

MANUAL SEGUIFOR FOD

IMPORTANTE

Los candidatos y docentes deben estar grabados en la aplicación Seguifor antes de la comunicación de inicio del curso.

Los candidatos y docentes que se hayan grabado en la aplicación Seguifor, además de aquellos que por imposibilidad técnica no hayan podido grabarse, deben figurar en la documentación impresa que se entregue a la Gerencia Provincial correspondiente para que autorice el inicio del curso FOD 2022.

Si existiese imposibilidad técnica o temporal, la Gerencia Provincial podrá autorizar grabar los candidatos y docentes correspondientes con posterioridad a la entrega de la documentación impresa donde se comunica el inicio del curso o una vez el curso ha comenzado.

Para cualquier duda o incidencia, ponerse en contacto con la Gerencia Provincial correspondiente a través del teléfono de la sección de formación o del correo electrónico correspondiente

Para las comunicaciones o notificaciones referentes a Seguifor2 se utilizarán los correos electrónicos:

Gerencia Provincial	Correo electrónico
Gerencia Provincial de Ávila	ecyl.seguifor.av@jcyl.es
Gerencia Provincial de Burgos	ecyl.seguifor.bu@jcyl.es
Gerencia Provincial de León	ecyl.seguifor.le@jcyl.es
Gerencia Provincial de Palencia	ecyl.seguifor.pa@jcyl.es
Gerencia Provincial de Salamanca	ecyl.seguifor.sa@jcyl.es
Gerencia Provincial de Segovia	ecyl.seguifor.sg@jcyl.es
Gerencia Provincial de Soria	ecyl.seguifor.so@jcyl.es
Gerencia Provincial de Valladolid	ecyl.seguifor.va@jcyl.es
Gerencia Provincial de Zamora	ecyl.seguifor.za@jcyl.es

Nota: El **usuario y la contraseña** para acceder a <https://seguifor.jcyl.es> es la misma que se os proporcionó en la Gerencia provincial para grabar las solicitudes. En caso de olvido o pérdida ponerse en contacto con la Gerencia correspondiente

Índice

Actualizaciones del presente manual para centros2

Actuaciones a realizar por el centro/entidad en Seguifor

A.	Grabación de solicitudes concedidas FOD, MED, CRC.....	3
B.	Actualización datos del curso: Fechas previstas y horario	8
C.	Grabación y gestión de candidatos FOD, MED y CRC.....	10
I.	Grabación de nuevos candidatos	10
II.	Gestión de candidatos FOD, MED y CRC	15
D.	Grabación de docentes, fecha real inicio y comunicación de inicio de curso	17
I.	Grabación de Docentes	17
II.	Comunicación telemática de inicio de curso	21
E.	Grabación de Alumnos: Alta, evaluación y Baja	22
I.	Alta de un Alumno	22
II.	Evaluación de un Alumno	24
III.	Baja y evaluación final del alumno	25

ACTUALIZACIONES MANUAL

30/11/2016: V1.6

- V161 Candidatos: El colectivo ya no es necesario introducirlo, se calcula automáticamente. Sólo se modifica por indicación de la Gerencia.
- V162 Docentes: Se ha mejorado la introducción del NIF/NIE y se ha añadido un botón de Comprobar.

23/12/2016: V1.7

- V171 Candidatos: Correcciones en el cálculo automático del candidato y en la introducción manual.
- V172 Docentes: Se suprime el botón comprobar. Al pulsar en Aceptar se comprueba si el docente está habilitado previamente o no.
- V173 Docentes: Se han añadido algunas explicaciones de como introducir las horas de preparación y tutorías cuando son cero o con decimales

02/01/2017: V1.8

- V181 Datos del curso: Añadidos nuevos campos de horario y suspensión

30/12/2022: V2.0

- V201 Añadido Grabación de solicitudes concedidas FOD, MED, CRC

30/12/2022: V2.1

- V211 Añadidas varias aclaraciones

Aviso: Nunca utilicéis los botones atrás/delante de los navegadores en Seguifor. Genera muchos errores.



A. Grabación de solicitudes concedidas FOD, MED, CRC

Una vez se resulte beneficiario de subvenciones FOD, MED o CRC, **lo primero que ha de hacerse en la aplicación Seguifor es completar los datos del curso para poder dar publicidad precisa de los cursos a través de página web del Servicio Público de Empleo, de la aplicación móvil y otros medios; y solicitar, en su momento, la autorización de inicio.**

Para ello debemos seguir estos pasos:

1. Accedemos al submenú *Solicitudes/Solicitud FOD*

2. Pulsamos en el botón Nueva solicitud y seleccionamos del desplegable *Línea de Subvención* la opción que corresponda:

- Si ha sido beneficiario de una subvención FOD debe elegir *Formación Profesional para el empleo dirigida prioritariamente a Desempleados*
- Si ha sido beneficiario de una subvención MED debe elegir *MED – Acciones formativas de emprendimiento digital mujeres residentes en municipios de menos de 30.000 habitantes.*
- Si ha sido beneficiario de una subvención CRC debe elegir *CRC – Acciones de cualificación y recualificación en sectores estratégicos.*

Si elige esta última opción CRC, se le mostrará un nuevo campo donde debe indicar la/s unidad/es de la acción formativa. En este campo especificará el código y denominación de la/s unidad/es de competencia de la cualificación profesional para las que se oferta la formación o la/s unidad/es formativa/s de algún módulo formativo del certificado de Profesionalidad que corresponda. Vea el ejemplo de la imagen:

Edición datos Generales

Solicitud:

Línea Subvención: 2022 CRC - Acciones de cualificación y recualificación en sectores estratégicos *

Unidad/es de competencia/s - unidad/es formativa/s de referencia: UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

Centro: VALLADOLID / 30025 Comprobar

Vía Programación: Cualificación y recualificación *

3. A continuación indicamos la provincia y el código del censo donde se impartirá la acción formativa y pulsamos en comprobar:

Centro: VALLADOLID / 30025 Comprobar

Automáticamente se cargarán los datos del centro y se habilitará un nuevo desplegable llamado *Vía Programación*. Seleccionamos la correspondiente.

Nota: Para la vía de programación CRC, y en el caso de que la formación se imparta en instalaciones no inscritas/acreditadas en el Registro de Entidades de formación, el beneficiario deberá solicitar previamente a la Gerencia Provincial un número de censo, que será de carácter temporal.

4. Seguimos pulsando en el desplegable *Vía de programación* y seleccionamos la opción correspondiente:

Centro: VALLADOLID / 30025 Comprobar

Vía Programación: FOD general *

Titular: Seleccione opción
FOD general

Razón social: FOD Garantía Juvenil

Nombre comercial: Fundación Santa Bárbara

Expediente: Teleformación

- Si ha sido beneficiario de una subvención FOD debe elegir *FOD General* si la modalidad de impartición es presencial o *Teleformación* si la modalidad de impartición es mediante teleformación.
 - Si ha sido beneficiario de una subvención MED debe elegir *Emprendimiento Digital Mujeres*.
 - Si ha sido beneficiario de una subvención CRC debe elegir *Cualificación y recualificación*.
5. Una vez completadas las opciones, pulsamos en Aceptar. Se mostrará una pantalla con los datos generales de la solicitud y un apartado titulado Beneficiario:

MUY IMPORTANTE REVISAR ESTE APARTADO DE BENEFICIARIO

BENEFICIARIO

CIF/NIF/NIE B47410899

RAZON SOCIAL PRUEBAS

NATURALEZA JURIDICA Persona Jurídica

CUENTA CORRIENTE

IBAN

Editar

En el caso de que el beneficiario de la subvención sea diferente al titular del centro de impartición o si la el número de cuenta que figurase en el apartado IBAN fuese incorrecta, deberemos pulsar en editar y modificar los campos correspondientes.

