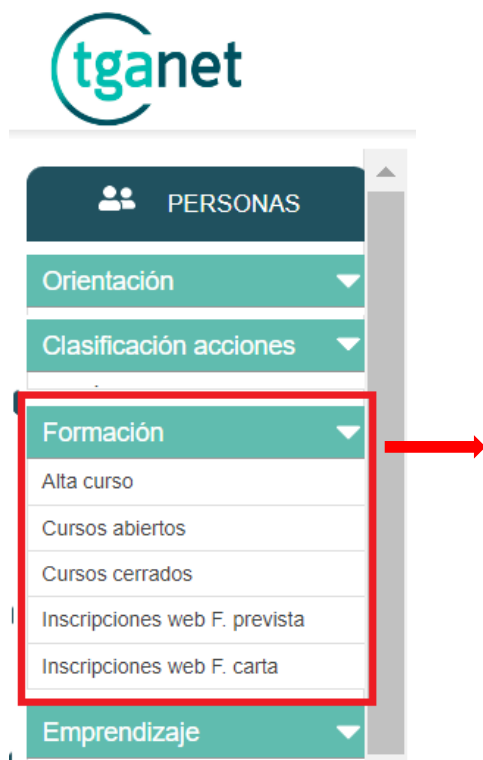


# 1 Formación

---

El apartado “**Formación**” recoge toda la gestión relativa a la actividad formativa que realice la Agencia.



Se divide en **5 subapartados**:


1. Alta curso
2. Cursos abiertos
3. Cursos cerrados
4. Inscripciones web F. prevista
5. Inscripciones web F. carta.

## 1.1 Alta curso

---

El subapartado “**Alta curso**” permite dar de alta un curso.

Pinchando en dicha opción, lo primero es **seleccionar la sección** en la que daremos de alta el curso y tras cumplimentar los datos que se consideren, pinchar en el botón “**GUARDAR**”, para grabar la información.

PERSONAS EMPRESAS AGENCIA

PERSONAS

Orientación

- Alta persona
- Gestión personas
- Registros web

Clasificación acciones

- Gestión servicios
- Gestión programas
- Programas Finalizados
- Alta acción
- Gestión acciones

Formación

- Alta curso**
- Cursos abiertos
- Cursos cerrados
- Inscripciones web F. prevista
- Inscripciones web F. carta

Emprendizaje

- Alta iniciativa
- Iniciativas abiertas
- Iniciativas cerradas

Alta curso X

### Alta curso

Fecha Alta \*

01/01/2024

Código \*

1

Sección \*

**Importante:**

Si el curso se ha dado de alta como "Formación prevista", NO se podrá mover a la sección "Formación a la carta". (a la inversa SÍ se puede).

- Formación prevista**

La sección está pensada para gestionar todo tipo de acciones formativas.

  - En la difusión, las fechas de realización y duración serán visibles y será necesario para que las personas se puedan inscribir desde la web, indicar las fechas de inicio y fin de inscripción ya que activan el botón "INSCRIBIRME".
  - Las personas que se inscriban deben estar registradas en la Agencia.
- Formación a la carta**

Esta sección está pensada para dar difusión a acciones formativas adaptadas a los intereses y disponibilidad de las personas.

  - En la difusión, las fechas de realización y duración, NO serán visibles.
  - Las personas que se inscriban NO tienen por qué estar registradas en la Agencia.

**Nombre (Castellano) \***

(Máximo 110 caracteres)

**Nombre (Euskera) \***

(Máximo 110 caracteres)

**Descripción corta (Castellano)**

(Máximo 150 caracteres, texto debajo del nombre del curso)

**Descripción corta (Euskera)**

(Máximo 150 caracteres, texto debajo del nombre del curso)

**Fecha Inicio**

DD-MM-AAAA

**Duración (Castellano)**

(Máximo 200 caracteres. Ejemplo: 2 horas, 1 día...)

**Duración (Euskera)**

(Máximo 200 caracteres. Ejemplo: 2 horas, 1 día...)

