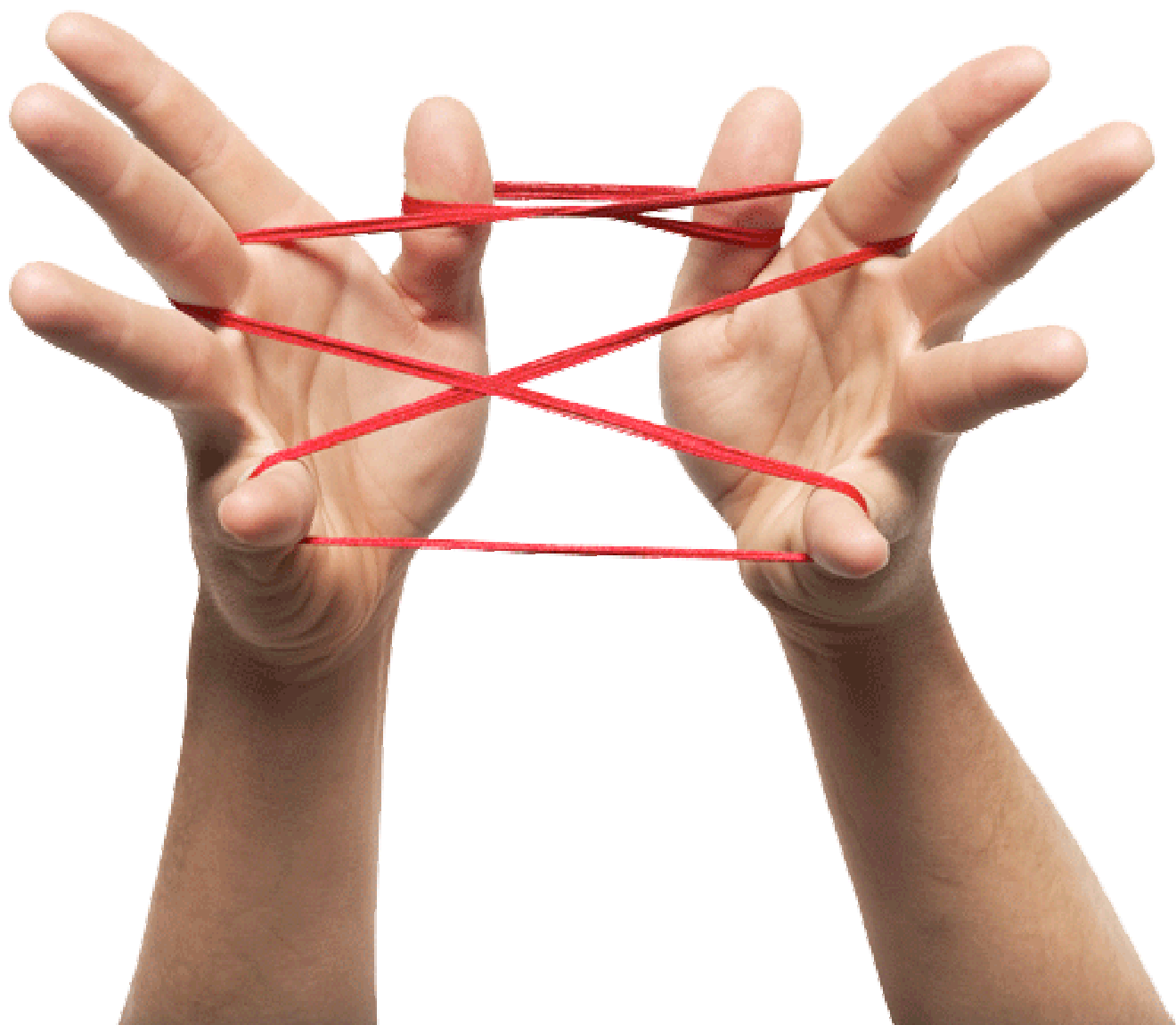


SINTRAFOR

Mapa de Recursos (Usuarios Sintrafor)

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



Índice

1	Cursos en Sintrafor	1
2	Preinscripciones en Sintrafor	4
3	Preinscripción en cursos (CC-6)	7
4.	Inscripción en cursos	8
5.	Convertir archivo CSV a Excel	11

1 Cursos en Sintrafor

Una vez que tiene el curso programado (en el Área de Seguimiento) deberá introducir los datos necesarios para su visualización en el mapa de recursos.

Primero, deberá introducir el horario. Si el horario es el mismo para toda la semana en la parte de debajo de la pantalla aparece el horario de Lunes a Viernes. Se introduce y se marca mismo horario todos los días y se guarda. Si no se debe introducir como se hacía anteriormente introduciendo las horas en cada día de la semana que se imparta.

HORARIO

	MAÑANAS		TARDES	
	Hora de Inicio	Hora de Fin	Hora de Inicio	Hora de Fin
Lunes	h	h	h	h
Martes	h	h	h	h
Miércoles	h	h	h	h
Jueves	h	h	h	h
Viernes	h	h	h	h
Sábado	h	h	h	h
Domingo	h	h	h	h

Lunes a Viernes h h h h

¿Mismo Horario todos los días? ☒ Si ☐ No

Guardar **Cerrar**

Después se debe introducir las fechas de inicio y fin reales del curso.

En cada uno de los expedientes, existe un apartado “Datos para el Mapa de Recursos” en el cual aparecen una serie de campos que enriquecerán la información que aparecerá en el mapa de recursos. Estos campos son:

- Fecha de Preinscripción: este campo es opcional. Es la fecha a partir de la cual se puede realizar la preinscripción online para el curso. Tiene que ser como mínimo 10 días anteriores al inicio del curso y tiene una validez de 7 días. Puede cambiarse tantas veces como sea necesaria mientras se cumpla la condición de los 10 días.
- Fecha de selección, Lugar de selección, Población de Selección y Hora de Selección: estos campos ya existían anteriormente. Son opcionales. Son para la citación de la prueba de

selección. Si se introducen aparecerán en el documento de Convocatoria de Selección de Alumnos.