Edición datos beneficiario

Titular: B47410899

Naturaleza jurídica: Persona Jurídica ▼

Razón social: PRUEBAS

IBAN: ES

Para modificar el campo Titular por el CIF/NIF del beneficiario, introducimos el CIF/NIF del beneficiario y pulsamos en comprobar. Automáticamente se cargarán los datos disponibles en el sistema. Si alguno fuese incorrecto la entidad beneficiaria los deberá completar de forma correcta. Para el IBAN se completan los campos correspondientes.

Una vez revisada la información se pulsa en *Aceptar* y continuamos grabando los datos del curso.

6. El siguiente paso consiste en completar los datos del curso a impartir según los datos de la correspondiente concesión. Para ello seleccionamos la pestaña CURSO de la parte superior izquierda:

DATOS PROGRAMA CURSO

ESPECIALIDAD

7. Pulsamos en Editar DATOS PROGRAMA CURSO

DATOS PROGRAMA CURSO

ESPECIALIDAD

PROGRAMA ACCIÓN

DOMICILIO

ITINERARIO COMPLETO

S

CÓDIGO

8. Completamos el campo Especialidad indicando el código de la especialidad que se va a impartir o el certificado vinculado a la acción formativa e indicamos si la especialidad se impartirá con Itinerario Parcial o Itinerario Completo.

Especialidad: ADGD0108

Programa: PARADOS

Lugar de Impartición

Tipo vía: CALLE

Número: 11

C.P.: 47004

Provincia: VALLADOLID

Módulos Formativos

Itinerario Completo: ☐

Vía: DOS DE MAYO

Esc.: Pis. Pue.

Municipio: 47186 VALLADOLID

En caso de impartirse mediante un itinerario parcial, deberemos seleccionar los módulos que se van a impartir mediante el botón Añadir Módulo Formativo, pulsando en el icono lupa y marcando el módulo a impartir. Se añadirán todos los módulos que compongan la acción formativa de itinerario parcial y una vez añadidos se pulsará en *Aceptar*:

viernes 30 de diciembre de 2022 - sgf2-111.14.0

★ Módulo Formativo

Descripción

Buscar Cerrar

Código	Descripción
<input type="radio"/> MP-75	Módulo de prácticas profesionales no laborales de gestión contable y gestión administrativa para auditoría.
<input type="radio"/> P1-0001	mf1
<input type="radio"/> P1-0002	MF2
<input checked="" type="radio"/> 231-231	Contabilidad y fiscalidad.
<input type="radio"/> 232-232	Auditoría.
<input type="radio"/> 233-233	Ofimática.

Registro: [1/6] Página: [1/1]

Guardar

Para el caso de Itinerario completo solamente se marcará el checking de *Itinerario completo*

Para la vía de programación CRC, en el programa del curso, en todo caso será itinerario parcial y se indicará el módulo formativo correspondiente a la cualificación profesional para la que se oferta la formación. El módulo formativo se seleccionará independientemente de si los contenidos del curso son los del módulo formativo completo o únicamente los de la unidad/es formativa/s contenida/s en el módulo formativo seleccionado.

9. último apartado a completar es el referido a las características del curso. Para ello pulsamos en el botón Editar del apartado CARACTERISTICAS CURSO

CARACTERISTICAS CURSO

HORAS TOTALES	760
DIAS LECTIVOS	
Nº ALUMNOS	15
FECHA INICIO PREVISTA	
FECHA FIN PREVISTA	
FECHA INICIO REAL	
FECHA FIN REAL	

Editar

10. La nueva pantalla nos permitirá introducir las fechas inicio previstas para iniciar la acción formativa. Introducimos las fechas correspondientes y pulsamos en Aceptar:

★ F. Inicio prevista / / ★ F. Fin prevista / /

Importante

Para el caso de los cursos “CRC - Cualificación y recualificación”, cuando pretenda impartirse una o varias UFs, debe revisarse y cumplimentarse correctamente las horas totales del curso:

Solicitud programa FOD - Edición Características Curso

★ Horas totales: <input type="text"/> 240	Días lectivos: <input type="text"/>
★ Número de alumnos: <input type="text"/> 15	
★ F. Inicio prevista <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	★ F. Fin prevista <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
F. Inicio real <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	F. Fin real <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

11. Por último, nos aseguramos de que todos los datos estén correctos, pulsamos en **Enviar Modificaciones** y, a continuación, en **Aceptar**

Emitir documentos	
Enviar Modificaciones	Volver

Automáticamente el aplicativo nos asignará un número de solicitud y un número de expediente:

La solicitud FOD 24656 ha sido actualizada correctamente

Para consultar el número de expediente asignado, pulsamos en el botón *Buscar* para que se muestren todas las solicitudes. Localizamos nuestra solicitud grabada y, en el campo expediente, visualizaremos el expediente correspondiente que debemos utilizar para solicitar la autorización de inicio y el resto de trámites necesarios.

Especialidad:		Buscar	Limpiar	Nueva soli
Via Programación:	Seleccione opción			
Solicitud	Expediente	Nombre del curso	Descripción con	
24656	20/FOD/47/2022	Gestión integrada de recursos humanos./	47/30025	

Es importante señalar que, una vez grabada la solicitud, ésta figurará en estado aprobada, y los datos de la acción formativa se volcarán/publicarán automáticamente al día siguiente en el buscador de cursos de formación de la página del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. Esta información estará disponible para cualquier ciudadano que consulte los datos.

<https://empleo.jcyl.es/web/es/quiero-formarme/buscador-cursos-formacion.html>

BUSCADOR DE CURSOS DE FORMACIÓN

Se pueden solicitar los cursos de modalidad presencial y prácticas, debiendo adoptar en los mismos todas las medidas de prevención y seguridad frente al Coronavirus (COVID-19) que establezcan las Autoridades competentes.

BUSCADOR DE CURSOS

Buscar Formaciones **BUSCAR** [Ayuda](#)

B. Actualización datos del curso: Fechas previstas y horario

Una vez grabada una acción formativa a subvencionar podremos **actualizar los datos del curso para así dar una publicidad precisa de los cursos** a través de página web del Servicio Público de Empleo, de la aplicación móvil y otros medios.

