



MINISTERIO
DEL INTERIOR



DGT
Dirección General
de Tráfico



Gestión de Cursos de Medidas Reeducadoras

Manual Usuario

Autor: Indra Sistemas
Versión: 1.1.0

GERENCIA INFORMÁTICA
JOSEFA VALCÁRCEL, 44
28027-MADRID



Propiedades del documento

Propiedad	Valor
Nombre de archivo	GCMR5 INTERA - Manual de usuario 1.1.0.docx
Código del documento	GCMR-PROY05-MAN-USU-1.1.0.
Clasificación	Público
Estado	Borrador/Aprobado
Elaborado por	Indra Sistemas
Fecha elaboración	28/06/2023
Verificado por	DGT
Fecha de verificación	31/08/2023
Aprobado por	-
Fecha de aprobación	-

Tabla de registro 1: Información del documento

Distribución del documento

Nombre/ Grupo	Versión	Fecha	Descripción / Comentarios
Persona/ Grupo	Versión distribuida	31/08/2023	

Tabla de registro 2: Distribución del documento

Control de cambios

Versión	Fecha	Autor	Descripción / Comentarios
1.0	21/07/2022		Versión inicial
1.1.0	31/08/2023		Versión revisada

Tabla de registro 3: Control de Cambios



ÍNDICE GENERAL

1	INTRODUCCIÓN	5
1.1	OBJETIVO.....	5
1.2	DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN.....	5
1.3	TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS	8
1.3.1	<i>Términos</i>	8
1.3.2	<i>Acrónimos</i>	11
2	FUNCIONALIDADES COMUNES.....	12
2.1	ACCESO A LA APLICACIÓN	12
2.2	NAVEGACIÓN.....	13
2.3	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	14
2.3.1	<i>Búsqueda de información</i>	14
2.3.2	<i>Resultado de la búsqueda</i>	14
2.3.3	<i>Imprimir resultado de la búsqueda</i>	15
2.3.4	<i>Acceso al detalle de la información</i>	15
2.4	GESTIÓN DE CENTROS	16
2.4.1	<i>Gestión Centros</i>	16
2.4.2	<i>Gestión Aulas</i>	17
2.5	GESTIÓN DE PERSONAS.....	19
2.5.1	<i>Gestión Ayudantes</i>	19
2.5.2	<i>Gestión Formadores</i>	21
2.5.3	<i>Gestión Alumnos</i>	24
2.6	GESTIÓN MEDIDAS REEDUCADORAS	35
2.6.1	<i>Gestión Cursos</i>	35
2.6.2	<i>Gestión Ciclos Formativos</i>	41
3	FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS.....	46
3.1	PERFIL DIRECTOR DE CENTRO.....	47
3.1.1	<i>Calificar</i>	47
4	REDIRECCIÓN DE INCIDENCIAS	50

Índice de Ilustraciones y Tablas

ILUSTRACIÓN 1 -RELACIÓN DE ENTIDADES	6
ILUSTRACIÓN 2 -ACCESO A LA APLICACIÓN	12
ILUSTRACIÓN 3 -MENÚ PRINCIPAL	13
ILUSTRACIÓN 4 -EJEMPLO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	14
ILUSTRACIÓN 5 -EJEMPLO RESULTADO DE LA BÚSQUEDA	14
ILUSTRACIÓN 6 - EJEMPLO IMPRESIÓN RESULTADO DE LA BÚSQUEDA	15
ILUSTRACIÓN 7 - EJEMPLO DETALLE FICHA	15
ILUSTRACIÓN 8. CONSULTA DE CENTROS	16
ILUSTRACIÓN 9. DETALLE DE CENTRO	17



ILUSTRACIÓN 10 - CONSULTA AULAS	18
ILUSTRACIÓN 11 - DETALLE CONSULTA AULAS	19
ILUSTRACIÓN 12 - CONSULTA AYUDANTES	20
ILUSTRACIÓN 13 - DETALLE CONSULTA AYUDANTES	20
ILUSTRACIÓN 14 - ASIGNACIÓN FORMADORES A CENTROS	21
ILUSTRACIÓN 15 - CONSULTA FORMADORES	23
ILUSTRACIÓN 16 - DETALLE CONSULTA FORMADORES	24
ILUSTRACIÓN 17 - ALTA ALUMNOS	25
ILUSTRACIÓN 18 - BAJA ALUMNOS	31
ILUSTRACIÓN 19 - DETALLE BAJA ALUMNOS	32
ILUSTRACIÓN 20 - MODIFICACIÓN ALUMNOS	32
ILUSTRACIÓN 21 - DETALLE MODIFICACIÓN ALUMNOS	33
ILUSTRACIÓN 22 - CONSULTA ALUMNOS	34
ILUSTRACIÓN 23 - DETALLE CONSULTA ALUMNOS	35
ILUSTRACIÓN 24. ALTA CURSOS	36
ILUSTRACIÓN 25. MODIFICACIÓN CURSO	37
ILUSTRACIÓN 26. DETALLE MODIFICACIÓN CURSO	38
ILUSTRACIÓN 27. CONSULTA CURSOS	39
ILUSTRACIÓN 28. DETALLE DE CURSOS	40
ILUSTRACIÓN 29. ALTA CICLOS FORMATIVOS	41
ILUSTRACIÓN 31. BAJA CICLO FORMATIVO	42
ILUSTRACIÓN 32 - DETALLE BAJA CICLOS FORMATIVOS	43
ILUSTRACIÓN 33 - MODIFICACIÓN CICLOS FORMATIVOS	44
ILUSTRACIÓN 34 - DETALLE MODIFICACIÓN CICLOS FORMATIVOS	44
ILUSTRACIÓN 35 - CONSULTA CICLOS FORMATIVOS	45
ILUSTRACIÓN 36 - DETALLE CONSULTA CICLOS FORMATIVOS	46
ILUSTRACIÓN 37 - CALIFICACIÓN CURSO	47
ILUSTRACIÓN 38 - EJEMPLO DOCUMENTO CERTIFICADO DE CURSO B1	48
ILUSTRACIÓN 39 - CALIFICACIÓN CICLO	49
ILUSTRACIÓN 40 - EJEMPLO DOCUMENTO CERTIFICADO DE CICLO CONVOCATORIA 3	50



1 Introducción

El objetivo que se persigue con el presente manual es dar a conocer a los usuarios finales las características y forma de funcionamiento de la aplicación.

Este manual está dividido en dos apartados principales, uno para las funcionalidades comunes, a las cuales pueden acceder la gran mayoría de los roles y el segundo apartado es el de las funcionalidades específicas.

1.1 Objetivo

El sistema GCMR forma parte del sistema de información para la gestión de permisos y licencias de conducción por puntos.

Su principal cometido es tramitar la información de cursos y ciclos de medidas reeducadoras.

El sistema interactúa con el subsistema del Registro de Conductores e Infractores (RCI) con el objetivo de recibir y anotar la información de conductores que realizan cursos para la recuperación de puntos o del permiso, y de esta manera poder mantener actualizado el saldo de puntos de los conductores.

La aplicación, por lo tanto, gestionará la funcionalidad de altas, bajas, modificaciones y consultas relativas a centros donde se imparten medidas reeducadoras, personal de los mismos, cursos, ciclos y aulas.

Importante: Esta aplicación no gestiona los cursos en las Comunidades Autónomas que hayan recibido el traspaso de competencias en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

1.2 Descripción del funcionamiento de la aplicación

En este apartado se describe resumidamente y mediante un ejemplo la estructura funcional que

permite la gestión de los cursos.

Se muestra a continuación un diagrama de relación de las entidades básicas del sistema.

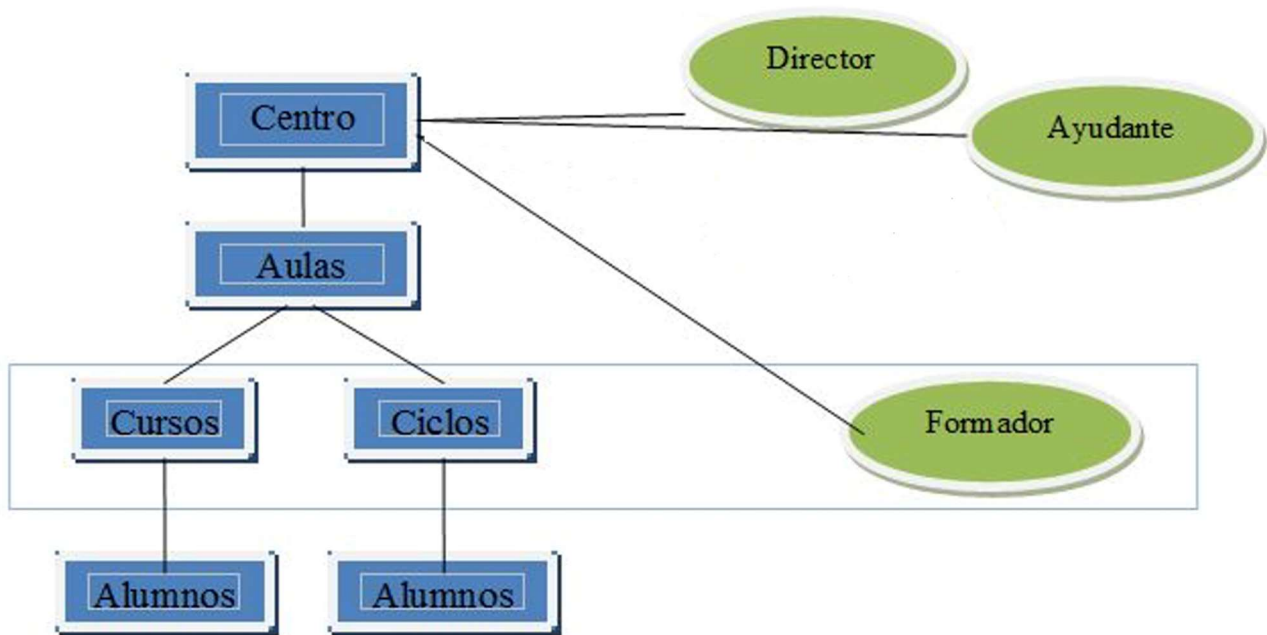


ILUSTRACIÓN 1 -RELACIÓN DE ENTIDADES

A lo largo del documento se irán describiendo estas entidades. Mediante este diagrama se pretende reflejar las dependencias funcionales, como, por ejemplo, que antes de crear un curso se debe tener creado la entidad Centro a la que será ligada.

Actualmente, la creación del curso se realizará mediante el envío de una **solicitud de alta de centro** siguiendo las indicaciones que se pueden encontrar en la página web www.dgt.es. Esta solicitud se resolverá con los siguientes posibles resultados:

- Aceptada. Se creará un nuevo centro en el sistema, informando del código de este al solicitante.



