





# Cursos de medidas reeducadoras.

# Manual de usuario

Autor: DGT Versión: 1.0.0

> GERENCIA INFORMÁTICA JOSEFA VALCÁRCEL, 44 28027-MADRID



# Propiedades del documento

Propiedad	Valor
Nombre de archivo	Manual de usuario GCMR7 fase2.doc
Código del documento	CCSE-OC-MAN-USU-1.0.0
Clasificación	Público
Estado	Aprobado
Elaborado por	DGT
Fecha elaboración	31/07/2023
Verificado por	
Fecha de verificación	dd/mm/aaaa
Aprobado por	
Fecha de aprobación	dd/mm/aaaa

Tabla de registro 1: Información del documento

# Distribución del documento

Nombre/ Grupo	Versión	Fecha	Descripción / Comentarios
Persona/ Grupo	1.0.0	31/07/2023	Documento inicial

Tabla de registro 2: Distribución del documento

# Control de cambios

Versión	Fecha	Autor	Descripción / Comentarios
1.0.0	31/07/2023		Versión inicial
x.y.z	dd/mm/aaaa		

Tabla de registro 3: Control de Cambios



# <u>Índice General</u>

1.1 Obje	TIVO	5
	CRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN	
	JISITOS DE LA APLICACIÓN	
1.4 TÉRM	MINOS Y ACRÓNIMOS	8
1.4.1 Té	érminos	.8
1.4.2 Ac	crónimos	.8
2 FUNCION	VALIDADES ESPECÍFICAS	9
2.1 Curs	SOS	9
2.1.1 Inf	formación general de los cursos	.9
2.1.2 Lis	stado de cursos	12
	etalle de un curso	
	ta de un curso	
	odificar un curso	
	scribir alumnos	
	ar de baja un curso	
	alificar un curso	
	formación general de los ciclos	
	stado de ciclos	
	etalle de un ciclo	
	lta de un ciclo	
	ar de baja un ciclo	
	alificar un ciclo4	
	MNOS	
	stado de alumnos	
2.3.2 De	etalle de un alumno	44
Índice II	<u>straciones</u>	
maice ita	<u>straciones</u>	
	Listado de cursos	
	Detalle de curso. Información general 1	
Ilustración 3. I	Detalle de curso. Acordeón curso 1	16
Ilustración 4. I	Detalle de curso. Acordeón listado de formadores 1	17
Ilustración 5. I	Detalle de curso. Acordeón listado de alumnos	17
	Detalle de curso. Acordeón listado de documentos	
	Alta de curso. Datos del curso	
	Alta de curso. Ejemplo sesiones	
	Alta de curso. Asignar formadores al curso	
	Alta de curso. Preinscribir alumnos cursos tipo B	
	Alta de curso. Preinscribir alumnos cursos tipo A	
	Alta de curso. Adjuntar documentación	
	Alta de curso. Acordeón con listado de documentos	
Ilustración 14.	Alta de curso. Resultado del alta de un curso	24





Ilustración 15. Modificación de curso. Información general	25
Ilustración 16. Modificación de curso. Acordeón curso	26
Ilustración 17. Modificación de curso. Acordeón listado de formadores	27
Ilustración 18. Modificación de curso. Acordeón listado de alumnos	27
Ilustración 19. Modificación de curso. Acordeón listado de documentos	28
Ilustración 20. Modificación de curso. Adjuntar documentos	28
Ilustración 21. Inscripción de alumnos. Accesos a la funcionalidad	29
Ilustración 22. Inscripción de alumnos. Pantalla específica	30
Ilustración 23. Baja de un curso	32
Ilustración 24. Calificación de alumnos. Acceso a la funcionalidad	33
Ilustración 25. Pantalla calificación de alumnos	33
Ilustración 26. Calificación de alumnos	34
Ilustración 27. Introducción de motivos de baja de alumnos	35
Ilustración 28. Listado de ciclos	36
Ilustración 29. Detalle de ciclo	37
Ilustración 30. Alta de ciclo	38
Ilustración 31. Alta de ciclo. Sesiones informadas	40
Ilustración 32. Baja de un ciclo	41
Ilustración 33. Calificación de alumnos en ciclos	42
Ilustración 34. Consulta de alumnos	43
Ilustración 35. Detalle de alumno	45
Ilustración 36. Detalle de alumno en listado	46



Versión reducida con la funcionalidad de cursos. En los próximos días, se irá actualizando la aplicación con nueva funcionalidad y, por lo tanto, ampliando este manual de usuario.

# 1 Introducción

# 1.1 Objetivo

Los cursos de sensibilización y reeducación vial tendrán por objeto concienciar a los conductores sobre su responsabilidad como infractores y las consecuencias derivadas de su comportamiento, en particular, respecto a los accidentes de tráfico, así como reeducarlos en el respeto a los valores esenciales en el ámbito de la seguridad vial, como son el aprecio a la vida propia y ajena, y en el cumplimiento de las normas que regulan la circulación.

La realización de estos cursos tendrá como objetivo final modificar la actitud en la circulación vial de los conductores sancionados por la comisión de infracciones graves y muy graves que lleven aparejada la pérdida de puntos.

Los cursos de sensibilización y reeducación vial se gestionan en la aplicación GCMR y se regulan en la siguiente normativa:



- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
- Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo.
- Orden INT/914/2024, de 2 de septiembre, por la que se regulan los cursos de sensibilización y reeducación vial para los titulares de un permiso o licencia de conducción.

Su principal cometido es tramitar la información de cursos y ciclos de medidas reeducadoras, centros en que se imparten dichos cursos, personal de estos centros e inspecciones realizadas a cualquiera de los anteriores.

El sistema interactúa con el subsistema del Registro de Conductores e Infractores (RCI) con el objetivo de recibir y anotar la información de conductores que realizan cursos para la recuperación de puntos o del permiso, y de esta manera poder mantener actualizado el saldo de puntos de los conductores.

La aplicación, por lo tanto, gestionará la funcionalidad de altas, bajas, modificaciones y consultas relativas a centros donde se imparten medidas reeducadoras, personal de los mismos, cursos, ciclos y aulas.

<u>Importante</u>: Esta aplicación no gestiona los cursos en las comunidades autónomas que hayan recibido el traspaso de funciones y servicios en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor.

