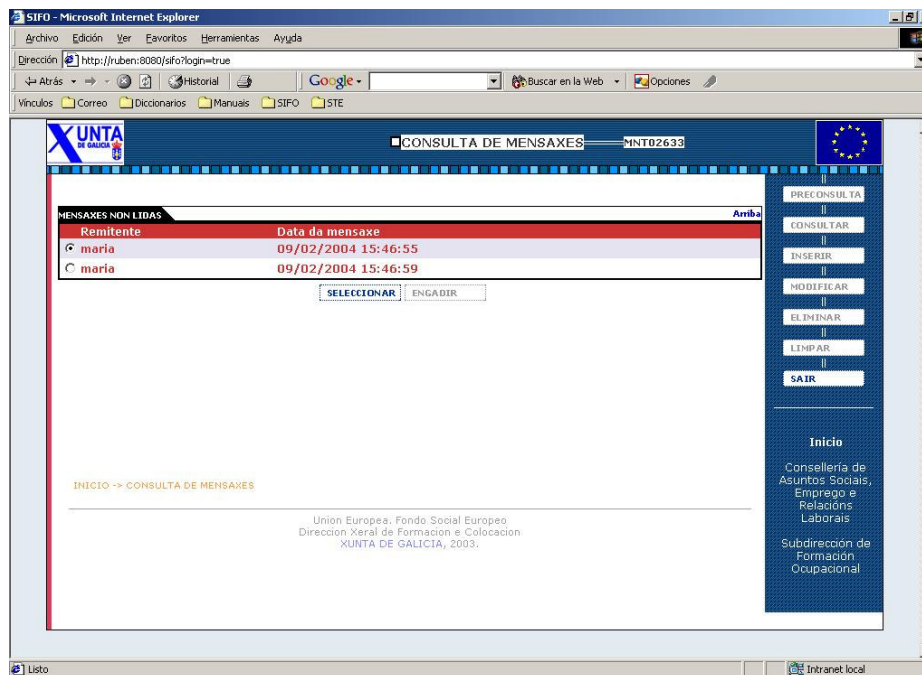


Figura 21

Se non queremos le-las mensaxes nese intre, premémo-lo botón SAIR para irmos ó menú principal.

Se queremos ler algunha delas, ó seleccionala imos á pantalla que nos amosa o contido da mensaxe:

