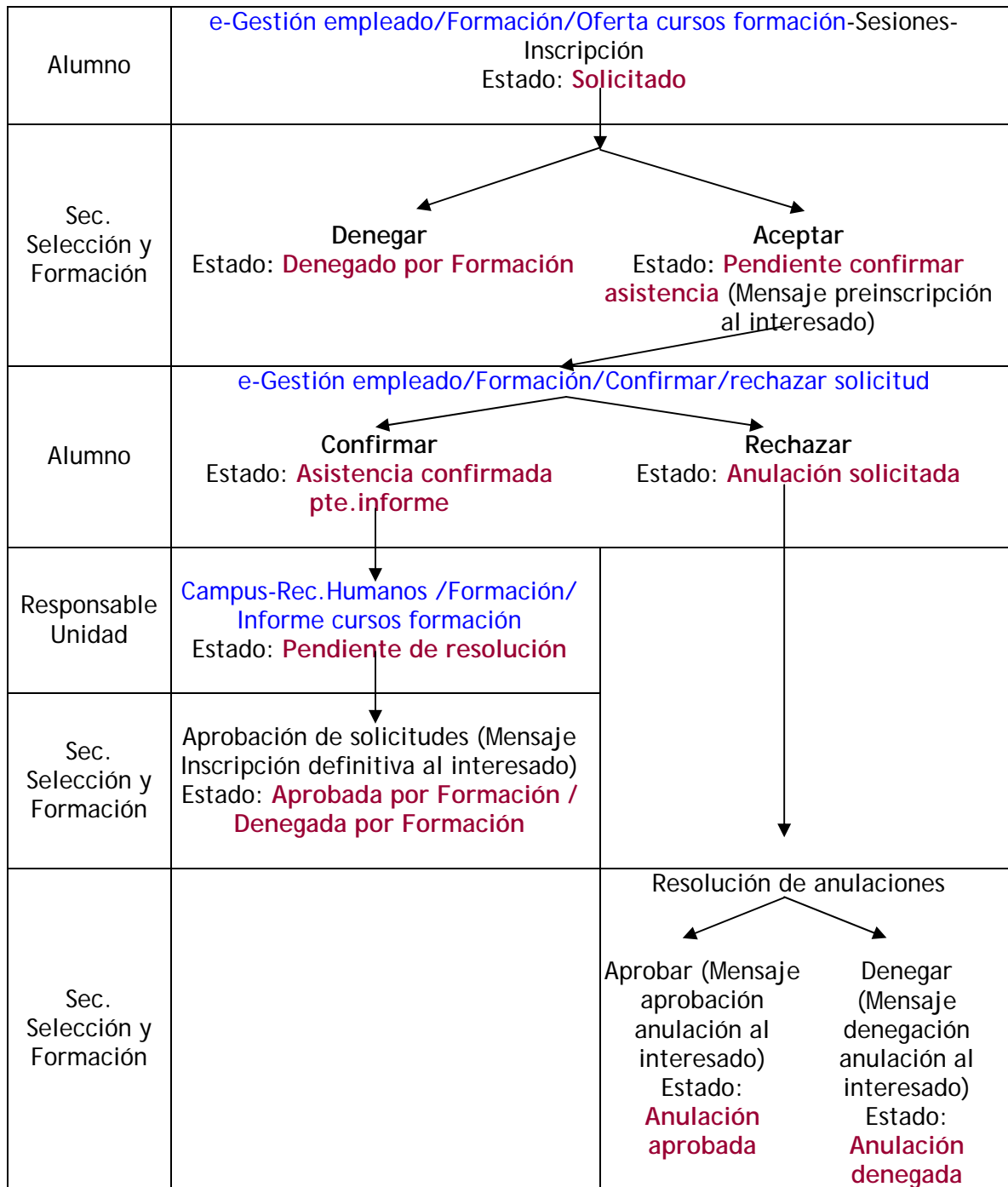


1. Esquema general del proceso de solicitud de cursos



2. Oferta y solicitud de cursos

Para consultar la oferta vigente de cursos de formación accederemos al menú [e-Gestión del empleado/Formación/Oferta cursos formación](#). Esta pantalla muestra los cursos ofertados agrupados por convocatoria y, dentro de cada convocatoria, están ordenados por área formativa y nombre del curso. No obstante, podemos ordenar los cursos de una convocatoria pulsando sobre los rótulos "Área formativa", "Nombre curso" y "Período e inscripción". En la columna "Período de inscripción" se indica si el plazo de solicitud está abierto o cerrado; si está abierto, a la derecha aparece el enlace [Sesiones](#). Se pueden consultar las características de cada curso (contenidos, objetivos, certificado y destinatarios) a través del enlace [Ver ficha](#).



OFERTA DE CURSOS DE FORMACIÓN



Esta página muestra las convocatorias de cursos de formación vigentes. En cada convocatoria aparece el listado de cursos ofertados. Los cursos que tienen sesiones programadas y tienen el plazo de inscripción abierto muestran el enlace [Sesiones](#) que permite tramitar la inscripción.

[Ayuda página actual](#)

Convocatoria general 2011-2012				
Área formativa	Nombre curso		Periodo de inscripción	
Admón. y gestión universitaria	Comunicación e información no sexista	Ver ficha	CERRADO	
Admón. y gestión universitaria	Conciliación de la vida familiar y laboral	Ver ficha	CERRADO	
Admón. y gestión universitaria	El procedi y recursos admvos. Aspectos esenc.tramit.expedien	Ver ficha	CERRADO	
Admón. y gestión universitaria	Gestión académica de Estudios Propios	Ver ficha	CERRADO	
Admón. y gestión universitaria	La Admón Pública en Internet y firma digital (on line)	Ver ficha	CERRADO	
Admón. y gestión universitaria	Las contrataciones en las AAPP: Límites	Ver ficha	CERRADO	
