

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

ÍNDICE

ACCESO A LA APLICACIÓN	2
1.- HOMOLOGACIÓN DE CURSOS.....	4
1.1.- INICIAR EXPEDIENTE	4
1.2.- CONSULTA DE EXPEDIENTES.....	13
1.3.- RENUNCIA A LA HOMOLOGACIÓN.....	16
2.- MECÁNICA DE CURSOS.....	19
2.1.- COMUNICACIÓN INICIAL.....	19
2.2.- MODIFICACIÓN DE CURSOS.....	32
2.2.1.- Contenido y/o fechas	33
2.2.2.- Sustitución de profesores.....	37
2.2.3.- Baja de alumnos	41
2.2.4.- Alta de alumnos	43
2.3.- FINALIZACIÓN DE CURSOS.....	50
3.- MODIFICACIÓN DE DATOS	54
4.- INSCRIPCIÓN A EXAMEN	57

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

Acceso a la aplicación

A.- Este primer paso de acceso a la aplicación es común a todas las acciones que podemos realizar con ella. La primera pantalla que encontramos es la de selección del certificado de la empresa con la que queremos trabajar en la aplicación, y la posibilidad de indicar si somos los titulares de la empresa o el representante de la misma. Para continuar, debemos seleccionar uno de los certificados y el tipo de empresa que somos. También se puede entrar a la aplicación como alumno individual.

The screenshot shows the official website of the Spanish Government (GOBIERNO DE ESPAÑA) and the Ministry of Fomento (MINISTERIO DE FOMENTO). The main navigation menu includes sections like 'Información general', 'Sala de prensa', 'Oficina virtual', and 'Tienda virtual'. The 'Oficina virtual' section is expanded to show 'Transportes por Carretera', which is further detailed into 'Operadores de transporte', 'Ficheros de tacógrafo digital', and 'Concesiones de transporte público regular'. The 'Tarjetas para tacógrafo digital' application is highlighted, with a sub-section for 'Solicitud para la gestión de centros y cursos'. The application interface prompts the user to 'Seleccionar un certificado para tramitar' and offers three options for the user's role: 'Titular' (selected), 'Representante, gestoría o asociación', and 'Alumno'. A date stamp '02/06/2008' is visible in the top right corner of the page.



	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

B.- En el siguiente paso la aplicación le pedirá que le indique con qué provincia quiere trabajar. Para ello, debe seleccionar primero una comunidad autónoma y pulsar el botón “Seleccionar” para ver después las provincias de ésta. Una vez tengamos seleccionada la que queremos, pulsaremos el botón “Aceptar”.

» Solicitud para la gestión de centros y cursos

Bienvenido a la aplicación de ayuda para la solicitud de centros y cursos.

Para acceder a la aplicación deberá primero seleccionar la Comunidad Autónoma en la que desea tramitar la solicitud mediante la lista desplegable.

Formulario de Selección de CCAA y Provincia

Seleccione Comunidad Autónoma para tramitar

Comunidad Autónoma
MADRID ▼ Seleccionar

Provincia
MADRID ▼

Aceptar

C.

Si hemos entrado como representante, después de la selección de CA el sistema nos pedirá el CIF de la empresa que vayamos a representar. Cuando rellenemos el campo, pulsaremos “aceptar”

Datos de la empresa seleccionada

Introduzca el cif de la empresa a representar:

Aceptar

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

1.- Homologación de cursos

1.1.- Iniciar expediente

A


Para acceder a la parte del inicio de expediente de la homologación de cursos debemos pinchar en la opción “Homologación de cursos” del menú y después en “Iniciar expediente”

The screenshot shows the web application interface for 'Tarjetas para tacógrafo digital'. At the top, there is a header with the Spanish Government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE FOMENTO'. A search bar is located on the right. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Identificación', 'CAP', 'Homologación de cursos', 'Mecánica de cursos', 'Modificación de datos', and 'Inscripción a examen'. The 'Homologación de cursos' menu item is expanded, showing 'Iniciar expediente' circled in red. The main content area displays the title 'Tarjetas para tacógrafo digital' and a list of options: 'Iniciar expediente' (circled in red), 'Consulta de expedientes', and 'Renuncia a la homologación'. Below this, there is a welcome message and a list of options: 'Iniciar expediente', 'Consulta de expedientes', and 'Renuncia a la homologación'. At the bottom, there is a footer with 'Mapa de servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Aviso legal' and the logo for 'administración electrónica'.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

C

En este paso seleccionaremos el tipo de curso del que deseamos la homologación de la lista superior. Bajo esta lista encontramos dos campos donde debemos rellenar el nombre del curso y el número de alumnos de qué constara. Hecho esto pulsaremos sobre el botón “Confirmar”

 Mapa

➤ **Solicitud para la gestión de centros y cursos**

Seleccione la clase de cursos que desea homologar.

Tipo de curso

(*) Campos Obligatorios

Tipo de curso			
Selección	Sección (*):	Clase del curso (*):	Cualificación inicial (*):
<input type="radio"/> 000	Mercancías	Cualificación inicial	Ordinaria
<input type="radio"/> 001	Mercancías	Cualificación inicial	Acelerada
<input type="radio"/> 003	Viajeros	Cualificación inicial	Ordinaria
<input type="radio"/> 004	Viajeros	Cualificación inicial	Acelerada
<input type="radio"/> 005		Formación continua	
<input type="radio"/> 006	Mercancías	Ampliación Mercancías	
<input type="radio"/> 007	Viajeros	Ampliación Viajeros	

Nombre del curso (*):

Nº de Alumnos (*):

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

D

Como siguiente paso, se nos pedirá que completemos la información referente a los módulos que contiene el tipo de curso que hemos seleccionado en el paso anterior. Para rellenar un módulo seleccionamos uno de la lista superior y pulsamos sobre el botón "Completar". En los pasos D 1 veremos como completar un módulo y en el paso D 2 como visualizar la información de un módulo ya completo.

Una vez que el programa tenga la información necesaria podemos pulsar el botón "Confirmar" para continuar con el proceso.

 Mapa

➤ Inicio de expediente de homologación

Seleccione las materias y módulos que impartirá en el curso.

Módulos del Programa

1. Para agregar los datos necesarios seleccione una fila, pulse Completar y siga los pasos.
2. Si desea ver el contenido de un módulo seleccione la fila y pulse Visualizar.
3. Una vez completados todos los módulos pulse Confirmar.

Materias - Módulos seleccionados					
Selección	Completado	Nº profesores	H. teoría	H. practicas	
<input type="radio"/> V11	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V12	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V13	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V14	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V15	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V21	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V22	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V31	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V32	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V33	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V34	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V35	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V36	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V37	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

D 1

En esta pantalla veremos, en su parte superior la información del módulo y la materia seleccionados, y en la parte inferior los campos que debemos rellenar. Se pide el número de profesores que impartirán el módulo, y las horas que durará este módulo. Cuando tengamos rellena esta parte con la información del módulo, pulsando el botón "Aceptar" volveremos a la pantalla del paso D y a la selección de módulo/materia. Debemos repetir este proceso por cada uno de los módulos del curso hasta que rellenemos todos los necesarios

➤ Inicio de expediente de homologación

Seleccione la clase de cursos que desea homologar.

(*) Campos obligatorios

Módulos del Programa

Materia seleccionada
 Descripción: FORMACIÓN AVANZADA SOBRE CONDUCCIÓN RACIONAL BASADA EN LAS NORMAS DE SEGURIDAD

Datos del módulo seleccionado
 Código del módulo: V11
 Descripción: CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LA CADENA CINEMÁTICA PARA OPTIMIZAR SU UTILIZACIÓN

Datos del módulo seleccionado		
Tipo	Máximo	Valor
Nº de profesores (*):		<input type="text" value="0"/>
H. teóricas efectivas (*):	40.0	<input type="text" value="0.0"/>
H. teóricas en vehículo (*):	15.0	<input type="text" value="0.0"/>
H. prácticas (*):	5.0	<input type="text" value="0.0"/>
H. simulador (*):		<input type="text" value="0.0"/>
H. mercancías peligrosas (*):	0.0	<input type="text" value="0.0"/>

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

D 2

Si seleccionamos un módulo cuya información ya hayamos rellenado y pulsamos sobre el botón “Visualizar” se nos mostrará un detalle del contenido del módulo seleccionado, aunque seguiremos teniendo los mismos controles y las mismas acciones que las descritas en el paso D.

Módulos del Programa

1. Para agregar los datos necesarios seleccione una fila, pulse Completar y siga los pasos.
2. Si desea ver el contenido de un módulo seleccione la fila y pulse Visualizar.
3. Una vez completados todos los módulos pulse Confirmar.

Materias - Módulos seleccionados					
Selección	Completado	Nº profesores	H. teoría	H. practicas	
<input checked="" type="radio"/> V11	<input checked="" type="checkbox"/>	1	20.0	5.0	
<input type="radio"/> V12	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V13	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V14	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V15	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V21	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V22	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V31	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V32	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V33	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V34	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V35	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V36	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	
<input type="radio"/> V37	<input type="checkbox"/>	0	0.0	0.0	

Módulo V11

- **Materia:**
FORMACIÓN AVANZADA SOBRE CONDUCCIÓN RACIONAL BASADA EN LAS NORMAS DE SEGURIDAD
- **Código del módulo:**
V11
- **Descripción:**
CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LA CADENA CINEMÁTICA PARA OPTIMIZAR SU UTILIZACIÓN
- **Número de profesores:**
1
- **Horas teóricas efectivas:**
20.0
- **Horas teóricas en vehículo:**
15.0
- **Horas prácticas:**
5.0
- **Horas simulador:**
0.0
- **Horas mercancías peligrosas:**
0.0

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

E

En este momento el programa nos pedirá que adjuntemos un documento PDF con el contenido programado para nuestro curso, así como los datos relativos al pago de las tasas.

