

13 DE MAYO DE 2015

CFIE DE PONFERRADA

MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN SOLICITUD FORMACIÓN

ASESORÍA TIC
CFIE DE PONFERRADA

UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SOLICITUD FORMACIÓN

Una vez pulsado el banner **Solicitud Formación**, situado en la parte de izquierda de nuestra web se nos cargará la aplicación de apoyo.



1. Cargada la página para acceder a la aplicación pulsamos continuar. En el caso que necesitemos consultar alguna de las convocatorias, hacemos “clic” en el logo de PDF que corresponda.

Formación del Profesorado



Solicitud de Formación del Profesorado para el curso 2015 - 2016

En esta página podréis cubrir las solicitudes relativas a la Convocatoria de Cauces Formativos - Curso 2015/2016 publicada el 12 de mayo de 2015.

Se trata de una **aplicación de apoyo** nada más, ya que **sin su posterior exportación en PDF y su presentación física** (impresa y firmada) en los lugares correspondientes - **registros de las Direcciones Provinciales** de Educación (y resto de lugares oficiales con capacidad de registro) en el caso de los **Planes de formación de centros y servicios educativos**; o la **secretaría del CFIE** de referencia en el caso de los **Planes personales de equipos de profesores, Grupos de Trabajo, Seminarios y Proyectos de Formación en centro** - **no serán admitidas a trámite** y por consiguiente no se llevarán a cabo.

Para facilitar el manejo de esta herramienta os dejamos este manual que podrás ver y/o

descargar en este icono



*Aplicación disponible hasta el 5 de junio de 2015. Fin del plazo de presentación de solicitudes.

Solicitudes de actividades de formación

Bienvenido a la herramienta de ayuda para la generación de solicitudes de actividades formativas.

Desde aquí podrá generar su solicitud para los siguientes cauces o modalidades de formación que, posteriormente, tendrá que REGISTRAR en su Dirección Provincial en el caso de planes de formación en centro, o en el CFIE correspondiente en el resto de los casos.

A la hora de cumplimentar la solicitud se le solicitará su NIF y su nombre de acceso al Portal de Educación (nunca la contraseña).

Cauces que pueden solicitarse

Plan de Formación en Centro (sólo disponible para directores y responsables de formación en centro).

Plan Personal de Equipos de Profesores.

Grupos de Profesores.

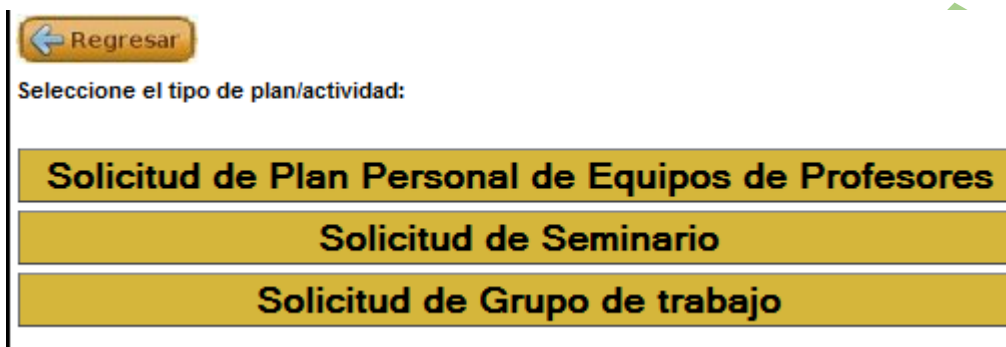
Continuar →



2. Introducimos nuestro **DNI** y pulsamos **continuar**. MUY IMPORTANTE, SÓLO **ACEDERÁN A LAS SOLICITUDES DE PLAN DE FORMACIÓN EN CENTRO Y A LA SOLICITUDES DE PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTRO** AQUELLAS PERSONAS QUE SEAN **DIRECTORES Y/O RESPONSABLES DE FORMACIÓN DE CENTRO**.