# 1.2 Descripción de la aplicación

La aplicación desarrollada por DGT para la gestión de los cursos de medidas reeducadoras (GCMR), tiene el objetivo de facilitar la creación, consulta y gestión de las solicitudes de alta de centros.

El funcionamiento básico de la aplicación se resume en el siguiente flujo:



- El titular de la empresa realizará la solicitud de alta de un centro. En el proceso, deberá informar de los datos del centro, director, ayudantes, aulas y formadores. Además, indicará el número de tasa necesaria para la tramitación de la solicitud.
- 2. La **solicitud se resolverá** por un funcionario de DGT, pudiendo ser aprobada (generará la creación del centro), rechazada o tendrá una petición de subsanación.
- 2.1. En el caso de **subsanación**, se podrá modificar los datos erróneos sobre la propia solicitud del centro y enviarla de nuevo.

Una vez creado el curso, los directores y directores suplentes de los centros (que podrán ser también los titulares de la empresa), podrán planificar los cursos, preinscribir, inscribir y calificar a los alumnos que hayan realizado el curso.

# 1.3 Requisitos de la aplicación

Será necesario acceder desde uno de los siguientes navegadores:

- Edge
- Mozilla Firefox
- Chrome

Para poder realizar el acceso a la aplicación será necesario contar con un certificado electrónico digital validado por FNMT, ya sea de persona física o empresa jurídica.



# 1.4 Términos y acrónimos

### 1.4.1 Términos

En este apartado se incluyen, organizados por orden alfabético, los términos que se utilizan en el propio documento, para facilitar su lectura y comprensión.

- Alumno: es un conductor que realiza cursos ya sea para la recuperación de puntos o del permiso.
   En caso de que el alumno no estuviese registrado en el RCI, estuviese de baja o figurase como no conductor, el sistema impedirá el alta del conductor como alumno de ningún curso.
- Aula. Sala habilitada donde se realizará la formación a los alumnos. Deberá tener una superficie mínima de 15m2 y una relación de 1alumno por cada metro y medio cuadrado.
- Certificado electrónico digital. Un Certificado Electrónico (o certificado digital) es un fichero
  digital emitido por una tercera parte de confianza (una Autoridad de Certificación) que garantiza la
  vinculación entre la identidad de una persona o entidad y su clave pública, por tanto, permite
  identificar a su titular de forma inequívoca.
- **Centro**. Son los centros autorizados por la DGT para impartir los cursos de medidas reeducadoras necesarios para la recuperación parcial o total de los puntos de tu permiso de conducir.
- Cursos de sensibilización y reeducación vial. El objetivo fundamental del programa con estos cursos es la sensibilización de los infractores sobre la gravedad de los siniestros en el tráfico, el recordar la forma de prevenirlos y, en último término, el incidir en el comportamiento de estas conductas. Lo que en definitiva se pretende es un cambio de mentalidad de las personas infractoras, recuperando el crédito de confianza que la sociedad les otorga.
- **Incidencia**: Problema relacionado con el sistema informático que dificulta o impide continuar con la operación que se desea realizar.

### 1.4.2 Acrónimos

En este apartado se incluyen, organizados por orden alfabético, los acrónimos que se utilizan en el propio documento, para facilitar su lectura y comprensión.

• **CAU**: Centro de Atención al Usuario



• **CNAE**: Clasificación Nacional de Actividades Económicas

• **DGT**: Dirección General de Tráfico

• ENAC: Entidad Nacional de Certificación

• **GCMR**. Gestión de cursos de medidas reeducadoras.

# 2 Funcionalidades Específicas

## 2.1 Cursos

## 2.1.1 Información general de los cursos

## 2.1.1.1 Curso de recuperación parcial de puntos.

La realización y superación con aprovechamiento de este curso permitirá al titular de la autorización para conducir la recuperación de cuatro puntos, sin que en ningún caso se puedan recuperar más puntos de los que se hubieran perdido. En la aplicación se encuentran definidos como **cursos de tipo A**.

Estos cursos tendrán una duración mínima de diez horas y una duración máxima de quince horas. Este tiempo se distribuirá en la forma y orden que se describen a continuación:

- Parte común, de siete horas de duración, similar para todos los conductores que realicen el curso.
   Esta parte se impartirá del siguiente modo:
  - 1. Cuatro horas destinadas a la formación general sobre materias relacionadas con la cultura de la seguridad vial, que serán impartidas por el formador.
  - 2. Una hora de dinámica de grupo dirigida por el psicólogo-formador destinada a trabajar el cambio de actitudes y comportamientos.



- 3. Una hora obligatoria destinada a la intervención de una víctima de siniestro de tráfico.
- 4. Una hora de contenido variable, impartida por el formador, que complemente la parte común. Se podrán incluir testimonios de causantes de siniestros viales, de los profesionales que intervienen cuando se produce un siniestro (fuerzas y cuerpos de seguridad, bomberos, protección civil, sanitarios) o miembros de asociaciones o entidades cuyo testimonio tenga encaje en los objetivos del curso, así como documentales, campañas de publicidad u otros recursos audiovisuales y materiales gráficos. Si todos los participantes en el curso cumplen el mismo perfil infractor, el contenido recogido en esta parte común se intentará ajustar a ese perfil.
- Parte específica, de tres horas de duración, individualizada para cada conductor, que incidirá sobre
  las áreas concretas en las que el conductor presente mayores carencias. Tendrá en cuenta el perfil
  infractor de cada conductor, que proporcionará la Dirección General de Tráfico, y que podrá ser
  «velocidad», «alcohol y otras drogas», «conductas imprudentes», «conductas imprudentes en
  motocicleta» o «distracciones».

El titular de una autorización que haya perdido parte del crédito inicial de puntos asignado podrá optar a su recuperación parcial hasta un límite de cuatro puntos mediante la realización de uno de estos cursos por una sola vez cada dos años, o con frecuencia anual cuando se trate de un conductor profesional. A efectos del cómputo de estos plazos, se tendrá en cuenta la fecha de finalización del curso cuando el resultado de este haya sido favorable.

