

Inscripciones en Acciones Formativas

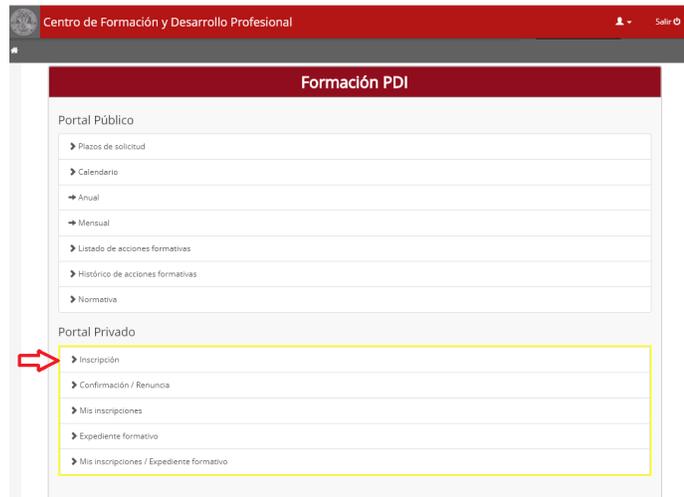
A la aplicación se accede desde <https://atenea.um.es>

La inscripción se puede realizar por parte del interesado o por los gestores del centro de formación, vamos a detallar ambos flujos.

- 1 [Inscripciones por parte de los interesados.](#)
- 2 [Inscripciones por parte de los gestores.](#)

Inscripciones por parte de los interesados.

Una vez se ha accedido al portar privado de la aplicación el interesado, podrá realizar la inscripción accediendo a la opción '*Inscripción*'



El sistema le mostrará sus los datos personales y laborales.

The screenshot shows the 'SOLICITUD' form. At the top, there is a red header with the text 'Centro de Formación y Desarrollo Profesional' and a 'Salir' button. Below the header, the main content area is titled 'SOLICITUD'. It contains a 'Solicitante' section with the following fields: 'Identificador *', 'Email *', 'Apellidos, nombre *', 'Teléfono particular', 'Teléfono trabajo *', 'Área de conocimiento', 'Departamento (*)', 'Centro (*)', 'Categoría (*)', and 'Situación actual (*)'. The 'Área de conocimiento' field is filled with 'PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN'. The 'Departamento (*)' field is filled with 'PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN'. The 'Centro (*)' field is filled with 'FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y LOGOPEDIA'. The 'Categoría (*)' field is filled with 'PROFESOR PERMANENTE LABORAL'. The 'Situación actual (*)' field is filled with 'ACTIVO - SERVICIO ACTIVO'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Buscar convocatorias'.

Pinchando sobre el botón '*Buscar Convocatorias*' el sistema le mostrará todas las convocatorias con plazo de solicitud abierta que tengan acciones formativas para las que el interesado es destinatario.

Centro de Formación y Desarrollo Profesional

SOLICITUD

Convocatorias en plazo de solicitud

Programa	Inicio solicitud	Fin solicitud	Solicitud
GESTIÓN INSTITUCIONAL (GI)	01/02/2024	09/04/2024	+

Las inscripciones en rojo son las anuladas

Pulsaremos el botón '+' de la convocatoria en la cual vamos a realizar la inscripción y el sistema.

Centro de Formación y Desarrollo Profesional

SOLICITUD

Convocatorias en plazo de solicitud

Programa	Inicio solicitud	Fin solicitud	Solicitud
GESTIÓN INSTITUCIONAL (GI)	01/02/2024	09/04/2024	+

Las inscripciones en rojo son las anuladas

Ficha solicitud

Ejercicio *
2024

Convocatoria *
283

Número de solicitud
N° Solicitud

Programa *
GESTION INSTITUCIONAL (GI)

Subprograma *
GESTION INSTITUCIONAL (GI)

Datos personales

Identificador *
[Redacted]

Nombre *
[Redacted]

Teléfono particular
Introducir teléfono

Teléfono trabajo *
[Redacted]

Datos Laborales

Área de conocimiento
PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION

Departamento
PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACION

Centro
FACULTAD DE PSICOLOGIA y LOGOPEDIA

Categoría
PROFESOR PERMANENTE LABORAL

Acciones formativas preferentes
[+ Añadir acción formativa](#)

Acciones formativas reservas
[+ Añadir acción formativa](#)

[Guardar](#)

Para seleccionar las acciones formativas de la convocatoria que vamos a seleccionar, pincharemos sobre el botón 'Añadir Acción Formativa'

Acciones formativas preferentes

+ Añadir acción formativa

Orden	Título	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Modalidad	En caso de ser necesario ¿Sería colaborador con el CFDP?
1	Seleccione acción formativa				<input type="checkbox"/>

Pinchando en 'Selecciones acción formativa' se mostrara la relación de acciones formativas de la convocatoria. Se deberá seleccionar una y el sistema cargara la información sobre el número de horas y modalidad.