3. Hecho el paso anterior nos cargará lo siguiente en función de lo resaltado anteriormente.

- **CUALQUIER DOCENTE EN ACTIVO QUE QUIERA SOLICITAR FORMACIÓN POR CAUCE FORMATIVO DE GRUPO DE PROFESORES**

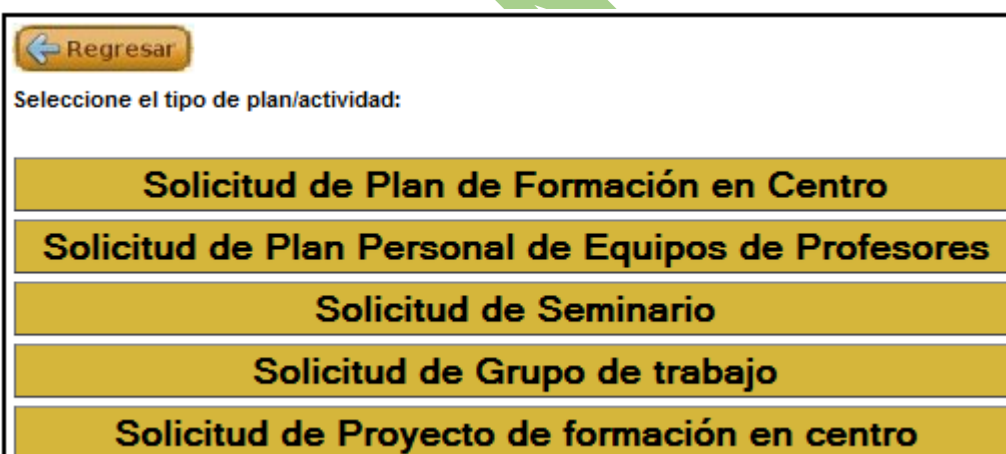


← Regresar

Seleccione el tipo de plan/actividad:

- Solicitud de Plan Personal de Equipos de Profesores
- Solicitud de Seminario
- Solicitud de Grupo de trabajo

- **DIRECTOR/A Y/O RESPONSABLE DE FORMACIÓN DE CENTRO**



← Regresar

Seleccione el tipo de plan/actividad:

- Solicitud de Plan de Formación en Centro
- Solicitud de Plan Personal de Equipos de Profesores
- Solicitud de Seminario
- Solicitud de Grupo de trabajo
- Solicitud de Proyecto de formación en centro


Para acceder a la solicitud correspondiente pulsa sobre ella. Lo mismo tendrás que hacer para modificar una ya previamente guardada, ya que la aplicación permite ir haciendo modificaciones en distintos momentos.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR ALGUNO DE LOS CAMPOS ESPECÍFICOS DE LOS FORMULARIOS DE LA APLICACIÓN

1. AÑADIR ASISTENTES

Este campo lo encontraréis en todos las solicitudes, excepto en la de Plan de Formación en Centro.

Para añadir asistentes sólo hace falta escribir el NIF del participante en cuestión y pulsar **Buscar**. A continuación, la aplicación precargará los datos del mismo y lo único que habrá que hacer será pulsar **Incorporar asistente**. Este proceso se hará tantas veces como asistentes tenga la actividad o el plan. Por defecto siempre aparecerá incorporado a asistente la persona que tramita la solicitud

Si necesitásemos borrar alguno, pulsa  de la columna **Borrar** correspondiente a su fila.

Asistentes

NIF

Apellidos

Nombre


Centro

Asistentes				
NIF	Apellidos	Nombre	Centro	Borrar
<input type="text"/>	LOPEZ ALVAREZ	FRANCISCO JAVI	CFIE PONFERRADA	
<input type="text"/>	FERNANDEZ ALVAREZ	JAVIER	PONFERRADA CFIE	

2. AÑADIR ACTIVIDADES A ITINERARIOS FORMATIVOS

Este campo sólo aparece en los Planes de Formación de Centro y en los Planes Personales de Formación de Equipos de Profesores, ya que son los únicos que integran Itinerarios formativos.

En el campo **Actividades** tenemos que rellenar todos los campos, no olvidemos de seleccionar la **Modalidad Formativa correcta** en su desplegable, al igual el **curso en el que se va a realizar**. Para rellenar los **objetivos, contenidos** y la **planificación temporal** de la actividad

debemos pulsar el botón  de la columna **Info**. Y en el recuadro que aparece completamos lo que se nos requiere (máx. 5 objetivos y 5 contenidos; la fecha aproximada de celebración; número de horas; y número de participantes).

Para añadir más de una actividad pulsaremos en **Añadir actividad** y repetiremos el proceso anterior.

Recordad incluir las actividades en su itinerario correspondiente.

Si necesitásemos borrar alguna, pulsa  de la columna **Borrar** correspondiente a su fila.

Itinerario 1

Título



Cursos

☒ 2015-2016

☒ 2016-2017

☐ 2017-2018

Añadir actividad

Actividades					
Título	Info.	NIF coordinador	Modalidad	Curso	Borrar
<input type="text"/>		<input type="text"/>	Curso ▾	2015-2016 ▾	

El **coordinador** de cada actividad puede ser distinto en cada caso.

FORMALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD

Cuando hayamos acabado de rellenar los campos que necesarios, para formalizar la solicitud, debemos pulsar el botón de **guardar** y a continuación haremos “clic” en **Exportar pdf** (Ambos botones se sitúan al final del marco de la aplicación).

El PDF que se genera se tiene que **imprimir, firmar y enviar** al registro correspondiente en cada caso. De no ser así dicha solicitud no tendrá efecto, ya que esta aplicación es de apoyo a la cumplimentación de las mismas y es **condición indispensable la presentación de la solicitud en papel**.



MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNA SOLICITUD

Si necesitamos modificar una solicitud ya grabada o incluir nuevos datos, basta con entrar a la aplicación como se relata al principio del manual. A continuación, aparecerán las

solicitudes ya grabadas por ese usuario, y bastaría con hacer “clic” sobre ella y hacer los cambios oportunos. No olvidarse de guardar al final y exportar para imprimir con las nuevas modificaciones.

CFIE DE PONFERRADA