



# MANUAL DE USUARIO DE GEFE

# **ALUMNOS**





# **CONTENIDOS**

1.	RESUMEN
2.	FICHA DE ALUMNO
	Datos personales5
	Domicilios6
	Formación complementaria6
	Nivel de estudios7
	Situación laboral7
3.	INSCRIPCIÓN DE ALUMNO8
4.	RELACIÓN DE CANDIDATOS11
5.	ALTA DE ALUMNOS
6.	BAJA DE ALUMNOS





### 1. RESUMEN

En este documento se detallan los procedimientos que tienen a los alumnos como protagonistas. Desde la introducción de los datos de la ficha de un alumno en la aplicación hasta la baja en un curso. En particular, los procedimientos que trata este manual son:

- Ficha de alumno: Introducir, modificar o eliminar un alumno de nuestra lista de alumnos disponibles.
- · Inscripción de un alumno en un curso.
- Relación de candidatos: Una vez inscritos los alumnos en un curso, como solicitar al SEF la acreditación de los candidatos seleccionados con el objeto de incorporarlos al inicio del curso.
- · Alta de alumno: Incorporar alumnos al curso una vez que éste ha dado comienzo.
- · Baja de alumno: Si algún alumno abandonara el curso.

## 2. FICHA DE ALUMNO

Para introducir un nuevo alumno haga clic en SEGUIMIENTO – Buscadores – Ficha de alumno

	SIENT10S - Buscador de fich	ias de alumnos				
RMACION - PROGRAMACION	Criterios					
Introducir planificación	Curso					
Cursos Buscadores	Nombre: Expediente:					
Plazas adicionales     Ficha de alumno	Ficha de alumno					
Relaciones de alumnos candidatos     Ficha profesor/tutor	Nombre:					
Relacion de prof. (tutor candidatos     Terceros para subcontratación     Solicitudes de subcontratación	Primer apellido: Segundo apellido:					
Horario excepcional     Comunicados de visitas didácticas     Comunicados de sel, candidatos	Nº Documento Identidad:					
Certificación de inicio     Alta de alumnos     Biga de alumnos	Provincia: Municipio:	A 💌 A 💌				
Modificación de profesor/tucor     Solicitudes de modificación     Certificación de fin			Buscar Ocul	Itar criterios		
Sol. Ampliación de prácticas     Empresas de prácticas     Acuerdos de prácticas	Resultados de la búsqueda					
1505	Seleccionar N° Documento Identidad	nar	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
db	0		and the second	1005	a service spirit	
Región de Mercia Conserte da En pieco Formanda	O managina		and the second s	and the second s		
	O menters		00000	NUCCUR		
	0		ani: 100	NUCCUR		

Imagen 1: Sient10s - Buscador de fichas de alumno

Desde este formulario puede buscar, insertar un nuevo alumno, o consultar los datos de un alumno existente.

El formulario está dividido en 2 bloques, criterios y resultados de búsqueda. En el bloque criterios puede introducir los datos del alumno 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 alumnos inscritos en el curso con el nombre o nº de expediente que se indique e igualmente para los criterios de ficha de alumno; en este caso, los criterios provincia y municipio se refieren al domicilio de residencia de los alumnos.





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

tos alumno		
« Tipo de documento: « Nº Documento Identidad: « Fecha de nacimiento:	Pasaporte 💌	

Imagen 2: Sient11u - Nuevo alumno

Aquí debe introducir los datos del alumno que se le solicitan y pulsar en Aceptar.

El paso siguiente es rellenar los datos del alumno en los formularios siguientes.

∗ Tipo de documento:	Pasaporte	~	
* Nº Documento Identidad:	10.000 to 10.000		
* Nombre:			
* Primer apellido:			
Segundo apellido:			
* Sexo:	~		
∗ Fecha de nacimiento:			
N° seguridad social;			
Email:			
Tiene minusvalía:		Grado de minusvalía:	%
Taláfanar		Móvil	

Imagen 3: Sient11u - Ficha de alumnos

Asegúrese de que los datos son correctos ya que tras pulsar el botón aceptar no se permite modificar el documento de identidad, el nombre, los apellidos, el sexo o la fecha de nacimiento.

Una vez completados los datos personales veremos en pantalla el formulario de detalle de ficha de alumno donde debe completar la información del alumno con su domicilio, formación, nivel de estudios y situación laboral.