Bibliotecas	ALFIN - Formación semipre. y a dist: claves metod e instrume	Ver ficha	CERRADO	
Bibliotecas	Catalogación - descargas de registros	Ver ficha	CERRADO	
Bibliotecas	Diseño de un plan de emergencia para la biblioteca (2)	Ver ficha	CERRADO	
Bibliotecas	Estruc. y funcionamien. del repositorio institucional ZAGUAN	Ver ficha	CERRADO	
Bibliotecas	Formación en competencias en bibliotecas universitarias(2):	Ver ficha	CERRADO	
Bibliotecas	Refworks 2.0: Formación de formadores	Ver ficha	CERRADO	
Calidad, Téc.Organiz. y Direc.	Asertividad en las relaciones interpersonales en el trabajo	Ver ficha	CERRADO	
Calidad, Téc.Organiz. y Direc.	Comunicación efectiva y trabajo en equipo	Ver ficha	CERRADO	
Calidad, Téc.Organiz. y Direc.	Cómo trabajar con empleados tóxicos y tener éxito	Ver ficha	CERRADO	
Calidad, Téc.Organiz. y Direc.	Estrés y calidad de vida	Ver ficha	CERRADO	
Formación a distancia-MENTOR	PHP avanzado	Ver ficha	ABIERTO	Sesiones
Formación a distancia-MENTOR	Edición de páginas web con Dreamweaver	Ver ficha	ABIERTO	Sesiones
Idiomas	Curso general de idiomas: Inglés, Primer Curso	Ver ficha	CERRADO	
Informática presencial	File Maker Pro 7.0	Ver ficha	CERRADO	
Informática presencial	Word 2003 Avanzado	Ver ficha	CERRADO	
Informática presencial	Excel 2003 Avanzado	Ver ficha	ABIERTO	Sesiones
Informática presencial	Excel 2003 básico	Ver ficha	CERRADO	

Al pulsar el enlace [Sesiones](#) se muestran todas las sesiones del curso que tienen el plazo de inscripción abierto. En el ejemplo mostrado más abajo, podemos ver que el curso en el que queremos inscribirnos tiene dos sesiones abiertas, sus fechas de impartición, el nº de horas de duración y el número de plazas (ATENCIÓN: el número de plazas que se muestra aquí es el total del curso independientemente del número de personas que ya lo hayan pedido. Este dato **NO** debe interpretarse como plazas vacantes.)