**Modalidad**

▼

\* Campos obligatorios

Guardar

## ¿QUÉ SECCIONES HAY?

### SECCIÓN 1: FORMACIÓN PREVISTA (antes solo había esta opción).

Esta sección está pensada para acciones formativas para las que hay **previsión e intención de realizarlas, sabemos fechas**, duración, etc,

Al **ponerlas en difusión en la web**, hay que tener en cuenta que:

- o Las personas que se inscriban **deben estar registradas** en la Agencia.
- o El **plazo de inscripción debe estar abierto** para recibir inscripciones.
- o Las fechas de realización y la duración del curso, **son visibles**.



Aquí empieza tu futuro.

Tenemos estos recursos para ti

En este apartado encontrarás los cursos, talleres y jornadas organizados por ...

**SECCIÓN "FORMACIÓN PREVISTA"**

**CURSO PRUEBA 1**  
Abierto plazo de inscripción ¡Apúntate!  
01 / 07 / 2024 - 15 / 07 / 2024 Presencial Más información > Inscríbeme

**CURSO PRUEBA 2**  
Abierto plazo de inscripción ¡Apúntate!  
05 09 / 2024 - 08 / 09 / 2024 Presencial Más información > Inscríbeme

### SECCIÓN 2: FORMACIÓN A LA CARTA (otra nueva opción de gestión),

Esta sección está pensada **para dar difusión** a acciones formativas que podrían realizarse en caso de que hubiera personas interesadas, al no hacer tener que poner fechas de realización, se pueden adaptar a la disponibilidad de las personas. También sirve de **reclamo para "captar"** nuevas personas.

Al ponerlas en la difusión en la web, hay que tener en cuenta que:

- o Las personas interesadas **NO tienen que estar registradas** en la Agencia.
- o No hay **plazos de inscripción** para recibir inscripciones.
- o Las fechas de realización y la duración del curso, **NO son visibles**.

**Importante:** Un curso dado de alta en la sección "Formación a la carta", posteriormente se podrá mover a la sección "Formación prevista". (a la inversa no se puede).



**Formación a la carta**

Las siguientes acciones no tienen fecha definida. Iremos poniéndola en la medida que las personas interesadas se inscriban. Si te interesa participar háznoslo saber y te llamaremos para conocer tu disponibilidad.

 <p><b>ROLE PLAYING: CÓMO SUPERAR UNA ENTREVISTA LABORAL</b></p> <p>Prepárate para superar una entrevista laboral, con ...</p>	 <p><b>MONOSIÓN: CANALES PARA ENCONTRAR EMPLEO</b></p> <p>Conoce las vías más utilizadas para encontrar empl...</p>	 <p><b>DINÁMICA: IDENTIDAD DIGITAL Y MARCA PERSONAL</b></p> <p>Aprender a crear tu marca personal y a difundirla ...</p>	 <p><b>TALLER: "COMO CREAR MI PERFIL EN LINKEDIN"</b></p> <p>Crear tu perfil en la red social profesional más u ...</p>
---	--	---	--

## 1.2 Cursos abiertos

Desde **"Cursos abiertos"** se accede a los cursos activos para su gestión. Pinchando en dicho apartado, se visualizan todos los cursos abiertos, clasificados por columnas y con opción a ser exportados a una hoja de Excel. Para buscar un curso, se puede utilizar la **"Barra de búsqueda"** por cualquiera de los datos que figuren en ella o la opción de **"Búsqueda avanzada"**.

A continuación, veremos los campos más importantes:

**Para abrir un curso**, pinchar en el **código** (campo azul).

Año	Código	Nombre	Sección	Mostrar	Fecha inicio	Fecha fin	Duración	Horario	Fecha inicio inscripción	Fecha fin inscripción	Modalidad	Participantes	Copiar
2024	1	CURSO PRUEBA 1	Formación prevista	SI	06/02/2024	15/02/2024	20 horas	10:00-13:00	26/01/2024	02/02/2024	Presencial	5	

Curso > Formación prevista  
PRUEBA 1  
AÑO 2024 CÓDIGO 1

**Datos generales** Estado y control

Nombre (Castellano) \* PRUEBA 1

Nombre (Euskera) \* FROGA 1

Fecha inicio

Fecha fin

Modalidad Presencial

Financiación (Castellano) (Máximo 255 caracteres)

Financiación (Euskera) (Máximo 255 caracteres)

Definición

Dentro del Menú del curso, en el apartado **"Configuración"**, tenemos 2 pestañas:

**1. Datos generales:**

Donde se cumplimenta la información del curso y será visible desde la web.