#### Región de Murcia

Consejería de Empleo, Universidades, Empresa y Medio Ambiente



Tipo de documento:	No.	N° Decomento Identidad		
Nombret		Primer analide:	and the second se	
Semando avellido:	1000	N <sup>4</sup> negretation and and and all and a second	and the second se	
Sexat	with the second s	Fecha de nacimiento:	Management of the	
Tiene minuwatia:		Grado de minuscalía:		
Email:	-			
Teléfonac	-	Mavil:	and the second s	
		Moderar		
		1.1900.000		
Domicilio realdencia				
No se han introducido da	tos del domicilio.			
		Modificar		
Domicilio notificaciones				
Domicilio notificaciones No se han introducido da	tos del domicilio.			
Domicilio notificaciones No se han introducido da	tos del domicilio.	Modificar Contar		
Domicilio notificaciones No se han introducido da	tos del domicilio.	Nodificar Copiar		
Domicilio notificaciones No se han introducido da Formación complementari	tos del domicilio.	Modificar Copiar		
Domicilio notificaciones No se han introducido da Formación complementari Seleccienar Carse	tos del domicilio. a	Modificar Copiar Discussion dat Endelan	1 Años	
Domicilio notificaciones No se han introducido da Formación complementari Seleccione Case	tos del domicilio.	Nodificar Copiar Deroxión do Entidad	1 Aña	
Domicilio notificaciones No se han introducido da Formación complementari Seleccione Curse Dia maciados Nuevo Excel	tos del domicilio.	Nodificar Copiar Deroxión do Erithiad	i Año	
Domicilio notificaciones No se han introducido da Formación complementari Selecciente Curse Dia macitados Nuevo Excel	tos del domicilio.	Nodificar Copiar Deroxión do Entidad	i Año	
Domicilio notificaciones No se han introducido da Formación complementari Selecciona Carse Dia montacion Nativo Excel Nivel estudios	tos del domicilio.	Nodificar Copiar Duraxión do Entidad	t Año	
Domicilio notificaciones No se han introducido da Formación complementari Seleccionar Carse Dia resultados Nivel estudios Nivel estudios	tos del domicilio.	Nodificar Copiar Duraxión do Entitia	l Año	
Domicilio notificaciones No se han introducido da Formación complementari Seleccione Case Din resultados Nivel estudios Nivel estudios Nivel académics: Titulaciós:	tos del domicilio, a Año de tin	Nodificar Copiar   Duraxión da Entidad	l Año	
Domicilio notificaciones No se han introducido da Formación complementari Seleccione Case Din resultados Nivel estudios Nivel estudios Nivel académics: Titulación:	tos del domicilio. a Año de in	Nodificar Copiar Distoción do Estibilar elación: Modificar	A first	
Domicilio notificaciones No se han introducido da Formación complementari Seleccione Case Din resultados Nivel estudios Nivel académics: Titulación:	tos del domicilio. a Año de tin	Nodificar Copiar Deroxión do Estillat elación: Modificar	A first	
Domicilio notificaciones No se han introducido da Formación complementari Seleccione Case Din resultados Nuevo Excel Nuevo Excel Nivel estudios Nivel académics: Tintación: Situación laboral	tos del domicilio. a Año de in	Nodificar Copiar Diaración (la) Estil·lat elación: Modificar	A fina	
Domicilio notificaciones No se han introducido da Formación complementari Selecciona Carse Din resultados Nivel estudios Nivel estudios Nivel académice: Tinutación:	tos del domicilio. a Año de tin	Nodificar Copiar Deroxión do Entidad elación: Medificar	A faa	

Imagen 4: Sient10p – Detalles de ficha de alumno

A continuación se explica cada uno de los apartados de este formulario por separado.

#### Datos personales.-

En este apartado aparecen los datos personales del alumno

Tipo de documento:	<b>Millione</b>	Nº Documento Identidad:	- manufacture -
Nombre:	100	Primer apellido:	The second se
Segundo apellido:	10000	N° seguridad social:	manufacture and the local division
Sexo:	100000	Fecha de nacimiento:	manufacture on
Tiene minusvalía:		Grado de minusvalía:	
Email:	100000-004		
Teléfono:	-	Móvil:	

Imagen 5: Sient10p – Detalles de ficha de alumno (Datos personales)

Pulsando en modificar accedemos al formulario SIENT10U descrito anteriormente donde se pueden modificar algunos de los datos personales del alumno. Recuerde que no se permite modificar el documento de identidad, el nombre, los apellidos, el sexo o la fecha de nacimiento del alumno.





#### **Domicilios.-**

Esta sección recoge la información relativa a los domicilios del alumno.

