



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Formación

Manual de usuario

1) Solicitud de formación	2
1.1 Datos personales	4
1.2 Datos solicitud	5
1.3 Datos responsable	9
2) Mis solicitudes de formación.....	9
3) Evaluación de cursos	11
4) Mis cursos	13
5) Documentos asociados a sus solicitudes de formación	17

1) Solicitud de formación



En la opción de Menú **Autoservicio de Recursos Humanos**, el usuario debe seleccionar la opción **Formación** presentándose la siguiente pantalla.



Cuando seleccione la opción de Solicitud de Formación aparecerá la siguiente pantalla:

Bienvenido FSNZKAIZ WCTBXSEAON, JBCXA - Está en: Inicio > Formación > Solicitud de Formación

Solicitud de Formación

Plan Anual	Plan Específico
PLAN DE FORMACIÓN 2008	PLAN FORMACIÓN 2008
PLAN DE FORMACIÓN 2008	IIII

[Volver](#)

© Funciona - Todos los derechos reservados

Al presionar en el botón  nos redirigirá a la siguiente página:

Bienvenido FSNZKAIZ WCTBXSEAON, JBCXA - Está en: Inicio > Formación > Solicitud de Formación

Solicitud de Formación

[Datos solicitud](#) [Datos personales](#) [Datos responsable](#)

▼ **Datos personales**

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Fecha de Nacimiento
JBCXA	FSNZKAIZ	WCTBXSEAON	D.N.I. 02633232	02-08-1970

▼ **Datos de contacto ***

Correo electrónico* Teléfono Fijo*

▼ **Centro de trabajo ***

Seleccione su centro de trabajo *

[Volver](#) [Ver documento](#) [Comprobar prerequisites](#) [Siguiente >>](#)

© Funciona - Todos los derechos reservados

La pantalla está compuesta por tres pestañas:

Datos solicitud, donde el usuario selecciona los cursos que desea solicitar.

Datos Responsable, donde el usuario selecciona el responsable que deberá aceptar o no aceptar los cursos de su solicitud mediante firma electrónica (si fuese necesario). Esta pestaña no aparece cuando la sociedad a la que pertenece el solicitante no tiene configurada la figura del responsable.

Datos personales, donde el usuario indica las características del trabajo que desempeña y puede pre visualizar su solicitud antes de realizar el envío definitivo de la misma.

En el caso de no tener la figura del responsable, sólo aparecerán las pestañas “Datos solicitud” y “Datos personales”.

1.1. Datos personales

Al seleccionarlo, presenta en primer lugar los datos personales del formulario, a continuación los datos que identifican al solicitante y por último su domicilio.

Bienvenido FSNZKAIZ WCTBXSEAON, JBCXA - Está en: Inicio > Formación > Solicitud de Formación

Solicitud de Formación

Datos solicitud | Datos personales | Datos responsable

▼ Datos personales

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Fecha de Nacimiento
JBCXA	FSNZKAIZ	WCTBXSEAON	D.N.I. 02633232	02-08-1970

▼ Datos de contacto *

Correo electrónico* Teléfono Fijo*

▼ Centro de trabajo *

Seleccione su centro de trabajo *

[Volver](#) [Ver documento](#) [Comprobar prerequisites](#) [Siguiente >>](#)

© Funciona - Todos los derechos reservados

En esta sección, el usuario deberá rellenar los campos **Teléfono de contacto** e **E-mail**, los cuales aparecerán en el documento de solicitud de los cursos y servirán para la notificación de la inscripción en el mismo por parte de los gestores de Formación. Además de seleccionar el centro de trabajo pertinente.

▼ Datos de contacto *

Correo electrónico* Teléfono Fijo*

▼ Centro de trabajo *

Seleccione su centro de trabajo *

1.2. Datos solicitud

Los datos relativos a esta pestaña son los siguientes:

Inicio | Información | Autoservicio de Recursos Humanos | Responsable de Unidad | Ayuda

Bienvenido FSNZKAIZ WCTBXSEADN, JBCXA - Está en: Inicio > Formación > Solicitud de Formación

Solicitud de Formación

Datos solicitud | Datos personales | Datos responsable

Plan de formación

Plan Anual	Plan específico
PLAN DE FORMACIÓN 2008	PLAN FORMACIÓN 2008

Cursos de formación disponibles

Producto de formación

Seleccione el Producto

El filtro utilizado no tiene ningún resultado.

