

## BOLSA DE EMPLEO ASOCIACION DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

MANUAL DEL USUARIO: **PERFIL DE CENTRO**



## INDICE

<b>1. Inscripción y acceso.....</b>	<b>pag 3</b>
1.1. Inscribirse en la Bolsa de Empleo.....	pag 3
1.2. Acceder a la Bolsa de Empleo.....	pag 5
<b>2. Centro.....</b>	<b>pag 7</b>
2.1. Panel de Control.....	pag 7
2.2. Centro.....	pag 8
2.3. Titulados.....	pag 8
2.4. Profesores.....	pag 9
2.5. Certificado Título.....	pag 12
<b>3. Empleo.....</b>	<b>pag 14</b>
3.1. Empresas.....	pag 14
3.2. Ofertas.....	pag 18
<b>4. Cuenta.....</b>	<b>pag 21</b>
4.1. Mis Datos.....	pag 21
4.2. Cambiar mi Contraseña.....	pag 21
4.3. Cambiar de Centro.....	pag 22

## 1. INSCRIPCIÓN Y ACCESO

### 1.1. Inscribirse en la Bolsa de Empleo

Entra en la Web <http://www.empleafp.com> para acceder a la bolsa de empleo de **EmpleaFP** donde podrás inscribirte como profesor/a de Formación Profesional y así acceder a todas las funcionalidades propias de tu perfil, como gestionar ofertas de empleo, dar de alta empresas en la bolsa o modificar tus datos de cuenta entre otras.

Accederás a la siguiente pantalla:






En esta pantalla, pulsa en el botón verde [crear una cuenta](#) para acceder a la pantalla de creación de cuentas.

En dicha pantalla, estará seleccionado por defecto el usuario [titulado](#), para poder realizar la inscripción como profesor elige la opción [profesor](#) tal y como aparece en la imagen y pulsa siguiente.

## Crea una cuenta

Debes elegir el tipo de usuario que eres. Según tu elección podrás acceder a unos servicios u otros de FPempresa



### ¿Quien eres?

☐ Un **titulado** de formación profesional que busca empleo

☒ Un **profesor** de un centro educativo que quiere tener su propia bolsa de trabajo

☐ Una **empresa** que busca profesionales

**Siguiente**

Completa todos los datos que se solicitan en la siguiente pantalla, incluyendo tu nombre, apellidos, correo electrónico y contraseña.

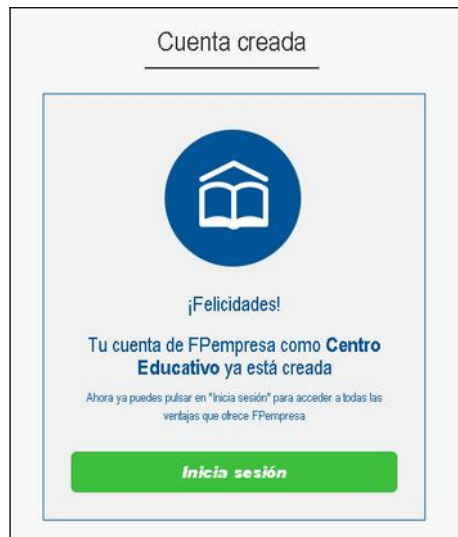
Por seguridad, la contraseña aparecerá en forma de asteriscos y habrás de introducirla dos veces para evitar errores.

Además, tendrás que hacer clic en el cuadradito junto al texto “*acepto los [términos de servicio](#) y la [política de privacidad](#) de **EmpleaFP***” para permitir a los administradores del portal el acceso a la información que publiques. Lee dichos términos pulsando en los textos resaltados en azul.

Una vez rellenes todos los datos pulsa [registrarse](#) para completar el registro.

Si te falta algún dato para el registro, o la confirmación de contraseña no coincide, la aplicación dará error y no te permitirá continuar. Incorpora o corrige los datos vacíos o erróneos y pulsa de nuevo [registrarse](#).

Si todo está correcto verás la siguiente pantalla, donde pulsando en [inicia sesión](#) podrás entrar a tu perfil en la Bolsa de Trabajo.