Domicilio residencia		
Dirección:		
Contraction in the second states	And the second se	
Contract Marcol		
Teléfonos de contacto: Fijo. Móvil: Fax:		
	Modificar	
Domicilio notificaciones		
No se han introducido datos del do	nicilio.	
	Modificar Copiar	

Imagen 6: Sient10p – Detalles de ficha de alumno (Domicilios)

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

Tipo de vía:	~		
Nombre de vía:			
Kilómetro:		Número:	
Bloque:		Escalera:	
Planta:		Puerta:	
Letra:			
Número/bis:		Letra/bis:	
Provincia:	S ×		
Municipio:	A		
Pedanía:	A 💌		
Paraje:			
Código postal:		Apartado de correos:	
Tlfn. fijo:			
Tlfn. móvil:		Fax:	

Imagen 7: Sient12u - Modificación de domicilio

Para que los domicilios de residencia y notificaciones estén completos deberá rellenar al menos tipo de vía, nombre de vía, número, provincia, municipio y código postal. También deberá indicar la pedanía en caso de tratarse de la provincia de Murcia.

En el apartado domicilio de notificaciones dispone del botón copiar, que copia los datos del domicilio de residencia en el domicilio de notificaciones.

#### Formación complementaria.-

Pulsando en Nuevo navegamos al formulario SIENT13U donde podemos introducir un nuevo curso. Aquí debe indicar los datos del curso de formación complementaria realizado por el alumno.





∗ Curso:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
∗Duración (horas):		
<b>∗</b> Entidad:		
∗ Año:		

Imagen 9: Sient13u – Alta/Modificación de formación complementaria

#### Nivel de estudios.-

En este apartado introducir la formación académica del alumno.

Nivel académico:	Newsy Television and TEL + experimented		
Titulación:	provide the second state of the second state of	Año de titulación:	1007
	Mar Ald and		

Imagen 10: Sient10p – Detalles de ficha de alumno (Nivel de estudios)

Pulsando en modificar podemos introducir y guardar esta información seleccionando un nivel académico, una titulación y un año de titulación en el formulario SIENT14U.

l estudios		
Nivel académico:	×	
Titulación:	S 🔊	
Año de titulación:		

Imagen 11: Sient14u – Nivel de estudios del alumno

#### Situación laboral.-

Puede introducir los datos de la situación laboral del alumno pulsando el botón modificar. Dependiendo de si el alumno es trabajador ocupado o trabajador desempleado la información mostrada será diferente.

Situación laboral	
Área funcional: 👘	Ning.
Categoria laboral: 👘	ma.
Coloctivo de empleo: 👘	EVEL DO NO.
Centro de trabajo	
NIF/CIFt	estrip.
Controc	and the second sec
Nº de patronal:	-minimum -
Convenio:	400
Sector de actividad:	Contractor Contra
N° trabajadores:	ALL ST ME SHALL BE AN A ST A
Naturalo za juridica:	Antilina
PYME:	
Domicilio cantro trat	ajo
Dirección:	
The second se	R (mm)
Print	la l
	Modificar

Imagen 12: Sient10p – Detalles de ficha de alumno (Situación laboral)





Para introducir la situación laboral del alumno primero se indica si está empleado o no, una vez hecho esto la aplicación nos muestra el formulario correspondiente a cada uno de los estados. En caso de ser trabajador desempleado indicaremos el tiempo que lleva inscrito en la oficina de empleo y la situación laboral actual.

rualaion laborai		
Está empleado? 💿 No 🔿 Sí		
ahajador desempleado		
and an one of the second second		
Tiempo ins. 0.F:	*	
Tiempo ins. O.E:	insortio en la oficina de empleo.	
Tiempo ins. O.E:	insortio en la oficina de empleo.	

Imagen 13: Sient15u – Situación laboral del alumno (Trabajador desempleado)

Si se trata de un trabajador ocupado se tendrán que indicar además de los datos propios del trabajador, los datos del centro de trabajo, incluido el domicilio de éste último.

Està empleado? 🔿 %	e⊛s≣				
hiteljeder ockoleto					
Ázea firacional:					
Categoria laboral:		< .			
Colectivo de empleo:				6	
Centro de trabajo					
NIF/CIF:					
Centro:					
N° de patronal:					
Convenie:					
Sector de actividad:					
N <sup>e</sup> trabaiadores:		21			
Naturaleza kuridica:		40.			
PYME:					
Domicilio centro trabo	a				
			Modificar		

Imagen 14: Sient15u – Situación laboral del alumno (Trabajador ocupado)

Cuando haya terminado de rellenar todos los datos de la ficha del alumno pulse aceptar. En caso de faltar alguna información necesaria para la ficha se le indicará en la parte superior del formulario.

