

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 portal 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. It has a red header with the logo and 'Centro de Formación y Desarrollo Profesional'. Below the header is a navigation bar with 'Formación PAS' and 'Formación PDI'. The form is titled 'SOLICITUD' and has a 'Solicitante' tab. It contains two main sections: 'Datos personales' and 'Datos Laborales'. The 'Datos personales' section includes fields for 'Identificador *', 'Email *', 'Apellidos, nombre *', 'Teléfono particular', and 'Teléfono trabajo *'. The 'Datos Laborales' section includes fields for '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 is a 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

Formación PAS

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

Salir

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 *

Nombre *

Teléfono particular

Introducir teléfono

Teléfono trabajo *

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"/>	Borrar

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"/>	Borrar

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"/>	Borrar

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 L	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
3	HERRAMIENTAS PARA POTENCIAR EL PENSAMIENTO EMP	7.5	3.5	Semipresencial	<input type="checkbox"/>	Borrar
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD DE MUR	6.0	4.0	Semipresencial	<input type="checkbox"/>	Borrar

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

✓ Guardar

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

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

Datos personales

Identificador	Apellidos, nombre
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Teléfono particular	Teléfono trabajo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Datos laborales

Área de conocimiento	Departamento
PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN
Centro	Categoría
FACULTAD DE PSICOLOGÍA y LOGOPEDIA	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' (Request) form in the CFDP application. The form is titled 'SOLICITUD' and has a tab labeled 'Solicitante'. It is divided into two main sections: 'Datos personales' (Personal data) and 'Datos Laborales' (Laboral data). The 'Datos personales' section includes fields for 'Identificador *' (with a placeholder 'Introducir identificador'), 'Email *' (with a placeholder 'Introducir email'), 'Apellidos, nombre *' (with a placeholder 'Introducir Apellidos, nombre'), 'Teléfono particular' (with a placeholder 'Introducir teléfono'), and 'Teléfono trabajo *' (with a placeholder 'Introducir teléfono'). The 'Datos Laborales' section includes fields for 'Área de conocimiento', 'Departamento (*)', 'Centro (*)', 'Categoría (*)', 'Situación actual (*)' (with a placeholder 'Introducir situación'), and 'Motivo alta gestor *' (with a placeholder 'Introducir motivo'). There is also a checkbox for 'Incluir convocatorias con plazo de solicitud cerrado' and a date field for 'Fecha de solicitud' (showing '15/03/2024 14:11:42'). A button labeled 'Otras instituciones' is located below the 'Situación actual (*)' field. At the bottom right, there is a 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.