## 2.1.1.2 Curso de recuperación del permiso de conducción.

La realización y superación con aprovechamiento de este curso, y la posterior superación de la prueba de control de conocimientos a la que se refiere el artículo 10, permitirán la recuperación de un permiso o licencia de conducción de la misma clase de la que se fuera titular. En la aplicación se encuentran definidos como **cursos de tipo B**.



Los cursos tendrán una duración mínima de veinte horas y una duración máxima de treinta horas. Este tiempo se distribuirá en la forma y orden que se describen a continuación:

- Parte común, de dieciséis horas de duración, similar para todos los conductores que realicen el curso. Esta parte se impartirá del siguiente modo:
  - 1. Nueve horas destinadas a la formación general sobre materias relacionadas con la cultura de la seguridad vial, que serán impartidas por el formador.
  - 2. Cuatro horas de dinámicas de grupo, dirigidas por el psicólogo-formador, destinadas a trabajar el cambio de actitudes y comportamientos.
  - 3. Una hora destinada a la intervención de una víctima de sinjestro de tráfico.
  - 4. Dos horas de contenido variable, impartidas por el formador, que complementen la parte común. Se podrán incluir testimonios de causantes de siniestros viales, de los profesionales que intervienen cuando se produce un siniestro (fuerzas y cuerpos de seguridad, bomberos, protección civil, sanitarios) o de asociaciones o entidades cuyo testimonio tenga encaje en los objetivos del curso, así como documentales, campañas de publicidad u otros recursos audiovisuales y materiales gráficos. Si todos los participantes en el curso cumplen el mismo perfil infractor, el contenido recogido en esta parte común se intentará ajustar a ese perfil.
- Parte específica, de cuatro horas de duración, individualizada para cada conductor, que incidirá sobre las áreas concretas en las que el conductor presente mayores carencias. Tendrá en cuenta el perfil infractor de cada conductor, que proporcionará la Dirección General de Tráfico, y que podrá ser «velocidad», «alcohol y otras drogas», «conductas imprudentes», «conductas imprudentes en motocicleta», o «distracciones», salvo que se realice el curso tras una sentencia judicial en cuyo caso será el perfil «penal».

## 2.1.1.3 Estados de los cursos y acciones permitidas

Los estados posibles por los que atraviesa un curso son los siguientes:



- ALTA. Se encuentran en esta situación los cursos que se han dado de alta hasta las 24 horas antes su inicio. Se deben crear al menos 10 días antes de la fecha de inicio y hasta ese momento se pueden modificar y/o dar de baja.
- PENDIENTE DE INSCRIBIR. Desde 24 horas antes del inicio del curso hasta la primera sesión.
   Solamente permite la inscripción de los alumnos y dar de baja el curso.
- EN CURSO. Iniciado el curso no se admiten modificaciones.
- PENDIENTE DE CALIFICAR. Desde el fin del curso hasta que se realice la calificación. También puede darse de baja el curso.
- CALIFICADO. Una vez se califiquen a los alumnos, se llega a este estado final.
- BAJA. Si se da de baja el curso en algún momento, se queda en este estado final.

En todo momento se podrá acceder al detalle y a la modificación de los documentos adjuntos.

### 2.1.2 Listado de cursos

Es la pantalla inicial de acceso. Desde esta pantalla se accede a los cursos de los centros donde el usuario es director o ayudante. Inicialmente, tendrá el filtro de estado seleccionado a "Pendiente de inscribir", para mostrar las acciones más urgentes a realizar.

La pantalla se estructura de la siguiente manera, en una parte superior de consulta o búsqueda y en una parte inferior de resultados.



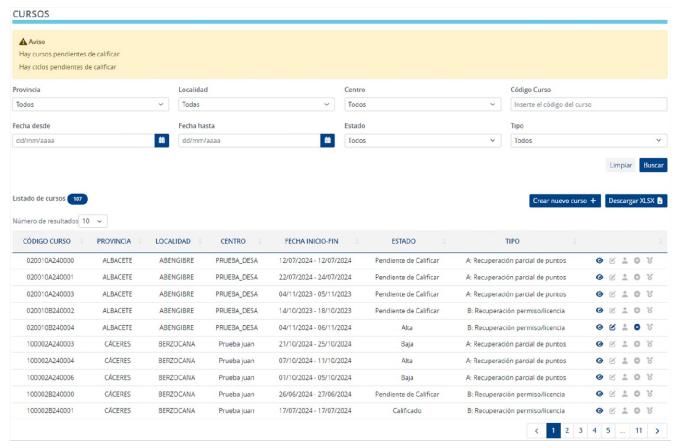


Ilustración 1. Listado de cursos

#### La **búsqueda de cursos** podrá realizarse por los siguientes campos:

- Provincia del centro.
- Localidad del centro.
- Centro.
- Código del curso.
- Fecha desde/hasta. Rango de fechas donde se realizan las sesiones del curso.
- Estado del curso.
- Tipo de curso (A. Recuperación parcial de puntos o B. Recuperación del permiso).

En la parte de **resultados** se mostrarán por defecto cursos pendientes de inscribir alumnos, y cuando se haga una búsqueda concreta, los resultados se mostrarán en lugar de los de por defecto. Además, se podrán exportar los datos en un fichero con formato XLSX.



Las columnas de la tabla resultados son:

- Código de curso.
- Provincia
- Localidad
- Centro
- Fecha inicio-fin del curso.
- Estado del curso.
- Tipo de curso.

Para cada curso, habrá una serie de opciones que se habilitarán dependiendo del estado del curso y se detallan más adelante en este documento:

- Ver detalle del curso.
- Modificar un curso.
- Inscribir alumnos a un curso.
- Dar de baja un curso
- Calificar un curso.

### 2.1.3 Detalle de un curso

A esta pantalla puede accederse desde la consulta de cursos. Se puede ver el detalle de cualquier curso, independientemente del estado en el que se encuentre. No podrá modificarse ningún dato. Se estructura en **acordeones** según la información de la solicitud:

- Curso
- Listado de alumnos
- Listado de formadores y psicólogo-formadores
- Listado de documentos

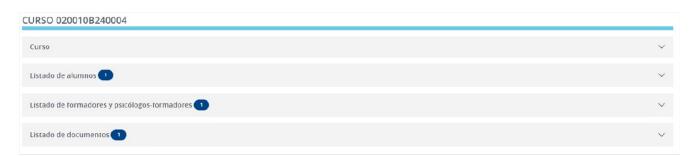


Ilustración 2. Detalle de curso. Información general

Se podrá volver al listado de solicitudes mediante un enlace en la esquina superior derecha.