Si el alumno existe en la base de datos del SEF, al rellenar el campo DNI la aplicación lo añadirá a su lista de alumnos y lo llevará de vuelta al formulario anterior Imagen 1: Sient10s - Buscador de fichas de alumno.

No olvide comprobar que los datos personales de la ficha del alumno recuperado concuerdan con los de la documentación aportada por el alumno. En caso contrario debe comunicar al coordinador para que los modifique y actualizar la información de la ficha.





Para hacer esta comprobación debe acceder al detalle de la ficha del alumno seleccionando el alumno en cuestión y pulsando el botón Detalle. El formulario de detalle de ficha de alumno (SIENT10P) se explica más adelante en este mismo documento.

# 3. INSCRIPCIÓN DE ALUMNO

Para inscribir un alumno en un curso:

- 1. Haga clic en SEGUIMIENTO Buscador de Cursos
- 2. Seleccione el curso en el que desea inscribir al alumno
- 3. Haga clic en el botón Seguimiento.

Està empleado? 🛛 🔿 १८	e⊛≊				
eð ejader ockpaño E					
Área Tuncional:					
Categoria laberal:	×				
Calectivo de empleo:		+		×	
10154010, 00 0 <b>1 1</b> 0001.	-				
entro de trabajo					
NIF/CIF:					
Centro:					
N° de patronal:	-				
Convenis	-				
Sactor da octoidad-					
NT to ab all advances					
n tranquieres.	-	-			
namirareza pinimiraz	-				
	-				
Domicilie centro baba	9				
			Modificar		

Imagen 15: Seepd20s – Selección de cursos

Modalidad de formación:	<ol> <li>Planes de formación dirigidos prioro</li> </ol>	tariamente a trabajadores ocup	pados		
Programa:	4 - Planes de formación sectoriales		Sector:	Química, caucho y plá	sticos
Expediente:	En l'anne i des	Estado:	Concedido	Fecha concesión:	(Income of the
Nombre:	OPERADOR DE PLANTA QUIMICA				
Modalidad:	Presencial			Horas totales:	600
Alumnos:	15	Municipio:	ALCONTRACTORS.	Pedanía:	
Código especialidad:	A DESCRIPTION			En fichero:	<b>v</b>
Compromiso de prácticas:		Nº alumnos compromiso:	0	Nº horas compromise	o: O
Compromiso de contratación:		Nº alumnos compromiso:	0	Nº meses compromis	so:0
		General Profesor		. Windificaciones Wind	oción 🗡 Prácticas
oordinadores					
oordinador SEF:	for the second sec				
écnico SEF:	And the second sec	Em	ail Técnico SEF:		

En el siguiente formulario debe hacer clic en la pestaña Alumno

Imagen 16: Seepd200b – Expediente de curso (General)





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

Seleccionar	N° Documento Identidad	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Fecha de nacimiento	Estado	Tiempo ins. O.E.
	Sin resultados							
Inscribir	Generar relación de candidatos	Excel						

Imagen 17: Seepd207b – Expediente de curso (Alumnos)

El siguiente formulario funciona de forma similar al formulario de búsqueda de fichas de alumno (SIENT10S) explicado en el apartado anterior. Las únicas diferencias son:

En los resultados de la búsqueda sólo aparecerán los alumnos que aún no han sido inscritos en el curso.

Curso			
Nombre:			
	6		
Expediente:			
Alumno			
Nombre:			
Primer anellido:			
Segundo apellido:			
Nº Documento Identidad:			
Browingia:			
a 💌			
Municipio: 🚿 💌			
	10		
	Buscar Ocu	Itar criterios	
ultados de la búsqueda			
eccionar y Eliminar Detalle Elegir		12	
celonar Nº Documento Identidad	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
		100	1 1980 - 1 10 p
0	600°009	Call Control in	
	and the second se	and the second se	
0			

• Los botones Elegir y Cancelar.

Imagen 18: Sient20u – Inscripción de alumnos

Ahora sólo tiene que seleccionar el alumno y hacer clic en el botón Elegir para incorporarlo a la lista de alumnos inscritos en el curso. Si desea volver atrás haga clic en Cancelar. Recuerde que para poder inscribir un alumno en un curso de Modalidad 1 – Programa 4 debe tener relleno el campo nº de la seguridad social en la sección Datos personales de su ficha.

