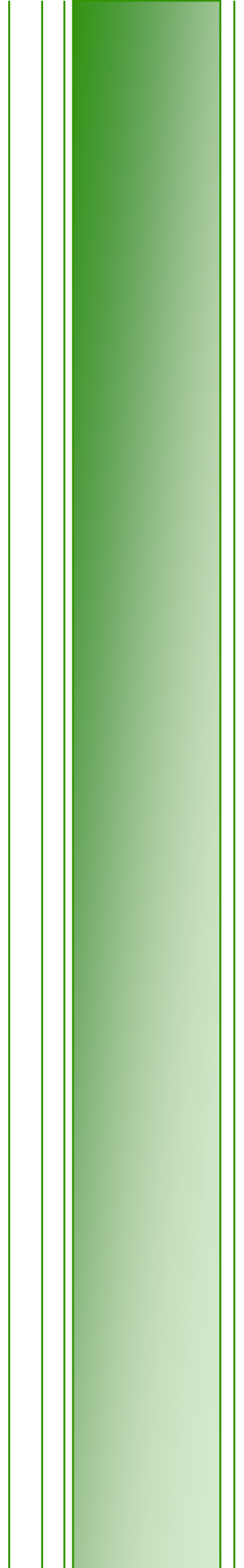


- Manual de Usuario -
MÁSTER UNIVERSITARIO EN METODOLOGÍA BIM
PARA EL DESARROLLO COLABORATIVO DE
PROYECTOS

Servicio Extremeño Público de Empleo



Índice de contenidos

Introducción.....	3
Autenticación	4
Página Principal	8
Mi Cuenta	9
Solicitudes.....	10
Nueva Solicitud.....	10
Finalizar solicitud	12

Introducción

Este documento pretende servir como manual de consulta, orientado a una mejor comprensión de la aplicación Solicitudes Máster Universidad.

A continuación se detallan paso a paso las distintas opciones existentes en la aplicación, facilitando a los usuarios su aprendizaje y uso.

Autenticación

El acceso a la aplicación se realiza por medio de un navegador Web, como Firefox, Google Chrome, Internet Explorer....

El acceso a la misma se realiza escribiendo la dirección Web siguiente <http://extremaduratrabaja.gobex.es/SolicitudesMaster/>, siendo necesario posteriormente introducir sus credenciales de acceso para ser validadas por el sistema.

Debe introducir nombre de usuario y contraseña tal y como se muestra en la figura 1:



Figura 1. Página de autenticación

Tanto el nombre de usuario como la contraseña deben introducirse teniendo en cuenta que el sistema diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, la contraseña “**Abc**” se considera diferente a “**abc**”.

En caso de no tener usuario y contraseña, debe darse de alta en el sistema mediante la pantalla de registro, accesible en la parte inferior de la página de autenticación: “¿No tienes clave de acceso aún? Regístrate aquí” (figura1).

Una vez en la pantalla de registro (figura 2), hay que completar todo los datos que se piden obligatorios (*).

- Nombre, campo obligatorio de tipo alfanumérico para indicar el nombre del alumno.
- Primer y Segundo Apellido, campos de tipo alfanuméricos para indicar sus apellidos. El primer apellido es obligatorio de indicarlo para registrarse.
- Fecha de nacimiento, campo para indicar su fecha de nacimiento. El formato de la fecha es dd/mm/aaaa (dd: día, mm: mes y aaaa: año). También es obligatorio para realizar el registro.
- Correo Electrónico, aquí se indica un correo electrónico de contacto. Debe tener un formato especial del tipo nombre@dominio.tipodominio. El nombre no debe contener caracteres especiales y debe contener al menos un carácter. Seguidamente al nombre hay que introducir el carácter '@' y a continuación el dominio, que no puede contener caracteres especiales. Detrás del dominio irá un punto y seguidamente una extensión de un mínimo de 2 caracteres.
- NIF, aquí indicará su documento nacional de identidad con 8 números y una letra. Deberá escribirse sin puntos ni guiones. Este campo es obligatorio.
- Sexo, campo selector para seleccionar su sexo. Este campo también es obligatorio.