#### Acordeón curso.

Esta información será solo de lectura.

- Código
- Nombre del curso
- Centro
- Provincia
- Localidad
- Tipo de curso
- Estado
- Aula
- Asociación de víctimas
- Fechas y horarios de las sesiones (Tipo de sesión, fecha, número de horas efectivas, hora de inicio, hora fin, online).



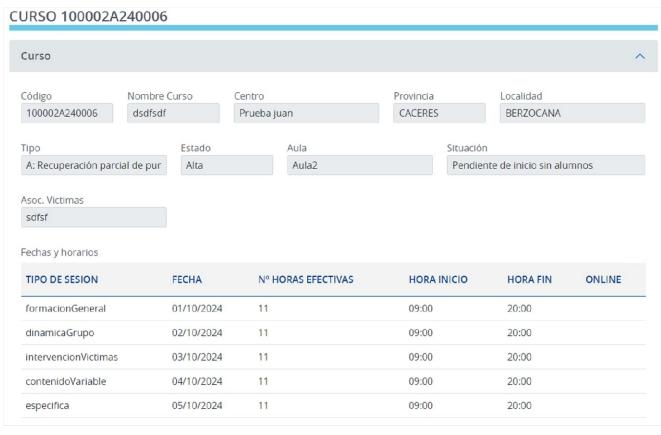


Ilustración 3. Detalle de curso. Acordeón curso

#### Acordeón listado de formadores y psicólogo-formadores

Esta información será solo de lectura. Será un listado de los formadores asignados al curso. Para cada uno de ellos, se mostrará la siguiente información:

- DNI/NIE
- Nombre
- Perfil





Ilustración 4. Detalle de curso. Acordeón listado de formadores

#### Acordeón listado de alumnos.

Esta información será solo de lectura. Será un listado de los alumnos preinscritos o inscritos en el curso.

- DNI/NIE
- Nombre alumno
- Estado (Preinscrito / Inscrito)



Ilustración 5. Detalle de curso. Acordeón listado de alumnos

#### Acordeón listado de documentos

Esta información será solo de lectura. Será un listado de los documentos adjuntos por el usuario o los autogenerados por la propia aplicación, como los certificados del curso.



Ilustración 6. Detalle de curso. Acordeón listado de documentos



### 2.1.4 Alta de un curso

Solamente podrán dar de alta o planificar un curso, las personas que sean directores o directores suplentes de un centro.

En el alta de un curso se deberán rellenar todos los campos obligatorios de la misma. Este proceso se realizará a través de una serie de acordeones o grupos de datos.

Los datos del curso están agrupados en los siguientes acordeones:

- Curso
- Formadores y psicólogos-formadores
- Alumnos
- Listado de documentos

El primer paso es **seleccionar el centro** donde se va a realizar el curso de la lista de centros donde se es director o director suplente.

A continuación, se deberán introducir los datos básicos, como tipo de curso, aula, nombre del curso y el nombre de la asociación de víctimas que participará en el curso.



GERENCIA DE INFORMATICA

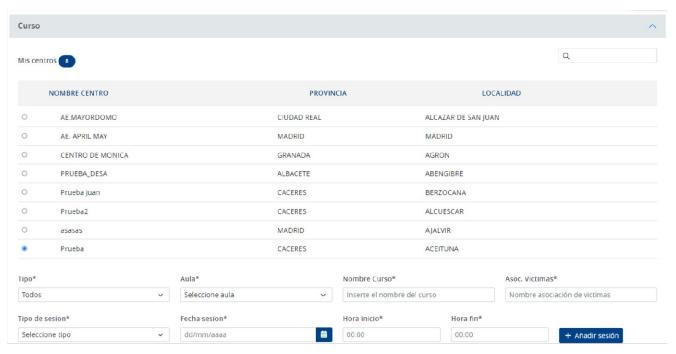


Ilustración 7. Alta de curso. Datos del curso

El siguiente paso es indicar las distintas sesiones de las que se compone el curso y sus horarios. Hay que tener en cuenta las siguientes restricciones:

- Los cursos tipo A. Recuperación parcial de puntos, deben darse en un mínimo de 10 h y un máximo de 15 horas.
- Los cursos tipo B. Recuperación del permiso / licencia, deben darse en un mínimo de 20 h y un máximo de 30 horas.
- Las sesiones se deben impartir en el siguiente orden: Formación general, dinámica de grupo, intervención de la víctima, contenido variable y parte específica. El sistema controlará que se den de alta en ese orden y solo se habilita el siguiente tipo si se han cumplido las horas obligatorias del anterior.

La aplicación controlará estas restricciones e indicará si hay algún error al dar de alta las sesiones.

La formación específica podrá darse de forma online. Habrá que indicarlo en la sesión siempre que, al menos, uno de los alumnos la imparta en este formato. Además, habrá que adjuntar un documento que certifique que se ha realizado de esta forma.





Ilustración 8. Alta de curso. Ejemplo sesiones

El último paso obligatorio para dar de alta el curso será indicar que formadores y psicólogos formadores serán asignados al curso. La lista de los disponibles serán los que se hayan dado de alta en la solicitud del curso.

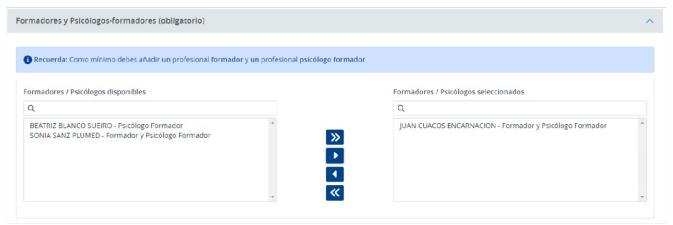


Ilustración 9. Alta de curso. Asignar formadores al curso

El siguiente paso será la preinscripción de los alumnos. Este paso no es obligatorio para dar de alta el curso, ya que se podrá realizar en la modificación del curso (hasta 24 horas antes del inicio de la primera sesión).