Para ello debemos seguir estos pasos:

12. Accedemos al submenú *Solicitudes/Solicitud FOD*

13. En segundo lugar, para buscar y actualizar los datos de un curso, hay que **indicar el número de expediente del curso en el apartado Expediente y pulsar en Buscar**:

También podemos Buscar por otros criterios de búsqueda. Si no añadimos ningún dato y pulsamos buscar nos aparecerán todas las solicitudes grabadas

14. Una vez que se muestre el curso, **pulsamos en el botón de editar**

Solicitud	Expediente	Nombre del curso	Descripción centro
23115	5/FOD/34/2016	Gestión integrada de recursos humanos./	34/30000

15. A continuación pulsamos en la pestaña llamada CURSO

Por último,
pulsamos en
Editar

16. En la página que se muestra, **deberemos introducir los datos que faltan y actualizar, en su caso, las fechas previstas**. Previa comunicación de inicio también se deberá añadir la fecha real de inicio.

Todos estos datos podrán modificarse mientras el curso esté en estado *05 – Aprobado*. Una vez la Gerencia autorice y el curso se haya iniciado el centro o entidad no podrá modificar estos datos. Si fuese necesaria alguna modificación el centro deberá comunicarlo a la Gerencia Provincial.

Solicitud Programa FOD (Centros) 5/FOD/34/2016 - (23115) Centro 34-30000 - CENTRO DE FORMACIÓN

Solicitud programa FOD - Edición Características Curso

* Horas totales: 770 Días lectivos: 100

* Número de alumnos: 15

* F. Inicio prevista 21 / 11 / 2016 * F. Fin prevista 21 / 06 / 2017

F. Inicio real / / F. Fin real / /

* Horas lectivas: 5 Horas 30 Minutos

* Horario:

De Lunes a Viernes, de 9:00 a 14:30

Esta información es muy importante de cara a la publicidad e información que se le ofrece al ciudadano. Las fechas previstas y el horario debe aparecer correctamente en la web del ECyL, aplicación móvil y otros medios. Los datos que aparecen son los que están recogidos en este apartado de SeguiFor.

Las horas lectivas deben meterse en horas y minutos. Si son 5 horas justas en minutos se pone un 0

17. Una vez introducida la información obligatoria (la que tiene un *), pulsamos en **Aceptar, Enviar modificaciones y otra vez en Aceptar**.

Si lo hemos hecho correctamente, nos aparecerá un mensaje en la parte superior parecido al siguiente:

Solicitud Programa FOD (Centros)

• La solicitud FOD 23115 ha sido actualizada correctamente

Solicitud programa FOD (centros)

Año Convocatoria:

C. Grabación y gestión de candidatos FOD, MED y CRC

I. Grabación de nuevos candidatos

La segunda actuación a realizar en Seguifor es ir añadiendo a los candidatos a un curso, este proceso debe hacerse entre la concesión y el inicio del curso.

Aclaraciones previas “Grabación de Candidatos”

- **La aplicación sólo deja grabar candidatos si el curso está aprobado/concedido.** En principio, todos los cursos concedidos están aprobados. Si quisiéramos comprobar que el curso figura como aprobado en la aplicación Seguifor, debemos buscar el expediente desde el menú solicitud FOD, editarlo y comprobar el estado del mismo.
- **Los candidatos son aquellos demandantes que quieren realizar un curso FOD, MED o CRC determinado.** En la aplicación Seguifor, los candidatos en estado *Seleccionado* pasarán a convertirse en **alumnos una vez que la Gerencia Provincial haya validado a los candidatos grabados como Seleccionados** y el centro de formación grabe la fecha real en la que el alumno comience el curso.
- **Solamente es necesario grabar aquellos candidatos seleccionados para iniciar el curso.** Normalmente 15. Podrán grabarse otros candidatos por razones organizativas (por ejemplo: candidatos de reserva)

1. Picamos en el submenú Seguimiento/ Gestión de Candidatos

2. A la derecha, en la parte de abajo, **introducimos en expediente del curso** al cual queremos añadir candidatos y pulsamos en el botón Añadir.

3. En la pantalla siguiente introducimos el NIF y pulsamos en Comprobar

CUIDADO AL INTRODUCIR EL NIF o el NIE;

<p>El NIF (español) debe contener el prefijo D, ocho números y la letra. Por ejemplo, el NIF 7.123.123- R debe introducirse</p> <div> NIF Candidato D 7123123 A </div>	<p>El NIE (extranjero) debe contener el prefijo E, una letra, siete números y la letra. Por ejemplo, el NIE Y0749076A debe introducirse</p> <div> NIF Candidato E Y0749076 A </div>
---	--

Al pulsar el botón de Comprobar, aparecerán los datos del candidato que vemos en la siguiente página.
Si no apareciese ningún dato significaría que o hemos introducido mal el NIF/NIE o que el ciudadano no figura como demandante en su oficina de empleo. En este caso, cancelaremos la grabación del candidato, e indicaremos al candidato que debe inscribirse en la oficina de empleo correspondiente si su inscripción fuese obligatoria por la normativa vigente.
En el caso de que la inscripción no fuese obligatoria, se procederá a grabar manualmente los datos en Seguifor.

Para dudas en estos casos es necesario ponerse en contacto con la Gerencia Provincial.

ESTOS DATOS SON CONFIDENCIALES Y SÓLO PODRÁN UTILIZARSE PARA EL CURSO

Seguimiento - Gestión de Candidatos - Edición Datos Personales

NIF Candidato:

Datos Personales

Nombre	CARMEN	Apellidos	MEGIAS	GUISADO
Fecha Nacimiento	25 / 08 / 1981	Nacionalidad	724	ESPAÑA
Sexo	HOMBRE			
Tfno. Contacto		Email		

Información de Demanda

Oficina Inscripción	OA49021910	O. E. BENAVENTE
Situación Laboral	Seleccione opción	Fecha Inicio Sit. Lab. 23 / 11 / 2015
Situación Adm.	BAJA	Fecha Real Causa 22 / 02 / 2016
Causa Sit. Adm.	071	BAJA POR NO-RENOVACION DE LA DEMANDA
Fecha Última Inscripción	23 / 11 / 2015	

4. A continuación pulsamos en Aceptar. Se mostrará una pantalla con todos los datos del candidato. No se modificará ninguno excepto el estado, salvo que la Gerencia indique alguna modificación a realizar.

GENERAL **PROGRAMA CURSO**

DATOS PERSONALES

DOCUMENTO	D-71022595-K
NOMBRE	CARMEN MEGIAS
FECHA NACIMIENTO	25/08/1981
NACIONALIDAD	724 - ESPAÑA
SEXO	1 - HOMBRE
TELÉFONO	
EMAIL	
OFICINA INSCRIPCIÓN	
SITUACIÓN LABORAL	01 - OCUPADO
FECHA INICIO SIT. LAB.	23/11/2015
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	B - BAJA
CAUSA SIT. ADM.	071 - BAJA POR NO-RENOVACION DE LA DEMANDA
FECHA CAUSA SIT. ADM.	22/02/2016
FECHA INSCRIPCIÓN	23/11/2015

DATOS CANDIDATO

DOMICILIO	CL / VÍA PÚBLICA
NIVEL FORMATIVO	55 - ENSEÑANZA EQUIVALENTE
INDICADOR MINUSVALIA	N
GRADO MINUSVALIA	
FECHA MINUSVALIA	
COLECTIVO	234 - Ocupados
FECHA ALTA	03/11/2016
FECHA VISTO Y PLACÉ	
FECHA ALTA CANDIDATO	
ESTADO	01 - Convocado
MOTIVO RECHAZO	
OBSERVACIONES	
OBSERVACIONES ECYL	

5. El siguiente paso es seleccionar el Estado de un candidato y si la Gerencia nos lo indica modificar el colectivo al que pertenece el alumno. Para ello **pulsamos en el botón Editar del apartado DATOS CANDIDATO**

6. La siguiente pantalla que nos aparece contiene los datos personales y los llamados *Datos candidato*. **Debemos completar el campo Estado.** El campo *Colectivo* aparece rellenado por defecto con los colectivos generales. No hay que modificarlo salvo que la Gerencia Provincial os indique otro colectivo diferente.