Al pulsar sobre el botón examinar, se abrirá una ventana con la cual podremos navegar entre las carpetas de nuestro ordenador y seleccionar el documento PDF que deseamos adjuntar. Tras haberlo seleccionado y completado los datos del pago pulsaremos sobre el botón "Aceptar" y continuaremos con el siguiente paso.

» **Solicitud para la gestión de centros y cursos**

Anexar programa de conocimientos

(*) Campos Obligatorios

1. Escriba la ruta completa y el nombre del archivo que desea anexar, o bien pulse sobre el botón "Examinar".
2. Cuando haya seleccionado el archivo, pulse el botón "Enviar".

Archivo (*):

Datos de la tasa

Fecha de ingreso :

Número de ingreso:

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

G

Una vez grabada la información, el sistema nos facilita un acuse de recibo referente al trámite que acabamos de realizar

➤ **Solicitud para la gestión de centros y cursos**

A continuación se muestra el resultado del trámite realizado.

Homologacion de cursos

- **Numero de expediente:**
2803-000000028C-2008
- **Nombre del curso:**
CURSO PARA HOMOLOGAR

[Descargar acuse de recibo](#)

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

1.2.- Consulta de expedientes

A

Para acceder a la consulta de expedientes debemos pulsar en la opción "Consulta de expedientes" dentro del apartado de la Homologación de cursos.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with a 'Desconectar' button at the top. The menu items are: CAP, Homologación de cursos (expanded), Iniciar expediente, **Consulta de expedientes** (circled in red), Renuncia a la homologación, Mecánica de cursos, Modificación de datos, and Inscripción a examen. The main content area has a header with three options: Iniciar expediente, **Consulta de expedientes** (circled in red), and Renuncia a la homologación. Below the header, there is a welcome message: 'Bienvenido al sistema para la gestión de la formación de conductores profesionales.' followed by a description of the system's functions and a list of available options: Iniciar expediente, Consulta de expedientes, and Renuncia a la homologación.

Dentro encontraremos dos opciones distintas para realizar la consulta. Consultando por titular, obtendremos todos los expedientes de la empresa titular y llegaremos directamente a una pantalla con resultados como la mostrada en el punto C. Consultando por número de expediente necesitaremos introducir los parámetros de la búsqueda y obtendremos la información del expediente concreto de manera directa.

The screenshot shows two buttons side-by-side: 'Consulta por número de expediente.' and 'Consulta por titular.'

Seleccione el tipo de consulta que desea realizar.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

B

En la pantalla de Consulta por número de expediente son necesarios el organismo, el número de expediente y el año correspondientes al que queremos buscar. Rellenando los campos y pulsando en "Aceptar" obtendremos la información del expediente, como la mostrada en el punto D

➤ **Consulta de expedientes de homologación**

Introduzca parámetros de búsqueda

(*) Campos Obligatorios

Organismo - Nº Expediente - Año (*)

2803 - 000000004C - 2008

Aceptar Limpiar

C

En la pantalla de Consulta por titular se obtiene una lista de resultados como la mostrada debajo. De entre los expedientes mostrados bastara con pinchar sobre el número de expediente que estemos buscando para acceder a su información.

Expedientes disponibles para su consulta.

Resumen de expedientes		
Nº expediente	Estado del expediente	Fecha de alta
2803-000000026C-2008	Aprobado	13/05/2008

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

D

Al final, indistintamente del camino que hayamos seguido, se obtiene una pantalla que muestra la información que contiene el expediente. Para salir de esta pantalla basta con pulsar sobre "Volver" o sobre una de las opciones del menú izquierdo.

• Consulta de expedientes de homologación

A continuación se muestran los datos del expediente seleccionado.

Datos Generales	
• Expediente:	2803-000000026C-2008
• Estado :	Aprobado
• Cif:	██████████
• Nombre:	██
• Clase del curso :	Ampliación Mercancías
• Cualificación inicial :	Acelerada
• Sección :	Mercancías
• Nº Alumnos	10
• Fichero del programa :	servletsjsp.pdf

Domicilio a efectos de notificación	
• Domicilio:	PALOMA 8
• Código postal:	28005
• Provincia:	MADRID
• Poblacion:	MADRID

Datos bancarios	
• Fecha de ingreso :	01/02/2008
• Número de ingreso:	000000000

Contenido del Programa

Módulo	Nº Profesores	Teoría	Prácticas	Acompañado	Simulador	Peligrosas
SER CAPAZ DE REALIZAR UNA OPERACIÓN DE CARGA RESPETANDO LAS CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y LA BUENA UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO	1	12.5	0.0	2.5	0.0	9.0
CONOCER LA REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	1	5.0	0.0	0.0	0.0	5.0
CONOCER EL ENTORNO ECONÓMICO DEL TRANSPORTE POR CARRETERA DE MERCANCÍAS Y LA ORGANIZACIÓN DEL MERCADO	1	13.5	0.0	1.5	0.0	11.0

Volver

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

1.3.- Renuncia a la homologación

A


Para renunciar a la homologación de un curso se accede pinchando en la opción Renuncia a la homologación

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a navigation menu with a 'Desconectar' button at the top. Below it, the menu is organized under the heading 'CAP'. The menu items are: 'Homologación de cursos', 'Iniciar expediente', 'Consulta de expedientes', 'Renuncia a la homologación' (circled in red), 'Mecánica de cursos', 'Modificación de datos', and 'Inscripción a examen'. On the right side of the interface, there are two main options: 'Iniciar expediente' and 'Consulta de expedientes'. Below these, the option 'Renuncia a la homologación' is also circled in red. The main content area contains a welcome message: 'Bienvenido al sistema para la gestión de la formación de conductores profesionales.' followed by a paragraph: 'Desde este sistema se realiza el inicio de la homologación de un curso, la consulta de los datos de un expediente, y la renuncia a la homologación de un curso..' and a list of system options: 'El sistema ofrece las siguientes opciones:' followed by a bulleted list: 'Iniciar expediente', 'Consulta de expedientes', and 'Renuncia a la homologación'.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

B

Una vez hemos accedido debemos comenzar seleccionando la homologación del curso a la que queremos renunciar. En esta lista solo se mostrarán aquellas homologaciones de cursos que no se estén impartiendo en el momento de querer hacer la renuncia. Cuando hayamos hecho la selección debemos pulsar sobre "Confirmar"

 Mapa

➤ Renuncia a la homologación

A continuación se muestran las homologaciones de cursos que no se están impartiendo actualmente.

Finalización de cursos

Debe seleccionar al menos un curso para tramitar.

Cursos del centro				
Selección	Nº Curso	Tipo de curso	Modalidad	Sección
<input checked="" type="radio"/> CI - Mercancías - Acelerada	0000000002	Ampliación Mercancías	Acelerada	Mercancías

C

El sistema mostrará en este paso una pantalla con la información de la homologación. Si estamos de acuerdo pulsaremos sobre "Continuar"

➤ Renuncia a la homologación

En esta pantalla se muestra información referente al curso seleccionado para renunciar a su homologación. Si desea continuar con la renuncia pulse el botón "Continuar" para terminar el trámite.

Datos del curso

Nombre del curso: CI - Mercancías - Acelerada

Tipo de curso :Ampliación Mercancías

Modalidad :Acelerada

Sección :Mercancías

Fecha de baja :03/06/2008

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

D

En este punto el sistema nos facilita el acuse de recibo del trámite que acabamos de finalizar.

➤ **Renuncia a la homologación**

Renuncia realizada con éxito

Información general del curso

- Código del curso 0000000002
- Nombre del curso: CI - Mercancías - Acelerada

[Descargar acuse de recibo](#)

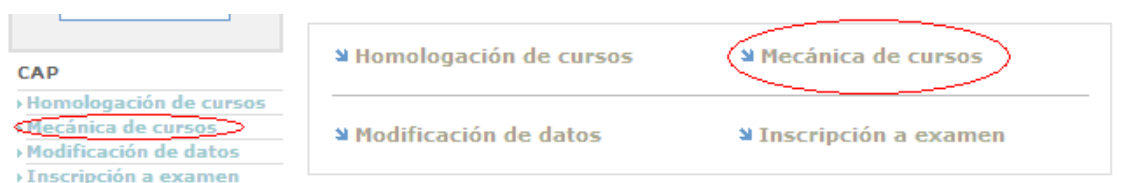
	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

2.- Mecánica de cursos

2.1.- Comunicación inicial

A

En el menú principal del apartado de Mecánica de cursos seleccionaremos la opción "Comunicación inicial".



Bienvenido al sistema para la gestión de la formación de conductores profesionales.

Desde este sistema se realiza la petición, gestión y tramitación de las solicitudes.

El sistema ofrece las siguientes opciones:




- Homologación de cursos: Desde esta opción podrá solicitar una homologación de un curso.
- Mecánica de cursos: Desde esta opción podrá comunicar el inicio y fin de un curso determinado.
- Modificación de datos: Desde esta opción podrá modificar los datos relativos a su empresa.
- Inscripción a examen: Permite realizar la inscripción de un alumno en un examen.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

B

Una vez hecho esto se nos mostrará la primera de las pantallas de la comunicación inicial. En la parte superior se muestra una lista con los cursos que tenemos homologados, y mas abajo los centros que tenemos en los que podemos impartir el curso. Debemos seleccionar el curso y el centro en que queramos que se realice y después rellenar en los campos inferiores el horario y contenido para el curso y las fechas en que comenzará y finalizará. Cuando toda esta información este completa, pulsando el botón “Confirmar” accederemos al siguiente paso.

Solicitud para la gestión de centros y cursos

-  Curso
-  Imprimir
-  Mapa

Comunicación inicial de curso

(*) Campos obligatorios

Curso homologado y centro

Seleccione un curso homologado y un centro donde impartirá el mismo.

