



# GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda  
i Model Econòmic

ALCUEMP

Versión 01.09.01

**DGTIC**

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES

.....	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
1.1 NORMAS GENERALES DEL SISTEMA .....	3
1.1.1 Ventanas .....	4
1.1.2 Iconos.....	4
1.1.3 Campos deshabilitados .....	5
1.2 ASPECTOS GENERALES .....	5
1.3 ACCESO A LA APLICACIÓN.....	5
.....	<b>7</b>
<b>MÓDULOS</b> .....	<b>7</b>
2.1 MENÚ PRINCIPAL .....	7
2.2 ENTIDADES FORMADORAS .....	8
2.2.1 Entidad Formadora .....	8
2.2.1.1 Usuario Entidad Formadora.....	8
Opción Editar .....	8
Opción Ver Detalle.....	10
Curso .....	10
Estados Curso .....	10
Modalidades Curso .....	10
Agregar Curso.....	11
Modificar / Editar Curso .....	13
Datos Director del Curso .....	14
Funcionamiento botones adjuntar archivos.....	14
Cronograma del curso .....	14
Buscador Docente .....	16
Documentación Aportada .....	17
Actualizar Curso .....	17
Ediciones .....	19
Estados Edición .....	19
Ver Edición .....	19
Agregar Edición .....	20
Modificar Edición .....	20
Cronograma de la edición .....	22
Alumnos .....	23
Validar Edición.....	26
Finalización Edición .....	26

# 1

## INTRODUCCIÓN

### Objeto de la aplicación

A través de esta aplicación una Entidad Formadora que haya obtenido sus credenciales de acceso ante la Generalitat podrá:

- Consultar y Modificar su información propia de **Entidad** relativa a: Datos básicos, Dirección, Representante y Notificación.
- Visualizar, Crear y Modificar la información relativa a un determinado **Curso**, identificado por: El Tipo de Curso, Nivel y Modalidad, registrando su cronograma, asociando docentes y composición de las horas prácticas y teóricas. Y aportando toda la documentación necesaria para su aprobación por el Servicio. Una vez aprobada la estructura de un curso, la Entidad formadora podrá identificar la información propia de las Ediciones, que es la celebración concreta de un curso.
- Visualizar, Crear y Modificar la información de una determinada **Edición** de un Curso identificada por el lugar de celebración: Domicilio, Provincia y Municipio, y sus fechas de inicio y fin. Es necesario además informar los Datos del Coordinador, Cronograma particular detallado por: temas, docentes, fechas y hora de inicio y de fin.

### 1.1 Normas Generales del Sistema

ALCUEMP es una aplicación web. Esto implica que utiliza los elementos habituales que se encuentran al trabajar con este tipo de aplicaciones: ventanas, pestañas, iconos, botones, combo boxes, el ratón, etc. Se irá viendo el uso que hace la aplicación de estos elementos.

### 1.1.1 Ventanas

En este caso la ventana que compone la aplicación es la ventana principal del navegador.

¿Qué cosas se pueden hacer con una ventana? Las acciones habituales en una ventana son:

- **Abrir:** Abrir la ventana del navegador e introducir la URL de la aplicación.
- **Cerrar:** Se cierra la ventana del navegador cuando se termine de trabajar con la aplicación mediante el aspa roja de la parte superior del navegador.
- **Minimizar:** Si no se ha terminado de trabajar con una ventana o simplemente no se quiere cerrar, puede minimizarse y la ventana se convertirá en un icono (en otro apartado se explicará lo que es un icono). Para minimizar una ventana puede elegirse la opción Minimizar del menú de la ventana o pulsar el correspondiente icono en la parte superior.
- **Maximizar:** Implica que la ventana ocupe todo el tamaño de la pantalla. Para conseguirlo se elige la opción Maximizar del menú de la ventana o se pulsa el botón correspondiente del navegador.

### 1.1.2 Iconos

Los iconos son unos ‘dibujos’ que, con mayor o menor acierto, pretenden referirse a la acción que se realiza cuando se hace clic sobre ellos.

A continuación, se muestran los iconos utilizados en la aplicación:

SIGNIFICADO	
	Permite seleccionar el idioma → Valenciano   Castellano
	Cierra la sesión del usuario actual
	Genera una nueva alta
	Permite editar el elemento
	Borra el elemento que corresponda

Además, para el caso de algunas listas dentro de la aplicación, tenemos iconos distintos sin texto.

SIGNIFICADO	
	Editar el elemento de una lista

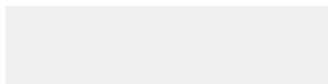


Eliminar el elemento de una lista

### 1.1.3 Campos deshabilitados

A lo largo de la aplicación nos encontraremos con campos de texto que podremos rellenar con la información necesaria. Estos campos de texto pueden ser deshabilitados por necesidades de la propia aplicación. Un campo deshabilitado se verá de la siguiente forma:

NIF



El único cambio que se produce en el campo es que no podremos hacer clic y lo veremos de un color gris.

## 1.2 Aspectos Generales

La pantalla de la aplicación se divide en 2 secciones; el menú superior, y la sección inferior donde se visualizan los datos y se interactúa con la aplicación.

El menú superior es la banda de color azul donde se podrá elegir entre las diferentes pantallas que existen en la aplicación. Al pulsar sobre el logo de la parte izquierda, se vuelve a la página de inicio de la aplicación.

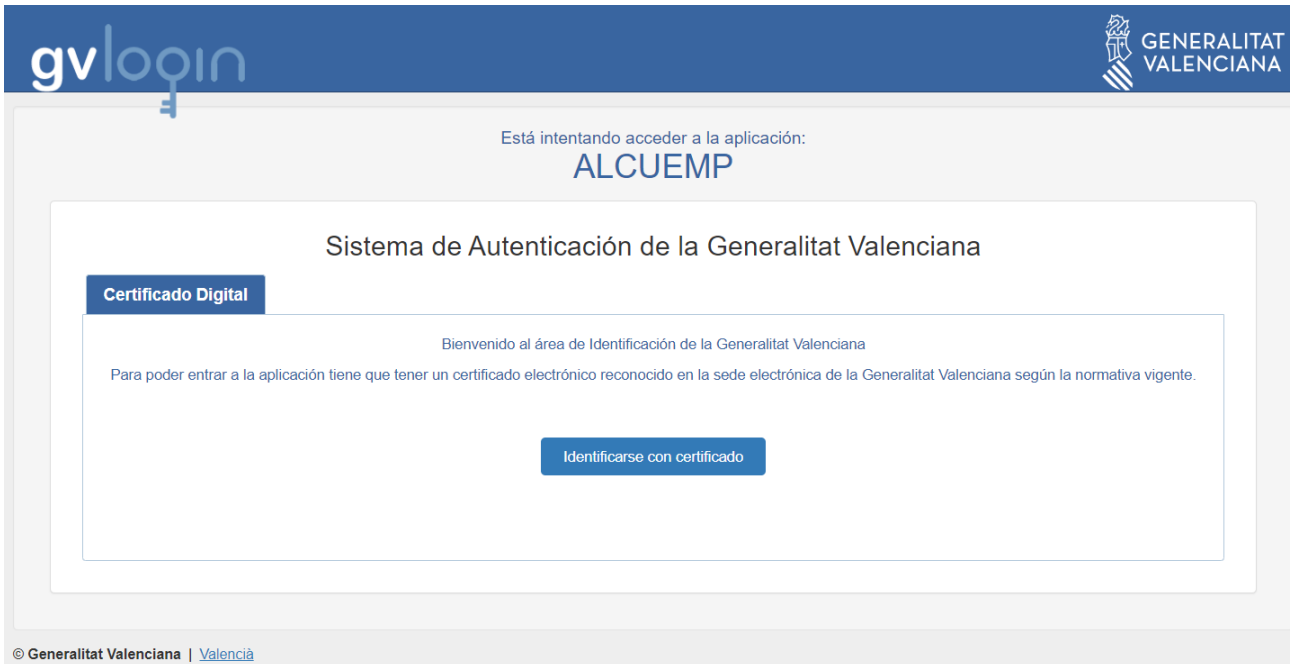
La sesión inferior va cambiando según la pestaña que se seleccione.