**2. Estado y control:**

Donde se cumplimenta la información interna y no visible desde la web (situación, cambio sección...).

Para poder tener una vista previa de cómo se visualiza el curso desde la web, pinchar en **"Maquetación"**.

Curso  
PRUEBA 1

**Datos generales** Estado y control

Nombre (Castellano) \*

Nombre (Euskera) \* (Máximo 110 caracteres)

Fecha inicio

Fecha fin

Modalidad Presencial

Financiación (Castellano) (Máximo 255 caracteres)

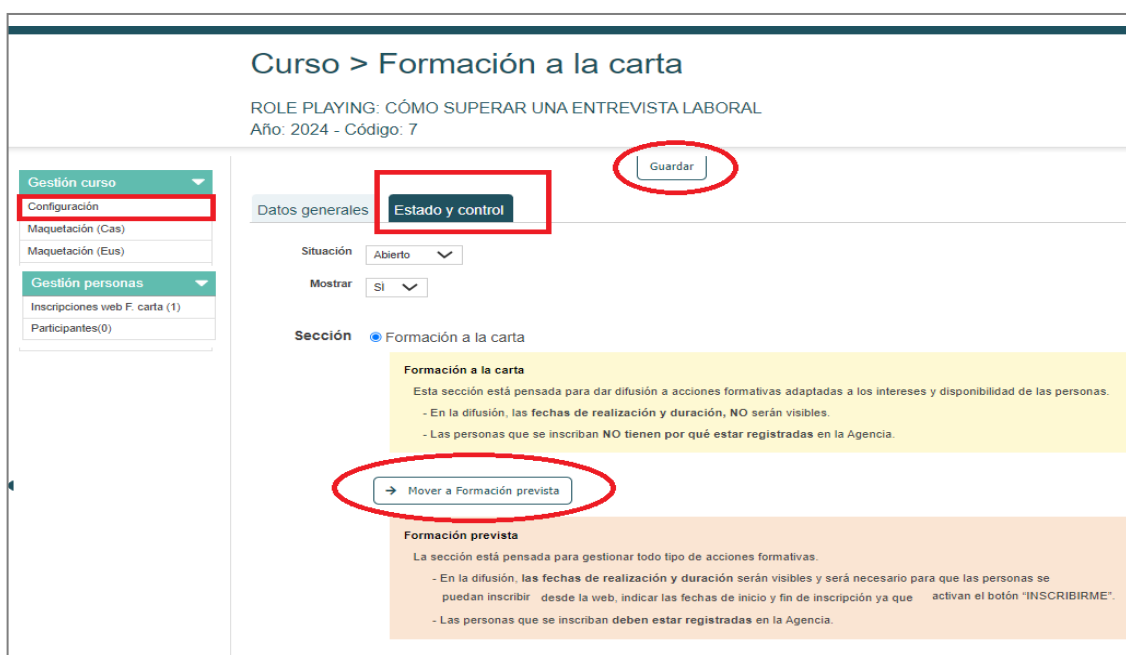
Financiación (Euskera) (Máximo 255 caracteres)



Para poder cambiar la **“Situación”** del curso, **ABIERTO/FINALIZADO**, ir a la pestaña **“Estado y control”**. Si el curso estuviera en difusión web, es decir en el campo seleccionar **“Mostrar Sí”**, al ponerlo como **“Finalizado”**, por defecto el curso se quita de difusión web.