## 1.2 Acceder a la Bolsa de Empleo

Pulsa el enlace [entrar](#) en la parte superior de la pantalla si estás en la página inicial o si acabas de inscribirte y quieres iniciar la sesión pulsa en el botón [inicia sesión](#), en ambos casos llegarás a la siguiente pantalla:

Entrar a FPempresa

Correo electrónico

Contraseña

**Entrar**

¿No tienes cuenta en FPempresa?

**Crear una nueva cuenta**

Introduce aquí el *email* que utilizaste como usuario para registrarte en **FPempresa** así como tu contraseña y pulsa en el botón [entrar](#).

De este modo accederás al panel de gestión de profesorado, sin embargo, si es la primera vez que entras deberás de adscribirte a tu Centro de Formación Profesional en la siguiente página:

CERRAR SESIÓN

Bienvenido,

Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro

CENTRO

Panel de control

Centro

Titulados

Profesores

Certificado Título

EMPLEO

Empresas

Ofertas

CUENTA

Mis datos

Cambiar mi contraseña

Cambiar de centro

Selecciona el centro educativo de empleaFP al que perteneces

Actualmente no perteneces a ningún centro educativo.

Unas vez indicado el centro no podrás acceder hasta que el centro te acepte o rechace.

Nombre	Provincia	Población	Dirección	Acciones
CIFP MISLATA	Valencia/València	Mislata	CL. DOLORES IBARRURI, 32	<a href="#">Pertenecer</a>
INSTITUT PERE MARTELL	Tarragona	Tarragona	Autovia Salou, s/n	<a href="#">Pertenecer</a>
CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO	Bizkaia	Muskiz	CL. SAN JUAN, 10	<a href="#">Pertenecer</a>
INSTITUTO MAQUINA HERRAMIENTA	Gipuzkoa	Elgoibar	CL. AZKUE AUZOA, 1	<a href="#">Pertenecer</a>
CIFP JOSÉ LUIS GARCÍ	Madrid	Alcobendas	CL. JOSÉ HIERRO, 10	<a href="#">Pertenecer</a>
IES PUERTA BONITA	Madrid	Madrid	CL. PADRE LUIS AMIGÓ, 5	<a href="#">Pertenecer</a>
CIFP HOSTELERIA Y TURISMO	Asturias	Ojón	PASEO DE BEGOÑA, 30	<a href="#">Pertenecer</a>

Pulsa en el nombre del Centro o en el botón [pertenecer](#) correspondiente para incorporarte como docente del mismo.

Ten en cuenta que no tendrás acceso hasta que dicho centro te valide. Esto sucederá cuando otro/a profesor ya validado para tu Centro de elección acepte tu candidatura; más adelante veremos como tú podrás también validar a otros usuarios/as. Ponte en contacto con alguno de tus compañeros/as para que agilicen este trámite.

En caso de intentar entrar si no se ha producido tal circunstancia aparecerá la siguiente pantalla:

Entrar a FPempresa

Se han producido los siguientes errores:

- No puedes entrar ya que aun estás a la espera de ser aceptado o rechazado en el centro 'CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO'

