



Comunidad de Madrid

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Dirección General de Formación

www.madrid.org

ANEXO V Manual para la Grabación de Alumnos

GESALU

Septiembre 2016



1. INSTALACIÓN

Para cargar la aplicación, ejecutar el fichero a:\Setup.exe.

El programa se instalará por defecto en su carpeta de archivo de programas con el nombre de GESALU y un ejecutable con el mismo nombre a través del cual accederemos a la aplicación. (*Gesalu.exe*)

Para acceder a la aplicación, acceder a inicio Programas y seleccionar la carpeta GESALU-Gestión de alumnos.

2. REINSTALACIÓN

En el caso de tener que instalar de nuevo la aplicación, seguiremos los mismos pasos descritos anteriormente. Aparecerá un cuadro de diálogo en el que el programa de instalación preguntará si queremos conservar el fichero con los datos de alumnos (*Gestion.mdb*), por lo que, en el caso de que se hayan cargado datos que no queramos perder, contestaremos positivamente.

3. CARGA DE DATOS

El programa consta de las siguientes opciones para la carga de datos:

Programas Formativos, para la carga de los diferentes programas que la entidad gestione se indicará: **FC** en el programa dirigido a prioritariamente trabajadores ocupados, **FCC** en Formación con compromiso de contratación, **FCP** Formación Certificado Profesionalidad preferentemente desempleados, **CPI** en Formación de Iniciativa Privada, **CCLL** EN Programa de formación de certificado de profesionalidad dirigida a jóvenes inscritos en el Fichero Nacional de Garantía Juvenil, **GJCD** Programa de Garantía Juvenil Cualificación Desempleados Larga Duración, **CDLD** Programa de Cualificación Desempleados Larga Duración, **RDL** Programa de Reactivación Desempleados Larga Duración, **GJAD** Programa de Garantía Juvenil Activación Desempleados Larga Duración. **CFYA**, Programa de Formación y Aprendizaje.

Cursos, para la carga de los cursos pertenecientes a un Programa Formativo.

Alumnos, para la grabación de los datos de los alumnos de un curso determinado.

Para la carga de datos de un **alumno**, es necesario cargar el **curso** de referencia, que a su vez necesita un **Programa** de referencia.

Los caracteres referidos al Programa son los ya indicados arriba y el código del curso, será proporcionado por la Dirección General de Formación o el Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad.

Todas las opciones disponen de un botón de **Ayuda**. El resto de los botones que aparecen en las distintas pantallas de mantenimiento de datos, tienen la siguiente utilidad:

Añadir: cuando queramos crear un registro y cargar datos. Una vez insertados los datos, podemos:

Aceptar: para grabar el registro creado.

Cancelar: para salir sin grabar datos.

Borrar: cuando queramos borrar un registro ya creado.

Editar: permite entrar a un registro ya creado y modificar el registro.

Salir: cuando queramos salir, accediendo a la anterior pantalla.

3.1 CARGA DE PROGRAMAS FORMATIVOS

El código y la descripción del Programa Formativo serán proporcionados por la Dirección General de Formación, así como los códigos de los cursos asignados.

ALTA DEL PROGRAMA FORMATIVO

Para dar de alta un Programa Formativo realice las siguientes operaciones:

1. Pulse el botón "Añadir".
2. Introduzca el código y la descripción del Programa Formativo que le han proporcionado.
3. Pulse el botón "Aceptar" para grabar los datos o "Cancelar" para salir sin guardar.

MODIFICACIÓN DE PROGRAMA FORMATIVO

Sólo se puede modificar la descripción del Programa Formativo. Si quiere modificar el código, deberá borrar el registro y volverlo a dar de alta.

Para modificar la descripción del Programa Formativo realice las siguientes Operaciones:

1. Sitúese con los botones en el registro deseado.
2. Pulse el botón "Editar" y realice la modificación. Para guardar pulse el botón "Aceptar" o por el contrario pulse el botón "Cancelar".

BORRADO DE PROGRAMA FORMATIVO

Sólo se podrán borrar registros de Programas Formativos si no tienen asignados cursos.