- Requisitos mínimos: campo opcional. Contiene los requisitos de acceso al curso. Aparece en el documento de Convocatoria de Selección de Alumnos.
- Objetivos del Curso: campo obligatorio. Debe introducir los objetivos que se pretenden conseguir con la impartición del curso.
- Contenido Formativo: campo obligatorio. Si la especialidad del curso es modulable se rellenará con los módulos formativos más la formación complementaria que tenga aprobado el curso y no se podrá modificar. Si la especialidad no es modulable el campo aparecerá en blanco y deberá rellenarse con los módulos a impartir.
- Prácticas en empresa, teleformación y certificado de profesionalidad: Estos campos son calculados y no se pueden editar.

Datos para el Mapa de Recursos - Windows Internet Explorer

http://sintraforpruebas.princast.es/sintrafor/convocatoria.nsf/FMapa?openform&parentUNID=A51E84D39916C1E3...

SELECCIÓN

Fecha Preinscripción: (dd/mm/yyyy)	
Fecha Selección (dd/mm/yyyy)	01/07/2010
Lugar Selección	Corrada del Obispo
Poblacion Selección	Oviedo
Hora Selección	09:00
Requisitos Mínimos	No tiene
Objetivos del Curso	Llevar la contabilidad
Contenido Formativo	Gestión de pagos Gestión de cobros

Guardar Cerrar

Listo Internet 100%

Datos para el Mapa de Recursos 

Fecha Preinscripción	01/06/2010	
Fecha Selección	02/06/2010	
Lugar Selección	oviédo	
Poblacion Selección	OVIEDO	
Hora Selección	18:00	
Requisitos Mínimos	fp2	
Objetivos del Curso	DIPLOMA	
Contenido Formativo		
Prácticas en empresa	NO	
Teleformación	SI	
Certificado de Profesionalidad	NO	

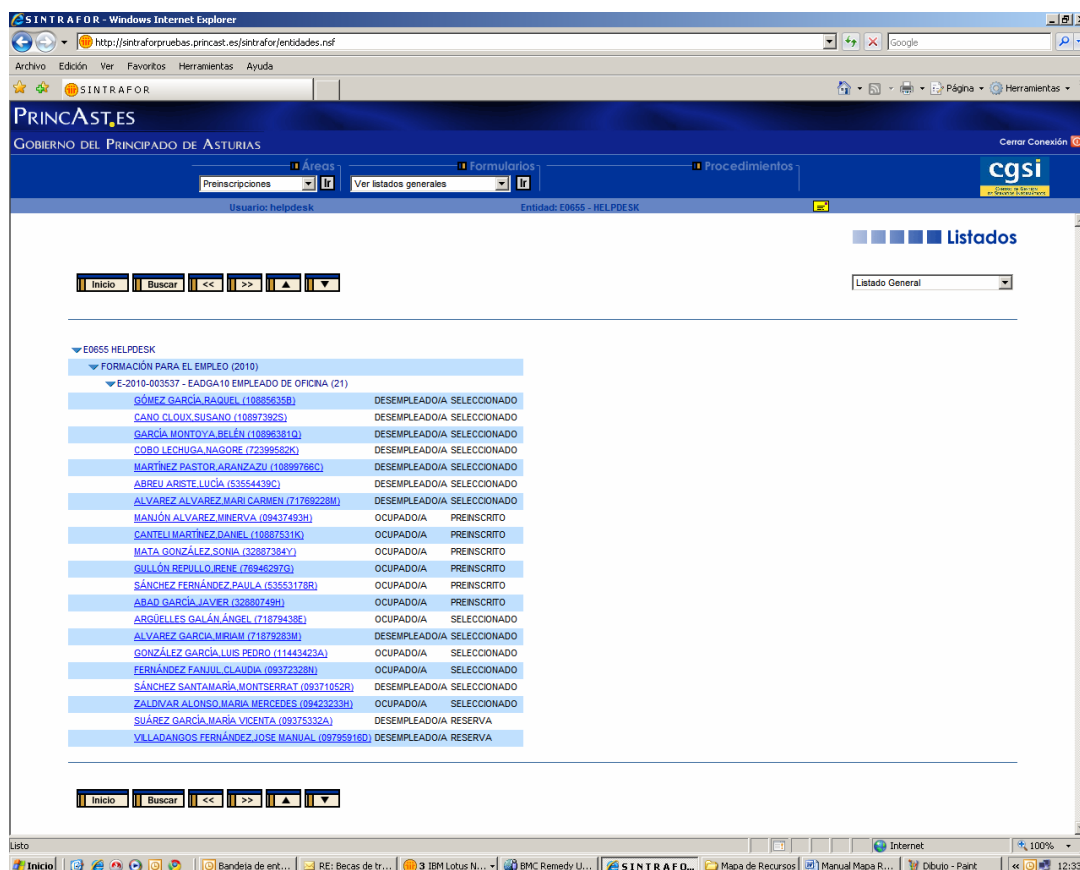
En el recuadro rojo, podemos ver el botón “Modificar” dentro del expediente con el que podemos modificar los campos del mapa de recursos si se nos olvidó meter algún dato y no podemos editar el expediente.

Una vez que el curso tenga fecha de inicio y esté en estado PROG aparecerá en el mapa de recursos al día siguiente siempre y cuando la fecha de inicio sea posterior al día actual. Si tiene fecha de preinscripción activa los candidatos interesados podrán realizar la preinscripción desde el mapa de recursos e irá directamente a Sintrafor.

2 Preinscripciones en Sintrafor

En nuevo área de Preinscripciones le aparecerán los candidatos que hayan hecho su preinscripción desde el Mapa de Recursos.

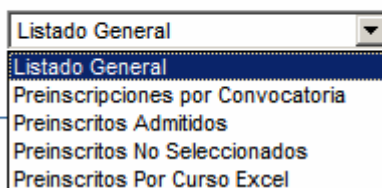
A través de Preinscripciones -> Ver Listados generales le saldrá una vista con todas las preinscripciones que tenga su entidad por convocatoria y centro.



Cuando se preinscriben los candidatos aparecen automáticamente con el campo Carácter como PRENSCRITO. Esto significa que estas personas se han preinscrito desde el mapa de recursos.

