

# **ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN Á APLICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA TRABALLAR COA APLICACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>3. MANTEMENTOS.....</b>	<b>12</b>

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

## 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.

<https://emprego.xunta.es/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 autentificación. Só as persoas autorizadas, ás que se lle dará un usuario é unha clave, terán acceso ó resto da aplicación.



A screenshot of a login form with a white background and a thin black border. It contains two input fields: 'Nome de usuario:' followed by a text box, and 'Clave:' followed by a text box. Below these fields is a button labeled 'ACEPTAR'.

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):

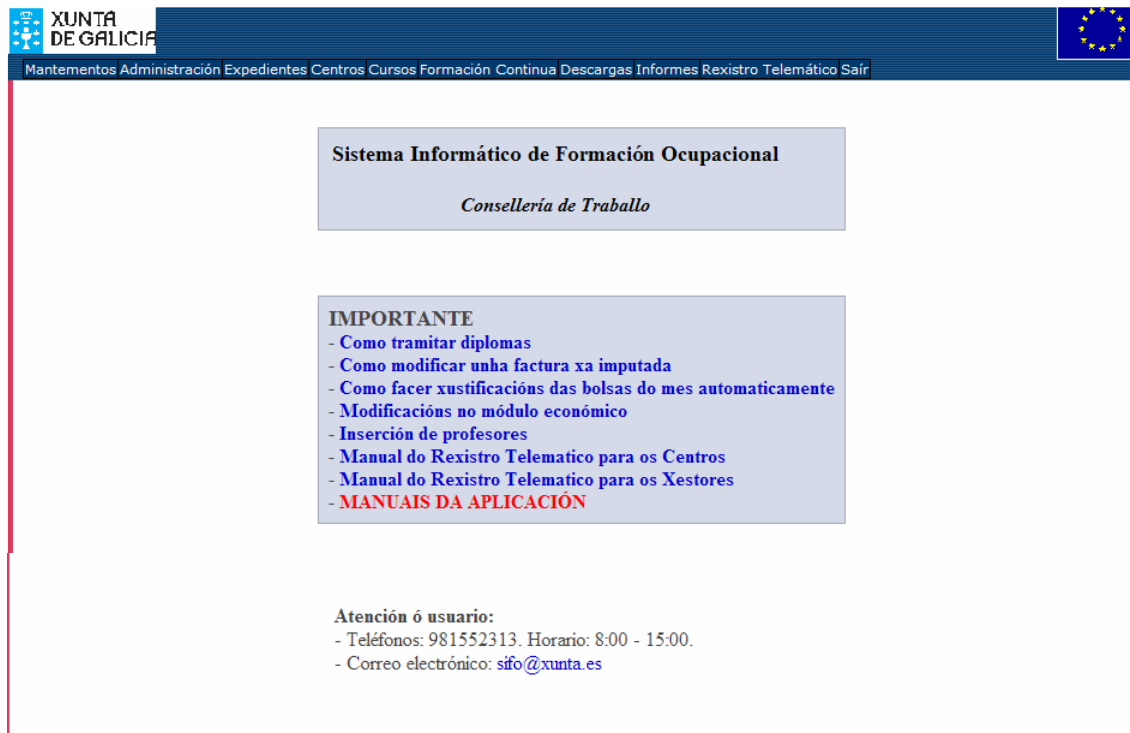


Figura 2

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 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

XUNTA DE GALICIA

Mantementos Administración Expedientes Centros Cursos Formación Continua Descargas Informes Rexistro Telemático Sair

Especialidade  
 Documentación  
 Cálculo orzamental  
 Información do alumno  
 Técnicos  
 Puntuación do curso  
 Profesorado  
 Zonificación  
 Información de curso  
 Oficina SPE  
 Tipo de entidade  
 Tipo de expediente  
 Centro Xestor  
 Calendario oficial anual  
 Entidade bancaria  
 Mensaxes