Cursos homologados			
Nombre	Tipo	Sección	Modalidad
<input type="radio"/> CI - MERCANCÍAS - ACELERADA	Ampliación mercancías	Mercancías	Acelerada
<input type="radio"/> CURSO DE PRUEBA	Ampliación mercancías	Mercancías	Acelerada
<input type="radio"/> CI - VIAJEROS - ACELERADA	Ampliación viajeros	Viajeros	Acelerada
<input type="radio"/> CURSO DE PRUEBA	Ampliación mercancías	Mercancías	Acelerada
<input type="radio"/> VIAJEROS	Cualificación inicial	Viajeros	Ordinaria
<input type="radio"/> CURSO MIO DE PRUEBA	Cualificación inicial	Viajeros	Ordinaria
<input type="radio"/> CURSO MIO DE PRUEBA 2	Cualificación inicial	Viajeros	Ordinaria

Centro (*)

Programación: horario y contenido (*)

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) (*)

Fecha de fin (dd/mm/aaaa) (*)

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

C

En el siguiente de los pasos se nos muestra una lista que contiene los módulos de que consta el curso y también nos indica si hemos completado o no añadiendo los profesores que imparten las clases a la información que ya se tiene. Hasta que todos ellos no estén completos no podremos continuar con el paso siguiente. De este modo, lo próximo que debemos hacer es seleccionar uno de los módulos y pulsar sobre el botón "Editar". También podríamos ver el contenido de los datos que hemos rellenado seleccionando un módulo y pulsando el botón "Visualizar" como veremos en el paso C.1

➤ Solicitud para la gestión de centros y cursos

-  Inicio
-  Imprimir
-  Mapa

➤ Comunicación inicial de curso

Curso homologado y centro

1. Para completar la información del programa pulse Editar y siga los pasos
2. Si desea ver el contenido de un módulo seleccione la fila y pulse Visualizar
3. Si desea completar los datos de un módulo seleccione la fila y pulse Editar

Materias - Módulos seleccionados

Selección	Completado	Nº profesores	H. teoría	H. practicas
<input type="radio"/> PM14	<input type="checkbox"/>	1	13.0	0.0
<input type="radio"/> PM37	<input type="checkbox"/>	1	14.0	0.0
<input type="radio"/> PM22	<input type="checkbox"/>	1	5.0	0.0

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

C 1

En esta pantalla tendremos los mismos controles sobre la aplicación que los explicados en el punto C, además de visualizar toda la información relativa al modulo que tuviéramos seleccionado en el momento de pulsar el botón.

Curso homologado y centro

- Para completar la información del programa pulse Editar y siga los pasos
- Si desea ver el contenido de un módulo seleccione la fila y pulse Visualizar
- Si desea completar los datos de un módulo seleccione la fila y pulse Editar

Materias - Módulos seleccionados

Selección	Completado	Nº profesores	H. teoría	H. practicas
<input type="radio"/> PM14	<input checked="" type="checkbox"/>	1	13.0	0.0
<input type="radio"/> PM37	<input type="checkbox"/>	1	14.0	0.0
<input type="radio"/> PM22	<input type="checkbox"/>	1	5.0	0.0

(*) Campos obligatorios

Detalle del módulo seleccionado

Materia seleccionada
 Descripción: FORMACIÓN AVANZADA SOBRE CONDUCCIÓN RACIONAL BASADA EN LAS NORMAS DE SEGURIDAD

Módulo seleccionado
 Código del módulo: PM14
 Descripción: SER CAPAZ DE REALIZAR UNA OPERACIÓN DE CARGA RESPETANDO LAS CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y LA BUENA UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO
 Nº de profesores: 1
 H. Teóricas Efectivas: 13.0
 H. Teóricas en Vehículo: 2.0
 H. Prácticas: 0.0
 H. Simulador: 0.0
 H. Mercancías Peligrosas: 9.0

Especialidades requeridas

Especialidad necesaria	Especialidad alternativa
CONDUCCIÓN RACIONAL Y MEDIOAMBIENTAL	FORMACIÓN VIAL
LOGÍSTICA Y TRASPORTES POR CARRETERA	
TRASPORTE DE MATERIAS PELIGROSAS	

Profesores seleccionados

DNI	Nombre	Detalle del módulo seleccionado
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

D

Esta pantalla muestra la información referente al módulo y una lista con los profesores que lo imparten. En el primer acceso a este punto la lista de los profesores no tendrá contenido. Para añadir un nuevo profesor al módulo pulse en el botón "Añadir".

(*) Campos obligatorios

Datos para la materia-módulo seleccionada

Materia seleccionada
Descripción: SALUD, SEGURIDAD VIAL Y MEDIOAMBIENTAL, SERVICIO, LOGÍSTICA

Módulo seleccionado
Código del módulo: PM37
Descripción: CONOCER EL ENTORNO ECONÓMICO DEL TRANSPORTE POR CARRETERA DE MERCANCIAS Y LA ORGANIZACIÓN DEL MERCADO
Nº de profesores: 1
H. Teóricas Efectivas: 14.0
H. Teóricas en Vehículo: 1.0
H. Prácticas: 0.0
H. Simulador: 0.0
H. Mercancías Peligrosas: 11.0

Especialidades requeridas	
Especialidad necesaria	Especialidad alternativa
LOGISTICA Y TRASPORTES POR CARRETERA	
TRANSPORTE DE MATERIAS PELIGROSAS	

Profesores seleccionados			
Seleccionar	DNI	Nombre	Tp. Clase
<input type="checkbox"/>			

Puede también eliminar profesores de la lista pulsando el botón eliminar.

(*) Campos obligatorios

Datos para la materia-módulo seleccionada

Materia seleccionada
Descripción: FORMACIÓN AVANZADA SOBRE CONDUCCIÓN RACIONAL BASADA EN LAS NORMAS DE SEGURIDAD

Módulo seleccionado
Código del módulo: PM14
Descripción: SER CAPAZ DE REALIZAR UNA OPERACIÓN DE CARGA RESPETANDO LAS CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y LA BUENA UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO
Nº de profesores: 1
H. Teóricas Efectivas: 13.0
H. Teóricas en Vehículo: 2.0
H. Prácticas: 0.0
H. Simulador: 0.0
H. Mercancías Peligrosas: 9.0

Especialidades requeridas	
Especialidad necesaria	Especialidad alternativa
CONDUCCIÓN RACIONAL Y MEDIOAMBIENTAL	FORMACIÓN VIAL
LOGISTICA Y TRASPORTES POR CARRETERA	
TRANSPORTE DE MATERIAS PELIGROSAS	

Profesores seleccionados			
Seleccionar	DNI	Nombre	Tp. Clase
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Teórica en aula

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

E

Para añadir los profesores a la información del módulo que estamos completando debemos buscarle entre los que ya haya dados de alta introduciendo su DNI y pulsando el botón "Buscar".

» Comunicación inicial de curso

Bienvenido a la web de ayuda para la comunicación inicial de cursos.

A continuación puede realizar la búsqueda o alta de un profesor y asignar sus correspondientes especialidades.

Búsqueda de profesores

(*) Campos Obligatorios

DNI (*):

El botón "Volver" nos hará regresar a la pantalla anterior sin guardar ninguna de las acciones que estemos haciendo en este momento.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

F

Cuando el profesor que se ha buscado se encuentra dado de alta, la siguiente pantalla muestra su información y permite rellenar la fecha en el que comenzará a impartirse este módulo y también el lugar y el tipo de clase. Cuando terminemos de completar los datos pulsaremos el botón “Seleccionar”.

📄 Solicitud para la gestión de centros y cursos

✦ Comunicación inicial de curso

Bienvenido a la web de ayuda para la comunicación inicial de cursos.

A continuación puede realizar la búsqueda o alta de un profesor y asignar sus correspondientes especialidades.

Búsqueda de profesores

(*) Campos Obligatorios

DNI (*):

Nombre (*):

Apellidos (*):

Especialidades del profesor	
S/N	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN VIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	CONDUCCIÓN RACIONAL Y MEDIOAMBIENTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	LOGISTICA Y TRASPORTES POR CARRETERA
<input checked="" type="checkbox"/>	TRASPORTE DE MATERIAS PELIGROSAS
<input checked="" type="checkbox"/>	EQUIPOS Y MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS
<input checked="" type="checkbox"/>	PRIMEROS AUXILIOS
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN VIAL 2

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) (*):

Fecha de fin (dd/mm/aaaa) (*):

Lugar (*):

Tipo de Clase (*):

Pulsando el botón “volver” saldremos de la búsqueda de los profesores y llegaremos de nuevo al punto anterior donde hemos visto todos los datos del módulo seleccionado, sin tener efecto ninguno de las acciones que estuviésemos realizando en ese momento.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

G

Dependiendo del número de profesores que se tenga definido que impartan este modulo, tendremos que añadir mas hasta que rellenar los necesarios. Hecho esto pulsando el botón aceptar volveremos a la lista, donde nuestro módulo aparecerá completo.

Comunicación inicial de curso

Datos para la materia-módulo seleccionada

(*) Campos Obligatorios

Materia Seleccionada
Descripción
SALUD, SEGURIDAD VIAL Y MEDIOAMBIENTAL, SERVICIO, LOGÍSTICA

Módulo seleccionado
Código del módulo:PV37
Descripción: CONOCER EL ENTORNO ECONÓMICO DEL TRANSPORTE POR CARRETERA DE VIAJEROS Y LA ORGANIZACIÓN DEL MERCADO
Nº de profesores:1
H. Teóricas Efectivas:27
H. Teóricas en Vehículo:3
H. Prácticas:0
H. Simulador:0
H. Mercancías Peligrosas:11

Profesores Seleccionados				
Seleccionar	DNI	Nombre	Titulación	Tp. Clase
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Teórica a bordo de vehículo

Debemos repetir el proceso D, E y F hasta tener en nuestra lista todos los módulos como completos. Entonces pulsaremos el botón “Confirmar” para avanzar al próximo punto de la aplicación. Si queremos cambiar datos podemos seleccionar de nuevo un módulo y pulsar el botón “Editar” y volver a los pasos anteriores.

