



MANUAL DE USUARIO
DE
DOCENTES

1. ÍNDICE

ÍNDICE	2
RESUMEN	2
FICHA DE PROFESOR	2
INSCRIPCIÓN DE PROFESOR	5
RELACIÓN DE CANDIDATOS	6
MODIFICACIÓN DE PROFESORES	9

2. RESUMEN

En este documento se explica la gestión de los profesores en la aplicación, como hacer un alta o una baja de profesor en la aplicación, como inscribirlos en un curso y modificar posteriormente los datos de esa inscripción.

3. FICHA DE PROFESOR

Para gestionar los profesores o introducir un nuevo profesor haga clic en SEGUIMIENTO– Buscadores – Ficha de profesor/tutor

Imagen 1: Fpent10s – Buscador de fichas de profesores

Desde este formulario puede buscar, insertar un nuevo profesor, modificar o consultar los datos de un profesor existente. También podrá eliminar un profesor siempre y cuando no haya sido objeto de una relación de profesores candidatos.

El formulario está dividido en 2 bloques, criterios y resultados de búsqueda. En el bloque criterios puede introducir los datos del profesor o profesores que desee mostrar en el bloque resultados de la búsqueda. Por ejemplo, al introducir los criterios de curso y pulsar Buscar se mostrarían en el bloque de resultados los profesores inscritos en el curso con el nombre o nº de expediente que se indique e igualmente para los criterios de ficha de profesor.

Para insertar un nuevo profesor haga clic en el botón Nuevo. Aparecerá en pantalla el siguiente formulario:

Imagen 2: Fpent11u – Alta/Modificación de datos personales de profesores

Aquí debe introducir los datos del profesor que se le solicitan y pulsar en Aceptar. Una vez completados los datos personales veremos en pantalla el formulario de detalle de ficha de profesor donde debe completar la información del profesor con su domicilio y formación/experiencia.

Imagen 3: Fpent10p – Detalle de fichas de profesores (Datos personales)

Este apartado contiene los datos relativos al domicilio del profesor.

Imagen 4: Fpent10p – Detalle de fichas de profesores (Domicilio)

Pulsando Modificar puede cambiar los datos de los domicilios en el formulario SIENT12U

SIENT12U - Modificación de domicilio

Domicilio

Tipo de vía:

Nombre de vía:

Kilómetro: Número:

Bloque: Escalera:

Planta: Puerta:

Letra:

Número/bis: Letra/bis:

Provincia:

Municipio:

Pedanía:

Paraje:

Código postal: Apartado de correos:

Tfn. fijo:

Tfn. móvil: Fax:

Imagen 5: Sient12u - Modificación de domicilio

En esta sección pulse en Modificar para introducir los datos de formación y experiencia aportados por el profesor.

Formación y experiencia

Formación académica oficial:

Formación académica complementaria:

Cursos de capacitación docente:

Experiencia profesional:

Experiencia docente:

Imagen 6: Fpent10p – Detalle de fichas de profesores (Formación y experiencia)

También puede consultar en este formulario las acciones en las que el profesor ha participado anteriormente en caso de haberlo hecho en alguna.

Histórico de acciones

Nombre del curso	Expediente
Sin resultados	

Imagen 7: Fpent10p – Detalle de fichas de profesores (Histórico de acciones)

4. INSCRIPCIÓN DE PROFESOR

Para inscribir un profesor en un curso:

1. Haga clic en SEGUIMIENTO – Cursos
2. Seleccione el curso en el que desea inscribir al profesor
3. Haga clic en el botón Seguimiento.