Especialidade  
 Prioridade da especialidade  
 Especialidade substituta  
 Unidades de competencia  
 Módulos  
 Área Formativa  
 Sector  
 Familia  
 Relación sector-familia

**Consellería de Formación Ocupacional**

**Consellería de Traballo**

**IMPORTANTE**

- Como tramitar diplomas
- Como modificar unha factura xa imputada
- Como facer xustificacions das bolsas do mes automaticamente
- Modificacións no módulo económico
- Inserción de profesores
- Manual do Rexistro Telemático para os Centros
- Manual do Rexistro Telemático para os Xestores
- **MANUAIS DA APLICACIÓN**

Figura 3

XUNTA DE GALICIA

ESPECIALIDADE MNT02190

Código  
 Ano de alta  Ano de baixa  
 Descrición **OBRIGATORIAMENTE EN GALEGO**  
 Descrición abreviada  
 Familia  
 Área  
 Horas  
 Organismo que define especialidade  
 Módulo A  
 Módulo B

**PROGRAMA DA ESPECIALIDADE:**  
 Texto que vai aparecer no reverso dos diplomas. (33 liñas máximo)

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

PRECONSULTA  
 CONSULTAR  
 INSERIR  
 MODIFICAR  
 ELIMINAR  
 LIMPAR  
 ATRÁS

**Inicio**  
 Consellería de Traballo  
 Subdirección de Formación Ocupacional

Unión Europea. Fondo Social Europeo  
 Dirección Xeral de Formación e Colocación  
 XUNTA DE GALICIA 2005

Figura 4

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

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

¿QUE FAI CADA BOTÓN?

### **Preconsulta:**

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, e imposible 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 casíña 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.

## Sair:

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

XUNTA DE GALICIA

ESPECIALIDADE MNT02190

Código

Ano de alta  Ano de baixa

Descrición  OBRIGATORIAMENTE EN GALEGO

Descrición abreviada

Familia

Área

Horas

Organismo que define especialidade

Módulo A

Módulo B

PROGRAMA DA ESPECIALIDADE:  
Texto que vai aparecer no reverso dos diplomas. (33 liñas máximo)

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

ATRÁS

Inicio

Consellería de Traballo

Subdirección de Formación Ocupacional

Unión Europea, Fondo Social Europeo  
Dirección Xeral de Formación e Colocación  
XUNTA DE GALICIA 2005

Figura 5

No estado de preconsulta non tódolos campos están habilitados, é dicir, non podemos consultar por tódolos campos.

Para realizar unha consulta, introducimos 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:

Caracteres de consulta		
	Significa	Exemplo
>	Maior	Para buscar unha especialidade cun número de horas superior a 20, na casaña 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': <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>Descrición</b> *sectorial*         </div>

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

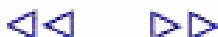
No campo de código introducimos AC% ou AC\* e prememos en Consultar.

O resultado é o seguinte:

Cod Area	Área	Cod.	Descrición	Alta	Baixa
<input checked="" type="radio"/> X	ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINI	AC0001	ACUICULTOR	1995	2001
<input type="radio"/> X	ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINI	AC0011	**CULTIVADOR DE MOLUSCOS	1995	2001
<input type="radio"/> X	ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINI	AC0012	**CULTIVADOR DE CRUSTACEOS	1995	2001
<input type="radio"/> X	ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINI	AC0013	**CULTIVADOR DE PEIXES MARIÑOS	1995	2001
<input type="radio"/> X	ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINI	AC0014	**CULTIVADOR PEIXES AUGAS CONTINENTAIS	1995	2001
<input type="radio"/> Y	ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINI	AC0015	**BUCEADOR PROFESIONAL	1995	2001
<input type="radio"/> X	ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINI	AC0016	**MARIÑEIRO PESCADOR	1995	2001
<input type="radio"/> X	ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINI	AC0017	**MARISCADOR	1995	2001
<input type="radio"/> X	ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINI	AC0018	AXUDANTE DE HATCHERY	1995	2001
<input type="radio"/> X	ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINI	AC0019	TRABALLADOR DE CETÁREA	1995	2001
<input type="radio"/> X	ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINI	AC0020	EXPERTO EN PLANTAS DEPURADORA MOLUSCOS	1995	2001
<input type="radio"/> X	ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINI	AC0051	**EXPERTO EN HATCHERY MOLUSCOS	1995	2001
<input type="radio"/> X	ESPECIALIDADES SIN AREA DEFINI	AC0053	**EXPERTO HATCHERY DE PEIXES	1995	2001