Comunicación inicial de curso

Curso homologado y centro

1. Para completar la información del programa pulse editar y siga los pasos
2. Si desea ver el contenido de un módulo seleccione la fila y pulse Visualizar
3. Si desea completar los datos de un módulo seleccione la fila y pulse editar

Materias - Módulos seleccionados					
Selección	Completado	Especialidad	Nº Profesores	H. Teoría	H. Practicas
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN VIAL	1	12.5	0.0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EQUIPOS Y MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	1	13.5	0.0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONDUCIÓN RACIONAL Y MEDIOAMBIENTAL	1	5.0	0.0

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

H

En este punto debemos añadir alumnos al curso. La pantalla que se nos muestra facilita un campo donde introduciremos un DNI y podremos buscarlo si ya estaba dado de alta por ocasiones anteriores, o añadirlo por primera vez. En la parte inferior encontramos una lista que nos informará de los alumnos que vayamos añadiendo en este proceso.

En el paso H 1 veremos como añadir un alumno que ya se encuentra de anteriores ocasiones. En el punto H 2 veremos como dar de alta a un alumno que nunca antes fue inscrito en un curso. Una vez terminados estos pasos y tras haber rellenado la información sobre los alumnos pulsaremos el botón "Siguiente para avanzar en el proceso.

✦ Comunicación inicial de curso

A continuación puede realizar la búsqueda o alta de un alumno y asignar sus correspondientes permisos.

Búsqueda/Alta de alumnos

(*) Campos Obligatorios

DNI (*):

Relación de alumnos seleccionados

Alumnos en el curso			
Seleccionar	Dni	Nombre	Apellidos

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

H 1

Introducimos el DNI del alumno y pulsamos el botón “Buscar”.

» Comunicación inicial de curso

A continuación puede realizar la búsqueda o alta de un alumno y asignar sus correspondientes permisos.

Búsqueda/Alta de alumnos

(*) Campos Obligatorios

DNI (*):

Relación de alumnos seleccionados

Alumnos en el curso

Seleccionar	Dni	Nombre	Apellidos
[X]			

Si el alumno se encuentra en la base de datos, la aplicación recuperará todos los datos referentes a él y nos los mostrará. Para añadirlo al curso necesitaremos seleccionar de la lista el motivo de inscripción al curso del alumno y pulsar el botón “Seleccionar”. Pulsando el botón “Limpiar” el programa cancelará la búsqueda y ocultará los datos del alumno que hubiésemos buscado.

» Comunicación inicial de curso

A continuación puede realizar la búsqueda o alta de un alumno y asignar sus correspondientes permisos.

Búsqueda/Alta de alumnos

(*) Campos Obligatorios

DNI (*):

Nombre (*):

Apellidos (*):

Fecha de nacimiento (*):

Teléfono:

E-mail:

Provincia (*):

Municipio (*):

Domicilio :

Código Postal :

Número de licencia (*):

Permisos de conducir

Clase de permiso	Fecha expedición	Fecha de caducidad
A	01/02/1999	25/07/2009

Motivo de inscripción (*):

Relación de alumnos seleccionados

Alumnos en el curso

Seleccionar	Dni	Nombre	Apellidos
[X]			

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

H 2

Introducimos el DNI del alumno que deseamos añadir y pulsamos el botón "Nuevo". Haciendo esto la aplicación nos muestra una pantalla donde rellenar los datos del nuevo alumno. Además del motivo de la inscripción en el curso, que lo seleccionaremos de una lista, es necesario añadir los diferentes permisos de conducir que tenga, y se explica en el apartado H 2.1. Para añadir un permiso pulsaremos el botón "Añadir permiso". La selección de provincia y población del alumno tiene un manejo idéntico al explicado en el punto B del manual. Una vez se hayan rellenado los datos, permisos y motivo, el programa nos permitirá insertar el alumno pulsando el botón "Insertar".

» Comunicación inicial de curso

A continuación puede realizar la búsqueda o alta de un alumno y asignar sus correspondientes permisos.

Búsqueda/Alta de alumnos

(*) Campos Obligatorios

DNI (*):

Nombre (*):

Apellidos (*):

Fecha de nacimiento (*):

Teléfono:

Fax :

E-mail:

Provincia (*):

Población (*):

Domicilio :

Código Postal :

Número de licencia (*):

Permisos de conducir

Seleccionar	Clase de permiso	Fecha expedición	Fecha de caducidad
<input type="button" value="Añadir permiso"/>	<input type="button" value="Eliminar permiso"/>		

Motivo de inscripción (*):

Relación de alumnos seleccionados

Seleccionar	Dni	Nombre	Apellidos
<input type="radio"/>	666999Q	PEPE	PEPE

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

H 2.1

El proceso para añadir un permiso de conducir a un alumno es muy sencillo. En la pantalla tenemos una lista de la que seleccionaremos el tipo de permiso que tiene el alumno y las fechas de expedición y caducidad del mismo. Cuando tengamos todos los datos completos y estemos listos para seguir pulsaremos el botón "Añadir". El botón "Volver" regresaría a la pantalla anterior sin guardar ninguna de las acciones que nos encontremos actualmente realizando.

➤ Comunicación inicial de curso

Añadir clase de permiso de conducir

Clases de permisos: ▼

Fecha expedición (*):

Fecha caducidad (*):

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

I

En este punto del proceso, el programa muestra un resumen con la información que se ha ido recogiendo y rellenando durante los pasos anteriores, y que será firmada y enviada para grabarse en la base de datos y completar así el trámite. Si está conforme con los datos pulse el botón “Aceptar”. En caso contrario pulse “Volver” para regresar al paso anterior.

Información resumen del curso

Centro :CENTRO DE PRUEBAS JAVI
 Curso Homologado :CI - Mercancías - Acelerada
 F.Inicio :12/02/2009
 F.Finalización :12/03/2009
 Horario :xxx

Módulos del programa				
Módulo	Profesor	F.Inicio	F.Fin	Clase
PM14	██████████	20/02/2009	25/02/2009	Teórica en aula
PM37	██████████	20/02/2009	22/02/2009	Práctica en simulador
PM22	██████████	23/02/2009	25/02/2009	Teórica a bordo de vehículo

Alumnos seleccionados

Dni	Nombre	Apellidos	F.Nacimiento
112233448	Alberto	Nogales Calvente	16/08/1945

Si hemos aceptado, al finalizar todo el proceso, obtenemos un acuse de recibo correspondiente al trámite realizado.

[Mapa](#)

» **Comunicación inicial de curso**

Trámite realizado correctamente, pulse [Descargar acuse de recibo](#) para guardar un copia del mismo.

Información general del curso

- Nombre del centro: CENTRO DE PRUEBAS JAVI
- Nombre del curso: CI - Mercancías - Acelerada
- Fecha de inicio: 12/02/2009
- Fecha de finalización: 12/03/2009
- Horario: xxx

[Descargar acuse de recibo](#)

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

2.2.- Modificación de cursos

A

Para acceder a la modificación de cursos debemos seleccionar la opción “Modificación de cursos” dentro del menú de mecánica de cursos

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar menu with a 'Desconectar' button at the top. Below it, the 'CAP' section is expanded to show 'Mecánica de cursos', which is further expanded to show 'Modificación de cursos' (circled in red). Other options in the sidebar include 'Homologación de cursos', 'Comunicación inicial', 'Finalización de cursos', 'Modificación de datos', and 'Inscripción a examen'. The main content area on the right has a header with 'Comunicación inicial' and 'Modificación de cursos' (circled in red), and 'Finalización de cursos'. Below the header, there is a welcome message: 'Bienvenido al sistema para la gestión de la formación de conductores profesionales.' followed by a description of the system's purpose and a list of available options: 'Comunicación inicial', 'Modificación de cursos', and 'Finalización de cursos'.

Dentro de la modificación de cursos nos encontraremos con 3 opciones distintas de modificación que veremos en detalle mas adelante.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

2.2.1.- Contenido y/o fechas

A

El primer paso para modificar el contenido y/o las fechas de un curso será seleccionar uno de los centros que tengamos inscritos de entre la lista de disponibles. Después pasaremos al siguiente paso pulsando sobre "Confirmar".

» Modificación de fechas y/o contenido

Seleccione un centro para tramitar.

Curso homologado y centro

(*) Campos Obligatorios

Centro (*)

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

B

El primer paso para modificar el contenido y/o las fechas de un curso será seleccionar uno de la lista de los cursos que haya en el centro seleccionado anteriormente. Marcamos el que queramos y pulsamos sobre “Confirmar”

Selección un cursos
Debe seleccionar al menos un curso para tramitar.

Cursos del centro			
Nombre	Tipo	Inicio	Fin
<input checked="" type="radio"/> CI - Mercancías - Acelerada	Ampliación Mercancías - Acelerada - Mercancías	12/12/2009	25/12/2009

Anterior **Confirmar**

C

En la siguiente pantalla podemos volver a rellenar el horario y las fechas del curso para que sean modificadas. Cuando rellenemos la información necesaria pulsamos en “Confirmar”

Información General del Curso seleccionado
(*) Campos Obligatorios

Nombre : CI - Mercancías - Acelerada

F. Inicio (*):

F. Finalización (*):

Horario (*):

Confirmar

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

D

En el siguiente paso nos encontraremos con los distintos módulos que conforman el curso. Si deseamos realizar una modificación en los datos de alguno de ellos debemos seleccionar el que queramos de la lista y pulsar en “Editar”.