Cursos Seleccionados

Cursos seleccionados

Aumentar prioridad

Disminuir prioridad

Prerequisitos

Prerequisito
☐ PERSONAL QUE YA HA REALIZADO CURSO PRIM. AUXILIOS
☐ GESTION ECONOMICA
☐ FUNCIONES O TAREAS EN MATERIA DE CONTRATACION
☐ ESTAR ADSCRITO A UNA UNIDAD DE EXTRANJERIA O ASILO
☐ TRAMITACION DE DNI Y PASAPORTES
☐ MATERIAS DE EXTRANJERIA
☐ HE REALIZADO EL CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS
☐ ARCHIVO
☐ TRADUCTOR/ INTERPRETE
☐ ATENCION AL PUBLICO
☐ ESTAR DESEMPEÑANDO TAREAS DE SECRETARIA
☐ RELACIONES CON LAS INSTITUCIONES COMUNITARIAS
☐ TRABAJO CON APLICACION INFORMATICA SIEP
☐ TRABAJO CON SIGESPOL
☐ TECNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
☐ AMBITO POLICIA
☐ AMBITO GUARDIA CIVIL
☐ PERSONAL INTEGRANTE EQUIPOS DE EMERGENCIA-EPAS
☐ FUNCIONES DE EQUIPO DE 1ª INTERVENCIÓN, EVACUACION
☐ DELEGADO DE PREVENCIÓN
☐ PERSONAL CON RIESGO DE CARGA FISICA
☐ PERSONAL QUE UTILIZA PANTALLAS PVD
☐ AMBITO SUBSECRETARIA
☐ TRABAJAR CON LA APLICACIÓN SIGO Y GROUP WISE
☐ HE REALIZADO CURSO BÁSICO: FOMENTO DE LA MEMORIA
☐ HE REALIZADO CURSO BÁSICO: PUBLISHER
☐ HE REALIZADO CURSO BASICO DE PRL (AMBITO G.CIVIL)
☐ FUNCIONES EN INTERVENCIÓN DE ARMAS
☐ TAREAS RELACIONADAS CON CONTENIDOS DE P. INTELCTU
☐ TAREAS EN MATERIA DE TRANSCRIPCIÓN DE AUDIOS

Discapacidad

☐ Discapacidad

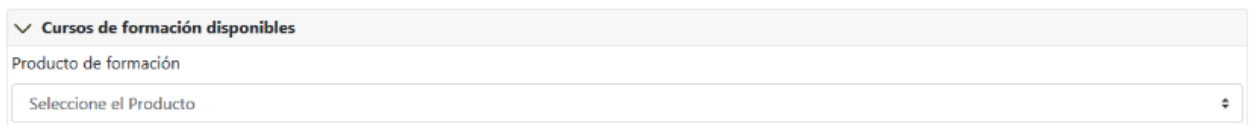
Porcentaje de discapacidad

0

Volver Ver documento Comprobar prerequisites Siguiente >>

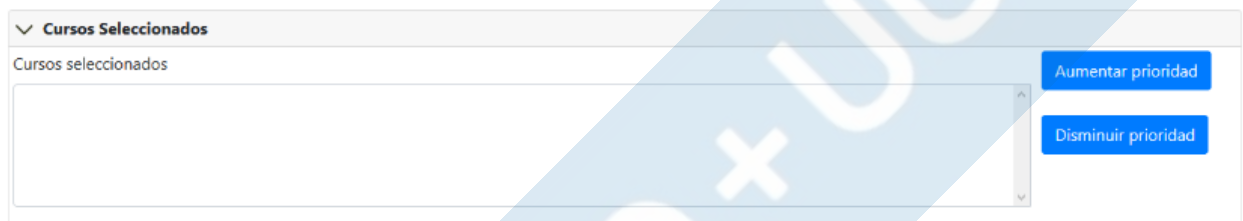
© Funciona - Todos los derechos reservados W3C WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso Legal

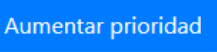
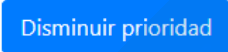
- Cursos de formación disponibles



Mediante el botón de lista desplegable  se accede a la lista de productos de formación. Una vez seleccionado uno de ellos, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la lista de cursos pertenecientes al producto de formación seleccionado, donde el usuario podrá escoger los cursos que desee solicitar.

- Cursos seleccionados



El usuario podrá ordenar los cursos según la prioridad con que desee solicitarlos. Para ello, una vez seleccionado un curso, pulsando sobre el botón  o el de , la posición del curso (la cual indica la prioridad con que se solicita, siendo el más prioritario el situado al principio de la lista) subirá o bajará dentro de la lista, según el botón que se haya pulsado.

Una vez enviado el documento con los cursos solicitados, las prioridades no se pueden modificar. Para ello, sería necesario que el Responsable rechazara las solicitudes desde su Portafirmas, o bien, si estas estuvieran ya en el Servicio de Formación, que desde aquí se rechazaran, para que el solicitante pudiera repetir todas desde el principio, asignándoles esta vez las prioridades correctas.

Tanto los Productos de Formación como los Cursos, aparecerán ordenados según el Número de Orden que el gestor haya indicado en las pantallas correspondientes (los Productos de Formación según el Orden en Plan de Formación, y los Cursos según el Orden en Producto de Formación).