## 1.3 Acceso a la Aplicación

El acceso a la aplicación debe efectuarse mediante un navegador web. Para el siguiente ejemplo usaremos Chrome.

Accederemos al siguiente enlace: <https://alcuemp.gva.es/alcuemp>

Veremos una ventana como la siguiente, en la que podremos acceder mediante certificado digital.



El acceso a la aplicación debe efectuarse mediante un navegador web. Para el siguiente ejemplo usaremos Chrome.

Haremos clic en el botón “Identificarse con certificado”. Se abrirá una ventana emergente dentro del navegador de la siguiente manera:



En esta ventana tendremos que seleccionar el certificado requerido para autenticarnos y poder acceder a la aplicación. Una vez seleccionado haremos clic en “Aceptar” y si todo está en orden accederemos a la pantalla principal de la aplicación.

# 2

## MÓDULOS

### 2.1 Menú Principal

Es el menú azul previamente mencionado que usaremos para navegar entre las ventanas de la aplicación.

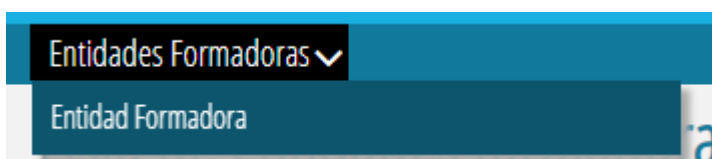
## 2.2 Entidades formadoras

### 2.2.1 Entidad Formadora

Cuando se accede a esta opción se muestra una lista en la que solo podremos ver la entidad formadora relativa al certificado digital con el que hemos accedido a la aplicación. La entidad formadora de esta lista puede ser editada si pinchas sobre ella con el botón derecho. Además, tenemos una opción más al hacer clic derecho sobre la entidad formadora llamada “Ver Detalle” que nos ayudará a consultar todos los datos de la entidad formadora dentro de la aplicación.

#### 2.2.1.1 Usuario Entidad Formadora

Como usuarios de una entidad formadora podremos consultar y modificar todos los datos de nuestra propia entidad. Para ellos accedemos a la opción del menú superior “Entidades Formadoras” y a continuación “Entidad Formadora”.



Una vez hemos accedido a la opción del menú veremos la siguiente ventana.



Son dos las acciones que podremos llevar a cabo en la lista de entidades formadoras.

Encontramos dos opciones haciendo clic derecho sobre esta. Editar o Ver Detalle.



#### Opción Editar

Con la opción Editar podremos acceder a todos los datos de nuestra entidad formadora relativos a direcciones, idiomas, datos de notificación...



## Editar Entidad Formadora

Estado: AUTORIZADO

Datos Entidad Formadora

Idioma Datos Notificación: Valenciano | Tipo entidad formadora: Entidad Externa | Código Entidad: E138 | NIF: 11221122L

Apellido 1 o Razón Social: López | Apellido 2: Torres | Nombre: Prueba Ana

Tipo Vía: CAMINO | Nombre Vía: al castillo | Número: 7 | Letra: A | Escalera: 2 | Piso: 2 | Puerta: 12

Provincia: Valencia/València | Municipio: | Código postal: 46190

Teléfono: 96112112 | Correo electrónico: prueba@prueba.com

Código DIR3: | Código DIRE: |

Datos Representante

NIF: | Apellido 1 o Razón Social: |

Apellido 2: | Nombre: | Teléfono: |

Datos Notificación

Tipo Vía: | Nombre Vía: | Número: | Letra: | Escalera: | Piso: | Puerta: |

Provincia: | Municipio: | Código postal: |

Teléfono: | Correo electrónico: |

Si el solicitante es persona física, ¿acepta la notificación exclusivamente por medios electrónicos, caso que no sea obligatoria de acuerdo con la misma normativa vigente?

Datos de Contacto

Nombre: | Teléfono: |

Correo electrónico: |

Lista de Formaciones Autorizadas

FORMACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN
Usuario Profesional de Productos Fitosanitarios	01/06/2022

Actualizar Cancelar

Encontramos varias secciones en la nueva ventana emergente y el estado de nuestra entidad formadora en la parte superior.

Los estados para nuestra entidad formadora pueden ser los siguientes:

- Autorizado
- No autorizado
- Baja entidad
- Suspensión entidad

Dependiendo del estado de nuestra entidad formadora, podría verse afectada la edición y creación de nuevos cursos o ediciones.

En la sección “Datos Entidad Formadora” tenemos todos los campos necesarios para completar la información de nuestra entidad formadora.

A continuación, la sección “Datos Representante” tiene todos los campos relativos para incluir la información del representante de la entidad formadora.

Por otro lado, tenemos “Datos Notificación” con todos los campos necesarios para incluir la información para la notificación.

Luego, encontramos la sección “Datos de Contacto” en la que tenemos todos los campos necesarios para incluir la información para contactar.

En la lista de “Lista de Formaciones Autorizadas” veremos una lista con las formaciones autorizadas, actualmente solo es el caso de “Usuario profesional de productos Fitosanitarios”.

Si hemos cumplimentado todos los datos correctamente haremos clic en “Actualizar” para guardar los cambios realizados. Esto nos llevará a la ventana anterior con la lista de entidades.

## Opción Ver Detalle

### Curso

#### Estados Curso

Estado	Permite Modificar	Explicación
Pendiente de validar	Sí	Hay cambios pendientes de pedir validación. (Nosotros mismos tendremos que pulsar Validar Curso para solicitar la validación.)
En trámite	No	Ya se ha solicitado la validación y está pendiente la respuesta de los gestores.
Autorizado	Sí	Nuestro curso está autorizado y podremos realizar cambios
No autorizado	No	Nuestro curso no ha sido autorizado y no podremos realizar cambios
Subsanación	Sí (solo para subsanar documentos)	Los gestores han solicitado la subsanación en un trámite

## Modalidades Curso

Dependiendo de la modalidad del curso, estarán visibles (o no) algunas secciones en las que tendremos que rellenar datos.