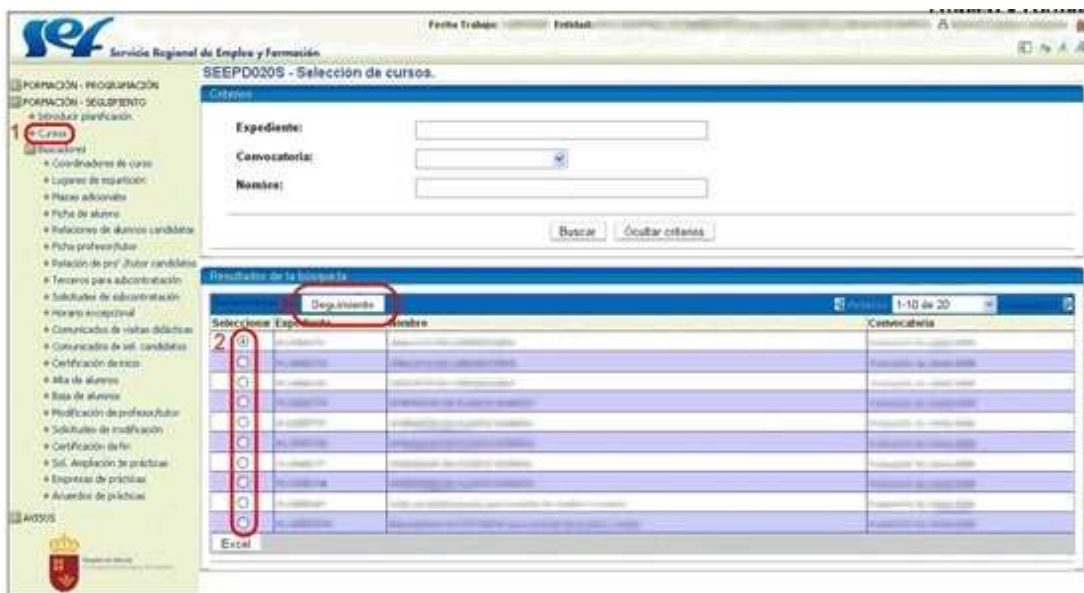


Imagen 8: Seepd20s – Selección de cursos

En el siguiente formulario debe hacer clic en la pestaña Profesor

SEEPD200B - Expediente de curso (General)

Modalidad de formación:	1 - Planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados		
Programa:	3 - Planes de formación intersectoriales de autónomos		
Expediente:	Estado:	Iniciado	Fecha concesión:
Nombre:	CHAPISTA PINTOR DE VEHICULOS		
Modalidad:	Presencial		
Alumnos:	Municipio:		Horas totales: 725
Código especialidad:			Pedania:
Compromiso de prácticas: <input checked="" type="checkbox"/>	Nº alumnos compromiso: 5		En fichero: <input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso de contratación: <input checked="" type="checkbox"/>	Nº alumnos compromiso: 5		Nº meses compromiso: 1

General **Profesor** Alumno Subcont. Modificaciones Acción Prácticas

Coordinadores

Imagen 9: Seepd200b – Expediente de curso (General)

Cuando aparezca el contenido de la pestaña Profesor debe hacer clic en el botón Inscribir que se encuentra al pie de la tabla.

General **Profesor** Alumno Subcont. Modificaciones Acción Prácticas

Profesores

Seleccionar	Nº Documento Identidad	Nombre	Estado	Horas asignadas
Sin resultados.				
Inscribir	Generar relación de candidatos	Excel		
Horas asignadas:	0	Horas restantes:	600	Horas concedidas: 600

Imagen 10: Seepd206b – Expediente de curso (Profesor)

El siguiente formulario funciona de forma similar al formulario de búsqueda de fichas de alumno (FPENT10S) explicado en el apartado anterior. Las únicas diferencias son:

- En los resultados de la búsqueda sólo aparecerán los profesores que aún no han sido inscritos en el curso.
- Los botones Elegir y Cancelar.

Subvenciones	N° Documento Identidad	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

Imagen 11: Fpent50u – Inscripción de profesor en curso

Ahora sólo tiene que seleccionar el profesor y hacer clic en el botón Elegir.

En el formulario que se muestra a continuación debemos indicar los detalles del profesor en el curso. Para empezar, la relación contractual del profesor

* Relación contractual:

Imagen 12: Fpent60u – Inscripción de profesor en curso (Relación contractual)

Puede ver los perfiles docentes del curso y las unidades y módulos asociados a cada uno de ellos. Haciendo clic en la flecha puede expandir o contraer los nodos de las unidades.

Seleccione el que corresponda en el control de la tabla.