Módulos del curso

Seleccione un módulo y pulse Editar para poder modificar su contenido.

Nombre : CI - Mercancías - Acelerada
 F.Inicio : 12/12/2009
 F.Finalización : 25/12/2009
 Horario : Nuevo horario modificado

Cursos del centro				
Módulo	Profesor	Tipo	Inicio	Fin
<input type="radio"/> PM37	████████████████████	Práctica efectiva	12/12/2009	13/12/2009
<input checked="" type="radio"/> PM22	████████████████████	Teórica en aula	13/12/2009	14/12/2009
<input type="radio"/> PM14	████████████████████	Teórica a bordo de vehículo	12/12/2009	14/12/2009

E

Haciendo esto la pantalla mostrará un aspecto como el anterior además de mostrar los datos del módulo seleccionado. Si queremos podemos seleccionar cualquier otro siguiendo las instrucciones del paso D. Si queremos modificar algunos de los datos bastará con que rellenemos los campos y pulsemos sobre el botón “Actualizar”. Para terminar de modificar cuando estemos listos pulsaremos “Confirmar”

Módulos del curso

Seleccione un módulo y pulse Editar para poder modificar su contenido.

Nombre : CI - Mercancías - Acelerada
 F.Inicio : 12/12/2009
 F.Finalización : 25/12/2009
 Horario : Nuevo horario modificado

Cursos del centro				
Módulo	Profesor	Tipo	Inicio	Fin
<input type="radio"/> PM37	████████████████████	Práctica efectiva	12/12/2009	13/12/2009
<input checked="" type="radio"/> PM22	████████████████████	Teórica en aula	13/12/2009	14/12/2009
<input type="radio"/> PM14	████████████████████	Teórica a bordo de vehículo	12/12/2009	14/12/2009

Edición del módulo seleccionado

(*) Campos Obligatorios

Materia : APLICACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
 Módulo : CONOCER LA REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS
 Profesor : JAVIER LIÑAN CARRASCO

Tipo de clase (*)

F. Inicio (*)

F. Finalización (*)

Lugar (*)

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

F

En este punto el sistema nos muestra el resumen de la acción actual, Si queremos continuar el trámite de modificación pulsaremos sobre "Aceptar" para firmar y enviar los datos con los cambios.

Información resumen del curso

Nombre : CI - Mercancías - Acelerada
F.Inicio : 12/12/2009
F.Finalización : 25/12/2009
Horario : Nuevo horario modificado

Programa del curso				
Módulo	Profesor	Tipo	Inicio	Fin
PM37	████████████████████	Práctica efectiva	12/12/2009	13/12/2009
PM22	████████████████████	Teórica en aula	13/12/2009	14/12/2009
PM14	████████████████████	Teórica a bordo de vehículo	12/12/2009	14/12/2009

F

La última pantalla de este proceso nos muestra un acuse de recibo referente al trámite que hemos realizado.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

2.2.2.- Sustitución de profesores

A

Para acceder a la sustitución de profesores se debe seleccionar la opción dentro del apartado de "Modificación de cursos" de la Mecánica de cursos.

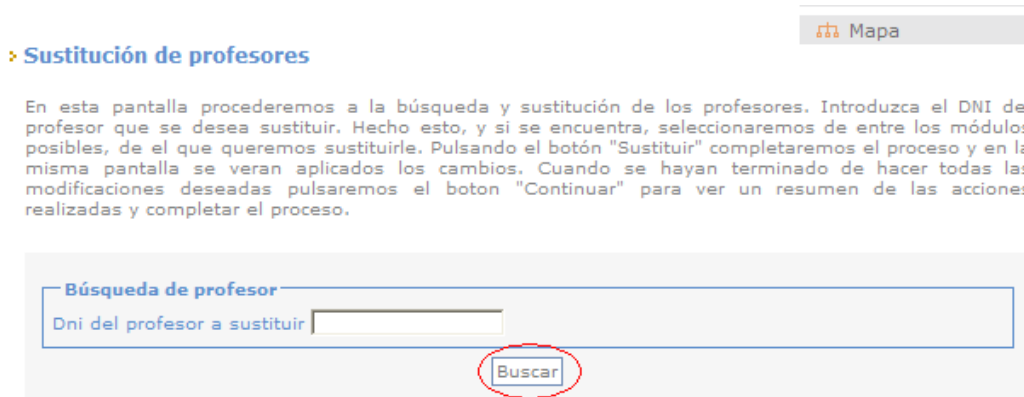
The screenshot shows a web application interface. At the top left, there is a 'Desconectar' button. Below it is a navigation menu for 'CAP' with the following items: 'Homologación de cursos', 'Mecánica de cursos' (expanded), 'Comunicación inicial', 'Modificación de cursos' (expanded), 'Contenido y/o fechas', 'Sustitución de profesores' (circled in red), 'Baja de alumnos', 'Finalización de cursos', 'Modificación de datos', and 'Inscripción a examen'. The main content area has a header with two options: 'Contenido y/o fechas' and 'Sustitución de profesores' (circled in red). Below this, there is a welcome message: 'Bienvenido al sistema para la gestión de la formación de conductores profesionales. Desde este sistema se realiza la petición, gestión y tramitación de las solicitudes. El sistema ofrece las siguientes opciones:' followed by a list: 'Contenido y/o fechas', 'Baja de alumnos', and 'Sustitución de profesores'.

Nada más entrar a la aplicación debemos pasar por 2 pantallas exactamente iguales al paso A y B explicados en el apartado de modificación de fechas y/o contenido. Esto nos servirá para seleccionar uno de nuestros centros y después uno de los cursos que existan en el centro que hemos seleccionado. A partir de este momento continuamos con el proceso en el paso B.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

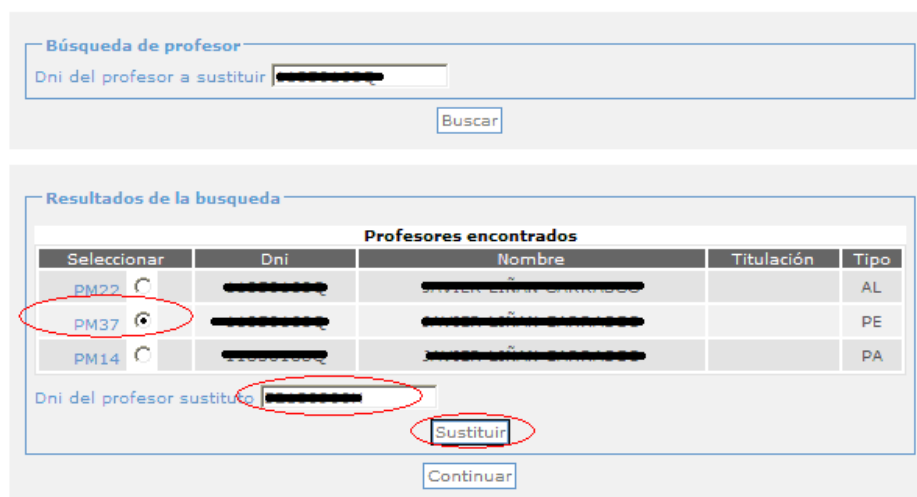
B

En este punto el sistema nos facilita un campo en el que debemos introducir el DNI del profesor que queremos sustituir en el curso. Lo escribimos y pulsamos el botón "Buscar"



C

Hecho esto la pantalla cambiará de aspecto y mostrará en su parte inferior todos los resultados en los que haya encontrado este profesor. Es decir, todos los módulos diferentes dentro del curso en los que imparta clase. Para realizar la sustitución debemos seleccionar el módulo de la lista y buscar en el apartado inferior al profesor que será el sustituto mediante su número de DNI.



	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

D

Cuando hayamos buscado al sustituto, y siempre que haya sido posible, el sistema mostrará la lista de los módulos del curso y los profesores con la información ya actualizada. Podemos repetir este proceso de sustitución hasta que quedemos conformes con los cambios. El siguiente paso será pinchar sobre "Continuar."

 Mapa

» Sustitución de profesores

En esta pantalla procederemos a la búsqueda y sustitución de los profesores. Introduzca el DNI del profesor que se desea sustituir. Hecho esto, y si se encuentra, seleccionaremos de entre los módulos posibles, de el que queremos sustituirle. Pulsando el botón "Sustituir" completaremos el proceso y en la misma pantalla se verán aplicados los cambios. Cuando se hayan terminado de hacer todas las modificaciones deseadas pulsaremos el boton "Continuar" para ver un resumen de las acciones realizadas y completar el proceso.

Búsqueda de profesor

Dni del profesor a sustituir

Resultados de la búsqueda

Profesores encontrados				
Seleccionar	Dni	Nombre	Titulación	Tipo
PM22 <input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		AL
PM37 <input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		PE
PM14 <input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		PA

Dni del profesor sustituto

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

E

El sistema mostrará entonces una pantalla de resumen donde nos muestre las sustituciones que van a ser realizadas. Si estamos conformes pulsaremos sobre el botón "Finalizar" para completar el proceso.

› Sustitución de profesores

Esta pantalla muestra el resumen con los datos de las sustitución/es. Pulsando sobre el botón "Finalizar" los cambios mostrados se harán efectivos.

Resumen

Nombre del centro: CENTRO DE PRUEBAS JAVI
Nombre del curso: CI - Mercancías - Acelerada
Fecha de inicio: 2009-12-13
Fecha de finalización: 2009-12-14

Sustituciones a realizar			
Nombre Prof. Sustituido	DNI Prof. Sustituido	Nombre Prof. Sustituto	DNI Prof. Sustituto
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

F

En el último de los pasos, la aplicación nos facilita un acuse de recibo referente al trámite que acabamos de completar.

