

Manual de usuario V 2.01



SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE CURSOS, CERTIFICADOS DE APTITUD PROFESIONAL Y TARJETAS DE CUALIFICACIÓN DE CONDUCTORES.

En Madrid, junio de 2022

ÍNDICE

1	Introducción	5
2	Acceso a la aplicación	6
2.1	Inicio de la aplicación	6
2.1.1	<i>Información</i>	6
2.1.2	<i>Representación</i>	7
2.1.3	<i>Idioma</i>	8
2.2	Acceso a la aplicación	9
2.2.1	<i>Tipos de acceso</i>	9
2.2.2	<i>Acceso</i>	10
2.2.3	<i>Avisos</i>	11
2.3	Configuración	13
3	Empresas de formación	14
3.1	Nueva autorización	14
3.2	Modificación de autorización	20
3.3	Renuncia de autorización de empresa CAP	24
3.4	Consulta de autorización de empresa CAP	24
4	Sucursales o Aulas móviles	25
4.1	Nueva sucursal o aula móvil	25
4.2	Modificación de sucursal o aula móvil	30
4.3	Renuncia sucursales o aulas móviles	34
4.4	Consulta de Sucursales / Aulas móviles	35
4.5	Control biométrico	37
4.5.1	<i>Carga fichero control biométrico</i>	38
4.5.2	<i>Descarga de ficheros de control biométrico</i>	39
5	Homologación de cursos de formación	42
5.1	Iniciar expediente	42
5.1.1	<i>Homologación de cursos de Cualificación Inicial o Promoción</i>	44
5.1.2	<i>Homologación de cursos de Formación Continua</i>	47
5.2	Renuncia a la homologación	55
5.3	Consulta de cursos homologados	59
5.4	Consulta de expedientes	61
6	Mecánica de cursos	63
6.1	Comunicación inicial	63
6.1.1	<i>Comunicación de datos del curso</i>	63
6.1.2	<i>Registro de profesores</i>	66
6.1.3	<i>Inscripción de alumnos</i>	69
6.2	Comunicación extraordinaria	75
6.3	Modificación de cursos	78

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

6.3.1	Contenido y/o fechas	79
6.3.2	Sustitución de profesores	82
6.3.3	Baja de alumnos	86
6.3.4	Inscripción de alumnos	89
6.3.5	Adjuntar documentación a alumnos en curso.	97
6.3.6	Adjuntar documentación curso	100
6.3.7	Acta de asistencia.....	102
6.4	Finalización de cursos	104
6.5	Anular cursos	107
6.6	Consulta de cursos.	108
6.7	Consulta de alumnos	112
6.8	Formación Especial	113
6.8.1	Comunicación de cursos CAP de alumno.....	113
6.8.2	Reconocimiento de formaciones	118
7	Modificación de datos	124
7.1	Datos de empresa.....	124
7.2	Modificación de datos de alumnos.....	127
7.3	Datos de tarjeta en alumno.....	134
8	Gestión de expedientes.	139
8.1	Modificación de expedientes.....	140
8.1.1	Expedientes pendientes de subsanar.	140
8.1.2	Expedientes abiertos	142
8.2	Desistimiento de expedientes	144
9	Exámenes	146
9.1	Inscripción a examen	146
9.2	Adjuntar documentación	152
9.3	Próximas convocatorias	156
9.4	Consulta de inscritos.....	158
9.4.1	Consulta de inscripciones por alumno.....	158
9.4.2	Consulta de inscripciones por examen.....	160
10	TARJETAS CAP.....	163
10.1	Solicitud de tarjetas CAP	163
10.2	Duplicado de tarjetas CAP	168
10.3	Solicitud masiva de tarjetas CAP	173
10.4	Canjear tarjetas CAP	180
10.4.1	Técnico de conducción.....	180
10.4.2	Título CAP Unión Europea	185
11	Utilidades.....	191
11.1	Recuperación de justificantes de expedientes.	191
11.1.1	Recuperación por código de expediente.....	191
11.1.2	Búsqueda de justificantes de expedientes.....	192

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

12	Empresa representada	195
13	Funcionalidades comunes	196
13.1	Justificante de las comunicaciones.....	196
13.2	Subida de ficheros	197
13.2.1	<i>Presentación</i>	197
13.2.2	<i>Carga ficheros</i>	198
13.2.3	<i>Resumen</i>	199
13.3	Títulos CAP con origen distinto de la Administración Española.....	199
13.4	Comunicación de la tarjeta	203
13.5	Registro de permisos de conducir.	204

1 Introducción

El siguiente manual describe el funcionamiento de la aplicación para la gestión de la formación de los conductores CAP.

Dicha aplicación que se encuentra en la sede electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda urbana, en concreto en el siguiente enlace

[Gestión de la formación de conductores profesionales \(CAP\)](#)

Sirve para realizar las tramitaciones y solicitudes que sean necesarias para los usuarios conforme al Real Decreto 284/2021, de 20 de abril, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera

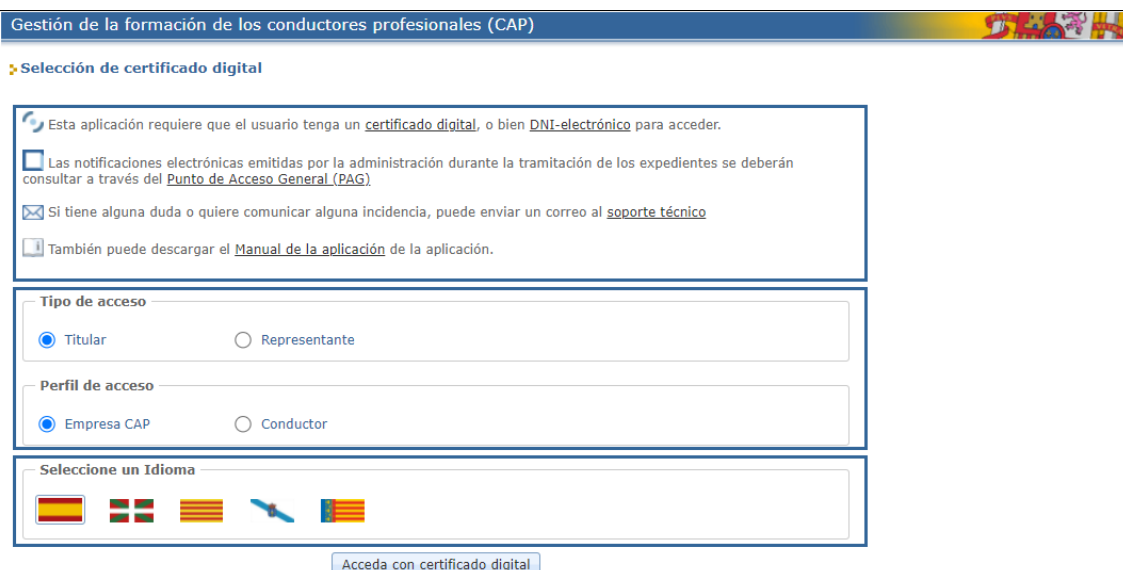
2 Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación CAP se realiza desde la Sede Electrónica de la web del Ministerio de transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

2.1 Inicio de la aplicación

Este primer paso de acceso a la aplicación es común a todas las acciones que se pueden realizar con ella.

Vamos a dividir esta primera pantalla en 3 secciones: Informativa, acceso y representación, e Idioma.



Gestión de la formación de los conductores profesionales (CAP)

➤ Selección de certificado digital

Esta aplicación requiere que el usuario tenga un [certificado digital](#), o bien [DNI-electrónico](#) para acceder.

Las notificaciones electrónicas emitidas por la administración durante la tramitación de los expedientes se deberán consultar a través del [Punto de Acceso General \(PAG\)](#).

Si tiene alguna duda o quiere comunicar alguna incidencia, puede enviar un correo al [soporte técnico](#).

También puede descargar el [Manual de la aplicación](#) de la aplicación.


Tipo de acceso

Titular Representante

Perfil de acceso

Empresa CAP Conductor

Seleccione un Idioma



Acceda con certificado digital

2.1.1 Información

En esta primera sección se describe información general para el usuario dentro del contexto de la aplicación CAP.

Por un lado indica al usuario que debe disponer de **certificado digital** para acceder a la aplicación. Así para la obtención de un certificado en soporte software, en el caso de la autoridad de certificación de la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) los pasos son:

- Solicitud del certificado vía Internet
 - <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>
- Acreditación de la identidad ante alguna de las [oficinas de registro](#) establecidas por la Autoridad de Certificación. La documentación a aportar en la acreditación dependerá del tipo de certificado solicitado.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- Descarga del certificado vía Internet.
- Realizar copia de seguridad del certificado

En cualquier caso, también está autorizado el acceso a la aplicación si dispone de su **DNI electrónico** habilitado.

Por otro lado se le facilita al usuario el **correo de soporte** al que dirigirse en caso de duda o incidencia: soportecap@fomento.es.

Además del enlace correspondiente para la **descarga de este manual**.

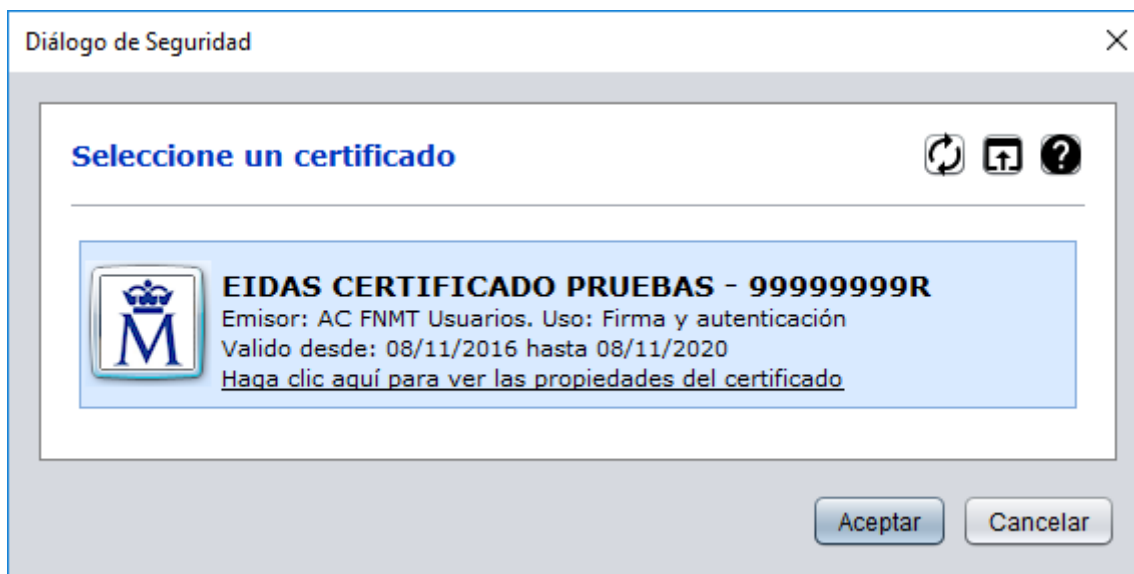
2.1.2 Representación

En esta segunda sección se muestran las diferentes opciones de selección del certificado digital de la persona o la empresa con la que se va a acceder a trabajar a la aplicación, e indicar el tipo de acceso que se va a realizar. Es imprescindible seleccionad algún valor en las 2 secciones:

- **Tipo de acceso:** Define cómo el usuario que va a acceder a la aplicación va a formalizar dicho acceso:
 - **Titular:** se trata de la persona o entidad cuyo documento le identifica como miembro registrado en la aplicación CAP.
 - **Representante:** se trata del certificado de una persona o entidad cuyo fin es actuar en base a un miembro registrado en la aplicación CAP.
- **Perfil de acceso:** Define, una vez seleccionado el Tipo en que se va a acceder a la aplicación, la figura que representa en la aplicación.
 - **Empresa CAP:** Empresa que disponga de autorización para impartir cursos CAP o pretenda solicitar una nueva autorización.
 - **Conductor:** Se trata de un usuario registrado en la aplicación como conductor que dispone o va a obtener la titulación CAP.

Dependiendo del modo en que se acceda a la aplicación se mostrarán unas opciones u otras, dado que no todos los tipos de acceso pueden hacer las mismas operaciones.

En la parte final de la pantalla se muestra el botón "Seleccione un certificado digital" el cual mostrará en listado de los certificados configurados en el navegador para la selección del que se valla a acceder a la aplicación.



2.1.3 Idioma

Se ofrece la oportunidad de seleccionar el idioma en el que se quiera visualizar la aplicación en cualquiera de las Lenguas oficiales reconocidas en cada una de las respectivas comunidades autónomas.

- Español
- Euskera
- Catalán
- Gallego
- Valenciano

2.2 Acceso a la aplicación

En este apartado se define cómo se ha de realizar el acceso a la aplicación.

2.2.1 Tipos de acceso

En esta sección se procede a explicar las acciones que se realizan dependiendo del acceso seleccionado en la aplicación:

A. Titular + Empresa CAP: Acceso como titular de Empresa CAP

Se puede dar el caso de que no exista la empresa CAP, en cuyo caso se accedería a la sección de [Nueva autorización de empresa CAP](#).

En caso de que la empresa ya se encuentre registrada se procederá al [acceso a la aplicación](#) como titular de la empresa correspondiente al certificado digital seleccionado.

B. Titular + Conductor: Acceso como conductor, alumno o Titular individual de tarjeta CAP

En caso de encontrarse registrado el propietario del certificado digital como Alumno se le permitirá realizar alguna de las siguientes cuatro acciones:

- [Modificar datos de alumno](#)
- [Modificar datos de la tarjeta del alumno](#)
- Gestiones sobre la inscripción a [convocatoria de examen](#)
- Gestiones sobre la [Tarjeta CAP](#)
- Solicitud de [Certificados CAP](#)

C. Representante + Empresa CAP: permite acceder a la aplicación como representante o interlocutor de una Empresa CAP, el acceso se determinará dependiendo de la relación que se haya establecido entre representante y representado en la comunicación de los datos de la empresa CAP.

Aparecerá un listado de las empresas a las que puede representar, en cualquier caso se permitirá la comunicación de una [Nueva autorización de empresa CAP](#) a través de un nuevo Botón.

Si el acceso se realiza como representante de la empresa se tendrá acceso a todas las acciones de la aplicación, sin embargo si el acceso se realiza como interlocutor de una Sucursal o Aula móvil de la empresa CAP no se tendrán acceso a acciones propias de la empresa:

- [Modificación de datos de empresa CAP](#)
- [Renuncia autorización de empresa CAP](#)
- [Homologación de curso](#)
- [Renuncia a Homologación de cursos CAP](#)

D. Representante + Conductor: permite el acceso a cualquier persona representando a un Alumno o Conductor registrado previamente en la aplicación CAP. Podrá realizar las siguientes aplicaciones:

- [Solicitud](#) o [duplicado](#) de tarjetas CAP

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- [Subsanar / Adjuntar documentación](#) de expedientes comunicados por el representante.

2.2.2 Acceso.

Dependiendo del tipo de acceso seleccionado la aplicación autorizará el acceso a la gestión de cursos CAP.

Si se selecciona el acceso como Titular de empresa o de alumno, y si el documento indicado se encuentra registrado en el sistema, directamente se presenta la pantalla principal de la aplicación, en este apartado se recuperan todos los datos necesarios para realizar los trámites a los que se está autorizado.

➤ [Menu principal](#)

Desde este menú principal podrá acceder a los submenús siguientes según la tarea que desee realizar.

Autorización empresa	Entidades de formación
Homologación de cursos	Mecánica de cursos
Exámenes	Tarjetas CAP
Modificación de datos	Gestión de expedientes
Utilidades	

Listado de alertas

[Alertas de subsanaciones pendientes](#) (4)
[Alertas de finalización de cursos](#) (20)

[Ver todas](#)

Según el Artículo 28 de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de información con objeto de obtener sus datos del DNI, residencia y permisos de conducir.

Si tiene alguna duda o quiere comunicar alguna incidencia, puede enviar un correo al [soporte técnico](#)

En caso de que el tipo de acceso seleccionado sea como Representante de Empresa CAP se mostrará un listado de empresas a las que se tiene acceso, posteriormente la aplicación validará, dependiendo de la catalogación que el usuario que acceda tenga con la empresa seleccionada, si puede operar en uno o todos las sucursales o aulas móviles de la empresa CAP.

El usuario deberá seleccionar la empresa sobre la que desea trabajar pulsando sobre el CIF de la misma.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Selección de la empresa representada

Para acceder a la aplicación deberá primero seleccionar la empresa sobre la cual va a operar.

Formulario de selección de empresa

Para seleccionar una empresa debe pinchar sobre el CIF de la misma.

Empresas disponibles

CIF	Nombre	Provincia	Poblacion
██████████	MILAGROS PEREZ RICO	ALICANTE	CASTALLA
██████████	MIJARIEGA DE TRANSPORTESS & CIA	AVILA	MIJARES
██████████	EMPRESA 3 GALLEGA	LUGO	LUGO
██████████	EMPRESA DE PRUEBA DE JORGE	MADRID	MADRID

Registrar nueva empresa

En la parte inferior del listado aparece el botón “Registrar nueva empresa”, desde el cual se podrá comunicar el [registro de una nueva empresa](#).

2.2.3 Avisos

Una vez se ha validado el acceso del representante de la empresa a la aplicación aparecerá agrupados por tipos los avisos informativos (alertas) concernientes a la propia empresa.

Listado de alertas

[Alertas de subsanaciones pendientes](#) (4)

[Alertas de finalización de cursos](#) (48)

[Alertas de homologaciones autorizadas](#) (2)

Ver todas





Según el Artículo 28 de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de información con objeto de obtener sus datos del DNI, residencia y permisos de conducir.

Si tiene alguna duda o quiere comunicar alguna incidencia, puede enviar un correo al [soporte técnico](#)

Estos tipos de avisos aglutinan las alertas que se han generado en la empresa hasta el momento actual impidiendo que se muestren todos en una primera pantalla. Seleccionando cualquier tipo de aviso se accede a la alerta original

Estos avisos tienen diferentes tipos de niveles según sea su importancia para el funcionamiento de la aplicación:

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

-  Nota: es un aviso informativo que no tiene por qué afectar a la empresa, por ejemplo apertura de convocatoria de exámenes, que la empresa puede no tener ningún alumno pendiente de inscribir.
-  Aviso de importancia baja, por ejemplo la validación de un curso.
-  Aviso de importancia media, por ejemplo la autorización a realizar un curso extraordinario.
-  Aviso de alta importancia, por ejemplo la subsanación de un expediente.

Actualmente la aplicación dispone de avisos para las siguientes comunicaciones:

- Caducidad de la homologación de curso.
- Subsanación de expedientes.
- Validación de cursos, se muestra durante los 5 días posteriores a la validación del mismo.
- Finalización de cursos.
- Homologación de cursos.
- Periodo de inscripción a examen.
- Autorización del Servicio Regional de Transportes origen a impartir un curso extraordinario.






Existen algunos tipos de avisos, que mediante un enlace ubicado en la propia descripción de la alerta, permiten acceder directamente a la acción que están informando en este momento, agilizando de este modo el acceso a dicha sección. Los avisos referidos son los siguientes:

- Finalización de curso.
- Periodo de inscripción a examen.
- Caducidad de la homologación de curso.

Listado de alertas [Ver todas](#)

Alertas de subsanaciones pendientes

Alertas de finalización de cursos


-  Debe comunicar la finalización del curso [0000003624](#), acabado el 01/12/2013, impartido en el centro 0000001528.
-  Debe comunicar la finalización del curso [0000003543](#), acabado el 01/02/2013, impartido en el centro 0000001528.
-  Debe comunicar la finalización del curso [0000003542](#), acabado el 01/02/2013, impartido en el centro 0000001528.
-  Debe comunicar la finalización del curso [0000003541](#), acabado el 01/02/2013, impartido en el centro 0000001528.
-  Debe comunicar la finalización del curso [0000003519](#), acabado el 31/12/2013, impartido en el centro 0000001528.
-  Debe comunicar la finalización del curso [0000003518](#), acabado el 31/12/2013, impartido en el centro 0000001528.
-  Debe comunicar la finalización del curso [0000003512](#), acabado el 30/10/2012, impartido en el centro 0000001528.

2.3 Configuración

Debe disponer de un ordenador con conexión a Internet y un navegador web

Para acceder a la aplicación es necesario disponer de la última versión de AutoFirma, la cual puede descargarla [desde aquí](#).

Debe habilitar JavaScript en el navegador web con el que acceda a la aplicación. Para activar JavaScript deberá actuar de distinta manera dependiendo del navegador web utilizado.

- **Google Chrome**
 - En la esquina superior derecha, haga clic en Más  Configuración.
 - En la parte inferior, haga clic en Configuración avanzada.
 - En "Privacidad y seguridad", haga clic en Configuración de contenido.
 - Haga clic en JavaScript.
 - Active Permitido (recomendado).
- **Mozilla Firefox:** De forma predeterminada, Firefox permite el uso de JavaScript y no requiere una instalación adicional.
- **Exploradores Safari**
 - En el menú desplegable Edición de la parte superior de la ventana, seleccione Preferencias...
 - Seleccione el icono/ficha Seguridad de la parte superior de la ventana.
 - A continuación, active la casilla Habilitar JavaScript.
 - Cierre la ventana para guardar sus cambios.
 - Por último, actualice su explorador.