Perfil docente

Seleccione un perfil

Seleccionar	Especialidad	Experiencia profesional	Meses	Nivel pedagógico	Nivel académico
<input checked="" type="radio"/>	Titulación universitaria (Indiferentemente Químico o Ingeniero Técnico Industrial, especialidad Química Industrial) o capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.	Deberá tener 3 años de experiencia en la ocupación.	36	Señal necesario tener formación metodológica o experiencia docente.	Licenciatura

Unidades y módulos asociados al perfil seleccionado:

- ▶ PREPARAR Y ENSAYAR MATERIAS QUIMICAS
 - ▶ PREPARACION Y TRATAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS QUIMICOS
 - ▶ IDENTIFICACION Y CONTROL DE MATERIAS QUIMICAS
- ▶ PREPARAR INSTALACIONES Y OPERAR SERVICIOS AUXIL PARA EL PROCESO QUIMICO
 - ▶ SERVICIOS AUXILIARES DE PROCESO QUIMICO
- ▶ REALIZAR OPERACIONES DE PROCESO QUIMICO
- ▶ CONTROLAR EL PROCESO QUIMICO
- ▶ ACTUAR BAJO NORMAS DE CORRECTA FABRICACION DE SEGURIDAD Y AMBIENTALES

Imagen 13: Fpent60u – Inscripción de profesor en curso (Perfil docente)

También en este formulario debe asignar las horas que corresponden al profesor de cada módulo.

Asignación de horas

Unidades de competencia

Seleccionar	Unidad	Horas asignadas	Horas restantes	Horas concedidas
<input checked="" type="radio"/>	ACTUAR BAJO NORMAS DE CORRECTA FABRICACION DE SEGURIDAD Y AMBIENTALES	0	40	40
<input type="radio"/>	CONTROLAR EL PROCESO QUIMICO	0	140	140
<input type="radio"/>	REALIZAR OPERACIONES DE PROCESO QUIMICO	0	200	200
<input type="radio"/>	PREPARAR INSTALACIONES Y OPERAR SERVICIOS AUXIL PARA EL PROCESO QUIMICO	0	100	100
<input type="radio"/>	PREPARAR Y ENSAYAR MATERIAS QUIMICAS	0	120	120

Módulos de la unidad

Módulo	Horas asignadas	Horas restantes	Horas concedidas
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIOAMBIENTALES	0	40	40

Horas asignadas: 0 Horas restantes: 600 Horas concedidas: 600

Imagen 14: Fpent60u – Inscripción de profesor en curso (Asignación de horas)

Para asignar horas de un módulo a un profesor seleccione la unidad en la tabla superior. En la casilla horas asignadas de cada módulo indique el número de horas que corresponde al profesor.

Asignación de horas

Unidades de competencia

Seleccionar	Unidad	Horas asignadas	Horas restantes	Horas concedidas
<input type="radio"/>	ACTUAR BAJO NORMAS DE CORRECTA FABRICACION DE SEGURIDAD Y AMBIENTALES	40	0	40
<input type="radio"/>	CONTROLAR EL PROCESO QUIMICO	0	140	140
<input type="radio"/>	REALIZAR OPERACIONES DE PROCESO QUIMICO	150	50	200
<input type="radio"/>	PREPARAR INSTALACIONES Y OPERAR SERVICIOS AUXIL PARA EL PROCESO QUIMICO	0	100	100
<input type="radio"/>	PREPARAR Y ENSAYAR MATERIAS QUIMICAS	0	120	120

Módulos de la unidad

Módulo	Horas asignadas	Horas restantes	Horas concedidas
OPERACIONES DE PROCESO EN PLANTA QUIMICA	150	50	200

Horas asignadas: 190 Horas restantes: 410 Horas concedidas: 600

Imagen 15: Fpent60u – Inscripción de profesor en curso (Asignación de horas)

En la imagen superior se puede ver como se han asignado 40 horas de la unidad 1 y 150 de un total de 200 de la unidad 3. Cuando haya terminado de introducir los datos del profesor pulse aceptar para volver a la pestaña Profesor.

Para aclarar los conceptos de horas restantes y horas asignadas la imagen siguiente muestra la asignación de horas a otro profesor. Puede verse como la unidad 1 tiene 0 horas restantes y 0 horas asignadas a este profesor ya que se asignaron a otro previamente y sucede de igual manera en el caso de la unidad 3, donde se han asignado 50 horas a este profesor de 200 concedidas y sin embargo quedan 0 restantes pues las 150 se asignaron en la inscripción anterior, como se ve en la imagen anterior.

