

# 2020

Unidad de Tecnologías de  
la Información

Gerencia

Inscripción web



# Inscripción Web

## \_versión 0.03

**Autores: Unidad de Tecnologías de la Información**

[Este documento describe el funcionamiento de la inscripción web de acciones]

Fecha	Ver.	Comentario	Autor
23/07/2015	0.01	Creación	Juanjo S./ Informática
18/06/2020	0.02	Modificación	Juanjo S./ Informática
24/06/2020	0.03	Modificación	Juanjo S./ Informática

---

# ÍNDICE

<b>1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Buscador .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Inscripción web .....</b>	<b>4</b>
	3.1 Preinscripciones .....	4
	3.2 Datos personales .....	5
	3.2.1 Cambio de organismo.....	8
<b>4</b>	<b>Inscripción internacional .....</b>	<b>10</b>

## 1 Introducción

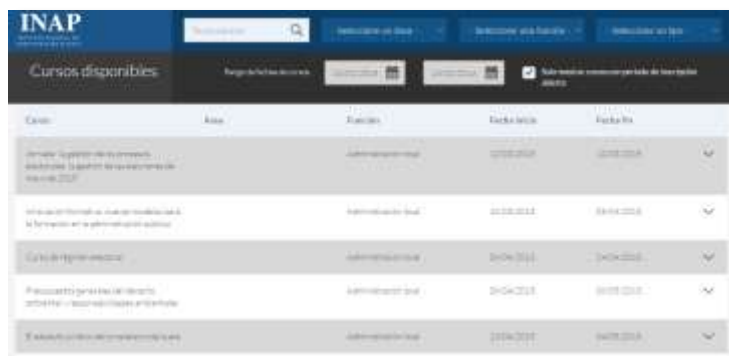
A través de la inscripción web, los funcionarios acceden a un sistema que les permite efectuar una inscripción y solicitar la participación en cursos de formación impartidos por el organismo. Dicha inscripción es accesible a través de un buscador ubicado en la web del INAP.

## 2 Buscador

El buscador web (*Figura 1*) es una herramienta que permite hacer búsquedas de la oferta formativa que ofrece el INAP. Los parámetros de búsqueda son los siguientes:

- Un rango de fechas de cursos. Por defecto comprende el día actual hasta el mismo día del próximo año.
- Permite seleccionar un Área de conocimiento, una Función de la Actividad y un Tipo de Actividad.
- Si se marca la casilla de verificación 'Sólo aparecerán cursos con período de inscripción abierto', sólo mostrará aquellas actividades en las que los alumnos puedan inscribirse.
- Los filtros de la estructura del catálogo indican cómo se ha catalogado la actividad formativa por parte del INAP.

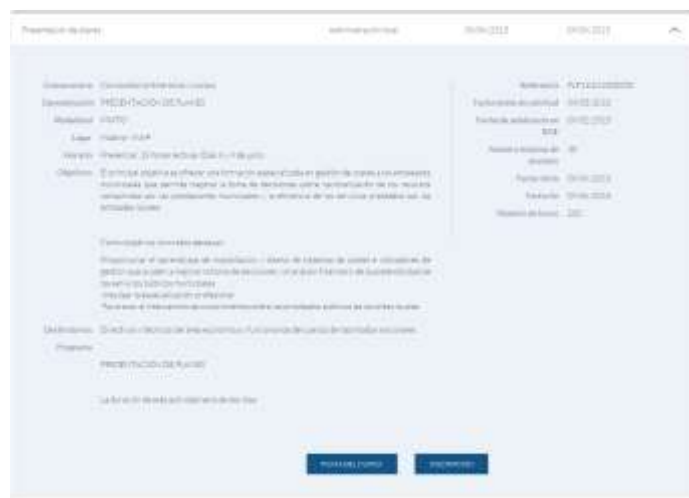
Por defecto, se listarán todas las actividades formativas que cumplan las condiciones arriba indicadas.