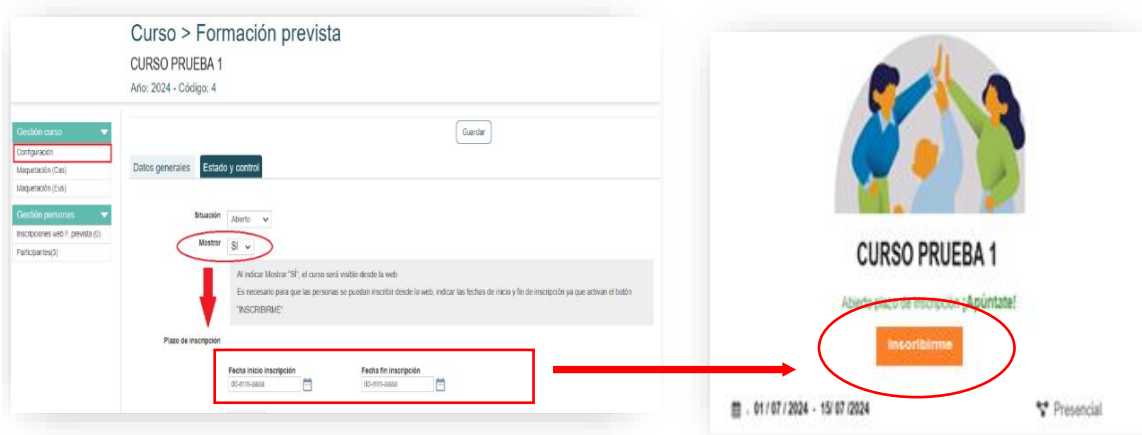
Para poder cambiar de **“Sección”** de **“Formación a la carta”** a **“Formación prevista”**, dentro de **“Configuración”**, ir a la pestaña **“Estado y control”** y pinchar en el botón **“Mover a la sección Formación prevista”**.



## Cómo difundir un curso en la página web.

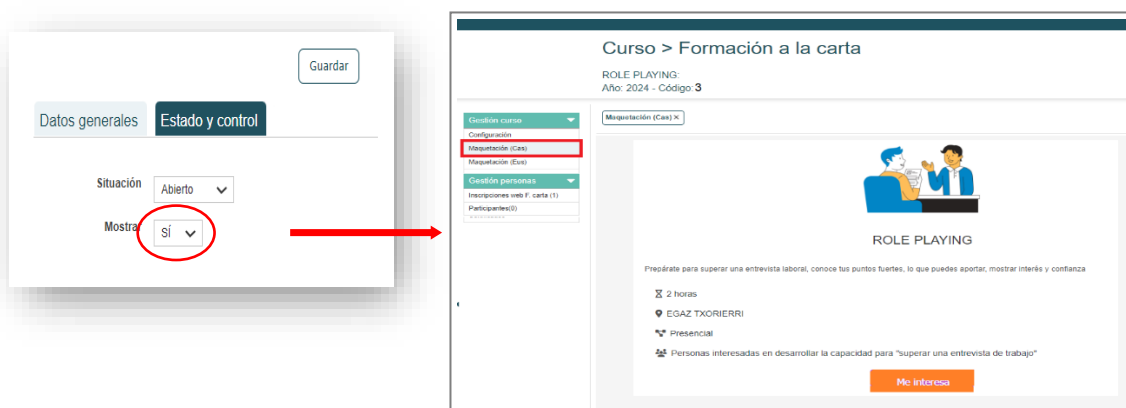
### Difusión en la sección "Formación prevista".

Para que las personas puedan inscribirse en un curso de la sección "Formación prevista". Indicar el campo **Mostrar "SÍ"** y luego poner **las fechas de inicio y fin de inscripción**, ya que activan el **BOTÓN "Inscribirme"**.



### Difusión en la sección "Formación a la carta"

Para que las personas puedan inscribirse desde la web en un curso de "Formación a la carta", se deberá indicar en la pestaña "Estado y control", **Mostrar "SÍ"**, esto activa en la web el **BOTÓN "Me interesa"** (en este caso las personas cumplimentan un Formulario de interés).



**Importante:** Por cada inscripción que se registre en los cursos de ambas secciones, la Agencia recibirá un correo electrónico avisando del registro.

### 1.3 Cursos cerrados

El apartado “**Cursos cerrados**” permite acceder a todos los cursos cerrados.

Para **cerrar un curso abierto**, pinchar en la pestaña “**Estado y control**” y cambiar la situación a “**Finalizado**”.