Asignación de horas

Unidades de competencia

Seleccionar	Unidad	Horas asignadas	Horas restantes	Horas concedidas
<input type="radio"/>	ACTUAR BAJO NORMAS DE CORRECTA FABRICACION DE SEGURIDAD Y AMBIENTALES	0	0	0
<input type="radio"/>	CONTROLAR EL PROCESO QUIMICO	140	0	140
<input checked="" type="radio"/>	REALIZAR OPERACIONES DE PROCESO QUIMICO	50	0	200
<input type="radio"/>	PREPARAR INSTALACIONES Y OPERAR SERVICIOS AUXIL PARA EL PROCESO QUIMICO	0	100	100
<input type="radio"/>	PREPARAR Y ENSAYAR MATERIAS QUIMICAS	0	120	120

Módulos de la unidad

Módulo	Horas asignadas	Horas restantes	Horas concedidas
OPERACIONES DE PROCESO EN PLANTA QUIMICA	50	0	200

Horas asignadas: 190 Horas restantes: 220 Horas concedidas: 600

Imagen 16: Fpent60u – Inscripción de profesor en curso (Asignación de horas)

Si en algún momento se asignan más horas de las que hay disponibles aparecerá el exceso de horas en rojo y como un número negativo. No se debe presentar una relación de candidatos en la que se dé este exceso de horas pues el SEF la descartará directamente.

Puede eliminar la inscripción de un profesor desde la pestaña Profesor seleccionando en la tabla y pulsando Eliminar; en ese caso la asignación de horas que tuviera el profesor eliminado se perdería, quedando como horas pendientes de asignación.

Si desea modificar (antes de generar la relación de candidatos) o consultar los datos de la inscripción de un profesor puede hacerlo también desde la pestaña Profesor; seleccione el profesor que desea consultar o modificar y pulse Detalle inscripción. En el formulario podrá ver información de la ficha del profesor y los datos concretos de la inscripción. Pulse modificar para poder editar los datos. Cuando termine la edición pulse Aceptar. Recuerde que si la modificación es posterior a la presentación de la relación de candidatos la modificación del profesor supone pasar por el trámite de modificación de profesor, que se explica más adelante en este documento.

5. RELACIÓN DE CANDIDATOS

Cuando haya terminado la asignación de horas de los profesores que participen en el curso y considere que los datos son correctos puede iniciar la relación de profesores candidatos.

Para iniciar una relación de candidatos debe ir a la pestaña Profesor de la misma manera que se explicó en el apartado anterior. Una vez aquí, en la tabla de profesores inscritos pulse el botón Generar relación de candidatos.

Seleccionar	Nº Documento	Identidad	Nombre	Estado	Horas asignadas
<input type="radio"/>				Inscrito	220
<input type="radio"/>				Inscrito	190
<input checked="" type="radio"/>				Inscrito	190

Inscribir **Generar relación de candidatos** Excel

Horas asignadas: 600 Horas restantes: 0 Horas concedidas: 600

Imagen 17: Seepd206b - Expediente de curso (Profesor)

Aparecerá una ventana de confirmación de inicio donde puede comprobar que los datos son correctos antes de pulsar Iniciar y presentar.

PPENT10P - Generación de relación de profesores/tutores candidatos

Modalidad de formación: 1 - Planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados
Programa: 4 - Planes de formación sectoriales **Sector:** Química, caucho y plásticos
Expediente: [Redacted] **Nombre:** OPERADOR DE PLANTA QUIMICA
Modalidad: Presencial
Fecha de inicio: [Redacted] **Fecha fin:** [Redacted] **Fecha del 25%:** [Redacted]
Horas concedidas: 600 **Horas asignadas:** 600 **Horas restantes:** 0

Profesores/tutores inscritos en Curso

Nº Documento Identidad	Nombre	Horas asignadas
[Redacted]	[Redacted]	220
[Redacted]	[Redacted]	190
[Redacted]	[Redacted]	190
Excel		600

Por favor, compruebe que todos los datos que se muestran en pantalla son correctos. Pulsar el botón de "Iniciar y presentar" dará entrada telemática al documento y ya no podrá rectificar la información.

Imagen 18: Ppent10p – Generación de relación de profesores/tutores candidatos.

Inmediatamente después de presentar la relación de candidatos la aplicación le mostrará el formulario de detalle PPENT20P; en el que puede imprimir los datos de la ficha y consultar la inscripción de cada profesor.