Para borrar un programa formativo realice las siguientes operaciones:

1. Sitúese con los botones en el registro deseado.
2. Pulse el botón "Borrar".

SALIR

Para salir de esta pantalla pulse el botón "Salir".

3.2 CARGA DE CURSOS

El código del Curso le será proporcionado por la Dirección General de Formación

o el Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad.

ALTA DE CURSOS

Para dar de alta un Curso realice las siguientes operaciones:

1. Seleccione el Programa Formativo al que pertenece el Curso.
2. Pulse el botón "Añadir".
3. Introduzca el código y la descripción del Curso (nombre del curso).
4. Pulse el botón "Aceptar" para salvar los datos.

MODIFICACIÓN DE CURSOS

Sólo se puede modificar la descripción del Curso. Si quiere modificar otro dato deberá borrar el curso y volverlo a dar de alta.

Para modificar la descripción del Curso realice las siguientes operaciones:

1. Sitúese con los botones en el registro deseado.
2. Pulse el botón "Editar" y realice la modificación.
3. Pulse el botón "Aceptar" para confirmar la modificación o "Cancelar" para salir sin salvar los cambios.

BORRAR CURSOS

Sólo podrá borrar un Curso si no tiene alumnos dados de alta.

Para borrar un Curso siga los siguientes pasos:

1. Sitúese con los botones en el registro deseado.
2. Pulse el botón "Borrar".

SALIR

Para salir de esta pantalla pulse el botón "Salir".

3.3 CARGA DE ALUMNOS

En esta pantalla se pueden Editar, Añadir y Borrar datos de alumnos del curso seleccionado. El código del Curso será proporcionado por la Dirección General de Formación o el Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad.

ALTA DE ALUMNOS

Para dar de alta un Alumno debe realizar las siguientes operaciones:

1. Seleccione un curso de la lista.
2. Pulse el botón "Añadir".
3. Introduzca los datos del Alumno teniendo en cuenta que los campos reseñados a continuación con un asterisco son obligatorios:

Tipo de documento (*): D.N.I. y Permiso de Residencia.

Otras Autorizaciones Administrativas (este campo sólo se cumplimentará en casos excepcionales y previa comunicación a la Entidad).

Documento (*): El número del documento de identificación del alumno.

Letra NIF (*): En el caso del D.N.I. o Permiso de Residencia se introducirá la lettradel NIF/NIE.

Fecha de Nacimiento (*): Con el formato dd/mm/yyyy debe estar comprendida entre los 16 y los 70 años con respecto a la fecha de firma.

Sexo (*): M= Mujer; H=Hombre

Nombre y apellidos (*): El nombre y el 1º apellido son obligatorios **No acentuar ni nombre ni apellidos.**

Vial: Hace referencia a la calle, glorieta, plaza..., etc. Para hacer búsquedas, introducir las iniciales del dato campo vial.

Dirección, Número, Piso, Escalera, Puerta y C.P. La dirección del alumno.

Provincia (*) y Población (*): De Residencia del alumno.

Nacionalidad (*): Del alumno.

Teléfono 1 y Teléfono 2: El prefijo es obligatorio según la normativa actual.

Correo electrónico(*): correo electrónico del alumno si lo tiene.

Minusvalía: Indicar, en el caso que corresponda, el tipo de minusvalía del alumno/a.

Datos Académicos (*): Seleccione de la lista el máximo nivel de estudios obtenido por el alumno.

Datos Laborales: Consignar si el alumno es Desempleado o Trabajador.

En caso de ser Desempleado:

Última fecha como demandante de empleo (*): Fecha de Inscripción como demandante de empleo con el formato dd/mm/yyyy.

Conocimiento existencia del curso: marcar la opción u opciones elegidas.

Comunidad de Madrid

Participantes Ocupados:

Categoría Profesional (*): marcar opción.

Horario del curso: marcar opción.

Jornada laboral que abarca el curso (*): marcar opción.

Tamaño (*): Número de empleados de la empresa.

Fecha de Firma (*): Fecha de firma del alumno/a en la ficha.

4. Pulse el botón "Aceptar" para grabar los datos del alumno.
5. En caso de querer salir sin salvar los datos, pulse sobre el botón de "Cancelar".
6. Para introducir el siguiente Alumno vuelva a pulsar el botón "Añadir" y repita las operaciones anteriormente descritas.