- Rechazada. Se informará de los motivos de su rechazo, teniendo que crear otra solicitud si se desea continuar con el alta del centro.
- Subsanación. Será necesario enviar algún tipo de información para que se pueda resolver la solicitud.

El centro creado tendrá la información recibida en la solicitud referente a:

- Aulas.
- Ayudantes.
- Formadores.

Los usuarios del centro (director y ayudantes) podrán consultar esta información, pero si fuera necesaria algún tipo de cambio en los datos, tendrá que realizar una solicitud de modificación tal y como se describe en la página web www.dgt.es.

Un Centro podrá estar en uno de los siguientes estados: “Alta”, “Baja”, “Sin director” y “Suspendido”:

- Alta: Siempre ha de tener un director.
- Baja: Un Centro de baja pierde su director y no puede realizar ninguna operación. También puede ser recuperado con una nueva alta.
- Sin director: Un Centro sin director está en un estado temporal excepcional y no puede realizar ninguna acción hasta que se le asigne un director.
- Suspendido: Un centro suspendido se comportará igual que un centro de baja dentro del periodo de suspensión. Cuando finalice éste, pasará al estado de alta.

En el estado de alta de un centro, se podrán realizar las **altas de los cursos** teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- será necesario asociarle a un aula que esté disponible, es decir, que no tenga asignada ningún curso en la misma fecha y hora.



- se deberá indicar el formador y/o psicólogo formador que lo impartirá, este también ha de estar disponible para esa fecha y horario.

La **inscripción de los alumnos** a un curso tendrá carácter obligatorio y sólo podrá realizarse en el día hábil inmediatamente anterior al inicio de un curso o el mismo día del curso antes de su hora de inicio. Para dar de alta un alumno a un curso este debe cumplir los requisitos necesarios para acceder al mismo, de lo contrario no será admitido.

Opcionalmente, se podrá realizar una **preinscripción** y estará habilitada desde que se dé de alta el curso, hasta un día antes de la fecha de inicio. Permite conocer si un alumno cumple con los requisitos necesarios para realizar el curso.

Una vez finalizado el curso, el director podrá **calificar** (“Apto” o “No Apto”) a los alumnos que asisten a él.

Los alumnos que hayan realizado cursos de tipo B1 o B3 y que no hayan superado las pruebas correspondientes, tendrán opción de realizar hasta dos **ciclos** de un curso. En estos ciclos, el director deberá calificar a los alumnos (“Apto” o “No Apto”).

Solamente se darán de baja los cursos no iniciados y sin alumnos o bien iniciados sin finalizar y sin alumnos. La baja se realizará por personal del centro (director o ayudante).

1.3 Términos y acrónimos

1.3.1 Términos

En este apartado se incluyen, organizados por orden alfabético, los términos que se utilizan en el propio documento, para facilitar su lectura y comprensión.

- **Alumno:** es un conductor que realiza cursos ya sea para la recuperación de puntos o del permiso. En caso de que el alumno no estuviese registrado en el RCI, estuviese de baja o figurase como no conductor, el sistema impedirá el alta del conductor como alumno de ningún curso.



- **Conductor profesional:** persona provista de la correspondiente autorización administrativa para conducir, cuya actividad laboral principal sea la conducción de vehículos a motor dedicados al transporte de mercancías o de personas.
- **Curso de tipo A:** son los cursos de recuperación parcial de puntos. Estos cursos los pueden realizar aquellos conductores que han perdido una parte del crédito inicial de puntos asignados. La superación con aprovechamiento de estos cursos les permitirá recuperar hasta un máximo de seis puntos. Se podrá realizar un curso de recuperación de puntos cada 2 años, o cada año si el conductor acredita la condición de profesional.
- **Curso de tipo B:** son los cursos de recuperación del permiso de conducción. Estos cursos los tienen que realizar los ciudadanos como requisito previo para poder obtener de nuevo la autorización para conducir cuya pérdida de vigencia haya sido declarada como consecuencia de haber perdido la totalidad de los puntos asignados, o para poder volver a conducir tras haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de un delito castigado con la privación del derecho a conducir un vehículo a motor o un ciclomotor. Dentro de estos cursos, a nivel informático, existen 3 tipos en función de la situación en la que se encuentre el alumno:
 - **Tipo B1:** el alumno acude al curso por tener una pérdida de vigencia administrativa por haber perdido la totalidad de los puntos de su permiso tras cometer varias infracciones de tráfico graves o muy graves que conlleven detracción de puntos. Para volver a obtener la autorización administrativa para conducir, después de haber superado el curso con aprovechamiento, el alumno deberá superar en cualquier Jefatura Provincial de Tráfico la prueba de control de conocimientos que se determina en el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo.
 - **Tipo B2:** el alumno acude al curso por tener una suspensión temporal del permiso de conducir, que ha sido impuesta en una condena judicial de privación del derecho a conducir por un periodo inferior a 2 años. Como la condena es igual o inferior a dos años, para volver a conducir únicamente deberá acreditar haber superado con aprovechamiento este curso.



- **Tipo B3:** el alumno tiene una pérdida de vigencia judicial, por haber sido condenado por sentencia por un delito de privación del derecho a conducir vehículos a motor por tiempo superior a 2 años. Para volver a obtener la autorización administrativa para conducir, después de haber superado el curso con aprovechamiento, el alumno deberá superar en cualquier Jefatura Provincial de Tráfico la prueba de control de conocimientos que se determina en el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo.
- **Formato CSV:** los archivos CSV (del inglés comma-separated values) son un tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas (o punto y coma en donde la coma es el separador decimal: Argentina, Brasil...) y las filas por saltos de línea.
- **Formato de número de identidad:** cuando hablamos del formato del número de identidad nos referimos al formato del DNI asignado por el Ministerio del Interior, que debe cumplir lo siguiente: 8 números + dígito de control

El dígito de control se obtiene a partir del número completo del DNI (8 cifras) o el NIE (letra X, Y o Z seguido de 7 cifras) y dividiéndolo entre 23. En el caso del NIE se sustituye la primera letra por un 0, un 1 o un 2, según sea X, Y o Z respectivamente. Al resto resultante de dicha división, que deberá estar comprendido entre 0 y 22, se le asigna la letra de control según la equivalencia siguiente:

RESTO DE LA DIVISIÓN	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
DÍGITO DE CONTROL	T	R	W	A	G	M	Y	F	P	D	X	B	N	J	Z	S	Q	V	H	L	C	K	E

No se utilizan las letras: I, Ñ, O, U

La I y la O se descartan para evitar confusiones con otros caracteres, como 1, l o 0. La Ñ se descarta para evitar confusiones con la N.

- **Incidencia:** Problema relacionado con el sistema informático que dificulta o impide continuar



con la operación que se desea realizar.

- **Número de registro de formador o de psicólogo:** número de documento oficial que acredita a una persona académica para este puesto. Es un valor único como número de formador con independencia del estado del formador. Los formadores tienen un número de registro y los psicólogos otro diferente.

1.3.2 Acrónimos

En este apartado se incluyen, organizados por orden alfabético, los acrónimos que se utilizan en el propio documento, para facilitar su lectura y comprensión.

- **CCAA:** Comunidad Autónoma
- **CIF:** Código de Identificación Fiscal
- **CNAE:** Clasificación Nacional de Actividades Económicas
- **CP:** Código Postal
- **DGT:** Dirección General de Tráfico
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad
- **FNMT:** Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
- **GCMR:** Gestión de Centros de Medidas Re-educadoras
- **JLT:** Jefatura Local de Tráfico
- **JPT:** Jefatura Provincial de Tráfico
- **MR:** Medida Re-educadora
- **NIF:** Número de Identificación Fiscal
- **OK:** Está bien
- **OLT:** Oficina local
- **PDF:** Portable Document Format.



- RCI: Registro Conductores e Infractores
- TGSS: Tesorería General de la Seguridad Social

2 Funcionalidades Comunes

2.1 Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación se realiza a través de la siguiente dirección:

https://sedeapl.dgt.gob.es:7443/WEB_GCMR4_INTERA/

Escribimos el usuario y la contraseña en el área correspondiente de Acceso a la aplicación GCMR, que se muestran en la imagen:



ILUSTRACIÓN 2 -ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso se realizará a través de tu certificado digital en vigor y validado por FNMT. El sistema obtendrá tu identificador y permitirá gestionar la información de los centros donde te encuentres dado de alta.



2.2 Navegación

Una vez hemos accedido a la aplicación se carga una pantalla en la que vemos las opciones principales:



ILUSTRACIÓN 3 -MENÚ PRINCIPAL

Estructura básica de la aplicación:

- Acceso a la página www.dgt.es
- Usuario: Muestra el nombre del usuario que está utilizando la aplicación. Previamente debe haberse validado.
- Cerrar Sesión. El usuario podrá cerrar la sesión en cualquier momento.
- Gestión de Centros: Muestra las Gestiones de Aulas y Centros
- Gestión de Personas: Muestra las Gestiones de Directores, Ayudantes, Formadores, Alumnos y la Calificación.
- Gestión de Medidas Reeducadoras: Muestra las Gestiones de Cursos y Ciclos Formativos.
- Ayuda. Muestra el manual de ayuda online.

2.3 Búsqueda de información

2.3.1 Búsqueda de información

Todas las operaciones disponibles en la aplicación GCMR de DGT, disponen de una pantalla inicial de filtrado de información, con el objetivo de acotar la información que se le va a mostrar al usuario por pantalla, y de esta manera facilitar el uso de la aplicación.

En la siguiente ilustración se muestra el formulario de filtrado de Centros a gestionar por parte del usuario conectado.



Consulta de Centros

Provincia: LUGO Código: TODOS

Localidad: TODOS Nombre del centro:

Dirección:

Tipo de Vía: TODOS Nombre: N:

Estado: TODOS CIF:

Buscar Limpiar Resultados/pantalla: 10

Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí

ILUSTRACIÓN 4 -EJEMPLO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

En el caso de que el usuario no informe ningún dato de filtrado, el sistema GCMR le mostrará todos los elementos con los que el usuario conectado pueda interactuar en ese momento.

2.3.2 Resultado de la búsqueda

En la siguiente ilustración se muestra un ejemplo con el resultado de aplicar el filtro de búsqueda descrito en la ilustración anterior.

4 centros encontrados:

Provincia	Localidad	Centro	Cif	Razón Social	Estado
ALMERIA	HUERCAL OVERA	040000			Alta
ALMERIA	HUERCAL OVERA	040002			Alta
ALMERIA	ALMERIA	040004			Alta
ALMERIA	ALMERIA	040005			Alta

Pag. 1 de 1

Imprimir Exportar datos

ILUSTRACIÓN 5 -EJEMPLO RESULTADO DE LA BÚSQUEDA



2.3.3 Imprimir resultado de la búsqueda

Los resultados de la búsqueda de información se pueden imprimir pulsando el botón

Se genera un documento con la misma información que se muestra por pantalla.