Para terminar la inscripción debe indicar el medio por el cual el alumno conoció el curso.





Información		
El alumno ha sido inscrito correctamente		
ENT21U - Otros aspectos		
Mediante que medio conoció la existe	encia de esta acción formativa:	
Mediante que medio conoció la exist Medio:	encia de esta acción formativa:	
Mediante que medio conoció la existe Medio: Otro medio:	encia de esta acción formativa:	

Imagen 19: Sient21u – Otros aspectos

En el apartado **Alumnos inscritos** de la pestaña Alumno también puede eliminar la inscripción de un alumno en un curso seleccionándolo en la tabla y pulsando el botón eliminar.

# 4. RELACIÓN DE CANDIDATOS

Una vez inscritos los alumnos en un curso hay que solicitar al SEF la acreditación de los candidatos seleccionados con el objeto de incorporarlos al curso cuando dé comienzo; esto se hace mediante el procedimiento de relación de candidatos.

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

iunnios n	ISCINOS							
	( V Eliminar							
Seleccionar	N° Documento Identidad	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Fecha de nacimiento	Estado	Tiempo ins. O.E.
0		Sector Sector	AND CO.	Contraction and the	President and	property and party	Inscrito	Martin Martin Street
0	10000		Direct states		(Contraction)	and the second s	Inscrito	and instants
0	And an a state of the state of		A CONTRACTOR OF	ALC: MEET	Magnification	del universitations	Inscrito	

Imagen 20: Seepd207b – Expediente de curso (Alumnos)

La aplicación le mostrará una ventana de confirmación con los alumnos inscritos, pulse Iniciar y Presentar. Se le presentará un diálogo de confirmación del trámite donde debe aceptar para presentar finalmente la relación de candidatos.

Va a ejecutar el trámite Presentar relación candidatos sobre el expediente Fecha trámite: Observaciones:	Va a ejecutar el trámite Presentar relación candidatos sobre el expediente Fecha trámite: Observaciones:	amitar			
Fecha trámite:	Fecha trámite: Observaciones:	Va a ejecutar	el trámite Pre	sentar relación	candidatos
Fecha trámite: Observaciones:	Fecha trámite: Observaciones:	oobio oi onpo			
Observaciones:	Observaciones:	Eocha trámi	•		
Observaciones:	Observaciones:	recha traini	le.		
<u>~</u>					
	~	Observacior	ies:		
	×	Observacior	ies:		~
	×	Observacior	ies:		<u>×</u>

Imagen 21: Epges16p – Ejecutar tramite presentar relación candidatos





Una vez presentada la relación de candidatos verá en pantalla el formulario de detalle: RCENT10P, al que podrá acceder desde la pestaña de alumnos en la sección Relaciones de candidatos o bien haciendo uso del buscador de relaciones de candidatos, RCENT10S, en SEGUIMIENTO – Buscadores – Relaciones de alumnos candidatos.

Program Expedie Medalid	ad dø formación: 192 1910: 1941:	1 - Planes de formación 4 - Planes de formación Presancial	n dirigidos priorotanam n sectonales Nembro:	nante a trabajador	es ocupados Sectes: OPERADOR DE	Quimica, cauche y plast PLANTA QUIMICA, Heras tetales:	EDD
Fecha d Alamanos Fecha p	e Inicio: s subvencionados: rosentación:	55	Fecha fin: Plozas adici Estado:	ion ales:	0 Tranito	Fecha del 25%; Abunnos en el curso;	0
	Detalle candidato	Imprimir ficha	Provide second	Jur Course			http://
eleccionar	Detaile candidato Primer apelido	Implianie ficha Segunde apellule	Nootre	HF Declarives	io kleadiidad	Acceditate	Altebra
eleccenar	Detalle candidato Primer spellido	Implienir ficha Segunde apellule	Nontre	IF Decisioneria	io kleatlidad	Acatelitado Ho	Alution
eleccionat © O	Detalle candidato Primer apellido	Imprianir ficha Segundo spellulo	Nondre	H <sup>C</sup> Document	io kleatistat	Acceditado Ho No No	Alotive

Imagen 22: Rcent10p - Detalle de relación de candidatos

Este es un buscador convencional, con criterios de búsqueda para filtrar los resultados y un botón para navegar al detalle de la relación de candidatos seleccionada en los resultados de la búsqueda. Entre los criterios puede filtrar por convocatoria, expediente o nombre del curso y estado (Borrador, Trámite o Final) o fecha de presentación de la relación de candidatos combinándolos de cualquier manera.