Entrar

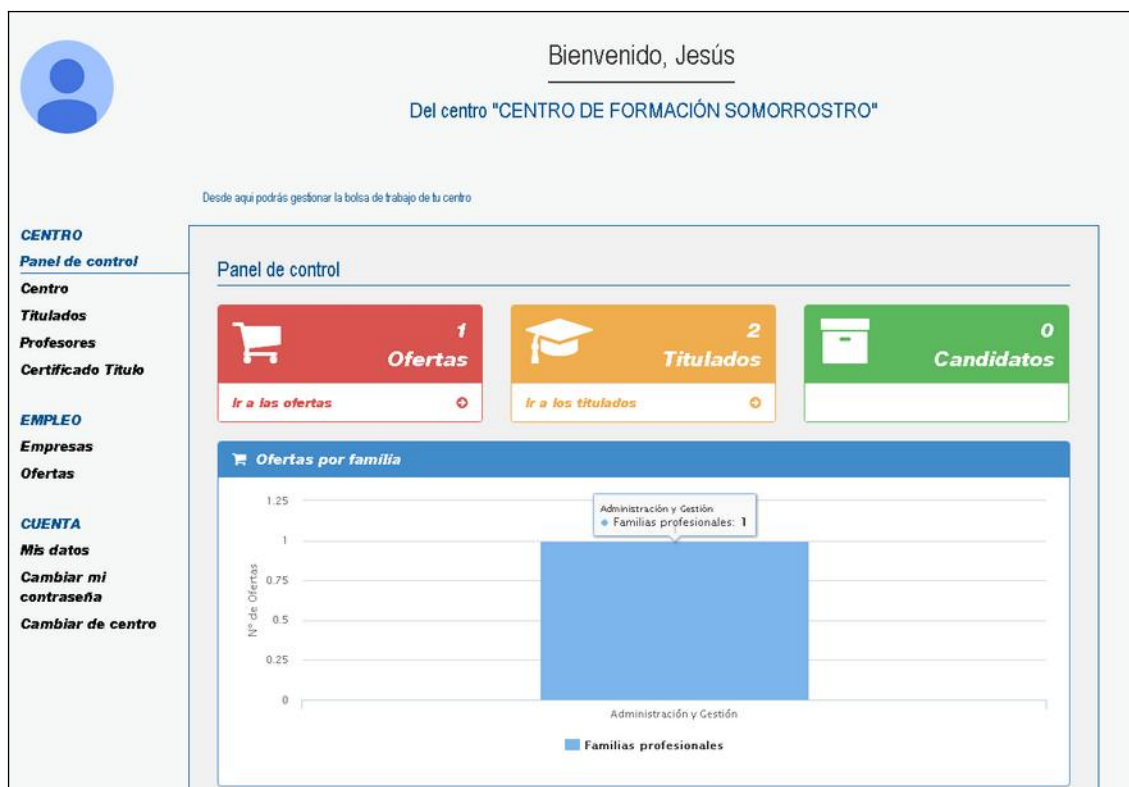
¿No tienes cuenta en FPempresa?

Crear una nueva cuenta

## 2. CENTRO

### 2.1. Panel de Control

Una vez validado nuestro perfil por un profesor/a ya incorporado a nuestro centro entraremos a la siguiente pantalla:



Desde aquí podremos realizar numerosas acciones a las que accederemos pulsando en los elementos del menú izquierdo.

Por otra parte, en el área central de esta página tenemos por un lado **3 tablas informativas** en las que se nos indicarán los siguientes datos clasificados todos ellos por la familia profesional a la que pertenecen:

- ofertas publicadas
- titulados/as inscritos en el portal
- candidatos/as inscritos en nuestras ofertas de empleo

Además, en la parte superior también tendremos un resumen con el número de ofertas, titulados/as y candidatos/as existentes.

Pulsando respectivamente en [ir a las ofertas](#) e [ir a los titulados](#) nos llevará directamente a esas opciones de menú.



## 2.2. Centro



En este apartado podrás modificar los datos correspondientes al Centro de Formación al que estás adscrito/a, incluyendo su nombre, dirección y persona de contacto. En principio no debes de modificar nada en este panel de no ser que seas la persona responsable de la gestión de la cuenta de dicho centro.

Si así fuera, bastaría con modificar los datos y después pulsar [actualizar](#).

Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro

---

**Centro**

---

**Nombre**

---

**Dirección**

---

**Dirección**   
Tipo vía, nombre vía, número, puerta, etc.

**Provincia**  **Municipio**

---

**Contacto**

---

**Persona de contacto**  **Correo electrónico**

**Teléfono**  **Fax**

**URL**

[Actualizar](#)



## 2.3. Titulados

En este apartado podrás ver las estadísticas de cuantos titulados (Realmente n.º de títulos) tiene en cada familia y ciclo formativo.

Por defecto se muestra el total del centro pero se puede filtrar por un año en concreto.

