

## SOLICITUDES DE CURSOS

Antes de introduci-las solicitudes é necesario dar de alta o calendario anual para o centro. Para elo imos á opción do menú: **Centros-> Calendario**, co que nos aparecerá o seguinte:



Figura 1



|                                   | CALENDARIO LECTIVO  |   | 1000 - 10000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Centro<br>formación<br>Ano 2004 V | 1445  | PREC<br>CONS<br>INSE<br>MOD<br>ELIM<br>LIMP<br>SAIR | ONSULTA<br>SULTAR<br>II<br>RIR<br>II<br>IFICAR<br>II<br>INAR<br>II<br>AR  |
| INICIO -> CALENDARIO LE           | стіуо   | I<br>Cons<br>Asunti<br>Em                           | nicio<br>ellería de<br>os Sociais,<br>orego e   |
|                                   | Union Europea. Fondo Social Europeo<br>Direccion Xeral de Formacion e Colocacion<br>XUNTA DE GALICIA, 2003. | Re<br>La  | lacións<br>borais   |

Figura 2

Nesta pantalla debemos introduci-lo código do centro. A primeira parte do mesmo corresponde á provincia (15, 27, 32 ou 36) e a segunda é un número asignado pola S.X.F.O.

Despois premémo-lo botón INSERIR para dar de alta o calendario do centro. A continuación podemos ve-lo calendario mes a mes, cambiando o mes na lista despregable.

Se non coñecemos o código, podemos premer na lupa e buscalo no formulario de centros tal e como se explicou na introducción deste documento.

A aplicación informa de se se trata dun centro homologado ou non homologado mediante a letra H ou N metida no código de centro:

| Centro formación 15 | Н | 00102 | Centro Homologado     |
|---------------------|---|-------|-----------------------|
| -                   |   |       | 1                     |
| Centro formación 15 | N | 00108 | Centro Non homologado |

Despois prememos INSERIR para dar de alta o calendario do centro para o ano seleccionado. A continuación podemos ve-lo calendario mes a mes, cambiando o mes na lista despregable.



|   | RIO      | LEC      | τıν      | 0        | C        | URO           | 2185     |                | 2000 - 200<br>2000 - 200<br>2000 - 200   |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|---------------|----------|----------------|--|
| Centro 15 N 01445 P<br>formación<br>Ano 2004 V<br>Mes Abril V |          |          |          |          |          |               |          |                | RECONSULTA   |
| 1/4/2004  | Lu       | Ma<br>Ma | Me       | Xo<br>1  | Ve<br>2  | 20<br>Sa<br>3 | Do<br>4  |                | IMINAR   |
| Festivo Non lectivo Observacións                              | 5<br>12  | 6<br>13  | 7<br>14  | 8<br>15  | 9<br>16  | 10<br>17      | 11<br>18 | S/             | <br>AIR  |
| INICIO -> CALENDARIO LECTIVO                                  | 19<br>26 | 20<br>27 | 21<br>28 | 22<br>29 | 23<br>30 | 24            | 25       | Co<br>Asu<br>E | <b>Inicio</b><br>nsellería de<br>ntos Sociais,<br>imprego e<br>Relacións<br>Laborais |

Se queremos modificar un día (por exemplo indicar que o 9 de abril non vai ser lectivo), prememos sobre el e poñemos unha marca en Non lectivo, e a continuación prememos MODIFICAR.

Non existe **ningunha diferencia práctica** entre marcar **Festivo ou Non lectivo**, o resultado é o mesmo: ese día non se ten en conta para as asistencias, nóminas, etc.



|  | RIO LECTIVO   | ****<br>***                   |
|--|---|-------------------------------|
| Centro<br>formación<br>Ano 2004 ~<br>Mes Abril ~ | PRECONS   |                               |
|  | Abril 2004  | R                             |
| 9/4/2004   |   |                               |
| Festivo 🗌 Non lectivo 🗹<br>Observacións          | 5 6 7 8 9 10 11 SAIR  |                               |
|  | 12     13     14     15     16     17     18       10     20     21     22     23     24     25   |                               |
|  | 19         20         21         22         23         24         23         Inici           26         27         28         29         30         Conseller | o<br>ría de                   |
| INICIO -> CALENDARIO LECTIVO                     | Asuntos S<br>Empreg<br>Relacio<br>Labora  | ociais,<br>jo e<br>óns<br>ais |

Figura 4

Posteriormente poderemos introducir un **calendario individual** para cada **curso** que teñamos aprobado.