Cursos	Área	Función	Fecha inicio	Fecha fin
Curso de capacitación en el uso de la tecnología de la información y comunicación	Administración	Administración	01/01/2018	31/12/2018
Curso de capacitación en el uso de la tecnología de la información y comunicación	Administración	Administración	01/01/2018	31/12/2018
Curso de capacitación en el uso de la tecnología de la información y comunicación	Administración	Administración	01/01/2018	31/12/2018
Curso de capacitación en el uso de la tecnología de la información y comunicación	Administración	Administración	01/01/2018	31/12/2018
Curso de capacitación en el uso de la tecnología de la información y comunicación	Administración	Administración	01/01/2018	31/12/2018

Figura 1

Haciendo clic sobre cualquier de los cursos que se muestran, se obtendrá información más detallada sobre el mismo (*Figura 2*), permitiendo si se pulsa sobre el botón “FICHA DEL CURSO” ver la información completa sobre el contenido del curso, y si dicha acción se encontrara en periodo de inscripción, utilizando el botón “INSCRIPCIÓN” se abriría otra ventana donde se verificará su identidad en el Servicio de Autenticación del INAP para a posteriori, comenzar con el proceso de inscripción en dicha acción formativa.



Curso de capacitación en el uso de la tecnología de la información y comunicación

Área: Administración

Función: Administración

Fecha inicio: 01/01/2018

Fecha fin: 31/12/2018

Botones: FICHA DEL CURSO, INSCRIPCIÓN

Figura 2

El Servicio de Autenticación del INAP le permite autenticarse con Certificado electrónico reconocido por @Firma o con DNI electrónico, así como autenticarse a través de Cl@ve y, por último, con correo electrónico y contraseña. Si opta por cualquiera de las dos primeras opciones, previamente debe existir ya como usuario del Servicio de Autenticación del INAP, con lo que si es la primera vez que acceder debería utilizar la opción **Regístrese como usuario** en OPERACIONES DISPONIBLES.

Si ya se encuentra registrado como usuario del Servicio de Autenticación del INAP, como se indica en el párrafo anterior, podrá seleccionar cualquiera de los tres tipos de autenticación, Cl@ve, Certificado o INAP. Dependiendo del método que utilice, podrá visualizar diferentes ventanas hasta que una vez verificado su certificado o DNI electrónico, su Pin 24 horas o su Clave Permanente este devuelva sus credenciales que serán buscadas como usuario del Servicio de Autenticación del INAP y en caso de que exista y tenga los permisos necesarios (necesidad de haber confirmado su cuenta de correo en el proceso de registro como usuario del mismo), se le redirige a la aplicación donde debe efectuar la inscripción a la acción formativa que desee.

Una vez autenticado como usuario del Servicio de Autenticación del INAP se le mostrará una pantalla como la que sigue a continuación (Figura 3) donde el alumno podrá optar por acceder a la inscripción en la Acción formativa seleccionada donde se le mostrará el tipo de documento (NIF, NIE o Pasaporte para alumnos extranjeros), el documento y el correo electrónico aportado en su momento en el Servicio de autenticación, o bien, el aportado como alumno si ya ha participado como alumno previamente. En la parte superior derecha podrá comprobar su nombre y apellidos así como su documento de identidad..

Figura 3

### 3 Inscripción web

Desde la inscripción se informa además el alumno del teléfono y cuenta de correo del Centro de atención a usuarios, así como del número de solicitudes máximas que puede presentar en la convocatoria oficial donde se encuentra la acción formativa a la que desea inscribirse. En el caso de que no exista límite en cuanto al número de solicitudes que puede presentar, aquí no se le indicará nada al respecto.

Desde esta pantalla debe pulsar sobre el botón CONTINUAR CON LA PREINSCRIPCIÓN para pasar a la siguiente fase de la misma.

#### 3.1 Preinscripciones

Si el INAP ya dispone de sus datos como alumno, y estos datos se encuentran confirmados (usted ha contestado al mensaje que la Inscripción Web le remite al actualizar sus datos y si su cuenta de correo no ha sido confirmada), accede a la página de solicitud donde se refleja el organismo de último nivel para el que trabaja así como el correo registrado.