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, volvemos así ó formulario en estado de preconsulta (figura 5).

XUNTA DE GALICIA

ESPECIALIDADE MNT02190

Código AC0001

Ano de alta 1995 Ano de baixa 2001

Descrición ACUICULTOR OBRIGATORIAMENTE EN GALEGO

Descrición abreviada

Familia MAP Marítimo Pesqueira

Área X ESPECIALIDADES SIN AREA DE

Horas 500

Organismo que define especialidade INEM

Módulo A B A 2.00000000

Módulo B AB4 2.14

PROGRAMA DA ESPECIALIDADE:  
Texto que vai aparecer no reverso dos diplomas. (33 liñas máximo)

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

Unión Europea. Fondo Social Europeo  
Dirección Xeral de Formación e Colocación  
XUNTA DE GALICIA 2005

PRECONSULTA

CONSULTAR

INSERIR

MODIFICAR

ELIMINAR

LIMPAR

ATRAS

Inicio

Consellería de Traballo

Subdirección de Formación Ocupacional

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.

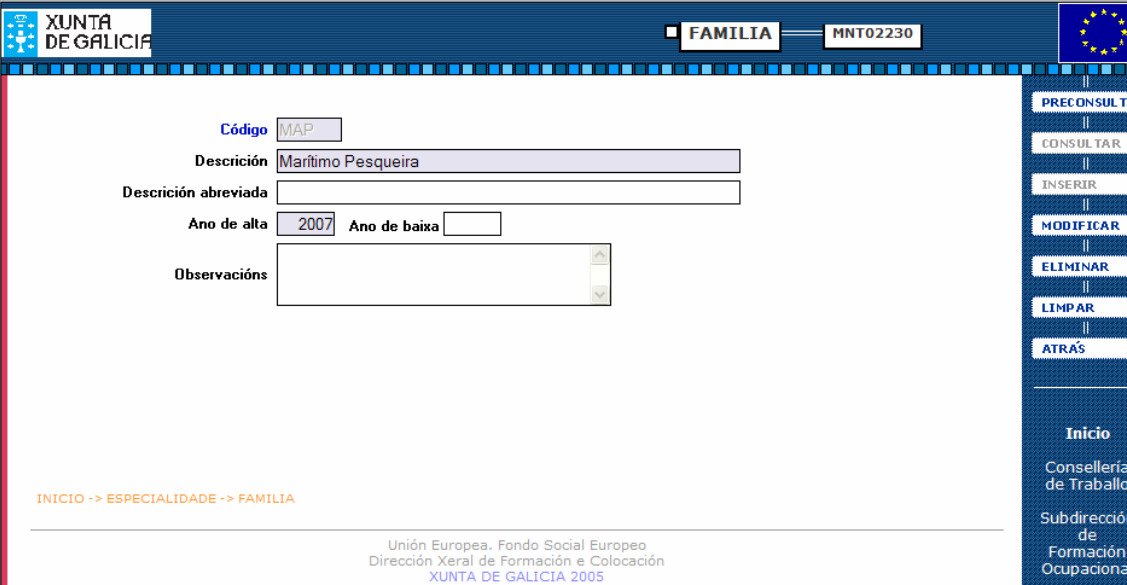
A cor gris indica os campos **obrigatorios**, é dicir, aqueles que necesariamente teñen que ser cubertos.