Si el curso estuviera en difusión, por defecto al ponerlo como “Finalizado”, **se quita de difusión**.

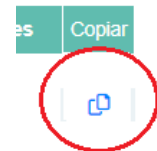
**Para ver un curso cerrado**, pinchar en el **código** (campo azul).



Los cursos, abiertos o cerrados, **pueden ser copiados**.

Para ello seleccionar el curso y pinchar en el icono “**Copiar**”.

Al copiar un curso, **por defecto no se verá en la web**.



**Importante:** Se recomienda revisar todos los campos y las fechas de inscripción antes de ponerlo en difusión.



## 1.4. Inscripciones web F. prevista

El subapartado **“Inscripciones web F. prevista”** permite visualizar todas las inscripciones **de todos los cursos** creados en dicha sección.

Año	Código	Curso	Fecha	Aceptada	Participante	DNI/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Móvil	Edad	Municipio	Nivel formativo	Nota
2024	1	PRUEBA 1	02/02/2024	Sí		XXXXXXXX	IKER	ANZ		666666	22		55	
2024	1	PRUEBA 1	02/02/2024	Sí		XXXXXXXX	ANE	KAL		77777	45		51	Tiene gran interés
2024	3	PRUEBA 3	02/02/2024	Sí		XXXXXXXX	LUZ	TRI		88888	36		32	
2024	1	PRUEBA 1	02/02/2024	Sí		XXXXXXXX	KOLDO	POL		9999	29		45	No le interesa

Pinchando en la **casilla de selección** de cada persona, se podrá **“Aceptar”** o **“Rechazar”** la inscripción.

	<p>Al aceptar inscripción se añade a Participantes.</p> <p>La persona visualiza desde su área privada: <b>Participación confirmada.</b></p>
	<p>Al rechazar la inscripción de la persona seleccionada, no se añade a Participantes.</p> <p>La persona se puede volver a inscribir en el mismo curso.</p>

Dentro de cada curso también existe el apartado **“Inscripciones web F. prevista”**, en este caso las inscripciones que se visualizan solo corresponden al curso seleccionado, pero la forma de gestión se realiza de la misma manera.

**Importante:** Cuando las personas son rechazadas del curso, el registro no se elimina para conservar el histórico.

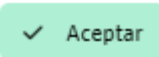
## 1.5. Inscripciones web F. carta

El subapartado **“Inscripciones web F. carta”** permite visualizar todas las inscripciones de todos los cursos creados en dicha sección.

En el campo **“Nota”**, se puede indicar lo acordado con la persona.



Si procede pasar a **“Participantes”**, seleccionar la persona y pinchar **“Aceptar”**.

	<p>Al aceptar inscripción se añade a Participantes.</p> <p>Información que visualiza la persona desde su área privada: Participación confirmada.</p>
---	--

Dentro de cada curso, también está el apartado **“Inscripciones web F. carta”**, en este caso las inscripciones solo corresponden al curso seleccionado. La manera de gestión de dichas inscripciones se realiza de la misma manera.

**Importante:** Cuando las personas finalmente no son participantes del curso, el registro no se elimina para conservar el histórico.