En observaciones, podemos grabar aquellas que consideremos oportunas (por ejemplo, “El día 12 se llamó al candidato para que fuese a actualizar su demanda a la Oficina de Empleo”).

Colectivo

Para modificar el colectivo podemos hacerlo picando en la lupita o introduciendo el número/código del colectivo correcto

Datos candidato	
Colectivo	210 Mujeres ocupadas

Sólo se modificará el colectivo si la Gerencia Provincial os lo indica.

Para incidencias con este apartado ponerse en contacto con la Gerencia Provincial.

Estado

- Seleccionaremos *Seleccionado* si ya se ha producido la selección de alumnos. Estos candidatos son los que se proponen en el documento “CC6 – Solicitud de candidatos”.
- Seleccionaremos *Convocado* si aún no se ha producido la selección de alumnos y desconocemos si va a ser seleccionado.
- Seleccionaremos *Suplente* cuando el candidato quede como suplente

Para grabar en Seguir utilizaremos los códigos de los colectivos de las tablas de abajo 01 y 02. **Siempre vamos a utilizar los códigos incluidos en la tabla 01 - Colectivos generales**, salvo en aquellos casos en los que la gerencia correspondiente nos haya indicado utilizar algún colectivo específico.

Antes de grabar el colectivo debemos comprobar en las pantallas anteriores si el candidato aparece como desempleado o como ocupado, sexo, edad y discapacidad. Si es desempleado comprobaremos si lleva más de un año seguido apuntado en el paro.

- Para saber la edad consultamos su fecha de nacimiento
- Para saber el sexo consultamos SEXO
- Para comprobar si es desempleado miramos el campo llamado SITUACIÓN LABORAL
- Para saber cuánto tiempo lleva como desempleado consultamos FECHA INICIO SIT. LAB.
Es un desempleado de larga duración si lleva más de un año en el paro, si lleva menos es de corta duración.
- Para comprobar la discapacidad consultamos en INDICADOR DE MINUSVALÍA (S=Sí;N=No)

GENERAL		PROGRAMA CURSO
DATOS PERSONALES		
DOCUMENTO	D-7088E 3-D	
NOMBRE	SC. VALO MEJIAS	
FECHA NACIMIENTO	14/08/1988	
NACIONALIDAD	724 - ESPAÑA	
SEXO	1 - HOMBRE	
TELÉFONO	999999999	
EMAIL		
OFICINA INSCRIPCIÓN		
SITUACIÓN LABORAL	02 - DESEMPLEADO	
FECHA INICIO SIT. LAB.	22/08/2016	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	A - ALTA	
CAUSA SIT. ADM.	700 - ALTA POR INSCRIPCIÓN	
FECHA CAUSA SIT. ADM.	22/08/2016	
FECHA INSCRIPCIÓN	22/08/2016	
DATOS CANDIDATO		
DOMICILIO	CL / VÍA PÚBLICA	
NIVEL FORMATIVO	22 - PRIMERA ETAPA DE EDUCACIÓN	
INDICADOR MINUSVALÍA	N	
GRADO MINUSVALÍA		
FECHA MINUSVALÍA		

Por último, debemos fijarnos en la SITUACIÓN ADMINISTRATIVA. Si pone ALTA, todo está correcto pero **si pone BAJA deberemos avisar al candidato para que acuda a su oficina de empleo a darse de ALTA**. Tal y como se nos muestra en un mensaje azul superior.

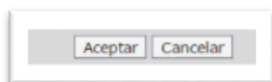
El código de colectivo de la tabla **01 - Colectivos generales** se calcula automáticamente a partir de los datos del alumno. Si la Gerencia indicase otros colectivos se modificarán los calculados automáticamente y se seleccionarán los indicados por la Gerencia.¹

Orden de grabación	01 - Colectivos generales (Salvo indicación de la Gerencia se utilizan siempre estos)			
	DESEMPLEADOS		OCUPADOS	
	Código	Descripción	Código	Descripción
1	203	Personas con discapacidad desempleadas	215	Personas con discapacidad ocupadas
2	202	Jóvenes desempleados (Menor o igual a 30 años)	233	Jóvenes ocupados (Menor o igual a 30 años)
2	230	Desempleados >30 y <46 corta duración	234	Ocupados >30 y <46 años
2	231	Desempleados >30 y <46 larga duración	213	Ocupados mayores de 45 años
2	206	Desempleados >45 larga duración		
2	207	Desempleados >45 corta duración		
3	201	Mujeres desempleadas	210	Mujeres ocupadas

02 - Colectivos específicos (Sólo se utilizarán por indicación de la Gerencia)	
Código	Descripción
204	Desempleados víctimas del terrorismo
205	Desempleados víctimas violencia de género
208	Desempleados con riesgo exclusión social
209	Trabajadores PYMES
211	Ocupados víctimas del terrorismo
222	Ocupados víctimas de violencia de género
214	Ocupados con baja cualificación
216	Privados de libertad
217	Militares profesionales temporales
219	Empleados públicos
220	Formadores
221	Cuidadores de personas con dependencia
222	Desempleados itinerarios form personaliz
223	Desempleados alta especial S.S.
225	P.mujeres medio rural desempleadas
226	Jóvenes inserción. Desempleados <30
227	Jóvenes riesgo exclusión. Desempleados <25
232	Desempleados de baja cualificación

¹ En versiones anteriores al 29 de Noviembre del 2016 el colectivo no se calculaba automáticamente y había que seleccionarlo siempre de forma manual. A partir de esa fecha el colectivo se calcula en base a la tabla 01 – Colectivos Generales y se deja la opción de poder modificarlo.

7. Una vez introducidos los campos anteriores, pulsamos en Aceptar



Al pulsar en Aceptar, Seguifor comprueba que el demandante y sus datos son correctos. Si todo está correcto, Seguifor no nos mostrará ningún mensaje en la parte superior.

IMPORTANTE

Si los datos del candidato muestran alguna incidencia, Seguifor, mostrará unos mensajes en rojo o en azul.