En esta parte de la aplicación, hay unas vistas que se eligen en el *combo-box* de la derecha en las que podemos ver los datos en diferentes formas: “Listado General”, “Preinscripciones Por Convocatoria”, “Preinscritos Admitidos”, “Preinscritos No Seleccionados” y “Preinscritos por Curso Excel”

Listados



En la vista Preinscripciones por Convocatoria le saldrá una lista de los candidatos que hicieron la preinscripción desde el mapa de recursos categorizados por convocatoria, entidad, centro y curso.

En la vista Preinscritos Admitidos le saldrá los candidatos que ya están incorporados a un curso ya sea como Seleccionado o como Reserva.

En la vista Preinscritos No Seleccionados aparecerán los candidatos que no fueron incorporados al curso, cuyo estado es Preinscrito.

La vista Preinscritos Por Curso Excel genera un fichero en Excel con formato CSV, es decir, datos separados por comas. Este fichero contiene los candidatos preinscritos que podrá utilizar para su uso interno.

Seleccione Curso Para Exportar

Seleccione Curso: E-2010-003537 - EADGA10 - EMPLEADO DE OFICINA

Alumnos Curso Para Exportar

Nombre	DNI	Dirección	Teléfono	Email	Situación Laboral	Resultado
MONTERRAT SÁNCHEZ SANTAMARÍA	09371052R	CL DINDURRA 17	985444443		DESEMPLEADO/A	
CLAUDIA FERNÁNDEZ FAIJUL	09372328N	CL DINDURRA 16	984444444		OCUPADO/A	
MARIA MERCEDES ZALDIVAR ALONSO	09423233H	CL DINDURRA 19	985553333		OCUPADO/A	
MINERVA MANJÓN ALVAREZ	09437493H	CL DINDURRA 8	985555454		OCUPADO/A	
RAQUEL GÓMEZ GARCÍA	10885635B	CL DINDURRA 1	985555555		DESEMPLEADO/A	
BELÉN GARCÍA MONTÓYA	10896381Q	CL DINDURRA 3	985555559		DESEMPLEADO/A	
SUSANO CANO CLOUX	10897392S	CL DINDURRA 2	985555553		DESEMPLEADO/A	
ARANZAZU MARTÍNEZ PASTOR	10899766C	CL DINDURRA 5	985555551		DESEMPLEADO/A	
LUIS PEDRO GONZÁLEZ GARCÍA	11443423A	CL AVILES 12 3 J	879546213		OCUPADO/A	
LUCÍA ABREU ARISTE	53564439C	CL DINDURRA 6	985555552		DESEMPLEADO/A	
MARI CARMEN ALVAREZ ALVAREZ	71769228M	CL DINDURRA 7	985555541		DESEMPLEADO/A	
MIRIAM ALVAREZ GARCÍA	71879283M	CL ASDFA SDFASDLKF JASDL JASDL JFA LJO 4 8 D	654879213		DESEMPLEADO/A	
ÁNGEL ARGÜELLES GALÁN	71879438E	PZ DEL CARBAYEDO 4 9 C	666666666	angel@csc.com	OCUPADO/A	
NAGORE COBO LECHUGA	72399582K	CL DINDURRA 4	985555558		DESEMPLEADO/A	

Generar Excel

SINTRAFOR – Manual de Mapa de Recursos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Nombre y Apellidos	DNI	Dirección	Teléfono	Email	Situación Laboral	Resultado						
1	RAQUEL GÓMEZ GARCÍA	10895635-B	CL DINDURR	985555555		DESEMPLEADO/A							
2	SUSANO CANO CLOUX	10897392-S	CL DINDURR	985555553		DESEMPLEADO/A							
3	BELÉN GARCÍA MONTOYA	10896381-Q	CL DINDURR	985555559		DESEMPLEADO/A							
4	NAGORE COBO LECHUGA	72399682-K	CL DINDURR	985555558		DESEMPLEADO/A							
5	ARANZAZU MARTÍNEZ PASTOR	10899766-C	CL DINDURR	985555551		DESEMPLEADO/A							
6	LUCÍA ABREU ARISTE	53554439-C	CL DINDURR	985555552		DESEMPLEADO/A							
7	MARI CARMEN ALVAREZ ALVAREZ	71769228-M	CL DINDURR	985555541		DESEMPLEADO/A							
8	ÁNGEL ARGÜELLES GALÁN	71879438-E	PZ DEL CAR	666666666	angel@csc.c	OCUPADO/A							
9	MIRIAM ALVAREZ GARCÍA	71879283-M	CL ASDFASI	654879213		DESEMPLEADO/A							
10	LUIS PEDRO GONZÁLEZ GARCÍA	11443423-A	CL AVILES 1	879546213		OCUPADO/A							
11	CLAUDIA FERNÁNDEZ FANJUL	09372328-N	CL DINDURR	984444444		OCUPADO/A							
12	MONTSERRAT SÁNCHEZ SANTAMARÍA	09371052-R	CL DINDURR	985444443		DESEMPLEADO/A							
13	MARIA MERCEDES ZALDIVAR ALONSO	09423233-H	CL DINDURR	985553333		OCUPADO/A							
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													

Al final de este documento tiene una sección donde se le explica como poder trabajar con un fichero .csv si tiene algún problema con su versión de hoja de cálculo.

3 Preinscripción en cursos (CC-6)

Una vez tenemos todos los preinscritos de algún curso, podemos hacer directamente desde la base de preinscripción el documento de Preselección de Alumnos CC6 (sólo para cursos de Acciones de Formación para el Empleo).