[Mapa](#)

› Finalización de cursos

Trámite realizado correctamente, pulse [Descargar acuse de recibo](#) para guardar una copia del mismo.

Información general del curso

- Nombre del centro: CENTRO DE PRUEBAS JAVI
- Nombre del curso: CI - Mercancías - Acelerada
- Sustituciones realizadas: 1

[Descargar acuse de recibo](#)

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

2.2.3.- Baja de alumnos

A

Para acceder a la finalización de cursos debemos pulsar en la opción de “Baja de alumnos” que se encuentra en el menú de modificación en la Mecánica de cursos.



Nada mas entrar a la aplicación debemos pasar por 2 pantallas exactamente iguales al paso A y B explicados en el apartado de modificación de fechas y/o contenido. Esto nos servirá para seleccionar uno de nuestros centros y después uno de los cursos que existan en el centro que hemos seleccionado. A partir de este momento continuamos con el proceso en el paso B.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

B

En este punto la aplicación muestra la lista de alumnos inscritos en el curso que se ha seleccionado. Debemos marcar el alumnos que queremos dar de baja y seleccionar de una lista el motivo por el cual se le va a excluir del curso. Cuando tengamos marcadas las opciones que queremos pulsaremos sobre el botón "Confirmar"

➤ **Modificación de cursos - Baja de alumnos**

A continuación se muestran los módulos del curso seleccionada.

Información General del Curso seleccionado

(*) Campos Obligatorios
 Nombre : CI - Mercancías - Acelerada
 F.Inicio : 01/06/2008
 F. Finalización : 05/06/2008

Alumnos del curso			
DNI	Nombre	Apellidos	F. Nacimiento
<input type="radio"/> ██████████	ALUMNO	PRUEBA	01/01/1965
<input type="radio"/> ██████████	ALUMNO 2	PRUEBA	16/01/1980

Tipo de exclusión: No asistencia al 10% del total

Confirmar

C

Hecho esto llegaremos a la pantalla de resumen, donde veremos los detalles de la baja que vamos a realizar. Si estamos conformes pulsaremos sobre "Aceptar" y terminaremos el proceso obteniendo un acuse de recibo referente a nuestro tramite, como el descrito en el punto F del apartado anterior.

➤ **Modificación de cursos - Baja de alumnos**

Si realmente desea dar de baja el alumno pulse Aceptar para firmar y enviar los datos.

Información del Curso y alumno seleccionado

Nombre : CI - Mercancías - Acelerada
 F.Inicio : 01/06/2008
 F. Finalización : 05/06/2008
 DNI Alumno : ██████████
 Nombre : ALUMNO 2
 Apellidos : PRUEBA
 F. Nacimiento : 16/01/1980
 Tipo de exclusión : Falta de asistencia a contenidos determinantes

Aceptar

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

2.2.4.- Alta de alumnos

El módulo se encuentra en la siguiente ubicación:

► Mecánica de cursos ► Modificación de cursos ► Alta de alumnos

The screenshot shows the user interface of the application. On the left is a sidebar with a blue header 'Identificación' containing fields for 'CIF' and 'Nombre', and a 'Desconectar' button. Below this is a menu titled 'Solicitud para la gestión de centros y cursos' with several options, including 'Mecánica de cursos' which is expanded to show 'Modificación de cursos' with sub-items like 'Alta de alumnos'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Inicio > Oficina virtual > Transportes por Carretera > Solicitud para la gestión de centros y cursos'. Below the breadcrumb is a banner for 'Solicitud para la gestión de centros y cursos'. A menu below the banner lists options: 'Contenido y/o fechas', 'Sustitución de profesores', 'Baja de alumnos', and 'Alta de alumnos'. The 'Alta de alumnos' option is circled in red. Below the menu, there is a paragraph: 'Desde este sistema se realiza la petición, gestión y tramitación de las solicitudes. El sistema ofrece las siguientes opciones:' followed by a list of the same three options.

Gracias a esta nueva funcionalidad, la aplicación ahora permite gestionar la lista de alumnos que asistirán a un curso cuyo inicio haya sido previamente comunicado y que aún no ha empezado, esto es, incorporar nuevos alumnos o eliminarlos de la lista de asistentes al curso.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

1.- Selección de centro

En esta primera pantalla, seleccionamos en el menú uno de los centros disponibles de nuestra empresa y pulsamos “Confirmar”

Identificación

CIF
Nombre

Desconectar

Solicitud para la gestión de centros y cursos

- Homologación de cursos
- Mecánica de cursos
 - Comunicación inicial
 - Modificación de cursos
 - Contenido y/o fechas
 - Sustitución de profesores
 - Baja de alumnos
 - Alta de alumnos
 - Finalización de cursos
 - Modificación de datos
 - Inscripción a examen

Inicio > Oficina virtual > Transportes por Carretera > Solicitud para la gestión de centros y cursos

29/01/2009

Solicitud para la gestión de centros y cursos

Modificación de cursos - Alta de alumnos

Seleccione un centro para tramitar.

(*) Campos obligatorios

Curso homologado y centro

Centro (*)

000000039 - ACADEMIA JAVI

Confirmar

Correo

Imprimir

Mapa

2.- Selección de curso

En la pantalla aparecen aquellos cursos comunicados por el centro que aún no han comenzado a impartirse. Marcamos el curso y pulsamos “Confirmar”

Identificación

CIF
Nombre

Desconectar

Solicitud para la gestión de centros y cursos

- Homologación de cursos
- Mecánica de cursos
 - Comunicación inicial
 - Modificación de cursos
 - Contenido y/o fechas
 - Sustitución de profesores
 - Baja de alumnos
 - Alta de alumnos
 - Finalización de cursos
 - Modificación de datos
 - Inscripción a examen

Inicio > Oficina virtual > Transportes por Carretera > Solicitud para la gestión de centros y cursos

29/01/2009

Solicitud para la gestión de centros y cursos

Modificación de cursos - Alta de alumnos

A continuación se muestran los cursos asociados al centro a los que les falta 24 horas o más para iniciarse.

Seleccione un curso

Debe seleccionar al menos un curso para tramitar.

Cursos del centro			
Nombre	Tipo	Inicio	Fin
<input checked="" type="radio"/> CURSO MIO DE PRUEBA 2	Cualificación inicial - Ordinaria - Viajeros	01/03/2009	01/04/2009

Anterior Confirmar

Correo

Imprimir

Mapa

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

3.- Gestión de alumnos

Esta es la pantalla principal del módulo, desde donde se seleccionarán finalmente qué alumnos asistirán al curso. Hay varias opciones disponibles.

- Buscar
- Nuevo
- Eliminar
- Cancelar
- Siguiente

Identificación

CIF
[Redacted]

Nombre
[Redacted]

Desconectar

Solicitud para la gestión de centros y cursos

- ▶ Homologación de cursos
- ▶ Mecánica de cursos
 - > Comunicación inicial
 - ▶ **Modificación de cursos**
 - Contenido y/o fechas
 - Sustitución de profesores
 - Baja de alumnos
 - Alta de alumnos
- ▶ Finalización de cursos
- ▶ Modificación de datos
- ▶ Inscripción a examen

Inicio > Oficina virtual > Transportes por Carretera > Solicitud para la gestión de centros y cursos

Solicitud para la gestión de centros y cursos

▶ **Modificación de cursos - Alta de alumnos**

A continuación puede realizar la búsqueda o alta de un alumno y asignar sus correspondientes permisos.

Búsqueda/Alta de alumnos

(*) Campos Obligatorios
(**) Obligatorio si el motivo de inscripción no es cualificación inicial

DNI (*):

Relación de alumnos seleccionados

Alumnos en el curso			
Seleccionar	Dni	Nombre	Apellidos
<input type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

29/01/2009

Mapa de servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Aviso legal
© Ministerio de Fomento

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

3.1.- Buscar

Al pulsar el botón “Buscar”, siempre que se haya rellenado previamente el campo “DNI”, se buscará en el sistema a un alumno existente en la base de datos, para traer sus datos a la pantalla.

The screenshot displays the web application interface for course management. At the top, there is a header with the Spanish Government logo and the text "GOBIERNO DE ESPAÑA" and "MINISTERIO DE FOMENTO". A search bar is located in the top right corner. The main content area is titled "Solicitud para la gestión de centros y cursos" and includes a sub-section for "Modificación de cursos - Alta de alumnos". Below this, there is a form for "Búsqueda/Alta de alumnos" with the following fields:

- DNI (*): [Input field]
- Nombre (*): [Input field]
- Apellidos (*): [Input field]
- Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)(*): [Input field]
- Teléfono: [Input field]
- E-mail: [Input field]
- Provincia (*): [Input field]
- Municipio (*): [Input field]
- Domicilio: [Input field]
- Código Postal: [Input field]
- Número de licencia (**): [Input field]
- Motivo de inscripción (*): [Dropdown menu]

Buttons for "Limpiar" and "Seleccionar" are located below the form. Below the form is a table titled "Relación de alumnos seleccionados" with the following structure:

Alumnos en el curso			
Seleccionar	Dni	Nombre	Apellidos
<input type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Buttons for "Eliminar", "Cancelar", and "Siguiente" are located below the table.

Al pulsar el botón “Limpiar”, volveremos a la pantalla anterior sin realizar ningún cambio.

Al pulsar el botón “Seleccionar”, incorporaremos el alumno a la lista de alumnos.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

3.2.- Nuevo

Pulsando este botón se muestra un formulario desde el que introducir los datos de un alumno nuevo. Al rellenar los campos correspondientes y pulsar el botón “Añadir”, el alumno es incorporado a la lista de alumnos.