3 Empresas de formación

Desde la entrada en vigor del nuevo Real Decreto 284 de 2021 el 24 de Abril de 2021 se requiere que las empresas de formación obtengan una autorización, por parte de la administración competente, para impartir cursos de formación CAP.

Para ello se debe acceder a la aplicación CAP con el certificado de la empresa o en representación de la misma:

- En el primer caso, al no encontrarse la empresa con una autorización en vigor se inicia la opción de comunicación del registro de empresa.
- En caso de acceder como representante de empresa y no disponer ésta de autorización se facilita la opción para comunicar el registro de la nueva Empresa CAP

A continuación, se describe el proceso de autorización de la empresa.

3.1 Nueva autorización

Desde este módulo el usuario podrá realizar la comunicación de una nueva autorización de Empresa CAP. El proceso de comunicación sigue los siguientes pasos:

- Datos de empresa
- Información sobre la autorización y tipo de formación
- Profesores de la empresa
- Entidades dónde se impartirán las clases:
 - Lugar físico dónde impartir clases
 - Instalaciones prácticas
 - Titulares de vehículos
 - Interlocutores
- Información complementaria al expediente

A. Solo en el caso de que la empresa no exista se mostrará un formulario para comunicar los datos de la misma.

Este formulario aparecerá si en las opciones de acceso no se identifica a la empresa como una de las registradas en CAP ya sea accediendo como Titular o solicitando una nueva empresa como Representante, o si bien la anterior autorización hubiera sido renunciada.

En caso de que se pudiera recuperar algún dato del certificado digital, se mostrarían en la pantalla de registro de la empresa.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Registro de Autorización de centro de formación CAP.

(*) Campos obligatorios

Datos de la empresa.

A continuación deberá comunicar los datos relativos a la empresa.

CIF	X0000000T
Nombre	PRUEBAS ESPAÑOL NIEPRUEBAS
Domicilio (*):	<input type="text" value="Virgen 32"/>
Provincia (*):	<input type="text" value="AVILA"/>
Municipio (*):	<input type="text" value="MIJARES"/>
Código postal (*):	<input type="text" value="05461"/>
Teléfono (*):	<input type="text" value="999666333"/>
Móvil (*):	<input type="text" value="666444222"/>
E-mail (*):	<input type="text" value="soportecap@mitma.es"/>

Organismo gestor

El organismo que se seleccione define dónde se van a emitir las tramitaciones de expedientes de la autorización

S.T. TRANSPORTES AVILA

Aceptar

Automáticamente se mostrará el organismo al que se va a tramitar la inscripción de la autorización. Solo en caso de que exista más de un organismo por provincia se dará la posibilidad de seleccionar el organismo al que tramitar la petición

- B.** Una vez se confirman los datos del domicilio de la empresa se procede a comunicar datos específicos de la empresa, la pantalla se divide en 2 secciones: Director y formación
- **Director:** Se trata de los datos de la persona responsable de la empresa. Se deben comunicar los datos identificativos de la persona. Esta persona va a tener acceso total a todos los apartados de la aplicación CAP, un acceso similar a como si el acceso se realizase en nombre de la empresa. El botón Buscar permite, una vez se ha comunicado el NIF del director, buscar en la base de datos CAP si hubiera una persona con el mismo número de título, del cual se recuperarían los datos.

Datos del director

NIF: (*)	<input type="text"/>	Buscar
Nombre: (*)	<input type="text"/>	
Apellidos: (*)	<input type="text"/>	

- **Tipo de formación:** En esta sección se definen las características que va a homologar la empresa para comunicar la formación dentro de sus diferentes sucursales o aulas móviles.
 - **Tipo de formación:** Autoriza a convalidar cursos de Certificados de Profesionalidad tal y como se aclara en el punto [Comunicación de cursos CAP de alumno - Formación Especial.](#)

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- **Tipo:** especifica el tipo de formaciones que se impartirá en la autorización:
 - Formación Continua
 - Cualificación Inicial
 - Ambos: Se imparten ambas formaciones
- **Sección:** indica la sección a la que pertenece la formación que se va a impartir:
 - Mercancías
 - Viajeros
 - Ambos: Se imparten ambas secciones

Tipo de formación

Tipo de Formación: Certificado de profesionalidad

Tipo:

Sección:

- C. Posteriormente se procede a comunicar los profesores y las especialidades que se van a impartir en cualesquiera de los lugares que se comuniquen para formar a los conductores CAP.

Inicialmente se presenta el formulario para comunicar al primer profesor ya que es obligatorio realizar este trámite. Este formulario se encuentra dividido en 3 partes:

Datos de profesor: Dónde se comunican los datos de identificación del profesor

Datos del profesor

NIF: (*)

Nombre: (*)

Apellidos: (*)

Especialidades que el profesor registra para impartir en los cursos de formación dónde vaya a ejercer su labor, deberá seleccionar al menos una especialidad

Especialidades asignadas (*)

- CONDUCCIÓN RACIONAL (MERCANCIAS)
- CONDUCCIÓN RACIONAL (VIAJEROS)
- EQUIPOS Y MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS
- FORMACIÓN VIAL (MERCANCIAS)
- FORMACIÓN VIAL (VIAJEROS)
- LOGISTICA Y TRANSPORTES POR CARRETERA (MERCANCIAS)
- LOGISTICA Y TRANSPORTES POR CARRETERA (VIAJEROS)
- PRIMEROS AUXILIOS
- TRANSPORTE DE MATERIAS PELIGROSAS

Documentos acreditativos que justifiquen la titulación del profesor, esta información es opcional.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007



Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.				

Espacio utilizado de 10 Mb

Una vez se registren los datos del profesor se muestra una pantalla en la que se irán recogiendo todos los profesores añadidos a la autorización:

Listado de profesores

1. Para comunicar un nuevo profesor pulse el botón "Nuevo profesor"
2. Para editar un profesor pulse sobre el icono "Editar" de su registro.
3. Para eliminar un profesor pulse sobre el icono "Eliminar" de su registro.

NIF	Nombre	Acciones
00000002W	NOMBRE PROFESOR TUTORIAL	 

Desde esta pantalla se podrá añadir un nuevo profesor, editar o eliminar el profesor correspondiente a la fila seleccionada.

- D. El siguiente proceso se refiere a la comunicación de un lugar dónde impartir la formación, el proceso es similar al que se explica en el apartado [Nueva sucursal o aula móvil](#).
- E. Una vez se han comunicado los datos del lugar dónde se va a impartir la formación se debe comunicar los datos relativos al abono de la correspondiente tasa administrativa. Se presenta una pantalla dividida en 2 secciones:

Documentación: Permite adjuntar la documentación necesaria para formalizar la autorización de la empresa CAP. El funcionamiento se explica en el apartado [Carga ficheros](#).

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007


Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.				

Espacio utilizado de 10 Mb

¡Importante! Dado que se va a comunicar un lugar de formación es imprescindible adjuntar un documento del tipo "DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS"
Datos de la tasa: dónde se indica el importe y fecha de abono.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos de la tasa

Fecha de abono (*): 

Número de referencia (*):

Para más información deberá ponerse en contacto con su [Servicio Provincial o autonómico de transportes](#)

- F. Finalmente se presenta el resumen de la comunicación de la autorización para ser revisado por el usuario de la aplicación.
Una vez determine que los datos son correctos procederá a la comunicación del expediente de autorización de empresa CAP, que deberá ser revisado por el Servicio Provincial de Transporte referido en el punto inicial.

▣ Registro de Autorización de centro de formación CAP.

Detalle de la empresa

CIF	X0000000T
Nombre	PRUEBAS ESPAÑOL NIEPRUEBAS
Dirección	VIRGEN 32
Provincia	AVILA
Municipio	MIJARES
Código postal	05461
Teléfono	999666444
Móvil	666444222
E-mail	email_prueba@mitma.es

Datos del director

NIF	0000001R
Nombre	DIRECTOR MANUAL FORMACION

Datos de la autorización

Mercancías peligrosas	Si
Recuperación de puntos	Si
Tipo	Ambos
Sección	Ambos
Tipo de Formación	Certificado de profesionalidad

Datos de los profesores

NIF	Nombre	Estado
0000002W	PROFESOR MANUAL FORMACION	

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos de la sucursal

Nombre	CENTRO MANUAL FORMACION 1
Domicilio	VIRGEN 32
Provincia	
Municipio	MIJARES
Código postal	05461
Teléfono	999666444
E-mail	email_prueba@mitma.es
Mercancías peligrosas	Si
Recuperación de puntos	Si
Tipo	Ambos
Sección	Ambos
Tipo de Formación	Certificado de profesionalidad

Datos de las instalaciones

Dirección	Municipio	Provincia	Propio
VIRGEN 32	MIJARES	AVILA	Si

Datos de los vehículos

NIF	Nombre	Propio
00000003A	TITULAR CENTRO MANUAL USUARIO	Si

Datos de los interlocutores

NIF	Nombre
00000004G	INTERLOCUTOR CENTRO MANUAL USUARIO

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño
justificanteMultiIdioma.pdf	DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	11/05/2021	72.0 Kb

Datos de la tasa

Fecha de abono	11/05/2021
Número de referencia	DF4SD5F4AS5SFFFS

[Seleccione un certificado para tramitar](#)

[Volver](#)

G. En último lugar se presenta el [justificante del registro de la comunicación](#) .

3.2 Modificación de autorización

Una vez el Servicio Regional de Transportes competente valida y autoriza a una empresa para impartir cursos CAP se pueden modificar los datos de la misma.

Este expediente posibilita al usuario realizar cualquier modificación sobre los datos de la autorización de empresa CAP ya comunicada anteriormente, el objetivo de dicho módulo es que el usuario no tenga necesidad de anular sino realizar una modificación sobre un expediente de una empresa CAP ya emitido.

La secuencia de modificación de los datos de la autorización es la siguiente:

- Datos de la empresa
- Datos de director y formación
- Datos del profesorado

- A.** En primer lugar, se muestran los datos identificativos de la empresa a la que pertenece la autorización, así como el organismo dónde tramitará los expedientes. El organismo está ligado a la provincia de domicilio de la empresa.

(*) Campos obligatorios

Datos de la empresa.

A continuación deberá comunicar los datos relativos a la empresa.

NIF	X0000000T
Nombre	PRUEBAS ESPAÑOL NIEPRUEBAS
Domicilio (*):	<input type="text" value="VIRGEN 32"/>
Provincia (*):	<input type="text" value="AVILA"/>
Municipio (*):	<input type="text" value="MIJARES"/>
Código postal (*):	<input type="text" value="05461"/>
Teléfono (*):	<input type="text" value="999444222"/>
Móvil (*):	<input type="text" value="666444222"/>
E-mail (*):	<input type="text" value="email_prueba@mitma.es"/>

Organismo gestor

El organismo que se seleccione define dónde se van a emitir las tramitaciones de expedientes de la autorización

[S.T. TRANSPORTES AVILA](#)

Aceptar

- B.** Una vez se conforman los datos de la empresa se procede a la visualización de los datos del director de la autorización y como del tipo de formación autorizado. Los datos contenidos en el apartado “Tipo de formación” deben ser compatibles con los de las sucursales y aulas móviles previamente autorizadas, de no ser así se mostraría un aviso informativo para que se revisen previamente los tipos de formación de éstas.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos del director

NIF: (*)

Nombre: (*)

Apellidos: (*)

Tipo de formacion

Mercancías peligrosas:

Recuperación de puntos:

Tipo de Formación: Certificado de profesionalidad

Tipo:

Sección:






C. Una vez se confirman los datos se muestra el listado de profesores asignados a la autorización

Desde esta pantalla se permite:

- Comunicar un nuevo profesor: pulsando el botón "Nuevo profesor"
- Modificar los datos del profesor seleccionado a través del botón Editar (✎).
- Eliminar alguno de los profesores que se encuentran asociados a la empresa CAP pulsando el botón Eliminar (✖)
- Anular la baja de un profesor, si se procede a eliminar alguno de los profesores previamente registrados se muestra el botón Activar (⏸), que permite cancelar la baja de un profesor

Cuando se pulsa el botón **Nuevo profesor** se inicia el proceso de comunicación de profesores descrito en el apartado [C del proceso Nueva autorización](#).

Listado de profesores

NIF	Nombre	Estado	Acciones
00000002W	PROFESOR MANUAL FORMACION		 
00000005M	PROFESOR MODIFICA MANUAL	Nuevo	 
00000006Y	PROFESOR ELIMINA MANUAL	Eliminado	

D. Una vez se comunican los profesores se muestra la pantalla habitual de los expedientes para comunicar la documentación relativa al expediente, así como los datos del abono de la tasa

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

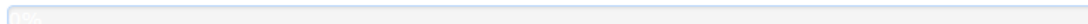
Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.				


Adjuntar documento

Espacio utilizado de 10 Mb



(*) Campos obligatorios

Datos de la tasa

Fecha de abono (*): 

Número de referencia (*):

E. En último lugar se presentan los datos que se van a comunicar a la aplicación CAP.

Detalle de la empresa

CIF X0000000T
 Nombre PRUEBAS ESPAÑOL NIEPRUEBAS
 Dirección VIRGEN 32
 Provincia AVILA
 Municipio MIJARES
 Población MIJARES
 Código postal 05461
 Teléfono 999444222
 Móvil 666444222
 E-mail email_prueba@mitma.es

Datos del director

NIF 00000001R
 Nombre DIRECTOR MODIFICADO MANUAL FORMACION

Datos de la autorización

Mercancías peligrosas Si
 Recuperación de puntos Si
 Tipo Ambos
 Sección Ambos
 Tipo de Formación Certificado de profesionalidad

Datos de los profesores

NIF	Nombre	Estado
00000002W	PROFESOR MANUAL FORMACION	
00000005M	PROFESOR MODIFICA MANUAL	Nuevo
00000006Y	PROFESOR ELIMINA MANUAL	Eliminado

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño
JustificanteTasa.pdf	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE POSEER FIRMAS ELECTRÓNI...	19/05/2021	164.0 Kb

Datos de la tasa

Fecha de abono	11/05/2021
Número de referencia	S65DF165SDF165SD4

- F. Para finalizar el proceso, tras seleccionar el certificado con el que se va a proceder a la firma de la comunicación, se presenta la pantalla con los datos del justificante de la misma y enlace para su descarga.

Descarga del justificante

Número de registro	REGAGE21e00000226032
Fecha de registro	19/05/2021
Hora de registro	17:46:10

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.



Documento electrónico original en formato XML



Documento electrónico original en formato PDF

Organismo gestor

S.T. TRANSPORTES AVILA

3.3 Renuncia de autorización de empresa CAP.

Desde este apartado se podrá comunicar la renuncia absoluta a la autorización de empresas CAP.

Esta renuncia incluye la renuncia a los siguientes elementos:

- Empresa CAP
- Homologaciones de cursos
- Profesores asociados a la empresa CAP
- Sucursales/Aulas móviles
- Instalaciones
- Vehículos de prácticas
- Interlocutores
- Representantes de empresa.

En caso de que la empresa CAP disponga de algún curso que se esté impartiendo en el momento de la solicitud de la renuncia, ésta no podrá llevarse a cabo.

3.4 Consulta de autorización de empresa CAP

Desde este apartado se podrán consultar todos los datos relativos a la autorización de empresa CAP.

Una empresa CAP puede disponer de varias autorizaciones, pero solo una de ellas estará operativa, en este caso se mostraría inicialmente un listado de autorizaciones.

Se cargan los datos de la autorización directamente, dividido en los siguientes temas:

- Datos de la empresa
- Estado de la autorización
- Formación homologada
- Listado de sucursales o aulas móviles, dispone de un enlace para acceder al detalle de la misma
- Listado de profesores, dispone de un enlace para acceder al detalle del profesor.
- Listado de homologaciones de formación, dispone de un enlace para visualizar el detalle de la homologación.

4 Sucursales o Aulas móviles

Con la entrada en vigor del nuevo Real Decreto 284 de 2021 el 20 de Abril se estipula en el Artículo 9 que “3 Las empresas que sean titulares de una autorización de empresa CAP de conformidad con lo establecido en los apartados anteriores podrán, previa comunicación electrónica al órgano competente por razón del territorio en el que se vayan a ubicar, abrir sucursales en lugares distintos de aquel en el que se encuentre domiciliada dicha autorización. A tal efecto, deberán disponer de las instalaciones y medios necesarios para desarrollar la actividad, [...]” “4 Las empresas que sean titulares de una autorización de empresa CAP podrán, asimismo, utilizar aulas móviles siempre que quede garantizado el desarrollo adecuado de la actividad formativa y cumplan con los requisitos de equipamiento de las instalaciones y medios necesarios para desarrollar la actividad [...]”

Con lo que las empresas que sean titulares de una autorización CAP deben comunicar el lugar dónde van a impartir las clases pudiendo ser estos de dos tipos:

- **Sucursales:** Centro físico que disponga de un domicilio
- **Aulas móviles:** Elemento móvil que permita impartir las clases en lugares sin importar su domicilio.

Desde este apartado se gestionarán las comunicaciones respecto a las sucursales o aulas móviles dónde se impartirá la formación a los alumnos.

A partir de la versión actual la comunicación de una sucursal o aula móvil está condicionada a la aceptación del cumplimiento de requisitos de la formación indicados en el Anexo II, apartados 4, 5, 6 y 7 del actual Real Decreto.

4.1 Nueva sucursal o aula móvil

Desde este punto se realizará la comunicación de los datos de las sucursales o aulas móviles donde los alumnos recibirán las clases de los cursos.

Se accede desde el menú principal de la aplicación CAP

Sucursales / Aulas móviles → nueva sucursal / aula móvil.

A. La primera pantalla se encuentra dividida en dos apartados:

Datos de la sucursal o aula móvil, en la que inicialmente se indicará si se trata de una sucursal o aula móvil.

Inicialmente se muestran precargados los datos del domicilio de la autorización de empresa CAP, puesto que es obligatorio que la primera solicitud contenga los datos de una Sucursal, posteriormente, una vez se haya autorizado a la empresa CAP, se podrán comunicar las aulas móviles que se consideren.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

A continuación, se muestran los datos relativos al **tipo de formación** que se va a homologar, cabe apuntar que los datos que se seleccionen en este apartado estarán limitados a la opción seleccionada en la formación de la autorización de una sucursal o aula móvil asociada a la empresa CAP.

- Tipo de formación: autoriza a la empresa a impartir formación compatible con algún tipo de homologación de curso CAP de Cualificación Inicial.
- Tipo: Tipo de cursos a impartir (Cualificación Inicial y/o Formación continua)
- Sección: Sección de la formación a impartir (Mercancías y/o viajeros)

Datos de la entidad

Tipo de entidad (*): Sucursal Aula móvil

Nombre (*):

Domicilio (*):

Autonomía (*):

Provincia (*):

Municipio (*):

Población (*):

Código postal (*):

Teléfono (*):

E-mail:

Tipo de formación

Tipo de Formación: Certificado de profesionalidad

Tipo:

Sección:

B. El siguiente paso es comunicar los datos de las instalaciones dónde se impartirán las clases prácticas.

En caso de haber seleccionado en la autorización de la sucursal o aula móvil de formación que solo se impartirán cursos de Formación continua se facilita la posibilidad de comunicar las instalaciones prácticas, pero no es obligatorio.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

➤ Nueva entidad de formación

Introduzca los datos de las instalaciones para las prácticas.

(*) Campos obligatorios

Formación práctica - Datos de la instalación

Domicilio (*):

Provincia (*):

Municipio (*):

Código postal (*):

Instalación propia:

Aceptar

Una vez se han comunicado los datos de las instalaciones prácticas se muestra un listado de las instalaciones comunicada, ofreciendo la posibilidad de:

- Comunicar nueva instalación a través del botón habilitado para ello
- Editar la instalación actual a través del icono del listado
- Eliminar la instalación seleccionando el icono del listado.



➤ Nueva entidad de formación

Introduzca los datos de las instalaciones para las prácticas.

Datos de las instalaciones prácticas:

1. Para comunicar una nueva instalación pulse el botón "Nueva Instalación"
2. Para editar una instalación pulse sobre el icono "Editar" de su registro.
3. Para eliminar una instalación pulse sobre el icono "Eliminar" de su registro.

Instalaciones

Dirección	Población	Provincia	Acciones
VIRGEN 32	MIJARES	AVILA	 

Aceptar

Nueva instalación

Cancelar

C. Posteriormente se procede a comunicar los titulares de los vehículos con los que se van a realizar las clases prácticas y/o teóricas a bordo de vehículo

Al igual que con las instalaciones, si se hubiera indicado para la sucursal o aula móvil que se está comunicado que solo impartirá cursos de Formación Continua, no será obligatorio comunicar los titulares de vehículos para las prácticas.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

➤ Nueva entidad de formación

Introduzca los datos de los titulares de los vehículos para las prácticas.