El usuario debe escoger los cursos que desea solicitar formación señalando el check de la derecha: ☐ Conforme se vayan marcando los cursos, estos se irán añadiendo a la lista de cursos seleccionados.

• Prerrequisitos

▼

Prerrequisitos

Prerrequisito
☐ PERSONAL QUE YA HA REALIZADO CURSO PRIM. AUXILIOS
☐ GESTION ECONOMICA
☐ FUNCIONES O TAREAS EN MATERIA DE CONTRATACION
☐ ESTAR ADSCRITO A UNA UNIDAD DE EXTRANJERIA O ASILO
☐ TRAMITACION DE DNI Y PASAPORTES
☐ MATERIAS DE EXTRANJERIA
☐ HE REALIZADO EL CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS
☐ ARCHIVO
☐ TRADUCTOR/ INTERPRETE
☐ ATENCION AL PUBLICO
☐ ESTAR DESEMPEÑANDO TAREAS DE SECRETARIA
☐ RELACIONES CON LAS INSTITUCIONES COMUNITARIAS
☐ TRABAJO CON APLICACION INFORMATICA SIEP
☐ TRABAJO CON SIGESPOL
☐ TECNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
☐ AMBITO POLICIA
☐ AMBITO GUARDIA CIVIL
☐ PERSONAL INTEGRANTE EQUIPOS DE EMERGENCIA-EPAS
☐ FUNCIONES DE EQUIPO DE 1ª INTERVENCION, EVACUACION
☐ DELEGADO DE PREVENCIÓN
☐ PERSONAL CON RIESGO DE CARGA FISICA
☐ PERSONAL QUE UTILIZA PANTALLAS PVD
☐ AMBITO SUBSECRETARIA
☐ TRABAJAR CON LA APLICACIÓN SIGO Y GROUP WISE
☐ HE REALIZADO CURSO BÁSICO: FOMENTO DE LA MEMORIA
☐ HE REALIZADO CURSO BÁSICO: PUBLISHER
☐ HE REALIZADO CURSO BÁSICO DE PRL (AMBITO G.CIVIL)
☐ FUNCIONES EN INTERVENCION DE ARMAS
☐ TAREAS RELACIONADAS CON CONTENIDOS DE P. INTELECTU
☐ TAREAS EN MATERIA DE TRANSCRIPCIÓN DE AUDIOS

El usuario debe seleccionar de la lista de prerrequisitos aquellos que reúna para poder asistir al curso.

Los prerrequisitos exigidos para solicitar un curso pueden ser:

- **Características del solicitante** que se pueden comprobar a través de sus datos recogidos en el Registro Central de Personal (nivel del puesto que ocupa, grupo, antigüedad, Unidad, etc.). La comprobación de estos datos se hace automáticamente durante el proceso de solicitud.

- **Otra información** relativa a las características del trabajo que desempeña el solicitante, labores que realiza, formación previa de la que dispone, etc. Esta información la debe facilitar el solicitante en el formulario de solicitud. Para ello, deberá marcar, en la lista de prerrequisitos que se muestra a continuación, todos los prerrequisitos que se reúnan.

Si el solicitante no reúne alguno de los prerequisites obligatorios de alguno de los cursos solicitados (estos prerequisites los indica el Servicio de Formación correspondiente), el sistema no permitirá la grabación de la solicitud de dicho curso o cursos. Esto se le indicará al usuario:

En el documento que permite pre visualizar la solicitud antes de enviarla mediante el mensaje que aparece en la siguiente captura de pantalla, dentro del apartado “Cursos solicitados”. En dicho apartado solo aparecerán recogidos los cursos para los que el solicitante cumpla todos los prerequisites asociados.

- Discapacidad

▼ Discapacidad

☐ Discapacidad

Porcentaje de discapacidad

0

Mediante el vínculo [Ver documento](#), situado en la parte inferior izquierda de la pantalla, el usuario podrá visualizar el documento de la solicitud en formato PDF:

Solicitud de Formación

http://10.1.47.19:18080/... X

1 / 2

133%

Buscar

MINISTERIO DEL INTERIOR

SUBSECRETARIA DEL INTERIOR
S.G. PERS., COSTES Y PLAN.RR.HH. E INSP.

INSTANCIA PLAN FORMACIÓN 2010

1. DATOS PERSONALES

DNI : xxxxxxxxx	NRP : xxxxxxxxxxxx	NOMBRE : xxxxxxxxx
APELLIDOS : xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx		
TELÉFONO : 9155555555	E-MAIL : ASDJFLAKSJDFL@COM.COM	

2. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

1.3. Datos responsable

Inicio Información Autoservicio de Recursos Humanos Responsable de Unidad Ayuda

Bienvenido FSNZKAIZ WCTBXSEAON, JBCXA - Está en: Inicio > Formación > Solicitud de Formación

Solicitud de Formación

Datos solicitud Datos personales Datos responsable

▼ Datos del Responsable seleccionado *

Solicitud sin Responsable.