riterios					
Curso					
Convocate	oria:		×		
Expedient	te:				
Nombre:					
Candidat	os				
Estado:		*			
	2002		101 52 528	12	
Fecha pre	sentación <=	100	Fecha presentación >=	Ro.	
Fecha pre	sentación <=		Fecha presentación >= Buscar Ocultar criterios	<b>B</b>	
Fecha pre	isentación <=		Fecha presentación >= Buscar Ocultar criterios		
Fecha pre	ie la búsqueda		Fecha presentación >=		
Fecha pre Resultados ( Seleccionar	ie la búsqueda ge la búsqueda ge Detalle Convocatoria	Expediente	Fecha presentación >=           Buscar         Ocultar criterios           Nombre	Estado	Fecha presentación
Fecha pre	ie la búsqueda It y Detalle Convocatoria	Expediente	Fecha presentación >= Buscar Ocultar criterios Nombre	Estado Trámite	Fecha presentación
Fecha pre	ie la búsqueda Ty Detalle Convocatoria	Expediente	Fecha presentación >= Buscar Ocultar criterios Nombre	Estado Trámite Trámite	Fecha presentación
Fecha pre	ie la búsqueda Detalle Convocatoria	Expediente	Fecha presentación >=         Buscar       Ocultar criterios         Nombre	Estado Trámite Trámite Trámite	Fecha presentación

Imagen 23: Rcent10s – Buscador de relaciones de candidatos

En el formulario de detalle de relación de candidatos puede ver los datos de la inscripción del alumno e imprimirlos, tenga en cuenta que estos datos no son los datos actuales de los alumnos sino los que tenían en el momento de la inscripción, es decir, si ahora cambiara la ficha de algún alumno los cambios no se reflejarían en la inscripción.





En la parte superior del formulario puede ver el estado del procedimiento (Estado: Trámite) Una vez que ha finalizado (Estado: Final) puede ver qué alumnos han sido acreditados por el SEF y cuales no junto al motivo.

Desde el momento de la presentación de la relación de candidatos y hasta que el SEF los acredite o no, el estado de los alumnos en la tabla de Alumnos inscritos de la pestaña Alumno pasa a ser En relación. También debe saber que puede presentar al SEF varias relaciones de candidatos sobre un mismo curso, incluso una vez que el curso ha dado comienzo puede hacerlo para incorporar alumnos (hasta la fecha límite de incorporación de alumnos) mediante el procedimiento de Alta de alumnos que se explica a continuación.

### 5. ALTA DE ALUMNOS

Para poder incluir un alumno en un curso una vez que este ha empezado y siempre que no haya alcanzado la fecha límite de incorporación, debe hacerlo con el procedimiento de alta de alumnos.

Lo primero que debe hacer es generar una relación de candidatos, tal y como se explica en la sección anterior, con los alumnos que quiera dar de alta. Cuando el SEF acredite los alumnos que solicitan la inscripción estará listo para iniciar el procedimiento de alta.

Diríjase a la pestaña de alumno siguiendo los pasos que se indican en el apartado anterior, una vez allí, en la sección Altas de alumnos haga clic en el botón nuevo.

Seleccionar (	stado	Fecha presentación	Número de alumnos inscrito
	Sin resultados		

Imagen 24: Expediente de curso (Alumnos)

Como en el resto de procedimientos de la aplicación, aparecerá un formulario de inicio de procedimiento con información sobre éste. Pulse en Iniciar y acepte en la ventana de confirmación de trámite si los datos son correctos.

	on ungiuos phorotanamente a trabajai	dores ocupados		
3 - Planes de formaci	ón intersectoriales de autónomos			
CONTRACTOR OF STREET	Nombre:	CHAPISTA PI	NTOR DE VEHICULOS	
Presencial			Horas totales:	725
Concernant States	Fecha fin:		Fecha del 25%:	1-000
10	Plazas adicionales:	0	Alumnos en el curso:	2
	¿desea continuar?			
	Tatatan Computer			
	Presencial 10	Nombre: Presencial 10 Plazas adicionales: ritos de 10 subvencionados. ¿desea continuar?	Nombre: CHAPISTA PI Presencial Fecha fin: 10 Plazas adicionales: 0 ritos de 10 subvencionados. ¿desea continuar?	Nombre:       CHAPISTA PINTOR DE VEHICULOS         Presencial       Horas totales:         Fecha fin:       Fecha del 25%:         10       Plazas adicionales:       0         Alumnos en el curso:          ritos de 10 subvencionados.       ¿desea continuar?