(*) Campos obligatorios

Formación práctica - Datos del titular

NIF(*):

Nombre del titular (*):

Vehículos propios:

Una vez se ha comunicado el o los titulares de los vehículos se muestra un listado con los comunicados hasta este momento, ofreciendo la posibilidad de:

- Comunicar nuevo titular
- Editar el titular anteriormente comunicado
- Eliminar un titular de vehículo ya comunicado.



➤ Nueva entidad de formación

Introduzca los datos de los titulares de los vehículos para las prácticas.

Formación práctica - Datos del titular

1. Para comunicar un nuevo titular pulse el botón "Nuevo titular"
2. Para editar un titular pulse sobre el icono "Editar" de su registro.
3. Para eliminar un titular pulse sobre el icono "Eliminar" de su registro.

Titulares de los vehículos

NIF	Nombre	Propio	Acciones
00000003A	TITULAR CENTRO MANUAL USUARIO	Si	 

- D. Posteriormente se procederá a comunicar los interlocutores de la sucursal y/o aula móvil. Esta figura son personas que tienen autorización para operar respecto a dichas sucursales o aulas móviles, pero no con respecto a la autorización de una empresa CAP.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

➤ Nueva entidad de formación

Introduzca los datos del interlocutor a añadir.

(*) Campos obligatorios

Datos del interlocutor

NIF(*):

Nombre (*):

Apellidos (*):

Una vez se ha comunicado la persona que actuará como interlocutor de la sucursal o aula móvil se muestra el listado de los interlocutores comunicados hasta el momento ofreciendo la posibilidad de:



- Comunicar un nuevo interlocutor, a través del botón habilitado para ello.
- Modificar los datos del interlocutor seleccionando el icono de edición del listado correspondiente a cada registro
- Eliminar el interlocutor asignado a la sucursal o aula móvil pulsando el botón de borrado de interlocutores.

➤ Nueva entidad de formación

Introduzca los datos del interlocutor a añadir.

1. Para comunicar un nuevo interlocutor pulse el botón "Nuevo interlocutor"
2. Para editar un interlocutor pulse sobre el icono "Editar" de su registro.
3. Para eliminar un interlocutor pulse sobre el icono "Eliminar" de su registro.

Datos de los interlocutores

NIF	Nombre	Acciones
00000004G	INTERLOCUTOR CENTRO MANUAL USUARIO	 

- E. Tras la comunicación de los datos anteriormente indicados se debe proceder a comunicar la documentación, tal y como se indica en el apartado de [Carga ficheros.](#), que acredite el cumplimiento de los requisitos especificados en el Anexo II, puntos 4, 5, 6 y 7 indicados en el Real Decreto 284 de 2021.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

➤ Nueva entidad de formación

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.				

Espacio utilizado de 10 Mb

- F. En último lugar se muestra el resumen de los datos que se van a enviar al sistema CAP.
- G. Una vez se ha realizado la comunicación se presenta el resumen del justificante de la misma.

4.2 Modificación de sucursal o aula móvil

Desde este apartado se permitirá comunicar cualquier modificación de las sucursales o aulas móviles.

Esta modificación tendrá efecto inmediato, pero quedará pendiente de ser revisada por el servicio provincial de transporte competente que tendrá la opción de revertir las modificaciones comunicadas.

Se accede a este módulo desde la opción de menú Sucursales / Aulas móviles.

- A. En primer lugar, se muestra el listado de sucursales o aulas móviles vigentes pertenecientes a la empresa CAP con que se ha accedido a la aplicación.

Listado de entidades de formación

Buscar:

Código	Nombre	Domicilio	Poblacion	Tipo
0000001584	CENTRO MANUAL FORMACION 1	VIRGEN 32	MIJARES	
0000001587	AULA MÓVIL 1		MIJARES	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

- B. Una vez se ha seleccionado la sucursal o aula móvil se presentan sus datos para la modificación.
Inicialmente se muestra una pantalla en la que aparece dividida los datos de contacto y/o domicilio en caso de tratarse de una sucursal y el tipo de formación que ha homologado

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

En la segunda parte se muestran los datos relativos al tipo de formación a impartir en la sucursal o aula móvil, cuyos valores nunca podrán exceder a los comunicados para la autorización empresa CAP.

Entidad de formación Instalaciones Vehículos Interlocutores

(*) Campos obligatorios

Datos de la entidad

Nombre (*): Nueva sucursal 1

Teléfono (*): 666555333

E-mail:

Tipo de formación

Tipo de Formación: Certificado de profesionalidad

Tipo: Formación Continua

Sección: Ambos



C. La pestaña instalaciones presenta el listado de lugares dónde se realizarán la formación práctica asociadas a la sucursal o aula móvil. De tratarse de una instalación que únicamente emita cursos de Formación continua puede que no contenga ninguna instalación. Esta pantalla presenta 3 funcionalidades:

- Comunicar una nueva instalación
- Modificar instalaciones previamente notificadas
- Eliminar instalaciones asignadas a la sucursal o aula móvil

Entidad de formación Instalaciones Vehículos Interlocutores

1. Para comunicar una nueva instalación pulse el botón "Nueva Instalación"
2. Para editar una instalación pulse sobre el icono "Editar" de su registro.
3. Para eliminar una instalación pulse sobre el icono "Eliminar" de su registro.

Instalaciones

Dirección	Población	Provincia	Acciones
VIRGEN 32	MIJARES	AVILA	 

Nueva instalación Aceptar y siguiente Finalizar

D. La pestaña Vehículos recoge los titulares de los vehículos asociados a la sucursal o aula móvil para el cumplimiento del apartado práctico del temario. Al igual que con las Instalaciones prácticas si la autorización de la sucursal o aula móvil únicamente se dedica a impartir cursos de Formación continua no es obligatorio comunicar ninguna.

Desde esta pestaña se permitirá:



- Registrar nuevos titulares de vehículos
- Modificar datos sobre los titulares de vehículos comunicados previamente
- Eliminar la asociación de titulares de vehículos de la sucursal o aula móvil.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Entidad de formación Instalaciones Vehículos Interlocutores

1. Para comunicar un nuevo titular pulse el botón "Nuevo titular"
2. Para editar un titular pulse sobre el icono "Editar" de su registro.
3. Para eliminar un titular pulse sobre el icono "Eliminar" de su registro.

Titulares de los vehículos

NIF	Nombre	Propio	Acciones
00000003A	TITULAR CENTRO MANUAL USUARIO	S	 





Nuevo titular Aceptar y siguiente Finalizar

- E. En la pestaña de Interlocutores se muestra el listado de interlocutores asociados a la sucursal o aula móvil, pudiendo en este caso:
- Comunicar nuevo interlocutor
 - Modificar datos de los interlocutores comunicados previamente
 - Eliminar interlocutores de la sucursal o aula móvil

Entidad de formación Instalaciones Vehículos Interlocutores

1. Para comunicar un nuevo interlocutor pulse el botón "Nuevo interlocutor"
2. Para editar un interlocutor pulse sobre el icono "Editar" de su registro.
3. Para eliminar un interlocutor pulse sobre el icono "Eliminar" de su registro.

Datos de los interlocutores

NIF	Nombre	Apellidos	Acciones
00000004G	INTERLOCUTOR CENTRO	MANUAL FORMACION	 
00000041H	INTERLOCUTOR	MODIFICA AUTORIZACION	 

Nuevo interlocutor Finalizar

- F. Al pulsar el botón Finalizar, disponible en cualquiera de las pestañas descritas anteriormente, se procede a realizar la comunicación de la modificación de la autorización, para ello se presenta la pantalla para adjuntar la formación relativa al proceso.
- G. En último lugar se presenta el resumen de los datos que se van a registrar en la oficina de la Sede Electrónica y comunicar a la aplicación CAP.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos de la solicitud

NIF X0000000T
Nombre de la empresa PRUEBAS ESPAÑOL NIEPRUEBAS

Datos del aula movil

Nombre AULA MÓVIL 1
Teléfono 666555333
E-mail
Tipo Formación Continua
Sección Ambos

Datos de las instalaciones

Dirección	Municipio	Provincia	Propio
VIRGEN 32	MIJARES	AVILA	Si

Datos de los vehiculos

NIF	Nombre	Propio
00000003A	TITULAR CENTRO MANUAL USUARIO	Si

Datos de los interlocutores

NIF	Nombre
00000004G	INTERLOCUTOR CENTRO MANUAL FORMACION
00000041H	NOMBRE APELLIDOS

Seleccione un certificado para tramitar Volver

- H. Finalmente se presenta la pantalla de confirmación y [descarga del justificante](#) de la comunicación.

4.3 Renuncia sucursales o aulas móviles

Desde este apartado se podrá comunicar la renuncia a una o varias sucursales o aulas móviles las cuales se consideren prescindibles.

Es importante que antes de comunicar la renuncia de las sucursales o aulas móviles no exista ningún curso, impartido en la sucursal o aula móvil a renunciar, impartándose o pendiente de finalizar.

- A. Al igual que en otras opciones, lo primero que debe seleccionar es la sucursal o aula móvil a la cual se va a proceder a comunicar la renuncia.

Listado de entidades de formación

Buscar:

Código	Nombre	Domicilio	Poblacion	Tipo
0000001584	CENTRO MANUAL FORMACION 1	VIRGEN 32	MIJARES	
0000001587	AULA MÓVIL 1		MIJARES	
0000001588	SUCURSAL ELIMINAR	MAYOR 8	MIJARES	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

1

- B. Una vez se ha seleccionado la sucursal o aula móvil la aplicación validará que no se esté impartiendo ningún curso o quede algún curso por finalizar.

En caso de que así sea se presenta la pantalla que permite comunicar documentación a la comunicación de renuncia de la sucursal o aula móvil, no es obligatorio comunicar ningún documento, pero de ser así se deben seguir los pasos que se indica en el apartado [Subida de ficheros](#)

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.				

Espacio utilizado de 10 Mb

- C. Una vez se han comunicado los datos se presenta la información de la sucursal o aula móvil, a modo de resumen, con los datos que contuviera hasta el momento.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos de la empresa.

NIF X0000000T
 Nombre de la empresa PRUEBAS ESPAÑOL NIEPRUEBAS

Datos de la sucursal

Nombre SUCURSAL ELIMINAR
 Domicilio MAYOR 8
 Provincia AVILA
 Municipio MIJARES
 Población MIJARES
 Código postal 05461
 Teléfono 999555222
 E-mail
 Tipo Formación Continua
 Sección Ambos

Datos de los interlocutores

NIF	Nombre
00000004G	INTERLOCUTOR CENTRO MANUAL FORMACION

- D. Tras seleccionar el certificado con el que se procederá a registrar la comunicación de renuncia a la sucursal o aula móvil se procede a comunicar la notificación y se presenta el resumen del justificante de dicha comunicación.

4.4 Consulta de Sucursales / Aulas móviles

A través de esta opción, el usuario podrá consultar los datos de las sucursales y/o aulas móviles comunicadas a la empresa CAP con que se accede.

Inicialmente se muestra el listado de las sucursales y/o aulas móviles que dispone la empresa CAP y, tras seleccionar una de ellas se muestra el detalle de la misma.

Listado de entidades de formación

Buscar:

Código	Nombre	Domicilio	Poblacion	Tipo
0000001584	CENTRO MANUAL FORMACION 1	VIRGEN 32	MIJARES	
0000001587	AULA MÓVIL 1		MIJARES	
0000001588	SUCURSAL ELIMINAR	MAYOR 8	MIJARES	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros 1

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Detalle de la sucursal o aula móvil

Detalle de la empresa

NIF	X0000000T
Nombre	PRUEBAS ESPAÑOL NIEPRUEBAS
Dirección	VIRGEN 32
Provincia	AVILA
Municipio	MIJARES
Población	MIJARES
Código postal	05461
Teléfono	999444222
Móvil	666444222
E-mail	email_prueba@mitma.es

Datos de la sucursal

Código	0000001584
Nombre	CENTRO MANUAL FORMACION 1
Estado	Autorizado
Domicilio	VIRGEN 32
Provincia	AVILA
Municipio	MIJARES
Población	MIJARES
Código postal	05461
Teléfono	999444222
E-mail	email_prueba@mitma.es
Tipo	Ambos
Sección	Ambos

Datos de las instalaciones

Dirección	Municipio	Provincia	Propio
VIRGEN 32	MIJARES	AVILA	Si

Datos de los vehiculos

NIF	Nombre	Propio
00000003A	TITULAR CENTRO MANUAL USUARIO	Si

Datos de los interlocutores

NIF	Nombre
00000004G	INTERLOCUTOR CENTRO MANUAL FORMACION
44126431B	PABLO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ

4.5 Control biométrico

A través de este apartado se permitirá a las empresas CAP comunicar el registro diario de la jornada de formación de cada uno de los alumnos que reciban algún tipo de formación recogido a través de algún sistema de control biométrico según a lo establecido en la [resolución de 23 de Julio de 2020 en su apartado III](#).

“Los sistemas de control de acceso biométrico son aquellos sistemas automatizados que, según las distintas tecnologías disponibles en el mercado, permiten registrar, asociándolos en general a la hora en que se producen, el acceso, la salida, o el acceso y la salida de un determinado punto, recinto o local, en virtud del control e identificación de un parámetro biométrico, como puede ser la huella dactilar, la imagen facial u otro parámetro similar. Estos sistemas se basan en una aplicación informática asociada a uno o varios terminales o lectores biométricos, los cuales pueden ser fijos o móviles”.

La comunicación se realizará desde la opción de menú Sucursales / Aulas móviles → Control biométrico.

A nivel técnico se ha de comunicar un fichero de texto plano (extensión .txt) en el cual cada línea se corresponda con una iteración de acceso de alumno al curso.

Según se especifica en la resolución anteriormente mencionada, cada una de estas líneas ha de tener el siguiente formato

Posiciones	Longitud	Tipo de dato	Descripción
1-10	10	Numérico.	Numero de autorización del sucursal / aula móvil.
11-20	10	Numérico.	Código del curso.
21-29	9	Alfanumérico.	NIF o NIE del alumno que ha realizado el control.
30-39	10	Fecha.	Fecha del control, con el formato dd/mm/aaaa
40-47	8	Hora.	Hora de control, con el formato hh:mm:ss
48-48	1	Alfanumérico.	Tipo de control (E: Entrada/S: Salida).
49-148	100	Alfanumérico.	Observaciones.

De tal modo que quedara de esta manera

00000015280000035250000000T08/12/201414:45:25E

00000015280000035250000000T08/12/201416:48:37SObservaciones

4.5.1 Carga fichero control biométrico

La comunicación del fichero de control biométrico se realiza desde el menú de Sucursales y Aulas móviles.

- A. En primer lugar se debe seleccionar la sucursal y/o aula móvil a la que se van a comunicar los datos de acceso del alumnado.

Listado de entidades de formación

Buscar:

Código	Nombre	Domicilio	Poblacion	Tipo
0000001584	CENTRO MANUAL FORMACION 1	VIRGEN 32	MIJARES	
0000001587	AULA MÓVIL 1		MIJARES	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

1

- B. Posteriormente se muestra la pantalla que permite realizar la [carga de los ficheros](#) de control biométrico del alumnado en los cursos.
Se pueden indicar varios ficheros en la misma comunicación
El campo Fecha de control indica la fecha a la que hace referencia la carga de ficheros que se van a comunicar.

Control de acceso biométrico





A continuación podrá incluir uno o varios ficheros de registro de asistencia generados por el sistema de control biométrico del centro seleccionado

Datos del centro

Centro 0000001529 — CENTRO PRUEBA JOAQUIN

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007


Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
0000001528202102124004.txt	CONTROL ACCESO BIOMÉTRICO	24/02/2021	139 Kb	 
0000001525202102124735.txt	CONTROL ACCESO BIOMÉTRICO	24/02/2021	121 Kb	 

Adjuntar documento

Espacio utilizado de 10 Mb

2%

Registro

Fecha de control 

Aceptar Cancelar

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

C. Finalmente se procede a comunicar los ficheros de control biométrico a la Dirección General de Transporte Terrestre tras pulsar el botón de envío de la tramitación.

Datos del centro

Centro 0000001529 — CENTRO PRUEBA JOAQUIN

Registro

Fecha de control 23/02/2021

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño
0000001528202102124004.txt	CONTROL ACCESO BIOMÉTRICO	24/02/2021	139 Kb
0000001525202102124735.txt	CONTROL ACCESO BIOMÉTRICO	24/02/2021	121 Kb

D. En último lugar se recupera el justificante acuse de recibo de la documentación de parte de la Sede electrónica.

4.5.2 Descarga de ficheros de control biométrico.

Adicionalmente a la opción de carga de ficheros de control biométrico se permite consultar los ficheros comunicados.

La descarga de los documentos se realiza desde el menú de Sucursales y Aulas móviles.

A. En primer lugar se muestra el listado de centros disponibles para el usuario dependiendo del tipo de acceso seleccionado en el inicio.

Listado de sucursales/aulas móviles

Buscar:

Código	Nombre	Domicilio	Poblacion	Tipo
0000001528	FORMACION TRANSPORTES MIJARES	LA VIRGEN, 32	MIJARES	
0000005082	SUCURSAL INTRANET			
0000005084	AULITA V			

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros 1

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

B. A continuación, se accede a un filtro/listado de cursos impartidos en el centro seleccionado previamente.

El funcionamiento del filtro de cursos es el mismo al de la opción de [consulta de cursos](#)

Filtro de cursos

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) 

Fecha de fin (dd/mm/aaaa) 

Tipo de curso








Tipo de formación

Modalidad

Estado

Listado de cursos

Buscar:

Curso	F.Inicio	F.Fin	Tipo	Seccion	Modalidad
0000003551	01/01/2014	10/01/2014			
0000003568	01/01/2013	01/02/2013			
0000003878	31/03/2022	29/04/2022			

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

C. Finalmente se muestra el detalle del curso y el listado de documentos de control biométrico comunicados previamente para el curso seleccionado.

Información detallada del curso

Nº curso 0000003878
 Sucursal/Aula móvil CENTRO PRUEBA JOAQUIN
 F.Inicio 31/03/2022
 F.Fin 29/04/2022
 Estado Pendiente de comunicación
 Cronograma ConCSV.pdf

Curso homologado

Código	Nombre	Tipo	Modalidad	Sección
0000002612	FORMACIÓN CONTINUAFC			

Horario

adasdada

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Listado de alumnos

NIF	Nombre	F. nacimiento	Inscripción	F.Baja
11111111H	MARIA DE LA OL	01/01/1980	Renovación	

Ficheros control biométrico

Buscar:

Descarga masiva

Nombre del fichero	F. Control	F.Alta	Tamaño	Acciones
fomento_31032022.txt	31/03/2022	25/08/2022	0.1 Kb	<input type="checkbox"/> 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

1

El usuario podrá realizar una descarga masiva de ficheros de control biométrico comunicados al curso seleccionando los cursos y pulsando posteriormente el botón Descarga masiva.

5 Homologación de cursos de formación

Según establece el Real Decreto 284/2021 del 24 de abril de 2021 en el Artículo IV “Los cursos impartidos por una empresa CAP deberán ajustarse a un modelo previamente homologado por el mismo órgano administrativo que autorizó la empresa”

Desde esta sección se permite registrar las diferentes homologaciones de cursos para que la empresa CAP pueda impartir cursos destinados a la obtención del título CAP, bien sean de Cualificación Inicial o de Formación continua.

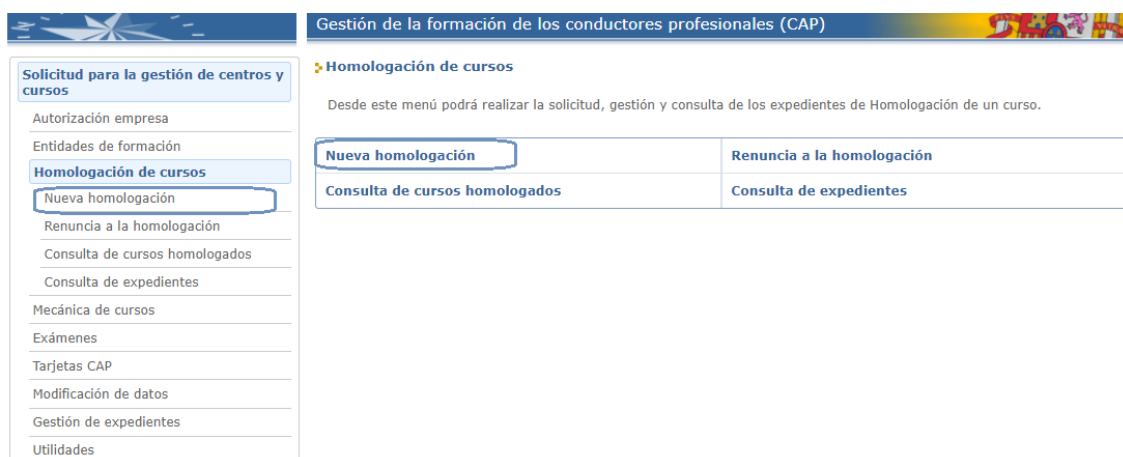
Destacar que los cursos se distribuyen en distintos tipos de módulos según su naturaleza:

- **Obligatorios:** son comunes para las especialidades de Mercancías y Viajeros
- **Específicos:** módulos que solo se imparten en la modalidad de Mercancías o Viajeros, nunca en ambos tipos de cursos
- **Complementarios:** Se trata de un listado de módulos específicos para mercancías o viajeros de los cuales hay que seleccionar un determinado número de ellos para llegar al total de horas que compone la homologación de curso de formación

Las homologaciones de cursos del tipo Cualificación Inicial tendrán módulos de cada uno de los tres tipos definidos, mientras que las de Formación Continua únicamente tienen módulos Obligatorios y Complementarios.