Estadísticas del titulados	
Filtrar por año: -- Elige Año -- <input type="button" value="Filtrar"/>	
Familia (Nº de Títulos)	Ciclo (Nº de Títulos)
Actividades Físicas y Deportivas:2	Animación de Actividades Físicas y Deportivas: 2
Administración y Gestión:96	Gestión Administrativa LOGSE: 8 Gestión Administrativa: 42 Administración y Finanzas LOGSE: 2 Administración y Finanzas: 44
Comercio y Marketing:68	Comercio: 14 Actividades Comerciales: 2 Comercio Internacional LOGSE: 5 Comercio Internacional: 27 Gestión Comercial y Marketing: 7 Gestión de Ventas y Espacios Comerciales: 13
Fabricación Mecánica:31	Óptica de Anteojería: 31
Hostelería y Turismo:56	Alojamiento: 2 Información y Comercialización Turísticas: 1 Agencias de Viajes y Gestión de Eventos: 23 Gestión de Alojamientos Turísticos: 12 Guía, Información y Asistencias Turísticas: 18
Informática y Comunicaciones:92	Explotación de Sistemas Informáticos: 7 Sistemas Microinformáticos y Redes: 30 Desarrollo de Aplicaciones Informáticas: 2 Administración de Sistemas Informáticos: 3 Administración de Sistemas Informáticos en Red: 20 Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma: 6

En la parte inferior de la pantalla puede verse los totales del centro

Informática y Comunicaciones:92	Explotación de Sistemas Informáticos: 7 Sistemas Microinformáticos y Redes: 30 Desarrollo de Aplicaciones Informáticas: 2 Administración de Sistemas Informáticos: 3 Administración de Sistemas Informáticos en Red: 20 Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma: 6 Desarrollo de Aplicaciones Web: 24
Sanidad:126	Cuidados Auxiliares de Enfermería: 68 Imagen para el Diagnóstico: 1 Laboratorio de Diagnóstico Clínico: 50 Laboratorio Clínico y Biomédico: 7
Servicios Socioculturales y a la Comunidad:1	Integración Social: 1
<b>Totales</b>	<b>Titulos: 472</b>

## 2.4. Profesores

En este apartado puedes gestionar las cuentas de todos los profesores/as que están adscritos/as a tu Centro de Formación, incluyendo tu propia cuenta.

En principio, como sucedía con el panel [centro](#), estas funcionalidades son propias de la persona responsable de la administración de la cuenta del centro y en caso de no estar autorizado/a sólo deberías modificar tus datos si esto fuera necesario.

Específicamente se pueden realizar las siguientes acciones:

- Visualizar y buscar perfiles de docentes del Centro de Formación
- Crear nuevos perfiles de docentes del Centro de Formación
- Editar, actualizar y borrar perfiles de docentes del Centro de Formación

Veamos cada una de estas funcionalidades:

### [Visualizar y buscar perfiles de docentes](#)

Al entrar en el apartado [profesores](#) aparecerá la lista completa de las cuentas de docentes adscritos/as al Centro de Formación. Además, el listado permite realizar búsquedas por nombre y apellidos.

Como sucedía con los titulados/as, si la lista de docentes es larga, se generarán 2 o más páginas de listado a las que podrás acceder pulsando en el número correspondiente.

Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro

### Profesores

Buscar

Nombre	Correo	Estado	Validado Email	Acciones
Daniel Ramajo	danielramajo@gehilan2000.com	Aceptado	<input type="checkbox"/>	<div>Borrar</div> <div>Editar</div>
Manu Agirre	manu@gehilan2000.com	Aceptado	<input type="checkbox"/>	<div>Borrar</div> <div>Editar</div>
Cris Bueso	crisbueso@gehilan2000.com	Aceptado	<input type="checkbox"/>	<div>Borrar</div> <div>Editar</div>
Jesús Lozano López	jesuslozano@laboradomo.com	Aceptado	<input type="checkbox"/>	<div>Borrar</div> <div>Editar</div>

"

1

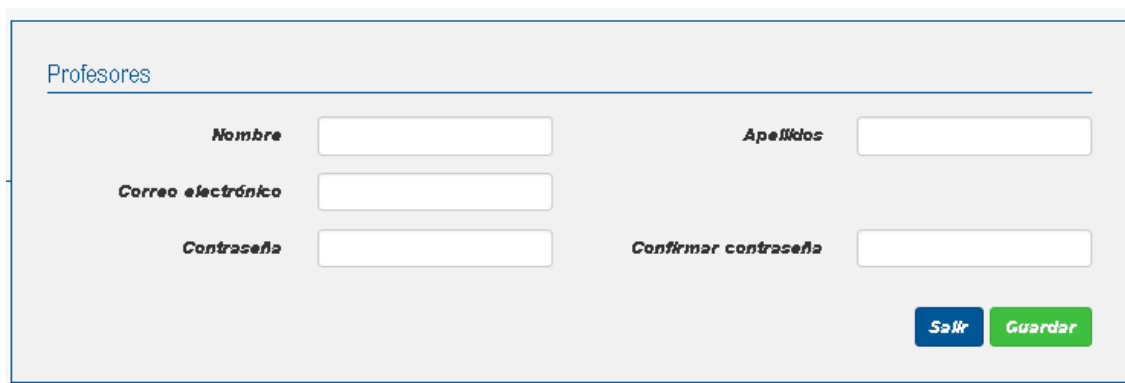
"