MINISTERIO
DEL INTERIOR


Listado de centros

Fecha actual: 31/08/2023

Código Centro	Nombre Centro	CIF	Provincia	Localidad	Estado
99999	[REDACTED]	[REDACTED]	ALMERIA	ABRUCENA	Baja
99998	[REDACTED]	[REDACTED]	ALMERIA	ABRUCENA	Baja
90000	[REDACTED]	[REDACTED]	CACERES	PIEDRAS ALBAS	Alta
8	[REDACTED]	[REDACTED]	BARCELONA	ABRERA	Alta
60000	[REDACTED]	[REDACTED]	BADAJOS	ACEDERA	Alta
52016	[REDACTED]	[REDACTED]	MELILLA	MELILLA	Alta

ILUSTRACIÓN 6 - EJEMPLO IMPRESIÓN RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

2.3.4 Acceso al detalle de la información

Continuando con el ejemplo de la búsqueda de centros de la ilustración anterior, pulsando sobre el icono de la lupa , se muestra el detalle del centro sobre el que se ha pulsado.

Está en: Menú de Aplicaciones > Gestión Centros / Gestión Centros

Gestión Centros

Consulta

Detalle centro

Nombre:	NOMBRE CENTRO	Código:	040000
Provincia:	ALMERIA	Localidad:	HUERCAL OVERA
Tipo de Vía:	AVENIDA	Dirección:	AVENIDA
N:	1	Código Postal:	02002
CIF Titular:	99999018D	Teléfono:	666666665
Teléfono2:		Fax:	
E-mail:		Web:	
Fecha de alta:	07/07/2023	Estado:	Alta

Observaciones

FECHA ALTA:07/07/2023
OK

Volver

ILUSTRACIÓN 7 - EJEMPLO DETALLE FICHA

2.4 Gestión de Centros

2.4.1 Gestión Centros

Para acceder a esta pantalla pinchamos sobre el enlace Gestión de Centros del menú principal.

2.4.1.1 Consulta



La imagen muestra la interfaz de usuario de la aplicación 'Gestión de centros de medidas reeducadoras'. En la parte superior izquierda se encuentran los logos del Ministerio del Interior y la DGT. El título principal es 'Gestión de centros de medidas reeducadoras.' y a la derecha se muestra el usuario logueado: 'Usuario: NOMBRE RESPONSABLE APELLIDO1 APELLIDO2' con un botón 'Cerrar Sesión'. El menú de navegación a la izquierda incluye: 'Gestión Centros', 'Gestión Personas', 'Gestión Medidas Reeducadoras' y 'Ayuda'. El contenido principal muestra el camino de navegación 'Está en: Menú de Aplicaciones > Gestión Centros / Gestión Centros' y el título 'Gestión Centros' con un submenú 'Consulta'. El formulario 'Consulta de Centros' contiene los siguientes campos: 'Provincia:' (menú desplegable con 'TODOS'), 'Localidad:' (campo de texto), 'Dirección:' (campo de texto), 'Tipo de Vía:' (menú desplegable con 'TODOS'), 'Estado:' (menú desplegable con 'TODOS'), 'Código:' (menú desplegable), 'Nombre del centro:' (campo de texto), 'Nombre:' (campo de texto), 'N:' (campo de texto), 'CIF:' (campo de texto) y un campo 'Resultados/pantalla:' (menú desplegable con '10'). Hay botones 'Buscar' y 'Limpiar'. Una nota al pie del formulario dice: 'Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí'.

ILUSTRACIÓN 8. CONSULTA DE CENTROS

Para consultar un Centro, primero hemos de realizar la búsqueda de dicho Centro. Dicha búsqueda puede ser realizada rellenando alguno de los campos de la pantalla inicial de la Consulta o también se puede hacer la búsqueda de todas los Centros sin rellenar ningún campo.

En caso de que pongamos datos que no correspondan a ningún Centro, la aplicación nos lo indicará.

- Al pulsar el botón Lupa que aparece al lado de cada Centro accedemos a la siguiente pantalla, en la que aparecen los detalles del Centro.



The screenshot shows a web application interface for managing re-educational centers. The main content area displays the details of a specific center with the following information:

Detalle centro			
Nombre:	NOMBRE CENTRO	Código:	040000
Provincia:	ALMERIA	Localidad:	HUERCAL OVERA
Tipo de Vía:	AVENIDA	Dirección:	AVENIDA
N:	1	Código Postal:	02002
CIF Titular:	99999018D	Teléfono:	66666665
Teléfono2:		Fax:	
E-mail:		Web:	
Fecha de alta:	07/07/2023	Estado:	Alta
Observaciones			
FECHA ALTA:07/07/2023 OK			

A 'Volver' button is located at the bottom right of the details section.

ILUSTRACIÓN 9. DETALLE DE CENTRO

Una vez en el detalle de la consulta de uno de los centros, no se podrá modificar ningún campo, solo consultar la información de dicho centro.

2.4.2 Gestión Aulas

Para acceder a esta pantalla pinchamos sobre el enlace Gestión de Aulas del menú principal.

2.4.2.1 Consulta



Está en: Menú de Aplicaciones > Gestión Centros / Gestión Aulas

Usuario: NOMBRE RESPONSABLE APELLIDO1 APELLIDO2 Cerrar Sesión

Gestión Aulas
Consulta de Aulas

Provincia: Localidad:

Centro: Nombre:

Superficie: (m²) N ordenadores:

Estado:

Resultados/pantalla:

Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí

2 aulas encontradas:

	Provincia	Localidad	Centro	Nombre del Aula	Superficie del Aula	Número de ordenadores	Estado
	ALBACETE	ALBACETE	021442-CENTRO TONI	AULAFER	15,0	10	Alta
	ALICANTE	ALICANTE	03244-CATA AUDIT12364	AULA--FER	15,0	10	Alta

Pag. 1 de 1

ILUSTRACIÓN 10 - CONSULTA AULAS

Para consultar un Aula, primero hemos de realizar la búsqueda de dicha Aula, dicha búsqueda puede ser realizada rellenando alguno de los campos de la pantalla inicial de la Consulta o también se puede hacer la búsqueda de todas las Aulas sin rellenar ningún campo.

En caso de que pongamos datos que no correspondan a ninguna Aula, la aplicación nos lo indicará.

- Al pulsar el botón Lupa que aparece al lado de cada aula accedemos a la siguiente pantalla, en la que aparecen los detalles del aula.



The screenshot shows the 'Gestión de centros de medidas reeducadoras' web application. The main menu on the left includes 'Gestión Centros', 'Gestión Personas', 'Gestión Medidas Reeducadoras', and 'Ayuda'. The current page is 'Gestión Aulas', which has a search form and a table of results. The search form includes fields for Provincia, Centro, Superficie, Estado, Localidad, Nombre, and N ordenadores. The search results table shows two entries for 'AULA-FER' in Albacete and Alicante. The 'Detalle Aula' section shows the details for the selected entry in Albacete, including its location, center, surface area, number of computers, and state. The 'Observaciones' field contains the text 'FECHA ALTA: 30/06/2023' and 'Pruebas para íntera'.

Provincia	Localidad	Centro	Nombre del Aula	Superficie del Aula	Número de ordenadores	Estado
ALBACETE	ALBACETE	021442-CENTRO TONI	AULA-FER	15.0	10	Alta
ALICANTE	ALICANTE	03244-CATA AUDIT12364	AULA-FER	15.0	10	Alta

Provincia	Localidad	Centro	Nombre de Aula	N ordenadores
ALBACETE	ALBACETE	021442-CENTRO TONI	AULA-FER	10

ILUSTRACIÓN 11 - DETALLE CONSULTA AULAS

Una vez en el detalle de la consulta de una de las aulas, no se podrá modificar ningún campo, solo consultar la información de dicha aula (Provincia, Localidad, Centro, Nombre de Aula, Superficie, Número de Ordenadores, Estado y Observaciones).

2.5 Gestión de Personas

2.5.1 Gestión Ayudantes

Para acceder a esta pantalla pinchamos sobre el enlace Gestión Ayudantes del menú principal.

2.5.1.1 Consulta

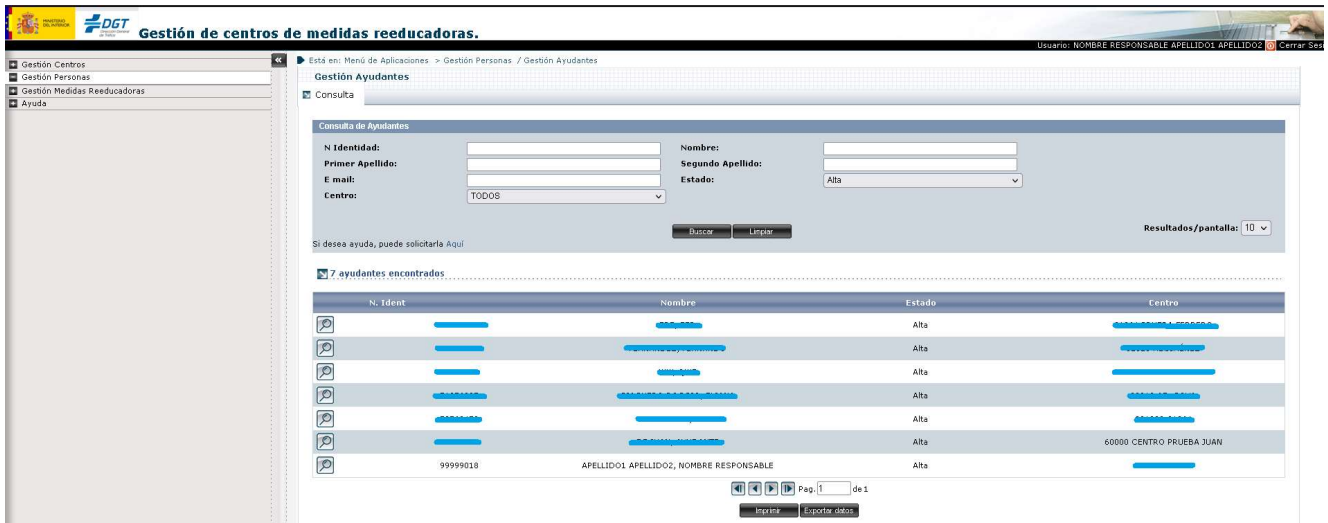


ILUSTRACIÓN 12 - CONSULTA AYUDANTES

Para realizar la consulta de un ayudante primero hemos de realizar la búsqueda de dicho ayudante, dicha búsqueda puede ser realizada rellenando alguno de los campos de la pantalla inicial o también se puede hacer la búsqueda de todos los ayudantes sin rellenar ningún campo.