Selecciona el centro (si existe), la convocatoria y el expediente

PRESELECCIÓN DE ALUMNOS (CC-6)

Cerrar

Seleccione Convocatoria:
PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL (FIP 2006)

Seleccione Expediente:
2006/508 - TÉCNICO DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS

Seleccionar

Y le damos al botón Seleccionar. Si todo sale bien, debería de mostrarnos el siguiente mensaje:



Esto crea la preselección de Alumnos con todos los alumnos preinscritos en el documento, pero con los valores de PRESENTADO, ADMITIDO, RESERVA, RECHAZADO todos por defecto a NO, por lo que hay que entrar en el documento y editar estos valores para ponerles el valor que les corresponde. Para encontrar el documento de preselección (CC6), basta con ir a Seguimiento – Ver Listados generales y buscar con el número del expediente y el tipo de documento “Preselección de Alumnos”. Tenga en cuenta que por motivos de indexación de la base de datos es posible que no aparezca seguidamente, espere unos minutos y debería aparecer.

SINTRAFOR - Windows Internet Explorer

http://sintraforpruebas.princast.es/sintrafor/entidades.nsf

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

SINTRAFOR

PRINCAST.ES
GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Seguimiento Ver listados generales <Seleccione un procedimiento>

Usuario: helpdesk Entidad: E0655 - HELPDISK

cerrar Conexión

FORMULARIO DE BÚSQUEDA

Búsqueda

Buscar: 2010/003538

Tipo de Documento: Preselección de Alumnos

Opciones

Nº de resultados a mostrar por página: Sin límite

Limitar nº de resultados a: Sin límite

Opciones de palabra:

☐ Encontrar sólo coincidencias exactas

☐ Encontrar variaciones de una misma palabra

Mostrar resultados por: Relevancia

Buscar

Has encontrado 1 documento.

PRESELECCIÓN DE ALUMNOS: 2010/003538 Nº 1 con fecha 01/07/2010 — ANALISTA FÍSICO-QUÍMICO INSTRUMENTAL — HELPDISK

Búsqueda

Buscar:

Tipo de Documento: Solicitudes de Acciones Formativas FSE y FP

Opciones

Nº de resultados a mostrar por página: Sin límite

Limitar nº de resultados a: Sin límite

Opciones de palabra:

☐ Encontrar sólo coincidencias exactas

☐ Encontrar variaciones de una misma palabra

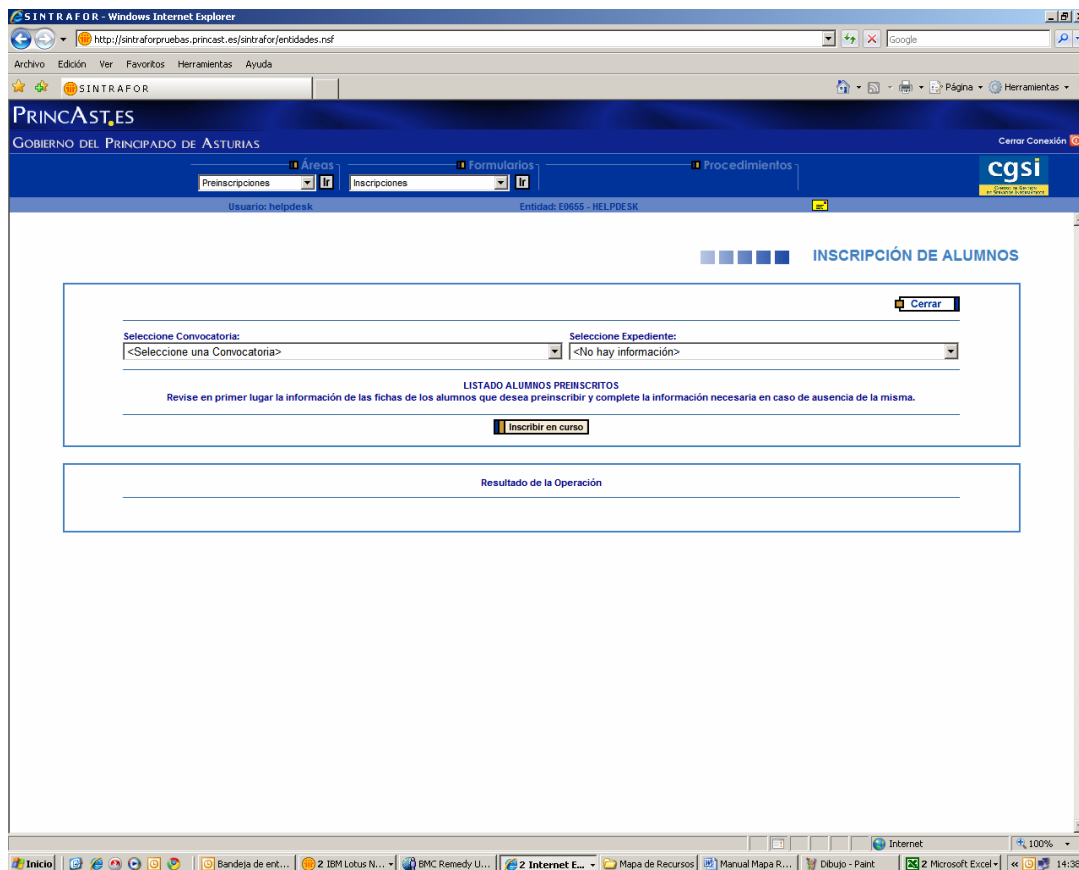
Mostrar resultados por: Relevancia

Buscar

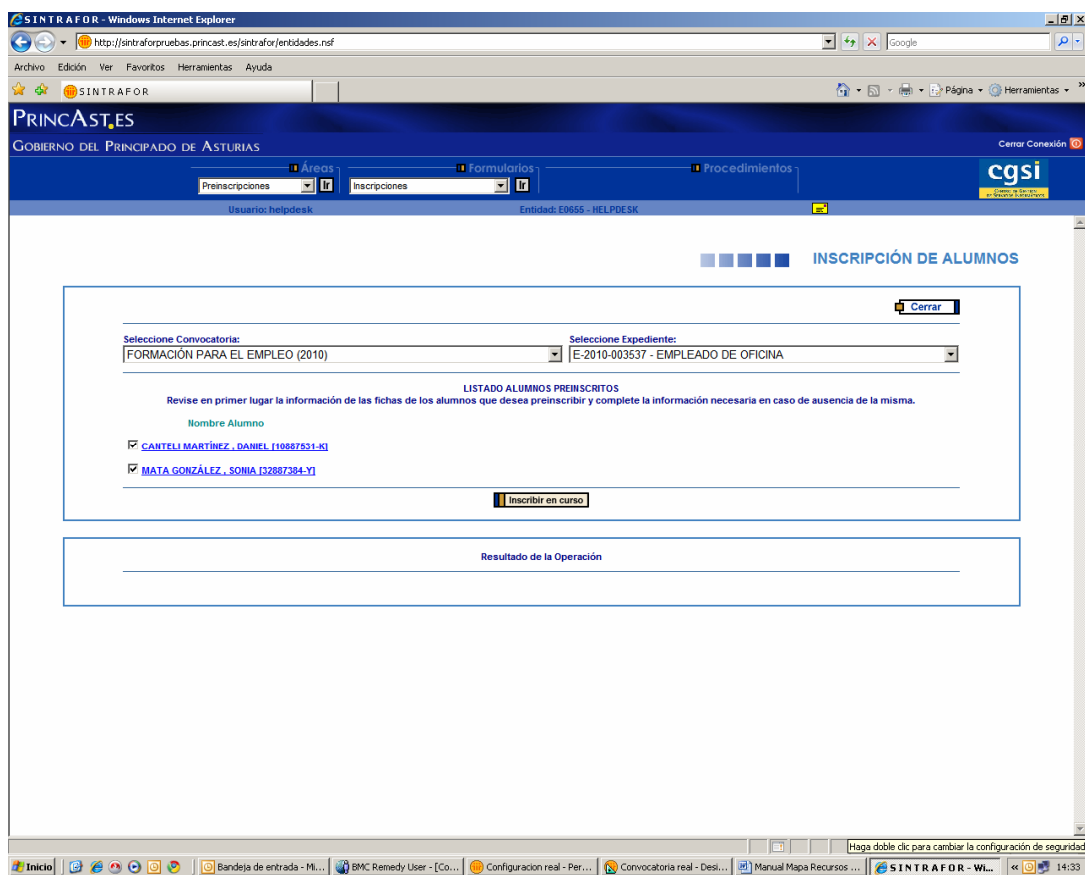
4 Inscripción en cursos

Una vez que tenga la selección hecha de alumnos y quiera incorporarlos al curso desde la preinscripción, deberá hacer lo siguiente:

- 1) Deberá editar la ficha de preinscripción (ver listados generales) y cambiar el campo carácter a SELECCIONADO (si el candidato va a asistir al curso) o RESERVA (si espera por una vacante) para poder inscribirlo. Sólo podrá inscribir candidatos que previamente estuviera como PREINSCRITO, si tiene otro valor distinto significa que ya lo inscribió previamente.
- 2) Deberá ir al menú de Formularios y escoger la opción Inscripciones. Luego selecciona la convocatoria y el curso. Aparecerá una lista de los candidatos que tuvieran como carácter SELECCIONADO ó RESERVA según vimos anteriormente.



- 3) En la lista de candidatos que aparece deberá marcar aquellos que quiera incorporar al curso y pulsar el botón Incorporar en curso. Se le crea la ficha alumno y alumno-curso que ya podrá utilizar en los procedimientos habituales.



5 Convertir archivo CSV a Excel

Cuando abrimos un archivo .csv en Excel XP figuran los datos en una columna separados por comas. Si queremos convertirlo a formato Excel de tal manera que cada campo separado por comas figure en una columna distinta debemos hacer lo siguiente:

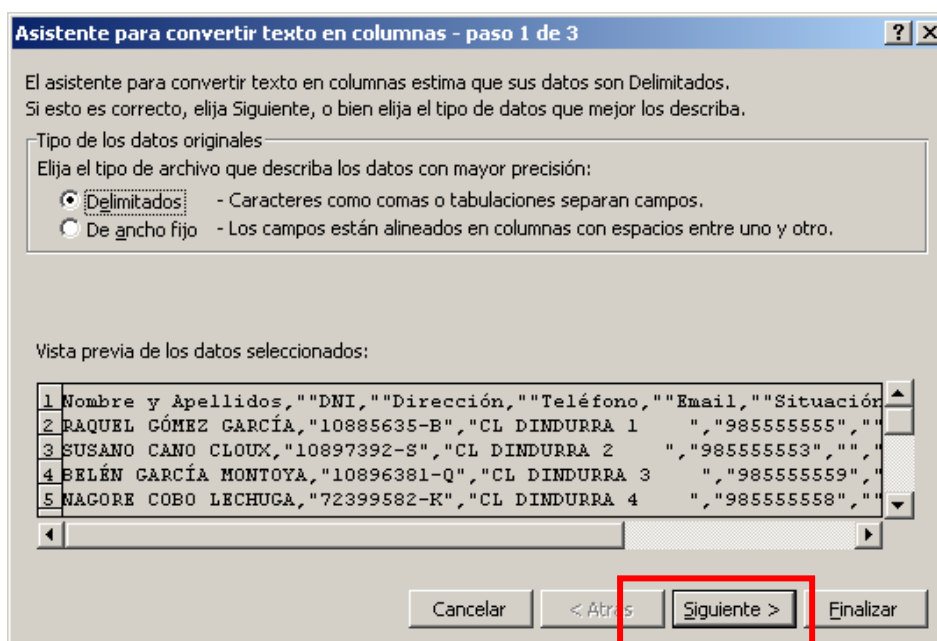
1. Se abre el archivo .csv y vemos un archivo como el siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nombre y Apellidos,'DNI','Dirección','Teléfono','Email','Situación Laboral','Resultado										
2	RAQUEL GÓMEZ GARCÍA,"10885635-B","CL DINDURRA 1 ",,"985555555","DESEMPLEADO/A",										
3	SUSANO CANO CLOUX,"10897392-S","CL DINDURRA 2 ",,"985555553","DESEMPLEADO/A",										
4	BELÉN GARCÍA MONTOYA,"10896381-Q","CL DINDURRA 3 ",,"985555559","DESEMPLEADO/A",										
5	NAGORE COBO LECHUGA,"72399582-K","CL DINDURRA 4 ",,"985555558","DESEMPLEADO/A",										
6	ARANZAZU MARTÍNEZ PASTOR,"10899766-C","CL DINDURRA 5 ",,"985555551","DESEMPLEADO/A",										
7	LUCÍA ABREU ARISTE,"53554439-C","CL DINDURRA 6 ",,"985555552","DESEMPLEADO/A",										
8	MARI CARMEN ALVAREZ ALVAREZ,"71769228-M","CL DINDURRA 7 ",,"985555541","DESEMPLEADO/A",										
9	ÁNGEL ARGÜELLES GALÁN,"71879438-E","PZ DEL CARBAYEDO 4 9 C","666666666","angel@csc.com","OCUPADO/A",										
10	MIRIAM ALVAREZ GARCÍA,"71879283-M","CL ASDFASDFASDLKF JASDLK JASDL JFA LJD 4 8 D","654879213","DESEMPLEADO/A",										
11	LUIS PEDRO GONZÁLEZ GARCÍA,"11443423-A","CL AVILES 12 3 J","879546213","OCUPADO/A",										
12	CLAUDIA FERNÁNDEZ FANJUL,"09372328-N","CL DINDURRA 16 ",,"984444444","OCUPADO/A",										
13	MONTSERRAT SÁNCHEZ SANTAMARÍA,"09371052-R","CL DINDURRA 17 ",,"985444443","DESEMPLEADO/A",										
14	MARIA MERCEDES ZALDIVAR ALONSO,"09423233-H","CL DINDURRA 19 ",,"985553333","OCUPADO/A",										
15											
16											
17											
18											
19											