Nuevo Profesor

### [Crear nuevos perfiles de docentes](#)

En la misma pantalla en la que listamos los perfiles de los/as docentes registrados en **EmpleaFP** podemos acceder a la creación de un nuevo perfil de profesor/a pulsando en el botón [nuevo profesor](#).

Se nos mostrará la siguiente pantalla donde podremos generar un nuevo perfil docente introduciendo los siguientes datos: nombre, apellidos, email (que será su nombre de usuario) y contraseña, que se solicita dos veces para evitar errores tipográficos:



Profesores

Nombre

Apellidos

Correo electrónico

Contraseña

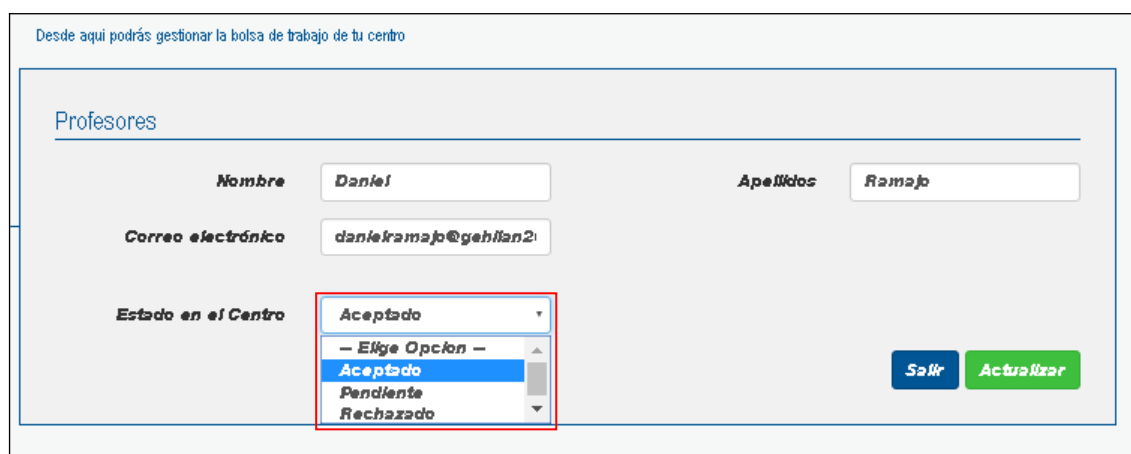
Confirmar contraseña

[Salir](#) [Guardar](#)

Este usuario docente estará automáticamente validado para trabajar con la bolsa de empleo de **FPempresa** para nuestro Centro de Formación.

#### [Editar, actualizar y borrar perfiles de docentes](#)

En el listado de profesores/as podremos editar los usuarios de los/as docentes registrados en la bolsa de empleo de **EmpleaFP** bien pulsando en su nombre, resaltado en azul, bien pulsando en el botón [editar](#) de la línea correspondiente a dicho/a docente. Al pulsar en uno u otro iremos a la siguiente pantalla de edición:



Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro

Profesores

Nombre

Apellidos

Correo electrónico

Estado en el Centro 

Aceptado

— Elige Opción —

Aceptado

Pendiente

Rechazado

[Salir](#) [Actualizar](#)

En esta pantalla podremos modificar nombre, apellido y cuenta de email de la persona seleccionada, una vez modificados para que la modificación surta efecto haremos clic en [actualizar](#).

Además, también en esta pantalla podremos validar o rechazar (*resaltado en rojo en la imagen*) los perfiles de profesorado registrado en la cuenta de nuestro Centro de Formación. De este modo, si rechazamos el perfil de un/a docente no podrá entrar en la aplicación, mientras que si lo aceptamos podrá entrar en la aplicación y acceder a todas las funcionalidades descritas en este manual.