En caso de que pongamos datos que no correspondan a ningún ayudante, la aplicación nos lo indicará.

- Al pulsar el botón Lupa accedemos a la siguiente pantalla.



ILUSTRACIÓN 13 - DETALLE CONSULTA AYUDANTES

Una vez encontrado el a consultar accedemos al detalle del mismo y así podemos ver los siguientes datos: número de identidad, nombre, primer apellido, segundo apellido, correo electrónico, estado, fecha de baja y listado de centros, dichos datos no son editables.

Para finalizar la consulta pulsamos el botón Volver, regresando a la búsqueda.

2.5.2 Gestión Formadores

Para acceder a esta pantalla pinchamos sobre el enlace Gestión Formadores del menú principal.

2.5.2.1 Asignar




ILUSTRACIÓN 14 - ASIGNACIÓN FORMADORES A CENTROS

Al acceder a la pestaña de Asignación de Formadores nos encontramos con el campo NIF y el



botón Buscar habilitados, el resto de los campos se encuentran deshabilitados.

Introducimos un NIF y pulsamos Buscar, a continuación, se realizarían las siguientes comprobaciones:

- Si no hay ningún formador con ese NIF, la aplicación mostraría un mensaje indicándolo.- En caso contrario, la aplicación muestra todos los detalles del formador: Nombre, NIF, Tipo de formador, N° de reg. Formador, N° de reg. Psicólogo y los centros que tenga asociados y además mostrará los centros que estén disponibles para asignárselos.

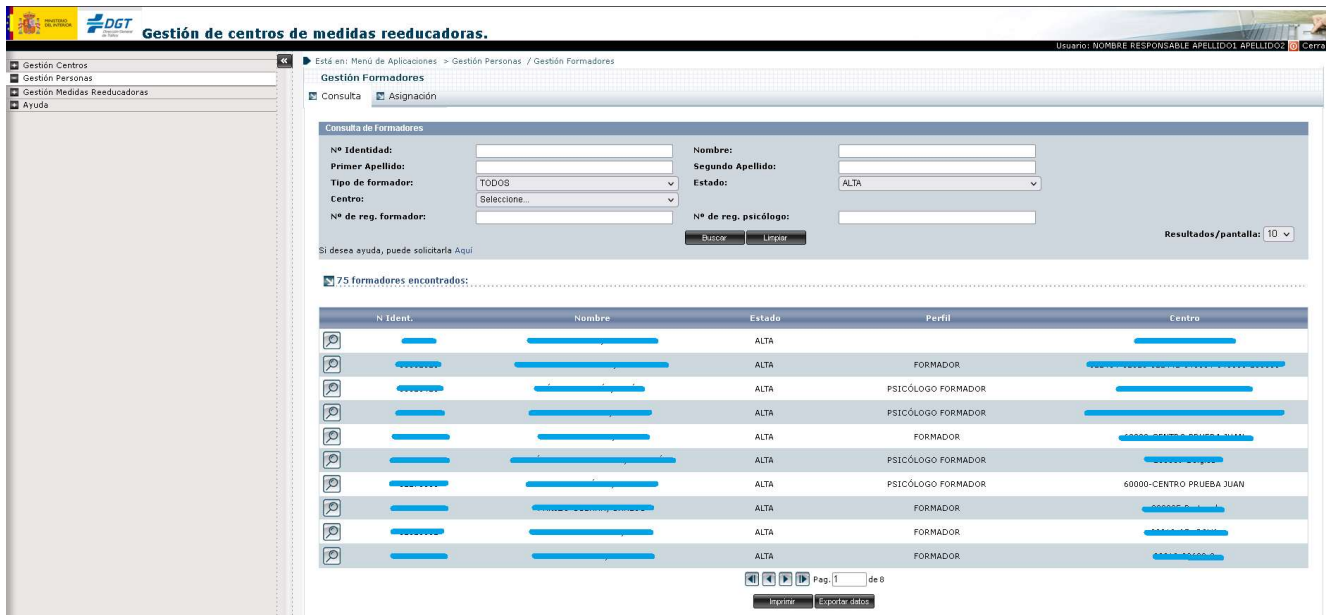
Solo se mostrará y se podrán asignar y desasignar al formador los centros en los que dicho usuario trabaje.

Después de desasignarle o asignarle los centros al formador se pulsará el botón asignar y de esta forma se realizarán las siguientes validaciones:

- Si se han desasignado todos los centros el formador se quedará sin centros, pero continuará estando de alta.
- Si se ha desasignado un centro en el que el formador tuviera algún curso iniciado o finalizado pendiente de calificar, la aplicación lo indicará no siendo posible la desasignación de dicho centro.
- Si se ha desasignado de un centro en el que esté asignado como formador para alguno de los cursos pendientes de iniciar, si hay otro formador con el mismo perfil (para cursos tipo A, sería suficiente que haya un formador de tipo formador o psicólogo-formador) asignado para esos cursos no habrá problema en caso contrario la aplicación mostrará un mensaje indicándolo.

Solo se podrá desasignar un formador de un centro cuando dicho formador se haya desasignado de todos los cursos a los que estuviera asignado y estuvieran pendientes de iniciar.

2.5.2.2 Consulta



La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema web para la gestión de centros de medidas reeducadoras. El título principal es "Gestión de centros de medidas reeducadoras." y el sub-título es "Gestión Formadores". En la parte superior derecha, se muestra el usuario logueado: "Usuario: NOMBRE RESPONSABLE APELLIDO1 APELLIDO2".

El menú de navegación a la izquierda incluye: Gestión Centros, Gestión Personas, Gestión Medidas Reeducadoras y Ayuda.

El panel principal de "Gestión Formadores" tiene dos pestañas: "Consulta" (seleccionada) y "Asignación".

El formulario de "Consulta de Formadores" contiene los siguientes campos:

- Nº Identidad: [Campo de texto]
- Nombre: [Campo de texto]
- Primer Apellido: [Campo de texto]
- Segundo Apellido: [Campo de texto]
- Tipo de formador: [Lista desplegable con "TODOS" seleccionado]
- Estado: [Lista desplegable con "ALTA" seleccionado]
- Centro: [Lista desplegable con "Seleccione..." seleccionado]
- Nº de reg. formador: [Campo de texto]
- Nº de reg. psicólogo: [Campo de texto]

Debajo del formulario, hay un botón "Buscar" y un botón "Limpiar". A la derecha, se indica "Resultados/pantalla: 10".

Debajo del formulario, se muestra un mensaje: "Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí".

El resultado de la consulta se muestra en una tabla con el encabezado "75 formadores encontrados:" y las siguientes columnas: N Ident., Nombre, Estado, Perfil y Centro.

N Ident.	Nombre	Estado	Perfil	Centro
[Icono]	[Redactado]	ALTA		[Redactado]
[Icono]	[Redactado]	ALTA	FORMADOR	[Redactado]
[Icono]	[Redactado]	ALTA	PSICÓLOGO FORMADOR	[Redactado]
[Icono]	[Redactado]	ALTA	PSICÓLOGO FORMADOR	[Redactado]
[Icono]	[Redactado]	ALTA	FORMADOR	60000-CENTRO PRUEBA JUAN
[Icono]	[Redactado]	ALTA	PSICÓLOGO FORMADOR	[Redactado]
[Icono]	[Redactado]	ALTA	FORMADOR	[Redactado]
[Icono]	[Redactado]	ALTA	FORMADOR	[Redactado]
[Icono]	[Redactado]	ALTA	FORMADOR	[Redactado]

En la parte inferior de la tabla, se muestran los botones "Impedir" y "Exportar datos".

ILUSTRACIÓN 15 - CONSULTA FORMADORES

Para realizar la consulta de un formador primero hemos de realizar la búsqueda de dicho formador, dicha búsqueda puede ser realizada rellenando alguno de los campos de la pantalla inicial o también se puede hacer la búsqueda de todos los formadores sin rellenar ningún campo.

En caso de que pongamos datos que no correspondan a ningún formador, la aplicación nos lo indicará.

- Al pulsar el botón Lupa accedemos a la siguiente pantalla.



Gestión de centros de medidas reeducadoras.

Está en: Menú de Aplicaciones > Gestión Personas / Gestión Formadores

Gestión Formadores

Consulta Asignación

Detalle de Formador

Nº Identidad:	[REDACTED]	Nombre:	[REDACTED]
Primer Apellido:	PRUEBA	Segundo Apellido:	PRU
E mail:		Estado:	ALTA
Nº de reg. formador:	77555557	Nº de reg. psicólogo:	
Perfil:	FORMADOR	Fecha expedición del título formador:	
Fecha expedición del título formador:		Fecha expedición del título psicólogo:	
Observaciones:	<input type="text"/>		

Si desea ayuda, puede solicitarla [Aquí](#)

ILUSTRACIÓN 16 - DETALLE CONSULTA FORMADORES

Para acceder a esta pantalla pinchamos sobre el enlace Gestión Alumnos del menú principal. Se podrá consultar los datos del formador y los centros donde se encuentra asociado.

2.5.3 Gestión Alumnos

Para acceder a esta pantalla pinchamos sobre el enlace Gestión Alumnos del menú principal.



2.5.3.1 Alta

Formulario de Alta de Alumnos. Campos y botones:

- Provincia:
- Localidad:
- Centro:
- Curso:
- N. Identidad:
- Nombre:
- Segundo apellido:
- Fecha expedición permiso:
- Fecha de nacimiento:
- Profesional:
- Código CNAE o clave ocupación:
- Acude al curso por:
- Perfil:
- Botón Recuperar
- Observaciones:

ILUSTRACIÓN 17 - ALTA ALUMNOS

Para realizar el alta de un alumno, la aplicación muestra los siguientes campos habilitados: Provincia, Localidad, Centro, Curso, N° Identidad, Profesional y Observaciones.

Para obtener los datos de alumnos hay que introducir el NIF y pulsar el botón Recuperar, de esta forma se obtendrán: Nombre, Primer y Segundo Apellido, Fecha Nacimiento, Sexo, Fecha Expedición Permiso, además se habilitarán el botón Imprimir.

En caso de que el alumno no estuviese registrado en el RCI, estuviese de baja o figurase como no conductor, el sistema devolverá una alerta informando e impedirá el alta. En este caso deben abrir incidencia.

En el combo Centro se indicará su código y su nombre, según el centro que seleccionemos se mostrarán unos cursos u otros, los cuales estarán nombrados de las siguientes formas: código+-+fecha inicio del curso+-+fecha fin del curso y solo se mostrarán los cursos pendientes de iniciar.

