



Instrucciones para la teletramitación de solicitudes a cursos por Internet (v.4)

USUARIOS/AS

1. La Teletramitación	2
2. Acceso a la Teletramitación	2
2.1. ¿Qué debo hacer si nunca he utilizado la tele tramitación?	2
2.2. ¿Cómo puedo modificar mis datos personales?	2
2.3. ¿Cómo puedo comprobar mis datos bancarios?.....	3
2.4. ¿Puedo darme de baja de la base de Datos?.....	3
2.5. ¿Qué debo hacer para cambiar la contraseña, si ya me he registrado?	3
2.6. Si no recuerdo la contraseña, ¿qué debo hacer?	3
2.7. Ya me he registrado y me han cambiado el correo electrónico ¿cómo lo comunico?	3
2.8. Ya me he registrado, no recuerdo la contraseña y, además, me han cambiado el correo electrónico, ¿qué debo hacer?	3
3. Solicitud de cursos	4
3.1. ¿Cómo solicito un curso?	4
3.2. ¿Puedo cambiar el orden de prioridad de mis solicitudes?.....	4
3.3. ¿Puedo añadir o eliminar una de mis solicitudes?.....	5
4. Consulta de estado de tus solicitudes	5
4.1. ¿Cómo consulto la situación en que se encuentran mis solicitudes?.....	5
4.2. ¿Cómo confirmo mi asistencia a un curso?.....	5
4.3. ¿Puedo renunciar a un curso?.....	6
5. ¿Dónde puedo ver los cursos que he realizado?	6
6. ¿Cómo imprimir el certificado del aprovechamiento de un curso?.....	6

1. La Teletramitación

La teletramitación es una aplicación informática de la Diputación de Valencia que permite a los empleados/as públicos realizar a través de Internet las siguientes acciones:

- ◆ Solicitar los cursos ofertados por el Servicio de Formación de la Diputación de Valencia.
- ◆ Actualizar tus datos personales y profesionales.
- ◆ Informarte del estado de tus solicitudes.
- ◆ Confirmar tu asistencia a los curso en casa de ser admitido o renunciar.
- ◆ Consultar el historial de todos los cursos realizados.

2. Acceso a la Teletramitación

2.1. ¿Qué debo hacer si nunca he utilizado la tele tramitación?

Solo en el caso de que **NUNCA** hayas solicitado un curso de la Diputación de Valencia deberás registrarte. Si has solicitado alguna vez cursos, ya estas registrado.

Para registrarte sigue los siguientes pasos:

- ◆ Accede a la página web de la Diputación: **<http://www.dival.es/formacion>**. En la parte inferior derecha de la página aparece el botón verde de **Teletramitación**. Pincha para acceder a la aplicación.
- ◆ Picha el botón **Nuevo usuario** y rellena el formulario que aparece. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
- ◆ Se solicitan los **datos bancarios**, únicamente para poder abonar las dietas y desplazamientos en los cursos que pertenecen al Plan de Formación Continua.
- ◆ Si en el desplegable de los campos **Entidad, Puesto Y Departamento** no encuentras el que buscas, marca la casilla **No Codificado** y aparecerá un campo de texto libre donde podrás escribir el valor que no te aparecía en el listado.
- ◆ Si hay algún error en los datos de entrada se mostrará un mensaje que avisara de que medidas debemos tomar.
- ◆ Al finalizar pincha en la parte inferior derecha **Aceptar**.
- ◆ Tras realizar el alta recibirás un correo electrónico en el email que hayas indicado en el formulario.
- ◆ Ve a tu correo y en el mensaje que recibas encontraras un enlace que deberás seguir para completar el proceso.
- ◆ Una vez te has dado de alta, en la pantalla de inicio pones tu **usuario** y **contraseña** y le das al botón **Acceder**.

2.2. ¿Cómo puedo modificar mis datos personales?

- ◆ Entra en la aplicación.
- ◆ En la parte superior derecha, en color verde accede al enlace **Datos personales**.
- ◆ Aparecerá un formulario que podrás modificar libremente.

- ◆ Pincha **Guardar cambios**, en la parte inferior derecha.
- ◆ Únicamente el personal de la Diputación no podrá modificar los Datos Laborales

2.3. ¿Cómo puedo comprobar mis datos bancarios?

- ◆ Entra en la aplicación.
- ◆ En la parte superior derecha, en color verde accede al enlace Datos personales.
- ◆ Puedes consultar y si procede, cambiar tus datos bancarios. Una vez realizado el cambio, pincha **Guardar cambios**, en la parte inferior derecha.

2.4. ¿Puedo darme de baja de la base de Datos?

- ◆ Entra en la aplicación.
- ◆ En la parte superior derecha, en color verde accede al enlace **Datos personales**.
- ◆ En la parte superior derecha encontrara el botón **Dar Baja**.