PPENT20P - Detalle de relación de profesores/tutores candidatos

Modalidad de formación: 1 - Planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados
Programa: 4 - Planes de formación sectoriales **Sector:** Química, caucho y plásticos
Expediente: [Redacted] **Nombre:** OPERADOR DE PLANTA QUIMICA
Modalidad: Presencial
Fecha de inicio: [Redacted] **Fecha fin:** [Redacted] **Fecha del 25%:** [Redacted]
Horas concedidas: 600 **Horas asignadas:** 600 **Horas restantes:** 0
Fecha presentación: [Redacted] **Estado:** Trámite

Profesores/tutores en relación de candidatos

Seleccionar	Nº Documento Identidad	Nombre	Autorizado	Motivo	Horas asignadas
<input checked="" type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]			220
<input type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]			190
<input type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]			190
Excel					

Imagen 19: Ppent20p – Detalle de relación de profesores/tutores candidatos

También puede llegar a este formulario desde la sección Relaciones de profesores/tutores candidatos en la pestaña Profesor o desde el buscador del menú SEGUIMIENTO – Buscadores – Relación de prof./tutor candidatos seleccionando la relación y pulsando en Detalle. Cuando el SEF haya finalizado el procedimiento de relación y el estado sea final compruebe que los profesores han sido aceptados ya que las horas asignadas a un profesor que no es aceptado vuelven a quedar disponibles.

6. MODIFICACIÓN DE PROFESORES

Una vez que un profesor ha sido incluido en una relación de candidatos sólo podrá ser modificado utilizando el procedimiento de modificación de profesores. Para cambiar la inscripción de un profesor utilizando el procedimiento de modificación de profesores se accede, desde la pestaña Profesor, al detalle de inscripción, FPENT60P, como se explica en el apartado anterior; pulse modificar para ir al formulario de confirmación de inicio de

procedimiento, MPENT10U.

Imagen 20: Mpent10u – Nueva modificación de profesores

Compruebe que los datos son correctos y pulse Iniciar.

El formulario siguiente es un detalle donde puede ver los datos actuales de la inscripción y las modificaciones solicitadas. Pulse modificar para cambiar los datos.

Para realizar las modificaciones se hace de forma similar a la inscripción. Si desea modificarla, seleccione la nueva relación contractual.

Imagen 21: Mpent20p – Cambio de solicitud de modificación de profesores (Relación contractual).

Y modifique la asignación de horas del profesor en la siguiente sección del formulario.

Unidades				
Seleccionar Unidad	Horas asignadas	Horas solicitadas	Horas restantes	Horas concedidas
<input type="radio"/> RETORNAR BAJO NORMAS DE CORRECTA FABRICACIÓN DE SEGURIDAD Y AMBIENTALES	40	40	0	40
<input type="radio"/> CONTROLAR EL PROCESO QUÍMICO	0	0	0	140
<input type="radio"/> PREPARAR INSTALACIONES Y OPERAR SERVIDOR AUXILIAR PARA EL PROCESO QUÍMICO	0	0	0	100
<input checked="" type="radio"/> PREPARAR Y ENSAYAR MATERIAS QUÍMICAS	0	20	-20	120
<input type="radio"/> REALIZAR OPERACIONES DE PROCESO QUÍMICO	150	150	0	300

Módulos				
Módulo	Horas asignadas	Horas solicitadas	Horas restantes	Horas concedidas
IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE MATERIAS QUÍMICAS	0	20	-20	40
PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS	0	0	0	90
Horas asignadas:	150	Horas restantes:	-20	
Horas solicitadas:	210	Horas concedidas:	600	

Imagen 22: Mpent20p – Cambio de solicitud de modificación de profesores (Horas)

Se ha querido ilustrar en la imagen anterior como informa la aplicación de la asignación a profesores de más horas de las concedidas; puede verse que en la unidad 4 que tenía 0 horas restantes hemos solicitado 20 horas y ese exceso se corresponde con el -20 de color rojo en Horas restantes. Tenga en cuenta que una asignación de horas con exceso no será aceptada por el SEF.

Cuando haya terminado las modificaciones pulse Aceptar y después Presentar para hacer llegar al SEF la solicitud.

Si solicita modificaciones sobre varios profesores a la vez tenga en cuenta que los cambios no serán efectivos hasta que el SEF los autorice, es decir, si después de solicitar la modificación anterior se quisiera solicitar otra modificación sobre otro profesor, los cambios, resultado de la primera modificación, no serán visibles mientras solicita la segunda.