Modalidad	Cronograma	Datos plataforma
Presencial	Visible	No visible
Semi presencial	Visible	Visible
Online	No visible	Visible




Con la opción “Ver Detalle” podremos visualizar, modificar y dar de alta: cursos y ediciones de estos.



**Detalle de la Entidad Formadora**

Código Entidad: E141    NIF: 25142514L    Apellido 1 o Razón Social: Prueba 2

Apellido 2:    Nombre: Ana

Lista de cursos

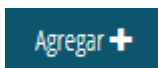
código curso	TIPO DE CURSO	NIVEL	MODALIDAD CURSO	
CUR000000000924	Obtención de Carnet	Básico	Presencial	  

En la parte superior de la ventana tenemos un conjunto de campos de uso únicamente informativo. Un poco más abajo tenemos la lista de cursos de la entidad formadora.



Dentro de la lista de cursos tenemos varias opciones para cada uno.



Podemos agregar un curso con el botón “Agregar +” en la parte derecha de la lista.



Permite modificar un registro previamente almacenado con el icono editar / modificar.

(Tanto la ventana emergente de crear un nuevo curso como la de editar son exactamente iguales)



También podemos eliminar un curso en caso de haber cometido un error o no necesitarlo en la lista con el botón de eliminar.



Adicionalmente podremos consultar las ediciones del curso haciendo clic en el botón “Ver Ediciones”.

## Agregar Curso

Haciendo uso del botón “Agregar +” accederemos a la creación de un curso.

Es necesario como primer paso definir el tipo de formación, haciendo uso de la lista desplegable:

Una vez seleccionado nos permitirá definir el Tipo, Nivel y Modalidad, información necesaria y obligada en la definición de un curso.


Dependiendo del tipo de modalidad seleccionada las secciones “Datos plataforma” y “Cronograma” variarán siendo visibles o no. [Ver aquí](#).

Registraremos el número de horas teóricas y presenciales que tenemos previstas y el número de ediciones previstas.

En este momento se aconseja usar el botón de “Guardar” en la zona inferior derecha de la pantalla para poder seguir avanzando en la definición de un curso.

El sistema solicitará la aceptación del usuario para continuar con el registro de los cambios.


En caso de haber algún error en la información introducida el sistema emitirá un error claramente interpretable informando de la corrección a realizar, por ejemplo:



## Atención

Compruebe los valores de las horas teóricas y practicas, han de ser superiores a '42' y '18' respectivamente.

Aceptar

Una vez guardada la información general del curso podemos dar paso a registrar el Cronograma General del curso y aportar la Documentación necesaria. Esta acción la realizaremos a través del botón de acciones de modificar: 

## Modificar / Editar Curso

Haremos clic en el botón de editar.

Se abrirá la siguiente ventana emergente. Al igual que en el apartado “Agregar Curso” algunos campos serán visibles (o no) dependiendo de la modalidad de curso seleccionada. [Ver aquí.](#)

**Editar Curso**

Estado: AUTORIZADO

Fecha Autorización: 19/08/2022

Código Curso: CUR00000000924

Formación: Usuario Profesional de Productos Fitosanitarios

Entidad Formadora: Ana Prueba 2

Tipo de Curso: Obtención de Carnet

Nivel: Básico

Modalidad Curso: Presencial

Horas Teóricas: 16

Horas Prácticas: 9

Total Horas: 25

Ediciones previstas: 5

**Datos Director del Curso**

NIF: 25632541K

Nombre: Alberto Ruiz

Currículo Vitae: Ver archivo Cargar Eliminar

Titulación: Ver archivo Cargar Eliminar

**Cronograma General**

Ver Cronograma General Completo
+ Añadir Cronograma

TEMA	DOCENTE	HORAS TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICAS	
Productos fitosanitarios: clasificación y descripción. Importancia y contenido de las etiquetas y de las fichas de datos de seguridad. CL...	Julio Torres Romero	5	1	✎ -
Secuencia correcta durante el transporte, almacenamiento y manipulación de los productos fitosanitarios.	Prueba Castillo Elena	2	1	✎ -
Métodos de aplicación de productos fitosanitarios. Factores a tener en cuenta para una aplicación eficiente y correcta.	Julio Torres Romero	3	0	✎ -

**Documentación Aportada**

Ver Documentación Histórica

DESCRIPCIÓN			
★ Copia del material que se entregará al alumno	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ver archivo</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Cargar</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #ccc;">Eliminar</span>
Modelo de hoja de firmas	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ver archivo</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Cargar</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #ccc;">Eliminar</span>
Modelo de examen que realizarán los alumnos	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ver archivo</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Cargar</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #ccc;">Eliminar</span>
Modelo de cuestionario de satisfacción	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ver archivo</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Cargar</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #ccc;">Eliminar</span>

Validar Curso
Actualizar
Cancelar

Tenemos unos campos no editables (color gris) que nos informan del curso seleccionado para modificar o consultar.

Justo después del campo desplegable (deshabilitado) de entidad formadora encontramos los primeros campos que podremos modificar. El campo “Total Horas” es calculado automáticamente introduciendo las horas teóricas y prácticas.

## Datos Director del Curso

### Funcionamiento botones adjuntar archivos.

En la sección “Datos Director del Curso” podremos introducir los datos identificativos del director del curso junto con su CV y Titulación. Encontramos 3 botones, “Ver Documento” con el que podremos visualizar el CV o Titulación en una nueva ventana emergente, “Cargar” con el que podremos adjuntar el documento necesario y eliminar para borrar el documento previamente asociado. Si ya existe un documento adjunto el botón “Cargar” estará deshabilitado automáticamente mientras que “Ver Archivo” y “Eliminar” estarán activos como en el siguiente ejemplo.



En el caso de no existir ningún documento adjunto, la activación de los botones será justo la contraria como en la siguiente imagen.



## Cronograma del curso

Inmediatamente después encontramos el cronograma del curso.

Tiene el mismo funcionamiento que la lista de cursos vista anteriormente.

Cronograma General

Ver Cronograma General Completo				+ Añadir Cronograma	
TEMA	DOCENTE	HORAS TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICAS		
Productos fitosanitarios: clasificación y descripción. Importancia y contenido de las etiquetas y de las fichas de datos de seguridad. CL...	Julito Torres Romero	5	1	📄	➔
Secuencia correcta durante el transporte, almacenamiento y manipulación de los productos fitosanitarios.	Prueba Castillo Elena	2	1	📄	➔
Métodos de aplicación de productos fitosanitarios. Factores a tener en cuenta para una aplicación eficiente y correcta.	Julito Torres Romero	3	0	📄	➔

Empezando por el botón del lado izquierdo “Ver Cronograma General Completo”, donde podremos visualizar el cronograma completo definido hasta el momento, si hacemos clic se abrirá una nueva ventana emergente.