Unha vez marcados tódolos festivos e non lectivos, xa podemos empezar a mecanizalas solicitudes.

Prememos en Inicio para ir á pantalla principal e seleccionámo-la opción do menú: **Cursos-Solicitude,** aparecendo o formulario Solicitude:

| DE GALICIA |  |  | (*****<br>*) (*<br>***** |
|------------|--|--|--------------------------|
|            | Solicitude<br>Consulta<br>Seguemento<br>Sistema Inform<br>Orzamento do curso<br>Consellería de Asuntos Sociais, Emprej | Solicitude de curso<br>Candidatos do curso<br>Candidatos do curso<br>cicional<br>go e Relacións Laborais |                          |



| Solicitude 2004<br>Expediente<br>Programación<br>Titular<br>Conta<br>bancaria | PRECONSUL TA<br>U<br>CONSUL TAR<br>U<br>INSERIR<br>U<br>MODIFICAR<br>U<br>ELIMINAR<br>U<br>LIMPAR<br>U<br>SAIR |
|---|--|
|   | Inicio   |
| INICIO -> SOLICITUDE  | Consellería de<br>Asuntos Sociais,<br>Emprego e<br>Relacións<br>Laborais                                       |

<u>NOTA 1</u>: A aplicación, por defecto, informa do ano en curso, pero o ano da solicitude debe se-lo ano de programación dos cursos, é dicir, para as solicitudes que se realicen no ano 2003, o ano da solicitude ha se-lo <u>2004</u>. Se deixámo-lo ano 2003, estamos solicitando cursos para o ano 2003, non para o 2004, como é o obxectivo.

<u>NOTA 2</u>: Para que unha solicitude se grave no sistema, debe realizarse ata o final o proceso que se expón a continuación, esto é, na solicitude hai que engadir un mínimo dun centro e un curso para ese centro. Se non se chega ata o final do proceso, a solicitude non quedará gravada no sistema e perderase a información que se mecanizara.

Para crear unha **solicitude nova** temos que poñe-lo ano para o que vamos solicitar, selecciona-lo tipo de cursos na lista Programación e premer INSERIR.

Para ver ou modificar unha **solicitude introducida previamente** temos que premer PRECONSULTA, teclea-lo número de solicitude a continuación do ano e premer CONSULTAR.

Ó crear unha solicitude nova, aparecerá a seguinte pantalla.



| <u>Mensaxes de Aviso:</u><br>Rexistro inserido  | PRECONSULTA<br>II<br>CONSULTAR<br>II<br>INSERIR<br>II<br>MODIFICAR       |
|---|--|
| Solicitude 2004 1<br>Expediente<br>Programación FIP sen compromiso de contratación<br>Titular | ELIMINAR<br>  <br>LIMPAR<br>  <br>SAIR                                   |
| Conta bancaria  | ]<br>Inicio  |
| Censo SELECCIONAR ENGADIR INICIO -> SOLICITUDE  | Consellería de<br>Asuntos Sociais,<br>Emprego e<br>Relacións<br>Laborais |

O número de solicitude asígnao automaticamente a aplicación. Este número é o que nos servirá de referencia para posteriores consultas ou modificacións, así como para as comunicacións coa Consellería.

Agora hai que asignar como mínimo un centro á solicitude, premendo ENGADIR. Na pantalla que aparece tecleamos o código do centro e prememos INSERIR.

Podemos engadir varios centros a unha solicitude, pero todos deben te-lo mesmo titular. En cada un deses centros podemos engadi-los cursos que queremos impartir no mesmo.

| + <sup>(†)</sup> + | XUNTA DE GALICIA  |
|--------------------|---|
| ÷ <b>Ť</b> :       | CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,<br>EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS |
|                    | Dirección Xeral de Formación e Colocación                       |

|  | 1 <b>***</b> **  |
|--|--|
| Mensaxes de Aviso:         Rexistro inserido         Solicitude       2004         Expediente         Centro         15       01445         Programación         FIP sen compromiso de contratación         Persoa de contrato | PRECONSULTA<br>II<br>CONSULTAR<br>II<br>INSERIR<br>II<br>MODIFICAR<br>II<br>ELIMINAR<br>II<br>LIMPAR<br>II<br>SAIR |
| Observacións CURSOS DO CENTRO Ar SELECCIONAR ENGADIR   | riba<br>Kasuntos Sociais,<br>Emprego e<br>Relacións<br>Laborais  |