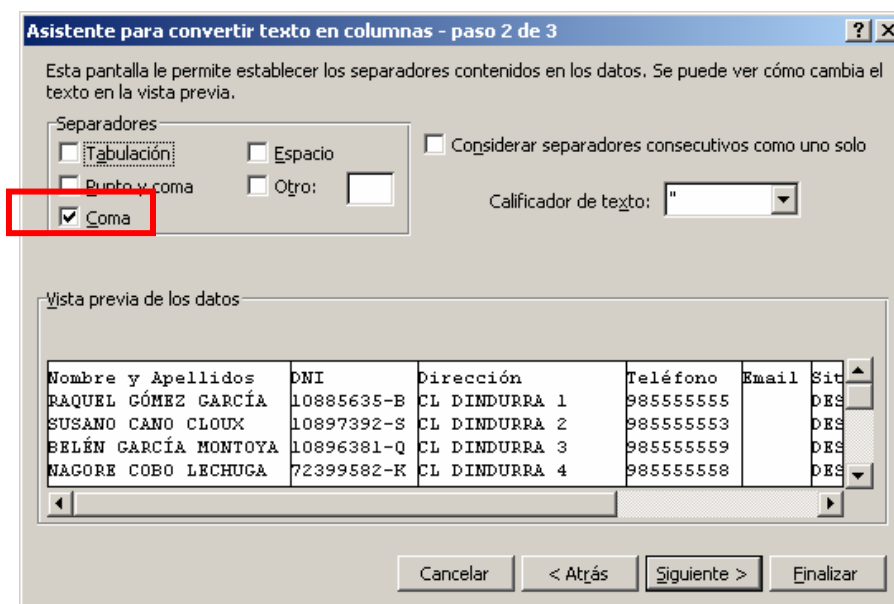
2. Seleccionamos la primera columna:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nombre y Apellidos,'DNI','Dirección','Teléfono','Email','Situación Laboral','Resultado										
2	RAQUEL GÓMEZ GARCÍA,"10885635-B","CL DINDURRA 1 ",,"985555555","DESEMPLEADO/A",										
3	SUSANO CANO CLOUX,"10897392-S","CL DINDURRA 2 ",,"985555553","DESEMPLEADO/A",										
4	BELÉN GARCÍA MONTOYA,"10896381-Q","CL DINDURRA 3 ",,"985555559","DESEMPLEADO/A",										
5	NAGORE COBO LECHUGA,"72399582-K","CL DINDURRA 4 ",,"985555558","DESEMPLEADO/A",										
6	ARANZAZU MARTÍNEZ PASTOR,"10899766-C","CL DINDURRA 5 ",,"985555551","DESEMPLEADO/A",										
7	LUCÍA ABREU ARISTE,"53554439-C","CL DINDURRA 6 ",,"985555552","DESEMPLEADO/A",										
8	MARI CARMEN ALVAREZ ALVAREZ,"71769228-M","CL DINDURRA 7 ",,"985555541","DESEMPLEADO/A",										
9	ÁNGEL ARGÜELLES GALÁN,"71879438-E","PZ DEL CARBAYEDO 4 9 C","666666666","angel@csc.com","OCUPADO/A",										
10	MIRIAM ALVAREZ GARCÍA,"71879283-M","CL ASDFASDFASDLKF JASDLK JASDL JFA LJD 4 8 D","654879213","DESEMPLEADO/A",										
11	LUIS PEDRO GONZÁLEZ GARCÍA,"11443423-A","CL AVILES 12 3 J","879546213","OCUPADO/A",										
12	CLAUDIA FERNÁNDEZ FANJUL,"09372328-N","CL DINDURRA 16 ",,"984444444","OCUPADO/A",										
13	MONTSERRAT SÁNCHEZ SANTAMARÍA,"09371052-R","CL DINDURRA 17 ",,"985444443","DESEMPLEADO/A",										
14	MARIA MERCEDES ZALDIVAR ALONSO,"09423233-H","CL DINDURRA 19 ",,"985553333","OCUPADO/A",										
15											
16											
17											
18											
19											
20											