Desde este menú se debe escribir el motivo por el que se solicita el curso, así como pulsar la casilla de la Conformidad del superior jerárquico que valida este punto (*Figura* ).

Bienvenido Welcome

INAP INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INSCRIPCIÓN WEB

Preinscripción Datos Personales

Acción Formativa: FDO20005200001 - MEJORA REGULATORIA Y ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO (EN LÍNEA-TUTORIZADA)

Organismo: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO/ MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Correo electrónico:

INSTRUCCIONES

1. Si desea cambiar sus datos personales, pulse el menú "Datos Personales" y proceda a efectuar los cambios que considere oportunos.
2. Si los datos personales son correctos, para inscribirse en este curso deberá indicar sus motivos de interés para participar en el curso
3. A continuación pulse "Conformidad" y finalmente pulsar sobre el botón "Grabar".

Referencia	Denominación	Seleccionar	Conformidad
<a href="#">Ver Detalle</a> FDO20005200001	MEJORA REGULATORIA Y ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO (EN LÍNEA-TUTORIZADA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivo por el que solicita el curso

-- Seleccionar --

☐ En caso de haberse incorporado al servicio activo en el último año procedente del permiso de maternidad o paternidad, o haber ingresado desde la situación de excedencia por razón de guarda legal o atención de personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

☐ En permiso de maternidad, paternidad o excedencia por motivos familiares.

Guardar

Figura 4

Tras marcar la conformidad y seleccionar el motivo de solicitud y las casillas de incorporación al servicio activo y/o permiso de maternidad, paternidad o excedencia, en el caso de encontrarse en dicha situación, deberá almacenar la solicitud de preinscripción realizada pulsando Guardar en la pantalla de Solicitud (*Figura* ).

Figura 5

Así mismo, desde esta ventana se podrá a descargar la solicitud en formato PDF, para ello basta con pulsar sobre el botón que se muestra ahora, Descargar Solicitud (Figura ).

### 3.2 Datos personales

Si usted no ha confirmado la cuenta de correo proporcionada en la Inscripción Web previa, o usted quiere modificar los datos personales que existen en nuestro sistema, o introducirlos por primera vez al ser un alumno nuevo, puede utilizar el botón superior derecho Datos Personales para pasar a la pantalla de datos personales de la Inscripción, donde se deben completar sus datos como alumno (Figura ).

Figura 6

**Datos personales:** Se introducen los siguientes datos: nombre y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, dirección, teléfono y datos de discapacidad. Es opcional (aunque recomendable) introducir la foto.

**Datos Profesionales:** A continuación se procede a dar de alta los datos Profesionales, donde se especifican el organismo al que pertenece el alumno, departamento, puesto de trabajo, correo electrónico, dirección del puesto de trabajo, vinculación laboral, grupo, cuerpo, nivel, Número de

registro personal, fechas de nombramiento e ingreso. El organismo seleccionado, deberá ser el del alumno, y la convocatoria deberá estar dirigida a dicho organismo. Además deberá seleccionar el organismo al que pertenece, a ser posible con el mayor grado de detalle viable. En cuanto a la dirección de mail deberá ser una dirección válida. Dicha dirección se validará cada vez que se modifique con el envío de un correo electrónico para su respuesta. Dispone también de un buscador (*Figura 7*) para el campo Cuerpo/Escala, donde podrá indicar alguno de los criterios de búsqueda que le aparecen, código, denominación y Grupo de Pertenencia y al pulsar sobre el botón Buscar le aparecerá una relación con los Cuerpos/Escalas que cumplan dicha/s condición/es, bastará con seleccionar el deseado y pulsar sobre el botón Aceptar.