5.1 Iniciar expediente

Se inicia la comunicación de Homologación de curso de formación desde el apartado Homologación de cursos → Nueva Homologación



Gestión de la formación de los conductores profesionales (CAP)

Homologación de cursos

Desde este menú podrá realizar la solicitud, gestión y consulta de los expedientes de Homologación de un curso.

Nueva homologación	Renuncia a la homologación
Consulta de cursos homologados	Consulta de expedientes

A. Inicialmente se presenta una pantalla en la que se recogen los valores iniciales de la homologación a comunicar, esta pantalla se puede agrupar en dos partes, inicialmente se definirán las **características** de la homologación de curso:

- **Tipo de curso**
- **Sección:** Desde la entrada en vigor del actual Real decreto los cursos de Formación Continua también están asociados a una sección.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- **Modalidad:** únicamente se comunica en caso de que el tipo de curso seleccionado haya sido Cualificación Inicial o Promoción.

En la parte inferior se definen **datos funcionales** de la homologación como son:



- **Nombre del curso**
- **Número de alumnos,** hasta un máximo de 20 por curso
- **Horas en simulador,** siendo un máximo de 8 si se trata de un curso de Cualificación Inicial o 4 si se trata de un curso de Formación Continua.

» Homologación de curso


Seleccione la clase de cursos que desea homologar.

(*) Campos obligatorios


Tipo (*)

 Cualificación Inicial  Promoción  Formación Continua

Sección (*)

 Mercancías  Viajeros

Modalidad

 Ordinario  Acelerado

Datos del curso

Nombre del curso (*):

Nº de alumnos (*): Máx. 20 alumnos

Horas en simulador:

Aceptar

B. Una vez se ha definido la configuración de los cursos se procederá al análisis de las homologaciones atendiendo al tipo:

- Cualificación Inicial y Promoción
- Formación Continua

5.1.1 Homologación de cursos de Cualificación Inicial o Promoción

C. Se presenta una pantalla en la que se ha de seleccionar entre 2 configuraciones de distribución horaria de los módulos, dependiendo de la que se seleccione se impartirán o no clases teóricas a bordo del vehículo dónde se están realizando las prácticas mientras otro alumno conduce.

➤ Homologación de curso

A continuación puede elegir entre dos homologaciones tipo ("Configuración típica con teoría en aula" donde todas las horas teóricas se impartirán en aula, o "Configuración típica con teoría a bordo de vehículo" donde todas las horas teóricas que puedan impartirse a bordo de vehículo se impartirán de este modo).

Seleccione una opción de configuración

Configuración típica con teoría en aula

Configuración típica con teoría a bordo de vehículo

Aceptar

D. A continuación se presentan los módulos que componen la homologación del curso de formación distribuidos, tal y como se ha indicado [al inicio del apartado](#):

- Módulos Obligatorios: solo se muestran en los cursos de Cualificación Inicial
- Módulos Específicos
- Módulos Complementarios: no aparecen en los cursos de Promoción.

La distribución de los módulos referentes a los dos primeros grupos, se muestran a modo informativo ya que están definidos en el Real Decreto.

Cabe particularizar el tercer grupo, los Módulos complementarios, de los cuales se muestra el listado de módulos indicados en el Anexo I del Real Decreto sección 4ª y 5ª para los cursos de Mercancías y Viajeros respectivamente, de los que hay que seleccionar un determinado número de módulos hasta cumplimentar las 280 Horas de las que se componen los cursos de Cualificación Inicial.

En el Real Decreto se estipulan una serie de módulos los cuales podrán ser impartidos presencialmente o a distancia.

Igualmente existen una serie de módulos que pudieran haber sido impartidos en otro curso de formación y, aportando la documentación pertinente, se podrían considerar superados, este funcionamiento se define en el apartado Formación Especial.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Homologación de curso

Seleccione los módulos que impartirá en el curso.

Deberá seleccionar en la pestaña **Módulos Complementarios** los módulos para cumplimentar la homologacion

Módulos obligatorios	Módulos específicos	Módulos complementarios
----------------------	---------------------	--------------------------------

Según establece el real decreto *Para completar las 280 horas de duración del curso de cualificación inicial, el alumno deberá realizar las restantes 36 horas que faltan para completarlo, optando para ello por alguna de las siguientes formaciones complementarias*

Código	Nombre	H. Aula	Prácticas	H. teóricas vehículo	Seleccionar
NMC1	MERCANCÍAS PELIGROSAS, FORMACIÓN BÁSICA COMÚN	24.0	2.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NMC2	TRANSPORTE EN CISTERNAS Y CONTENEDORES-CISTERNA	12.0	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NMC3	TRANSPORTE DE MATERIAS Y OBJETOS EXPLOSIVOS	12.0	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NMC4	TRANSPORTE DE MATERIAS RADIATIVAS	12.0	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NMC5	FORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES	20.0	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NMC6	FORMACIÓN SOBRE SUJECCIÓN DE CARGAS	8.0	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NMC7	FORMACIÓN SOBRE SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL	12.0	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NMC8	FORMACIÓN SOBRE EL TACÓGRAFO DIGITAL	8.0	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NMC9	FORMACIÓN SOBRE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS BAJO TEMPERATURA DIRIGIDA	8.0	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>

Total horas: 0

Aceptar Cancelar

- E. Una vez se ha cumplimentado la selección de módulos referentes al curso que se está comunicando se debe enviar la memoria del curso, adjuntando los documentos tal y como se especifica en el apartado [Carga ficheros](#), y los datos del pago de la tasa.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Homologación de curso

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
--------------------	-----------------	--------	--------	----------

No se ha incluido ningún fichero.

Adjuntar documento

Espacio utilizado de 10 Mb

0%

Datos de la tasa

Fecha de abono (*): 

Número de referencia (*):

Confirmar

Volver

- F. En último lugar se presenta el resumen de la comunicación con los datos de la homologación de curso de formación en pantalla

Homologación de curso

A continuación se muestran todos los datos referentes al curso seleccionado.

Pulse Aceptar para firmar los datos y continuar con el trámite.

Detalle de la empresa

NIF 06581844A
Nombre PRUEBA JOAQUIN

Resumen de la homologación del curso

Nombre Cualificación Inicial mercancías en vehículo
Nº de alumnos 20
Horas en simulador 8

Tipo	Modalidad	Sección
Cualificación Inicial	Ordinario	Mercancías

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Periodos

Módulo	Nombre	Duración	Prácticas	Acompañado	H.Impartir
--------	--------	----------	-----------	------------	------------

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño
CronogramaCurso.pdf	MEMORIA HOMOLOGACIÓN CURSO	12/05/2021	6.0 Kb
JustificanteTasa.pdf	RECIBO DE PAGO DE TASAS	12/05/2021	164.0 Kb

Datos de la tasa

Fecha de abono	11/05/2021
Número de referencia	FD3FA6F4FAS31FSDA321F

Seleccione un certificado para tramitar

Volver

- G. En último lugar se muestra el justificante del registro de la comunicación en la sede electrónica del ministerio.

5.1.2 Homologación de cursos de Formación Continua

Continuación de lo indicado en el punto 4.1

- C. Se muestran las opciones disponibles de configuración, disponemos de 2 opciones en las que si hay diferencias sustanciales.
- [Configuración típica con teoría en aula](#): es la configuración más sencilla del curso ya que la distribución es en un único periodo
 - [Configuración personalizada](#): a través de esta opción se deberá indicar el número de periodos en que se va a dividir la homologación de curso de formación y como consecuencia se deberán asignar los módulos y las horas que se impartirán en cada periodo.

Para hacer una explicación más detallada del proceso lo haremos cada uno por separado.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Homologación de curso

A continuación puede elegir entre dos homologaciones tipo ("Configuración típica con teoría en aula" donde todas las horas teóricas se impartirán en aula, o "Configuración típica con teoría a bordo de vehículo" donde todas las horas teóricas que puedan impartirse a bordo de vehículo se impartirán de este modo).

Seleccione una opción de configuración

Configuración típica con teoría en aula

Configuración personalizada

Aceptar

5.1.2.1 Configuración típica

D. Es la opción de configuración más simple ya que se distribuye toda la homologación en un único periodo, es similar a la [Homologación de cursos de Cualificación Inicial o Promoción](#). Inicialmente se presentan los módulos Obligatorios para impartir en los cursos de Formación continua, independientemente de la sección a la que haga referencia la homologación, y los Módulos complementarios, de los cuales habrá que seleccionar varios hasta cumplimentar las 35 horas de que se compone un curso de estas características.

Homologación de curso

Seleccione los módulos que impartirá en el curso. Deberá seleccionar en la pestaña **Módulos Complementarios** los módulos para cumplimentar la homologación

Módulos obligatorios **Módulos complementarios**

Según establece el real decreto *Para completar las 35 horas de duración de la formación periódica, el alumno deberá realizar las restantes 14 horas que faltan optando por uno o dos módulos de los siguientes que se relacionan a continuación*
Para ello deberá seleccionar los módulos a impartir en el curso hasta completar las citadas 14 horas.

Código	Nombre	H. Aula	Prácticas	Seleccionar
NFC4V	CONDUCCIÓN RACIONAL, ANTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	7.0	1.0	<input type="checkbox"/>
NFC5V	SENSIBILIZACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS VIAJEROS CON DISCAPACIDAD	7.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NFC6V	SENSIBILIZACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS VIAJEROS	14.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NFC7V	ATENCIÓN AL CLIENTE DE TRANSPORTE DE VIAJEROS	7.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NFC8V	ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS VIAJEROS DEL AUTOBÚS	7.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NFC9V	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CONDUCTORES ANTE UN ACCIDENTE	7.0	0.0	<input type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar


E. Posteriormente se comunica la memoria de la homologación de curso y los datos de la tasa.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Homologación de curso

Ficheros adjuntos incluidos


En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
CronogramaCurso.pdf	MEMORIA HOMOLOGACIÓN CURSO	12/05/2021	6 Kb	X 

[Adjuntar documento](#)

Espacio utilizado de 10 Mb

Datos de la tasa

Fecha de abono (*): 

Número de referencia (*):

[Confirmar](#) [Volver](#)

F. En último lugar se muestra el resumen de la comunicación y los datos para ser enviados a la plataforma CAP.

Homologación de curso

A continuación se muestran todos los datos referentes al curso seleccionado.

Pulse Aceptar para firmar los datos y continuar con el trámite.

Resumen de la homologación del curso

Nombre FC Viajeros sin periodos
 Nº de alumnos 20
 Horas en simulador 4

Tipo	Modalidad	Sección
Formación Continua	No Asignado	Viajeros

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño
CronogramaCurso.pdf	MEMORIA HOMOLOGACIÓN CURSO	12/05/2021	6.0 Kb

Datos de la tasa

Fecha de abono 02/05/2021
 Número de referencia S2DFSAS4F65SADF13SA1F

[Seleccione un certificado para tramitar](#) [Volver](#)

G. Finalmente se muestra el resumen del justificante de la comunicación.

5.1.2.2 Configuración personalizada

Desde esta opción se permite comunicar cursos de Formación continua distribuidos en diferentes periodos.

D. En primer lugar, se muestra el listado de Módulos que componen el curso en función de la sección seleccionada inicialmente.

Los módulos obligatorios aparecen a modo informativo ya que están definidos en el Real Decreto y son comunes para ambas secciones.

Los módulos complementarios son propios de cada sección y se deberán seleccionar hasta un máximo de 14 horas para cumplimentar las 35 que componen la homologación.

Homologación de curso

Seleccione los módulos que impartirá en el curso.

Deberá seleccionar en la pestaña **Módulos Complementarios** los módulos para cumplimentar la homologación

Módulos obligatorios
Módulos complementarios

Según establece el real decreto *Para completar las 35 horas de duración de la formación periódica, el alumno deberá realizar las restantes 14 horas que faltan optando por uno o dos módulos de los siguientes que se relacionan a continuación*
Para ello deberá seleccionar los módulos a impartir en el curso hasta completar las citadas 14 horas.

Código	Nombre	H. Aula	Prácticas	Seleccionar
NFC4V	CONDUCCIÓN RACIONAL, ANTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	7.0	1.0	<input type="checkbox"/>
NFC5V	SENSIBILIZACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS VIAJEROS CON DISCAPACIDAD	7.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NFC6V	SENSIBILIZACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS VIAJEROS	14.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NFC7V	ATENCIÓN AL CLIENTE DE TRANSPORTE DE VIAJEROS	7.0	0.0	<input type="checkbox"/>
NFC8V	ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS VIAJEROS DEL AUTOBÚS	7.0	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
NFC9V	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CONDUCTORES ANTE UN ACCIDENTE	7.0	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>

Total horas: 14

E. A partir de este momento comienza la definición de los periodos para la homologación de curso de formación. En primer lugar se comunican el número de periodos en que se va a dividir la homologación, entre un mínimo de 2 y un máximo de 5.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Homologación de curso de formación

(*) Campos obligatorios

Periodos

Seleccione el número de periodos que tendrá el curso homologado.

Número de periodos:

Aceptar Cancelar

- F. A continuación, se inicia la configuración de los periodos, en este punto se deben comunicar los módulos que se van a impartir en cada periodo.
- Se muestra la relación de periodos en que se ha distribuido la homologación y la asignación de horas que asignarán a los módulos que lo compongan. Para iniciar esta asignación de horas es necesario seleccionar el botón de Edición correspondiente a cada periodo.
- En la columna Completado se indicará a través de un icono gráfico que se han logrado cumplimentar las horas de cada periodo, en la columna Número de horas se muestra el total de horas asignado a cada p.

Homologación de curso de formación

A continuación, complete la información de cada periodo.

Para editarlo pulse el icono que se encuentra en la parte derecha del listado.

Una vez completados todos los periodos, pulse Confirmar.

Selección del periodo

Periodos definidos

Periodo	Completado	Número de horas	Acciones
1	✗	0.0	
2	✗	0.0	
3	✗	0.0	

Horas asignadas 0.0

Aceptar Volver

- G. Al seleccionar el botón "Editar" periodo, se presenta el listado de módulos seleccionados para impartir en la homologación y una serie de columnas a definir:
- **Objetivos:** Código identificativo del módulo seleccionado
 - **Nombre:** Nombre representativo del módulo
 - **Horas totales:** Número máximo de horas lectivas que se impartirán en referencia al módulo.
 - **Horas asignadas:** Se trata del número de horas que se han asignado al módulo en periodos anteriores.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- **Horas:** Son las horas lectivas del módulo que se van a impartir del módulo en el periodo que se ha seleccionado.

El cómputo de las horas seleccionadas para los diferentes módulos no puede ser inferior a 7, mientras que el máximo de horas por módulo está limitada a la duración del mismo.

Un módulo puede impartirse en varios periodos.

Una vez se comunican las horas que se asignan al periodo se pulsa el botón “Aceptar” y se retorna a la pantalla anterior modificándose los valores del listado.

✚ **Homologación de curso de formación**

Complete la información horaria para este periodo.

Un periodo no puede tener una duración menor a 7 horas

Módulos del periodo




Periodo seleccionado 1

Objetivos	Nombre	Horas totales	Horas asignadas	Horas
NFC1	SEGURIDAD VIAL	7.0	0.0	<input type="text" value="0.0"/>
NFC2	CONDUCCIÓN RACIONAL Y EFICIENTE Y EVOLUCIÓN TECNOLÓGICA	7.0	0.0	<input type="text" value="0.0"/>
NFC3	NORMATIVA SOBRE TACÓGRAFO Y TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO	7.0	0.0	<input type="text" value="0.0"/>
NFC8V	ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS VIAJEROS DEL AUTOBÚS	7.0	0.0	<input type="text" value="0.0"/>
NFC9V	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CONDUCTORES ANTE UN ACCIDENTE	7.0	0.0	<input type="text" value="0.0"/>

Una vez se comunican las horas que se asignan al periodo se pulsa el botón “Aceptar” y se retorna a la pantalla anterior modificándose los valores del listado.

Selección del periodo

Periodos definidos

Periodo	Completado	Número de horas	Acciones
1	<input checked="" type="checkbox"/>	14.0	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	7.0	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	14.0	

Horas asignadas 35.0

- H. Tras dar por válida la distribución de los módulos en los periodos se presenta la pantalla para comunicar la documentación necesaria y los datos de la tasa que se debe abonar para realizar la comunicación.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.



Conforme a lo indicado en el Anexo es necesario comunicar la memoria de homologación del curso, la cual constará de:

- El programa desarrollado de conocimientos que serán impartidos en el curso, el cual tomará como base la tabla de materias contenida en el anexo I, todas las cuales deberán tener reflejo en el referido programa.
- Duración del curso y de cada uno de los módulos o partes que en él intervengan.
- Número de horas dedicadas a prácticas, los tipos de clases prácticas e indicación, en caso de conducción, cuántas horas se realizan en simuladores de alto nivel.
- Número de profesores necesarios para impartir el curso, indicando su titulación o nivel de experiencia y las materias que serán impartidas por cada uno de los profesores en función de su especialización.
- Número máximo de alumnos que podrán concurrir al curso, el cual no podrá ser en ningún caso superior a 20, en las materias del curso impartidas presencial-mente

➤ Homologación de curso de formación


Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
Programa Homologación Curso.pdf	MEMORIA HOMOLOGACIÓN CURSO	13/05/2021	153 Kb	 

Espacio utilizado de 10 Mb

Datos de la tasa

Fecha de abono (*): 

Número de referencia (*):

- I. Finalmente se muestra el resumen de los datos comunicados para revisión por parte del interesado.

➤ Homologación de curso de formación

Pulse Aceptar para firmar los datos y continuar con el trámite.

Resumen de la homologación del curso

Nombre: Formación Continua 3 Periodos

Nº de alumnos: 20

Horas en simulador: 4

Tipo	Modalidad	Sección
Formación Continua	No Asignado	Viajeros

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Periodos

Número de periodos 3

Datos del periodo 1

Horas 14.0

Módulo	Nombre	H. Aula	Prácticas	H.Impartir
NFC1	SEGURIDAD VIAL	7.0	0.0	7.0
NFC2	CONDUCCIÓN RACIONAL Y EFICIENTE Y EVOLUCIÓN TECNOLÓGICA	7.0	1.0	7.0

Datos del periodo 2

Horas 7.0

Módulo	Nombre	H. Aula	Prácticas	H.Impartir
NFC3	NORMATIVA SOBRE TACÓGRAFO Y TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO	7.0	0.0	7.0

Datos del periodo 3

Horas 14.0

Módulo	Nombre	H. Aula	Prácticas	H.Impartir
NFC8V	ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS VIAJEROS DEL AUTOBÚS	7.0	0.0	7.0
NFC9V	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CONDUCTORES ANTE UN ACCIDENTE	7.0	0.0	7.0

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño
Programa Homologación Curso.pdf	MEMORIA HOMOLOGACIÓN CURSO	13/05/2021	153.0 Kb

Datos de la tasa

Fecha de abono 12/05/2021
Número de referencia ZXCV4ZX3V13X2Z1V

- J. En último lugar se confirma la comunicación de los datos con la recepción del justificante de la comunicación en el registro electrónico.

5.2 Renuncia a la homologación

Desde este apartado de la aplicación se podrá comunicar la baja o renuncia a la utilización de alguna de las Homologaciones de cursos de formación autorizadas previamente, teniendo en consideración que:

- no ha sido utilizada
- o bien, todos sus cursos están finalizados y validados.

Para renunciar a la homologación de un curso se accede pinchando en la opción Renuncia a la homologación



The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' interface. At the top, there is a navigation breadcrumb: Inicio > Áreas de actividad > Transporte terrestre > Gestión de la formación de los conductores profesionales (CAP). Below this is the main title 'Gestión de la formación de los conductores profesionales (CAP)'. The interface is divided into several sections:

- Identificación:** Displays user information: NIF 06581844A, NOMBRE JOAQUIN GONZALEZ MANZANO, NIF/REPRESENTADA B11809019, NOMBRE ESCUELA DE CONDUCTORES LA PALMA S.L., and a 'Desconectar' button.
- Homologación de cursos:** Contains a sub-menu with 'Nueva homologación' and 'Renuncia a la homologación' (highlighted with a green box). Below the sub-menu is a table with two rows: 'Nueva homologación' and 'Consulta de expedientes'.
- Solicitud para la gestión de centros y cursos:** Contains a sub-menu with 'Homologación de cursos' (highlighted with a blue box), 'Nueva homologación', 'Renuncia a la homologación' (highlighted with a green box), 'Consulta de cursos homologados', and 'Consulta de expedientes'.