SESIONES ACTIVAS



Curso: **Excel 2003 Avanzado**

[Ayuda página actual](#)

Sesiones						
Nº Sesión	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración (Hrs.)	Nº alumnos	Fecha fin inscripción	
9998	15/10/2011	26/10/2011	20.0	3	14/10/2011	Inscripción
9999	07/10/2011	15/10/2011	20.0	5	06/10/2011	Inscripción

[Página anterior](#)

Para inscribirnos en una sesión, pulsaremos el enlace [Inscripción](#) y aparecerá la siguiente pantalla:



DETALLE SESIÓN



[Ayuda página actual](#)

Excel 2003 Avanzado

Nº Sesión:	Fecha inicio:	Fecha fin:	Duración:
9998	15/10/2011	26/10/2011	20.0 H

Calendario				Instructores			Dirección postal
Fecha/s:	Día/s:	Hora inicio:	Hora fin:	Duración:	Lugar de realización:	Dirección postal	
15/10/2011 26/10/2011	S - X	08:00	10:00	20.0 H	Edificio Matemáticas Aula 3	Edificio Matemáticas Ciudad Universitaria 50009-Zaragoza. (Zaragoza)	

Dentro/fuera horario laboral:

Obligatorio S/N:

Comentario:

[Inscribir](#)

La información que teníamos de la sesión del curso se amplía y ya podemos ver además el horario detallado, el lugar de realización y el/los instructor/es. Para poder inscribirnos debemos seleccionar si el curso lo queremos dentro o fuera del horario laboral, si es obligatorio o no y podemos realizar algún comentario si lo deseamos. Hacemos clic en el botón [Inscribir](#), mostrándose a continuación una pantalla de confirmación.

Esta solicitud de inscripción en un curso llega a la Sección de Selección y Formación y allí se tramita. Pueden denegarnos la solicitud o aceptarla. Si la aceptan, nuestra solicitud pasará a estado **Pendiente confirmar asistencia** y a continuación nos llegará un mensaje generado automáticamente comunicándonos que se ha realizado la preinscripción en el curso con las fechas de la sesión asignada. Habrá que comprobar dichos datos porque podría darse el caso de que nos hayan inscrito en una sesión distinta a la solicitada por alguna causa.

A continuación tenemos que **confirmar o rechazar** la asistencia al curso, en el plazo que se indique en el citado mensaje. Para ello accederemos al menú [e-Gestión del empleado/Formación/Confirmar/Rechazar solicitud](#) o bien a través de [Mis tareas](#)



Esta página permite confirmar o rechazar la asistencia a un curso de formación en el que se está preinscrito.

Curso:
Excel 2003 Avanzado

Detalle solicitud

Solicitado por:	Fecha y hora de solicitud: 01/10/2011 19:26:51
Comentario:	

Sesión solicitada y asignada

Sesión: 9998	Fecha inicio: 15/10/2011	Fecha fin: 26/10/2011	Duración: 20.0 H
--------------	--------------------------	-----------------------	------------------

[Más información sobre la sesión](#)

Curso 'Obligatorio' concedido 'Dentro' del horario laboral.

Estado:
Pendiente confirmar asistencia

Comentario: (Obligatorio en caso de rechazar solicitud)

Si queremos **rechazar** la preinscripción en el curso haremos clic en el botón y anotaremos la causa del rechazo en el campo Comentario. Podemos observar que el estado de la solicitud ha pasado de **Pendiente confirmar asistencia** a **Anulación Solicitada**. Después haremos clic en el botón .



Esta página permite confirmar o rechazar la asistencia a un curso de formación en el que se está preinscrito.