### Cronograma General Completo

Código Curso	CUR00000000924	Formación	Usuario Profesional de Productos Fitosanitarios	Entidad Formadora	Ana Prueba 2
Tipo Curso	Obtención de Carnet	Nivel	Básico	Modalidad	Presencial

Cronograma General del Curso

MATERIA	TEMA	DOCENTE	HORAS TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICAS
Agrarias	Productos fitosanitarios: clasificación y descripción. Importancia y contenido de las et...	Julito Torres Romero	5	1
Sanitarias	Secuencia correcta durante el transporte, almacenamiento y manipulación de los pr...	Prueba Castillo Elena	2	1
Prevención de Riesgos Laborales	Métodos de aplicación de productos fitosanitarios. Factores a tener en cuenta para u...	Julito Torres Romero	3	0
TOTAL HORAS DEL CURSO			10	2

[Cancelar](#)

Como indicaba el nombre del botón, vemos el cronograma general completo en modo consulta con todos los datos. Volvemos a la ventana anterior con el botón Cancelar.

Al igual que en la lista de cursos, podemos agregar detalle al cronograma haciendo clic en el botón “Agregar Cronograma +”. Tanto la ventana de agregar como la de editar son exactamente iguales y contienen los mismos campos. Hacemos clic en “Agregar Cronograma +” y se abrirá la siguiente ventana.

### Nuevos Datos del Cronograma General del Curso

Datos de entrada de Cronograma General

Horas Teóricas	<input type="text"/>	Horas Prácticas	<input type="text"/>
Materia	<input type="text"/>	Docente	<input type="text"/>
Tema	<input type="text"/>		

[Agregar al Cronograma](#)

Lista Cronograma General

TEMA	DOCENTE	HORAS TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICAS	
Plagas de los cultivos: clasificación y descripción.	RAFAEL ESTIVALIS IZQUIERDO	4	2	<a href="#">-</a>
Productos fitosanitarios: clasificación y descripción. Importancia ...	JOSE FRANCISCO VALLES BARBERA	4	2	<a href="#">-</a>
Prácticas de identificación y utilización de EPIS.	SARA OSTOS LAGUNA	4	2	<a href="#">-</a>
Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud de las ...	SARA OSTOS LAGUNA	4	2	<a href="#">-</a>
Medidas para reducir los riesgos sobre la salud: Niveles de expo...	MARIA DOLORES ARTIGA SABATER	4	2	<a href="#">-</a>

[Actualizar Cronograma del Curso](#) [Cancelar](#)

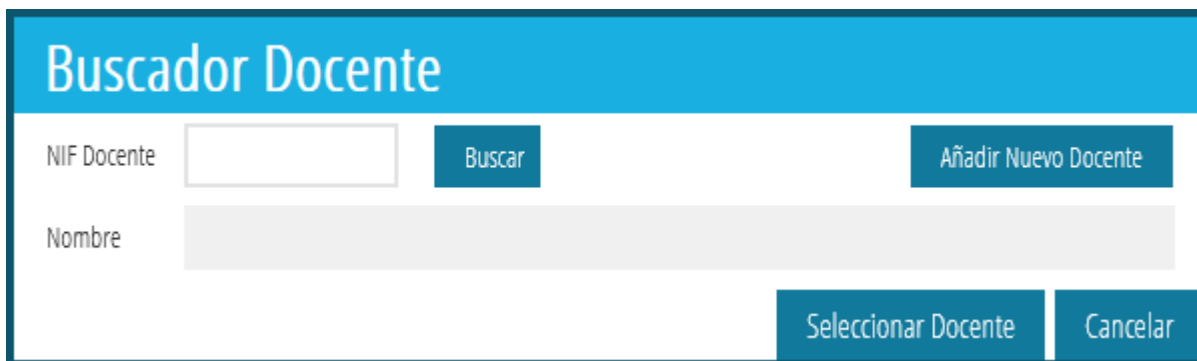
La ventana consta de dos partes, la primera “Datos del Cronograma”, que usaremos para agregar nuevos elementos a la segunda parte de la ventana “Cronograma General”. Y la

segunda parte de la ventana “Cronograma General” en la que podremos eliminar y visualizar los datos que hemos agregado.

Para agregar un elemento a la lista de cronograma tendremos que rellenar todos los datos de la sección “Datos del Cronograma”. Es importante rellenar los campos en orden, primero las horas teóricas y prácticas, después seleccionamos el docente que la imparte por último el tema. Podremos seleccionar cualquier elemento de estas dos listas cargadas.

En caso de necesitar seleccionar un docente en específico y no encontrarlo podremos buscarlo haciendo uso del botón “Buscador docentes”.

## Buscador Docente



Introducimos el NIF del docente que estamos buscando y hacemos clic en “Buscar”. Si existe un docente con el NIF que hemos introducido se rellenará automáticamente su nombre en el campo de “Nombre”. Una vez vemos el nombre del docente, podremos hacer clic en “Seleccionar Docente” y volver a la ventana anterior con nuestro docente seleccionado.



Agregar al Cronograma

Una vez tenemos todos los campos correctamente rellenos, podremos hacer clic en “Agregar al Cronograma” para añadir el nuevo elemento a la lista.



—

En el caso de necesitar eliminar algún elemento de la lista, como en todas las listas tendremos que hacer clic en el símbolo de resta.

Para guardar los cambios realizados en la ventana, haremos clic en “Actualizar Cronograma del Curso”. Esto nos llevará a la ventana anterior.



Llegamos a la parte final de la ventana de “Modificar Curso”. En esta sección de “Documentación Aportada” veremos una lista con todos los documentos que necesitaremos aportar.

## Documentación Aportada

Documentación Aportada		Ver Documentación Histórica		
DESCRIPCIÓN	Ver archivo	Cargar	Eliminar	
* Copia del material que se entregará al alumno	Ver archivo	Cargar	Eliminar	
Modelo de hoja de firmas	Ver archivo	Cargar	Eliminar	
Modelo de examen que realizarán los alumnos	Ver archivo	Cargar	Eliminar	
Modelo de cuestionario de satisfacción	Ver archivo	Cargar	Eliminar	

Validar Curso Actualizar Cancelar

Los documentos obligatorios están señalados con un asterisco, como es el caso del primer elemento de la lista de la imagen de ejemplo. El funcionamiento de los botones de “Ver Archivo”, “Cargar” y “Eliminar” es exactamente igual a los anteriores. [Ver aquí](#).

También podremos consultar el histórico de todos los documentos que hemos adjuntado a lo largo del tiempo. Haremos clic en “Ver Documentación Histórica”.

### Ver Documentación Histórica

Histórico de Documentación Aportada						
Formación	Usuario Profesional de Productos Fitosanitarios					
Entidad Formadora	Ana Prueba 2					
Código Curso	CUR00000000924					
Documentación Aportada						
FECHA EFEDIENTE	CODIGO EFEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	SUBSANACIÓN	FECHA SUBSANACIÓN		
10/09/2022	ACALCU/UPRODFIT/2022/2	Modelo de hoja de firmas			Ver archivo	
10/09/2022	ACALCU/UPRODFIT/2022/2	Modelo de examen que realizarán los alumnos			Ver archivo	
10/09/2022	ACALCU/UPRODFIT/2022/2	Copia del material que se entregará al alumno	✓	05/09/2022	Ver archivo	

Cancelar

Dentro de esta ventana tendremos todos los datos necesarios para consultar el historial de todos los documentos que hemos ido adjuntando a lo largo del tiempo. Además, podremos visualizarlos haciendo clic en “Ver Archivo”.