- A.** Una vez se ha accedido a la opción se comienza seleccionando la homologación del curso a la que se va a notificar la renuncia. En esta lista solo se mostrarán aquellas homologaciones de cursos que no se estén impartiendo en el momento de querer hacer la renuncia. Cuando se haya realizado la selección se pulsa sobre el botón "Confirmar"
Para indicar el curso al que se va a renunciar hay que pulsar sobre el código del curso.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

A continuación se muestran las homologaciones de cursos que no se están impartiendo actualmente.

Listado de Homologaciones de cursos

Código	Nombre	Tipo	Seccion	Modalidad	Periodos
0000002672	CUALIFICACIÓN INICIAL-MERCANCÍAS-ACELERADA-MM				1
0000002612	FORMACIÓN CONTINUAFC				1
0000002633	FORMACIÓN CONTINUAFC				1
0000002669	FORMACIÓN CONTINUAFF				1

- B.** El siguiente paso será el de comunicar la documentación que se considere necesaria para justificar la renuncia de la homologación.

Los pasos para comunicar los documentos quedan explicados en el apartado de [carga de ficheros](#).

✦ Renuncia a la homologación

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo a la orden FOM 1190/2005

Nombre del fichero	Tipo de fichero	Tamaño	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.			

Adjuntar documento

Aceptar

- C.** Finalmente se mostrará una pantalla con la información de la homologación. Si se está de acuerdo se pulsa el botón "Aceptar"

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Resumen

NIF: [REDACTED]

Nombre: AUTOESCUELA

Nombre : PROMOCIÓN-VIAJEROS-ACELERADA-AV

Tipo	Modalidad	Seccion
Promoción	Acelerado	Viajeros

Nº de alumnos : 20

Materias - Módulos seleccionados

Cod Modulo	Cod Materia	Teoría	Prácticas	Acompañado	Simulador	Peligrosas
PV14	19	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0
PV15	19	0.0	7.0	0.0	0.0	0.0
PV22	20	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0
PV37	21	0.0	15.0	0.0	0.0	0.0

Seleccione un certificado digital para firmar

Certificados:

NOMBRE [REDACTED] - NIF [REDACTED]



Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

D. En este punto el sistema facilita el acuse de recibo del trámite que se acaba de finalizar.

➤ **JUSTIFICANTE DE LA COMUNICACIÓN**

Descarga del justificante

Número de registro: MFOME0000031140120

Fecha de registro: 20/01/2014

Hora de registro: 12:37:03

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

[Documento electrónico original en formato XML](#)

[Documento electrónico original en formato PDF](#)

5.3 Consulta de cursos homologados

A través de esta opción puede consultar los cursos homologados que constan en el Registro General y que son propiedad de la empresa.

A. En primer lugar se muestra el listado de expedientes de cursos homologados

Cursos disponibles para su consulta

Seleccione el curso homologado

Curso homologado	Nombre	Tipo	Modalidad	Seccion
0000002613	CURSO HOMOLOGADO 1 FI - INICIAL ORDINARIO	CI	OR	VJ

B. Seleccionando el código de uno de los cursos se muestra el detalle de dicha selección.

A continuación se muestran los datos del curso seleccionado

Datos generales

Expediente 0504 - 000000026C - 2018
 Estado Aprobado
 Número del curso homologado: 0000002672
 Tipo Cualificación inicial
 Modalidad Acelerada
 Sección: Mercancías
 Nº alumnos : 19
 Fichero del programa 37º CAP INICIAL DE MERCANCIAS

Datos del periodo PERIODO LECTIVO 1


Horas 69.0

Módulos seleccionados

Cod Módulo	Duración	Prácticas	Acompañado	Simulador	Peligrosas
AM11	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
AM12	7.5	0.0	0.0	0.0	0.0
AM13	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
AM14	3.5	0.0	0.0	0.0	0.0
AM21	12.5	0.0	0.0	0.0	0.0
AM31	10.5	0.0	0.0	0.0	0.0
AM32	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0
AM33	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0
AM34	4.5	0.0	0.0	0.0	0.0
AM35	2.5	0.0	0.0	0.0	0.0
AM36	3.5	0.0	0.0	0.0	0.0
AM37	2.5	0.0	0.0	0.0	0.0

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
37º CAP INICIAL DE MERCANCIAS.pdf	MEMORIA HOMOLOGACIÓN CURSO	31/10/2018	615.0 Kb	

Datos de la tasa

Fecha de abono	30/10/2018
Número de referencia	GDRGDFGF

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

5.4 Consulta de expedientes

Desde este apartado podrá consultar los cursos homologados que constan en el Registro General y que son propiedad de la empresa.

- A. Se puede realizar la consulta de 2 modos, bien indicando el número de expediente, bien seleccionándolo de la lista de cursos homologados:

[Consulta por número de expediente](#) > [Consulta por titular](#)

Seleccione el tipo de consulta que desea realizar.

- B. Seleccionando el primer modo de la consulta se muestra al usuario la opción de indicar el número de expediente de la comunicación

Introduzca parámetros de búsqueda

Organismo - Nº Expediente - Año (*)

- -

- C. A través de la segunda opción se muestra el listado de expedientes de cursos homologados

Expedientes disponibles para su consulta.

Resumen de expedientes

Nº expediente	Estado	Fecha de alta	Tipo	Seccion	Modalidad
2803-000000005C-2014	Pendiente subsanación	21/01/2014	Cualificación Inicial	Viajeros	Ordinario
2803-000000069C-2012	Aprobado	30/10/2012	Cualificación Inicial	Viajeros	Ordinario

En cualquiera de ambos casos el resultado es el detalle de la comunicación del curso:

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

A continuación se muestran los datos del expediente seleccionado.

Datos generales	
• Expediente:	2803-000000005C-2014
• Estado:	Pendiente subsanación
• NIF:	00000001R
• Nombre:	EMPRESA 1 MADRID
• Tipo:	Cualificación Inicial
• Modalidad:	Ordinario
• Sección:	Viajeros
• Nº alumnos :	20
• Fichero del programa :	cronograma PDF_2.pdf

Domicilio a efectos de notificación	
• Domicilio:	C/ GRAN VÍA 25
• Código postal:	28001
• Provincia:	MADRID
• Población:	MADRID

Datos bancarios	
• Fecha de ingreso (dd/mm/aaaa) (*):	21/01/2014
• Número de ingreso (*):	231654315674897

Contenido del programa

Módulo	Módulo	Teoría	Prácticas	Acompañado	Simulador	Peligrosas
V11	CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LA CADENA CINEMÁTICA PARA OPTIMIZAR SU UTILIZACIÓN	35.0	5.0	0.0	0.0	0.0
V12	CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD A FIN DE DOMINAR EL VEHÍCULO, MINIMIZAR SU DESGASTE Y PREVENIR LAS ANOMALÍAS DE FUNCIONAMIENTO	20.0	10.0	0.0	0.0	0.0
V13	PODER OPTIMIZAR EL CONSUMO DE CARBURANTE	25.0	5.0	0.0	0.0	0.0
V14	PODER GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y COMODIDAD DE LOS VIAJEROS	15.0	0.0	0.0	0.0	0.0
V15	SER CAPAZ DE REALIZAR UNA OPERACIÓN DE CARGA RESPETANDO LAS CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y LA BUENA UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO	15.0	0.0	0.0	0.0	0.0
V21	CONOCER EL ENTORNO SOCIAL DEL TRANSPORTE POR CARRETERA Y SU REGLAMENTACIÓN	30.0	0.0	0.0	0.0	0.0
V22	CONOCER LA REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE DE VIAJEROS	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
V31	TENER CONCIENCIA DE LOS RIESGOS DE LA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES DE TRABAJO	40.0	0.0	0.0	0.0	0.0
V32	SER CAPAZ DE PREVENIR LA DELINCUENCIA Y EL TRÁFICO DE INMIGRANTES CLANDESTINOS	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0
V33	SER CAPAZ DE PREVENIR LOS RIESGOS FÍSICOS	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0
V34	TENER CONCIENCIA DE LA IMPORTANCIA DE LA APTITUD FÍSICA Y MENTAL	9.0	0.0	0.0	0.0	0.0
V35	TENER CAPACIDAD PARA EVALUAR SITUACIONES DE EMERGENCIA	15.0	0.0	0.0	0.0	0.0
V36	PODER ADOPTAR COMPORTAMIENTOS QUE CONTRIBUYAN A VALORAR LA IMAGEN DE MARCA DE UNA EMPRESA	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0
V37	CONOCER EL ENTORNO ECONÓMICO DEL TRANSPORTE POR CARRETERA DE VIAJEROS Y LA ORGANIZACIÓN DEL MERCADO	30.0	0.0	0.0	0.0	0.0

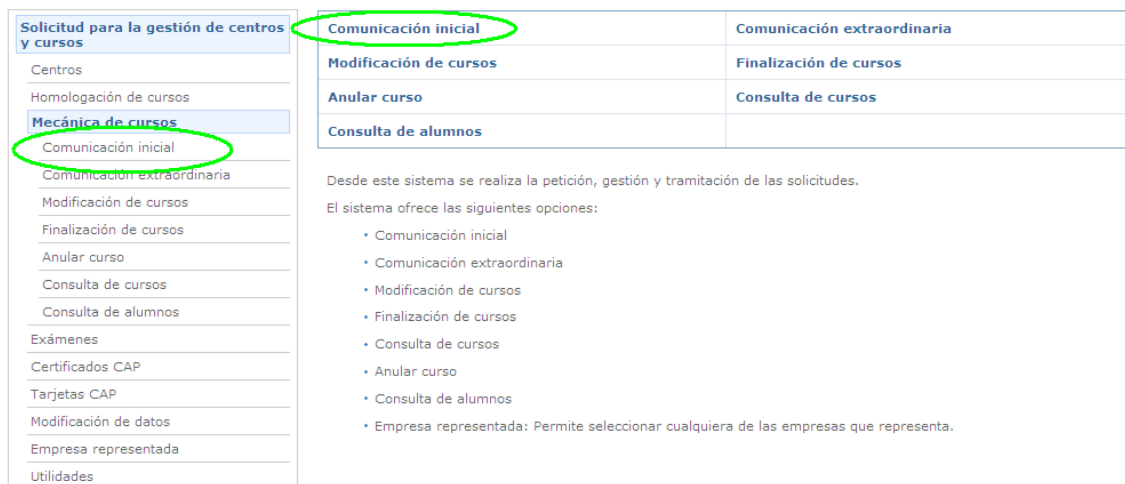
6 Mecánica de cursos

6.1 Comunicación inicial

Desde este módulo se procederá a comunicar un curso lectivo en el cual se han de indicar los siguientes parámetros:

- [Curso Homologado](#), se debe obtener la homologación previa de un curso.
- [Lugar físico dónde se recibe el curso](#), se debe obtener previamente la autorización de sucursales y/o aulas móviles para impartir cursos CAP.
- Horario y fecha del curso
- Cronograma con la distribución del curso
- [Profesores](#), comunicados previamente.
- Alumnos, los alumnos se definen en el proceso de comunicación del curso, posteriormente pueden ser [modificados sus datos](#).

A. En el menú principal del apartado de Mecánica de cursos se selecciona la opción “Comunicación inicial”.



Solicitud para la gestión de centros y cursos	Comunicación inicial	Comunicación extraordinaria
Centros	Modificación de cursos	Finalización de cursos
Homologación de cursos	Anular curso	Consulta de cursos
Mecánica de cursos	Consulta de alumnos	
Comunicación inicial		
Comunicación extraordinaria		
Modificación de cursos		
Finalización de cursos		
Anular curso		
Consulta de cursos		
Consulta de alumnos		
Exámenes		
Certificados CAP		
Tarjetas CAP		
Modificación de datos		
Empresa representada		
Utilidades		

Desde este sistema se realiza la petición, gestión y tramitación de las solicitudes.

El sistema ofrece las siguientes opciones:

- Comunicación inicial
- Comunicación extraordinaria
- Modificación de cursos
- Finalización de cursos
- Consulta de cursos
- Anular curso
- Consulta de alumnos
- Empresa representada: Permite seleccionar cualquiera de las empresas que representa.

6.1.1 Comunicación de datos del curso

B. Una vez hecho esto se muestra la primera de las pantallas de la comunicación inicial. Esta pantalla se encuentra dividida en 3 secciones:

- **Curso Homologado:** Se muestra el listado de cursos homologado vigentes, para la empresa a la que pertenece la sucursal y/o aula móvil dónde se va a impartir el curso.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Listado de cursos homologados.

Buscar:

Nombre	Tipo	Sección	Modalidad	Periodos	Acciones
CUALIFICACIÓN INICIAL-MERCANCIAS-ACELERADA-MM				1	
FORMACIÓN CONTINUAFC				1	
FORMACIÓN CONTINUAFC				1	
FORMACIÓN CONTINUAFF				1	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros 1

Cancelar

- Datos del lugar dónde se impartirá el curso a los alumnos.
En esta sección se indica la Sucursal o Aula móvil dónde se va a impartir el curso, así como el medio a utilizar para enviar la notificación que se le va a hacer llegar, vía SMS, EMAIL o ambos. La opción que se seleccione está condicionada a la existencia de este medio de comunicación seleccionado en los datos del lugar dónde se impartan las clases elegido.

Listado de sucursales/aulas móviles


Buscar:

Código	Nombre	Domicilio	Poblacion	Tipo	Acciones
0000001529	CENTRO PRUEBA JOAQUIN	LA VIRGEN, 32	MIJARES		
0000001584	CENTRO PRUEBAS 2017	DOMICILIO CENTRO	MIJARES		
0000005074	CENTRO PRUEBA	DOMICIOIO	ADANERO		
0000005075	AM SENCILLA				

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros 1

Cancelar

— Leyenda de iconos

Tipo:  Sucursal  Aula móvil

- Programación: se indica una breve descripción del horario y las fechas en que se impartirá el curso.
- Cronograma: se adjuntará el fichero con el cronograma completo del curso.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Curso homologado

Debe seleccionar un curso homologado para impartir el curso

[Seleccionar curso homologado](#)

Sucursal/Aula móvil

En este apartado se indica el lugar dónde se impartirá el curso y el medio por el cual se comunicarán los avisos relativos al mismo.


Tipo de aviso: SMS Email

[Seleccionar sucursal/aula móvil](#)

Programación

Horario y contenido (MAX. 2000 caracteres) (*)

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) (*) 

Fecha de fin (dd/mm/aaaa) (*) 

Cronograma (*)

Debe adjuntar el cronograma del curso a impartir

1. Seleccione el tipo de documento (pdf): [Seleccionar archivo](#) Ningún archi... seleccionado

2. Pulse el botón Anexar para subir el documento: [Anexar](#)

[Aceptar](#)

Para asegurar que la carga del cronograma se realiza del modo adecuado, una vez se haya seleccionado el fichero se pulsa el botón "Aceptar", a continuación se mostrarán los datos de dicho fichero, existiendo la posibilidad de anular la asignación, solo en este momento, pulsando el botón "Borrar" (X).

Cronograma (*)

Documentación requerida

Nombre del fichero	Tamaño	Borrar
CronogramaCurso	5739	X

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

6.1.2 Registro de profesores

C. En el siguiente de los paso se muestra una lista que contiene los módulos de que consta el curso y también indica si se ha completado (✓) o no (✗) con los profesores que imparten las clases a la información que ya se tiene. Hasta que todos ellos no estén completos no se puede continuar con el paso siguiente. De este modo, el siguiente paso es pulsar sobre el botón "Editar" (✎) del registro deseado. También se puede ver el contenido de los datos que comunicados seleccionando un módulo y pulsando el botón "Información" (i) como se explica en el paso D.

En esta pantalla se facilita al usuario la posibilidad de comunicar de forma masiva el listado de profesores que se encargarán de impartir cada uno de los módulos indicándolo mediante un documento de carga tal y como queda explicado en el [manual de carga masiva de profesores](#).

Puede completar los profesores del curso introduciendo manualmente los que impartirán cada uno de los objetivos ("Introducción manual") o cargando un fichero XML con la relación completa de objetivos y profesores ("Carga masiva").

Introducción manual de profesores

1. Para completar la información de un módulo seleccione el botón "Editar" (lápiz) del registro a modificar.
2. Si desea ver el contenido de un módulo seleccione el botón "Información" (info) del registro a consultar.
3. Una vez completados todos los módulos seleccione el botón Confirmar

Módulos seleccionados

Módulo	Periodo	Completado	H. Aula	Prácticas	Acciones
FC11	1	✗	1.0	0.0	i ✎
FC12	1	✗	3.0	0.0	i ✎
FC13	1	✗	4.0	0.0	i ✎
FC21	1	✗	5.0	0.0	i ✎
FC31	1	✗	8.0	0.0	i ✎
FC32	1	✗	4.0	0.0	i ✎
FC33	1	✗	10.0	0.0	i ✎

Carga masiva de profesores

Dispone de un [manual específico](#) para la carga masiva de profesores
Indique un archivo de carga de profesores que cumpla con las especificaciones.

Archivo: Ningún archi... seleccionado

Aceptar

Aceptar

Volver

D. En esta pantalla se encuentran los mismos controles sobre la aplicación que los explicados en el punto C, además de visualizar toda la información relativa al módulo que estuviese seleccionado en el momento de pulsar el botón.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos para la materia - módulo seleccionado

Materia seleccionada

FORMACIÓN AVANZADA SOBRE CONDUCCIÓN RACIONAL BASADA EN LAS NORMAS DE SEGURIDAD

Módulo seleccionado

FC11 CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LA CADENA CINEMÁTICA PARA OPTIMIZAR SU UTILIZACIÓN

Horas teóricas efectivas 1.0

Horas teóricas en vehículo 0.0

Horas prácticas 0.0

Horas simulador 0.0

H. mercancías peligrosas: 0.0

Especialidades requeridas

Especialidad necesaria	Especialidad alternativa
CONDUCCIÓN RACIONAL (MERCANCIAS)	CONDUCCIÓN RACIONAL (VIAJEROS)

- E. Esta pantalla muestra la información referente al módulo y una lista con los profesores que se encuentran en disposición de impartirlo. Para añadir un nuevo profesor al módulo debe seleccionarlo en el recuadro de la izquierda.

En esta pantalla aparecen marcadas con un símbolo tic (✓), a modo de información, las especialidades solicitadas por el módulo que imparten los profesores.

Las especialidades se presentan en su forma abreviada pero posicionando el puntero del ratón sobre ellas se puede comprobar su descripción.

Del listado que aparece se seleccionan los profesores convenientes y a continuación se pulsa el botón "Aceptar" para asignarlos al módulo. De igual modo si alguno de los profesores estuviera seleccionado y se anula dicha selección, este profesor automáticamente desaparecería del personal docente implicado en dicho módulo.

El botón "Volver" hará regresar a la pantalla anterior sin guardar ninguna de las acciones que se hayan comunicado hasta este momento.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos para la materia - módulo seleccionado

Materia seleccionada

SALUD, SEGURIDAD VIAL Y MEDIOAMBIENTAL, SERVICIO, LOGÍSTICA

Módulo seleccionado

FC31 TENER CONCIENCIA DE LOS RIESGOS DE LA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

Especialidades requeridas

Especialidad necesaria

CONDUCCIÓN RACIONAL (MERCANCIAS)

Especialidad alternativa

CONDUCCIÓN RACIONAL (VIAJEROS)

Profesores asociados al módulo

Seleccione los profesores para impartir el modulo elegido

Profesor	CRM	CRV	MEI	FVM	FVV	LM	LV	PA	MP
<input type="checkbox"/> MARÍA DE LA OH	✓	✓							
<input type="checkbox"/> JOAQUIN GONZÁLEZ	✓	✓							

Aceptar

Volver

En caso de que el módulo disponga de autorización para que se imparta en la modalidad de Teleformación, siempre que se garantice una identificación fiable del usuario y unos medios de control adecuados. Se mostrará un apartado específico para ingresar las horas asignadas.

Únicamente se especifica que los módulos impartidos en la modalidad de teleformación, para cursos de Formación Continua no pueden exceder de 12 horas.

Formación a distancia

Comunique para este módulo el número de horas que va a impartir en modalidad Teleformación

Horas teleformación

0.0

Se debe repetir el proceso E hasta tener en nuestra lista todos los módulos completos. Entonces se pulsa el botón "Confirmar" para avanzar al próximo punto de la aplicación. Para modificar los datos se debe seleccionar uno de los módulos y pulsar el botón "Editar" (✎).

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Introducción manual de profesores

1. Para completar la información de un módulo seleccione el botón "Editar" (lápiz) del registro a modificar.
2. Si desea ver el contenido de un módulo seleccione el botón "Información" (info) del registro a consultar.
3. Una vez completados todos los módulos seleccione el botón Confirmar

Módulos seleccionados

Módulo	Periodo	Completado	H. Aula	Prácticas	Acciones
FC11	1	✓	1.0	0.0	 
FC12	1	✓	3.0	0.0	 
FC13	1	✓	4.0	0.0	 
FC21	1	✓	5.0	0.0	 
FC31	1	✗	8.0	0.0	 
FC32	1	✗	4.0	0.0	 
FC33	1	✗	10.0	0.0	 

6.1.3 Inscripción de alumnos

F. A continuación se describe el proceso de **inscripción de los alumnos al curso**.

Inicialmente se muestra una pantalla se encuentra dividida en 3 secciones:

- Alta de alumnos, en el campo NIF se indica el número del documento de identidad del alumno. Al pulsar el botón "Buscar" se comprueba si se encuentra dado de alta en cursos anteriores, caso en el cual se recupera la información, o en caso contrario muestra el formulario de comunicación de datos del alumno.