Independiente mente del tipo de curso y de si se está inscribiendo o preinscribiendo siempre hay unas validaciones comunes:

- No pueden ni inscribir ni preinscribir a más de 20 alumnos por curso. Una vez iniciado el curso



(validando día y hora) no se pueden producir nuevas altas de alumnos.

- Un alumno no podrá darse de alta en cursos coincidentes en alguna de sus jornadas en horario y fecha, aunque sean de diferente tipo y centro.

- Un alumno podrá ser preinscrito y después inscrito a un curso.

- Un alumno no podrá ser formador del mismo curso al que asiste.

- Si la validación de cumple requisitos genera alguna incidencia, está se guardará en el campo observaciones. Con el siguiente formato: “Literal devuelto por el RCI” + “Fecha_incidencia”

Según la fecha del curso se habilitará el botón Inscribir o Preinscribir, a continuación, se muestran las diferencias entre ambas:

PREINSCRIPCIÓN:

- ✓ La preinscripción no será obligatoria. Se trata de un proceso de reserva de plaza. Es recomendable realizarla.
- ✓ La preinscripción no podrá realizarse en las 24 horas anteriores al inicio del curso. Todas las altas anteriores a este plazo se consideran preinscripción.
- ✓ En el momento de la preinscripción, se introducirán los datos del alumno y se elegirá uno de los cursos disponibles (en estado no iniciado). El Sistema se comunicará con el RCI para verificar si el alumno cumple los requisitos para matricularse en ese momento.,
- ✓ Si el curso es de tipo A y el alumno cumple los requisitos, el RCI devolverá los puntos que efectivamente (saldo efectivo RCI) recupera el conductor y la fecha de bonificación del conductor
- ✓ Si el alumno no cumple los requisitos, el sistema informará al usuario, pero permitirá la preinscripción.
- ✓ No permitirá la preinscripción si el alumno está apuntado a otro curso del mismo tipo que aún no está calificado.



- ✓ Para completar la preinscripción, tras introducir los datos del alumno y seleccionar el curso disponible, hay que pulsar ACEPTAR y se mostrará por pantalla un documento (en pdf) que avisa de que la preinscripción no asegura la inscripción al curso. Este documento se genera tanto si el alumno cumple los requisitos como si no. En caso de que no cumpla los requisitos, el documento informa también de los requisitos que no cumple. Es necesario imprimir este documento y que el interesado lo firme. El director deberá conservarlo. Si no se imprime no se podrá completar la preinscripción.
- ✓ Al entrar el director o ayudante del centro en la aplicación el sistema automáticamente alertará si un curso va a comenzar en menos de 24 horas (mostrará el código del curso y un texto avisando que tiene alumnos pendientes de inscripción) y tiene alumnos preinscritos, dando la posibilidad de ir a la pantalla de inscripción (alumnos preinscritos que tienen que ser inscritos).

INSCRIPCIÓN:

- ✓ La inscripción a un curso sólo podrá realizarse en las 24 horas inmediatamente anteriores a la hora de inicio de un curso. No es posible realizarlo antes de ese plazo. **Si un alumno no es inscrito en la aplicación no podrá ser calificado como APTO, aunque asista a las jornadas.**
- ✓ La inscripción de alumnos preinscritos en estado de alta se hará con carácter previo a la inscripción directa de un nuevo alumno.
- ✓ No se podrá inscribir ningún alumno mientras queden alumnos preinscritos en estado de alta.
- ✓ 24 horas antes del comienzo de un curso aparecerá en la pantalla de alta de alumnos los cursos con alumnos preinscritos que deben ser inscritos. El usuario seleccionará el curso y aparecerán el listado de alumnos preinscritos (con DNI y apellidos nombre) en estado alta. En cada línea aparecerán tres botones uno para inscribir, otro para imprimir el contrato y otro para dar de baja al alumno de forma individual. En este último caso incluirá un cuadro de texto obligatorio



para incluir el motivo de la baja.

- ✓ Para inscribir al alumno, se deberá pulsar el botón INSCRIBIR. En ese momento se validará si el alumno cumple los requisitos de asistencia para cada tipo de curso.
- ✓ Si el curso es de tipo A el sistema devolverá los puntos que efectivamente recupera el conductor siempre y cuando no se recuperen los 6 puntos.
- ✓ En caso de que el alumno no cumpla los requisitos, el sistema mostrará un aviso en el que se indicarán los motivos por los que no cumple los requisitos y no permitirá la inscripción.
- ✓ Si el alumno cumple los requisitos y no recupera el máximo de 6 puntos el sistema automáticamente generará un documento informando al respecto. Este documento debe ser impreso y firmado por el alumno antes de completar la inscripción.

Una vez conocidas las diferencias entre la Preinscripción e inscripción y el tipo de curso (tipo A o tipo B) se realizarán las siguientes validaciones al realizar o bien la inscripción o preinscripción:

VALIDACIONES AL PREINSCRIBIR UN CURSO DE TIPO A:

- ✓ No dejará preinscribirse si está de alta en un curso anterior del mismo tipo sin calificar
- ✓ Si el alumno se encuentra en alguno de los siguientes casos, el sistema dejará preinscribirse e informará de los incumplimientos:
 - Que su saldo sea 0.
 - Que su saldo de puntos sea igual o superior a 12
 - En el caso de conductor novel o de un conductor que obtenga de nuevo su permiso tras habersele sido retirado, que su saldo sea igual a 8 puntos.
 - Que tenga pérdida de vigencia ejecutiva.
 - Que haya hecho otro curso de tipo A, con recuperación efectiva de



puntos, en menos de 2 años, o de 1 si se da de alta al nuevo curso como profesional. El cómputo se realizará desde la fecha fin del curso anterior hasta la fecha de inicio del nuevo curso.

- ✓ Si el alumno cumple todos los requisitos, podrá preinscribirse y mostrará un documento indicando que es una reserva de plaza.

VALIDACIONES AL PREINSCRIBIR UN CURSO DE TIPO B

- ✓ No dejará preinscribirse si está de alta en un curso anterior del mismo tipo sin calificar
- ✓ Si el alumno se encuentra en alguno de los siguientes casos, el sistema dejará preinscribirse e informará de los incumplimientos:
 - Para los cursos B1 y B3 si no tiene pérdida de vigencia ejecutiva o tiene ciclos formativos adicionales pendientes de realizar en un centro dado de alta.
 - Para el B1 que tenga puntos.
- ✓ Si el alumno cumple todos los requisitos, podrá preinscribirse y mostrará un documento indicando que es una reserva de plaza

VALIDACIONES AL INSCRIBIR UN CURSO DE TIPO A

- ✓ Podrá inscribirse si el alumno cumple todos los requisitos. Si el alumno recupera menos de 6 puntos, mostrará un aviso informando sobre esta situación.
- ✓ Si el alumno se encuentra en alguno de los siguientes casos, el sistema no le dejará inscribirse e informará de los incumplimientos:
 - Que no tenga ninguna infracción que lleve aparejado la pérdida de puntos por lo que su saldo de puntos será 12, u 8 si es novel.
 - Que su saldo sea 0.
 - Que su saldo sea superior a 12 puntos.



- Que tenga pérdida de vigencia ejecutiva.
- Que haya hecho otro curso de tipo A, con recuperación efectiva de puntos, en menos de 2 años o de 1 si se da de alta al nuevo curso como profesional, el cómputo se realizará desde la fecha fin del curso anterior hasta la fecha de inicio del nuevo curso. Excepción, en caso de que haya obtenido un nuevo permiso o licencia después de una pérdida de vigencia los cursos realizados con anterioridad no se tendrán en cuenta, ya que se trata de un nuevo permiso.
- Que esté de alta en un curso anterior del mismo tipo sin calificar.

VALIDACIONES AL INSCRIBIR UN CURSO DE TIPO B

- ✓ No dejará inscribirse si está de alta en un curso anterior del mismo tipo sin calificar.
- ✓ Si el alumno se encuentra en alguno de los siguientes casos, el sistema no le dejará inscribirse e informará de los incumplimientos:
 - Para los cursos B1 y B3 si no tiene pérdida de vigencia ejecutiva o tiene ciclos formativos adicionales pendientes de realizar.
 - Para el B1 que tenga puntos.
- ✓ Se permitirá la inscripción cuando cumpla todos los requisitos.

En cualquiera de los casos, si hay alguna incidencia al dar de alta un alumno, dicha incidencia se anotará en el campo Observaciones.

Una vez inscritos todos los alumnos se puede generar el parte de firmas en Gestión de cursos-Consulta- Partes de firmas.

2.5.3.2 Baja



Está en: Menú de Aplicaciones > Gestión Personas / Gestión Alumnos

Gestión Alumnos

Alta Baja Modificación Consulta

Baja de Alumnos

Provincia: TODOS Localidad: TODOS Centro: TODOS

Curso: Tipo curso: TODOS Situación del curso: Con alumnos inscritos estado alta, Con alumnos preinscritos estado alta, Pendientes de calificar, Calificados, Con todos los alumnos de baja

Estado del curso: Alta

Fecha inicio desde: Fecha inicio hasta: Fecha fin hasta:

Datos alumno

Núm. Identidad: Nombre: Primer apellido:

Segundo apellido: Fecha e. permiso: Fecha nacimiento:

Sexo: TODOS Profesional: TODOS Acude al curso por: TODOS

Perfil del alumno: TODOS Situación del alumno: Apto, No Apto, Inscrito, Preinscrito

Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí

Buscar Limpiar

Resultados/pantalla: 10

ILUSTRACIÓN 18 - BAJA ALUMNOS

Para realizar baja de un alumno primero hemos de realizar la búsqueda de dicho alumno, dicha búsqueda puede ser realizada rellenando alguno de los campos de la pantalla inicial o también se puede hacer la búsqueda de todos los alumnos sin rellenar ningún campo.

En caso de que pongamos datos que no correspondan a ningún alumno, la aplicación nos lo indicará.

- Al pulsar el botón Lupa accedemos a la siguiente pantalla.