En la lista tenemos un campo llamado “Subsanación”, esto indica si es un documento adjunto para subsanar uno previamente adjunto. En el caso de ser un documento de subsanación veremos el check de color verde y la fecha de la subsanación.

Volvemos a la ventana anterior “Modificar Curso”.

## Actualizar Curso

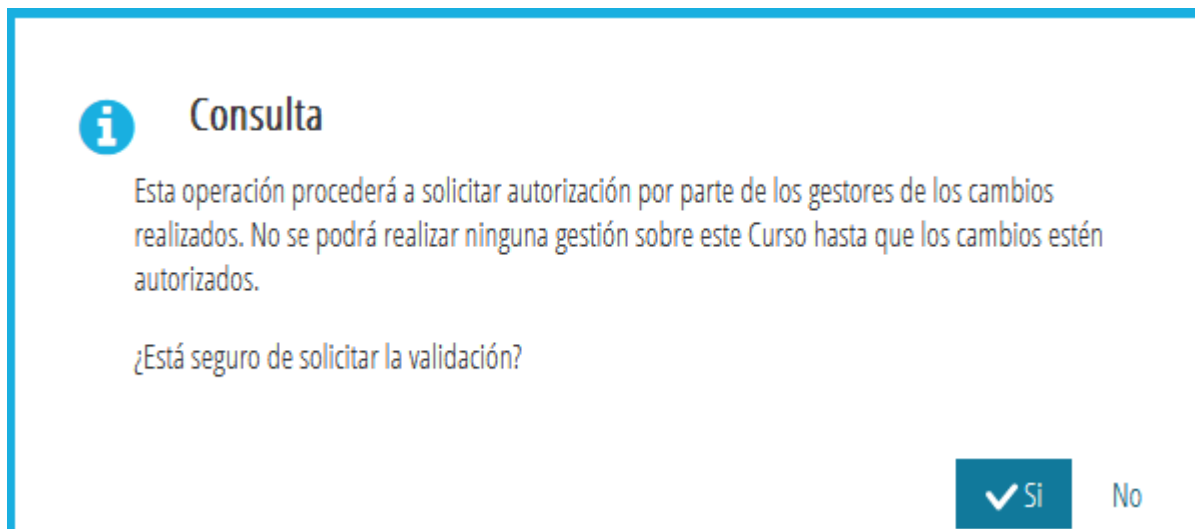
Podremos guardar todos los cambios realizados en el curso haciendo clic en “Actualizar”.

Es **importante** recalcar que al realizar cambios dentro del curso y hacer clic en “Actualizar”, pasará a un estado de “Pendiente de Validación”. Este estado significa que hay cambios pendientes de pedir validación por nuestra parte.

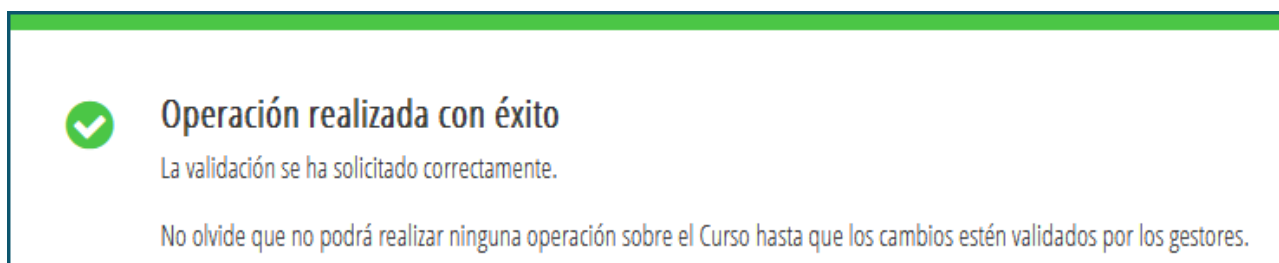
Una vez cumplimentada toda la información necesaria, y con la intención de que el curso registrado sea validado por los gestores, haremos clic en el botón “Validar Curso”.

Validar Curso

El sistema nos informará de la acción que estamos realizando:



Al aceptar la acción haciendo click en “S” y una vez la plataforma ha registrado las acciones nos informará de:



Quedando el curso pendiente de la validación de los gestores.

El siguiente estado es “En Trámite” que es cuando ya han solicitado la validación y están pendientes de la respuesta de los gestores. Una vez validado tendríamos el estado “Autorizado”. En el caso de haber cumplimentado erróneamente algún campo o falta de documentación, nuestro curso pasaría al estado “Subsanación”, en el que debemos de subsanar todos los cambios que nos indique el órgano gestor.

Esto nos llevará de vuelta a nuestra ventana principal “Detalle de la Entidad Formadora”.

A continuación, inspeccionaremos las ediciones de algún curso de nuestra lista de cursos.

## Ediciones

### Estados Edición

Estado	Permite Modificar	Explicación
Pendiente de validar	Sí	Hay cambios pendientes de pedir validación. (Nosotros mismos tendremos que pulsar Validar Edición para solicitar la validación.)
En trámite	No	Ya se ha solicitado la validación y está pendiente la respuesta de los gestores.
Autorizado	Sí	Nuestra edición está autorizada y podremos realizar cambios
No autorizado	No	Nuestra edición no ha sido autorizada y no podremos realizar cambios
Subsanación	Sí (solo para subsanar documentos)	Los gestores han solicitado la subsanación en un trámite

### Ver Edición

Lista de cursos

CÓDIGO CURSO	TIPO DE CURSO	NIVEL	MODALIDAD CURSO	
CUR000000000924	Obtención de Carnet	Básico	Presencial	  <a href="#">Ver Ediciones</a>


Haremos clic en “Ver Ediciones”.

De manera instantánea aparecerá una lista en la parte inferior de la ventana en la que podremos ver las ediciones del curso que hemos hecho clic en “Ver Ediciones”.

Lista de cursos

CÓDIGO CURSO	TIPO DE CURSO	NIVEL	MODALIDAD CURSO	
CUR000000000924	Obtención de Carnet	Básico	Presencial	  <a href="#">Ver Ediciones</a>

Ediciones Curso

CÓDIGO CURSO	NÚMERO EDICIÓN	FECHA INICIO EDICIÓN	PROVINCIA	MUNICIPIO	
CUR000000000924	1	10/09/2022	Alicante/Alicant	Agost	

[Cancelar](#)

De igual manera que en listas anteriores, podremos modificar o añadir un elemento a la lista, en este caso una edición. Cualquier tipo de cambio que hagamos en una edición debería hacerse con 15 días de antelación a la fecha de inicio. Si realizamos algún cambio este tendrá que ser de fuerza mayor.

## Agregar Edición

Haremos clic en el botón superior derecho de la sección “Ediciones Curso” que nos permitirá añadir una nueva edición.