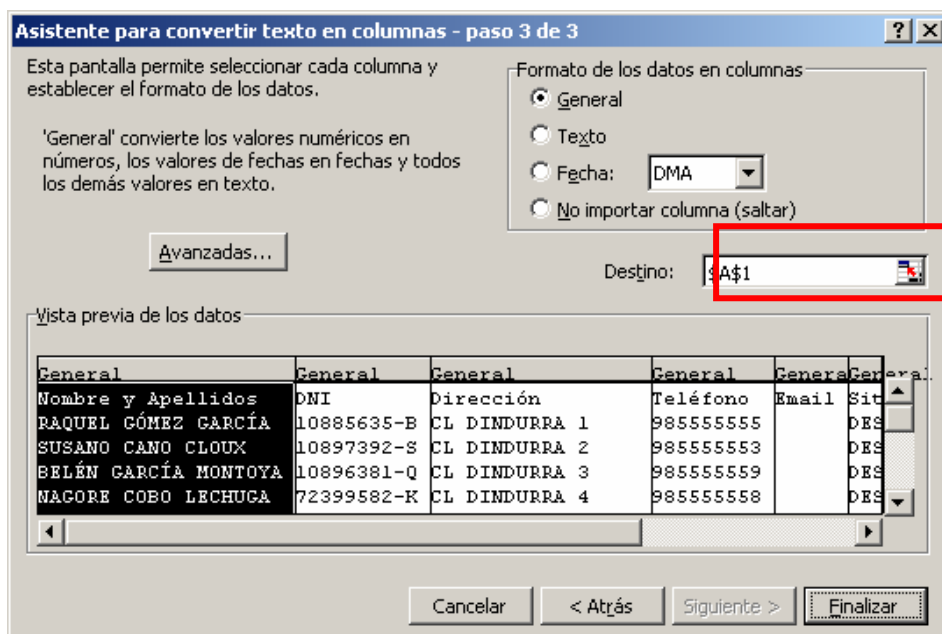
3. Vamos al menú “Datos” -> “Texto en columnas...” y vemos un cuadro de diálogo como el siguiente. Dejamos marcada la casilla de “Delimitados” - “Caracteres como comas o tabulaciones separan campos” ya que los campos están separados por comas en el csv, y damos a “Siguiente”.



4. En el cuadro de diálogo que se muestra indico el separador de los datos. En este caso marcaré la casilla señalada de “Coma” y doy a “Siguiente”



5. En el siguiente cuadro de diálogo que se muestra escojo el destino en el que se ubicarán los datos convertidos. En este caso dejo la casilla “A1” para que se reemplacen los datos en la misma ubicación. Si quisiera situar los datos en otra parte de la hoja haría clic en el botón de la flecha roja  y marco la celda destino



6. Doy a “Finalizar” y veré ya los datos en formato de columnas:

Microsoft Excel - Alumnos.csv

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

desactivar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nombre y Apellidos	DNI	Dirección	Teléfono	Email	Situación	Lat	Resultado	
2	RAQUEL GÓMEZ GARCÍA	10885635-B	CL DINDURRA 1	985555555		DESEMPLEADO/A			
3	SUSANO CAMO CLOUX	10897392-S	CL DINDURRA 2	985555553		DESEMPLEADO/A			
4	BELÉN GARCÍA MONTOYA	10896381-Q	CL DINDURRA 3	985555559		DESEMPLEADO/A			
5	NAGORE COBO LECHUGA	72399582-K	CL DINDURRA 4	985555558		DESEMPLEADO/A			
6	ARANZAZU MONTAÑA	10899766-C	CL DINDURRA	985555551		DESEMPLEADO/A			
7	LUCÍA ABREU	53554439-C	CL DINDURRA	985555552		DESEMPLEADO/A			
8	MARI CARMEN	71769228-M	CL DINDURRA	985555541		DESEMPLEADO/A			
9	ÁNGEL ARGENTE	71879438-E	PZ DEL CAR	666666666	angel@csc.c	OCUPADO/A			
10	MIRIAM ALVAREZ	71879283-M	CL ASDFASD	654879213		DESEMPLEADO/A			
11	LUIS PEDRO	11443423-A	CL AVILES 1	879546213		OCUPADO/A			
12	CLAUDIA FERRER	09372328-N	CL DINDURRA	984444444		OCUPADO/A			
13	MONTSERRAT	09371052-R	CL DINDURRA	985444443		DESEMPLEADO/A			
14	MARIA MERCEDES	09423233-H	CL DINDURRA	985553333		OCUPADO/A			
15									
16									
17									
18									
19									
20									

7. Ahora ajusto el ancho de las columnas haciendo doble clic en la línea que separa las letras de las columnas  y se visualizarán todos los datos correctamente:

Microsoft Excel - Alumnos.csv

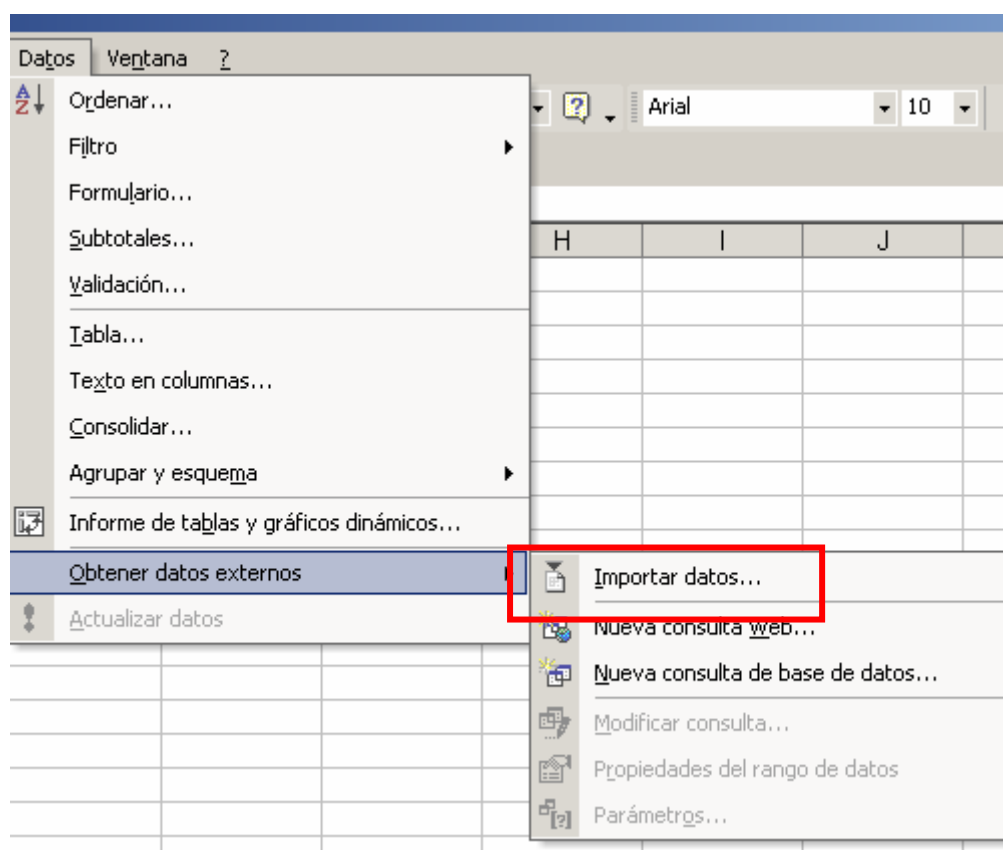
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