Está en: Menú de Aplicaciones > Gestión Personas / Gestión Alumnos

Gestión Alumnos

Alta Baja Modificación Consulta

Detalle de Alumno

Provincia: CORUÑA LA Localidad: A CORUÑA

Centro: Curso: 1506A062490-17092011-27092011

Tipo curso: A: RECUPERACIÓN PARCIAL DE PUNTOS Situación del curso: Calificados

Estado del curso: Alta Fecha de calificación: 27/09/2011

Núm. Identidad: Alumno:

Sexo: Fecha e. permiso:

Fecha nacimiento: Profesional: N

Acreditación: Código CNAE o clave ocupación:

Acude al curso por: Perfil del alumno:

Estado del alumno: Alta Situación del alumno: Inscrito

Observaciones:

Motivo baja:

Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí

Baja Volver

ILUSTRACIÓN 19 - DETALLE BAJA ALUMNOS

Una vez encontrado el alumno a dar de baja accedemos al detalle del mismo y así podemos ver los siguientes datos: provincia, localidad, centro, curso, tipo de curso, situación del curso, estado del curso, fecha de calificación, número de identidad, alumno, fecha de nacimiento, fecha de expedición del permiso, indicador de si es profesional, acreditación, código CNAE o clave de ocupación, acude al curso por, estado del alumno, dichos datos no son editables.

Para realizar la baja hay que rellenar el campo motivo de baja y pulsar el botón baja, de esta forma realizará las correspondientes validaciones:

- Si no se ha introducido el motivo de baja el sistema lo indicará, ya que es un campo obligatorio.
- El alumno no puede estar calificado en el curso.
- Solo se pueden dar de baja alumnos preinscritos o inscritos.

2.5.3.3 Modificación**ILUSTRACIÓN 20 - MODIFICACIÓN ALUMNOS**

Se puede modificar en los cursos de recuperación del permiso (tipo B) el tipo de curso, siempre que el alumno se encuentre en estado preinscrito. Una vez calificado no se puede modificar ningún

campo. Los campos a modificar son el tipo de curso (B1, B2 o B3)

Para realizar la modificación de un alumno primero hemos de realizar la búsqueda de dicho alumno, dicha búsqueda puede ser realizada rellenando alguno de los campos de la pantalla inicial o también se puede hacer la búsqueda de todos los alumnos sin rellenar ningún campo.

En caso de que pongamos datos que no correspondan a ningún alumno, la aplicación nos lo indicará.

- Al pulsar el botón Lupa accedemos a la siguiente pantalla.



Gestión de centros de medidas reeducadoras.

Está en: Menú de Aplicaciones > Gestión Personas / Gestión Alumnos

Gestión Alumnos

Alta Baja Modificación Consulta

Detalle de Alumno

Provincia:	MADRID	Localidad:	FUENLABRADA
Centro:	280008-ITALIA	Curso:	280008B230000-25092023-28092023
Tipo curso:	B: RECUPERACIÓN PERMISO/LICENCIA	Situación del curso:	Con alumnos preinscritos estado alta
Estado del curso:	Alta	Fecha de calificación:	
Núm. Identidad:	[REDACTED]	Alumno:	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
Sexo:	[REDACTED]	Fecha e. permiso:	01/01/2003
Fecha nacimiento:	[REDACTED]	Profesional:	N
Acreditación:		Código CNAE o clave ocupación:	[REDACTED]
Acude al curso por:	B3: PV CONDENA SUP. 2 AÑOS	Perfil del alumno:	H
Situación del alumno:	Preinscrito	Estado del alumno:	Alta

Observaciones:
FECHA ALTA: 16/08/2023
DEBERÁ IMPRIMIR EL DOCUMENTO DE PREINSCRIPCIÓN PARA SER FIRMADO POR EL INTERESADO

Modificar Volver

Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí

ILUSTRACIÓN 21 - DETALLE MODIFICACIÓN ALUMNOS

Para realizar la modificación hay que pulsar el botón modificar, de esta forma realizará las correspondientes validaciones.

2.5.3.4 Consulta

ILUSTRACIÓN 22 - CONSULTA ALUMNOS

Para realizar la consulta detallada de un alumno asociado a un curso, primero hay que realizar la búsqueda de dicho alumno, la cual se puede realizar filtrando por alguno de los siguientes campos: Provincia, Localidad, Centro, Curso, Tipo curso, S. Curso, E. curso, Fecha Inicio Hasta, Fecha Inicio Desde, Fecha Fin Hasta, Fecha Fin Desde, Datos del Alumno (Nombre, Primero Apellido, Segundo Apellido, NIF, Fecha Expedición Permiso, Fecha Nacimiento, Sexo, Profesional, Acude al Curso Por, P. Alumno, S. alumno), también se podría realizar la consulta de todos los alumnos sin filtrar por ningún campo.

Si se introducen datos que no correspondan a ningún alumno, la aplicación mostrará un mensaje indicándolo.

En esta pantalla también tendremos la opción de generar un contrato vacío, para lo cual tendremos que rellenar el tipo de Curso para el que queremos dicho contrato.

- Al pulsar el botón Lupa accedemos a la siguiente pantalla.



Detalle de Alumno

Provincia:	MADRID	Localidad:	FUENLABRADA
Centro:	280008-ITALIA	Curso:	280008B230000-25092023-28092023
Tipo curso:	B: RECUPERACIÓN PERMISO/LICENCIA	Situación del curso:	Con alumnos preinscritos estado alta
Estado del curso:	Alta	Fecha de calificación:	
Núm. Identidad:	[REDACTED]	Alumno:	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
Sexo:	M	Fecha e. permiso:	[REDACTED]
Fecha nacimiento:	[REDACTED]	Profesional:	N
Acreditación:		Código CNAE o clave ocupación:	
Acude al curso por:	B3:PV CONDENA SUP. 2 AÑOS	Perfil del alumno:	H
Situación del alumno:	Preinscrito	Estado del alumno:	Alta

Observaciones:
FECHA ALTA: 16/08/2023
DEBERÁ IMPRIMIR EL DOCUMENTO DE PREINSCRIPCIÓN PARA SER FIRMADO POR EL INTERESADO

Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí

CURSOS en los que es ALUMNO:

Provincia	Localidad	Centro	Curso	Tipo Curso	S. Alumno	Estado	Contrato
MADRID	FUENLABRADA	280008-ITALIA	280008B230000-25092023-28092023	B: RECUPERACIÓN PERMISO/LICENCIA	Preinscrito	Alta	

Pag. 1 de 1

Volver

ILUSTRACIÓN 23 - DETALLE CONSULTA ALUMNOS

Una vez localizado al alumno al que queremos consultar accedemos al detalle del mismo, donde podremos ver los siguientes datos: Provincia, Localidad, Centro, Curso, Tipo curso, Situación curso, Estado del Curso, Fecha de Calificación, NIF, Nombre y Apellidos del Alumno, Sexo, Fecha Expedición Permiso, Fecha Nacimiento, Profesional, Acreditación, Código CNAE, Acude al curso por, Perfil, Situación del alumno, Estado del alumno y Observaciones.

2.6 Gestión Medidas Reeducadoras

2.6.1 Gestión Cursos

Para acceder a esta pantalla pinchamos sobre el enlace Gestión Cursos del menú principal.

2.6.1.1 Alta

ILUSTRACIÓN 24. ALTA CURSOS

En la pantalla de alta de cursos tenemos los siguientes campos editables: Provincia, Localidad, Centro, Aula, Tipo Curso, Nombre curso, Fecha Inicio, Fecha Fin, Horario, Formadores Asignados y Psicólogos Asignados (campos obligatorios, están señalados con un *), Observaciones, Víctimas de accidentes (campos opcionales).

Al generar el alta el campo Código Curso se generarán automáticamente: código de centro (6 dígitos) + tipo de curso (A o B) +2 últimos dígitos del año en que se inicia el curso + secuencia de 4 dígitos.

Se realizan las siguientes validaciones:

- Que la fecha de inicio sea posterior a los próximos 5 días (no se pueden dar de alta

- cursos con una antelación inferior a 5 días antes del inicio del curso)
- Que la fecha de fin sea posterior a la de inicio.
 - Que no haya otro curso que coincida en el mismo centro, fecha, aula y hora.
 - Si hay otro curso con el mismo centro, fecha y horario, en este caso se comprobará que el formador y el aula sean diferentes
 - Que no haya otro curso en la misma aula con el mismo horario y fecha.

Una vez que se pasen todas las validaciones se informara de que el alta ha sido correcta (en caso contrario el sistema mostrará un aviso indicando que validación no cumple) y además se creará el código del curso automáticamente como se ha indicado anteriormente.

2.6.1.2 Modificación

The screenshot shows the 'Gestión de cursos' interface. The 'Modificación de Curso' form includes fields for Provincia (ALBACETE), Centro (TODOS), Curso, Fecha inicio desde/hasta, Fecha fin desde/hasta, Situación Curso (with a dropdown menu), Localidad (ALBACETE), Tipo de curso (TODOS), and Estado centro (TODOS). There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the form, it indicates '1 cursos encontrados:' and displays a table with the following data:

Cód. Curso	Nombre	Centro	Provincia	Localidad	Tipo	Inspección	Fecha Inicio	Fecha Fin	Situación	Estado
021442A230000	ASDASDASO-MOD	021442-CENTRO TONI	ALBACETE	ALBACETE	A: RECUPERACIÓN PARCIAL DE PUNTOS		17-07-2023	19-07-2023	Pendiente de inicio sin alumnos	Alta

ILUSTRACIÓN 25. MODIFICACIÓN CURSO

Para realizar la modificación de un curso primero hemos de realizar la búsqueda de dicho curso, dicha búsqueda puede ser realizada rellenando alguno de los campos de la pantalla inicial o también

se puede hacer la búsqueda de todos los cursos sin rellenar ningún campo.

En caso de que pongamos datos que no correspondan a ningún curso, la aplicación nos lo indicará.

- Al pulsar el botón Lupa accedemos a la siguiente pantalla.

Gestión de centros de medidas reeducadoras.

Lote: - Usuario: NOMBRE RESP

Gestión Cursos

Alta Baja Modificación Consulta

Detalle de Curso

Código: 021442A230000 Nombre: ASDASDASD-MOD
Centro: 021442-CENTRO TONI Provincia: ALBACETE
Localidad: ALBACETE Tipo de curso: A: RECUPERACIÓN PARCIAL DE PUNTOS
Fecha inicio: 17-Jul-2023 Fecha fin: 19-Jul-2023

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin
17/07/2023	08:00	12:15
18/07/2023	08:00	12:15
19/07/2023	08:00	12:15

Fecha Calificación: Horario:

Situación Curso: Pendiente de inicio sin alumnos Estado curso: Alta
Aula: AULAFER Fecha de modificación: 02/07/2023
Número de Bloques: Seleccione

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin
17/07/2023	08:00	12:15
18/07/2023	08:00	12:15
19/07/2023	08:00	12:15

Formadores

Formadores disponibles: [Empty list]
Formadores asignados: [Empty list]

Psicólogos

Psicólogos Disponibles: [Empty list]
Psicólogos asignados: [Empty list]

Víctimas de accidentes: 0
Observaciones: *

ILUSTRACIÓN 26. DETALLE MODIFICACIÓN CURSO

Una vez encontrado el curso a modificar accedemos al detalle del mismo y así podemos ver los siguientes datos: código, nombre, centro, provincia, localidad, tipo de curso, fecha de inicio, fecha fin, fecha de calificación, horario, situación curso, fecha de baja, víctimas de accidentes, estado del curso, dichos datos son editables.