Imagen 25: Aaent10u – Alta de alumnos

En la ventana de detalle de alta de alumnos AAENT10P pulse agregar para añadir alumnos a la solicitud de alta.





Medalidad Programa:	de formación:		1 - Planes de formas 3 - Planes de formas	ión delgidos priorotariamente ión intersectoriales de actór	e a trabajadores o omos	cupados		
Expodient	10			Nembro:		CHAPISTA PI	NTOR DE VEHICULOS	
Medalidad Fecha de l Alumnos s	; nicle; ubvencionades;		Presencial 10	Fecha llis: Plazas adiciona	dos:	0	Horas totales: Fecha del 25%; Alumnes en el curse;	725 2
i.	1.5				100		10	
Seleccional	Number			M <sup>*</sup> Documento Identifiad	Fecha de alta	2,Esta antoi tzata?	Matter de denegación	
	Sn multados							
	Condex 1 D	a standard and						

Imagen 26: Aaent10p – Detalle de alta de alumnos

En el diálogo CIENT20U se le muestran los alumnos disponibles para el alta, que deben estar en estado acreditado. Marque haciendo clic en la casilla junto a los nombres de los alumnos que desea dar de alta y pulse en agregar para volver al detalle.

Ocultar criterios
ocurtar enterios
Anellidos Nombre
ripolitico ( rioniaro
and the second second
phone de la seguiera
and the second
equipments waters in the latter of
Sector Statement Andrews

Imagen 27: Cient20u – Selección de alumnos

Indique la fecha de alta de los alumnos (por defecto aparece la fecha actual ) y pulse guardar. Cuando los datos sean definitivos pulse Presentar para que el SEF pueda estudiar la solicitud.

Seleccionar	Nombre	Identidad	Fecha de alta		autorizado?	Motivo de denegación
۲	And and the second s	10 March 1998	1.0436.000.00	B		
0	Harris and an and a second second		Colling to the	閟		
0	AND IN THE REAL PROPERTY AND A	A CONTRACTOR	(contractions)	100		
0	Monormo esta contra	R. B. Constant of the	Contraction of the	認		
Agregar	Guardar Deshacer					

Imagen 28: Aaent10p – Detalle de alta de alumnos

Si desea acceder al detalle de una solicitud de alta puede hacerlo desde la pestaña Alumno o bien desde el buscador de altas de alumno AAENT10S, accesible desde el menú pulsando en

SEGUIMIENTO – Buscadores – Alta de Alumno. Se trata de un buscador convencional con los criterios de búsqueda para filtrar y un panel resultados donde se





muestran las solicitudes de alta de alumnos.

Curso						
Convo	catoria:		~			
Exped	iente:					
Nomb	e:					
Alta de	e alumnos		1			
Estado	:	~				
Fecha	presentación <=	國	Fecha pres	sentación >=		9
Nº Doc	cumento Identidad:					
-			Buscar Ocultar criterios			
sultados	de la búsqueda					
lections	u y Detalle					
leccionar	Convocatoria	Expediente	Nombre	Estado	Fecha presentación	N° alumnos
leccional	and the second second second second	Station and	Martin and an and an and an and	1000	TANK COMP.	16
<ul> <li>Intercentional</li> </ul>	A DESCRIPTION OF THE PARTY OF T					

Imagen 29: Aaent10s – Buscador de altas de alumnos

### 6. BAJA DE ALUMNOS

Para dar de baja alumnos de un curso debe proceder de forma similar al procedimiento de alta de alumnos. Navegue hasta la pestaña Alumnos y pulse Nuevo en el bloque Bajas de alumnos.

eleccionar	Estado	Fecha presentación	Alumnos en sol. baja	
	Sin resultados			

Imagen 30: Expediente de curso (Alumnos)

Verá el formulario de confirmación de inicio de procedimiento (BAENT10U) donde debe pulsar Iniciar.

Programa:	3 - Planes de formaic	ion etersectoriales de autónomos			
Expediente:		Nombrec	CHAPISTA :	PINTOR DE VEHICULOS	
Wadalidad:	Procencial			Horas totales:	725
Fecha de inicio:	- Hardware and the	Fecha fin:		Fecha del 25%:	
Alumnos subvencienados:	10	Plazas adicionales:	0	Alumnus en el curso:	5
		Iniciar Cancelar			

Imagen 31: Baent10u – Nueva solicitud de baja de alumnos

Una vez en el detalle, para agregar un alumno a la solicitud de baja, tiene que seleccionar su nombre en el desplegable Alumno y pulsar Agregar. Indique en la fila de cada alumno si la baja es voluntaria por parte del alumno y la fecha de baja de este.