(*) Campos obligatorios

Búsqueda/Alta de alumnos

NIF (*):

Búsqueda/Alta de alumnos

- Carga masiva de alumnos: se puede realizar una carga masiva de alumnos indicando un fichero para estos efectos. Dispone de un [manual específico](#) de este proceso.

Carga masiva de alumnos

Dispone de un [manual específico](#) para la carga masiva de alumnos
Indique un archivo de carga de alumnos que cumpla con las especificaciones.

Archivo:



Seleccionar archivo

Ningún archi... seleccionado

Aceptar

- Listado de alumnos: muestra el listado de alumnos que se han inscrito en la aplicación. Cuando se carguen los resultados de los datos de los alumnos se realizará la validación de los mismos y, en caso de que alguno de ellos sea incorrecto, se marcará el DNI en color rojo, debiendo proceder el usuario a revisar los datos pulsando sobre el botón Editar

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

() o a eliminarlo del listado de alumnos pulsando el botón Eliminar (). En el caso de que no se modifiquen los datos del alumno mal comunicados no se realizará la inscripción de éste al curso.

Relación de alumnos inscritos al curso

Alumnos en el curso

NIF	Nombre	Apellidos	Acciones	
22222222J	FEDERICO	GIMENEZ		
33333333P	PRUEBA	PRUEBA PRUEBA		

Confirmar Volver

En caso de tratarse de un curso de Formación Continua distribuido en varios periodos además se indicarán qué periodos se han seleccionado para impartir en el curso. De darse el caso se indicará mediante una X el periodo al que se ha inscrito.

Relación de alumnos inscritos al curso

Alumnos en el curso

NIF	Nombre	Apellidos	P1	P2	P3	P4	P5	Acciones	
22222222J	FEDERICO	GIMENEZ	X	X	X	X	X		

6.1.3.1 Inscripción individual de alumno

Se comunica el DNI del alumno en la sección inicial y se buscan los datos del mismo que ya estuviese comunicados en la aplicación.

Si el alumno se encuentra en la base de datos, la aplicación recuperará todos los datos referentes a él y los mostrará.

La pantalla de inscripción de alumno al curso se encuentra a su vez dividida en 3 secciones

- Datos del alumno: En este apartado se indican los datos personales de identificación y domicilio del alumno

En caso de que el alumno ya estuviese registrado en un curso previo, los datos que se muestran en la tarjeta aparecen bloqueados pues deberían modificarse a través de la opción Datos de tarjeta en alumno.

El campo número de licencia se corresponde con el número del permiso de conducir. Es obligatorio si el alumno comunica algún permiso de conducción de vehículos.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos del alumno

NIF: 22222222J
 Nombre: FEDERICO GIMENEZ
 Fecha de nacimiento: 01/01/1980
 País de nacimiento: ESPAÑA
 Domicilio (*): C/VIRGEN
 Provincia (*): AVILA
 Municipio (*): MJARES
 Código postal (*): 05461
 Teléfono:
 Móvil:
 E-mail (*): email@alumno.es
 Número de licencia: 22222222J

- **Titulación aportada por el alumno:** En este apartado se especifica la titulación que posee el alumno y que es relevante para la recepción del curso. Se presentan 3 distintas opciones:
 - **Permisos de conducir:** los permisos de conducir vehículos que el alumno haya obtenido en cualquiera de sus modalidades.

Permisos de conducir			
	Certificados CAP - UE	Reconocimiento formaciones	
Tipo	Fecha expedición	Fecha Caducidad	Eliminar
B	12/01/2006	12/01/2026	X
C	12/01/2006	12/01/2026	X
D	12/01/2006	12/01/2026	X

Añadir/Editar permisos

- **Certificados CAP:** recoge los certificados CAP que el alumno hubiera obtenido en otro país de la Unión Europea o bien a través de un curso de Técnico de conducción.




Permisos de conducir	Certificados CAP - UE	Reconocimiento formaciones
Indique en esta sección, si ha obtenido un certificado CAP previamente		
Añadir certificado UE		Añadir título TC

- **Reconocimiento de formaciones:** se mostrarían las formaciones que el alumno hubiera solicitado que fueran reconocidas en otros cursos y así lo hubiera sido, siempre que cumplan estos dos requisitos
 - La formación reconocida es compatible con el curso al que se va a inscribir el alumno.
 - La obtención de las mismas sea anterior a la fecha de inicio del curso.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Permisos de conducir | Certificados CAP - UE | **Reconocimiento formaciones**

Se muestran las formaciones reconocidas al alumno para ser convalidadas en el curso que han sido superadas previamente.

Código	Módulo	Tipo	Sección	Horas	F. Obtención	Acciones
NMC5	FORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES			20.0	06/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
NMC2	TRANSPORTE EN CISTERNAS Y CONTENEDORES-CISTERNA			12.0	06/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/>

Datos relativos al curso y tratamiento de la información: en este apartado se muestran las opciones de inscripción del alumno al curso y el tratamiento que el alumno desea se realicen con sus datos, opción mediante la que se le comunica al Ministerio de Fomento el consentimiento, por parte del alumno, de consultar los datos en otras administraciones sin necesidad de presentar esta documentación física alguna

Modalidad de curso

Motivo de inscripción(*):

Consentimiento de datos

Según el Artículo 28 de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de información con objeto de obtener sus datos del DNI, residencia y permisos de conducir. En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para estas consultas, marque la siguiente casilla:

Me opongo a que se consulten los datos antes mencionados, por lo que apporto los datos y certificados requeridos para la tramitación de mis solicitudes relacionadas con la obtención del Certificado de Aptitud Profesional.

Importante: De tratarse de un curso de Formación Continua dividido en varios periodos aparecerá el listado de periodos del curso para que se indique a cuál de ellos se inscribirá el alumno. Debe tenerse en cuenta que hasta que no se hayan superado la totalidad de los periodos de la homologación del curso no se estará en situación de solicitar la tarjeta. En caso de que el alumno ya hubiese superado algún periodo en cursos anteriores la aplicación reflejaría esta situación marcando dicho periodo e inhabilitándolo para que no sea alterable.

Periodos

A continuación debe indicar los periodos del curso los cuales el alumno va inscribirse.
 Los periodos que aparecen marcados indican que ya se encuentra inscrito en un curso anterior.
 Los periodos no activos indican que ya se ha superado el periodo en un curso anterior en en año actual.

Periodo 1 Periodo 2 Periodo 3 Periodo 4 Periodo 5

La comunicación de alumnos se realizará tantas veces como alumnos se deseen comunicar al curso existiendo un máximo de 20 alumnos, según lo estipulado en el Real Decreto 284/2021 de 24 de abril, o en su defecto el número máximo de alumnos comunicados en la homologación del curso (Ver menú 2.1, punto C).

Una vez el proceso de comunicación de alumnos haya concluido se selecciona el botón "Siguiente" y se muestra el Resumen del curso.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- G.** En este punto del proceso, el programa muestra un resumen con la información que se ha ido recogiendo y rellenando durante los pasos anteriores, y que será firmada y enviada para grabarse en la base de datos y completar así el trámite. Si está conforme con los datos pulse el botón "Aceptar". En caso contrario pulse "Volver" para regresar al paso anterior.

A continuación se muestra el resumen de la comunicación. Si todos los datos son correctos pulse Aceptar para firmar y enviar los datos.

Información detallada del curso

Nombre del centro CENTRO PRUEBA JOAQUIN
F.Inicio 15/06/2021
F.Fin 30/07/2021
Cronograma CronogramaCurso.pdf

Curso homologado

Código	Nombre	Tipo	Modalidad	Sección
0000002672	CUALIFICACIÓN INICIAL-MERCANCIAS-ACELERADA-MM			

Horario

Curso de prueba para mostrar en el manual de usuario V_2.0 y posteriores

Módulos del programa

Módulo	NIF	Profesor
AM11	11111111H	MARÍA DE LA OH
AM12	11111111H	MARÍA DE LA OH
AM13	11111111H	MARÍA DE LA OH
AM14	11111111H	MARÍA DE LA OH
AM21	11111111H	MARÍA DE LA OH
AM22	11111111H	MARÍA DE LA OH
AM31	11111111H	MARÍA DE LA OH
AM32	11111111H	MARÍA DE LA OH
AM33	11111111H	MARÍA DE LA OH
AM34	11111111H	MARÍA DE LA OH
AM35	11111111H	MARÍA DE LA OH
AM36	11111111H	MARÍA DE LA OH
AM37	11111111H	MARÍA DE LA OH

Alumnos seleccionados

NIF	Nombre	F. nacimiento	Inscripción
22222222J	FEDERICO GIMENEZ	01/01/1980	Mercancías
33333333P	PRUEBA PRUEBA PRUEBA	01/01/1970	Mercancías

Seleccione un certificado para tramitar

Volver

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

K. Al finalizar todo el proceso se obtiene un acuse de recibo correspondiente al trámite realizado.

Datos del expediente

Organismo: 2803

Número de expediente: 000000005C

Año: 2014

Nombre del curso: CUALIFICACIÓN INICIAL-VIAJEROS-ORDINARIA-AA

Sección: VJ

Cualificación: OR

Número de alumnos: 20

Fecha de cobro: 21/01/2014

Número de cobro: 231654315674897

6.2 Comunicación extraordinaria.

Las comunicaciones extraordinarias de cursos CAP permiten a las empresas CAP comunicar su intención de impartir, con carácter excepcional, un curso CAP en las instalaciones de una empresa secundaria, a petición de ésta, en lugar de impartirlo en las instalaciones propias.

Dado que el curso podrá impartirse, potencialmente, en una provincia diferente de aquella en la que se autorizó la empresa CAP, el organismo competente para la comunicación del curso, así como la inspección y validación final del mismo, estará en función del ámbito territorial en que se imparta el curso.

Los requisitos que deben cumplirse en cualquier caso son:

- El curso deberá haber sido solicitado, con anterioridad a su comunicación, por una empresa para la formación de sus empleados.
- Las instalaciones donde se imparta deberán pertenecer, bajo cualquier título válido en derecho, a la empresa solicitante.
- Estas instalaciones deberán cumplir los requisitos exigidos por el RD 1032/2007 de 20 de julio, anexo II, punto 4.
- El inicio del curso estará condicionado a la previa autorización expresa por parte de organismo competente de la población en que vaya a impartirse el curso.

El proceso de comunicación del curso es muy similar al de un curso normal, en primer lugar se especifica el tipo de curso que se va a impartir, descripción, fechas, y el cronograma.

Curso homologado

Debe seleccionar un curso homologado para impartir el curso

Curso homologado 0000002673 - CIV Local

Seleccionar curso homologado

Datos de la notificación

Tipo de aviso: SMS Email

Entidad de formación 0000001584 - CENTRO MANUAL FORMACION 1

Seleccionar centro


Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Programación

Horario y contenido (MAX. 2000 caracteres) (*)

dfgdsgdsfg

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) (*) 

Fecha de fin (dd/mm/aaaa) (*) 

Cronograma (*)

Documentación requerida

Nombre del fichero	Tamaño	Borrar
CronogramaCurso	5739	

A continuación, se indica el CIF de la empresa dónde se va a impartir el curso.

Datos del centro

Debe completar los datos del centro donde va a impartir el curso.

CIF Empresa (*):

Se comprueba que el CIF esté registrado y en caso positivo se muestran los datos del domicilio de la misma, si no se hubiera realizado ninguna convocatoria extraordinaria en algún lugar de la empresa indicada se procedería a comunicar los datos.

Datos del centro

Debe completar los datos del centro donde va a impartir el curso.

CIF Empresa (*):

Nombre de la empresa (*):

Domicilio (*):

Provincia (*): 

Municipio (*): 

Código postal (*):

Organismo gestor

S.T. TRANSPORTES AVILA

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

En caso de que la empresa ya hubiera recibido alguna convocatoria extraordinaria recuperaría los datos del lugar dónde se hubo impartido anteriormente, pudiendo ser éstos modificados en cualquier caso.

El dato de la Matrícula se complementa únicamente cuando se van a realizar clases a bordo de un vehículo.

Una vez se han completado los datos pulsando el botón “Confirmar” se continúa con la comunicación del curso como se realiza habitualmente. ([Ver Menú 4.1, sección H](#))

6.3 Modificación de cursos.

Para acceder a la modificación de cursos se selecciona la opción “Modificación de cursos” dentro del menú de mecánica de cursos

Solicitud para la gestión de centros y cursos Centros Homologación de cursos Mecánica de cursos Comunicación inicial Comunicación extraordinaria Modificación de cursos Finalización de cursos Anular curso Consulta de cursos Consulta de alumnos Exámenes Certificados CAP Tarjetas CAP Modificación de datos Empresa representada Utilidades	Comunicación inicial	Comunicación extraordinaria
	Modificación de cursos	Finalización de cursos
	Anular curso	Consulta de cursos
	Consulta de alumnos	

Desde este sistema se realiza la petición, gestión y tramitación de las solicitudes.

El sistema ofrece las siguientes opciones:

- Comunicación inicial
- Comunicación extraordinaria
- Modificación de cursos
- Finalización de cursos
- Consulta de cursos
- Anular curso
- Consulta de alumnos

La opción de Modificación de Cursos está dividida en 3 secciones:

- [Contenido y/o fechas](#)
- [Sustitución de profesores](#)
- Gestión de alumnos

Contenido y/o fechas	Sustitución de profesores
Gestión de alumnos	

Desde este sistema se realiza la petición, gestión y tramitación de las solicitudes.

El sistema ofrece las siguientes opciones:

- Contenido y/o fechas
- Baja de alumnos
- Gestión de profesores
- Gestión de alumnos

6.3.1 Contenido y/o fechas

En este apartado el usuario podrá modificar datos relativos a la fecha y horario del curso, siempre que se encuentre dentro del plazo establecido para ello, que cumple cuando se alcanza la fecha de fin del periodo lectivo del curso.




Igualmente si la fecha a la que se pretende modificar el curso no cumple con las condiciones establecidas den el Real Decreto 1032/2007 de 20 de Julio no se autorizará la modificación.

También se permite la modificación del cronograma del curso, siempre que no se haya alcanzado, en este caso, la fecha de finalización del curso con el objetivo de poder reflejar en el cronograma aquellas modificaciones que se van implementando en la vida del curso.

- A. El primer paso para modificar el contenido y/o las fechas de un curso será seleccionar una de las sucursales o aulas móviles que tengamos inscritos de entre la lista de disponibles.

Listado de sucursales/aulas móviles

Buscar:






Código	Nombre	Domicilio	Poblacion	Tipo
0000001529	CENTRO PRUEBA JOAQUIN	LA VIRGEN, 32	MIJARES	
0000001584	CENTRO PRUEBAS 2017	DOMICILIO CENTRO	MIJARES	
0000005074	CENTRO PREUBA	DOMICIOIO	ADANERO	
0000005075	AM SENCILLA			

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros 1

- B. Posteriormente se debe seleccionar uno de la lista de los cursos que haya en la sucursal o aula móvil seleccionada anteriormente. Marcamos el que queramos y pulsamos sobre "Confirmar"

Listado de cursos

Buscar:

Curso	F.Inicio	F.Fin	Tipo	Seccion	Modalidad
0000003568	01/01/2013	01/02/2013			
0000003551	01/01/2014	10/01/2014			

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- C. En la siguiente pantalla podemos modificar el horario y las fechas del curso, pero siempre se va a tener que respetar que la fecha de inicio del curso se encuentre fuera de los 10 días previos al inicio del mismo.
En esta pantalla también se permite realizar la modificación del cronograma del curso siempre que no se haya alcanzado la fecha de finalización del mismo.

Datos del curso

Centro 0000001579 — CENTRO PRUEBA INTRANET
Curso 0000003811 — 31/03/2018 ~ 30/04/2018
Formación Continua

(*) Campos obligatorios

Información General del Curso seleccionado

Nombre : FORMACIÓN CONTINUA11

F.Inicio(dd/mm/aaaa)(*): 

F.Fin (dd/mm/aaaa)(*): 

Horario (*):

Curso prueba soportecap

Cronograma (*)

Puede modificar el cronograma del curso a impartir

Nombre del fichero	Tamaño	Borrar
CronogramaCurso.pdf	5739	

Debe adjuntar el cronograma del curso a impartir

1. Seleccione el tipo de documento (pdf): Ningún archiv...seleccionado

2. Pulse el botón Anexar para subir el documento:

En caso de que el curso ya estuviese iniciado, en esta pantalla se mostrará únicamente la opción de modificación del cronograma del curso.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos del curso

Centro 0000001584 — CENTRO PRUEBAS 2017
Curso 0000003815 — 01/03/2018 ~ 30/03/2018
Cualificación Inicial Acelerado Mercancías

(*) Campos obligatorios

Información General del Curso seleccionado

Nombre CUALIFICACIÓN INICIAL-MERCANCIAS-ACELERADA-IM
Fecha de inicio 01/03/2018
Fecha de Finalización 30/03/2018
Horario Modifica contenido

Cronograma (*)

Puede modificar el cronograma del curso a impartir

Nombre del fichero	Tamaño	Borrar
NotificaBeans.pdf	168152	X

Debe adjuntar el cronograma del curso a impartir

1. Seleccione el tipo de documento (pdf): Ningún archiv...seleccionado
2. Pulse el botón Anexar para subir el documento:

Cuando rellenemos la información necesaria pulsamos en "Aceptar".

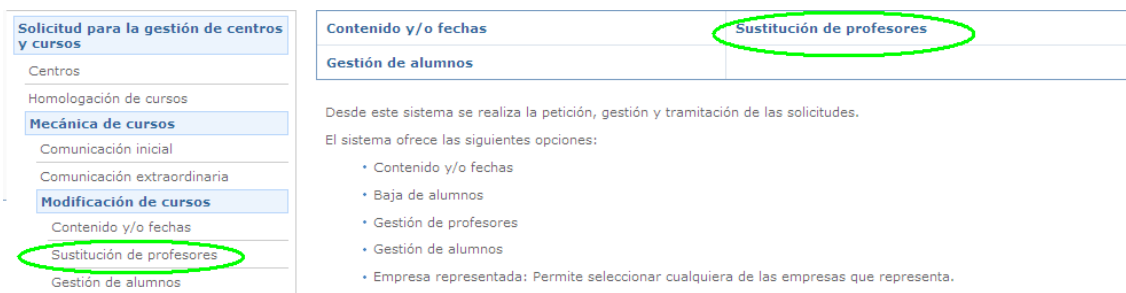
- D. Finalmente se presentan los datos referentes a la modificación del curso y el listado de certificados de que disponemos para firmar la comunicación.
- E. En el [justificante de la comunicación](#) aparece un enlace en el que se permite acceder directamente a la [notificación de documentación relativa al curso](#) que se acaba de modificar.

6.3.2 Sustitución de profesores

Desde este apartado el usuario podrá añadir o eliminar profesores a uno o varios módulos pudiendo modificar de este modo el listado de profesores asignados a los módulos que componen el curso.

El módulo se encuentra en la siguiente ubicación:

► Mecánica de cursos ► Modificación de cursos ► Gestión de profesores ► Alta/Baja de profesores



The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Solicitud para la gestión de centros y cursos', 'Centros', 'Homologación de cursos', 'Mecánica de cursos', 'Comunicación inicial', 'Comunicación extraordinaria', 'Modificación de cursos', 'Contenido y/o fechas', 'Sustitución de profesores', and 'Gestión de alumnos'. The 'Sustitución de profesores' item is circled in green. The main content area has a header with two tabs: 'Contenido y/o fechas' and 'Sustitución de profesores', with the latter being circled in green. Below the tabs, there is a text block: 'Desde este sistema se realiza la petición, gestión y tramitación de las solicitudes. El sistema ofrece las siguientes opciones:' followed by a bulleted list: 'Contenido y/o fechas', 'Baja de alumnos', 'Gestión de profesores', 'Gestión de alumnos', and 'Empresa representada: Permite seleccionar cualquiera de las empresas que representa.'

- A. Al entrar a la aplicación aparecen 2 pantallas exactamente iguales al paso A y B explicados en el apartado de [modificación de fechas y/o contenido](#). Esto servirá para seleccionar uno de las sucursales o aulas móviles asociados a la empresa y después uno de los cursos que existan en ella. A partir de este momento se continúa con el proceso en el paso B.
- B. Una vez se ha seleccionado el curso sobre el que se desea operar aparece el formulario de comunicación de profesores dónde, tal y como se especifica en el apartado de [comunicación inicial de curso](#), se muestra una lista que contiene los módulos de que consta el curso y también indica si se ha completado (✓) o no (✗) la comunicación de los profesores que imparten las clases a la información que ya se tiene. Hasta que todos los módulos no estén completos no se permitirá continuar con el paso siguiente. En este caso se debe pulsar sobre el botón "Editar" (✎) del módulo deseado.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

En esta pantalla se facilita al usuario la posibilidad de comunicar de forma masiva el listado de profesores que se encargarán de impartir cada uno de los módulos indicándolo mediante un documento de carga tal y como queda explicado en el manual de carga masiva de profesores.