Identificación

CIF
XXXXXXXXXX

Nombre
XXXXXXXXXX

[Desconectar](#)

Solicitud para la gestión de centros y cursos

- > Homologación de cursos
- > Mecánica de cursos
 - > Comunicación inicial
 - > Modificación de cursos
 - Contenido y/o fechas
 - Sustitución de profesores
 - Baja de alumnos
 - Alta de alumnos
 - > Finalización de cursos
 - > Modificación de datos
 - > Inscripción a examen

Inicio > Oficina virtual > Transportes por Carretera > Solicitud para la gestión de centros y cursos

Solicitud para la gestión de centros y cursos

> **Modificación de cursos - Alta de alumnos**

A continuación puede realizar la búsqueda o alta de un alumno y asignar sus correspondientes permisos.

29/01/2009



[Correo](#)

[Imprimir](#)

[Mapa](#)

Búsqueda/Alta de alumnos

(*) Campos Obligatorios
(**) Obligatorio si el motivo de inscripción no es cualificación inicial

DNI (*):

Nombre (*):

Apellidos (*):

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)(*):

Teléfono:

Fax :

E-mail:

Provincia (*): [Recargar](#)

Población (*):

Domicilio :

Código Postal :

Número de licencia (**):

Permisos de conducir

Seleccionar	Clase de permiso	Fecha expedición	Fecha de caducidad
<input type="checkbox"/>			

[Añadir permiso](#) [Eliminar permiso](#)

Motivo de inscripción (*):

[Limpiar](#) [Añadir](#)

Relación de alumnos seleccionados

Seleccionar	Dni	Nombre	Apellidos
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

[Eliminar](#)

[Cancelar](#) [Siguiente](#)

3.3.- Eliminar

Seleccionando uno de los alumnos de la lista inferior y pulsando el botón “Eliminar”, lo borramos de la lista.

3.4.- Cancelar

Al pulsar este botón “Cancelar”, volvemos a la pantalla anterior, de selección de cursos, sin realizar ningún cambio.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

3.5.- Siguiente

Pulsando el botón “Siguiente”, confirmamos la lista de alumnos y aparece la pantalla de resumen.

4.- Resumen

En esta pantalla se muestra un resumen de las acciones realizadas. Muestra información sobre el curso escogido, y la lista de alumnos final. Para confirmar dichas acciones, debemos seleccionar el certificado digital del menú, y pulsar el botón “Aceptar”

The screenshot shows the web application interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text "GOBIERNO DE ESPAÑA" and "MINISTERIO DE FOMENTO", and a search bar labeled "Buscar". Below the header, the main content area is titled "Solicitud para la gestión de centros y cursos". On the left, there is a sidebar with "Identificación" and a "Desconectar" button. The main content area includes a breadcrumb trail: "Inicio > Oficina virtual > Transportes por Carretera > Solicitud para la gestión de centros y cursos". Below this, there is a section titled "Modificación de cursos - Alta de alumnos". A message states: "A continuación se muestra el resumen del curso. Si todos los datos son correctos pulse Aceptar para firmar y enviar los datos." Below this message is a box titled "Información resumen del curso" containing the following details: "Nombre del centro: ACADEMIA JAVI", "Fecha de inicio: 01/03/2009", "Fecha de finalización: 01/04/2009", and "Horario: fertet". Below the course information is a table titled "Alumnos seleccionados" with columns for "Dni", "Nombre", "Apellidos", and "F. Nacimiento". The table contains one row of data, which is mostly obscured by a black redaction bar. Below the table is a dropdown menu labeled "Seleccione un certificado digital para firmar" and an "Aceptar" button.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

5.- Acuse de recibo

Finalmente, la última pantalla permite descargar un acuse de recibo con información del trámite realizado, si se pulsa sobre el enlace.

The screenshot shows the website interface for the Ministry of Fomento. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE FOMENTO', and a search bar labeled 'Buscar'. Below the header, there is a navigation breadcrumb: 'Inicio > Oficina virtual > Transportes por Carretera > Solicitud para la gestión de centros y cursos'. The main content area is titled 'Solicitud para la gestión de centros y cursos' and includes a sub-section 'Modificación de cursos - Alta de alumnos'. A message states: 'Trámite realizado correctamente, pulse Descargar acuse de recibo para guardar una copia del mismo.' Below this, there is a section 'Información general del curso' with the following details:

- Nombre del centro: ACADEMIA JAVI
- Fecha de inicio: 01/03/2009
- Fecha de finalización: 01/04/2009
- Horario: fertet

A red circle highlights the link 'Descargar acuse de recibo' in the course information section. To the right of this link, there is a download icon and the text '(9,664 Kb. xml)'. On the left side of the page, there is a sidebar with a user identification section and a menu of options including 'Homologación de cursos', 'Mecánica de cursos', 'Modificación de cursos', 'Finalización de cursos', 'Modificación de datos', and 'Inscripción a examen'.

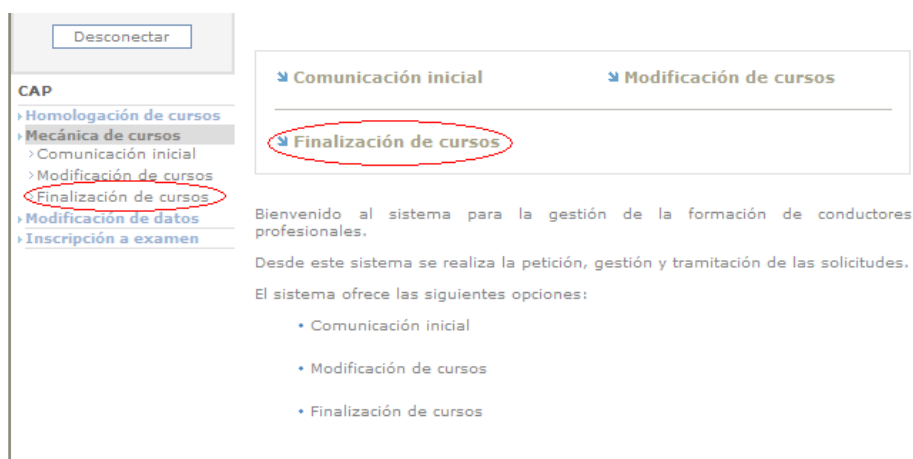
At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Mapa de servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Aviso legal' and '© Ministerio de Fomento'. To the right of the footer is the logo for 'administración electrónica'.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

2.3.- Finalización de cursos

A

Para acceder a la finalización de cursos se debe seleccionar la opción en menú de la mecánica de cursos.



Nada mas entrar a la aplicación debemos pasar por 2 pantallas exactamente iguales al paso A y B explicados en el apartado de modificación de fechas y/o contenido. Esto nos servirá para seleccionar uno de nuestros centros y después uno de los cursos que existan en el centro que hemos seleccionado. A partir de este momento continuamos con el proceso en el paso B

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

B

En este punto la aplicación muestra una lista con los alumnos inscritos al curso. De esta lista debemos seleccionar los alumnos que queramos completar porque al finalizar el curso tengan como resultado "APTO". Cuando se accede por primera vez a esta pantalla todos los alumnos aparecen como no aptos. Debemos completar este proceso para cada alumno que queramos poner como APTO. Seleccionamos el alumno de la lista y pulsamos "Completar"

✦ **Finalización de cursos**

En esta pantalla se permite seleccionar a los alumnos del curso e ir completando la información restante. Una vez que se hayan completado los aptos, pulsando el botón siguiente podremos continuar con el siguiente paso.

Lista de alumnos del curso				
Módulo seleccionado				
Seleccionar	DNI	Nombre y apellidos	F. Nacimiento	Apto
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	ALUMNO 2 PRUEBA	16/01/1980	N

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

C

En este apartado tenemos que rellenar la información que necesitan los alumnos que vayan a ser designados como APTO. Además de mostrar los datos del alumno el sistema necesita que adjuntemos dos imágenes, una con la foto y otra con la firma del alumno. Para cada una de ellas debemos pulsar en los botones "Examinar". Haciendo esto se abrirá una ventana que nos permitirá navegar entre las carpetas de nuestro ordenador y seleccionar la imagen correspondiente. Cuando hayamos rellenado todo lo necesario pulsaremos en "Confirmar"

» Finalización de cursos

En esta pantalla se permite seleccionar a los alumnos del curso e ir completando la información restante. Una vez que en todos los alumnos se ha completado haya indicado su calificación "APTO", pulsando el botón continuar podremos avanzar al siguiente paso.

Datos del alumno

DNI:

Nombre (*):

Apellidos (*):

F. Nacimiento (*):

Teléfono:

E-mail:

Provincia (*):

Municipio (*):

Domicilio:

Código postal:


Adjuntar foto

Adjuntar firma

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

D

Después de haber rellenado los datos del alumno, este aparecerá en la lista general como APTO. Debemos reproducir este proceso para designar los alumnos aptos que deseemos. Una vez hayamos terminado pulsaremos sobre “Confirmar”

 Mapa

Finalización de cursos

En esta pantalla se permite seleccionar a los alumnos del curso e ir completando la información restante. Una vez que se hayan completado los aptos, pulsando el botón siguiente podremos continuar con el siguiente paso.

Lista de alumnos del curso

Módulo seleccionado				
Seleccionar	DNI	Nombre y apellidos	F. Nacimiento	Apto
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	ALUMNO 2 PRUEBA	16/01/1980	S

E

En este paso el sistema nos facilita el resumen de la acción realizada. Si estamos de acuerdo con los datos, estos serán firmados y enviados cuando pulsemos sobre “confirmar”

Resumen de alumnos

Alumnos del curso a completar			
DNI	Nombre y apellidos	F. Nacimiento	Apto
XXXXXXXXXX	ALUMNO 2 PRUEBA	16/01/1980	S

F

En este último paso del proceso, el sistema nos facilitará el acuse de recibo.

Finalización de cursos

Trámite realizado correctamente, pulse Descargar acuse de recibo para guardar una copia del mismo.