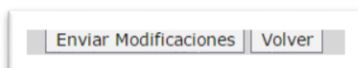
- Cuando el mensaje sale en **rojo** deberemos corregir el campo Colectivo. Por ejemplo, el candidato es un hombre y en Colectivo hemos puesto el código 210 – Mujeres ocupadas
- Cuando el mensaje se muestra en **azul** continuaremos y finalizaremos la grabación del candidato. Pero, al terminar, **tenemos que ponernos en contacto con el candidato e indicarle que acuda a su oficina de empleo, antes de que el curso comience**, para darse de Alta como demandante de empleo, o en su caso, para actualizar sus datos según se indica en el mensaje azul. Salvo que se trate de una convocatoria en la cual no sea obligada la inscripción como demandante. En caso de dudas preguntar a la Gerencia correspondiente.

Un ejemplo del mensaje con los dos casos anteriores:

Seguimiento - Gestión de Candidatos - Edición Datos Candidato

- El alumno no cumple con las características requeridas para ser incluido en el colectivo o situación seleccionado:
Mujeres ocupadas: [El sexo del alumno no es el requerido]
- La situación de demanda del candidato SICAS es incorrecta, por favor, revísela y póngase en contacto con el candidato para que la actualice de acuerdo a los siguientes casos:
Ocupados:
Que estén de BAJA: Ir a la oficina de empleo, darse de ALTA e inscribirse en Mejora de empleo
Que no figuren en SICAS por no haber estado nunca apuntados: Ir a la oficina de empleo e inscribirse por primera vez como mejora de empleo
Desempleados:
Que estén de BAJA: Ir a la oficina de empleo y darse de ALTA
Que no figuren en SICAS: Ir a la oficina de empleo y solicitar ALTA por inscripción

8. Por último, pulsamos en “Enviar modificaciones”



Si todo fue correcto se mostrará, en la parte superior, un mensaje similar al siguiente:

• El candidato D-71022595-K CARMEN MEGIAS GUIADO del curso FOD-34-2016-5 ha sido actualizado correctamente.

Seguimiento - Gestión de Candidatos

II. Gestión de candidatos FOD, MED y CRC

Una vez que se han añadido/vinculado candidatos a un curso FOD, MED Y CRC podemos buscarlos y modificar algunos datos desde la pantalla principal del submenú Seguimiento/Gestión de candidatos

1. El primer paso para buscar y modificar los candidatos de un curso es **indicar el número de expediente del curso en el apartado Expediente y pulsar en Buscar**:

2. Seguifor mostrará los resultados encontrados para ese curso

Seleccione el Curso						
		NºExp.	Línea	Provincia	Año	
				PALENCIA		Añadir
	NIF	Nombre	Expediente	Estado	Visto-Place	Obs.
<input type="checkbox"/>	D-71022595-K	MEGIAS GUIADO, CARMEN	5/FOD/34/2016	01		N
<input type="checkbox"/>	E-Y0749076-A	IBÁÑEZ SOTO, CATALINA	5/FOD/34/2016	01		N

Registro: 1/21 Página: 1/11

Los campos que se muestran son NIF, Nombre, Expediente, Estado, Visto-Place y Obs

- El campo *estado* se refiere a estado: 01 Convocado, 02 Seleccionado, 03 Rechazado o 04 Suplente.
- El campo *Visto-Place* se refiere a la validación del candidato por parte de la Gerencia Provincial. Si aparece en blanco significa que la Gerencia provincial no ha aceptado/validado aún ese candidato.

Un candidato sólo ha sido aceptado por la Gerencia Provincial para iniciar un curso cuando en Estado figura un “02” y en Visto-Place figura una fecha de aceptación.

Por ejemplo:

	NIF	Nombre	Expediente	Estado	Visto-Place	Obs.
<input type="checkbox"/>	D-71022595-K	MEGIAS GUIADO, CARMEN	5/FOD/34/2016	02	03/11/2016	N

3. Para modificar el Estado de uno, o varios candidatos, con los resultados de la pantalla anterior hay que seguir tres pasos:

- Seleccionar los candidatos que se deseen modificar marcando el check a la izquierda del NIF.
- En el apartado Actualización de candidatos completar los datos a modificar/actualizar
- Pulsar en Aceptar

Un ejemplo:

	NIF	Nombre	Expediente	Estado	Visto-Place	Obs.
<input type="checkbox"/>	D-71022595-K	MEGIAS GUIADO, CARMEN	5/FOD/34/2016	02	03/11/2016	N
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Y0749076-A	IBÁÑEZ SOTO, CATALINA	5/FOD/34/2016	01		N

Registro: [1/2] Página: [1/1]

Actualización de Candidatos

Estado: Motivo Rechazo:

Observaciones:

Para otras modificaciones o eliminación de candidatos el centro debe ponerse en contacto con la Gerencia Provincial

Además de los candidatos el centro deberá grabar los docentes que van a impartir el curso y actualizar, en su caso, las fechas de inicio y fin previstas y la fecha real de inicio

D. Grabación de docentes, fecha real inicio y comunicación de inicio de curso

I. Grabación de Docentes

La tercera actuación a realizar en Seguifor es añadir los docentes que van a impartir el curso y solicitar telemáticamente la comunicación de inicio del curso. La comunicación telemática de inicio del curso siempre debe hacerse antes de comenzar el curso.

Aclaraciones previas “Grabación de docentes y comunicación de inicio”

- Cuando un docente no aparezca al introducir su NIF en Seguifor, el centro/entidad debe indicar, adjuntar y presentar (junto a la comunicación de inicio impresa) ante la Gerencia Provincial la documentación necesaria que acredite que el docente cumple los requisitos para impartir el curso (titulación, experiencia profesional, etc)
- **El centro/entidad solicitará primero la comunicación de inicio del curso a través de Seguifor**, a continuación, presentará a la Gerencia provincial la documentación impresa que corresponda. La fecha de firma del centro/entidad será la misma que la comunicación efectuada a través de Seguifor.
- **Las fechas del curso, los candidatos y los docentes deberán estar grabados en Seguifor antes de presentar la comunicación de inicio** salvo para aquellos casos eventuales en los que la Gerencia, por razones técnicas o temporales, haya permitido al centros/entidad comunicar el inicio del curso sin estar grabados todos los datos correspondientes en Seguifor.