Figura 8

Agora podemos dar de alta os cursos correspondentes a ese centro, premendo ENGADIR. Aparece o formulario Curso:



| Curso                     |   | PRECONSULTA                   |
|---------------------------|---|-------------------------------|
| Centro formación          | 15 H 01445 🔎  |                               |
| Tipo de curso             | FIP sen compromiso de contratación 💌  | INSERIR                       |
| Especialidade             | P   | MODIFICAR                     |
| Modalidade de curso       | Presencial 💌  | ELIMINAR<br>LIMPAR            |
| DATOS XERAIS              |   | 11                            |
| Mes inicio                |   | SAIR                          |
| Inicio curso              | Remate curso  |                               |
| Total horas               | R .   | Inicio                        |
| Horas diarias pola mañá   |   | Consellería de                |
| Horas diarias pola tarde  |   | Asuntos Sociais,<br>Empredo e |
| noras semanais            |   | Relacións<br>Laborais         |
| Días naturais             |   | Subdirección de               |
| Módulo Medio Ambiental    |   | Formación                     |
| Persoa de contacto        |   | Colporation                   |
| Colectivo                 |   |                               |
| Data de Resolución        |   |                               |
| Alumnos da solicitude     | 15  |                               |
| HORARIO                   |   |                               |
| Planificación             |   |                               |
| INICIO -> SOLICITUDE -> C | ENTRO DE SOLICITUDE -> CURSO  |                               |
|                           | Union Europea, Fondo Social Europeo<br>Direccion Xeral de Formacion e Colocacion<br>XUNTA DE GALICIA, 2003. |                               |

En primeiro lugar debemos indica-lo código da especialidade. Para elo prememos na lupa que aparece a carón de Especialidade, accedendo o formulario Especialidade.



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

|   | ESPECIALIDADE MNT02190  |   |
|---|---|---|
| Familia<br>Área<br>Código<br>Ano de alta<br>Descrición<br>Descrición abreviada<br>Horas<br>Organismo que define | Ano de baixa  | PRECONSULTA<br>U<br>CONSULTAR<br>U<br>INSERIR<br>U<br>MODIFICAR<br>U<br>ELIMINAR<br>U<br>LIMPAR<br>U<br>SAIR    |
| especialidade<br>Módulo A<br>Módulo B<br>Carácter   |   | Inicio  |
|   | Certificado de Profesionalidade  Apoio de material didáctico  Contido con estructura modular  Nova tecnoloxía  Experimental   | Conselleria o<br>Asuntos Socia<br>Emprego e<br>Relacións<br>Laborais<br>Subdirección<br>Formación<br>Ocupaciona |
| INICIO -> ESPECIALIDADE   | <ul> <li>Pódense solicitar cursos desta especialidade</li> <li>Pódense solicitar homologacións desta especialidade</li> </ul> |   |

#### Figura 10

Se coñecémo-lo código da especialidade, escribímolo en Código e prememos CONSULTAR.

Se non o sabemos, podemos buscar por outros datos. Anque na introducción xa se tratou o tema das consultas, imos ver máis exemplos:

Exemplos:

1. Sabemos que a especialidade pertenece á familia EM. Escribimos EM en Familia e prememos CONSULTAR.

2. Sabemos que o código empeza por EMDI. Escribimos EMDI\* en Código e prememos CONSULTAR.

3. Sabemos que o nome da especialidade contén a palabra DESEÑO. Escribimos en Descrición o texto \*DESEÑO\* (cos dous asteriscos) e prememos CONSULTAR.



No caso de obter unha lista con varias especialidades, seleccionámo-la que nos interesa premendo no círculo que aparece á esquerda da mesma e despois ACEPTAR.

Unha vez que temos na pantalla os datos da especialidade desexada, premendo SAÍR voltamos ó formulario Curso, onde nos aparecerán os datos de dita especialidade.

# Este método de consulta pódese aplicar a tódolos datos nos que aparece unha lupa.

| Curso<br>Centro formación 15 H 01445<br>Tipo de curso FIP sen compromiso de contratación<br>Especialidade EMDI20<br>Especialidade EMDI20  | PRECONSULTA<br>CONSULTAR<br>U<br>INSERIR<br>MODIFICAR                              |
|---|--|
| UNIDADES DE COMPETENCIA   | Arriba   |
| Código Unidade de competencia¿Asign0108DESARROLLAR, MEDIANTE PROGRAMAS INFORMATICOS DE 2Imiliar0109PREPARAR PROGRAMAS INFORMATICOS DE MODELADOS, REImiliar0110REALIZAR PROGRAMAS INFORMATICOS DE 2 D Y 3 D LA DOImiliar | ada?   |
| Modalidade de curso Presencial  DATOS XERAIS Mes inicio Inicio curso Remate curso Total horas 700 R   | Inicio<br>Consellería de<br>Asuntos Sociais,<br>Emprego e<br>Relacións<br>Laborais |

#### Figura 11

Se a especialidade ten unidades de competencia, como en este caso, por defecto aparecerán todas elas marcadas e deberemos desmarca-las que non se van impartir no curso. A aplicación recalculará automáticamente o número de horas totais.