▼ Selección del responsable

Nombre Apellidos Tipo de documento Número de documento

	Responsable	D.N.I.	E-Mail
+	OQKZCR NNLG DKVFF, DHBQPP	12736746	pruebas.sigp@seap.minhap.es
+	PLP GZS UXL TNK, WOIGPO	51662076	cdarthus@indra.es

1 - 2

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C NAI-SA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso Legal

Donde el usuario selecciona el responsable que deberá aceptar o no aceptar los cursos de su solicitud mediante firma electrónica (si fuese necesario). Esta pestaña no aparece cuando la sociedad a la que pertenece el solicitante no tiene configurada la figura del responsable. La pantalla es la siguiente:

2) Mis solicitudes de formación

Para visualizar la lista de solicitudes de formación que el usuario tiene grabadas, desde la pantalla de opciones de Formación, será necesario pulsar sobre el enlace de **Mis Solicitudes de Formación**:

En la lista de solicitudes realizadas por el usuario que aparecerá, cada fila corresponde a una solicitud (un curso solicitado). A continuación, se muestra una lista de ejemplo:

Bienvenido FSNZKAIZ WCTBXSEAON, JBCXA - Está en: Inicio > Formación > Mis Solicitudes de Formación

Mis Solicitudes de Formación

Curso	ID Solicitud	Fecha	Estado	Sesión
ORGANIZACION Y GESTION DEL TRABAJO	170199	26-03-2015	Aprobado por responsable	
FOMENTO DE LA MEMORIA: TEC. APRENDIZAJE Y ORG. DE INFORMACION	170198	26-03-2015	Aprobado por responsable	
PUBLISHER 2010: NIVEL BÁSICO	170197	26-03-2015	Aprobado por responsable	
GIMP: EDICION DE IMAGEN CON SOFTWARE LIBRE (ON LINE)	155412	01-01-2014	Inscrito	13-10-2014 10-12-2014
SIMULACION SOBRE NEGOCIACION Y RESOL.DE CONFLICTOS: NAVIEROS	108951	31-10-2012	Cancelada inscripción	
ENTRENAMIENTO PARA EL USO ADECUADO DE LA VOZ	76336	13-04-2011	Inscrito	23-09-2011 07-10-2011
TÉCNICAS MASAJE ORIENTAL PREVENC. CONTROL SALUD EN EL TRABAJO	76335	13-04-2011	Aprobado por responsable	
ENTRENAMIENTO TECNICAS ESTIRAMIENTO Y RELAJACION MUSC.ESQUELET	76334	13-04-2011	Inscrito	31-05-2011 31-05-2011
INGLES ON-LINE	76320	13-04-2011	Aprobado por responsable	
INTERNET	76304	13-04-2011	Cancelada inscripción	
CORREO ELECTRÓNICO	76303	13-04-2011	Cancelada inscripción	
EL HUMOR EN EL TRABAJO COMO TÉCNICA AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS	51472	29-07-2010	Inscrito	11-11-2010 12-11-2010
LA RELAJACION PROGRESIVA DE JACOBSON PARA AFRONTAMIENTO ESTRÉS	51471	29-07-2010	Inscrito	21-09-2010 01-10-2010
TÉCNICAS MASAJE ORIENTAL PREVENC. CONTROL SALUD EN EL TRABAJO	51470	29-07-2010	Inscrito	20-09-2010 23-09-2010
LA REFLEXOLOGÍA, TÉCNICA AFRONTAMIENTO ESTRÉS Y FATIGA EN TRAB	51469	29-07-2010	Aprobado por responsable	
INTERNET	47306	07-04-2010	Aprobado por responsable	
CORREO ELECTRÓNICO	47305	07-04-2010	Cancelada inscripción	
ALEMAN E-LEARNING	28899	17-03-2009	Aprobado por responsable	
CORREO ELECTRÓNICO	28898	17-03-2009	Aprobado por responsable	
INTERNET	28897	17-03-2009	Cancelada inscripción	
ESCUELA DE ESPALDA	28896	17-03-2009	Inscrito	12-05-2009 12-05-2009
LA RELAJACION PROGRESIVA DE JACOBSON PARA AFRONTAMIENTO ESTRÉS	28895	17-03-2009	Rechazado	
POWER POINT 2003 AVANZADO	16893	17-04-2008	Aprobado por responsable	
EL HUMOR EN EL TRABAJO COMO TÉCNICA AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS	16892	17-04-2008	Rechazado	
ENTRENAMIENTO SOFROLÓGICO PARA EL AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS	16891	17-04-2008	Rechazado	
LA RELAJACION PROGRESIVA DE JACOBSON PARA AFRONTAMIENTO ESTRÉS	16890	17-04-2008	Rechazado	
EL YOGA EN EL TRABAJO COMO TÉCNICA DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS	16889	17-04-2008	Inscrito	
CORREO ELECTRÓNICO	16888	17-04-2008	Aprobado por responsable	
INTERNET	16887	17-04-2008	Aprobado por responsable	
ALEMAN E-LEARNING	16886	17-04-2008	Cancelada inscripción	