En los cursos de tipo B recuperación del permiso/licencia, por cada alumno, se pedirá el motivo por el que asiste al curso, que tendrá que ser uno de los siguiente:

- B1. Pérdida de vigencia por agotamiento de saldo.
- B2. Suspensión temporal por condena penal.
- B3. Pérdida de vigencia por condena penal.

Se introducirá el identificador (DNI/NIE) del alumno y al pulsar sobre el botón "Lupa", es cuando se realizan las validaciones. Si es correcto, se mostrará el nombre y apellidos del alumno y el perfil asignado. El tipo de perfil es el siguiente:

- 1. Velocidad
- 2. Alcohol y drogas
- 3. Conductas imprudentes
- 4. Distracciones
- 5. Penal
- 6. Conductas imprudentes en motocicleta

En este momento, se puede presincribir al alumno en el curso.



Ilustración 10. Alta de curso. Preinscribir alumnos cursos tipo B



Una vez preinscrito, se podrá descargar el justificante de preinscripción. También permite dar de baja al alumno en caso necesario.

En caso de preinscribir a un alumno en un curso **de tipo A (recuperación parcial de puntos)** se preguntará si es un conductor profesional o no. Si el alumno acredita que es profesional deberá marcar la casilla "Si" e introducir obligatoriamente el código CNAE.



Ilustración 11. Alta de curso. Preinscribir alumnos cursos tipo A

Por último, se deberá adjuntar la documentación requerida u opcional referente al curso. Para ello, se mostrará una ventana donde se podrán adjuntar o eliminar estos documentos.



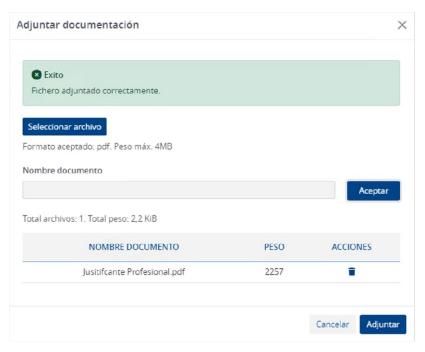


Ilustración 12. Alta de curso. Adjuntar documentación

Una vez hecho, aparecerá los documentos listos para descargar. Recordar que la preinscripción/inscripción de alumnos puede realizarse también desde la opción modificar curso.



Ilustración 13. Alta de curso. Acordeón con listado de documentos

Finalmente, se podrá dar de alta el curso pulsando sobre el botón Guardar. Si el proceso es correcto, se mostrará un mensaje de éxito con el nuevo código generado del curso. En el caso de error, aparecerá un mensaje informando del problema para su resolución.





Ilustración 14. Alta de curso. Resultado del alta de un curso

### 2.1.5 Modificar un curso

La modificación de un curso se puede realizar en cualquier momento, pero los datos que se pueden modificar pueden variar dependiendo del estado del curso. En cualquier momento pueden modificarse los archivos adjuntos.

Los cursos deberán ser programados y dados de alta en la aplicación de la Dirección General de Tráfico con una antelación mínima de diez días. No se admitirán cambios posteriores salvo los relativos al formador, psicólogo formador, asociación de víctimas o aula. Una vez iniciado el curso, no se podrá realizar ningún cambio.

El acceder a la modificación se realiza desde la consulta de cursos. Una vez seleccionado el curso, aparecerán todos los datos agrupados por acordeones.

- Curso
- Listado de alumnos
- Listado de formadores y psicólogo-formadores
- Listado de documentos

GERENCIA DE INFORMATICA



Ilustración 15. Modificación de curso. Información general

Se podrá volver al listado de solicitudes mediante un enlace en la esquina superior derecha.

#### Acordeón curso.

Se mostrarán los siguientes datos

- Código
- Nombre del curso. Puede modificar si el estado es "Alta".
- Centro
- Provincia
- Localidad
- Tipo de curso
- Estado
- Aula. Puede modificar si el estado es "Alta".
- Asociación de víctimas. Puede modificar si el estado es "Alta".
- Fechas y horarios de las sesiones (Tipo de sesión, fecha, número de horas efectivas, hora de inicio, hora fin, online).



GERENCIA DE INFORMATICA

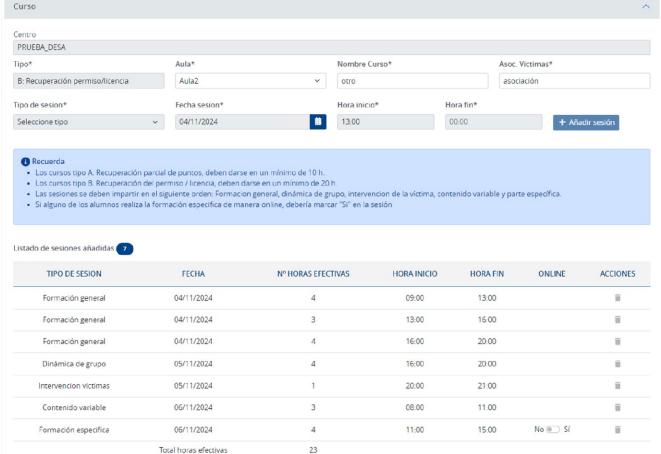


Ilustración 16. Modificación de curso. Acordeón curso

#### Acordeón listado de formadores y psicólogo-formadores

Esta información será solo de lectura. Será un listado de los formadores asignados al curso. Para cada uno de ellos, se mostrará la siguiente información:

- DNI/NIE
- Nombre
- Perfil





Ilustración 17. Modificación de curso. Acordeón listado de formadores

#### Acordeón listado de alumnos.

Aquí aparecerán los alumnos que se encuentran preinscritos o inscritos dependiendo del estado del proyecto.

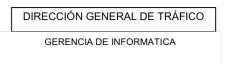
- DNI/NIE
- Nombre alumno
- Estado (Preinscrito/Inscrito)
- Motivo
- Perfil
- Profesional

Se podrán inscribir o preinscribir alumnos nuevos, pasar a inscritos los actuales, dar de baja alumnos del curso y obtener un certificado para cada uno de ellos. Estas acciones podrán realizar si se cumplen las condiciones necesarias.



Ilustración 18. Modificación de curso. Acordeón listado de alumnos

#### Acordeón listado de documentos



Se muestra un listado de los documentos adjuntos por el usuario o los autogenerados por la propia aplicación, como los certificados del curso.