NOTA: Hai que desmarca-las especialidades unha a unha agardando a que a aplicación recalcule as horas, se non dará unha mensaxe do tipo: "Unha petición xa está en marcha".

A parte inferior do formulario Curso é a seguinte:



| ATOS VERAIS               |  | mero                |
|---------------------------|--|---------------------|
|                           |  | Consellería         |
| Mes inicio                |  | Asuntos Soc         |
| Inicio curso              | Remate curso   | Emprego<br>Relación |
| Total horas               | 700 R  | Laborais            |
|                           |  | Subdirecció         |
| noras diarias pola mana   |  | Formació            |
| Horas diarias pola tarde  |  | Ocupacion           |
| Horas semanais            |  |                     |
| Días lectivos             |  |                     |
| Días naturais             |  |                     |
| Módulo Medio Ambiental    |  |                     |
|                           |  |                     |
| Persoa de contacto        |  |                     |
| Colectivo                 |  |                     |
| Data de Resolución        |  |                     |
| Alumnos da solicitude     | 15   |                     |
| IORARIO                   |  |                     |
| Planificación             | <u>a</u>   |                     |
|                           |  |                     |
|                           |  |                     |
| NICIO -> SOLICITUDE -> CI | INTRO DE SOLICITUDE -> CURSO   |                     |
|                           | Union Europea. Fondo Social Europeo                                  |                     |
|                           | Direccion Xeral de Formacion e Colocación<br>XUNTA DE GALICIA, 2003. |                     |
|                           |  |                     |

Figura 12

É obrigatorio indica-las horas diarias pola mañá ou pola tarde. Premendo no  $\mathbf{R}$  en vermello a aplicación calcula os días lectivos correspondentes.

Para dar de alta o rexistro, premer INSERIR.

Se hai algún erro que impida a gravación dos datos, aparecerá a seguinte mensaxe:

<u>Mensaxes de Aviso:</u> Producíronse erros. Consulte

Na parte inferior da pantalla aparecerá a explicación dos erros.

Se se gravaron os datos pero hai algunha irregularidade, aparecerá a seguinte mensaxe:

<u>Mensaxes de Aviso:</u> Rexistro procesado. Consulte mensaxes

Unha vez inserido o curso, premendo SAIR verémo-la lista cos cursos que xa foron engadidos á solicitude. En dita lista podemos seleccionar calquera curso para modificalo, mentres non esté aprobado.



## DATOS ESPECÍFICOS

Dependendo do tipo de programación da solicitude, os cursos terán certos datos específicos que haberá que cubrir, aparte dos xa indicados. Estes datos son:

• FIP con compromiso de contratación

| -                       |    |  |
|-------------------------|----|--|
| DATOS ESPECÍFICOS       |    |  |
| Porcentaxe Compromiso 🛛 | 60 |  |
| Nª de alumnos [         | 15 |  |
| -                       |    |  |

#### Figura 13

**Porcentaxe Compromiso:** Porcentaxe de alumnos que o Centro se compromete a contratar.

**Nº de alumnos:** Número de alumnos sobre os que se calcula a porcentaxe de contratación.

• FSE sen compromiso de contratación

| DATOS ESPECÍFICOS              |  |
|--------------------------------|--|
| Direccion 🔑 R. CORZOS - MASIDE |  |
| Subprograma                    |  |

#### Figura 14

**Dirección**: Enderezo onde se impartirá o curso. Para cubrir este campo debemos preme-la lupa, o que nos levará a outra pantalla. Unha vez inserido un enderezo nesta segunda pantalla co procedemento habitual de inserción xa explicado, presionando no botón SAÍR cargarase automaticamente o enderezo na pantalla do curso.

Subprograma: Subprograma ó que se acolle o curso FSE.