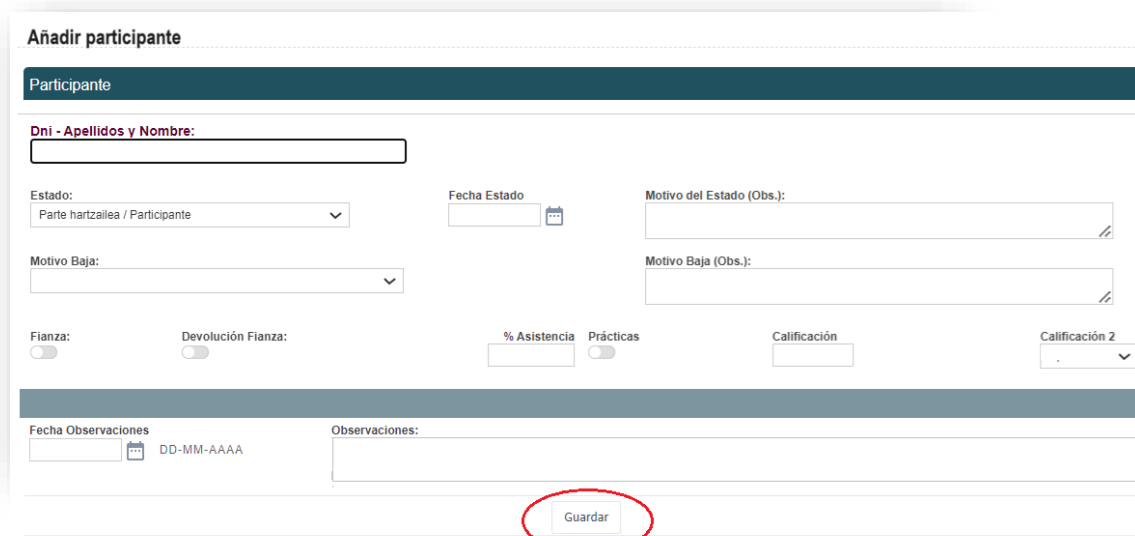
## Cómo gestionar el apartado "Participantes".

El apartado "Participantes", está dentro de cada curso.

En la vista de los registros de "Participantes", se ven todas las personas que se han ido aceptando desde las "Inscripciones web", también se pueden añadir participantes desde otros apartados.

### Añadir "Participantes".

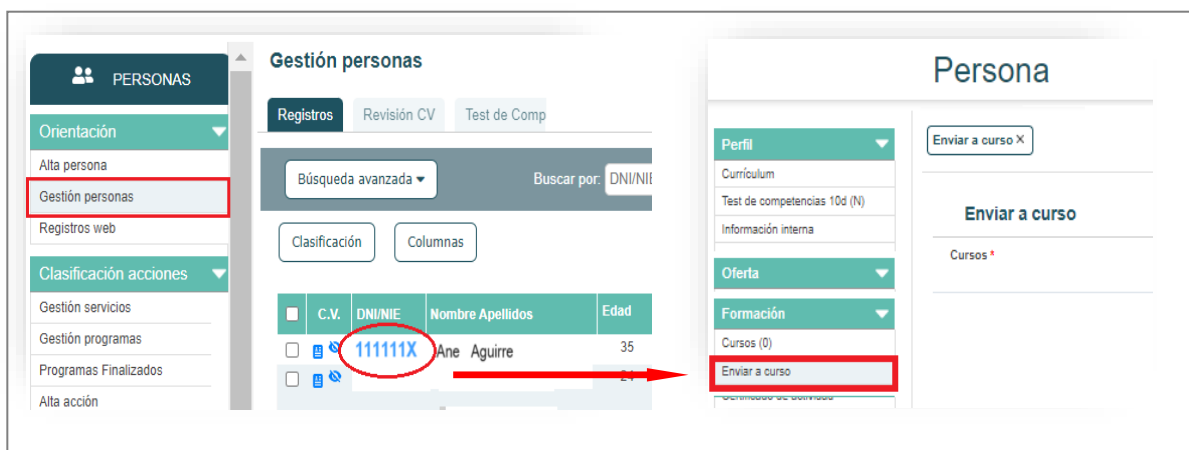
- Desde un curso, pinchando en el botón "Añadir", se abre una nueva ventana (las personas deben estar registradas en la Agencia), escribir el dato en el campo DNI-Apellidos y Nombre y pinchar "Guardar".



- Desde el MENU principal de PERSONAS, dentro del apartado Orientación > Gestión personas > seleccionar la persona y pinchar en el “Icono” de formación, seguidamente elegir el curso correspondiente.



- Desde el MENU principal de PERSONAS, dentro del apartado Orientación > Gestión personas > pinchar en el DNI de una persona (campo azul), se abre el Menú de la propia persona y dentro del apartado “Formación” seleccionar “Enviar a curso”.



**Importante:** Desde cualquier apartado que se **acceda al DNI** de una persona, se podrá abrir el Menú de la propia persona y “**Enviar a curso**”.