En las siguientes páginas vamos a aprender cómo se añaden los docentes y se comunica telemáticamente el inicio de un curso

1. Accedemos al submenú *Solicitudes/Solicitud FOD*

2. En segundo lugar, para buscar y actualizar los datos de un curso, hay que **indicar el número de expediente del curso en el apartado Expediente y pulsar en Buscar**:

También podemos buscar por otros criterios de búsqueda. Si no añadimos ningún dato y pulsamos buscar nos aparecerán todas las solicitudes grabadas

3. Una vez que se muestre el curso, **pulsamos en el botón de editar**

Solicitud	Expediente	Nombre del curso	Descripción centro
23115	5/FOD/34/2016	Gestión integrada de recursos humanos./	34/30000

4. A continuación pulsamos en la pestaña llamada CURSO

Solicitud Programa FOD (Centros) 5/FOD/34/2016 - (23115) Centro 34-30000 - CENTRO DE FORMACION NEWTON SL

GENERAL **CURSO**

DATOS PROGRAMA CURSO

ESPECIALIDAD	ADGD0208 - Gestión integrada de recursos humanos.
PROGRAMA ACCIÓN	1 - PARADOS
DOMICILIO	CL / AVDA MODESTO LA FUENTE N° 31, n° 12, 34002 - PALENCIA(PALENCIA)
ITINERARIO COMPLETO	S

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	HORAS
ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	HORAS
FCOO03	Inserción laboral, sesibilización medioambiental y en la igualdad de género	10

CARACTERÍSTICAS CURSO

HORAS TOTALES	770
DÍAS LECTIVOS	100
Nº ALUMNOS	15
FECHA INICIO PREVISTA	21/11/2016
FECHA FIN PREVISTA	21/06/2017
FECHA INICIO REAL	
FECHA FIN REAL	

EXPERTOS DOCENTES

DOCUMENTO	NOMBRE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	HORAS EXPERTO
Editar				

Por último, pulsamos en Editar del apartado EXPERTOS DOCENTES

5. En la pantalla que se nos muestra añadiremos todos los docentes que van a impartir el curso pulsando en Añadir y completando los datos que nos pide la aplicación:

Solicitud programa FOD - Edición Expertos Docentes

CIF/NIE	Nombre	Módulo	Horas
No se ha recuperado ningún dato.			

Añadir **Aceptar** **Volver**

En este apartado deben figurar todos los módulos del curso y los docentes o docente que lo/los van a impartir.
Aquellos docentes que no estuviesen habilitados con anterioridad se grabarán en Seguifor en cuanto la Gerencia haya comunicado al centro que cumplen los requisitos para impartir el curso

En la página siguiente vamos a ver como se añaden los docentes

6. Al pulsar en el botón Añadir anterior, Seguifor nos mostrará la siguiente pantalla:

En esta pantalla, **picaremos en la lupita que aparece al lado de módulo formativo** y seleccionaremos el código del módulo especialidad complementaria que va a impartir el docente y pulsaremos en Guardar:

7. Después de seleccionar el módulo o especialidad complementaria debemos indicar el NIF o NIE del docente²

Siempre introducimos manualmente el NIF o NIE con el siguiente formato

- **NIF (español): Letra D, ocho números y una letra**
- **NIE(extranjero): Letra E, una letra, siete números y una letra**

8. Una vez nos hemos asegurado que el NIF introducido es correcto completamos el resto de los campos:

- **Horas:** Son las horas del módulo que ese docente va a impartir. Normalmente coincidirán con el total de horas del módulo. En caso de que un mismo módulo impartiesen dos docentes diferentes, a cada docente se le asignarían las horas correspondientes.
- **Horas de preparación, horas de tutoría, y horas de evaluación:** Su suma no podrá ser mayor al 20% de las horas del módulo impartido directamente por cada formador. Estos campos no se pueden dejar vacíos. En caso de que el docente no dedique ninguna hora a estos conceptos se pone un 0. En caso de que el número de horas fuese un número decimal el número de horas se pone con un punto. Es decir, si quiero grabar dos horas y media, he de poner 2.5 horas

² Desde el 29 de Noviembre del 2016 introducir el NIF/NIE de un docente se realiza de forma más sencilla. Anteriormente había que introducir los datos así: D-12345678-A.

9. Por último, pulsamos en Aceptar. Si todo ha salido bien el docente quedará vinculado al módulo del curso

9.10.0 Apellidos Centro 1 palencia Centro 1 Palencia (SGF2_CEGES) Cerrar sesión ?

Solicitud programa FOD - Edición Expertos Docentes

	CIF/NIE	Nombre	Módulo	Horas
	D-714306	RO RODRIGUEZ	233-233 : Ofimática.	120

Añadir Aceptar Volver

¡IMPORTANTE!

Si al pulsar en Aceptar Seguifor diese error por el docente significaría que el docente no tiene una autorización previa (es decir, que no ha dado cursos con anterioridad) para poder impartir dicho módulo. En este caso, el centro deberá presentar la documentación necesaria para comprobar que el docente cumple requisitos para así poder grabarlo en Seguifor. En cuanto la Gerencia haya comunicado al centro que los docentes cumplen los requisitos para impartir el curso, el centro volverá a repetir este proceso para grabar a los docentes nuevos.

Repetiremos estos pasos hasta que todos los módulos queden grabados

Cualquier duda, poneros en contacto con la Gerencia Provincial

10. El siguiente paso es indicar la fecha real de inicio del curso. Para ello vamos a la pestaña CURSO y Editamos el apartado CARACTERISTICAS CURSO

Solicitud Programa FOD (Centros) 5/FOD/34/2016 - (23115) Centro 34-30000 - CENTRO DE FORMACION NEWTON

GENERAL **CURSO**

DATOS PROGRAMA CURSO

ESPECIALIDAD: ADGD0268 - Gestión integrada de recursos humanos.
PROGRAMA ACCIÓN: 1- PARADOS
DOMICILIO: CL / AVDA MODESTO LA FUENTE Nº 31, nº 12, 34002 - PALENCIA(PALENCIA)
ITINERARIO COMPLETO: S

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	HORAS
ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	HORAS
FC0003	Intervención laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género	10

CARACTERÍSTICAS CURSO

HORAS TOTALES: 770
DÍAS LECTIVOS: 100
Nº ALUMNOS: 15
FECHA INICIO PREVISTA: 21/11/2016
FECHA FIN PREVISTA: 21/06/2017
FECHA INICIO REAL: Editar
FECHA FIN REAL: Editar

Solicitud Programa FOD (Centros) 178/FOD/34/2016 - (8422) Centro 34-30030 - TOP FORMACION

Solicitud programa FOD - Edición Características Curso

* Horas totales: 320 Días lectivos: 64

* Número de alumnos: 15

* F. Inicio prevista: 19 / 04 / 2017 F. Fin prevista: 19 / 07 / 2017

F. Inicio real: 19 / 04 / 2017 F. Fin real: / /

* Horas lectivas: 5 Horas 0 Minutos

* Horario: 16:00 - 21:00

Periodo de suspensión 1: Del 24 / 04 / 2017 al 24 / 04 / 2017 Causa: DÍA DE CASTILLA Y LEÓN

Periodo de suspensión 2: Del 01 / 05 / 2017 al 01 / 05 / 2017 Causa: DÍA DEL TRABAJO

Periodo de suspensión 3: Del / / al / / Causa:

Periodo de suspensión 4: Del / / al / / Causa:

Aceptar Cancelar

Nos saldrá una pantalla que ya conocemos, añadiremos/actualizaremos las fechas, los horarios, los periodos de suspensión y Aceptamos

11. Si todo está correcto pulsamos en Enviar modificaciones y en Aceptar.

Enviar Modificaciones Volver

II. Comunicación telemática de inicio de curso

Una vez tengamos todos los datos que hemos visto en este manual correctamente grabados en Seguifor, podremos hacer la comunicación telemática del curso.