Ilustración 19. Modificación de curso. Acordeón listado de documentos

Podrán añadirse nuevos documentos o eliminar los actuales.



Ilustración 20. Modificación de curso. Adjuntar documentos

En todo caso, una vez hecho las modificaciones oportunas, se deberá pulsar sobre el botón guardar. El sistema revisará la información mostrando los errores oportunos si no se han cumplido las validaciones.



### 2.1.6 Inscribir alumnos

La inscripción de los alumnos debe de realizarse 24 horas antes del inicio del curso. Para poder realizarlo en la aplicación hay dos formas. Desde la pantalla de modificación de curso o desde la pantalla específica de inscripción. Ambas se acceden desde la consulta de cursos.

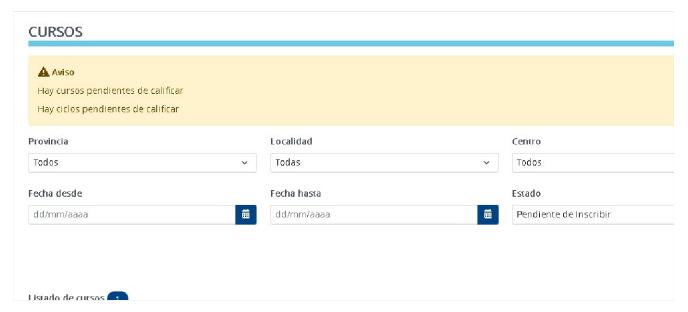


Ilustración 21. Inscripción de alumnos. Accesos a la funcionalidad

Por defecto, la consulta de cursos vendrá filtrada por el estado Pendiente de inscribir para recordar de esta condición al entrar.

En la pantalla saldrán los alumnos preinscritos que podrán inscribirse directamente, pulsando sobre el botón "Inscribir", con lo que se cambiará su estado. Además, se podrán eliminar si finalmente no van a hacer el curso o descargarse un certificado.





Ilustración 22. Inscripción de alumnos. Pantalla específica

Si el alumno no estuviera preinscrito, puede inscribirse directamente:

En los cursos de tipo B recuperación del permiso/licencia, por cada alumno, se pedirá el motivo por el que asiste al curso, que tendrá que ser uno de los siguiente:

- B1. Pérdida de vigencia por agotamiento de saldo.
- B2. Suspensión temporal por condena penal.
- B3. Pérdida de vigencia por condena penal.

Se introducirá el identificador (DNI/NIE) del alumno y al pulsar sobre el botón "Lupa", es cuando se realizan las validaciones. Si es correcto, se mostrará el nombre y apellidos del alumno y el perfil asignado. En este momento, se puede inscribir al alumno en el curso.

En caso de preinscribir a un alumno en **curso de tipo A (recuperación parcial de puntos)**, se preguntará si es un conductor profesional o no. Si el alumno acredita que es profesional, deberá marcar la casilla "Si" e introducir obligatoriamente el código CNAE.



# 2.1.7 Dar de baja un curso

A esta pantalla puede accederse desde la consulta de cursos. No puede darse de baja un curso si se encuentra en curso o calificado.

Se mostrará la información resumida del curso. No podrá modificarse ningún dato, aunque se podrá añadir un comentario del motivo de la baja.

- Código de curso
- Nombre del curso
- Centro
- Provincia
- Localidad
- Tipo
- Estado
- Aula
- Asociación de víctimas
- Sesiones
- Motivo de cancelación.



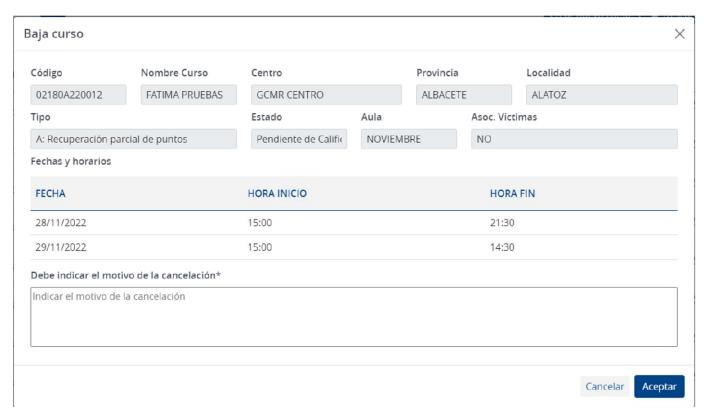


Ilustración 23. Baja de un curso

Al pulsar sobre el botón "Aceptar", el curso pasará al estado de baja y no se podrá realizar ninguna actuación sobre él, excepto adjuntar documentación en la edición del mismo.

## 2.1.8 Calificar un curso

La calificación de los alumnos debe de realizarse una vez finalizado el curso. En ese momento, se habilitará el botón para poder calificar un curso desde la pantalla de consulta de cursos.



GERENCIA DE INFORMATICA

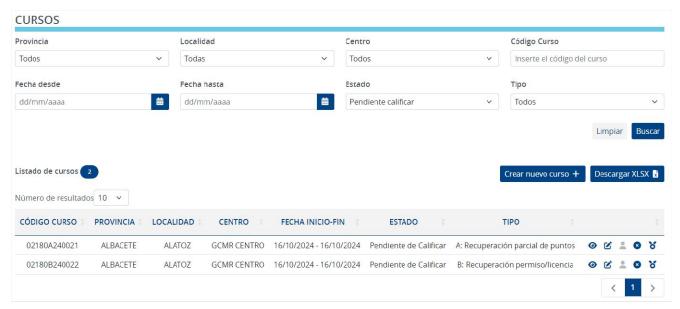


Ilustración 24. Calificación de alumnos. Acceso a la funcionalidad

En la pantalla saldrán los alumnos inscritos en el curso.



Ilustración 25. Pantalla calificación de alumnos

Por cada alumno inscrito en el curso saldrá la siguiente información:

- NIF/NIE
- Nombre y apellidos del alumno
- Estado



- Calificación
- Observaciones

La calificación de los alumnos podrá realizarse de forma total o parcial. En el segundo de los casos, puede calificarse algunos de los alumnos, aceptar y, posteriormente, volver acceder al curso y calificar al resto de alumnos.