## 2.5. Certificado Título

En este apartado podremos certificar la autenticidad de los títulos de formación profesional indicados en los CV del alumnado inscrito en **EmpleaFP** y que supuestamente hayan sido cursados en nuestro Centro de Formación.

Este sistema de validación sólo sirve para cursos de Formación Profesional de Grado Medio y Superior y cursados específicamente en nuestro Centro de Formación.

### Certificados de Títulos

— Elige Familia Profesional —

— Elige Ciclo —

Año

Buscar

Los certificados de los títulos permiten al centro certificar de cara a las empresas que los títulos que han incluido el alumno en su curriculum son correctos

Desde esta pantalla debes indicar para cada ciclo y año los NIF/NIE de los alumnos que han obtenido el título ese año.

Título	Año	Acciones
Desarrollo de Aplicaciones Informáticas	1998	<div>Borrar</div> <div>Editar</div>

«

1

»

Nuevo Certificado de Título

Certificar un curso es realmente sencillo, primero haremos clic en [nuevo certificado de título](#) esto nos llevará a la siguiente pantalla en la que tendremos que indicar el grado de Formación Profesional que queremos certificar eligiendo en primer lugar la familia y después el propio curso y por último el año de obtención del título.

**Certificado Título**

**Familia**

**Ciclo**

**Año**

**NIF/NIE**

Hay que indicar todos los NIF/NIE que han obtenido ese título en ese año en el centro.  
Los NIF/NIE deben estar separados por comas, tabuladores o nuevas líneas

[Salir](#) [Guardar](#)

Por último, en la caja de formulario [NIF/NIE](#) incluiremos el listado completo del alumnado que supero el curso dicho año incorporando sus NIF/NIE completos (letra incluida) como un listado separado por:


- comas
- tabuladores
- línea a línea

*Nota: La forma más rápida de realizar estos listados es copiar de una hoja de cálculo la columna DNI/NIE ya que al pegarla en la caja de formulario nos separará los DNI/NIEs directamente en filas.*

Una vez hayamos realizado esta operación pulsaremos el botón **guardar** si queremos mantener los cambios o salir, si deseamos cancelarlos.

El apartado **certificado título** permite además editar o borrar cualquier curso certificado, simplemente buscándolos en la lista y pulsando en los correspondientes botones.

Todos aquellos alumnos/as cuyo DNI/NIE aparezca en el correspondiente listado tendrán en su CV añadida una marca que certificará de cara a la empresa que efectivamente han cursado y superado dicha formación.

Así, en el ejemplo, bajo estas líneas, el ciclo **“desarrollo de aplicaciones informáticas”** estaría certificado como indica el icono  mientras que su ausencia en el ciclo **“administración de sistemas informáticos”** no ofrece esas garantías, si bien pudiera ser que simplemente el Centro de Formación del que depende no haya certificado aún dicho curso, observación que conviene tengan en cuenta las empresas inscritas en **EmpleaFP**.

Formación Académica					
Nivel	Título	Centro	Fecha	Certificado	Dual
Ciclo formativo	Desarrollo de Aplicaciones Informáticas	CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO	15/05/1998		
Otro título	PRL	Asimag	15/05/2010		
Ciclo formativo	Administración de Sistemas Informáticos	CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO	07/06/2016		

### 3. EMPLEO

En este epígrafe podrás introducir y gestionar ofertas de empleo para los/as titulados/as inscritos en la bolsa de empleo de tu Centro de Formación.

La gestión de ofertas es muy sencilla, sin embargo, antes de poder gestionar una oferta dada es necesario que la empresa que ofrece empleo esté dada de alta en la bolsa, por lo que veremos primero como incorporar una nueva empresa a **EmpleaFP**.

#### 3.1. Empresas



En este apartado, como ya hemos explicado para el resto de listas, podrás visualizar y buscar por razón social o CIF las empresas dadas de alta en **EmpleaFP**. También podrás editar sus datos pulsando su nombre o el botón [editar](#) correspondiente y eliminar completamente una empresa de la bolsa de empleo pulsando en su respectivo botón [borrar](#).