Información general del curso

- Nombre del centro: CENTRO DE PRUEBAS JAVI
- Nombre del curso: CI - Mercancías - Acelerada
- Total alumnos Aptos: 1
- Total alumnos No Aptos: 0

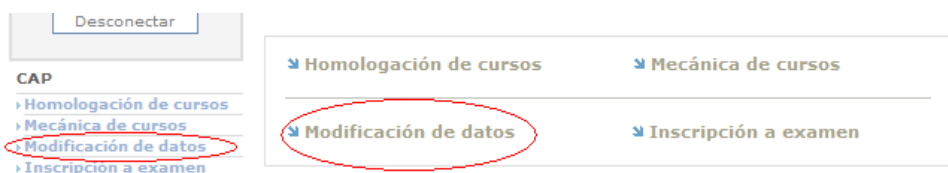
[Descargar acuse de recibo](#)

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

3.- Modificación de datos

A

Para llegar a la modificación de datos bastará con pulsar sobre el enlace “Modificación de datos” del menú principal de la aplicación. Dentro encontraremos otra selección de opciones donde sólo veremos la acción “Datos de empresa”



The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing a 'Desconectar' button. Below it is a 'CAP' menu with four items: 'Homologación de cursos', 'Mecánica de cursos', 'Modificación de datos', and 'Inscripción a examen'. The 'Modificación de datos' item is circled in red. To the right, a main content area contains four menu items: 'Homologación de cursos', 'Mecánica de cursos', 'Modificación de datos', and 'Inscripción a examen'. The 'Modificación de datos' item is also circled in red.

Desconectar

CAP

- › Homologación de cursos
- › Mecánica de cursos
- › **Modificación de datos**
- › Inscripción a examen

Homologación de cursos Mecánica de cursos

Modificación de datos Inscripción a examen

Bienvenido al sistema para la gestión de la formación de conductores profesionales.

Desde este sistema se realiza la petición, gestión y tramitación de las solicitudes.

El sistema ofrece las siguientes opciones:

- Homologación de cursos: Desde esta opción podrá solicitar una homologación de un curso.
- Mecánica de cursos: Desde esta opción podrá comunicar el inicio y fin de un curso determinado.
- Modificación de datos: Desde esta opción podrá modificar los datos relativos a su empresa.
- Inscripción a examen: Permite realizar la inscripción de un alumno en un examen.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

B

Después llegaremos a la pantalla de introducción de datos. En esta se muestran los datos de nuestra empresa, que el sistema ha recuperado de la base de datos. Sobre ellos nosotros podemos hacer las modificaciones que necesitemos. Cuando los datos queden como deseamos debemos pulsar sobre "Confirmar"

✦ Modificación de datos de empresa

(*) Campos Obligatorios

Modificación de datos de empresa

Cif:

Nombre:

Domicilio (*):

Código postal (*):

Provincia (*):

Municipio (*):

Teléfono:

Movil:

E-mail:

Datos de la notificación

Domicilio de notificación (*):

Código postal notificación (*):

Provincia (*):

Municipio (*):

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

C

La pantalla con la que nos encontraremos a continuación será la del resumen de las modificaciones que hayamos realizado. Si estamos conformes con los nuevos datos que tendrá nuestra empresa pulsaremos “Confirmar” y terminaremos el proceso.

✧ **Modificación de datos de empresa**

Datos actualizados de la empresa

CIF: [REDACTED]

Nombre: EMPRESA DE PRUEBAS

Domicilio: PALOMA 8

Código postal: 28005

Provincia: MADRID

Municipio: MADRID

Teléfono:

Móvil:

E-mail:

Datos de la notificación

Domicilio de notificación: [REDACTED]

Código postal notificación: [REDACTED]

Prov. Notificación: SEVILLA

Muni. Notificación: SEVILLA

D

En el último de los pasos del proceso la aplicación nos devolverá un acuse de recibo correspondiente al trámite que acabamos de realizar.

✧ **Modificación de datos de empresa**

Trámite realizado correctamente, pulse [Descargar acuse de recibo](#) para guardar un copia del mismo.

Información general del curso

- Tipo de modificación: Datos de la empresa
- CIF: [REDACTED]

[Descargar acuse de recibo](#)

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

4.- Inscripción a examen

A

Para acceder a la opción de inscripción a examen bastará con seleccionarla dentro del menú principal.

NOTA: Aquellos usuarios que durante el acceso a la aplicación se hayan identificado como alumnos sólo dispondrán de esta acción en la aplicación.

The screenshot shows a web application interface. At the top left, there is a 'Desconectar' button. Below it is a 'CAP' menu with four items: 'Homologación de cursos', 'Mecánica de cursos', 'Modificación de datos', and 'Inscripción a examen'. The 'Inscripción a examen' item is circled in red. To the right of the menu is a main content area with a grid of four options: 'Homologación de cursos', 'Mecánica de cursos', 'Modificación de datos', and 'Inscripción a examen'. The 'Inscripción a examen' option is also circled in red. Below the options grid, there is a welcome message and a list of system options with descriptions for each.

Desconectar

CAP

- » Homologación de cursos
- » Mecánica de cursos
- » Modificación de datos
- » **Inscripción a examen**

» Homologación de cursos » Mecánica de cursos

» Modificación de datos » **Inscripción a examen**

Bienvenido al sistema para la gestión de la formación de conductores profesionales.

Desde este sistema se realiza la petición, gestión y tramitación de las solicitudes.

El sistema ofrece las siguientes opciones:

- Homologación de cursos: Desde esta opción podrá solicitar una homologación de un curso.
- Mecánica de cursos: Desde esta opción podrá comunicar el inicio y fin de un curso determinado.
- Modificación de datos: Desde esta opción podrá modificar los datos relativos a su empresa.
- Inscripción a examen: Permite realizar la inscripción de un alumno en un examen.

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

B

Para localizar al alumno que queremos inscribir en un examen el sistema necesita que introduzcamos el DNI y la fecha de nacimiento del alumno. Cuando tengamos rellenos estos campos pulsaremos sobre “Consultar”

Introduzca parámetros de búsqueda

(*) Campos Obligatorios

DNI(*):

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)(*):

C

De esta manera obtendremos en la parte inferior de la pantalla un resultado de la búsqueda del alumno. Si estamos conformes pulsaremos sobre “Aceptar”

✦ **Inscripción a exámen**

Introduzca parámetros de búsqueda

(*) Campos Obligatorios

DNI(*):

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)(*):

Datos del alumno

DNI:50314609Q
Nombre:ALUMNO 2
Apellidos:PRUEBA
Fecha de nacimiento:16/01/1980
Provincia:LEON

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

D

El siguiente paso que encontraremos será el de seleccionar el examen al que queremos inscribir nuestro alumno de la lista que nos muestre el sistema. Pulsaremos sobre "Seleccionar"

✦ **Inscripción a exámen**

Convocatorias de exámenes						
Elegir	Tipo	Fecha y hora	Fin de inscripción	Población	Dirección	C.Postal
<input checked="" type="checkbox"/>	MERCANCIAS	04/06/2008 12:06	04/06/2008	MADRID		28000

E

De la misma manera que en el paso C, el sistema mostrará la información de la selección que hemos hecho. Si realmente estamos conformes con inscribir al alumno en dicho examen pulsaremos sobre "Aceptar"

✦ **Inscripción a exámen**

Convocatorias de exámenes						
Elegir	Tipo	Fecha y hora	Fin de inscripción	Población	Dirección	C.Postal
<input type="checkbox"/>	MERCANCIAS	04/06/2008 12:06	04/06/2008	MADRID		28000

Datos del examen

Tipo: MERCANCIAS

Fecha y hora: 04/06/2008 12:06

Duración (minutos): 120

Fecha límite de inscripción: 04/06/2008

Población: MADRID

Código Postal: 28000

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

F

En el siguiente paso el sistema necesita que le introduzcamos los datos de la fecha en que hicimos el abono para la inscripción en el examen, y unos datos de contacto opcionales. Cuando rellenemos los campos necesarios pulsaremos sobre "Aceptar"

✦ Inscripción a examen

Introduzca parámetros de búsqueda

(*) Campos Obligatorios

Fecha de abono (dd/mm/aaaa)(*)

Referencia de la tasa(*)

Teléfono móvil

Correo electrónico

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

G

En este punto podremos ver el resumen del resultado de la inscripción al examen. Si estamos de acuerdo los datos serán firmados digitalmente y grabados en el sistema cuando pulsemos sobre "Aceptar"

✦ **Inscripción a exámen**

La provincia elegida no coincide con la que consta para el alumno. Deberá justificar el cambio de residencia ante el organo competente

Datos de la inscripción

Datos del alumno

DNI: ██████████
Nombre: ALUMNO 2
Apellidos: PRUEBA
Fecha de nacimiento: 16/01/1980
Provincia: LEON

Datos del examen

Tipo: MERCANCIAS
Fecha y hora: 04/06/2008 12:06
Duración (minutos): 120
Fecha límite de inscripción: 04/06/2008
Población: MADRID
Dirección: 28000
Código Postal:
Observaciones:

Otros datos

Fecha de abono: 12/12/2000
Número de referencia de la tasa: 1212
Móvil:
Correo Electrónico:
Seleccione un certificado digital para firmar

	GUIA APLICACIÓN DE SOLICITUDES POR INTERNET	
	<i>Gestión de Cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores</i>	Fecha : 17/12/2010 Versión : 1.0

H

En este último paso del proceso obtendremos un acuse de recibo de la acción realizada.

➤ **Inscripción a exámen**

Trámite realizado correctamente, pulse **Descargar acuse de recibo** para guardar un copia del mismo.

Información general del trámite

- Nombre: ALUMNO 2
- Apellidos: PRUEBA
- Tipo del examen: MERCANCIAS
- Fecha del examen: 04/06/2008 12:06

[Descargar acuse de recibo](#)