## Acceso a la información de “Participantes”.

Para acceder a la información de una persona “Participante”, pinchar en el **(lápiz)** de la persona seleccionada, se abre una ventana para grabar lo que corresponda. Por ejemplo, para cambiar el “Estado”, abrir el desplegable y elegir el campo deseado.

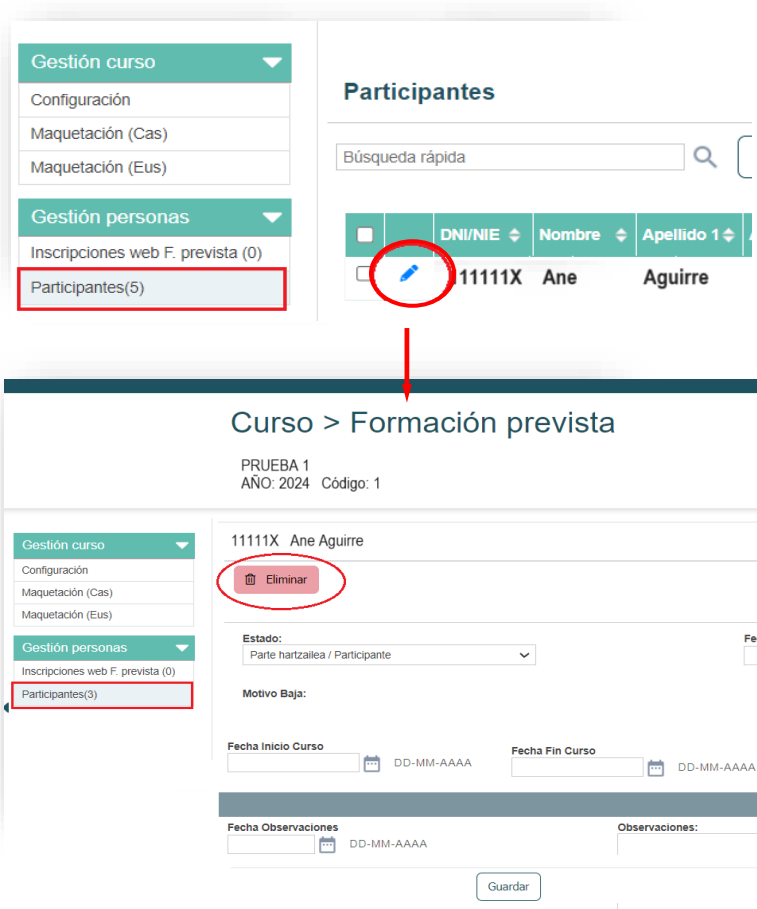
The screenshot shows the 'Participantes' management interface. On the left, under 'Gestión personas', the 'Participantes(5)' link is highlighted with a red box. In the main table, the pencil icon for the participant 'Ane Aguirre' is circled in red. A red arrow points to the detailed view of this participant. In the detailed view, the 'Estado' dropdown menu is circled in red and is open, showing a list of options including 'Parte hartzalea / Participante', 'Baja ikastaroan zehar / Baja durante Curso', 'Baja ikastaroa hasi aurretik / Baja previa a inicio Curso', 'Kanporatuta / Expulsión', 'Ezinezkoa harremanetan jartzea / Imposible contacto', 'Ez dago onartuta / No admisión', 'Interesik ez / No interesa', 'Ez aurkeztuta / No presentado', 'Parte hartzalea / Participante', 'Hautagaia / Precandidatura', 'Erreserba / Reserva', and 'Esleitu gabe / Sin asignar'. The 'Guardar' button at the bottom is also circled in red.