SOLICITUDES MÁSTER UNIVERSITARIO EN METODOLOGÍA BIM PARA
EL DESARROLLO COLABORATIVO DE PROYECTOS

- Edad, campo numérico que indica su edad. Este campo se calcula cuando introduce la fecha de nacimiento.
 - Núm. Afiliación a la Seguridad Social, campo opcional de tipo numérico para indicar su número de afiliación a la seguridad social.
 - Domicilio, campo obligatorio para indicar su domicilio de residencia.
 - Localidad y Provincia, campos selectores para indicar la localidad y la provincia. Ambos son obligatorios.
 - Código Postal, campo numérico para indicar su código postal.
 - Teléfono Fijo, Móvil, campos numéricos para indicar su teléfono fijo y/o móvil. El móvil es de obligada cumplimentación.
 - Usuario, es la cadena que le va a identificar en la pantalla inicial de autenticación, no tiene que coincidir con el nombre introducido en el primer campo del formulario. Cada usuario registrado en el portal tendrá un nombre de usuario distinto. Este campo es obligatorio.
 - Contraseña y Repita Contraseña, en ambos campos se indica su contraseña de acceso. Los valores introducidos en ambos campos tienen que ser idénticos y sea cual sea el valor de la cadena, los caracteres que la forman aparecerán en pantalla con *, por razones de seguridad.
- Captcha, por seguridad se obliga al usuario que introduzca los caracteres que ve en pantalla.

solicitudes máster universidad

Datos de Registro

Nombre (*):

Sexo (*):

Teléfono Fijo:

Primer Apellido (*):

Núm. Afiliación Seg Social :

Móvil (*):

Segundo Apellido:

Domicilio (*):

Usuario (*):

Fecha Nacimiento (*):

Provincia (*):

Contraseña (*):

Correo electrónico (*):

Localidad (*):

Repita Contraseña (*):

N.I.F. (*):

Código Postal (*):

Escribe los caracteres que veas en la imagen (*)

Los campos marcados con (*) son obligatorios

[¿ Ya tienes claves de acceso ?
Accede desde aquí](#)

Figura 2. Datos de registro

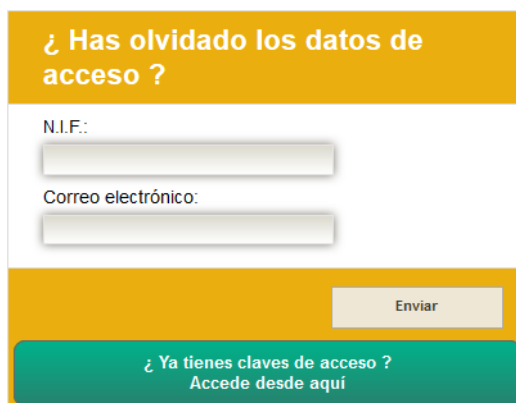
Una vez rellenos los datos se finaliza el registro a través del botón “Registrar” situado en la parte inferior derecha de la pantalla.

A continuación ya puede acceder a la aplicación con el nombre de usuario y la contraseña definidos en el registro.

Una situación que puede producirse es que el alumno registrado olvide sus credenciales de acceso a la aplicación. Para ello el alumno podrá crear una nueva a contraseña mediante la pantalla de nueva contraseña, accesible en la parte inferior de la página de autenticación: “¿Olvidaste las claves de acceso?” (figura 1).

Una vez en la pantalla de nueva clave de acceso (figura 3), será obligatorio completar el NIF y el correo electrónico y pulsar sobre el botón “Enviar”.

SOLICITUDES MÁSTER UNIVERSITARIO EN METODOLOGÍA BIM PARA
EL DESARROLLO COLABORATIVO DE PROYECTOS



¿ Has olvidado los datos de acceso ?