Datos del curso

Centro 0000001528 — FORMACION TRANSPORTES MIJARES
Curso 0000003632 — 01/02/2014 ~ 31/12/2014
Promoción Acelerado Mercancías

Curso homologado y centro

1. Para completar la información de un módulo seleccione el botón "Editar" (lápiz) del registro a modificar.
3. Una vez completados todos los módulos seleccione el botón Confirmar

Materias - Módulos seleccionados

Selección	Completado	H. teoría	H. practicas	Acciones
PM14		6.0	0.0	
PM22		0.0	0.0	
PM37		4.0	0.0	

Carga masiva de profesores

Dispone de un [manual específico](#) para la carga masiva de profesores
Indique un archivo de carga de profesores que cumpla con las especificaciones.

Archivo:

Examinar...

Aceptar

Anterior

Confirmar

- C. Esta pantalla muestra la información referente al módulo y una lista con los profesores que se encuentran en disposición de impartirlo. Para añadir un nuevo profesor al módulo debe seleccionarlo en el recuadro de la izquierda.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos para la materia-módulo seleccionada

Materia seleccionada

Descripción: APLICACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN

Módulo seleccionado

Código del módulo: PM22

Descripción: CONOCER LA REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS

H. Teóricas Efectivas: 0.0

H. Teóricas en Vehículo: 0.0

H. Prácticas: 0.0

H. Simulador: 0.0

H. mercancías peligrosas: 5.0

Especialidades requeridas

Especialidad necesaria	Especialidad alternativa
CONDUCCIÓN RACIONAL (MERCANCIAS)	FORMACIÓN VIAL (MERCANCIAS)
LOGÍSTICA Y TRANSPORTES POR CARRETERA (MERCANCIAS)	
TRANSPORTE DE MATERIAS PELIGROSAS	

Profesores asociados al modulo

Profesor	CRM	CRV	MEI	FVM	FVV	LM	LV	PA	MP
<input type="checkbox"/> ABRAHAN ULISES NIEVES GONZALEZ	X			X					
<input type="checkbox"/> EDUARDO GONZALEZ HABA	X			X					X
<input checked="" type="checkbox"/> JOAQUIN GONZÁLEZ	X			X		X			X

Anterior

Aceptar

Aparecen marcadas con 'X', a modo de información, las especialidades solicitadas por el módulo que imparten los profesores.

Las especialidades se presentan en su forma abreviada pero posicionando el puntero del ratón sobre ellas se muestra su descripción.

Del listado que aparece se seleccionan los profesores convenientes y a continuación se pulsa el botón "Aceptar" para asignarlos al módulo. De igual modo si alguno de los profesores estuviera seleccionado y se anula dicha selección, este profesor automáticamente desaparecería del personal docente implicado en dicho módulo.

El botón "Volver" regresa a la pantalla anterior sin guardar ninguna de las acciones que se hayan comunicado hasta este momento.

- D. Una vez se hayan realizado las modificaciones oportunas se pulsará el botón "Confirmar" y se mostrará la pantalla de resumen de la comunicación así como el listado de certificados autorizados para emitir la firma.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Información resumen del curso

Centro : FORMACION TRANSPORTES MIJARES

Curso Homologado

Nombre : -MERCANCÍAS-ACELERADA-PM

Tipo	Modalidad	Seccion
Promoción	Acelerado	Mercancías

F.Inicio : 01/02/2014

F.Finalización : 31/12/2014

Módulos del programa

Módulo	NIF	Profesor
PM14	*****	*****
PM22	*****	*****
PM37	*****	*****

Seleccione un certificado digital para firmar

Certificados:

Aceptar

- E. Al finalizar la comunicación se muestran los datos del registro en la Sede electrónica. Además se dispone de un enlace para acceder a la sección relativa a la [comunicación de documentación](#) del curso que se acaba de modificar.

Descarga del justificante


Número de registro 201850000101194

Fecha de registro 21/03/2018

Hora de registro 12:50:46

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

 Documento electrónico original en formato XML

 Documento electrónico original en formato PDF

Puede adjuntar la documentación a esta comunicación siguiendo este [enlace](#)

6.3.3 Baja de alumnos

Desde esta opción se podrá notificar la baja de un alumno a un curso, esta opción solo está disponible para cursos que se están impartiendo en el momento preciso, de no ser así deberá comunicarse la baja de la [inscripción del alumno](#).

Para acceder a la comunicación de baja de alumnos se pulsa en la opción de “Baja de alumnos” que se encuentra en el menú de modificación en la Mecánica de cursos.

► Mecánica de cursos ► Modificación de cursos ► Gestión de alumnos ► Baja de alumnos

- A. Al entrar a la aplicación se debe pasar por 2 pantallas exactamente iguales al paso A y B explicados en el apartado de [modificación de fechas y/o contenido](#). Esto permitirá seleccionar una sucursal o aula móvil y después uno de los cursos comunicados. A partir de este momento se continúa con el proceso en el paso B.
- B. En este punto la aplicación muestra la lista de alumnos inscritos en el curso que se ha seleccionado. Se indica el alumno al cual se le va a comunicar la baja y, a continuación, el motivo por el cual se le va a excluir del curso. Finalmente se notifica la comunicación pulsando sobre el botón “Confirmar”.

Datos del curso

Centro 0000001528 — FORMACION TRANSPORTES MIJARES
Curso 0000003624 — 01/11/2013 ~ 01/12/2013
Formación Continua

(*) Campos obligatorios

Información General del Curso seleccionado

Nombre : FORMACIÓN CONTINUA F5
F.Inicio : 01/11/2013
F. Finalización : 01/12/2013

Alumnos del curso (*)

NIF	Nombre	Apellidos	F. Nacimiento
	JOSE SANTIAGO		16/01/1965

Tipo de exclusión:

No asistencia al 10% del total

Falta de asistencia a contenidos determinantes

Confirmar

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

En caso de que el curso se tratase de un curso de Formación Continua distribuido en varios periodos la configuración de la pantalla sería diferente, se mostrarían en este caso el listado de periodos a los cuales el alumno está en situación de comunicar la baja, de este modo no causaría baja en todo el curso sino únicamente en los periodos seleccionados.

Información General del Curso seleccionado

Nombre : FORMACIÓN CONTINUA F5
F.Inicio : 01/10/2014
F. Finalización : 30/10/2014

Alumnos del curso (*)

NIF	Nombre	Apellidos	F. Nacimiento	P1	P2	P3	P4	P5
<input type="radio"/> 00000013J	NOM_ALUMNO4	APELL_ALUMNO4	01/01/1980	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 00000010X	NOM_ALUMNO1	APELL1_ALUMNO1 APELL2_ALUMNO1	01/08/1986	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tipo de exclusión:

Confirmar

Tal y como se aprecia en el periodo P3 del alumno 00000013J aparece inactivo, esto indica que dicho periodo ha causado baja previamente.

- C. Finalmente se muestra la pantalla de resumen, donde se comprueban los detalles de la baja que se va a realizar. Si se está conforme con los datos mostrados se debe seleccionar el botón "Aceptar" y se finaliza el proceso obteniendo un acuse de recibo referente a nuestro trámite, como el descrito en el punto F del apartado anterior.

Información del Curso y alumno seleccionado

Nombre del centro: FORMACION TRANSPORTES MIJARES
Nombre del curso: FORMACIÓN CONTINUA F5
Fecha de inicio: 01/11/2013
Fecha de finalización: 01/12/2013
NIF Alumno : 00000013J
Nombre : JOSE SANTIAGO
Apellidos : APELL1_ALUMNO1 APELL2_ALUMNO1
Tipo de exclusión : No asistencia al 10% del total

- F. Finalmente se muestran los datos del Registro en la Sede Electrónica del Ministerio de Fomento.

Además se dispone de un enlace para acceder a la sección relativa a la [comunicación de documentación](#) del curso que se acaba de modificar.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Descarga del justificante

Número de registro 201850000101194

Fecha de registro 21/03/2018

Hora de registro 12:50:46

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.



Documento electrónico original en formato XML



Documento electrónico original en formato PDF

Puede adjuntar la documentación a esta comunicación siguiendo este [enlace](#)

6.3.4 Inscripción de alumnos

Gracias a esta nueva funcionalidad, la aplicación ahora permite gestionar la lista de alumnos que asistirán a un curso cuyo inicio haya sido previamente comunicado y que aún no ha empezado, esto es, incorporar nuevos alumnos o eliminarlos de la lista de asistentes al curso e incluso modificar datos de los alumnos ya comunicados.

El módulo se encuentra en la siguiente ubicación:

► Mecánica de cursos ► Modificación de cursos ► Gestión de alumnos ► Inscripción de alumnos

- A. En esta primera pantalla, se selecciona la sucursal o aula móvil dónde se imparte el curso que se va a modificar.

Curso homologado y centro

Centros disponibles

Nº de centro	Nombre	Domicilio	Poblacion
0000001528	FORMACION TRANSPORTES MIJARES	LA VIRGEN, 32	ADANERO

- B. En la pantalla aparecen aquellos cursos comunicados por la sucursal o aula móvil que aún no han comenzado a impartirse. Se selecciona el curso deseado.

Seleccione un curso

Debe seleccionar al menos un curso para tramitar.

Cursos del centro

Nº de curso	F.Inicio	F.Fin	Tipo	Modalidad	Seccion
0000003632	01/02/2014	31/12/2014	Promoción	Acelerado	Mercancías
0000003631	01/02/2014	28/02/2014	Promoción	Acelerado	Mercancías
0000003630	01/02/2014	28/02/2014	Promoción	Ordinario	Viajeros

Anterior

- C. En este punto se comunican alumnos al curso. La pantalla se encuentra dividida en 3 secciones:
- **Alta de alumnos**, se notifica el NIF para que se indique el valor del alumno. El botón "Buscar" consulta si el alumno con el NIF notificado en el campo anterior se encuentra dado de alta en cursos previos, caso en el cual se recupera la información, o en caso contrario muestra el formulario de comunicación de datos del alumno.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- **Carga masiva de alumnos:** se puede realizar una carga masiva de alumnos indicando un fichero para estos efectos. Dispone de un [manual específico](#) de este proceso.
- **Listado de alumnos:** muestra el listado de alumnos que se han inscrito en la aplicación. Cuando se carguen los resultados de los datos de los alumnos se realizará la validación de los mismos y, en caso de que alguno de ellos sea incorrecto, se marcará el DNI en color rojo, debiendo proceder el usuario a revisar los datos pulsando sobre el botón Editar (✎) o a eliminarlo del listado de alumnos pulsando el botón Eliminar (✖). En el caso de que no se modifiquen los datos del alumno mal comunicados no se realizará la inscripción de éste al curso.
- En caso de tratarse de un curso de Formación Continua distribuido en varios periodos además se indicarán qué periodos se han seleccionado para impartir en el curso. De darse el caso se indicará mediante una X el periodo al que se ha inscrito.

A continuación puede realizar la búsqueda o alta de un alumno y asignar sus correspondientes permisos.

(*) Campos Obligatorios

(**) Obligatorio si el motivo de inscripción no es cualificación inicial

Datos del curso

Centro 0000001528 — FORMACION TRANSPORTES MIJARES
Curso 0000003632 — 01/02/2014 ~ 31/12/2014
Promoción Acelerado Mercancías

Búsqueda/Alta de alumnos

NIF (*):

Buscar

Carga masiva de alumnos

Dispone de un [manual específico](#) para la carga masiva de alumnos
Indique un archivo de carga de alumnos que cumpla con las especificaciones.

Archivo:

Examinar...

Aceptar

Relación de alumnos inscritos al curso

NIF	Nombre	Apellidos	Acciones
██████████	FRANCISCO RAMON	SANCHEZ EBUKA	✎ ✖
██████████	ALEJANDRO	PRIETO DE LAS HERAS	✎ ✖
██████████	RICARDO	MARTIN DE LA TORRE	✎ ✖

Cancelar

Aceptar

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

En el siguiente paso se indica el modo de añadir un alumno que ya se encuentra registrado en el programa en cursos anteriores. En el punto H2 se indica cómo dar de alta a un alumno que nunca antes fue inscrito en un curso. Una vez terminados estos pasos y tras haber rellenado la información sobre los alumnos se pulsa el botón “Siguiente para avanzar en el proceso.

- Se comunica el DNI del alumno y se procede a buscar si ya estuviese registrado en la aplicación pulsando el botón “Buscar”.

Datos del curso

Centro 0000001528 — FORMACION TRANSPORTES MIJARES
Curso 0000003632 — 01/02/2014 ~ 31/12/2014
Promoción Acelerado Mercancías

Búsqueda/Alta de alumnos

NIF (*):

Buscar

Carga masiva de alumnos

Dispone de un [manual específico](#) para la carga masiva de alumnos
Indique un archivo de carga de alumnos que cumpla con las especificaciones.

Archivo:

Examinar...

Aceptar

Relación de alumnos inscritos al curso

NIF	Nombre	Apellidos	Acciones
*****	FRANCISCO RAMON	SANCHEZ EBUKA	 
*****	ALEJANDRO	PRIETO DE LAS HERAS	 
*****	RICARDO	MARTIN DE LA TORRE	 

Cancelar

Aceptar

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Si el alumno se encuentra en la base de datos, la aplicación recuperará todos los datos referentes a él y los mostrará. Para añadirlo al curso se selecciona el motivo de inscripción al curso del alumno y a continuación se pulsa el botón “Seleccionar”. Pulsando el botón “Cancelar” se regresa a la pantalla anteriormente indicada.

Búsqueda/Alta de alumnos

NIF (*):	<input type="text" value="11223344B"/>	
Nombre (*):	<input type="text"/>	
Apellidos (*):	<input type="text"/>	
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)(*):	<input type="text"/>	
País de nacimiento (*):	<input type="text" value="ESPAÑA"/>	
Teléfono:	<input type="text"/>	
Móvil:	<input type="text"/>	
E-mail:	<input type="text"/>	
Provincia (*):	<input type="text" value="AVILA"/>	<input type="button" value="Recargar"/>
Población (*):	<input type="text" value="ADANERO"/>	
Domicilio (*):	<input type="text"/>	
Código Postal (*):	<input type="text"/>	
Número de licencia (**):	<input type="text"/>	

Permisos de conducir

Clase de permiso	Fecha expedición	Fecha de caducidad	Eliminar
------------------	------------------	--------------------	----------

Modalidad de curso

Motivo de inscripción (*):

Consentimiento del interesado para no aportar datos y/o documentos

Presto mi consentimiento a la administración competente, para recabar electrónicamente los datos y documentos que obran en poder de las administraciones públicas, eximiéndome de aportar fotocopias.

No consiento. Aporto fotocopias de la documentación.

- Se notifica el DNI del alumno que se va a inscribir al curso y se pulsa el botón “Buscar”. Haciendo esto la aplicación muestra una pantalla donde rellenar los datos del nuevo alumno.

Cabe destacar el campo “Número de licencia” se trata del número de permiso de conducir de la persona, que en caso de ser ciudadano español y haber obtenido el permiso de conducir en España coincide habitualmente con el DNI.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

La selección de provincia y población del alumno tiene un manejo idéntico al explicado en el punto B del manual.

Además del motivo de la inscripción en el curso, se selecciona de la lista habilitada para ello, es necesario añadir los diferentes permisos de conducir que tenga, se explica más adelante. Para añadir un permiso se pulsa el botón “Añadir/Editar permisos” de la sección Permisos de conducir.

De tratarse de un curso de Formación Continua dividido en varios periodos aparecerá el listado de periodos del curso para que el alumno opte a cuáles de ellos va inscribirse. Debe tenerse en cuenta que hasta que no se hayan superado la totalidad de los periodos de la homologación del curso no se estará en situación de solicitar la tarjeta. ". En caso de que el alumno ya hubiese superado algún periodo en cursos anteriores la aplicación reflejaría esta situación marcando dicho periodo e inhabilitándolo para que no sea alterable.

Si se pulsa sobre el botón “Eliminar Permiso” (✖) se comunica la baja del Permiso de conducir seleccionado.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Añadir clase de permiso de conducir

Permisos de conducir

Tipo	F.Expedición Extranjero	Fecha Expedición	Fecha Caducidad	Observaciones
A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BTP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C1+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D1+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Se muestra la pantalla de comunicación de los permisos de conducir del alumno, con los siguientes campos:

- ✓ Fecha de Expedición en el Extranjero: Fecha en que se ha obtenido el permiso seleccionado en el país de origen, siempre que este país no sea España.
- ✓ Fecha de Expedición: Fecha en que se ha obtenido el permiso seleccionado, en caso de comunicar la fecha de Expedición en el Extranjero este campo pasará a contener la fecha en que se ha convalidado el permiso en España.
- ✓ Fecha de Caducidad: Fecha en que caduca el permiso seleccionado.
- ✓ Observaciones: se comunicará la información del permiso de conducir del alumno obtenido en otro país y cuya convalidación con el correspondiente español esté realizada.

Para realizar la comunicación de un permiso basta con comunicar ambas fechas de un tipo de permiso y seleccionar el botón "Aceptar" y se retorna a la pantalla del detalle de alumno y en el listado de permisos aparecerán los que se hayan comunicado en este proceso. Si se selecciona el botón "Cancelar" se regresa a la pantalla de detalle de alumno sin almacenar ningún dato.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

En la parte final del formulario se encuentra la opción mediante la que se le comunica al Ministerio de Fomento el consentimiento, por parte del alumno el cual se está modificando, de consultar los datos en otras administraciones sin necesidad de presentar esta documentación física alguna. Esta selección debe ir asociada a un justificante físico firmado por parte del alumno.

Una vez se hayan rellenado los datos, permisos y motivo, el programa permitirá insertar el alumno pulsando el botón "Aceptar".

Se podrá realizar la inscripción de alumnos a cursos los cuales hayan obtenido algún Certificado CAP en cualquier otro país de la Unión Europea así como en organismos oficiales del estado autorizados, para ello deberá comunicar dichos certificados a su Servicio Regional de Transportes y aportar la documentación requerida.

La comunicación de alumnos se realizará tantas veces como alumnos se deseen comunicar al curso existiendo un máximo de 20 alumnos, según lo estipulado en el Real Decreto 1032/2007 de 20 de Julio, o en su defecto el número máximo de alumnos comunicados en la homologación del curso (Ver menú 2.1, punto C).

Una vez el proceso de comunicación de alumnos haya concluido se selecciona el botón "Siguiente" dónde se continúa con el siguiente punto de Resumen de curso.

- D. En esta pantalla se muestra un resumen de las acciones realizadas. Muestra información sobre el curso escogido, y la lista de alumnos final. Para confirmar dichas acciones, se seleccionará uno de los certificados que aparecen en la aplicación tras pulsar el botón "Seleccione un certificado para tramitar".

Información resumen del curso

Nombre del centro: FORMACION TRANSPORTES MIJARES
Nombre del curso: -MERCANCIAS-ACELERADA-PM
Fecha de inicio: 01/02/2014
Fecha de finalización: 31/12/2014

Alumnos seleccionados

NIF	Nombre	Inscripción
*****	FRANCISCO RAMON SANCHEZ EBUKA	Promoción Mercancías
*****	ALEJANDRO PRIETO DE LAS HERAS	Promoción Mercancías
*****	RICARDO MARTIN DE LA TORRE	Promoción Mercancías

Seleccione un certificado digital para firmar

Certificados:

- E. Finalmente, la última pantalla permite descargar un acuse de recibo con información del trámite realizado, si se pulsa sobre el enlace correspondiente.



Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Además se dispone de un enlace para acceder a la sección relativa a la [comunicación de documentación](#) del curso que se acaba de modificar.

Descarga del justificante

Número de registro	201850000101194
Fecha de registro	21/03/2018
Hora de registro	12:50:46

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

-  Documento electrónico original en formato XML
-  Documento electrónico original en formato PDF

Puede adjuntar la documentación a esta comunicación siguiendo este [enlace](#)

6.3.5 Adjuntar documentación a alumnos en curso.

Con el fin de permitir asociar documentación particular de un alumno a un curso realizado por éste se ofrece esta opción.

Esta documentación no estará presente en el resto de los cursos que el alumno realice, así como en los datos generales del alumno, está restringida al curso en cuestión.

Solo se encuentra disponible para las sucursales o aulas móviles ya que son éstos quienes gestionan los cursos de formación.



Esta opción se encuentra dentro del menú

Mecánica de cursos → Modificación de cursos → Gestión de alumnos.

- A. En primer lugar se presenta el listado de las sucursales o aulas móviles que se disponen dependiendo del [tipo de acceso](#) seleccionado en la pantalla de inicio.