Buscador Cuerpo/Escala

**Criterios de búsqueda**

Código:  Denominación:

Grupo:

Buscar Limpia

**Resultados Búsqueda**

Código	(*) Cuerpo / Escala	Grupo
0001	C.CARRERA DIPLOMATICA	GRUPO A1
0005	C. TRADUCTORES E INTERPRETES	GRUPO A1
0006	C. ESPECIAL FACULTATIVO DE MARINA CIVIL	GRUPO A1
0007	C. SUPERIOR DE VIGILANCIA ADUANERA	GRUPO A1
0008	C. CARRERA DE INTERPRETACION DE LENGUAS A EXTINGUIR	GRUPO A2

1 2 3 4 5 >

Número total de registros: 1149 Nº Registros/Pag: 5

Aceptar Cerrar

Figura 7

**Datos académicos:** En esta sección deberá completarse las titulaciones (*Figura 8*) que tuviera el alumno o la diferente formación que posea.

Alta Titulación

Tipo Titulación:

Titulación:

Aceptar Cerrar

Figura 8

Además se podrá informar de los idiomas que habla el usuario y el grado de conocimiento de cada uno (*Figura 9*).

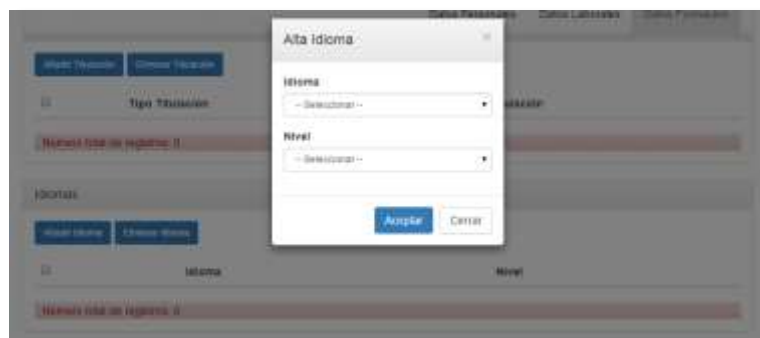


Figura 9

Por último, podrá marcar la autorización de cesión de los datos introducidos (Figura ).



Figura 10

Tras completar esta información deberá pulsar Guardar para almacenar los cambios.

Tanto si se cambia el organismo al que pertenece el alumno o la dirección de correo profesional o se registra por primera vez, se enviará un mail al alumno para que confirme la dirección de correo proporcionada, y el sistema le mostrará la siguiente página (Figura ).



Figura 11



Desde el correo electrónico (*Figura 12*) pulse sobre el vínculo ‘Confirmar DATOS PERSONALES’ para confirmar los datos.

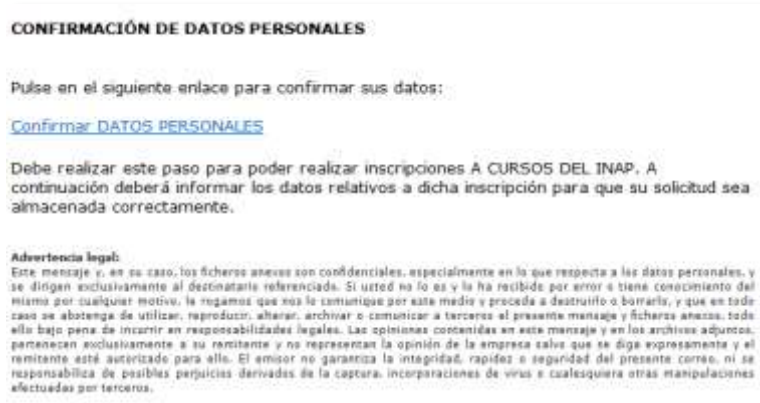


Figura 12

Tras pulsar esta confirmación, se redirige a la solicitud, donde podrá completar la información relativa a la solicitud (*Figura 13*).

En el caso de que accediera a la inscripción en una solicitud y ya la hubiera cursado, se mostrarán inhabilitados los datos de la solicitud (*Figura 13*), incapacitando efectuar de nuevo la misma solicitud. En este caso se podrá acceder a los siguientes menús: Datos personales, Preinscripciones y Cerrar Sesión.