Para cada alumno podrá seleccionarse dos opciones:

- "APTO". Alumnos que podrán realizar el examen. El sistema comprobará previamente si cumple con las condiciones necesarias. En caso contrario, se mostrará en el campo Observaciones la condición que no cumple.
- "BAJA". Alumnos que no podrán presentarse al examen por distintos motivos.

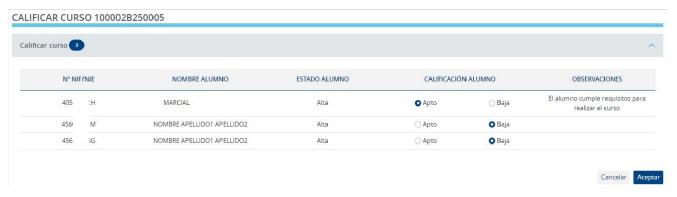


Ilustración 26. Calificación de alumnos

Una vez se haya calificado a uno o varios alumnos, se pulsará el botón aceptar. Si se han calificado a alumnos con la opción "BAJA", se solicitará que rellene los motivos.





Ilustración 27. Introducción de motivos de baja de alumnos

## 2.2 Ciclos

# 2.2.1 Información general de los ciclos

Aquellos que no superen la prueba en primera convocatoria, podrán presentarse nuevamente hasta un máximo de dos ocasiones, debiendo realizar previamente en cada una de ellas un ciclo formativo de cuatro horas de duración. Este ciclo, que tendrá el mismo contenido que la parte específica, podrá realizarse de forma online, siempre que se utilice una plataforma que cuente con un registro de conexiones y actividad en el que se identifique a los alumnos que participan y deje constancia de la fecha y el tiempo de conexión.



### 2.2.2 Listado de ciclos

Desde esta pantalla se accede a los ciclos de los centros donde el usuario es director o ayudante. Inicialmente, tendrá el filtro de estado seleccionado a "Pendiente de inscribir", para mostrar las acciones más urgentes a realizar.

La pantalla se estructura de la siguiente manera, en una parte superior de consulta o búsqueda y en una parte inferior de resultados.



Ilustración 28. Listado de ciclos

La **búsqueda de ciclos** podrá realizarse por los siguientes campos:

- NIF/NIE del alumno.
- Nombre del alumno.
- Apellido del alumno.
- Estado del ciclo.

En la parte de **resultados** se mostrarán por defecto ciclos pendientes de calificar alumnos, y cuando se haga una búsqueda concreta, los resultados se mostrarán en lugar de los de por defecto. Además, se podrán exportar los datos en un fichero con formato XLSX.

Las columnas de la tabla resultados son:

- NIF/NIE del alumno.
- Nombre y apellidos del alumno.
- Código de ciclo



- Ciclo
- Fecha y hora
- Estado

Para cada ciclo, habrá una serie de opciones que se habilitarán dependiendo del estado del ciclo y se detallan más adelante en este documento:

- Ver detalle del ciclo.
- Calificar un ciclo.
- Dar de baja un ciclo

### 2.2.3 Detalle de un ciclo

A esta pantalla puede accederse desde la consulta de ciclos. Se puede ver el detalle de cualquier ciclo, independientemente del estado en el que se encuentre. No podrá modificarse ningún dato.



Ilustración 29. Detalle de ciclo

En esta pantalla podrá consultarse:

- Código de ciclo
- Centro
- Provincia
- Localidad



- Sesiones. Por cada una de ellas:
  - Fecha sesión
  - Horas efectivas
  - o Inicio de sesión
  - Fin sesión

## 2.2.4 Alta de un ciclo

Solamente podrán dar de alta un ciclo, las personas que sean directores o directores suplentes de un centro.

En el alta de un ciclo se deberán rellenar todos los campos obligatorios de la misma.

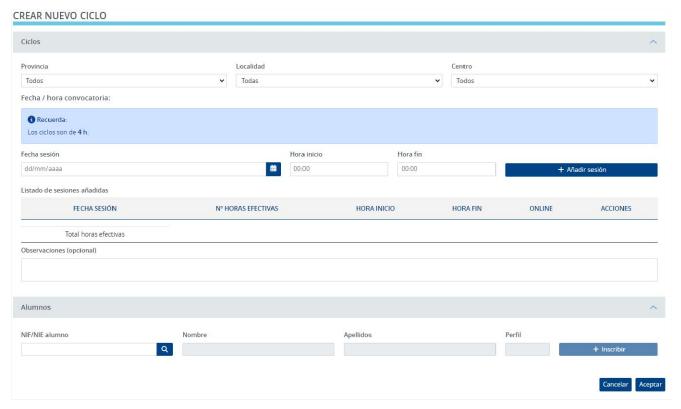


Ilustración 30. Alta de ciclo



El primer paso es **seleccionar el centro** donde se va a realizar el ciclo de la lista de centros donde se es director o director suplente.

A continuación, se deberán introducir los datos de la sesión, que tendrán que sumar un mínimo de 4 horas:

- Fecha sesión
- Hora inicio
- Hora Fin

También hay disponible un campo para introducir observaciones.

Finalmente, habrá que inscribir el alumno que va a realizar el ciclo. Al buscar por el NIF/NIE, el sistema comprobará si puede realizar el ciclo y devolverá el perfil. El tipo de perfil es el siguiente:

- 1. Velocidad
- 2. Alcohol y drogas
- 3. Conductas imprudentes
- 4. Distracciones
- 5. Penal
- 6. Conductas imprudentes en motocicleta

Si no puede realizar el ciclo, se devolverá un mensaje de error indicando el motivo.

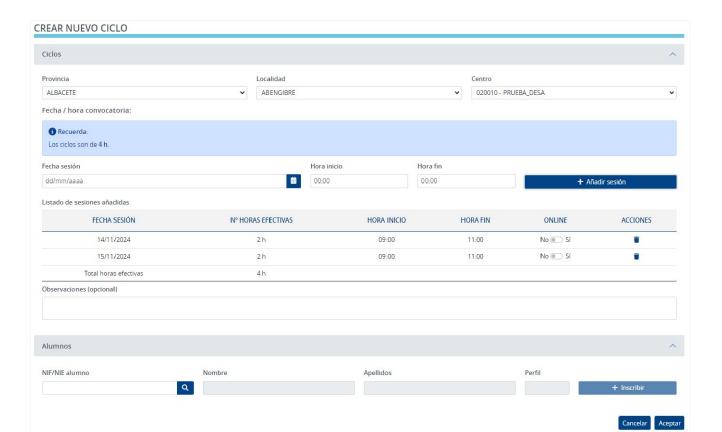


Ilustración 31. Alta de ciclo. Sesiones informadas

Por último, se aceptará la información y el ciclo quedará programado.