Modalidad	de formación:	1 - Planes de formació	n dirigidos priorotariar	nente a trabajado	res ocupa	ados		
Programa:		3 - Planes de formació	n intersectoriales de a	utónomos				
Expediente	•		Nombre:		CHA	PISTA PINTOP	R DE VEHICULOS	
Modalidad:		Presencial					Horas totales:	725
Fecha de in	nicio:	(Seline (1998)	Fecha fin:			CONTRACT OF	Fecha del 25%:	1000
Alumnos su	ibvencionados:	10	Plazas adic	ionales;	0		Alumnos en el curso:	5
Fecha pres-	entación:		Estado:		Borr	ador		
Alumnos		4202 21 25 12		12. 2	- Friese			11-25/11/25
Alumnos Seleccionar	Vokuntaria	Baja autorizada	Apellidos	Nombre	NIF	Fecha alta	Fecha baja	Motivo
Alumnos Seleccionar	Voluntaria Sin resultados	Baja autorizada	Apellidos	Nombre	NIF	Fecha alta	Fecha baja	Motivo
Alumnos Seleccionar Guardar	Voluntaria Sin resultados Deshacer	Baja autorizada	Apellidos	Nombre	NIF	Fecha alta	Fecha baja	Motivo
Alumnos Seleccionar Guardar Alumno	Voluntaria Sin resultados Deshacer o:	Baja autorizada	Apellidos	Nombre	NIF	Fecha alta	Fecha baja	Motivo
Alumnos Seleccionar Cuardar Alumno	Voluntaria Sin resultados Deshacer o:	Baja autorizada	Apellidos	Nombre	NIF	Fecha alta	Fecha baja	Motivo

Imagen 32: Baent10p - Detalle de solicitud de baja de alumnos

	epana	riµr			1		-		In the second	
Seleccional	Volutata	Baya antorizada	Apollados	Hombre	781	Fecha alta	Fecha halo	_	Motivo	
0			1	a property of	1000	-		B		
Guardan	Deshacer	10								
Aluma	ed.				~					
				Agreg	iar					
Solicitud	continuid	ad								
Solicitor:						Autorizada	n continuidad:	1	ŵ0	
Motive:										
				Cu	iárdar	Deshacor				

Imagen 33: Baent10p - Detalle de solicitud de baja de alumnos (solicitud de continuidad)

Si se diera alguno de los 2 casos anteriores, en el mismo formulario de detalle de baja, BAENT10P, aparecería un nuevo panel de solicitud de continuidad donde, si no desea la cancelación del curso, debe marcar la casilla Solicitar e indicar el motivo. Recuerde guardar los cambios que vaya realizando y cuando sean definitivos pulse Presentar.

Al igual que en el procedimiento de alta, si quiere acceder al detalle de una baja de alumnos puede hacerlo desde la pestaña de Alumno o bien desde el buscador accesible desde el menú SEGUIMIENTO – Buscadores – Baja de alumnos cuyo funcionamiento es similar al de resto de buscadores.





		r							
Convo	catoria:			*					
Exped	iente:								
Nombr	re:								
Baja d	e alumnos								
Estado			~						
<b>Facha</b>			Tableto		Eacha nra	sentación >=	(c)	n :	
геспа	presentación <=		120		i ecita pre		10	9	
Solicit	presentación <= ada continuidad:	~	II		i echa pre		Ľ(	9	
Solicit Acepta	presentación <= ada continuidad: ada continuidad:	~	Iõ		r echa pre			9	
Solicit Acepta	presentación <= ada continuidad: ada continuidad:	•	133					9	
Solicit Acepta	presentación <= ada continuidad: ada continuidad:			Buscar	Ocultar criterios	5		9	
Solicit Acepta	presentación <= ada continuidad: ada continuidad: de la búsqueda			Buscar	Ocultar criterios	5	40	9	
Solicit Acepta	presentación <= ada continuidad: ada continuidad: de la búsqueda			Buscar	Ocultar criterios	5		9	
Solicit Acepta sullados leccionar	presentación <= ada continuidad: ada continuidad: de la búsqueda www.Detalle		cpediente	Buscar	Ocultar criterios	5 Estado	Fecha presentación	Solicitada continuídad	Aceptada

Imagen 34: Baent10s – Buscador de solicitudes de baja de alumnos