Volver

Nueva solicitud

© Funciona - Todos los derechos reservados

W3C MAI-AA WCAG 2.0

Accesibilidad

Aviso Legal

Los campos mostrados para cada solicitud son, de izquierda a derecha:

Curso, Nombre del curso solicitado

ID Solicitud, Número de solicitud

Estado Solicitud, Estado en el que se encuentra la solicitud.

Los Estados por los que podrá pasar la solicitud son los siguientes:

Pendiente de responsable.

No aprobado

Pendiente de firma

Pendiente de fax

Aprobado por responsable (firma)

Aprobado por responsable (fax)

Inscrito

Cancelado

Sesión, en caso de que se haya inscrito la solicitud en algún curso, en este campo aparecerán las fechas de la sesión en la que ha sido inscrita.

Fecha, en Fecha en la que se ha grabado la solicitud.

3) Evaluación de cursos

Una vez realizado un curso, el alumno puede evaluarlo accediendo al enlace **Evaluación de cursos**, disponible en la pantalla de opciones del Portal de Formación:

The screenshot displays the Funciona portal interface. At the top, there is a header with the Spanish Government logo, the SIGP logo, and navigation links for 'Contacto', 'Mapa Web', and 'Cerrar Sesión'. Below this is a main navigation bar with links for 'Inicio', 'Información', 'Autoservicio de Recursos Humanos', 'Responsable de Unidad', and 'Ayuda'. A welcome message reads: 'Bienvenido NZLFUC OMGAMAB, AXWFKVDRV - Está en: Inicio > Formación > Formación'. The central part of the page features a large image of a group of smiling people. Below the image is a 'Formación' section with a list of links: 'Solicitud de Formación', 'Mis Solicitudes de Formación', 'Evaluación de cursos', 'Mis cursos', 'Documentos asociados a sus Solicitudes de Formación', and 'Manual de Usuario'. The footer contains copyright information '© Funciona - Todos los derechos reservados', a W3C WCAG 2.0 accessibility logo, and links for 'Accesibilidad' and 'Aviso Legal'.

Tras pulsar el enlace anterior, aparecerá una pantalla con el listado de cuestionarios de evaluación disponibles, cada uno de ellos asociado a un curso realizado:



[Contacto](#) | [Mapa Web](#) | [Cerrar Sesión](#)

F Funciona

Inicio | **Información** | **Autoservicio de Recursos Humanos** | **Responsable de Unidad** | **Ayuda**

Bienvenido FSNZKAIZ WCTBXSEAOJ, JBCXA - Está en: Inicio > Formación > Mis Solicitudes de Formación