Si los datos no estuviesen grabados en su totalidad, solamente puede realizarse la solicitud de autorización de inicio de curso si la Gerencia lo autorizó por el medio oportuno (lo más simple es llamar por teléfono o escribir un email para que os indiquen como proceder)

Este paso es muy simple

1. Buscamos el curso indicando el expediente y lo Editamos. Tal y como hemos explicado anteriormente.
2. En la pestaña llamada GENERAL, abajo a la derecha, aparece un botón llamado *Comunicar inicio de curso*. Pulsamos sobre él, leemos la advertencia, Aceptamos, Enviamos modificaciones y, por último, Aceptamos.

Solicitud Programa FOD (Centros) 5/FOD/34/2016 - (23115) Centro 34-30000 - C

GENERAL CURSO

DATOS GENERALES

COD. SOLICITUD	23115
LINEA SUBVENCIÓN	FOD - 2016
VIA PROGRAMACIÓN	01 - FOD general
CENSO	34-30000 - CENTRO DE FORMACION NEWTON SL
EXPEDIENTE	5/FOD/34/2016
TITULAR CENTRO	B47042411
RAZON SOCIAL	CENTRO DE FORMACION NEWTON S.L.
NOMBRE COMERCIAL	CENTRO DE FORMACION NEWTON S.L.
ESTADO	06 - Programado / Aprobado
FECHA ESTADO	02/11/2016

BENEFICIARIO

CIF/NIF/NIE	B47042411
RAZON SOCIAL	CENTRO DE FORMACION NEWTON S.L.
NATURALEZA JURIDICA	Persona Jurídica
CUENTA CORRIENTE	2104-0006-72-3000012676
IBAN	ES28 2104 0006 7230 0001 2676

Emitir documentos Comunicar inicio de curso

Enviar Modificaciones Volver

Después de pulsar en Comunicar inicio de curso y Aceptar el aviso nos aparecerá lo siguiente

Emitir documentos Comunicar inicio de curso

El día 04/11/2016 a las 14:31 horas el centro 34/30000 comunicó iniciar el curso 5/FOD/34/2016

Enviar Modificaciones Volver

Pulsamos en Enviar Modificaciones y por último Aceptar

Solicitud programa FOD - Datos Programa Curso

BENEFICIARIO

CIF/NIF/NIE	B47042411 - CENTRO DE FORMACION NEWTON S.L.
-------------	---

DATOS BANCARIOS

CUENTA CORRIENTE	2104-0006-72-3000012676 (CAJA DE AHORROS DE SALAMANCA Y SORIA)
IBAN	ES28 2104 0006 7230 0001 2676 (CAJA DE AHORROS DE SALAMANCA Y SORIA)

ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	HORAS
FCO003	Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género	10

Aceptar Cancelar

Automáticamente Seguifor enviará un correo electrónico indicando a la Gerencia que habéis solicitado la autorización de inicio para un curso.

Posteriormente deberá efectuarse la comunicación de inicio de cada acción formativa, mediante modelo normalizado publicado en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>) para su autorización por parte de la Gerencia Provincial.

E. Grabación de Alumnos: Alta, evaluación y Baja

Una vez realizados los pasos anteriores, **la Gerencia provincial autorizará el inicio de curso para los candidatos que hayan resultado seleccionados**. Las altas de los alumnos no pueden grabarse en Seguifor hasta que en el *estado* del curso figure 07- Iniciado.

Solicitud Programa FOD (Centros) 5/FO	
GENERAL CURSO	
DATOS GENERALES	
COD. SOLICITUD	23115
LÍNEA SUBVENCIÓN	FOD - 2016
VIA PROGRAMACIÓN	01 - FOD general
CENSO	34-30000 - CENTRO DE FO
EXPEDIENTE	5/FOD/34/2016
TITULAR CENTRO	B47042411
RAZON SOCIAL	CENTRO DE FORMACION
NOMBRE COMERCIAL	CENTRO DE FORMACION
ESTADO	07 - Iniciado
FECHA ESTADO	07/11/2016

Estos candidatos, en Seguifor, **se convertirán en Alumnos al introducir la fecha real en la que cada alumno comienza el curso**. Esta fecha se introduce el primer día que el alumno acude a clase y firma el parte de firmas.

I. Alta de un Alumno

A continuación vemos los pasos para dar de alta un Alumno

1. Seleccionamos el submenú *Seguimiento/Alumnos FOD*

2. Introducimos los datos del expediente y pulsamos en buscar (también podemos buscar por el NIF u otros criterios):

NIF	Nombre	Expediente	Fecha Alta	Fecha Baja	Motivo Baja
D-71022595-K	MEGAS GUIASADO, CARMEN	5/FOD/34/2016			

Registro: [1/1] Página: [1/1]

Actualización de Alumnos

F. Alta: [] / [] / [] F. Baja: [] / [] / [] Motivo Baja: [Selecione opción] H. Realizadas: []

Aceptar

Al buscar, sólo nos saldrán aquellos alumnos que la Gerencia haya validado ([Ver punto B.II.2](#))

3. Del listado anterior, seleccionamos el check del alumno o alumnos que hayan comenzado el curso **el mismo día.**

	NIF	Nombre	Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	D-71022595-K	MEGIAS GUIADO, CARMEN	5/FOD/34/2016

4. Una vez nos hemos asegurado de seleccionar los alumnos correctos, introducimos la fecha en la cual el alumno o alumnos iniciaron el curso y pulsamos Aceptar. El alumno inicia el curso el primer día que firma el parte de firmas. Si el alumno no acude al curso y firma no se graba nunca la fecha de alta.

	NIF	Nombre	Expediente	Fecha Alta	Fecha Baja	Motivo Baja
<input checked="" type="checkbox"/>	D-71022595-K	MEGIAS GUIADO, CARMEN	5/FOD/34/2016			

Registro: [1/1] Página: [1/1]

Actualización de Alumnos

F. Alta: 07 / 11 / 2015 F. Baja: / / Motivo Baja: Seleccione opción H. Realizadas:

CUIDADO

Nunca dar de alta un alumno que no se ha presentado al curso, aunque haya sido seleccionado. En estos casos nunca se ponen las fechas de alta y se dejan en blanco. Este paso tiene implicaciones para la demanda del Alumno. Al pulsa en Aceptar, su demanda pasará a estar suspendida por asistencia a cursos de formación

5. Si todo fue correcto nos saldrá un mensaje azul en la parte superior con el mensaje:

• Se han actualizado 1 alumnos correctamente en Seguifor2.