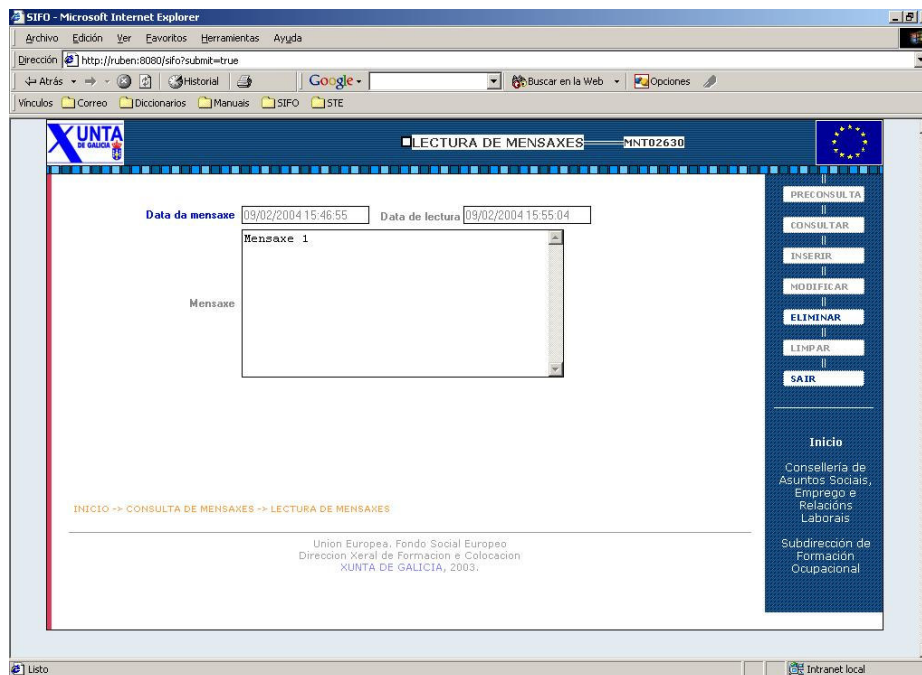


Figura 22

Desde aquí podemos volver á pantalla anterior (Figura 21) picando o botón SAIR ou podemos borrar-la mensaxe picando o botón ELIMINAR. Se decidimos elimina-la mensaxe, o sistema pediranos confirmación antes de borrarla definitivamente:



Se ante esta pregunta premémo-lo botón Cancelar, volveremos á pantalla da Figura 22 sen que nada acontecera. Se premémo-lo botón Aceptar, volveremos á pantalla da Figura 21, pero a mensaxe eliminada xa non estará na lista:

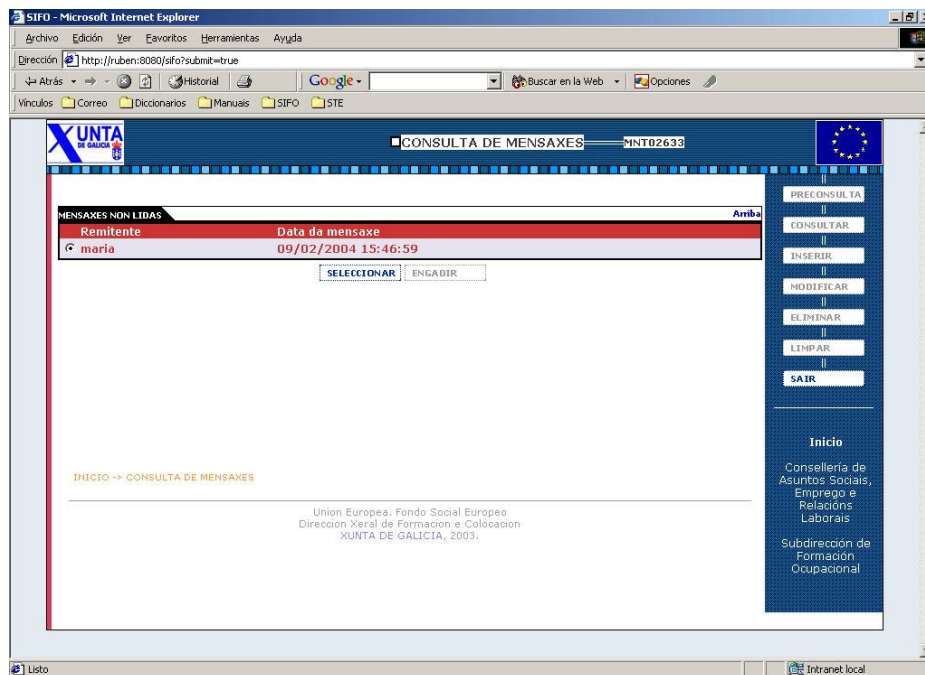


Figura 23

Supoñamos que decidimos non ler algunha das mensaxes. En calquera momento poderemos facelo accedendo a esta funcionalidade desde o menú principal, seguindo o camiño: Funcionalidade da aplicación → Mensaxes → Consulta de mensaxes recibidas, que nos leva á pantalla:

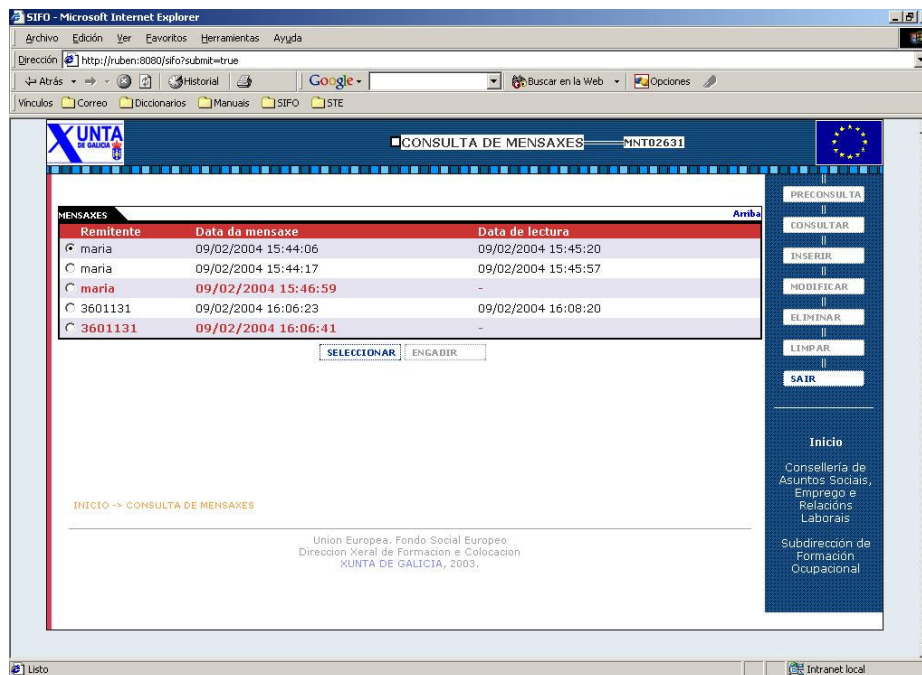


Figura 24

Nesta pantalla aparécennos tanto as mensaxes non lidas (en cor vermella) como as lidas (en cor negra).

Se seleccionamos unha delas, imos á pantalla da Figura 22, na que podemos le-la mensaxe e, igual que antes, conservalo ou eliminalo do sistema.

Se borramos tódalas mensaxes recibidas, a pantalla da Figura 24 tomará este aspecto:

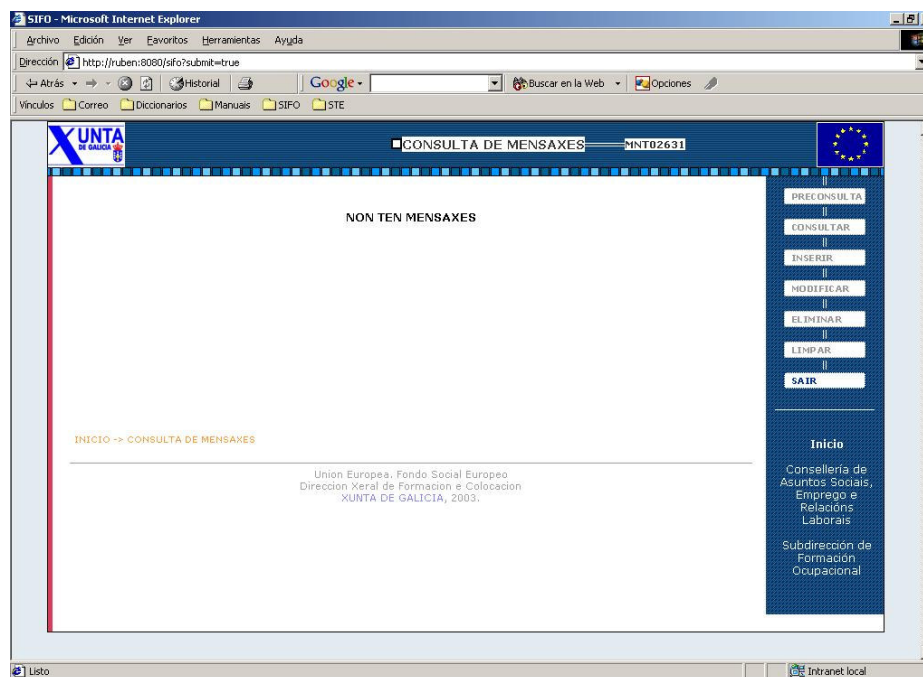


Figura 25

De xeito análogo, se ó entrar no sistema decidíramos ler e eliminar tódalas mensaxes, a pantalla da Figura 21 tomaría o seguinte aspecto:

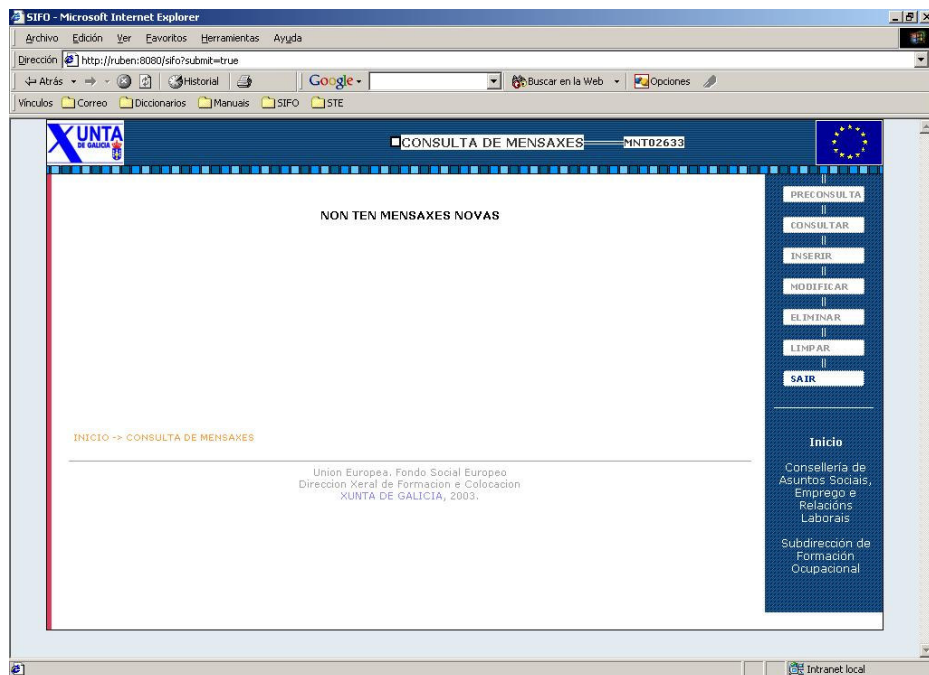


Figura 26

Námbalas dúas situacións, o único que podemos facer é pulsa-lo botón SAIR para volver ó menú principal.

5. MANTEMENTOS

Tal e como observamos na seguinte figura existe un apartado da aplicación dedicado ó mantemento de datos.