**Importante:** Una vez grabada la información, no olvidar, pinchar en “Guardar”.

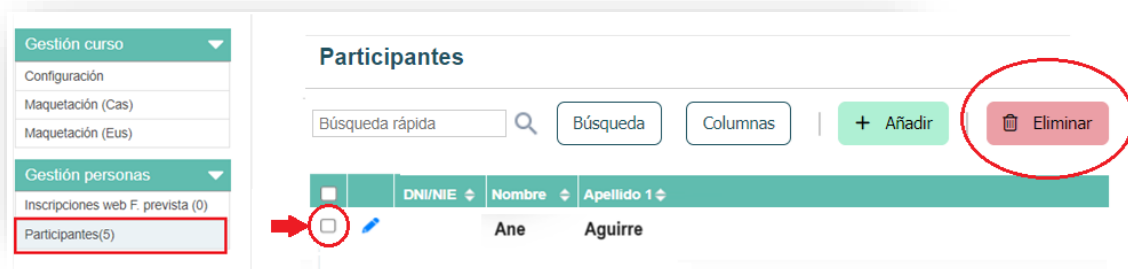
## Cómo eliminar "Participantes".

Para eliminar a una persona como "Participante", hay varias opciones:

- Desde el apartado de "Participantes", pinchar en el **(lápiz)** de la persona seleccionada y pinchar en el botón "Eliminar".



- Desde la vista de "Participantes", pinchar en la casilla de selección de la persona y pinchar en el botón "Eliminar".



Ejemplos de qué sección seleccionar para dar de alta un curso.

### 1. Alta de un curso en la sección "formación prevista".

Hemos previsto realizar el curso "CURSO PRUEBA 1", del 1 al 15 de julio y queremos darle difusión en la web para que las personas que se inscriban sepan cuando se va a realizar.

**PASO 1:** Daremos de "alta el curso" en la sección "**Formación prevista**". Complimentamos los apartados que consideremos y pinchar en el botón "**GUARDAR**".

**PASO 2:** Desde "**Cursos abiertos**", pinchar en el código del curso que acabamos de dar de alta.

**PASO 3:** Dentro "**Configuración**", en la pestaña "Datos generales", seguimos cumplimentando los datos que consideremos. Desde "**Maquetación**", se puede ir visualizando cómo se verá en la web.

**PASO 4:** Posteriormente, en la pestaña "**Estado y control**", para darle difusión web, indicar **Mostrar "SÍ"** y seguido indicar las "**Fechas de inicio y fin de inscripción**", dichas fechas activan el **BOTÓN "Inscribirme"** que ven las personas desde la web.



Aquí empieza tu futuro.

Tenemos **estos recursos para ti**

En este apartado encontrarás los cursos, talleres y jornadas organizados por ...

**SECCIÓN "FORMACIÓN PREVISTA"**

**CURSO PRUEBA 1**  
Abierto plazo de inscripción ¡Apúntate!  
01 / 07 / 2024 - 15 / 07 / 2024 Presencial  
Inscribirme Más información >

**CURSO PRUEBA 2**  
Abierto plazo de inscripción ¡Apúntate!  
05 / 09 / 2024 - 08 / 09 / 2024 Presencial  
Inscribirme Más información >

## 2. Alta de un curso, inicialmente en “formación a la carta”.

Queremos realizar el curso **“ROLE PLAYING”** con la idea de impartirlo en caso de que haya personas interesadas. De momento **no tenemos fechas previstas**, ya que se fijarán a la disponibilidad de las personas.

**PASO 1:** Daremos de “alta el curso” en la sección **“Formación a la carta”**. Cumplimentar los apartados que consideremos y dar a **“GUARDAR”**.

**PASO 2:** Desde **“Cursos abiertos”**, pinchar en el código del curso que acabamos de dar de alta.

**PASO 3:** En **“Configuración”**, en la pestaña **“Datos generales”**, seguimos cumplimentando los datos que consideremos.

**PASO 4:** En la pestaña **“Estado y control”**, para darle difusión web y permitir inscripciones, indicar **Mostrar “SÍ”**, se activará el **BOTÓN “Me interesa”**



**PASO 5:** En caso de acordar con las personas unas fechas de realización y finalmente se decida impartirlo, se puede proceder de varias formas:

- Realizar el curso sin más, con las personas que han mostrado interés.
- Intentar **“captar”** más personas interesadas en las fechas acordadas.

Para ello **se cambia** el curso a la sección **“Formación prevista”**, en la pestaña **“Datos generales”**, se indican las fechas de realización y en la pestaña **“Estado y control”** > **“Mostrar SÍ”** y las **fechas de inscripción**.