2.5. ¿Qué debo hacer para cambiar la contraseña, si ya me he registrado?

- ◆ Entra en la aplicación.
- ◆ En la parte superior derecha, en color verde accede al enlace **Datos personales**.
- ◆ En la casilla **contraseña**, cámbiala y repítela en la casilla **Repetir contraseña**.
- ◆ Pincha **Guardar cambios**, en la parte inferior derecha.

2.6. Si no recuerdo la contraseña, ¿qué debo hacer?

- ◆ En la pantalla inicial pulsa **Olvidaste la contraseña**. Se abrirá una ventana que te pedirá tu usuario. Pincha en el botón **Enviar**.
- ◆ En pocos minutos recibirás en tu correo electrónico la contraseña.

2.7. Ya me he registrado y me han cambiado el correo electrónico ¿cómo lo comunico?

- ◆ Entra en la aplicación.
- ◆ En la parte superior derecha, en color verde accede al enlace **Datos personales**.
- ◆ En la casilla **Email** y cámbialo.
- ◆ Pincha **Guardar cambios**, en la parte inferior derecha.

2.8. Ya me he registrado, no recuerdo la contraseña y, además, me han cambiado el correo electrónico, ¿qué debo hacer?

Llama a la Unidad de Atención al Usuario/a del Servicio de Formación para proporcionar tu nuevo correo electrónico y desde allí te indicarán lo que hay que hacer (Telf. 902 460 202).

3. Solicitud de cursos

3.1. ¿Cómo solicito un curso?

- ◆ Accede a la página web de la Diputación **<http://www.dival.es/formacion>**. En la parte inferior derecha de la página aparece el botón verde de **Teletramitación**. Pincha para acceder a la aplicación.
- ◆ Pon tu usuario y contraseña.
- ◆ En la barra superior te aparecerán cuatro funciones **Oferta Cursos, Solicitudes Abiertas, Solicitudes en Trámite e Historial Cursos**.
- ◆ Pincha el botón **Oferta Cursos** y te mostrará un listado con los cursos disponibles actualmente en la plataforma de teletramitación. En la parte superior del formulario te aparecerá un filtro compuesto de tres campos: **Plan, Categoría y Curso**. Los dos primeros son listas desplegables en las que se puede seleccionar un valor, y el tercero es un campo de texto libre. La búsqueda por este último campo devolverá cualquier curso en que se encuentre el texto introducido. Los tres campos se complementan, y devolverán los resultados que cumplan con cada uno de los criterios especificados. Pero si quieres puedes utilizar solo un campo de búsqueda.
- ◆ A la derecha de los tres campos hay dos botones. El botón **Buscar** realiza la búsqueda con los valores que hay en el filtro, y el **Limpiar** elimina dichos valores y actualiza la lista.
- ◆ Al hacer doble click sobre un curso del listado, se abre una pantalla con información más detallada, y un botón **Solicitar** en la esquina superior derecha. Al pulsarlo, si el curso está en plazo, se crea la solicitud del mismo. En caso contrario se muestra un mensaje de error que indica el motivo por el cual no es posible solicitar dicho curso.
- ◆ **La prioridad se establece automáticamente en el orden de petición.**
- ◆ Al finalizar tu elección de cursos, ve a la barra superior y pincha **Solicitudes Abiertas**, te mostrará un listado con tus solicitudes que aún no se han enviado al Servicio de Formación. En la parte superior derecha hay dos botones:
 - **Eliminar** suprime una solicitud del listado.
 - **Cambiar Prioridad** abre una nueva ventana emergente, que permite reordenar la preferencia de cada uno de los cursos solicitados. En la ventana emergente aparecen los cursos en el orden actual. Para cambiar la prioridad se debe seleccionar un elemento de la lista y pulsar las flechas que hay a la derecha para moverlo hacia arriba o hacia abajo. Al pulsar el botón **Modificar** la prioridad de las solicitudes se actualizará siguiendo el orden escogido. **Es muy importante poner la prioridad adecuadamente, ya que es un criterio en la selección del alumnado**
- ◆ Las solicitudes se envían al Servicio de Formación automáticamente cuando finaliza el plazo de presentación de solicitudes, por tanto podrás hacer los cambios que desees hasta la fecha de finalización del plazo de presentación.

3.2. ¿Puedo cambiar el orden de prioridad de mis solicitudes?