Para realizar la modificación hay que pulsar el botón modificar, de esta forma realizará las correspondientes validaciones.



2.6.1.3 Consulta

Cód. Curso	Nombre	Centro	Provincia	Localidad	Tipo	Inspección	Fecha Inicio	Fecha Fin	Situación	Estado
021442A230000	ASDASDASO-MOD	021442 CENTRO TONI	ALBACETE	ALBACETE	A: RECUPERACIÓN PARCIAL DE PUNTOS		17-07-2023	19-07-2023	Pendiente de inicio sin alumnos	Alta

ILUSTRACIÓN 27. CONSULTA CURSOS

Para realizar la consulta de un curso se puede realizar consultado por los siguientes campos: Provincia, Localidad, Centro, Tipo Curso, Código Curso, Nombre Curso, Fecha Inicio Desde, Fecha Fin Desde, Fecha Fin Hasta, Fecha Fin Hasta, Situación Curso, Estado curso y Estado Centro.

En caso de que se filtre por campos que no correspondan con ningún curso el sistema lo indicará al usuario.

También se podrá realizar la consulta de todos los cursos sin filtrar por ningún campo.

- Al pulsar el botón Lupa accedemos a la siguiente pantalla.



Gestión de cursos

Está en: Menú de Aplicaciones > Gestión Medidas Reeducadoras / Gestión Cursos

Alta Baja Modificación Consulta

Detalle de Curso

Código: 021442A230000 Nombre: ASDASDASD-MOD
Centro: 021442-CENTRO TONI Provincia: ALBACETE
Localidad: ALBACETE Tipo de curso: A: RECUPERACIÓN PARCIAL DE PUNTOS
Fecha inicio: 17-07-2023 Fecha fin: 19-07-2023

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin
17/07/2023	08:00	12:15
18/07/2023	08:00	12:15
19/07/2023	08:00	12:15

Fecha Calificación: Horario: Estado curso: Alta

Situación curso: Pendiente de inicio sin alumnos

Aula: AULAFER

Victimas de accidentes: 0

Observaciones
FECHA MODIFICACION=01/07/2023.NOMBRE=ASDASDASD,
FECHAALTA=30/06/2023,
FECHAINICIO=17/07/2023.

Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí

Listado de Alumnos:

Listado de Formadores:

N Identidad	Nombre	Perfil
[enlace]	[enlace]	PSICÓLOGO FORMADOR
[enlace]	[enlace]	FORMADOR

Pag. 1 de 1

Listado de Documentos:

Volver Generar parte firmas

ILUSTRACIÓN 28. DETALLE DE CURSOS

Una vez se acceda al detalle del curso a consultar, se mostrarán los siguientes datos de dicho curso: Código Curso, Nombre Curso, Centro, Provincia, Localidad, Tipo curso, Fecha Inicio, Fecha Fin, Fecha Calificación (si está calificado), Horario, Situación Curso, Estado curso, Víctimas de accidente y Observaciones.

Además, se mostrará en caso de tenerlos, un listado de alumnos, donde indicará su NIF, Nombre, Apellidos, Situación de Alumno, Calificación y Estado del Alumno.

Además, se mostrará en caso de tenerlos, un listado de formadores, donde indicará su NIF, Nombre, Apellidos y Perfil del Formador

Ambos listados estarán ordenados por apellidos y tendrán un enlace para acceder a su detalle.

En esta pantalla también tendremos la opción de generar un parte de asistencia para que pueda imprimirse y ser firmado por los asistentes al curso.

2.6.2 Gestión Ciclos Formativos

Para acceder a esta pantalla pinchamos sobre el enlace Gestión Ciclos Formativos del menú principal.

2.6.2.1 Alta

The screenshot shows the 'Gestión de centros de medidas reeducadoras' web application. The main header includes the Spanish flag, the logo of the DGT (Dirección General de Tráfico), and the title 'Gestión de centros de medidas reeducadoras.' The user is logged in as 'Usuario: NOMBRE RESPONSABLE APELLIDO1 APELLIDO2'. The navigation menu on the left includes 'Gestión Centros', 'Gestión Personas', 'Gestión Medidas Reeducadoras', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Gestión Ciclos Formativos' and has a sub-menu with 'Alta', 'Baja', 'Modificación', and 'Consulta'. The 'Alta de Ciclos Formativos' form contains the following fields: 'N Identidad' (with value '40 7781' and an asterisk), 'Alumno' (redacted), 'Provincia' (dropdown menu with 'ALBACETE'), 'Centro' (dropdown menu with 'TODOS'), 'Fecha Convocatoria' (calendar icon and value '19-jul-2023'), 'Ciclo formativo' (dropdown menu), 'Localidad' (dropdown menu with 'ALBACETE'), 'Código Ciclo', and 'Generado'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons below the 'N Identidad' field, and an 'Alta' button at the bottom of the form.

ILUSTRACIÓN 29. ALTA CICLOS FORMATIVOS

Para acceder a esta pantalla pinchamos sobre el enlace Gestión de Medidas Reeducadoras del menú principal. A continuación, pinchamos sobre la opción Gestión de Ciclos Formativos.

Para realizar el alta de ciclo formativo es necesario que previamente se realice una búsqueda, garantizando así que el ciclo formativo a dar de alta no existe ya.

Una vez rellenados los datos pulsaríamos el botón Inscribir y se realizarían las siguientes comprobaciones:

- Los campos marcados con * deben estar rellenos.

- El alumno no puede estar dado de alta en otro ciclo formativo.
- Antes de realizar un ciclo adicional (convocatoria 2), el alumno debe estar seguro de haberse examinado en la Jefatura Provincial de Tráfico del curso y haber resultado no apto en el examen o no haberse presentado.
- Antes de realizar un ciclo adicional (convocatoria 3), el alumno debe estar seguro de haberse examinado en la Jefatura Provincial de Tráfico del curso y del ciclo adicional (convocatoria 2), y haber resultado no apto en los dos exámenes, o no haberse presentado.
- El alumno debe mantener los mismos requisitos que se validaron al realizar el alta del curso.

2.6.2.2 Baja



La imagen muestra una interfaz web de gestión de centros de medidas reeducadoras. En la parte superior, se encuentran los logos del Ministerio del Interior y la Dirección General de Tráfico (DGT), junto al título "Gestión de centros de medidas reeducadoras." y el nombre de usuario "Usuario: NOMBRE RESPONSABLE APELLIDO1 APELLIDO2" con un botón "Cerrar".

El menú de navegación a la izquierda incluye: Gestión Centros, Gestión Personas, Gestión Medidas Reeducadoras y Ayuda. El breadcrumb indica: "Está en: Menú de Aplicaciones > Gestión Medidas Reeducadoras / Gestión Ciclos Formativos".

El título principal de la sección es "Gestión Ciclos Formativos", con submenús para Alta, Baja, Modificación y Consulta. El submenú "Baja" está seleccionado.

El formulario "Baja de Ciclos Formativos" contiene los siguientes campos:

- Provincia: TODOS (menú desplegable)
- Localidad: TODOS (menú desplegable)
- Centro: TODOS (menú desplegable)
- Código ciclo: (menú desplegable)
- Convocatoria: TODOS (menú desplegable)
- Fecha desde: (campo de texto con calendario)
- Fecha hasta: (campo de texto con calendario)
- N Ident: (campo de texto)
- Nombre: (campo de texto)
- Primer apellido: (campo de texto)
- Segundo apellido: (campo de texto)
- Perfil alumno: TODOS (menú desplegable)

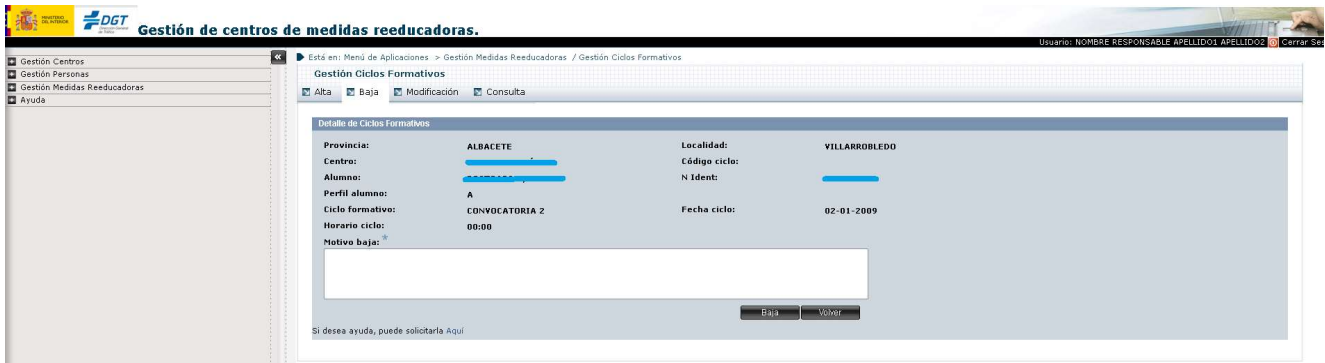
En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Buscar" y "Limpiar". A la derecha, se indica "Resultados/pantalla: 10" con un menú desplegable. En la parte inferior izquierda, se encuentra el texto: "Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí".

ILUSTRACIÓN 30. BAJA CICLO FORMATIVO

Para realizar baja de un alumno primero hemos de realizar la búsqueda de dicho alumno, dicha búsqueda puede ser realizada rellenando alguno de los campos de la pantalla inicial o también se puede hacer la búsqueda de todos los alumnos sin rellenar ningún campo.

En caso de que pongamos datos que no correspondan a ningún alumno, la aplicación nos lo indicará.

- Al pulsar el botón Lupa accedemos a la siguiente pantalla.



La imagen muestra una interfaz de usuario web para la gestión de centros de medidas reeducadoras. El título principal es "Gestión de centros de medidas reeducadoras." y el sub-título es "Gestión Ciclos Formativos". En la parte superior derecha, se muestra el nombre de usuario: "Usuario: NOMBRE RESPONSABLE APELLIDO1 APELLIDO2".

El menú de navegación a la izquierda incluye: Gestión Centros, Gestión Personas, Gestión Medidas Reeducadoras y Ayuda.