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

ATRÁS

Inicio

Consellería de Traballo

Subdirección de Formación Ocupacional

INICIO -> ESPECIALIDADE -> FAMILIA

Unión Europea, Fondo Social Europeo  
Dirección Xeral de Formación e Colocación  
XUNTA DE GALICIA 2005

Figura 8

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

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

Figura10

### 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 Mldulo 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.

The screenshot shows a web application interface for 'XUNTA DE GALICIA'. At the top, there is a header with the logo and the text 'ESPECIALIDADE' and 'MNT02190'. Below the header, there is a message bar that says 'Mensaxes de Aviso: Registro inserido'. The main content area contains a form with the following fields: 'Familia' (value: IM), 'Área' (value: Información e manifestacións), 'Código' (value: CN0015), 'Ano de alta' (value: 1995), 'Ano de baixa' (value: 2001), 'Descrición' (value: Prueba), and 'Descrición abreviada'. On the right side, there is a vertical menu with buttons: PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and ATRÁS.

Figura12

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. MANTEMENTOS.

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

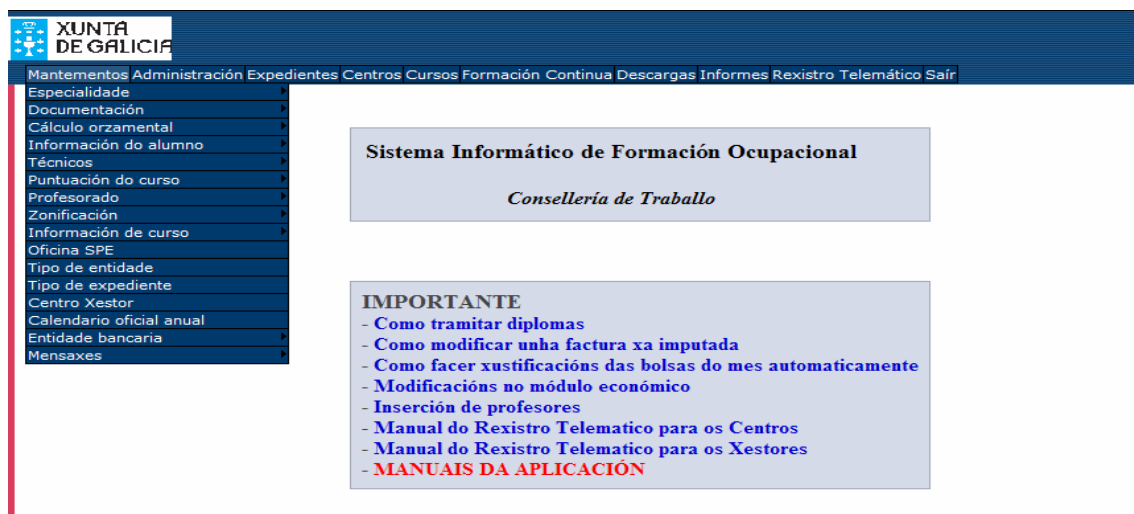


Figura 26

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 unicamente a determinados mantementos de entre os que vemos na Figura 26. 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 27:

The screenshot shows a web form titled 'ESPECIALIDADE DE CENTRO COLABORADOR' with the identifier 'CEN02050'. The form includes the following fields:

- Centro de Formación: A text input field with a magnifying glass icon.
- Especialidade: A text input field with a magnifying glass icon.
- Data alta Homologación: A text input field.
- Data baixa Homologación: A text input field.
- Observacións: A text area with a scroll bar.

On the right side, there is a vertical menu with the following options: PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and ATRÁS. At the bottom of this menu is the 'Inicio' button.