- ◆ Se puede cambiar el orden de prioridad antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- ◆ Para ello, entra en **Solicitudes abiertas**, y aparecerá un listado con las solicitudes que aún no has enviado al Servicio de Formación. En la parte superior derecha hay dos botones:
 - **Eliminar** suprime una solicitud del listado

- **Cambiar Prioridad** abre una nueva ventana emergente, que permite reordenar la preferencia de cada uno de los cursos solicitados. En la ventana emergente aparecen los cursos en el orden actual. Para cambiar la prioridad se debe seleccionar un elemento de la lista y pulsar las flechas que hay a la derecha para moverlo hacia arriba o hacia abajo. Al pulsar el botón **Modificar la prioridad** de las solicitudes se actualizará siguiendo el orden escogido.
- **Es muy importante poner la prioridad adecuadamente, ya que es un criterio en la selección del alumnado**

3.3. ¿Puedo añadir o eliminar una de mis solicitudes?

- ◆ Se pueden añadir o quitar solicitudes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- ◆ Para añadir solicitudes debes proceder como en el punto 3.1
- ◆ Para quitar solicitudes, entra en **Solicitudes abiertas**, y aparecerá un listado con las solicitudes que aún no has enviado al Servicio de Formación. En la parte superior derecha pincha **Eliminar** para suprimir una solicitud del listado.

4. Consulta de estado de tus solicitudes

4.1. ¿Cómo consulto la situación en que se encuentran mis solicitudes?

- ◆ Accede a la página web de la Diputación **<http://www.dival.es/formacion>** En la parte inferior derecha de la página aparece el botón verde de Teletramitación. Pincha para **acceder** a la aplicación.
- ◆ En la barra superior accede a **Solicitudes en Trámite** y te mostrará una tabla con tus solicitudes.
- ◆ En la columna **Estado** te aparecerá en que situación se encuentra tu solicitud:
 - **Presentada**, Solicitudes pendientes de selección por parte del Servicio de Formación.
 - **Admitida**, La persona solicitante ha sido seleccionada para realizar el curso. Ahora debe solicitarse el visto bueno del/de la responsable de su entidad (Validador).
 - **Validada** El responsable/validador de su entidad o centro a dado el visto bueno
 - **Confirmada**, has confirmado tu asistencia al curso.
- ◆ En la columna **Inf. proceso / motivo** te aparece de que acción está pendiente tu solicitud.

4.2. ¿Cómo confirmo mi asistencia a un curso?


- ◆ Una vez tu solicitud ha sido validada (dicha acción la realiza el responsable asignado al usuario), puedes confirmar que finalmente deseas realizar el curso, entrando en **Solicitudes en Trámite**, selecciona el curso, luego pincha en la parte superior derecha el botón Confirmar.
- ◆ Si por el contrario quieres renunciar al curso pulsa el botón **Anular**, y escoge el **motivo** de renuncia antes de cancelar definitivamente la solicitud del curso. Recuerda que en cualquier momento o estado, puedes anular tu solicitud, indicando el motivo de la renuncia. Al finalizar pincha **Aceptar**

Atención: Es posible que al intentar confirmar la solicitud se muestre un mensaje de error, que nos avisará del motivo por el cual no se ha podido completar la acción. Como se ha mencionado al principio del punto, sólo las solicitudes previamente validadas podrán ser confirmadas.

4.3. ¿Puedo renunciar a un curso?

- ◆ En cualquier momento o estado, puedes anular tu solicitud, indicando el motivo de la renuncia si ya has sido admitido.
- ◆ Entra en **Solicitudes en trámite** y seleccionando el curso pulsa en la parte superior derecha el botón **Anular**, y escoge el motivo de renuncia antes de cancelar definitivamente la solicitud del curso. Al finalizar, pincha **aceptar**.

5. ¿Dónde puedo ver los cursos que he realizado?

- ◆ Entra en el apartado **Historial de cursos**. Aquí encontraras todos los cursos organizados o gestionados por la Diputación de Valencia que has realizado.
- ◆ Para filtrar los curso, y así facilitar la búsqueda, pulsa en la parte superior izquierda del listado, **la lupa** y te aparecerá un formulario para que elijas el año o los criterios de búsqueda.
- ◆ También puedes exportar los datos a una hoja de Excel pinchando el icono 

6. ¿Cómo imprimir el certificado digital de un curso?

- ◆ Entra en el apartado **Historial de cursos**.
- ◆ Selecciona el curso del que quieres imprimir el certificado. Asegúrate de que el curso tiene **APTO** en la columna **Estado**
- ◆ En la parte superior derecha aparecerá **Certificado** e **Informe provisional**.
 - **Certificado:** Se descargará un documento pdf, con el **certificado digital** que puedes imprimir, solo de los cursos desde 2012. **Los cursos anteriores a 2012** solo se podrá obtener el certificado, en caso de haberlo extraviado, solicitándolo al Servicio de Formación.
 - **Informe provisional:** entre la finalización del curso y la disponibilidad del certificado digital, pueden pasar algunos días, por lo que si necesita disponer de un informe provisional de participación.