N.I.F.:

Correo electrónico:

Enviar

¿ Ya tienes claves de acceso ?
Accede desde aquí

Figura 3. Generar nueva clave de acceso

Si los datos introducidos son correctos el alumno recibirá un correo electrónico para asignar una nueva clave de acceso.


Página Principal

Tras realizar el proceso de autenticación válido, se accede a la página principal de la aplicación.



Figura 4. Página Principal

En la parte superior de la pantalla aparece el nombre del usuario autenticado en el portal y su perfil asociado. También se muestra la hora y fecha de inicio de la sesión actual.

Si en cualquier momento desea salir de la aplicación debe pulsar el enlace "Salir", que se encuentra en la parte superior derecha del menú y que se identifica por la imagen  Salir.

Cada una de las secciones del menú superior de la pantalla se detallará en los apartados posteriores.

Mi Cuenta

Mi Cuenta

MIS DATOS

Nombre (*)	<input type="text"/>
Primer Apellido (*)	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
N.I.F. (*)	<input type="text"/>
Núm. Afiliación Seg Social	<input type="text"/> Sólo números
Nombre de Usuario (*)	<input type="text"/> Alfanumérico
Contraseña (*)	<input type="password"/>
Repita Contraseña (*)	<input type="password"/>
Domicilio (*)	<input type="text"/>
Provincia (*)	<input type="text"/> ... ▼
Localidad (*)	<input type="text"/> ... ▼
Código Postal (*)	<input type="text"/>
Teléfono Fijo	<input type="text"/>
Móvil (*)	<input type="text"/>
Correo electrónico (*)	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento (*)	<input type="text"/>
Sexo (*)	<input type="text"/> ... ▼

La contraseña no se muestra por motivos de seguridad. Si no desea cambiarla deje el campo vacío.
Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Figura 5. Formulario de datos de Mi Cuenta

Desde este apartado cada usuario puede visualizar y modificar su información personal.

Por razones de seguridad, la contraseña no aparecerá en la pantalla y sólo si se desea cambiar se escribirá la nueva en los campos de contraseña/repetir contraseña. Si el usuario no desea cambiarla la debe dejar en blanco.

Los campos marcados con asterisco (*) se consideran obligatorios, por tanto deben contener un valor para que pueda guardarse correctamente la información.

Los datos del formulario que aparecen en pantalla son los mismos que los indicados en el registro.

Para validar el formulario y guardar los datos hay que pulsar el botón *Aceptar*.

Solicitudes

En la pantalla de solicitudes es donde se gestionan los diferentes másteres que cada alumno ha solicitado. En la figura siguiente se muestra la pantalla principal del apartado de solicitudes con un listado de todos los itinerarios solicitados por el alumno, tanto los enviados (finalizados) como no enviados.

Solicitudes > Listado







Alumno	Convocatoria / Máster / Itinerario	Número expediente	Pdf	Modificar / Ver	Borrar
Alumno	CONVOCATORIA 2017 MÁSTER UNIVERSITARIO EN MEDOTODOLOGÍA BIM PARA EL DESARROLLO COLABORATIVO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA CON BIM				
Alumno	CONVOCATORIA 2017 MÁSTER UNIVERSITARIO EN MEDOTODOLOGÍA BIM PARA EL DESARROLLO COLABORATIVO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA CIVIL CON BIM	2017/00004			

(1-2 de 2)

Figura 6. Listado de Másteres.

En la parte superior está el botón “Nueva Solicitud” que le permitirá realizar una nueva solicitud de formación.

En la parte inferior se encuentra el listado de solicitudes a las que el alumno se ha inscrito. De cada solicitud se muestra en el listado:

- Alumno, donde se muestra el NIF, nombre y apellidos del alumno.
- Convocatoria / Máster / Itinerario, denominación del máster solicitado en la convocatoria.
- Número Expediente, identificador de la solicitud finalizada.
- Pdf (), este botón permitirá generar la solicitud en formato PDF siempre y cuando el alumno la haya finalizado.
- Editar/Ver ( / ), dependiendo de si se ha finalizado la solicitud o no, el usuario podrá o no modificar su solicitud. En el caso de que esté finalizado sólo podrá visualizar los datos. En caso contrario podrá editar el contenido. El formulario de modificación de una solicitud es el mismo que el de alta.
- Borrar (), este botón permite eliminar la solicitud indicada.