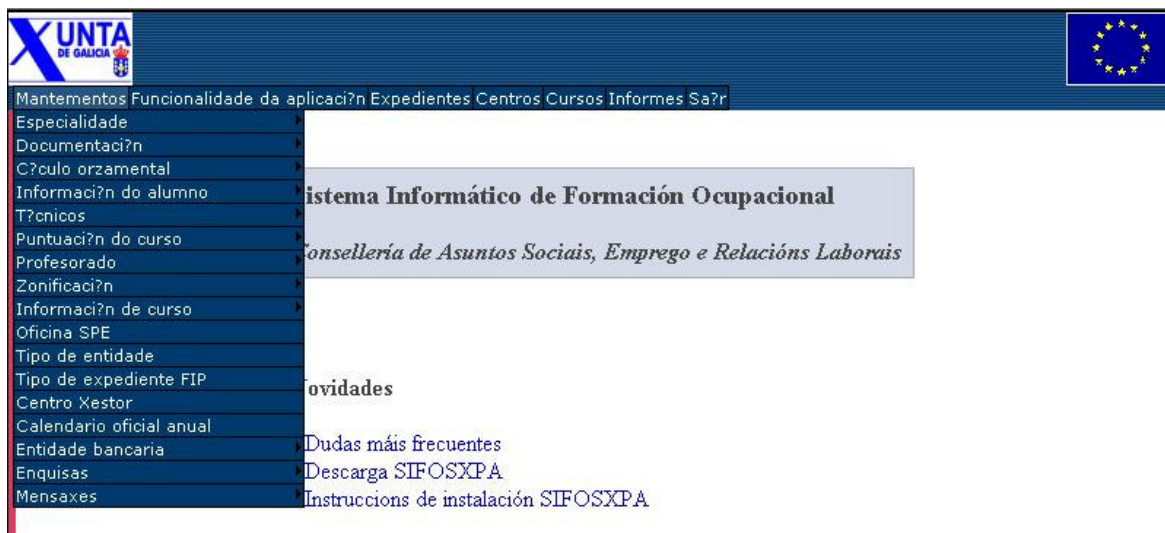



Figura 27

Consideramos **mantemento** toda aquela acción encamiñada a introducir ou actualizar valores para aqueles conceptos propios da xestión da Formación Ocupacional.

Dependendo do perfil de usuario co que accedamos á aplicación (centro, delegación, administrador...) teremos acceso únicamente a determinados mantementos de entre os que vemos na Figura 27. E dentro dos mantementos ós que teñamos acceso dependendo do perfil poderemos solo consultar ou tamén inserir e modificar.

Ós formularios ós que accedemos por medio do menú de mantementos pódese acceder tamén desde outras funcionalidades da aplicación. Por exemplo si accedemos a **Centros** → **Especialidades** accedemos ó formulario da Figura 28:

XUNTA DE GALICIA		EPECIALIDADE DE CENTRO COLABORADOR		CEN02050			
Centro formación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Especialidade	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Data alta Homologación	<input type="text"/>						
Data baixa Homologación	<input type="text"/>						
Observacións	<input type="text"/>						

PRECONSULTA

CONSULTAR

INSERIR

MODIFICAR

ELIMINAR

LIMPAR

SAIR

INICIO -> ESPECIALIDADE DE CENTRO COLABORADOR

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

Inicio

Consellería de
 Asuntos Sociais,
 Emprego e
 Relacións
 Laborais

Subdirección de
 Formación
 Ocupacional

Figura 28

Nesta pantalla si presionamo-la lupa correspondente a “Especialidade” accedemos ó formulario presentado na Figura 29:

Especialidade MNT02190

Familia

Área

Código

Ano de alta Ano de baixa

Descrición

Descrición abreviada

Horas

Organismo que define especialidade

Módulo A

Módulo B

Carácter

☐ Certificado de Profesionalidade

☐ Apoio de material didáctico

☐ Contido con estrutura modular

☐ Nova tecnoloxía

☐ Experimental

☐ Pódense solicitar cursos desta especialidade

☐ Pódense solicitar homologacións desta especialidade

INICIO -> ESPECIALIDADE DE CENTRO COLABORADOR -> ESPECIALIDADE

PRECONSULTA

CONSULTAR

INSERIR

MODIFICAR

ELIMINAR

LIMPAR

SAIR

Inicio

Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais

Subdirección de Formación Ocupacional

Figura 29

A este formulario tamén se accede desde o menú de mantementos seguindo a ruta mostrada na Figura 30:

Mantementos Funcionalidade da aplicación Expedientes Centros Cursos Informes Sa?

Especialidade

Documentación

Círculo orzamental

Información do alumno

Tipos

Puntuación do curso

Profesorado

Zonificación

Información de curso

Oficina SPE

Tipo de entidade

Tipo de expediente FIP

Centro Xestor

Calendario oficial anual

Entidade bancaria

Enquisas

Mensaxes

Formación Ocupacional

Dudas máis frecuentes

Descarga SIFOSXPA

Instruccions de instalación SIFOSXPA

Figura 30