Además, también podrás dar de alta nuevas empresas, lo cual es como comentábamos, imprescindible para poder generar nuevas ofertas de empleo, ya que no se pueden generar ofertas de empleo sin asignarlas previamente a

### Empresas

Buscar

Nombre Comercial	CIF	Municipio	Acciones
Gehilan2000	B48986871	Muskiz	<div>Borrar</div> <div>Editar</div>

#

1

>

Nueva Empresa

una empresa ya inscrita.

Para introducir una nueva empresa haz clic en el botón [nueva empresa](#), esto nos llevará a la siguiente pantalla donde deberemos completar la información de registro de dicha empresa. Todos los datos de [empresa](#) y [dirección](#) son obligatorios, en caso de no consignarlos la aplicación dará error y no podremos seguir con el registro. Sin embargo, los datos de [contacto](#) no son obligatorios y se pueden dejar en blanco, aunque recomendamos incluirlos por su utilidad.

[Empresa](#)

**NombreComercial**

**RazonSocial**

**CIF**

[Dirección](#)

**Dirección**

Tipo vía, nombre vía, número, puerta, etc.

**Provincia**

— Elige Opcion —

**Municipio**

— Elige Opcion —

[Contacto](#)

**Persona de contacto**

**Correo electrónico**

**Teléfono**

**Fax**

**URL**

Salir

Guardar

Una vez que hayamos completado toda la información relevante pulsamos en guardar, la empresa nueva aparecerá ya en el listado como dada de alta por lo que ya podremos publicar ofertas provenientes de la misma.

### 3.2. Ofertas

El panel de ofertas nos permitirá tanto publicar nuevas ofertas como ver, listar y editar ofertas existentes.

En primer lugar, podremos buscar ofertas de trabajo publicadas por puesto de trabajo, empresa y por el rango de fechas en el que la oferta fue publicada.

Ofertas

Puesto

Empresa

fecha desde

fecha hasta

Buscar

Puesto	Empresa	Familia	Acciones
Administrativo Contable	Gehilan2000	Administración y Gestión	<div>Borrar</div> <div>Editar</div>
Repartidor	Gehilan2000	Artes Gráficas	<div>Borrar</div> <div>Editar</div>
Panadero Hornero	Gehilan2000	Artes Gráficas	<div>Borrar</div> <div>Editar</div>

"

1

"

Nueva Oferta

También podremos editar una oferta haciendo clic en la descripción del puesto o en el botón [editar](#) correspondiente o eliminarla haciendo clic en el botón [borrar](#).

Al editar una oferta podemos modificar todos los datos que la describen:

- Empresa
- Puesto y descripción de funciones
- Provincia y municipio del puesto de trabajo
- Datos de contacto
- Familia y ciclos formativos por los que se filtrará a los titulados/as

Además de poder modificar dicha información simplemente cambiándola y haciendo clic en el botón actualizar, también podemos cerrar la oferta, habilitando la casilla [oferta ya cerrada](#) de modo que no podrán inscribirse más titulados/as.

## Oferta

Empresa	Q	Gash Man 2000
---------	---	---------------

Puesto	Repartidor
--------	------------

Description	reparar cosas
-------------	---------------

■ **Oferta cerrada.** Ya no se permitirá añadir nuevos candidatos.

## Municipio del lugar de trabajo

Provincia	Código	*
-----------	--------	---

Municipio	Castro del Río	*
-----------	----------------	---

### Datos de contacto

Los titulares que se inscriben en esta oferta deben necesariamente ponerse directamente en contacto con la empresa a través de los datos que se suministran en este campo

<b>Datos contacto</b>	datos que se utilizan para contactar
-----------------------	--------------------------------------

Destinado a personas de

Familia	Artes Gráficas	7
---------	----------------	---

Ciclos		Ciclo	Grado	Law Education
--------	--	-------	-------	---------------

#	Ciclo	Grado	Ley Educativa
✓	Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia	Grado superior	LOE
✓	Diseño y Gestión de la Producción Gráfica	Grado superior	LOE
✓	Diseño y Producción Editorial	Grado superior	LOQSE
✓	Producción en Industrias de Artes Gráficas	Grado superior	LOQSE
✓	Impresión Gráfica	Grado medio	LOE
✓	Postimpresión y Acabados Gráficos	Grado medio	LOE
✓	Preimpresión Digital	Grado medio	LOE
✓	Encuadernación y Manipulados de Papel y Cartón	Grado medio	LOQSE
✓	Impresión en Artes Gráficas	Grado medio	LOQSE
✓	Preimpresión en Artes Gráficas	Grado medio	LOQSE