• FSE con compromiso de contratación

| ATOS ESPECÍFICOS      |   |  |
|-----------------------|---|--|
| Direccior             | 🖓 🔎 R. RUA FALPERRA, 55 - BAIXO - CORU�A, A |  |
| Porcentaxe Compromise | » <b>O</b>                                  |  |
| Nº de alumno:         | \$ 24                                       |  |
| Subprogram            | a I-A 💌                                     |  |

#### Figura 15

**Dirección**: Enderezo onde se impartirá o curso. Para cubrir este campo debemos preme-la lupa, o que nos levará a outra pantalla. Unha vez inserido un enderezo nesta segunda pantalla co procedemento habitual de inserción xa explicado, presionando no botón SAÍR cargarase automaticamente o enderezo na pantalla do curso.

Subprograma: Subprograma ó que se acolle o curso FSE.

**Porcentaxe Compromiso:** Porcentaxe de alumnos que o Centro se compromete a contratar.

**Nº de alumnos:** Número de alumnos sobre os que se calcula a porcentaxe de contratación.

 Os cursos FIP sen compromiso de contratación e os de medios propios non teñen datos específicos que cubrir.

### **IMPRESIÓN DA SOLICITUDE**

Una vez rematada a solicitude, a aplicación permite xera-lo impreso de solicitude para enviar ó Rexistro xunto co resto de documentación pertinente.

No formulario Solicitude, premer no icono da parte superior dereita.



|                       |   | 2****<br>****<br>****  |
|-----------------------|---|--|
|                       | > 斗   |  |
| Solicitude            | 2003 1870   | INSERIR  |
| Expediente            |   |  |
| Programación          | FIP de medios propios   |  |
| Titular               | CIF 🛛 🖉 Q1573004G 🔎 CAMARA OFIC, DE COMERCIO, INDUST, Y   | ELIMINAR   |
| Conta bancaria        | P   | LIMPAR   |
| CENTROS DA SOLICITUDE | ( Arriba  | SAIR   |
| Censo                 | Descrici?n  | JAIR   |
| € 15H00209            | CAMARA OFIC. DE COMERCIO, INDU  |  |
|                       | SELECCIONAR ENGADIR   | Inicio   |
| INICIO -> SOLICITUDE  |   | Consellería de<br>Asuntos Sociais,<br>Emprego e<br>Relacións<br>Laborais |
|                       | Union Europea. Fondo Social Europeo<br>Direccion Xeral de Formacion e Colocacion<br>XUNTA DE GALICIA, 2003. | Subdirección de<br>Formación<br>Ocupacional                              |

Figura 16

O resultado é un documento PDF similar ó seguinte:



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

| S  | olicitud   | le de (  | Curso  | S                                |                       |
|--|--|--|--|----------------------------------|-----------------------|
| Solicitude 2003 / 1604   |  | rogramación:   | MEP  |                                  |                       |
| Entidade Titular:<br>Representante legal:  | S1511001H<br>0000000T  | CENTRO DI<br>FERROL<br>Person fictici                                  | E FORMAC<br>a creada pa                          | 'ION OC                          | UPACIONAL DE          |
| entros da solicitude:  |  |  |  |                                  |                       |
| SH00485 UNIDADE DE A<br>Enderaze: R/Rúa Dector<br>Teléfone: 981-507742   | OCION FORMA<br>Fleming, 2 Melia                                | TIVA DE MEI<br>le 15800 MELI   | JDE<br>DE  |                                  |                       |
| Fax: 981-507742  |  |  |  |                                  |                       |
|  |  |  |  |                                  |                       |
|  | CURSOS   | QUE SE SOLICI  | TAN  |                                  |                       |
| Curso: 2003/72<br>Especialidade: SACA3<br>Unidades: 0319/0320/0<br>Horas: 594 Lectivos<br>Ormanesto: 17 70 90                        | CURSOS<br>0 AUXILIAI<br>321/0322<br>: 119 Alumno<br>9 731 90   | QUE SE SOLICI<br>R DE ENFERM<br>Compromiso<br>SE:<br>0 335 55          | ERÍA EN 3<br>; N                                 | CERIATE                          | ίA                    |
| Curso: 2003/72<br>Especialidade: SACA3<br>Unidades: 0319/0320/0<br>Horas: 594 Lectivos<br>Orzamento: 17.730.90<br>Total de Cursos: 1 | CURSOS (<br>0 AUXILIAI<br>321/0322<br>: 119 Alumne<br>8.731,80 | QUE SE SOLICI<br>C DE ENFERM<br>Compromiso<br>SS:<br>9.335,55<br>Orzan | TAN<br>ERÍA EN 3<br>; N<br>Total: 3<br>mento Tot | CERIATE<br>55.798,2<br>al: 35.79 | tiA<br>euros<br>18,25 |