Curso:

Excel 2003 Avanzado

Detalle solicitud			
Solicitado por:	Fecha y hora de solicitud: 01/10/2011 19:26:51		
Comentario:			
Sesión solicitada y asignada			
Sesión: 9998	Fecha inicio: 15/10/2011	Fecha fin: 26/10/2011	Duración: 20.0 H
Más información sobre la sesión			
Curso 'Obligatorio' concedido 'Dentro' del horario laboral.			
Estado: Anulación solicitada			
<input type="button" value="Confirmar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>	Comentario: (Obligatorio en caso de rechazar solicitud) No puedo asistir en esas fechas	

El rechazo a la inscripción en el curso llega a la Sección de Selección y Formación y es allí donde han de aprobar la anulación. En el momento en que esto se produzca, nos llegará un mensaje generado automáticamente comunicándonos la aprobación/denegación de la solicitud de anulación.

Si queremos confirmar la preinscripción en el curso haremos clic en el botón . Podemos observar que el estado de la solicitud ha pasado de **Pendiente confirmar asistencia** a **Asistencia confirmada pte. info.** Después haremos clic en el botón .



Esta página permite confirmar o rechazar la asistencia a un curso de formación en el que se está preinscrito.

Curso:
Excel 2003 Avanzado

Detalle solicitud

Solicitado por: _____ Fecha y hora de solicitud:
01/10/2011 19:26:51

Comentario: _____

Sesión solicitada y asignada

Sesión: 9998	Fecha inicio: 15/10/2011	Fecha fin: 26/10/2011	Duración: 20.0 H
--------------	--------------------------	-----------------------	------------------

[Más información sobre la sesión](#)

Curso 'Obligatorio' concedido 'Dentro' del horario laboral.

Estado:
Asistencia confirmada pte.info

Comentario: (Obligatorio en caso de rechazar solicitud)

A continuación, salvo en determinados cursos como los MENTOR, la solicitud deberá ser informada por el responsable de unidad. Una vez informada, el estado de la solicitud pasará de **Asistencia confirmada pte. info** a **Pendiente de resolución**.

A continuación la solicitud pasa a la Sección de Selección y Formación para su resolución. Una vez resuelta, se generará automáticamente un mensaje de correo electrónico dirigido al solicitante informando de la aprobación o denegación de la solicitud. El estado de la solicitud de curso pasará de **Pendiente de resolución** a **Aprobada por Formación** o **Denegada por Formación**.

Si la solicitud ha sido aprobada, se informa de que se ha realizado la inscripción definitiva en el curso de formación y se dan indicaciones acerca de la gestión de fichajes durante la realización del curso.

A partir de este momento podemos descargar el manual del curso (si lo hay) accediendo al menú **e-Gestión del empleado/Formación/Consulta solicitudes cursos**. Seleccionando el curso, a la derecha de la pantalla aparece la información sobre el mismo y un enlace para poder acceder al manual.

Esta página permite la consulta de solicitudes de cursos de formación. También, accediendo al detalle de una solicitud, se puede anular o solicitar su anulación, dependiendo de la fase en la que se encuentre el procedimiento.

Seleccione una solicitud

Izquierda | Derecha

- Año convocatoria 2010
 - Excel 2003 básico
 - Excel 2003 Avanzado

[Ayuda página actual](#)

Curso:

Excel 2003 Avanzado

Manuales

manualAvanzado.pdf

Sesión solicitada y asignada

Sesión: 9998 Fecha inicio: 15/10/2011 Fecha fin: 26/10/2011 Duración: 20.0 H

[Más información sobre la sesión](#)

Estado solicitud: **Aprobada por Formación** Curso concedido: **Dentro** del horario.

Curso: **Obligatorio**

Trámite

Solicitud

Fecha: 01/10/2011

Realizada por: _____ Comentario: _____

Asignación a sesión

Fecha: 01/10/2011

Solicitud de anulación

Comentario: (Obligatorio en caso de anular la solicitud)

Solicitar anulación