Añadir Edición +

Como en el caso anterior de la creación de Curso la ventana nos muestra una serie de campos no modificables que identifican el curso al que pertenece la edición que estamos creando.

**Añadir Edición**

Estado	<input type="text"/>	Estado Finalización	<input type="text"/>
Número Edición	<input type="text" value="1"/>	Código Curso	<input type="text" value="CUR0000000000461"/>
Entidad Formadora	<input type="text" value="ERNESTO CARO TREPIANA"/>		

Datos de la Edición

Domicilio *	<input type="text" value="Domicilio de la Edición de Prueba"/>	Código Postal *	<input type="text" value="46980"/>
Provincia *	<input type="text" value="Valencia/València"/>	Municipio *	<input type="text" value="Paterna"/>
Fecha Inicio Edición *	<input type="text" value="25/11/2022"/>	Fecha Fin Edición *	<input type="text" value="02/12/2022"/>

Cumplimentaremos la información obligatoria identificada con el símbolo \*.

Es MUY importante seleccionar tanto la provincia como el municipio en la sección “Datos de la Edición”, al igual que las fechas. Muchos datos y validaciones podrían variar si introducimos mal estos datos.

Y guardaremos los datos básicos de la edición pulsando el botón inferior derecho:

Guardar

Esta acción nos devolverá a la pantalla anterior en la que veremos en la sección de “Ediciones Curso” la edición creada.

Ediciones Curso

CÓDIGO CURSO	NÚMERO EDICIÓN	FECHA INICIO EDICIÓN	FECHA FIN EDICIÓN	PROVINCIA	MUNICIPIO	
CUR0000000000461	1	25/11/2022	02/12/2022	Valencia/València	Paterna	<input type="button" value="Editar"/>

Para continuar rellenando la información necesaria de una edición haremos clic en el símbolo de editar.

## Modificar Edición



Veremos la siguiente ventana.

### Modificar Edición

Estado: AUTORIZADO Estado Finalización: AUTORIZADO

Número Edición: 1 Código Curso: CUR00000000924

Entidad Formadora: Ana Prueba 2

#### Datos de la Edición

Domicilio: c/ Principal, 15 Código Postal: 03111

Provincia: Alicante/Alcant Municipio: Agost

Fecha Inicio Edición: 10/09/2022 Fecha Fin Edición: 10/10/2022



#### Datos Coordinador

NIF: 25632541K Nombre y Apellidos: Alberto Ruiz

Teléfono: 961111111 Correo Electrónico: prueba@prueba.com

#### Cronograma Detallado Completo

Ver Cronograma Detallado Completo Agregar Cronograma Detallado +

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	TEMA	DOCENTE	
26/09/2022	08:00	09:00	Productos fitosanitarios: clasificación y descripción. Importancia y contenido de las etiquetas y de las fichas de datos de seg...	Julio Torres Romero	 

Cancelar Edición

#### Aportar Documentación

Ver Documentación Histórica

DESCRIPCIÓN			
Descripción de instalaciones	Ver archivo	Cargar	Eliminar
Copia del seguro de responsabilidad civil	Ver archivo	Cargar	Eliminar
Convenio cuando se trate de instalaciones ajenas	Ver archivo	Cargar	Eliminar

Ver Alumnos Finalizar Edición Validar Edición Actualizar Cancelar

En la parte superior de la ventana tenemos los campos informativos deshabilitados (color gris).

A continuación, tenemos dos secciones, “Datos de la Edición” y “Datos Coordinador” que tendremos que rellenar con los datos necesarios.

En la sección “Cronograma Detallado Completo” podremos introducir todos los datos necesarios sobre la edición. El funcionamiento es igual al cronograma anteriormente descrito en “Modificar Curso”. Podremos editar, crear y eliminar nuevos elementos para el cronograma haciendo uso de los botones de acciones.

Con el botón “Ver Cronograma Detallado Completo” al igual que en el cronograma de curso, se abrirá una ventana con datos en formato de consulta (no podremos modificar).

### Cronograma Detallado Completo

Código Curso: CUR000000009324      Número Edición: 1

Fomación: Usuario Profesional de Productos Fitosanitarios      Entidad Formadora: Ana Prueba 2

Tipo Curso: Obtención de Carnet      Nivel: Básico      Modalidad: Presencial

Cronograma Detallado de la Edición

MATERIA	TEMA	DOCENTE	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN
Agrarias	Productos fitosanitarios: clasificación y descripción. Importancia y contenido...	Julio Torres Romero	26/09/2022	08:00	09:00

[Cancelar](#)

Volvemos atrás haciendo clic en “Cancelar”.

## Cronograma de la edición

Haremos clic en el botón “Agregar Cronograma Detallado +”.

[Agregar Cronograma Detallado +](#)

Las ventanas de edición y creación son iguales, comparten todos los campos de datos. Tan solo se diferencian en la lista inferior del cronograma que podremos ver al agregar.

### Nuevos Datos del Cronograma detallado de la Edición

Datos de entrada de Cronograma Detallado

Fecha:  Hora Inicio:  Hora Fin:

Materia:  Docente:  [Buscar otro Docente](#)

Tema:

[Agregar al cronograma](#)

Lista Cronograma Detallado

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	TEMA	DOCENTE	
25/11/2022	09:00	10:00	Plagas de los cultivos: clasificación y descripción.	FRANCISCO CUENCA MONTAGUD	-
25/11/2022	10:00	11:00	Productos fitosanitarios: clasificación y descripción. Importancia y co...	FRANCISCO CUENCA MONTAGUD	-
25/11/2022	11:00	12:00	Productos fitosanitarios: clasificación y descripción. Importancia y co...	FRANCISCO CUENCA MONTAGUD	-
25/11/2022	12:00	13:00	Productos fitosanitarios: clasificación y descripción. Importancia y co...	FRANCISCO CUENCA MONTAGUD	-
25/11/2022	15:00	16:00	Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios para e...	FRANCISCO CUENCA MONTAGUD	-

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Disponemos de una única sección, con fecha y horas de inicio y fin de la sesión. En la parte inferior de la ventana encontramos la lista de cronograma de la ventana anterior. Podremos eliminar elementos de la lista en caso de necesitarlo haciendo clic en el icono de resta.



Es MUY importante seleccionar y rellenar los campos en el orden que se presentan para evitar errores. Al seleccionar una materia, cargan automáticamente las listas de docentes relacionados y de temas de esa materia.

Si necesitamos seleccionar un docente distinto haremos clic en el botón “Buscar otro Docente”. El uso de esta ventana es igual al descrito en el apartado Modificar Curso. [Ver aquí.](#)

Para concluir la explicación de esta ventana de cronograma, si hemos modificado o añadido todos los datos que necesitamos, haremos clic en “Guardar” para guardar los cambios. Volvemos a la ventana anterior.