En la parte inferior del listado de solicitudes se encuentra la paginación que permitirá acceder a todas las solicitudes del alumno.

Nueva Solicitud

Al pulsar sobre el botón de “Nueva Solicitud” aparecerá un formulario con los datos a completar de la solicitud.

Los datos del alumno se completarán automáticamente con los indicados en la ficha de cada persona y habrá que completar la siguiente información:

- Convocatoria / Máster / Itinerario: selectores de obligada cumplimentación donde indicar el itinerario a solicitar. **El alumno sólo puede elegir un único itinerario por convocatoria//Máster.**
- Nivel de estudios: selector obligatorio para elegir el nivel académico del alumno.
- Expediente académico: campo obligatorio donde anotar la nota (con 3 decimales).
- Fecha inscripción demanda: campo para indicar la fecha de inscripción como demandante. El formato de la fecha es dd/mm/aaaa (dd: día, mm: mes y aaaa: año). También es obligatorio para rellenar la solicitud.
- Colectivos: en el caso de corresponda marcar la casilla del colectivo al que pertenezca.

SOLICITUDES MÁSTER UNIVERSITARIO EN METODOLOGÍA BIM PARA EL DESARROLLO COLABORATIVO DE PROYECTOS

Solicitudes > Listado > Insertar/Modificar/Ver Volver

SOLICITUD

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

N.I.F.

Fecha Nacimiento

Correo electrónico

Sexo

Número Afiliación Seguridad Social

Domicilio

Provincia

Localidad

Código Postal

Teléfono Fijo

Móvil

Convocatoria (*)

Máster (*)

Itinerario (*)
(sólo puede seleccionar uno por convocatoria)

Nivel de estudios (*)

Expediente académico (*) (debe figurar con 3 decimales)

Fecha inscripción demanda (*)

Colectivos DISCAPACIDAD (SUPERIOR AL 33%)
 PERTENENCIA A COLECTIVOS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL, VÍCTIMAS DE TERRORISMO O VIOLENCIA DE GÉNERO

Los campos marcados con asterisco (*) son campos obligatorios.

Aceptar

<< Volver

Figura 7. Formulario de Alta / Modificación de Másteres.

Para guardar los datos seleccionados hay que pulsar sobre el botón "Aceptar".

Tras guardar los datos de la solicitud se mostrará al final del formulario una zona donde se puede adjuntar documentación que se crea oportuna a la solicitud.

Para ello debe hacer clic sobre el botón "Examinar", seleccionar el documento deseado y el tipo de documento en el selector correspondiente; posteriormente pulsar sobre el botón Adjuntar.

Documentación

Tipo documento (*)

Documento (*) No se ha seleccionado ningún archivo.

Adjuntar

Tipo documento	Documento	Borrar
No hay documentos actualmente		

Figura 8. Formulario de Alta / Modificación de Másteres: Documentación.

Sobre cada uno de los documentos adjuntos se podrán realizar las operaciones de consulta del documento y borrado del mismo, pulsando sobre los iconos correspondientes.

Finalizar solicitud

Una vez que haya completado todos los datos de la solicitud se podrá entonces Finalizar la Solicitud, para ello se debe hacer clic en el botón que se muestra al final del formulario.

Atención: Recuerde que hay que finalizar la solicitud para poder generar el pdf.

Finalizar

Figura 9. Finalizar solicitud.

Hay que asegurarse antes de finalizar la solicitud que los datos introducidos son correctos, porque una vez que se finalice la solicitud no se podrá modificar.

En ese momento se generará automáticamente el número de expediente que la identifica de manera única y ya se podrá generar el documento pdf que muestra toda la información relativa a ella.