Si surgiese alguna incidencia en este apartado ponerse en contacto con la Gerencia Provincial

Además podremos comprobar que todo está correcto buscando a los alumnos del curso o a un alumno concreto desde la pantalla principal de alumnos FOD:

Seguimiento - Gestión de Alumnos

NIF Alumno: D 71022595 K

Especialidad:

Fecha Inicio: Desde / / Hasta / /

Fecha Fin: Desde / / Hasta / /

Expediente: Número: Línea:

Provincia: Seleccione opción

Año:

Estado Curso: Seleccione opción

Centro: Seleccione opción /

Colectivo:

Via Programación: Seleccione opción

	NIF	Nombre	Expediente	Fecha Alta	Fecha Baja	Motivo Baja
<input checked="" type="checkbox"/>	D-71022595-K	MEGIAS GUIADO, CARMEN	5/FOD/34/2016	01/11/2016		

II. Evaluación de un Alumno

A continuación veamos los pasos para evaluar un alumno:

1. Buscamos el alumno o los alumnos a evaluar desde la pantalla principal de Alumnos FOD

Seguimiento - Gestión de Alumnos

NIF Alumno: Seleccione opción [] []
 Especialidad: []
 Fecha Inicio: Desde [] / [] / [] Hasta [] / [] / []
 Fecha Fin: Desde [] / [] / [] Hasta [] / [] / []
 Expediente: Número: 5
 Línea: FOD
 Provincia: PALENCIA
 Año: 2016
 Estado Curso: Seleccione opción []
 Centro: Seleccione opción [] / []
 Colectivo: []
 Vía Programación: Seleccione opción []

Buscar Limpiar

	NIF	Nombre	Expediente	Fecha Alta	Fecha Baja	Motivo Baja
	D-71945280-S	GARGALLO OCAMPO, IKER	5/FOD/34/2016	01/11/2016		
	D-71022595-K	MEGIAS GUIADO, CARMEN	5/FOD/34/2016	01/11/2016		

2. Picamos en el icono de Editar

Gestión de Alumnos --> MEGIAS GUIADO, CARMEN / FOD-34-2016

GENERAL PROGRAMA CURSO UNIDADES COMPETENCIA ASISTENCIAS

DATOS UNIDADES COMPETENCIA

UNIDAD COMPETENCIA	DESCRIPCION	HORAS	RESULTADO
233-233	Ofimática.	190	
237-237	Gestión administrativa de las relaciones laborales.	210	
238-238	Gestión de recursos humanos.	150	
987-987	Gestión de sistemas de información y archivo.	120	
MP-78	Módulo de prácticas profesionales no laborales de gestión integrada de recursos humanos.	110	

Editar

DATOS ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS

ESPECIALIDAD COMPLEMENTARIA	DESCRIPCION	HORAS	RESULTADO
FCO003	Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género	10	

Editar

En la ventana se mostrarán todos los módulos del curso y, en su caso, las especialidades complementarias.

3. Pulsamos en el botón Editar para evaluarlas y después en el icono de Editar del módulo correspondiente:

	UNIDAD COMPETENCIA	DESCRIPCION	HORAS	RESULTADO
	233-233	Ofimática.	190	
	237-237	Gestión administrativa de las relaciones laborales.	210	

Hay que editar uno a uno los módulos

4. Para continuar debemos seleccionar la opción correspondiente del desplegable

Seguimiento - Gestión de Alumnos - Edición Módulo Formativo

Unidad de Competencia	233-233	Ofimática.
Número Horas	190	
Motivo Baja	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Sin resultado Baja por colocación Baja por otras causas no justificadas Finaliza con evaluación positiva Finaliza con evaluación negativa Baja por otras causas justificadas Exento Módulo de Prácticas </div>	

- Si un alumno supera en módulo correspondiente se selecciona 03 – Finaliza con evaluación positiva. Si no lo supera seleccionamos 04 – Finaliza con evaluación negativa
- Si un alumno causa baja por colocación en el curso durante el desarrollo del módulo correspondiente se selecciona 01 – Baja por colocación
- Sí un alumno es baja en el curso por otro motivos (justificados o no) se selecciona la que corresponda: 02 - Baja por otras causas no justificadas o 05 - Baja por otras causas justificadas
- Sí el alumno está exento de MP (contactar con la Gerencia) se marca 06 Exento Módulo de prácticas
- Si un alumno faltara el 25% o más de la duración del módulo se seleccionará 00 - Sin resultado (en un futuro se modificará esta denominación)

Por último, pulsamos en Aceptar y repetimos el proceso para todos los módulos.

Ayuda

Cuando un alumno es baja en un curso, sólo se indica la opción correspondiente en el módulo en el que causa baja. **El resto de módulos no cursados se dejan en blanco**

5. Una vez evaluados todos los módulos pulsamos en Volver, nos aseguramos de que todo esté correcto, en su caso, evaluamos la formación complementaria y pulsamos en enviar modificaciones:

GENERAL	PROGRAMA CURSO	UNIDADES COMPETENCIA	ASISTENCIAS
---------	----------------	-----------------------------	-------------

■ DATOS UNIDADES COMPETENCIA

UNIDAD COMPETENCIA	DESCRIPCION	HORAS	RESULTADO
233-233	Ofimática.	190	03
237-237	Gestión administrativa de las relaciones laborales.	210	03
238-238	Gestión de recursos humanos.	150	03
987-987	Gestión de sistemas de información y archivo.	120	03
MP-78	Módulo de prácticas profesionales no laborales de gestión integrada de recursos humanos.	110	03

■ DATOS ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS

ESPECIALIDAD COMPLEMENTARIA	DESCRIPCION	HORAS	RESULTADO
FCO003	Insertión laboral, sesibilización medioambiental y en la igualdad de género	10	03

Si todo fue correcto se mostrará este mensaje:

• El alumno D-71022595-K CARMEN MEGIAS GUIADO del curso FOD-34-2016-5 ha sido actualizado correctamente. Su código de alumno es: 31549-123527.

III. Baja y evaluación final del alumno

Un alumno causa baja cuando finaliza el curso o cuando se da de baja por colocación u otras causas. En ambos casos debe señalarse la fecha y el motivo con las mismas opciones que hemos visto anteriormente

Excepción: Si el alumno solo acude y firma el primer día del curso, la fecha de baja será el día siguiente

- Para ello buscamos a los alumnos de un curso desde la pantalla principal de Alumnos FOD

Seleccionamos el check de los alumnos que hayan causado baja el mismo día y por el mismo motivo. Normalmente se seleccionan todos los alumnos que han terminado con evaluación positiva el mismo curso

2. En la parte de abajo *Actualización de Alumnos*, indicamos la fecha de baja (la fecha de baja es el último día que el alumno acudió a clase) y el motivo.

La opción “*Finaliza parcialmente con resultado positivo*” se utilizará si un alumno se incorporase en segundos o sucesivos módulos de un curso FOD y superase los módulos formativos cursados.

- Un ejemplo de cómo quedaría un curso con cinco alumno de alta, dos de baja y uno que está seleccionado pero que aún no se ha dado de alta:

26

En la imagen superior podemos ver cuatro casos:

- **Iker.** Ha empezado el curso el día uno y ha sido dado de alta el día uno. Aún no ha sido evaluado y dado de baja.
- **Carmen.** Ha empezado el curso el día uno y ha sido dada de alta el día 1. Ha finalizado el curso el día 10 y lo ha aprobado. Por tanto, ha sido evaluada con 03 y ha sido dada de baja el día 10.
- **Xavier.** Ha empezado el curso el día 3 y ha sido dado de alta el día 3. El día 4 fue el último que acudió al curso y lo ha abandonado por colocación. Por tanto, ha sido evaluado con 01 y ha sido dado de baja el día 4
- **Milagros.** Fue seleccionada para presentarse al curso. Sin embargo no acudió. No se graba nada.

FIN