Mis Solicitudes de Formación

Curso	ID Solicitud	Fecha	Estado	Sesión
ORGANIZACION Y GESTION DEL TRABAJO	170199	26-03-2015	Aprobado por responsable	
FOMENTO DE LA MEMORIA: TEC. APRENDIZAJE Y ORG. DE INFORMACION	170198	26-03-2015	Aprobado por responsable	
PUBLISHER 2010: NIVEL BÁSICO	170197	26-03-2015	Aprobado por responsable	
GIMP: EDICION DE IMAGEN CON SOFTWARE LIBRE (ON LINE)	155412	01-01-2014	Inscrito	13-10-2014 10-12-2014
SIMULACION SOBRE NEGOCIACION Y RESOLDE CONFLICTOS: NAVIEROS	108951	31-10-2012	 Cancelada inscripción	
ENTRENAMIENTO PARA EL USO ADECUADO DE LA VOZ	76336	13-04-2011	Inscrito	23-09-2011 07-10-2011
TÉCNICAS MASAJE ORIENTAL PREVENC. CONTROL SALUD EN EL TRABAJO	76335	13-04-2011	Aprobado por responsable	
ENTRENAMIENTO TECNICAS ESTIRAMIENTO Y RELAJACION MUSC.ESQUELET	76334	13-04-2011	Inscrito	31-05-2011 31-05-2011
INGLES ON-LINE	76320	13-04-2011	Aprobado por responsable	
INTERNET	76304	13-04-2011	 Cancelada inscripción	
CORREO ELECTRÓNICO	76303	13-04-2011	 Cancelada inscripción	
EL HUMOR EN EL TRABAJO COMO TÉCNICA AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS	51472	29-07-2010	Inscrito	11-11-2010 12-11-2010
LA RELAJACION PROGRESIVA DE JACOBSON PARA AFRONTAMIENTO ESTRÉS	51471	29-07-2010	Inscrito	21-09-2010 01-10-2010
TÉCNICAS MASAJE ORIENTAL PREVENC. CONTROL SALUD EN EL TRABAJO	51470	29-07-2010	Inscrito	20-09-2010 23-09-2010
LA REFLEXOLOGÍA, TÉCNICA AFRONTAMIENTO ESTRÉS Y FATIGA EN TRAB	51469	29-07-2010	Aprobado por responsable	
INTERNET	47306	07-04-2010	Aprobado por responsable	
CORREO ELECTRÓNICO	47305	07-04-2010	 Cancelada inscripción	
ALEMAN E-LEARNING	28899	17-03-2009	Aprobado por responsable	
CORREO ELECTRÓNICO	28898	17-03-2009	Aprobado por responsable	
INTERNET	28897	17-03-2009	 Cancelada inscripción	
ESCUELA DE ESPALDA	28896	17-03-2009	Inscrito	12-05-2009 12-05-2009
LA RELAJACION PROGRESIVA DE JACOBSON PARA AFRONTAMIENTO ESTRÉS	28895	17-03-2009	Rechazado	
POWER POINT 2003 AVANZADO	16893	17-04-2008	Aprobado por responsable	
EL HUMOR EN EL TRABAJO COMO TÉCNICA AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS	16892	17-04-2008	Rechazado	
ENTRENAMIENTO SOFROLÓGICO PARA EL AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS	16891	17-04-2008	Rechazado	
LA RELAJACION PROGRESIVA DE JACOBSON PARA AFRONTAMIENTO ESTRÉS	16890	17-04-2008	Rechazado	
EL YOGA EN EL TRABAJO COMO TÉCNICA DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS	16889	17-04-2008	Inscrito	
CORREO ELECTRÓNICO	16888	17-04-2008	Aprobado por responsable	
INTERNET	16887	17-04-2008	Aprobado por responsable	
ALEMAN E-LEARNING	16886	17-04-2008	 Cancelada inscripción	

[Volver](#)
[Nueva solicitud](#)

© Funciona - Todos los derechos reservados

 W3C
 WCAG 2.0

[Accesibilidad](#) | [Aviso Legal](#)

4) Mis cursos

Una vez asignado un curso para impartir, el profesor/instructor tiene acceso a registrar la “Ficha de Profesor” y la “Declaración jurada”. A través del menú:



Formación

- ☒ Solicitud de Formación
- ☒ Mis solicitudes de Formación
- ☒ Evaluación de cursos
- ☒ **Mis cursos**
- ☒ Documentos asociados a sus Solicitudes de Formación
- ☒ Manual de Usuario

Tras pulsar el enlace anterior, aparecerá una pantalla con el listado de cursos a impartir:



Mis cursos

Curso	Sesión	Tipo
LEGISLACI_7 - ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO	LEGISL_7_1 - ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO	Presencial
LEGISLACI_7 - ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO	LEGISL_7_2 - ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO	Presencial

Volver

Para acceder a firmar la del documento “**Declaración jurada**” se debe seleccionar el icono . De forma automática el sistema generará el documento y se abrirá el portafirmas electrónico para su firma.

Cuando el documento sea firmado, será accesible por la unidad responsable del curso.

Una vez que el usuario ha firmado el documento desde dicha tabla se podrá acceder al documento “Declaración jurada” firmado.

Para acceder a visualizar el documento se selecciona el botón



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO

Subdirección General de Personal de la Administración Periférica

DECLARACIÓN RESPONSABLE POR ASISTENCIA EN ACTIVIDADES FORMATIVAS

D./DÑA. TJZGQFLURDRNDCDETXWGFNAXQ con NIF , propuesto/a como profesor/a o colaborador/a para el curso ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo V del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

• A cumplimentar por todos los colaboradores que sean empleados públicos

☒ DECLARO, bajo mi responsabilidad, que con la realización de esta actividad no supere el máximo de setenta y cinco horas al año, ni el 25 por 100 de mis retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que me corresponden por mi puesto de trabajo principal, conforme a lo establecido en el artículo 33 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, para la realización de actividades de esta naturaleza de carácter no permanente, ni habitual, en el ámbito de la Administración del Estado.

• A cumplimentar por los colaboradores NO empleados públicos:

☐ DECLARO, bajo mi responsabilidad, que en la actualidad carezco de vinculación contractual o de empleado con la Administración General del Estado, no cobrando haberes con cargo a los Presupuestos Generales del Estado

Hecho

Para acceder a firmar la del documento **Ficha de profesor** se debe seleccionar el icono. De forma automática el sistema abrirá una pantalla para que el usuario registre los datos necesarios para generar dicho documento. Tales como: datos bancarios, Titulaciones...

