

INSTRUCCIONES DE REGISTRO DE ALUMNO

INFORMACIÓN PREVIA:

- Sólo se admite un registro por cada alumno/a.
- Una vez dado de alta en la plataforma un alumno/a, sólo podrá modificar sus datos. En ningún caso se eliminará su alta.
- NUNCA podemos facilitar ni el Nif, ni la contraseña de acceso a su zona privada.
- Se deben de rellenar todos los campos que estén precedido por un asterisco (*). SON OBLIGATORIOS.

PASOS PARA DARSE DE ALTA COMO ALUMNO:

1. Accede a la plataforma de formación: www.formacion.fempex.es
2. Seleccione el Menú REGISTRARSE.
3. El registro de un alumno/a se divide en 4 Solapas.
 - a. Datos de Usuarios. (Contiene los campos personales del alumno/a).
 - b. Datos Adicionales. (Contiene los campos de dirección del alumno/a).
 - c. Datos laborales. (Contiene los datos del Puesto de Trabajo).
 - d. Datos del Centro de Trabajo. (Contiene los campos del lugar de trabajo).
4. Es Obligatorio rellenar todos los campos de las 4 solapas, y además que estén precedido por el símbolo (*) asterisco. En caso de no introducir todos los datos no se registrará su alta de alumno/a.
5. No pulsar el botón ENVIAR, hasta que no haya rellenado todos los campos de las 4 solapas.

Una vez rellenado todos los campos pulsar el botón ENVIAR y puede ocurrir dos supuestos:

1. Si los datos se han rellenado correctamente en todos los campos con (*) asterisco, la plataforma le dará la bienvenida y le comunicará que su alta como alumno se ha realizado.
2. En contrario, le dará un mensaje de error comunicando los campos que se han rellenado incorrectamente o no se han rellenado. En este caso debe de empezar de nuevo su registro.

INSTRUCCIONES DE SOLICITUD DE CURSOS

INFORMACIÓN PREVIA:

- Es OBLIGATORIO para solicitar un curso haberse registrado previamente como alumno/a en la plataforma. (MENÚ REGISTRARSE)
- Un alumno/a SÓLO PODRÁ DARSE DE ALTA UN MÁXIMO DE 4 CURSOS.
- SE PODRÁ DARSE DE ALTA o BAJA, en tantos cursos que deseen siempre que no hayan iniciado o finalizado.

PASOS DE ACCESO AL ÁREA PRIVADA:

6. Accede a la plataforma de formación: www.formacion.fempex.es
7. Seleccionar el Menú **ÁREA PRIVADA**.
 - a. Seleccionar el Submenú **ACCESO**.
8. Introduzca los siguientes datos:
 - a. NIF. →
 - b. Contraseña. →

(Debe de coincidir estos datos con el que introdujo a la hora de Registrarse como alumno/a)
9. Una vez que se ha colocado en su Zona Privada, por defecto la plataforma mostrará las solapas de los datos personales y laborales de su alta como alumno, por si desea modificar algún campo. En caso afirmativo, modificar los datos erróneos y pulsar el botón **ENVIAR**.

PASOS GESTIONAR SUS CURSOS: (Una vez situado en su Área Privada)

1. **SOLICITUD DE UN CURSO: (Repetir estos pasos tantas veces como curso a solicitar)**
 - a. Pulsar el Menú **Curso**.
 - b. Seleccione la Subcategoría (Área Temática) donde se encuentre el curso a solicitar.
 - c. Aparecerán las acciones formativas que componen dicha Subcategoría.
 - d. Si pulsa encima de la denominación de la acción formativa, obtendrá toda la información. (Objetivos, Fechas, Alumnos, etc.)
 - e. Si desea solicitar el curso pulse el botón **SOLICITAR**.
 - f. Se muestra una pantalla de confirmación con sus datos y son correcto pulse **ENVIAR**.
2. **RELACIÓN DE CURSOS QUE TIENE SOLICITADO:**
 - a. Pulsar el Menú **Área Privada**.
 - b. Seleccionar opción **Mis Cursos**.
 - c. Aparece la relación de Cursos solicitados, cancelados, admitidos, etc.
3. **DARSE DE BAJA EN UN CURSO (CANCELAR): (Sólo se puede dar de baja en un curso si no se ha iniciado o finalizado).**
 - a. Pulsar el Menú **Área Privada**.
 - b. Seleccionar opción **Mis Cursos**.
 - c. Aparece la relación de Cursos solicitados.
 - d. Observará que en la parte derecha de cada curso, aquellos que quiera cancelar (Darse de baja como solicitante), aparece el botón **CANCELAR**. Púlselo.
 - e. Se mostrará una pantalla confirmando dicha baja del curso y pulsar el botón **ENVIAR**.
(Todos los cursos que se hayan cancelado (baja), se podrá dar de alta el alumno/a de nuevo).

PARA SALIRSE DEL ÁREA PRIVADA:

- Pulsar Menú **Área Privada**.
- Seleccionar Opción **DESCONECTAR**.