## Candidatos



**1**  
**Candidato**

[Ver los candidatos](#)

**Sale**

**Actualizar**

Por último, en la parte inferior de la pantalla también podremos saber cuantos titulados se han inscrito en la oferta

## 4. CUENTA

### 4.1. Mis Datos

En el apartado [cuenta](#) podemos configurar nuestro usuario, concretamente en el apartado [mis datos](#) podemos modificar nuestro nombre y apellidos así como nuestro usuario (dirección de correo electrónico) y también nuestra contraseña.

Al cambiar la contraseña se nos va a solicitar que volvamos a introducirla una segunda vez, esto evita que la tecleemos mal y luego no podamos acceder a nuestro panel de gestión.

The screenshot shows a user profile page titled 'Bienvenido, Minombre'. On the left is a sidebar menu with sections: 'MI CURRICULUM' (containing 'Resumen', 'Datos personales', 'Formación académica', 'Experiencia laboral', 'Idiomas') and 'EMPLEO' (containing 'Todas las ofertas', 'Ofertas inscritas'). The main content area is titled 'Usuario' and contains a form with the following fields: 'Nombre' (Minombre), 'Apellidos' (Apellido1 Apellido2), and 'Correo electrónico' (jesuslozano@gehilan201). At the bottom right of the form are three buttons: 'Cambiar Contraseña' (blue), 'Salir' (blue), and 'Actualizar' (green). Above the form, there is a user icon placeholder with the text 'Selecciona foto...' and a subtitle 'Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro'.

### 4.2. Cambiar mi contraseña

Si tan sólo queremos cambiar nuestra contraseña esta es una opción más rápida que la de ir a través de la opción [mis datos](#) y que sólo hace eso, cambiar nuestra contraseña.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Cambiar contraseña de Jes'. It contains three input fields: 'Contraseña Actual', 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. At the bottom are two buttons: 'Cancelar' (blue) and 'Cambiar Contraseña' (green).

## 4.3. Cambiar de centro

En el apartado [cambiar de centro](#) podemos cambiar el Centro de Formación del centro al que estamos adscritos.

Bienvenido, Jesús A.

Del centro "CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO"

Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro

Selecciona el centro educativo de empleaFP al que perteneces

Actualmente perteneces al centro educativo 'CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO'.

Si cambias de centro no podrás acceder hasta que tu nuevo centro te acepte o rechace.

Nombre	Provincia	Población	Dirección	Acciones
<a href="#">CIPFP MISLATA</a>	Valencia/València	Mislata	CL. DOLORES IBARRURI, 32	<a href="#">Pertenecer</a>
<a href="#">INSTITUT PERE MARTELL</a>	Tarragona	Tarragona	Autovia Salou, s/n	<a href="#">Pertenecer</a>
<a href="#">INSTITUTO MAQUINA HERRAMIENTA</a>	Gipuzkoa	Elgoibar	CL. AZKUE AUZOA, 1	<a href="#">Pertenecer</a>
<a href="#">CIFP JOSÉ LUIS GARCÍ</a>	Madrid	Alcobendas	CL. JOSÉ HIERRO, 10	<a href="#">Pertenecer</a>
<a href="#">IES PUERTA BONITA</a>	Madrid	Madrid	CL. PADRE LUIS AMIGÓ, 5	<a href="#">Pertenecer</a>
<a href="#">CIFP HOSTELERIA Y TURISMO</a>	Asturias	Gijón	PASEO DE BEGOÑA, 30	<a href="#">Pertenecer</a>

Para cambiar de Centro de adscripción basta con hacer clic en el nombre del mismo o en el botón [pertenecer](#) que le corresponda, nos aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

www.empleafp.com dice:

¿Realmente quieres cambiar al centro 'CIPFP MISLATA'?.  
No podras volver a entrar hasta que acepten o rechacen tu solicitud

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

**Nota:** Ten en cuenta que como reza la ventana de confirmación, si cambias de centro tu usuario dejará de funcionar hasta que seas validado por el mismo, ya que la aplicación no te permite pertenecer a dos centros a un tiempo.