Bienvenido LDPXOBHJSYR BYRC, NCXNH - Está en: Inicio > Formación > Ficha del instructor

Ficha del instructor

▼ Datos personales

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Fecha de Nacimiento
NCXNH	LDPXOBHJSYR BYRC	BYRC	D.N.I. 51403892	30-12-1971

▼ Domicilio notificaciones

Tipo vía	Dirección	Número	Código Postal
CALLE	HILARION ESLAVA	4	28015
País	Comunidad	Provincia	Población
ESPAÑA	COMUNIDAD DE MADRID	MADRID	MADRID

▼ Datos de contacto

Correo electrónico	Teléfono Fijo
NCXNH@prueba.es	9656568777

▼ Datos bancarios *

Entidad		
BARKLAYS		
IBAN *		
ES7800650172170001035955		
Domicilio de la entidad	Municipio	Provincia
CA TOLEDO 54 - 28005 MADRID	MADRID	MADRID

▼ Información de referencia

Titulaciones
Publicaciones
Otras actividades

▼ Documentos

Tipo de documento	Número documento	Nombre del documento	Ver Solicitud
Ficha Profesor	6612	LEGISL_7_1	A
Ficha Profesor	6609	LEGISL_7_1	A
Ficha Profesor	6610	LEGISL_7_1	A

En	A
	22 de Octubre del 2018

Volver

Ver documento

Enviar

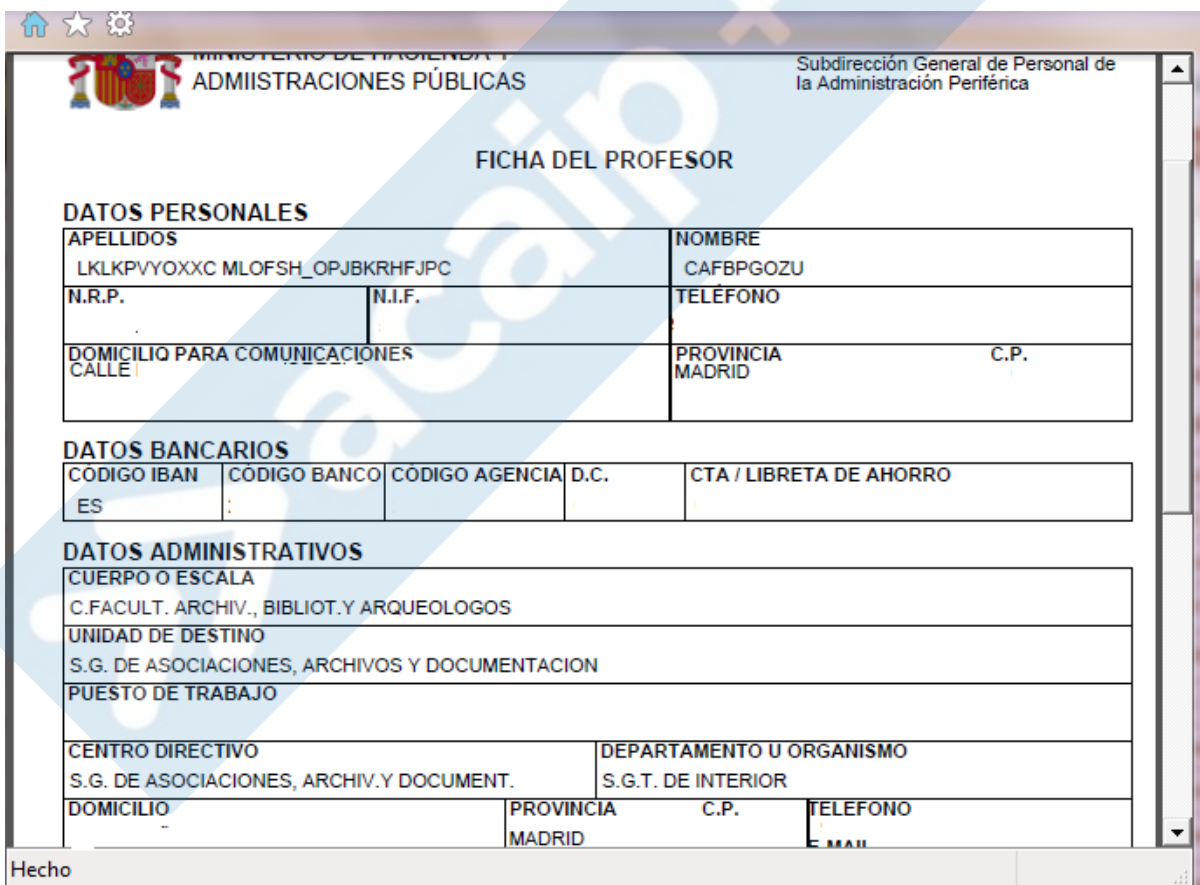
Si ya existen datos referidos a la persona, el sistema cargará de forma automática estos datos y podrán ser modificados por el usuario.