Acciones formativas preferentes

+ Añadir acción formativa

Orden	Título	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Modalidad	En caso de ser necesario ¿Sería colaborador con el CFDP?
1	Seleccione acción formativa				<input type="checkbox"/>

Acciones fo

+ Añadir acción

- Seleccione acción formativa
- AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL PARA LIDERES DE EQUIPOS DOCENTES (1388)
- HERRAMIENTAS PARA POTENCIAR EL PENSAMIENTO EMPRENDEDOR EN EL AULA (1398)
- LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (LOSU) (1399)
- TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD DE MURCIA (1409)

Acciones formativas preferentes

+ Añadir acción formativa

Orden	Título	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Modalidad	En caso de ser necesario ¿Sería colaborador con el CFDP?
1	HERRAMIENTAS PARA POTENCIAR EL PENSAMIENTO EMP	7.5	3.5	Semipresencial	<input type="checkbox"/>

Si nos hemos equivocado, antes de guardar la solicitud podremos borrar la acción formativa de la solicitud pinchando sobre el botón 'Borrar'.

Las acciones formativas las deberemos de introducir en el orden de preferencia, una vez introducidas podremos cambiar el orden con las flechas que aparecen

Acciones formativas preferentes

+ Añadir acción formativa

Orden	Título	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Modalidad	En caso de ser necesario ¿Sería colaborador con el CFDP?
1	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL PARA LI	15.0	5.0	Semipresencial	<input type="checkbox"/>
2	LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (LOSU) (1	8.0	2.0	Semipresencial	<input type="checkbox"/>
3	HERRAMIENTAS PARA POTENCIAR EL PENSAMIENTO EMP	7.5	3.5	Semipresencial	<input type="checkbox"/>
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD DE MUR	6.0	4.0	Semipresencial	<input type="checkbox"/>

El número de acciones formativas que se pueden seleccionar vendrá determinado en la convocatoria y una vez alcanzado el sistema no dejara registrar nuevas acciones formativas.

Una vez alcanzado el número máximo de acciones formativas que se pueden seleccionar en el bloque preferente se activara el botón para añadir en la fecha de reserva, e igual que en el caso anterior el número máximo de acciones formativas que se pueden seleccionar vendrá determinado en la convocatoria.

Acciones formativas preferentes

[+ Añadir acción formativa](#)

Orden	Título	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Modalidad	En caso de ser necesario ¿Sería colaborador con el CFDP?	
1	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL PARA LI	15.0	5.0	Semipresencial	<input type="checkbox"/>	Borrar
2	LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (LOSU) (1)	8.0	2.0	Semipresencial	<input type="checkbox"/>	Borrar

Acciones formativas reservas

[+ Añadir acción formativa](#)

Orden	Título	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Modalidad	En caso de ser necesario ¿Sería colaborador con el CFDP?	
1	Seleccione acción formativa				<input type="checkbox"/>	Borrar

[Guardado](#)

Una vez finalizada la solicitud pulsaremos sobre el botón 'Guardar'

El sistema volverá a la lista de convocatorias dando opción a Modificarla o Descargar el PDF de la solicitud.

Centro de Formación y Desarrollo Profesional

La solicitud se ha guardado correctamente
[Inicio](#) [Formulario PFG](#) [Formación PD](#)

SOLICITUD

Convocatorias en plazo de solicitud

Programa ↕	Inicio solicitud ↕	Fin solicitud ↕	Solicitud
GESTIÓN INSTITUCIONAL (GI)	01/02/2024	09/04/2024	✎ 📄

! Las inscripciones en rojo son las anuladas

Mientras este abierto el plazo de solicitud podremos modificarla o anularla, para esto último entraremos en la edición y en la parte inferior nos aparecerá el botón 'Anular'

Podremos pinchar sobre 'Descargar PDF inscripción'.