### 3.2.1 Cambio de organismo

En el caso que el alumno haya cambiado de organismo deberá actualizar sus datos de organismo en la solicitud, en la sección ‘Datos personales’ de la inscripción web. También debe tenerse en cuenta, que si la convocatoria fuera dirigida a una serie de organismos y los datos almacenados en el INAP sobre el organismo al que pertenece el alumno no coincidieran con los de la convocatoria, los datos se mostrarán como en la imagen, obligándole a cambiar dichos datos, de tal forma que se asegure una inscripción dirigida a un organismo de la convocatoria (*Figura 13*).

**Organismo**

**Tipo Organismo:**  
MINISTERIOS Y ORGANISMOS ASOCIADOS ▼

**Nivel 1:**  
AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA ▼

**Nivel 2:**  
DELEGACION ESPECIAL DE ASTURIAS ▼

**Nivel 3:**  
ADMINISTRACION DE LANGREO ▼

**Nivel 4:**  
AREA DE GESTION ▼

**Nivel 5:**  
UNIDAD DE MODULOS ▼

El Organismo seleccionado no se encuentra entre los posibles Organismos de la Convocatoria.  
Puede modificar sus datos personales pero no se tramitará la solicitud.

Figura 13

Tras efectuar el cambio de organismo llegará un correo de confirmación del correo electrónico del alumno (en la dirección que haya reflejado en los datos profesionales) que necesitará la confirmación por parte del mismo. Tras dicha confirmación el alumno puede acceder a la inscripción web donde puede escribir la relevancia de la acción formativa, seleccionar la solicitud, la conformidad y guardar la solicitud. No necesita confirmar el correo electrónico para acceder a la inscripción web, una vez finalice y confirme el cambio de sus datos (personales, laborales, etc.), le aparecerá la opción Preinscripción donde podrá continuar con el proceso de inscripción (*Figura* ).

**NOTAS a considerar:** Cuando un alumno efectúa una solicitud perteneciendo a un organismo y en el transcurso de **esa u otras convocatorias** de inscripción del INAP, se cambiara a otro organismo, el alumno podrá efectuar de nuevo la inscripción en la acción formativa que ya hubiera solicitado, o en otras acciones formativas, siempre que no haya finalizado el plazo de inscripción de dichas solicitudes y la solicitud inicial no se encuentre procesada. La nueva solicitud figurará como una solicitud en el último organismo donde el alumno se hubiera posicionado. Se pedirá confirmación a través del mail para dicho cambio de organismo y la solicitud quedará registrada correctamente con el alumno asociado al último organismo definido por él. Aconsejamos que el alumno, dé de baja previamente la solicitud inicial en la que ya el organismo está obsoleto, pero en cualquier caso, la solicitud inicial que se encontraba en estado 'Pendiente' quedará en estado 'Eliminado' y la última como 'Pendiente'.

Por tanto un cambio de organismo en las inscripciones implica efectuar cambios en las solicitudes que tuvieran pendientes de procesar el alumno, y se pasarán a estado 'Eliminado'. Para aquellas solicitudes ya procesadas (o en renuncia...) no se efectuará ningún cambio. De este punto se avisará mediante un mensaje como el siguiente (*Figura* ):



*Figura 14*

## 4 Inscripción internacional

Para efectuar una inscripción de una persona extranjera dicha actividad debe estar así catalogada, y definida por la unidad de Internacional, si no, se dará un aviso de dicha acción formativa. En este tipo de inscripciones **se podrá seleccionar el idioma** en el que se efectúa la inscripción por parte del alumno, seleccionando la opción correspondiente en el menú superior izquierda.



Figura 3

Para conocer los cursos catalogados por esta unidad se podrán buscar en la estructura del catálogo por el Índice General como Curso Internacional (Figura ).