# 2.2.5 Dar de baja un ciclo

A esta pantalla puede accederse desde la consulta de ciclos. No puede darse de baja un ciclo si se encuentra calificado.

Se mostrará la información resumida del ciclo. No podrá modificarse ningún dato, aunque se podrá añadir un comentario del motivo de la baja.

- Código de ciclo
- Centro
- Provincia
- Localidad
- Convocatoria
- Motivo de la baja (obligatorio)



- Observaciones (opcional)



Ilustración 32. Baja de un ciclo

Al pulsar sobre el botón "Aceptar", el ciclo pasará al estado de baja y no se podrá realizar ninguna actuación sobre él.

## 2.2.6 Calificar un ciclo

La calificación de los alumnos debe de realizarse una vez finalizado el ciclo. En ese momento, se habilitará el botón para poder calificar el ciclo desde la pantalla de consulta.





Ilustración 33. Calificación de alumnos en ciclos

En esta pantalla se informará de:

- Código de ciclo
- Centro
- Provincia
- Localidad
- Convocatoria
- Datos del alumno:
  - o NIF/NIE
  - Nombre y apellidos del alumno
  - Estado
  - Calificación alumno
  - Observaciones

Se deberá marcar una de las dos opciones disponibles y aceptar. Si la calificación es "APTO", se realizará una comprobación en el sistema para ver si cumple todos los requisitos para poder realizar el examen. Si no se ha podido realizar la convocatoria, se deberá seleccionar la opción "BAJA" e indicar un motivo de forma obligatoria.



## 2.3 Alumnos

### 2.3.1Listado de alumnos

Desde esta pantalla se accede a los alumnos que han realizado cursos o ciclos en los centros del director o ayudante que ha accedido a la aplicación. No se podrá consultar a alumnos que no hayan tenido relación con sus centros.

Se podrá consultar datos relacionados con el alumno, los cursos y ciclos relacionados, y la descarga de justificantes de inscripciones y calificaciones.

La pantalla se estructura de la siguiente manera, en una parte superior de consulta o búsqueda y en una parte inferior de resultados.

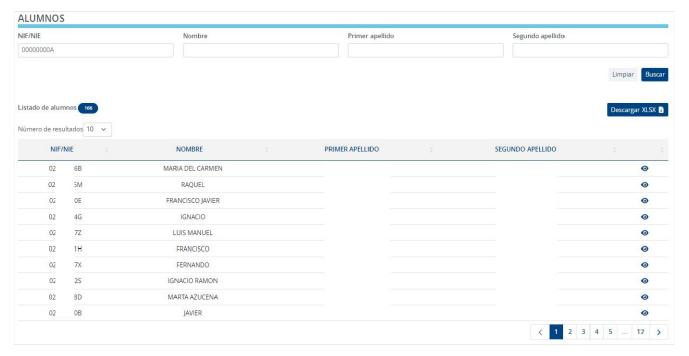


Ilustración 34. Consulta de alumnos

La **búsqueda de alumnos** podrá realizarse por los siguientes campos:



- NIF/NIE
- Nombre del alumno.
- Primer apellido del alumno.
- Segundo apellido del alumno.

En la parte de **resultados** se mostrarán por defecto un listado de alumnos, y cuando se haga una búsqueda concreta, los resultados se mostrarán en lugar de los de por defecto. Además, se podrán exportar los datos en un fichero con formato XLSX.

Las columnas de la tabla resultados son:

- NIF/NIE
- Nombre del alumno.
- Primer apellido del alumno.
- Segundo apellido del alumno.

Para cada alumno se podrá entrar en el detalle.

## 2.3.2 Detalle de un alumno

A esta pantalla puede accederse desde la consulta de alumnos. No podrá modificarse ningún dato.

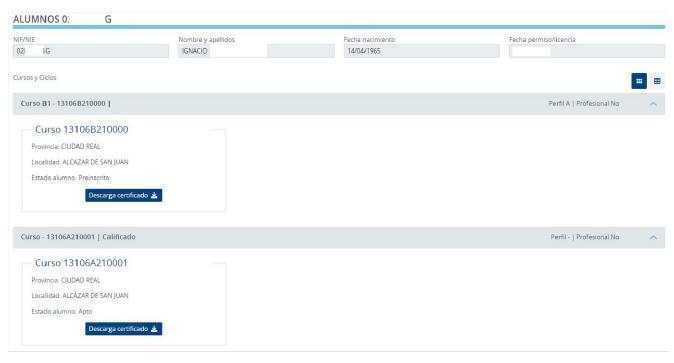


Ilustración 35. Detalle de alumno

### En esta pantalla podrá consultarse:

- NIF/NIE
- Nombre y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Fecha de permiso/licencia
- Listado de cursos y ciclos. Por cada uno de ellos
  - o Tipo de curso
  - o Código
  - o Convocatoria
  - o Fecha y hora
  - Estado
  - Descargar justificante que, dependiendo del estado, será de preinscripción, inscripción o calificado.

También se podrá ver la información en formato listado.



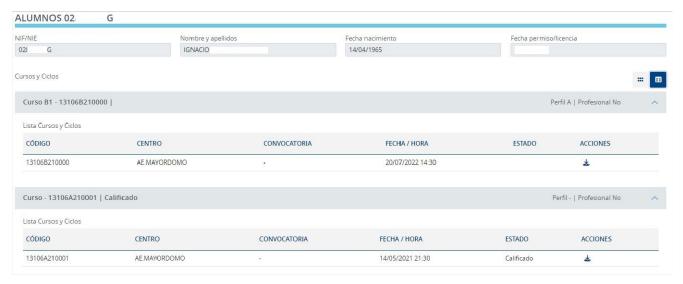


Ilustración 36. Detalle de alumno en listado