Figura 27

Nesta pantalla si presionamo-la lupa correspondente a "Especialidade" accedemos ó formulario presentado na Figura 28:

The screenshot shows a web form titled 'ESPECIALIDADE' with the identifier 'NNT02190'. The form includes the following fields and sections:

- Código: A text input field.
- Ano de alta: A text input field.
- Ano de baixa: A text input field.
- Descrición: A text input field with a red label 'OBRIGATORIAMENTE EN GALÉGO'.
- Descrición abreviada: A text input field.
- Familia: A text input field with a magnifying glass icon.
- Área: A text input field with a magnifying glass icon.
- Horas: A text input field.
- Organismo que define especialidade: A dropdown menu.
- Módulo A: A text input field with a magnifying glass icon.
- Módulo B: A text input field with a magnifying glass icon.
- PROGRAMA DA ESPECIALIDADE: Texto que vai aparecer no reverso dos diplomas. [33 liñas máximas]: A large text area.
- Checkboxes for program characteristics:
  - Certificado de Profesionalidade
  - Apoio de material didáctico
  - Conlido con estrutura modular
  - Nova tecnoloxía
  - Experimental
  - Pódense solicitar cursos desta especialidade
  - Pódense solicitar homologacións desta especialidade

At the bottom, there is a breadcrumb trail: 'INICIO -> ESPECIALIDADE DE CENTRO COLABORADOR -> ESPECIALIDADES'. Below that, it says 'Unión Europea, Fondo Social Europeo' and 'Dirección Xeral de Formación e Colaboración'.

On the right side, there is a vertical menu with the following options: PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and ATRÁS. At the bottom of this menu is the 'Inicio' button, followed by the text 'Consellería de Traballo' and 'Subdirección de Formación Ocupacional'.

Figura 28

A este formulario tamén se accede desde o menú de mantementos seguindo a ruta mostrada na Figura 29:

The image shows a screenshot of the Xunta de Galicia website's navigation menu. The menu is a dark blue horizontal bar with white text. The items in the menu are: Mantementos, Administración, Expedientes, Centros, Cursos, Formación, Continua, Descargas, Informes, Rexistro, Telemático, and Saír. The 'Rexistro' item is highlighted, and a dropdown menu is visible below it. The dropdown menu contains the following items: Especialidade, Documentación, Cálculo orzamental, Información do alumno, Técnicos, Puntuación do curso, Profesorado, Zonificación, Información de curso, Oficina SPE, Tipo de entidade, Tipo de expediente, Centro Xestor, Calendario oficial anual, Entidade bancaria, and Mensaxes. The 'Especialidade' item is selected, and a sub-menu is displayed to its right. This sub-menu contains: Especialidade, Prioridade da especialidade, Especialidade sustituta, Unidades de competencia, Módulos, Área Formativa, Sector, Familia, and Relación sector-familia. The 'Unidades de competencia' item is selected, and a further sub-menu is displayed to its right. This sub-menu contains: Telemático de Formación Ocupacional and Consellería de Traballo. Below the menu, there is a light blue box with the text 'CONSILLERÍA DE TRABALLO' and a red vertical line on the left side. To the right of the menu, there is a light blue box with the text 'Telemático de Formación Ocupacional' and 'Consellería de Traballo'. Below this, there is another light blue box with the text 'IMPORTANTE' followed by a list of instructions: '- Como tramitar diplomas', '- Como modificar unha factura xa imputada', '- Como facer xustificacións das bolsas do mes automaticamente', '- Modificacións no módulo económico', '- Inserción de profesores', '- Manual do Rexistro Telemático para os Centros', '- Manual do Rexistro Telemático para os Xestores', and '- MANUAIS DA APLICACIÓN'.

**IMPORTANTE**

- Como tramitar diplomas
- Como modificar unha factura xa imputada
- Como facer xustificacións das bolsas do mes automaticamente
- Modificacións no módulo económico
- Inserción de profesores
- Manual do Rexistro Telemático para os Centros
- Manual do Rexistro Telemático para os Xestores
- **MANUAIS DA APLICACIÓN**

Figura 29