MODIFICACIÓN DE ALUMNOS

Se pueden modificar todos los campos.

Para modificar cualquier campo realice las siguientes operaciones:

1. Seleccione el Alumno que desea modificar.
2. Pulse el botón "Editar".
3. Realice las modificaciones pertinentes.
4. Pulse el botón "Aceptar" para confirmar las modificaciones.
5. En el caso de querer salir sin salvar los datos, pulse sobre el botón de "Cancelar".

BORRADO DE ALUMNOS

Para borrar un Alumno realice las siguientes operaciones:

1. Seleccione el alumno que quiere borrar.
2. Pulse el botón "Borrar". Le aparecerán todos los datos del alumno que quiere borrar. Si está conforme confirme el borrado del alumno con el botón "Aceptar", por el contrario pulse el botón "Cancelar".

SALIR

Para salir de esta pantalla pulse el botón "Salir".

4. EXPORTACIÓN DE DATOS

Al Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad deberá de entregarle archivos que contengan un solo código correspondiente a una acción formativa. Los pasos a seguir se seguirán para cada acción formativa.

En la opción **Utilidades**, de la barra de menú, deberemos exportar los datos grabados a un archivo,. La exportación se realizará una vez hayamos grabado los datos de todos los alumnos de un curso, siguiendo las indicaciones del botón de Ayuda.

Ayuda para exportar datos de alumnos. Exportación de datos.

Siempre elegirá exportar los datos a **un archivo**.

- Sólo aparecerán cursos para EXPORTAR que tengan alumnos.
- Previamente cree una carpeta en la que pueda archivar los archivos generados para esta y otras acciones formativas y que le resulte fácilmente localizable y selecciónela. En el caso de tenerla ya creada, selecciónela.
- Seleccione el curso que quiera exportar y pulse sobre el botón "Exportar".
- Si el proceso finaliza correctamente le aparecerá el nombre del fichero donde hemos exportado el curso (por ejemplo: A_FCPC4444.....varios números). Este archivo se genera con extensión "mdb".
- Repetir la operación para exportar otros cursos.

Comunidad de Madrid

Debe de tener en cuenta que una vez realizada la exportación de datos de alumnos, no podrá ver los mismos puesto que se guardan encriptados* para la protección de los mismos. Aunque intente comprobar que se han exportado bien los alumnos, no los va a poder ver.

5. OTRAS OPCIONES DE MENÚ

Además de las mencionadas, existen dos opciones más en la barra de menú:

Acerca de: que ofrece información sobre la aplicación y el sistema,

Salir: que permite salir de la aplicación GESALU.

6. ENVÍO DE DATOS DE ALUMNOS AL ÁREA DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD

Una vez exportados los datos del/los curso/s, se enviarán al Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad, en los plazos indicados en los manuales, bien en soporte físico (CD, pendrive, etc, en este caso se pueden guardar con extensión ".mdb") o bien en formato "archivo.zip" por registro telemático, según se indique en las instrucciones desde el Área para cada programa formativo.

- Si la entrega se hace en soporte físico, deberá llevar una **etiqueta identificativa** donde se consigne:

Entidad: nombre de la entidad

Nombre del responsable por parte de la entidad de los datos

Fecha de creación: fecha en que finaliza el proceso de carga de alumnos

Código/s: código o relación de códigos de los cursos que figuran en el disquete

Firma del responsable de los datos por parte de la entidad

Una vez entregado el soporte, será registrado para su custodia por parte de la Administración.

- Si la opción a seguir es la de registro telemático del archivo es necesario que el archivo se envíe con la extensión ".zip" ya que las páginas oficiales de "madrid.org" no admiten adjuntar archivos con extensión ".mdb". Es preferible que el archivo que se generó con extensión ".mdb" y que ahora tiene que comprimir y guardar con extensión ".zip" lo nombre como se indica en el ejemplo: "GESALU_FCP_4444_2016.zip", donde los datos de programa, código y año de programación se ajustarán a los de la acción formativa de referencia.

**Estas medidas de seguridad son necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el R.D. 994/199 de 11 de junio sobre medidas de seguridad de ficheros de datos de carácter personal.*