El contenido principal muestra los detalles de un ciclo formativo con los siguientes campos:

Provincia:	ALBACETE	Localidad:	VILLARROBLEDO
Centro:	[Campo oculto]	Código ciclo:	[Campo oculto]
Alumno:	[Campo oculto]	N Ident:	[Campo oculto]
Perfil alumno:	A		
Ciclo formativo:	CONVOCATORIA 2	Fecha ciclo:	02-01-2009
Horario ciclo:	00:00		
Motivo baja:	[Campo de texto vacío]		

En la parte inferior del formulario, hay un botón "Baja" y un botón "Volver".

ILUSTRACIÓN 31 - DETALLE BAJA CICLOS FORMATIVOS

Una vez encontrado el alumno a dar de baja accedemos al detalle del mismo y así podemos ver los siguientes datos: provincia, localidad, centro, curso, alumno, número de identidad, perfil del alumno, horario del curso, ciclo formativo, horario ciclo y fecha del ciclo, dichos datos no son editables.

Para realizar la baja hay que rellenar el campo motivo de baja y pulsar el botón baja, de esta forma realizará las correspondientes validaciones:

- Si no se ha introducido el motivo de baja el sistema lo indicará, ya que es un campo obligatorio.
- El alumno no debe estar calificado al dar de baja el ciclo formativo.

2.6.2.3 Modificación

The screenshot shows the 'Gestión de Ciclos Formativos' section of the application. The breadcrumb trail is 'Está en: Menú de Aplicaciones > Gestión Medidas Reeducadoras / Gestión Ciclos Formativos'. The main heading is 'Gestión Ciclos Formativos' with sub-tabs for 'Alta', 'Baja', 'Modificación', and 'Consulta'. The 'Modificación de Ciclos Formativos' form contains the following fields:

Provincia:	TODOS	Localidad:	
Centro:		Código ciclo:	
Convocatoria:	TODOS	Fecha desde:	
Fecha desde:		Fecha hasta:	
N Ident:		Nombre:	
Primer apellido:		Segundo apellido:	
Perfil alumno:	TODOS		

Buttons: 'Buscar', 'Limpiar'. 'Resultados/pantalla: 10'. A link: 'Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí'.

ILUSTRACIÓN 32 - MODIFICACIÓN CICLOS FORMATIVOS

Para realizar la modificación de un alumno primero hemos de realizar la búsqueda de dicho alumno, dicha búsqueda puede ser realizada rellenando alguno de los campos de la pantalla inicial o también se puede hacer la búsqueda de todos los alumnos sin rellenar ningún campo.

En caso de que pongamos datos que no correspondan a ningún alumno, la aplicación nos lo indicará.

- Al pulsar el botón Lupa accedemos a la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Detalle de Ciclos Formativos' section. The breadcrumb trail is 'Está en: Menú de Aplicaciones > Gestión Medidas Reeducadoras / Gestión Ciclos Formativos'. The main heading is 'Gestión Ciclos Formativos' with sub-tabs for 'Alta', 'Baja', 'Modificación', and 'Consulta'. The 'Detalle de Ciclos Formativos' form contains the following fields:

Provincia:	ALMERIA	Localidad:	ALMERIA
Centro:	04000SC2230009	Código ciclo:	04000SC2230009
Alumno:		N Ident:	
Perfil alumno:	C	Fecha ciclo:	01-sep-2023
Ciclo formativo:	CONVOCATORIA ?	Horario ciclo:	02:00

Observaciones: [Empty text area]

Partes de firma: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Adjuntar

Buttons: 'Modificar', 'Volver'. A link: 'Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí'.

ILUSTRACIÓN 33 - DETALLE MODIFICACIÓN CICLOS FORMATIVOS

Una vez encontrado el alumno a modificar accedemos al detalle del mismo y así podemos ver los siguientes datos: provincia, localidad, centro, curso, alumno, número de identidad, perfil del alumno, horario del curso, ciclo formativo, horario ciclo y fecha del ciclo, dichos datos son editables.

Para realizar la modificación hay que pulsar el botón modificación, de esta forma realizará las correspondientes validaciones.

2.6.2.4 Consulta

Número de Identidad	Alumno	Centro	Cód. Ciclo	Perfil	Ciclo Formativo	Fecha Ciclo	Horario	Estado ciclo	Situación alumno
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02016C3220035	A	CONVOCATORIA 3	14/11/2022	15:00-19:15	Baja	Pendiente calificar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	0201B060333	A	CONVOCATORIA 2	02/01/2009	00:00-04:15	Alta	Apto
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	282188190320	B	CONVOCATORIA 2	29/08/2019	08:00-12:15	Alta	Apto
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	282188190322	B	CONVOCATORIA 3	22/08/2019	08:00-12:15	Alta	Apto
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	282188190322	B	CONVOCATORIA 2	21/08/2019	08:00-12:15	Alta	Apto
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	282188190320	B	CONVOCATORIA 3	21/08/2019	08:00-12:15	Alta	Apto
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02016C2220032	A	CONVOCATORIA 2	13/01/2022	10:25-14:40	Alta	Apto
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02016C3220031	A	CONVOCATORIA 3	26/01/2021	08:25-12:40	Alta	Apto
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02016C2220030	A	CONVOCATORIA 2	25/01/2021	09:00-13:15	Alta	Apto
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	021104C2210002	A	CONVOCATORIA 2	28/09/2021	09:00-13:15	Baja	Pendiente calificar

ILUSTRACIÓN 34 - CONSULTA CICLOS FORMATIVOS

Para realizar la consulta de un ciclo, primero hay que realizar la búsqueda de dicho ciclo, la cual podemos hacer filtrando por los siguientes campos: Provincia, Localidad, Centro, Código Curso, Convocatoria, Fecha Desde, Fecha Hasta, NIF, Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido y Perfil.

También se puede realizar una consulta de todos los ciclos que puedan modificarse, sino se filtra por ninguna opción.

- Al pulsar el botón Lupa accedemos a la siguiente pantalla.



ILUSTRACIÓN 35 - DETALLE CONSULTA CICLOS FORMATIVOS

Una vez se accede al detalle del ciclo formativo comprobamos que se muestran todos sus datos: Provincia, Localidad, Centro, Curso, Alumno, NIF, Perfil, Horario del Curso, Convocatoria, Fecha Ciclo, Horario Ciclo y Observaciones.

Se puede ver que en el campo Observaciones se guardan todas las modificaciones realizadas con sus respectivas fechas y campos afectados.

En esta pantalla también tendremos la opción de generar un parte de asistencia para que pueda imprimirse y ser firmado por los asistentes al ciclo formativo.

3 Funcionalidades Específicas

Los diferentes perfiles que pueden entrar en la aplicación son los siguientes:



- **Perfil Director de centro:** Perfil enfocado para las personas designadas en los centros de reeducación vial.

- **Perfil Ayudante de director:** Perfil enfocado a personas designadas en los centros para servir de suplente al director del mismo.

3.1 Perfil Director de centro

3.1.1 Calificar

Para acceder a esta pantalla pinchamos sobre el enlace Gestión Personas del menú principal.

3.1.1.1 Cursos

The screenshot shows the 'Gestión de centros de medidas reeducadoras' web application. The main content area is titled 'Calificar' and displays the following details for a course:

Detalle Curso			
Código:	021442A230001	Nombre:	CURSO CONDUCCION
Centro:	021442	Provincia:	ALBACETE
Fecha inicio:	10-07-2023	Fecha fin:	11-07-2023
Tipo:	A: RECUPERACIÓN PARCIAL DE PUNTOS		
Nombre	Apellido	Perfil	Apto
APELLIDO_1 APELLIDO_2, NOMBRE		NO APLICA	SELECCIONE

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Calificar' and 'Volver'. A small note at the bottom left reads: 'Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí'.

ILUSTRACIÓN 36 - CALIFICACIÓN CURSO

Una vez rellenados los datos pulsaríamos el botón Calificar y se realizarían las siguientes comprobaciones:

- Los campos marcados con * deben estar rellenos.
- Todos los alumnos deben estar calificados.

Los alumnos que no hayan realizado la totalidad del curso deberán de ser dados de baja, en la Gestión



de personas-Alumnos-Baja.

Una vez calificado el curso se genera automáticamente un código de certificado y el documento de Certificado del Curso y queda adjuntado a los documentos del curso. Este certificado es diferente según el tipo de curso que se realiza.

CERTIFICACIÓN CURSOS DE RECUPERACIÓN DEL PERMISO O LA
LICENCIA DE CONDUCCIÓN

Nombre del centro: [REDACTED]

Certificación nº: 28056150004

Tipo de curso: B1

Perfil: [REDACTED]

D. [REDACTED], Director del Centro Autorizado
[REDACTED], número 28056

CERTIFICA:

Que D. [REDACTED], con DNI número [REDACTED], titular del permiso/licencia de conducción número [REDACTED] de las clases [REDACTED], e inscrito en el libro de registro de alumnos matriculados, con el número [REDACTED] ha realizado y superado con aprovechamiento el curso de recuperación del permiso o la licencia de conducción número [REDACTED], celebrado los días 20 de Enero de 2014 al 28 de Enero de 2014.

Y para que conste y surta los efectos de recuperación parcial de hasta un máximo de seis puntos, de conformidad con lo previsto en el artículo 63.7 del texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, expide la presente certificación en

MOSTOLES a 02 de Diciembre de 2015

Firma y sello del Director del Centro

ILUSTRACIÓN 37 - EJEMPLO DOCUMENTO CERTIFICADO DE CURSO B1



3.1.1.2 Ciclos

The screenshot shows the 'Gestión de centros de medidas reeducadoras' web application. The main content area is titled 'Calificar' and displays the following details for a cycle:

- Código ciclo:** 15062
- Centro:** 15062
- Ciclo formativo:** CONVOCATORIA 2
- Nombre curso:** Tipo B1
- Provincia:** CORUÑA LA
- Fecha del ciclo:** 28-04-2011

The 'Horario' section contains a table:

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin
28/04/2011	00:00	04:15

Below the table, there is a 'Nombre' field with a blue asterisk indicating it is required. To the right, there are two dropdown menus: 'Perfil' (set to 'NO APLICA') and 'Apto' (set to 'SELECCIONE'). At the bottom right, there are 'Calificar' and 'Volver' buttons. A small note at the bottom left says 'Si desea ayuda, puede solicitarla Aquí'.

ILUSTRACIÓN 38 - CALIFICACIÓN CICLO

Una vez rellenados los datos pulsaríamos el botón Calificar y se realizarían las siguientes comprobaciones:

- Los campos marcados con * deben estar rellenos.
- Todos los alumnos deben estar calificados.

Los alumnos que no realicen la totalidad de los ciclos adicionales, deben de ser dados de baja en Gestión Medidas Reeducadoras-Ciclos formativos-Baja.

Una vez calificado el curso se genera automáticamente un código de certificado y el documento de Certificado del Ciclo y queda adjuntado como documento del ciclo. Este certificado es diferente según la convocatoria que se califique.