A través del enlace [Ver documento](#), el usuario podrá visualizar la plantilla del documento.

A través del enlace [Enviar](#), de forma automática el sistema generará el documento y se abrirá el portafirmas electrónico para su firma. Cuando el documento sea firmado, será accesible por la unidad responsable del curso.

Una vez que el usuario ha firmado el documento desde dicha tabla se podrá acceder al documento "Ficha del instructor" firmado.

Para acceder a visualizar el documento se selecciona el botón 



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Subdirección General de Personal de la Administración Periférica

FICHA DEL PROFESOR

DATOS PERSONALES

APELLIDOS LKLKPVYXXC MLOFSH_OPJBKRHFJPC		NOMBRE CAFBPGOZU	
N.R.P.	N.I.F.	TELÉFONO	
DOMICILIO PARA COMUNICACIONES CALLE		PROVINCIA MADRID	C.P.

DATOS BANCARIOS

CÓDIGO IBAN ES	CÓDIGO BANCO :	CÓDIGO AGENCIA	D.C.	CTA / LIBRETA DE AHORRO
-------------------	-------------------	----------------	------	-------------------------

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O ESCALA C.FACULT. ARCHIV., BIBLIOT.Y ARQUEOLOGOS			
UNIDAD DE DESTINO S.G. DE ASOCIACIONES, ARCHIVOS Y DOCUMENTACION			
PUESTO DE TRABAJO			
CENTRO DIRECTIVO S.G. DE ASOCIACIONES, ARCHIV.Y DOCUMENT.		DEPARTAMENTO U ORGANISMO S.G.T. DE INTERIOR	
DOMICILIO	PROVINCIA MADRID	C.P.	TELÉFONO
E-MAIL			

Hecho

5) Documentos asociados a sus solicitudes de formación

Los documentos asociados a las solicitudes de Formación realizadas se encuentran disponibles en la pantalla a la que se accede desde el enlace **Documentos asociados a sus solicitudes de formación**, dentro de las opciones del Portal de Formación:

The screenshot shows the Funciona portal interface. At the top, there are logos for the Government of Spain and the Ministry of Finance and Public Administrations, along with the SIGP logo. The navigation bar includes links for 'Inicio', 'Información', 'Autoservicio de Recursos Humanos', 'Responsable de Unidad', and 'Ayuda'. Below the navigation bar, a welcome message is displayed. The main content area shows a list of options under the 'Formación' heading: 'Solicitud de Formación', 'Mis solicitudes de Formación', 'Evaluación de cursos', 'Mis cursos', 'Documentos asociados a sus Solicitudes de Formación', and 'Manual de Usuario'. The 'Documentos asociados a sus Solicitudes de Formación' option is highlighted.

En esta pantalla de **Gestión documental**, estará seleccionado para el campo **Procedimiento** la opción de **Formación**, como se muestra en la siguiente pantalla, y nos mostrará una tabla con cada documento relacionado con las solicitudes realizadas de cursos:

The screenshot shows the 'Gestión documental' screen in the Funciona portal. The 'Procedimiento' dropdown menu is set to 'Formación'. Below the menu, there is a table with the following columns: 'Procedimiento', 'Tipo de documento', 'Nombre documento', 'Fecha de emisión', and 'Estado firma'. The table lists 11 documents related to the 'Formación' procedure. At the bottom of the table, it indicates '1 - 11' documents.

Procedimiento	Tipo de documento	Nombre documento	Fecha de emisión	Estado firma
Formación	Solicitud de Formación	Solicitud de Formación	06-09-2018	No firmado electrónicamente
Formación	Solicitud de Formación	Solicitud de Formación	06-09-2018	No firmado electrónicamente
Formación	Solicitud de Formación	Solicitud de Formación	10-08-2018	No firmado electrónicamente
Formación	Ficha Profesor	LEGISL_7_1	09-08-2018	No firmado electrónicamente
Formación	Declaración responsable	LEGISL_7_1	08-08-2018	No firmado electrónicamente
Formación	Declaración responsable	LEGISL_7_1	08-08-2018	No firmado electrónicamente
Formación	Declaración responsable	LEGISL_7_1	08-08-2018	No firmado electrónicamente
Formación	Ficha Profesor	LEGISL_7_2	08-08-2018	No firmado electrónicamente
Formación	Ficha Profesor	LEGISL_7_1	08-08-2018	No firmado electrónicamente
Formación	Ficha Profesor	LEGISL_7_1	08-08-2018	No firmado electrónicamente
Formación	Declaración responsable	LEGISL_7_1	08-08-2018	No firmado electrónicamente

Una vez mostrados los distintos documentos anexados, se pueden consultar pulsando el icono  que hay a la derecha de cada documento.