SOLICITUD

Convocatorias en plazo de solicitud

Programa ↕	Inicio solicitud ↕	Fin solicitud ↕	Solicitud
GESTIÓN INSTITUCIONAL (GI)	01/02/2024	09/04/2024	✎ 📄

! Las inscripciones en rojo son las anuladas

[Descargar PDF inscripción](#)

Y se nos descargara el siguiente pdf.

Solicitud inscripción

Ejercicio 2024	Convocatoria 283	Número solicitud 78
Programa GI	Subprograma GESTIÓN INSTITUCIONAL (GI)	Fecha de solicitud 15/03/2024 14:11:42

Datos personales

Identificador [REDACTED]	Apellidos, nombre [REDACTED]
Teléfono particular [REDACTED]	Teléfono trabajo [REDACTED]

Datos laborales

Área de conocimiento PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN	Departamento PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN
Centro FACULTAD DE PSICOLOGÍA y LOGOPEDIA	Categoría PROFESOR PERMANENTE LABORAL

Cursos preferentes

Orden	Curso	Horas presenciales	Horas no presenciales	Modalidad	Colaborador
1	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL PARA LIDERES DE EQUIPOS DOCENTES (1388)	15.0	5.0	Semipresencial	
2	LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (LOSU) (1399)	8.0	2.0	Semipresencial	

Cursos reservas

Orden	Curso	Horas presenciales	Horas no presenciales	Modalidad	Colaborador
1	HERRAMIENTAS PARA POTENCIAR EL PENSAMIENTO EMPRENDEDOR EN EL AULA (1398)	7.5	3.5	Semipresencial	

15 de mar. de 2024 14:29

Inscripciones por parte de los gestores.

Los gestores de la aplicación podrán registrar solicitudes tanto de personal de la UMU como de personal externo que vaya a recibir la acción formativa. El personal externo no tendrá acceso a la aplicación y por tanto la única forma de realizar la solicitud será a través de los gestores. Los gestores accederán a realizar una nueva inscripción a través de la opción de menú 'Solicitudes - Inscripción'



Al ser el gestor, la pantalla de solicitud le aparecerá en blanco, debiendo registrar en primer lugar el identificador o el correo electrónico.

A screenshot of the 'SOLICITUD' form in the application. The form is titled 'SOLICITUD' and has a sub-section 'Solicitante'. It contains several input fields and sections: 'Datos personales' with fields for 'Identificador *' and 'Email *'; 'Apellidos, nombre *' with a single wide field; 'Teléfono particular' and 'Teléfono trabajo *'; 'Datos Laborales' with fields for 'Área de conocimiento', 'Departamento (*)', 'Centro (*)', and 'Categoría (*)'; 'Situación actual (*)' with a field for 'Introducir situación'; a button 'Otras instituciones'; a checkbox 'Incluir convocatorias con plazo de solicitud cerrado'; 'Fecha de solicitud' with a date-time picker showing '15/03/2024 14:11:42'; and 'Motivo alta gestor *' with a field for 'Introducir motivo'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Buscar convocatorias'.

Una vez indicado el DNI o correo electrónico el sistema recuperará la información almacenada en el sistema. Si es personal de la UMU los datos laborales no podrán ser modificados y se mostrarán los siguientes:

Datos Laborales

Área de conocimiento

Departamento (*)

Centro (*)

Categoría (*)

Situación actual (*)

En caso de no ser personal de la UMU se deberá de recoger la siguiente información:

Datos Laborales

Género *

Institución *

Puesto de trabajo o categoría *

En caso de registrar una solicitud de personal no UMU el sistema guardará sus datos personales en la base de datos corporativa con el fin de poder realizarle la emisión del certificado llegado el caso, es importante tener en cuenta que en el campo 'apellidos, nombre' debe de contener la coma y el orden es APELLIDOS + COMA + NOMBRE. (esto es así porque en la base de datos corporativa se guarda por separado el nombre y los apellidos).

Los gestores pueden realizar la solicitud incluso de convocatorias en las que el plazo de solicitud ha finalizado, si queremos que nos muestre todas las convocatorias marcaremos

Incluir convocatorias con plazo de solicitud cerrado

También es obligatorio registrar la fecha de la solicitud (ya que puede ser importante a la hora de lanzar el proceso de selección) y el motivo por el cual el gestor esta realizando el alta de la solicitud.

A partir de este momento el flujo del proceso de solicitud es igual al proceso de solicitud por parte del interesado.