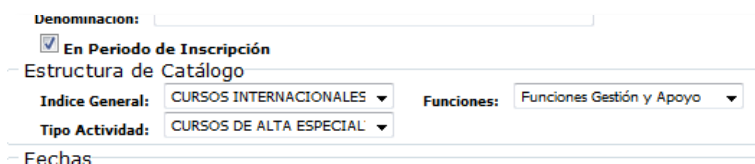


Figura 15

En la inscripción internacional se permiten dar de alta inscripciones de personas nacionales (con NIF), o internacionales (con tipo de documento 'Extranjero no residente' donde se introduce el pasaporte). Los datos que se solicitan son diferentes a los de una inscripción nacional. Se grabarán datos de la institución, el aval, también confirmará su email cuando se dé de alta por primera vez o efectúe un cambio. Además en este tipo de inscripción se tendrán las mismas opciones que cualquier otra inscripción. Se podrá consultar su expediente, Gestionar solicitudes, visualizar las preinscripciones, faltas de asistencia, notas, renunciadas...

**Datos personales:** Se informan datos diferentes a los de una inscripción de una actividad nacional informando el documento, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, dirección y teléfono.

**Datos Laborales:** Se informan institución, puesto, email, dirección laboral y teléfono.

**Datos académicos:** Se informan el nivel de estudios, los títulos académicos, el centro y fecha de expedición, cursos efectuados en el INAP, Otros estudios e idiomas aportando el nivel. Se pulsará 'Añadir' por cada selección de idiomas que efectuemos.

Tras completar estos datos, se confirman los datos introducidos pulsando el botón 'Guardar. A continuación se enviará un correo a la dirección introducida y tras pulsar 'CONFIRMAR DATOS' en dicho email se redirige al alumno a la inscripción (Figura 4).

Acción Formativa: **CRU1000000001 - PRUEBA ACTIVIDAD INTERNACIONAL**

**Cómo electrónico**

1. Si desea cambiar sus datos personales, pulse el menú "Datos Personales" y proceda a efectuar los cambios que considere oportunos.
2. Si los datos personales son correctos, para inscribirse en este curso deberá indicar sus motivos de interés para participar en el curso. Además, podrá informar si le desea los datos de su aval, adjuntando el documento del mismo u otro tipo de documento que se le solicite en esta acción formativa; para ello pulse sobre **Anexar Documentación**.
3. A continuación pulse "Conformidad" y finalmente pulsar sobre el botón "Grabar".

Referencia	Denominación	Seleccionar	Conformidad
<a href="#">Ver todos</a>	CRU1000000001	PRUEBA ACTIVIDAD INTERNACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Curso Aval Inscripción** +

**Motivos de interés para participar en el curso:**

[Guardar](#)

Figura 4

En la inscripción se puede introducir el aval y/o documentación necesaria en dicha inscripción, pulsando el icono "+". Dicho aval se encuentra asociado a la solicitud de inscripción y no al alumno, por lo que con cada solicitud internacional podrá figurar un aval, así como la documentación que se requiera para dicha inscripción (Figura 5).

También podrá adjuntarse un documento con toda la información requerida por el INAP para dicha acción formativa.

1. Si desea cambiar sus datos personales, pulse el menú "Datos Personales" y proceda a efectuar los cambios que considere oportunos.
2. Si los datos personales son correctos, para inscribirse en este curso deberá indicar sus motivos de interés para participar en el curso. Además, podrá informar si le desea los datos de su aval, adjuntando el documento del mismo u otro tipo de documento que se le solicite en esta acción formativa; para ello pulse sobre **Anexar Documentación**.
3. A continuación pulse "Conformidad" y finalmente pulsar sobre el botón "Grabar".

Referencia	Denominación	Seleccionar	Conformidad
<a href="#">Ver todos</a>	CRU1000000001	PRUEBA ACTIVIDAD INTERNACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Datos Aval Inscripción** +

**Nombre:**

**Primer Apellido:**

**Segundo Apellido:**

**Cargo:**

**Institución:**

**Dirección:**

Figura 5

Tras informar estos datos, se selecciona la acción, y la conformidad del superior jerárquico, además de escribir una carta de motivación y finalmente se pulsará 'Grabar' para así almacenar la solicitud.

Se debe completar la carta aunque la documentación será opcional así como el aval. Por lo demás los menús son los mismos que los de la inscripción internacional.