Cronograma Detallado Completo

Ver Cronograma Detallado Completo Agregar Cronograma Detallado +

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	TEMA	DOCENTE
26/09/2022	08:00	09:00	Productos fitosanitarios: clasificación y descripción, importancia y contenido de las etiquetas y de las fichas de datos de seg...	Julito Torres Romero

Cancelar Edición

En la parte inferior de la sección “Cronograma Detallado Completo” tenemos la posibilidad de cancelar la edición marcando el check. Una vez le hemos dado a cancelar no veremos más la edición en la lista de ediciones.

Por último, tenemos la sección “Aportar Documentación” en la que podremos adjuntar todos los documentos necesarios además de ver el histórico de la documentación aportada. El funcionamiento es exactamente igual al mencionado en Modificar Curso. [Ver aquí.](#)

## Alumnos

Antes de continuar con la explicación del apartado de alumnos, aclararemos varias situaciones por las que no podríamos crear un nuevo alumno o agregarlo a nuestra edición.

- Un alumno se puede dar de alta desde el primer momento de la creación de una edición, hasta la fecha de inicio de la edición incluida.
- Los datos de los alumnos podrán ser modificados siempre que el curso y edición no se encuentren en estado EN TRAMITE y todavía no se haya finalizado la edición.
- El carné se podrá solicitar siempre que la edición se haya finalizado y esté autorizada esa misma finalización.

Para finalizar, en la parte inferior izquierda de la ventana encontramos el botón “Ver Alumnos”. Hacemos clic

Ver Alumnos

Veremos la siguiente ventana emergente.

NIF/NIE	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	CALIFICACIÓN	SOLICITA CARNET	FECHA SOLICITUD CARNET	RESULTADO SOLICITUD
11221122P	JUAN ALBERTO	RUIZ	CASTRO	APTO	<input checked="" type="checkbox"/>	06/10/2022	
85474125K	Susana	Perez	García	APTO	<input checked="" type="checkbox"/>	06/10/2022	

En la parte superior de la ventana se mostrarán campos informativos de la edición.

A continuación, se encuentra la lista de alumnos de la edición, desde la que podremos agregar, modificar y eliminar alumnos vinculados a esta edición. Dependiendo del estado en el que se encuentre el trámite de la edición, curso, y la entidad, podremos eliminar o no alumnos.

Podremos dar de alta alumnos desde el primer momento de la creación de la edición, hasta la fecha de inicio de esta. Los datos de los alumnos podrán ser modificados siempre que el curso y edición no se encuentren en estado “En Trámite” y todavía no se haya finalizado la edición. La solicitud de carnés se podrá realizar siempre que la edición se haya finalizado y esté autorizada la finalización.

Si la fecha de inicio de la edición es anterior a la actual, no podremos agregar alumnos a la edición y veremos el botón de “Agregar” deshabilitado.


En la lista de alumnos podremos ver si el alumno ha solicitado el carné, su fecha y el resultado de la solicitud.

Para continuar, agregaremos un alumno a la edición, hacemos clic en “Agregar”.

Veremos la siguiente ventana en la que podremos introducir el NIF/NIE del alumno que queremos añadir.

En el caso de no encontrar ningún alumno con los datos introducidos, aparecerá una ventana informándonos. En cambio, si encuentra el alumno que buscamos, rellenará todos sus datos automáticamente y podremos darle a “Guardar” en la parte inferior derecha de la ventana para agregarlo a la edición.





## Información


Alumno no encontrado, por favor introduzca datos del nuevo alumno

Una vez le demos a aceptar, veremos la misma ventana, pero con todos los campos necesarios para dar de alta un nuevo alumno.

## Nuevo Alumno

Buscador de Alumnos

NIF/NIE

 Los campos con (\*) son obligatorios para la obtención del carnet.

**Datos del Alumno**

NIF/NIE \*  Sexo  Fecha Nacimiento \*

Nombre \*  Apellido 1 \*  Apellido 2

Domicilio \*  Código Postal \*

Provincia \*  Municipio \*  Teléfono

Correo

Observaciones

Me opongo a la obtención de datos de verificación de datos de residencia en un ámbito territorial

Datos Migrados

**Documentación Aportada (formato PDF)**

No Incapacidad \*

**Datos Edición**

Formación

Curso  Obtención de Carnet  Num. Edición

Resultado Calificación \*

Solicita Carnet \*  Realizada Solicitud  Fecha Solicitud Carnet

Resultado Solicitud

Importante reflejar con exactitud el check:

Me opongo a la obtención de datos de verificación de datos de residencia en un ámbito territorial

Con la información que el alumno haya registrado en su formulario “Solicitud de Expedición del carné de Usuario Profesional de Productos Fitosanitarios”

G	CONSULTA INTERACTIVA DE DADES (OPOSICIÓ) CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (OPOSICIÓN)
<p>L'òrgan gestor del procediment està autoritzat per a procedir a la consulta de la següent informació: verificació de dades de residència en un àmbit territorial. No obstant això, si us hi voleu oposar, és imprescindible que indiqueu a continuació la informació concreta a la consulta de la qual s'oposa i els motius que ho justifiquen. Si us hi oposeu, quedeu obligat a aportar els documents acreditatius corresponents.</p> <p><i>El órgano gestor del procedimiento está autorizado para proceder a la consulta de la siguiente información: verificación de datos de residencia en un ámbito territorial. No obstante, si desea oponerse a ello, es imprescindible que indique a continuación la información concreta a cuya consulta se opone y los motivos que lo justifican. Si se opone, queda obligado a aportar los documentos acreditativos correspondientes.</i></p> <p><input type="checkbox"/> M'oposo a l'obtenció de dades de verificació de dades de residència en un àmbit territorial <i>Me opongo a la obtención de datos de verificación de datos de residencia en un ámbito territorial</i></p>	

y que se agregará en la sección siguiente.

La sección “Documentación Aportada” está dedicada a adjuntar dicho formulario de “Solicitud de Expedición del carné de Usuario Profesional de Productos Fitosanitarios”. El funcionamiento de los botones está descrito y explicado [aquí](#).


Finalmente, en “Datos Edición” está toda la información relativa al alumno dentro de la edición. Una vez finalizada la edición podremos asignar un resultado de calificación APTO/NO APTO.

## Validar Edición

Una vez cumplimentada toda la información necesaria, y con la intención de que la edición concreta registrada sea validada por los gestores, haremos clic en el botón “Validar Edición”.

Validar Edición

El sistema nos informará de:



### Consulta

Esta operación procederá a solicitar autorización por parte de los gestores de los cambios realizados. No se podrá realizar ninguna gestión sobre esta Edición hasta que los cambios estén autorizados.

¿Está seguro de solicitar la validación?

✓ Sí
No

Y la edición pasará a un estado “En Trámite” a la espera de la aprobación por parte de los gestores.

## Finalización Edición

Cuando hemos llegado a la fecha de finalización de la edición, podremos emitir el informe de finalización haciendo clic en el botón “Finalizar Edición”. Tendremos unos días disponibles para poder finalizar la edición, estos días pueden variar dependiendo de los parámetros establecidos por el órgano gestor.