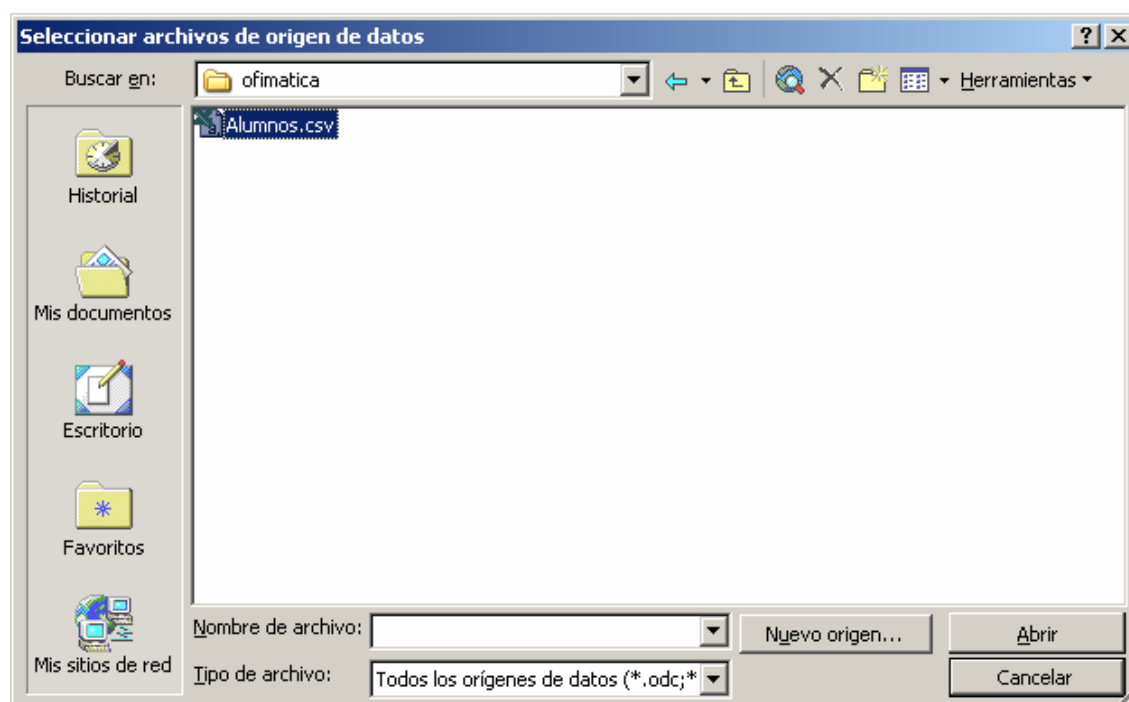
desactivar

E9 angel@csc.com

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nombre y Apellidos	DNI	Dirección	Teléfono	Email	Situación Laboral	Resultado	
1	RAQUEL GÓMEZ GARCÍA	10885635-B	CL DINDURRA 1	985555555		DESEMPLEADO/A		
2	SUSANO CANO CLOUX	10897392-S	CL DINDURRA 2	985555553		DESEMPLEADO/A		
3	BELÉN GARCÍA MONTOYA	10896381-Q	CL DINDURRA 3	985555559		DESEMPLEADO/A		
4	NAGORE COBO LECHUGA	72399582-K	CL DINDURRA 4	985555558		DESEMPLEADO/A		
5	ARANZAZU MARTÍNEZ PASTOR	10899766-C	CL DINDURRA 5	985555551		DESEMPLEADO/A		
6	LUCÍA ABREU ARISTE	53554439-C	CL DINDURRA 6	985555552		DESEMPLEADO/A		
7	MARI CARMEN ALVAREZ ALVAREZ	71769228-M	CL DINDURRA 7	985555541		DESEMPLEADO/A		
8	ÁNGEL ARGÜELLES GALÁN	71879438-E	PZ DEL CARBAYEDO 4 9 C	666666666	angel@csc.com	OCUPADO/A		
9	MIRIAM ALVAREZ GARCÍA	71879283-M	CL ASDFASDFASDLKF JASDLK JASDL JFA LJD 4 8 D	654879213		DESEMPLEADO/A		
10	LUIS PEDRO GONZÁLEZ GARCÍA	11443423-A	CL AVILES 12 3 J	879546213		OCUPADO/A		
11	CLAUDIA FERNÁNDEZ FANJUL	09372328-N	CL DINDURRA 16	984444444		OCUPADO/A		
12	MONTSERRAT SÁNCHEZ SANTAMARÍA	09371052-R	CL DINDURRA 17	985444443		DESEMPLEADO/A		
13	MARIA MERCEDES ZALDIVAR ALONSO	09423233-H	CL DINDURRA 19	985553333		OCUPADO/A		
14								
15								
16								

Otra forma de convertir de .csv a Excel XP de forma similar es abriendo un archivo de Excel en blanco y vamos al menú “Herramientas” -> “Obtener datos externos” -> “Importar datos...” y localizo el archivo .csv:





Una vez abierto me saldrá el mismo Asistente que mediante el proceso anterior y se seguirán los mismos pasos. El resultado será igual.