Accedemos a la Finalización de una Edición desde el botón de Modificación de Edición a finalizar:



El formulario que se abre es el mismo que nos ha permitido Crear y Modificar una Edición:

Modificar Edició			
Estat:	AUTORITAT	Estat Finalització:	PENDENT DE VALIDAR
Número Edició:	5	Codi Curs:	CUR00000000164
Entitat Formadora:	ERNESTO CARO TREPIANA		

Antes de Finalizar la edición es una buena práctica comprobar que hemos reflejado para cada alumno correctamente su información, para esto accederemos desde la misma pantalla de Modificar Edición a la lista de Alumnos registrados a través del botón:

Vore Alumnes

Prestaremos especial atención a los datos marcados con \* para terminar de cumplimentarlos correctamente, ya que son obligados:

Modificar Alumne						
⚠ Els camps amb (*) són obligatoris per a l'obtenció del carnet.						
Dades de l'Alumne						
NIF/NIE *	11111111H	Sexe		Data Naixement *		
Nom *	Nombre Prueba	Cognom 1 *	Apel·lidat1 Prueba	Cognom 2	Apel·lidat2 Prueba	
Domicili *					Codi Postal *	
Província *		Municipi *		Telefón		
Correu						
Observacions						

Aprovecharemos para incorporar, si no lo hemos hecho ya, la Solicitud de Expedición del carné de usuario correctamente cumplimentada por parte del alumno, en el apartado Documentación Aportada, y haciendo uso de los botones habilitados a tal efecto:

Es de gran ayuda para agilizar la tramitación, poder marcar correctamente el check de:

Documentació Aportada (format PDF)

No Incapacitat \*

Y en función de la selección que haya realizado el alumno en la solicitud de expedición del carné de usuario.

<b>H</b>	<b>SOL·LICITUD SOLICITUD</b>
La persona sotasignada: La persona abajo firmante:	
<input checked="" type="checkbox"/> Sol·licita l'expedició del carnet d'usuari professional de productes fitosanitaris del nivell indicat en l'apartat D, i declara que no té reconeguda cap incapacitat que incloga no poder treballar amb productes fitosanitaris d'ús professional. <input type="checkbox"/> Sol·licita la expedició del carné de usuari professional de productes fitosanitaris del nivell indicat en el apartat D, i declara no tenir reconeguda ninguna incapacitat que incluya no poder trabajar con productos fitosanitarios de uso profesional.	

En la sección de Datos de Edición

Dades Edició			
Formació	Usuari Professional de Productes Fitosanitaris		
Curs	CUR00000000164	Otenció de Carnet	Num. Edició: 5
Resultat Qualificació *	NO QUALIAT		
Sol·licita Carnet *	<input type="radio"/> Realizada Solicitud	Data Sol·licitud Carnet	
Resultat Sol·licitud			

Se debe de marcar para cada alumno el resultado de la calificación de la formación: APTO o No APTO.

Calificar el alumno permitirá activar la marca de Solicitud de Carné cuando los alumnos son residentes en la Comunidad Valenciana, y que la solicitud tenga marcado el apartado H-Solicitud, mostrado anteriormente.

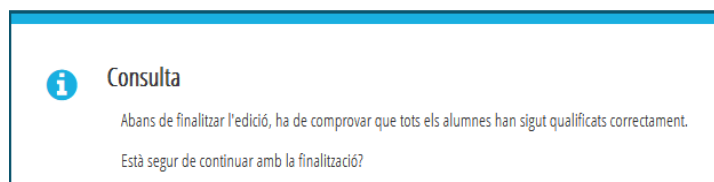


Esta acción permitirá automatizar la solicitud del carné.

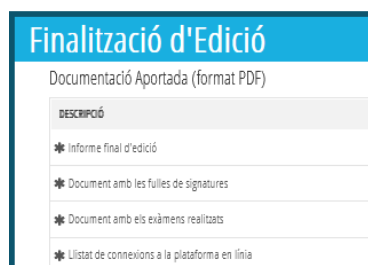
Una vez completada la información de cada uno de los alumnos podemos finalizar la edición, haciendo uso del botón inferior izquierdo denominado:

Finalitzar Edició

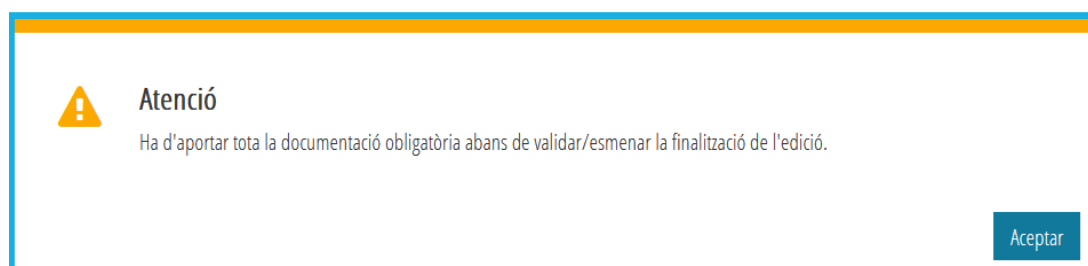
Al pulsar el botón se nos recuerda la necesidad de haber completado correctamente la información relativa a la calificación de los Alumnos, realizada previamente.



Y solicitará registrar la documentación obligatoria (\* marcada con asterisco), recordar que para agilizar la tramitación es aconsejable remitir la documentación de la forma más completa posible.



Si no hemos cargado todos los documentos necesarios y pretendemos continuar con la finalización de la edición no será posible hasta que estén cargados en la plataforma, obteniendo un aviso similar a este:



Si la documentación necesaria ha sido añadida, la plataforma solicitará al usuario confirmar la continuación de la acción:



## Consulta

Aquesta operació procedirà a sol·licitar autorització per part dels gestors de la finalització de l'edició. Aquesta edició es donarà per acabada i no es podrà realitzar cap altra gestió amb ella.

Està segur de continuar amb la finalització?

El sistema emitirà un justificante en el propio navegador de la acción realizada:



**Idioma Notificación** Valenciano **Fecha de Registro** 29/32/2022 16:32

**Tipo de Solicitud:** FINALIZACIÓN DE EDICIÓN

### DATOS CURSO

**Formación** Usuari Professional de Productes Fitosanitaris  
**Entidad Formadora** **Código Curso** CUR000000000461  
**Tipo Curso** Obtenció de Carnet **Nivel** Bàsic **Modalidad** Presencial

### DATOS EDICIÓN

**Número** 1 **Fecha Inicio Edición** 25/11/2022 **Fecha Fin Edición** 29/11/2022  
**Domicilio** Domicilio de la Edición de Prueba **Código Postal** 4698  
**Provincia** Valencia/València **Municipio** Paterna

De esta forma el Estado de Finalización de la Edición queda En trámite, pendiente de ser validado por el órgano gestor.

## Modificar Edició

**Estat** AUTORIZAT **Estat Finalització** EN TRÀMIT  
**Número Edició** 1 **Codi Curs** CUR000000000461



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

**Conselleria d'Hisenda  
i Model Econòmic**

**Dirección General de Tecnologías de la Información y las  
Comunicaciones**

**20 de enero de 2023**