Listado de sucursales/aulas móviles

Buscar:

Código	Nombre	Domicilio	Poblacion	Tipo
0000001529	CENTRO PRUEBA JOAQUIN	LA VIRGEN, 32	MIJARES	
0000001584	CENTRO PRUEBAS 2017	DOMICILIO CENTRO	MIJARES	
0000005074	CENTRO PREUBA	DOMICIOIO	ADANERO	
0000005075	AM SENCILLA			






Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

1

- B. Una vez se seleccionada la sucursal o aula móvil deseado se muestra el listado de cursos que aún no han comunicado su finalización

Listado de cursos

Buscar:

Curso	F.Inicio	F.Fin	Tipo	Seccion	Modalidad
0000003568	01/01/2013	01/02/2013			
0000003551	01/01/2014	10/01/2014			

- C. Una vez se selecciona el curso del cual se va a adjuntar la documentación de los alumnos se muestra el listado de alumnos inscritos a dicho curso. Se permite comunicar tantos documentos como sea necesario a cualquier alumno del curso.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Para iniciar el proceso ha de pulsarse sobre el botón “Comunicar documentación” (📎) que aparece en la columna Acciones del listado.

El botón “Aceptar” se verá en el paso **E**.

Documentación de alumno en curso

Datos del curso	
Centro	0000001528 — FORMACION TRANSPORTES MIJARES
Curso	0000078565 — 01/09/2014 ~ 30/09/2014 Formación Continua

Alumnos seleccionados

NIF	Nombre	Apellidos	F. nacimiento	Acciones
00000013J	JOAQUIN	GONZÁLEZ	06/07/1980	
00000010X	NOM_ALUMNO1	APELL1 APELL2	01/08/1986	

- D.** Tras seleccionar el alumno que se desea modificar se muestra una pantalla con los datos del alumno así como el listado de documentos asociados al alumno en dicho curso, no se muestra ningún otro documento, a pesar de que si tenga más documentos adjuntos. El funcionamiento respecto a la comunicación de documentos de queda explicado en el apartado destinado a la [subida de ficheros](#). Pulsando el botón “Aceptar” se confirman los ficheros para el alumno seleccionado y se regresa a la pantalla expuesta en el punto **C** para continuar con la comunicación de documentación para el resto de alumnos.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos del curso

Centro 0000001528 — FORMACION TRANSPORTES MIJARES
 Curso 0000002626 — 01/09/2014 ~ 30/09/2014
 Formación Continua

Datos del alumno

NIF 00000010X
 Nombre NOM_ALUMNO1
 Apellidos APELL1 APELL2
 F. nacimiento 01/08/1986

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
justificanteMultiIdioma.pdf	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	17/06/2020	72 Kb	
CronogramaCurso.pdf	PERMISO DE CONDUCIR EXTRANJERO	17/06/2020	6 Kb	

Adjuntar documento

Espacio utilizado de 10 Mb

0%

Volver

Aceptar

- E. Una vez se han comunicado los ficheros a los alumnos del curso se pulsa el botón “Aceptar” para continuar con la comunicación.

Se presenta la pantalla resumen de la comunicación en la que se muestran los alumnos a los que se ha comunicado algún documento.

Al pulsar “Seleccione un certificado para tramitar” se realiza la comunicación.

Datos del curso

Centro 0000001528 — FORMACION TRANSPORTES MIJARES
 Curso 0000002626 — 01/09/2014 ~ 30/09/2014
 Formación Continua

Información detallada del curso

Alumnos seleccionados

NIF	Nombre	F. nacimiento	Inscripción
00000013J	JOAQUIN GONZÁLEZ	06/07/1980	Renovación
00000010X	NOM_ALUMNO1 APELL1 APELL2	01/08/1986	Renovación

Seleccione un certificado para tramitar

Volver

- F. Finalmente se muestra el [justificante de la comunicación](#) de la documentación.

6.3.6 Adjuntar documentación curso





Desde este apartado se permite comunicar documentación relativa al funcionamiento del curso siempre que el interesado lo considere oportuno mientras no se haya comunicado la [finalización del curso](#).

A este apartado se accede desde la opción Modificación de cursos del menú Mecánica de cursos, pero también se ha habilitado un enlace al finalizar cualquier comunicación relativa al curso que enlazará con la sección de comunicación de documentación del curso al cual se acaba de realizar la notificación.

A. Al acceder a esta sección se muestra el habitual listado de las sucursales o aulas móviles.

Listado de sucursales/aulas móviles

Buscar:






Código	Nombre	Domicilio	Poblacion	Tipo
0000001529	CENTRO PRUEBA JOAQUIN	LA VIRGEN, 32	MIJARES	
0000001584	CENTRO PRUEBAS 2017	DOMICILIO CENTRO	MIJARES	
0000005074	CENTRO PREUBA	DOMICIOIO	ADANERO	
0000005075	AM SENCILLA			

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros 1

B. A continuación se muestra un listado de cursos pendientes de cursos que se encuentran en disposición de comunicar documentación.

Listado de cursos

Buscar:

Curso	F.Inicio	F.Fin	Tipo	Seccion	Modalidad
0000003568	01/01/2013	01/02/2013			
0000003551	01/01/2014	10/01/2014			

C. Una vez se ha seleccionado la sucursal o aula móvil a la cual se le quiere comunicar algún tipo de documentación se accede a la pantalla dónde se va a realizar dicha operativa, la cual queda explicada en la sección [Subida de ficheros](#).

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

A esta pantalla es a la que se accede a través de los enlaces ubicados al finalizar las comunicaciones relativas a los cursos.

En caso de que se hubiera comunicado alguna otra documentación previamente se mostraría dicho documento en el listado, tal y como sucede con el cronograma puesto que es obligatorio.

Para modificar el cronograma del curso hay que acudir a la sección de [Modificación de contenido](#).

Datos del curso

Centro 0000001579 — CENTRO PRUEBA INTRANET
Curso 0000003811 — 31/03/2018 ~ 30/04/2018
Formación Continua

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo a la orden FOM 1190/2005

Nombre del fichero	Tipo de fichero	Tamaño	Acciones
CronogramaCurso.pdf	CRONOGRAMA DEL CURSO		

Adjuntar documento

Aceptar Volver

D. Tras indicar todos los documentos que se haya precisado se procederá a la confirmación de la comunicación previa vista del resumen de los cambios.

Datos del curso

Centro 0000001579 — CENTRO PRUEBA INTRANET
Curso 0000003811 — 31/03/2018 ~ 30/04/2018
Formación Continua

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	Tamaño
NotificaBeans.pdf	OTROS	168152 (Kb)
justificanteMultiIdioma.pdf	AUSENCIA DE ALUMNO	73784 (Kb)

Seleccione un certificado para tramitar

Volver

6.3.7 Acta de asistencia

Desde este apartado se permite comunicar los actas de asistencia del alumnado al curso.

La tarea podrá ser llevada a cabo siempre y cuando no se haya comunicado la [finalización del curso](#).

Únicamente se puede acceder a este apartado desde la opción Mecánica de cursos → Modificación de cursos.

- Al acceder a esta sección se muestra el habitual listado de sucursales o aulas móviles.

Listado de sucursales/aulas móviles

Buscar:






Código	Nombre	Domicilio	Poblacion	Tipo
0000001529	CENTRO PRUEBA JOAQUIN	LA VIRGEN, 32	MIJARES	
0000001584	CENTRO PRUEBAS 2017	DOMICILIO CENTRO	MIJARES	
0000005074	CENTRO PREUBA	DOMICIOIO	ADANERO	
0000005075	AM SENCILLA			

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros 1

- Posteriormente se muestra el listado de cursos correspondientes a la sucursal o aula móvil seleccionada previamente, que se encuentran en disposición de adjuntar el acta de asistencia.

Listado de cursos

Buscar:

Curso	F.Inicio	F.Fin	Tipo	Seccion	Modalidad
0000003568	01/01/2013	01/02/2013			
0000003551	01/01/2014	10/01/2014			

- Una vez se ha seleccionado la sucursal o aula móvil a la cual se le quiere comunicar algún tipo de documentación se accede a la pantalla dónde se va a realizar dicha operativa, la cual queda explicada en la sección [Subida de ficheros](#).

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos del curso

Centro 0000001528 — FORMACION TRANSPORTES MIJARES
 Curso 0000078698 — 27/07/2018 ~ 12/08/2018
 Cualificación Inicial Acelerado Mercancías

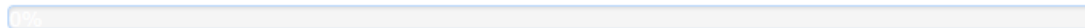
Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño (Kb)	Acciones
JustificanteTasa_signed.pdf	ACTA DE ASISTENCIA	16/06/2020	113	
NotificaBeans.pdf	ACTA DE ASISTENCIA	16/06/2020	164	
JustificanteTasa.pdf	ACTA DE ASISTENCIA	15/06/2020	164	

Adjuntar documento

Espacio utilizado de 10 Mb



Aceptar Volver

- Tras indicar todas las actas de asistencia, se procederá a la confirmación de la comunicación previa vista del resumen de los cambios.

Datos del curso

Centro 0000001528 — FORMACION TRANSPORTES MIJARES
 Curso 0000078698 — 27/07/2018 ~ 12/08/2018
 Cualificación Inicial Acelerado Mercancías

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño (Kb)
JustificanteTasa_signed.pdf	ACTA DE ASISTENCIA	16/06/2020	113
NotificaBeans.pdf	ACTA DE ASISTENCIA	16/06/2020	164
JustificanteTasa.pdf	ACTA DE ASISTENCIA	15/06/2020	164

Seleccione un certificado para tramitar

Volver

- Una vez finalizado el proceso se muestra una pantalla con el [justificante de la comunicación](#)

6.4 Finalización de cursos

Esta opción permite al usuario de la aplicación comunicar la finalización de un curso y el listado de alumnos que han superado dicho curso, para ello el curso debe haber sido completado.

El módulo se encuentra en la siguiente ubicación:

► Mecánica de cursos ► Finalización de cursos

- A. Una vez se accede al módulo de finalización de cursos se selecciona la sucursal o aula móvil dónde se ha impartido el curso que se va a finalizar y a continuación el curso propiamente dicho. Para realizar la selección basta con pulsar sobre el código de sucursal o aula móvil y/o del curso.

Curso homologado y centro

Centros disponibles

Nº de centro	Nombre	Domicilio	Poblacion
0000001528	FORMACION TRANSPORTES MIJARES	LA VIRGEN, 32	ADANERO

Datos del curso

Centro 0000001528 — FORMACION TRANSPORTES MIJARES

Finalización de cursos

Seleccione el curso homologado que desea dar de baja.

Cursos del centro

Nº de curso	F.Inicio	F.Fin	Tipo	Modalidad	Seccion
0000003624	01/11/2013	01/12/2013	Formación Continua	Ambos	Ambos
0000003543	01/01/2013	01/02/2013	Promoción	Acelerado	Mercancías
0000003542	01/01/2013	01/02/2013	Promoción	Acelerado	Mercancías
0000003541	01/01/2013	01/02/2013	Promoción	Ordinario	Viajeros
0000003519	01/01/2013	31/12/2013	Promoción	Acelerado	Mercancías
0000003518	01/01/2013	31/12/2013	Promoción	Ordinario	Viajeros
0000003512	30/09/2012	30/10/2012	Promoción	Ordinario	Viajeros

Anterior

- B. En este punto la aplicación muestra una lista con los alumnos inscritos al curso. De esta lista se seleccionan los alumnos que al finalizar el curso serán calificados con resultado "APTO". Cuando se accede por primera vez a esta pantalla todos los alumnos aparecen como no aptos.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Una vez se hayan seleccionado todos los alumno que haya superado satisfactoriamente el curso se pulsa el botón “Confirmar”.

Lista de alumnos del curso

Módulo seleccionado

Apto	NIF	Nombre y apellidos	F. nacimiento
<input type="checkbox"/>	000000000	FERNANDO	04/10/1986
<input type="checkbox"/>	000000000	ELIAS DANIEL	07/08/1981
<input type="checkbox"/>	000000000	ALVARO	03/03/1981

Anterior Confirmar

En el caso de que el curso se trate de un curso de Formación Continua distribuido en varios periodos a la derecha del listado de alumnos se añade la posibilidad de que el usuario seleccione el periodo que ha superado el alumno, dejando el resto sin superar.

Si se selecciona el Apto de la izquierda del alumno la aplicación entiende que el alumno ha superado el curso completo y no es necesario marcar apto a cada uno de los periodos del curso.

En caso de que aparezca un periodo superado y no exista posibilidad de eliminar la selección esto indica que dicho periodo ha sido superado en otro curso, o haya se haya comunicado la baja del mismo previamente conforme a lo explicado en el punto [3.3.3- Baja de alumnos](#).

Datos del curso

Centro 0000001528 — FORMACION TRANSPORTES MIJARES
 Curso 0000078573 — 01/09/2014 ~ 30/09/2014
 Formación Continua

Lista de alumnos del curso

Apto	NIF	Nombre y apellidos	F. nacimiento	P1	P2	P3	P4	P5
<input type="checkbox"/>	00000013J	NOM_ALUMNO4 APELL_ALUMNO4	01/01/1980	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	00000010X	NOM_ALUMNO1 APELL1_ALUMNO1 APELL2_ALUMNO1	01/08/1986	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anterior Confirmar

- C. En este paso el sistema facilita el resumen de la acción realizada. En caso de estar conforme los datos proporcionados, estos serán firmados y enviados cuando se seleccione el botón “Aceptar”.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Resumen de alumnos

Alumnos del curso a completar

NIF	Nombre y apellidos	P1	P2	P3	P4	P5
00000013J	NOM_ALUMNO4 APELL_ALUMNO4		S		S	
00000010X	NOM_ALUMNO1 APELL1_ALUMNO1 APELL2_ALUMNO1	S	S	S	S	S

- D. En este último paso del proceso se muestra el resumen de la comunicación con el [justificante de la misma](#).

6.5 Anular cursos

Mediante esta opción, el usuario podrá anular un curso que haya comunicado por error. Tras seleccionar el centro, debe elegir el curso (sólo aparecen aquellos que no han sido finalizados y/o validados), y tras firmar digitalmente la operación, el curso será dado de baja.

A. Se accede a curso en cuestión.

Listado de centros

Centros disponibles

Nº de centro	Nombre	Domicilio	Poblacion
0000001538	CENTRO 1 EMPRESA 1 MADRID SUR	C/ GRAN CÍA 25	MADRID

Anular curso

Seleccione el curso homologado que desea dar de baja.

Cursos del centro

Nº de curso	F.Inicio	F.Fin	Tipo	Modalidad	Seccion
0000003634	01/03/2014	31/12/2014	Cualificación Inicial	Ordinario	Viajeros
0000003633	01/02/2014	28/02/2014	Cualificación Inicial	Ordinario	Viajeros

B. Una vez se ha elegido el curso se muestra el detalle de lo que se va a eliminar.

Resumen del curso

Nombre del centro: 0000001538
 Nombre del curso: CURSO HOMOLOGADO 1 FI - INICIAL ORDINARIO
 Fecha de inicio: 01/03/2014
 Fecha de fin: 31/12/2014

Tipo	Modalidad	Seccion
Cualificación Inicial	Ordinario	Viajeros

Número de centro	Nombre del centro	Número de curso
0000001538	CENTRO 1 EMPRESA 1 MADRID SUR	0000003634

Resumen de alumnos

Módulo seleccionado

NIF	Nombre y apellidos	F. nacimiento	Apto
*****	JULIAN BLANCO REAL	*****	No Apto

C. Finalmente se recupera el [justificante de la comunicación](#).



Además se dispone de un enlace para acceder a la sección relativa a la [comunicación de documentación](#) del curso que se acaba de modificar.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Descarga del justificante

Número de registro 201850000101194
Fecha de registro 21/03/2018
Hora de registro 12:50:46

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

-  Documento electrónico original en formato XML
-  Documento electrónico original en formato PDF

Puede adjuntar la documentación a esta comunicación siguiendo este [enlace](#)

6.6 Consulta de cursos.

Desde este apartado el usuario podrá consultar los datos comunicados en los cursos pertenecientes a la sucursal o aula móvil seleccionada.

- A. Al entrar en el módulo de consulta de cursos, se debe seleccionar la sucursal o aula móvil sobre la que se quiere consultar.

Listado de centros

Centros disponibles

Nº de centro	Nombre	Domicilio	Poblacion
0000001538	CENTRO 1 EMPRESA 1 MADRID SUR	C/ GRAN CÍA 25	MADRID

- B. Seguidamente, aparecerán todos los cursos disponibles en esa sucursal o aula móvil. En caso de que la sucursal o aula móvil disponga de algún curso en estado INICIADO se hará la precarga con este listado de cursos.

Además se muestra un filtro que permite al usuario limitar las condiciones de búsqueda de los cursos de la sucursal o aula móvil seleccionada, una vez introducidos los parámetros de búsqueda se pulsa el botón "Filtrar" y aparece el listado de los cursos que cumplen con las condiciones.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Filtro de cursos

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)

Fecha de fin (dd/mm/aaaa)

Tipo de curso

Tipo de formación

Estado

Relación de cursos del centro seleccionado

Seleccione uno de los cursos

Nº de curso	F.Inicio	F.Fin	Tipo	Modalidad	Seccion	Estado	INFO
0000078647	20/04/2016	10/05/2016	Formación Continua	Ambos	Ambos	INICIADO	

Los campos que componen el filtro de curso son los siguientes

- Fecha de inicio del curso
- Fecha de fin.
- Tipo de curso: contiene los siguientes valores
 - Ordinario
 - Extraordinario
 - Ambos
- Tipo de Formación, contiene los siguientes valores:
 - Cualificación Inicial
 - Promoción
 - Formación continua
- Estado:
 - Iniciado, indica que el curso se ha comunicado pero aún no han comenzado las clases y admite ciertas modificaciones.
 - Impartiéndose: el curso se encuentra en su periodo lectivo.
 - Pendiente de comunicación: ha finalizado el periodo lectivo del curso y se debe realizar la [comunicación de finalización](#).
 - Pendiente de validación: el Servicio Regional de Transporte está comprobando la comunicación de los datos del curso una vez se ha realizado la notificación de finalización del mismo.
 - Validado: Se da cuando el Servicio Regional de transportes considera que el curso es correcto en todos sus ámbitos.
 - Anulado: El curso ha sido dado de baja por algún motivo.
 - Autorizado: Únicamente tiene validez para los cursos extraordinarios, indica si el Servicio Regional de transporte que se encargará de gestionar el curso extraordinario ha autorizado (S) o no (N) que se imparta el curso en su ámbito.

En la columna se muestran los siguientes datos:

- Nº de curso
- F. Inicio: fecha en que da comienzo el curso.
- F. Fin: Fecha en que finaliza la comunicación del curso
 - Tipo de curso:
 - CI: Cualificación Inicial

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- PM: Promoción
 - FC: Formación continua
 - Modalidad:
 - OR: Ordinario.
 - PM: Promoción
 - AM: Ambos, solo compatible con cursos de Formación continua.
 - Sección:
 - VJ: Viajeros
 - ME: Mercancías
 - AM: Ambos, solo compatible con cursos de Formación continua.
 - Estado
 - Iniciado, indica que el curso se ha comunicado pero aún no han comenzado las clases y admite ciertas modificaciones.
 - Impartiéndose: el curso se encuentra en su periodo lectivo.
 - Pendiente de comunicación: ha finalizado el periodo lectivo del curso y se debe realizar la [comunicación de finalización](#).
 - Pendiente de validación: el Servicio Regional de Transporte está comprobando la comunicación de los datos del curso una vez se ha realizado la notificación de finalización del mismo.
 - Validado: Se da cuando el Servicio Regional de transportes considera que el curso es correcto en todos sus ámbitos.
 - Anulado: El curso ha sido dado de baja por algún motivo.
 - Autorizado: Únicamente tiene validez para los cursos extraordinarios, indica si el Servicio Regional de transporte que se encargará de gestionar el curso extraordinario ha autorizado (S) o no (N) que se imparta el curso en su ámbito.
- A.** Tras seleccionar el curso, se muestra el detalle del mismo con los datos de fechas, tipo de curso, cronograma, profesores y alumnos.

Se permite seleccionar el DNI del alumno para que se muestre el detalle del mismo, mostrando la pantalla de [detalle de alumno](#).

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Información detallada del curso

F.Inicio: 01/03/2014

F.Fin: 31/12/2014


Horario: Prueba curso extraordinario modificado

Tipo	Modalidad	VJ
Cualificación Inicial	Ordinario	Viajeros

Estado: INICIADO

Datos de la convocatoria extraordinaria

CIF Empresa : 00000400D
 Nombre : EMPRESA 3 GALLEGA
 Centro : C/MAYOR 26
 Provincia : LUGO
 Municipio : MAZOI (LUGO)
 Código postal : 25412

 [cronograma PDF 2.pdf](#)

Módulos del programa

Módulo	Profesor	Nombre
V11	00000006Y	NOM_PROFESOR1 APELL_PROFESOR1
V12	00000006Y	NOM_PROFESOR1 APELL_PROFESOR1
V13	00000008P	NOM_PROFESOR3 APELL_PROFESOR3
V14	00000006Y	NOM_PROFESOR1 APELL_PROFESOR1
V15	00000006Y	NOM_PROFESOR1 APELL_PROFESOR1
V21	00000006Y	NOM_PROFESOR1 APELL_PROFESOR1
V22	00000006Y	NOM_PROFESOR1 APELL_PROFESOR1
V31	00000006Y	NOM_PROFESOR1 APELL_PROFESOR1
V32	00000006Y	NOM_PROFESOR1 APELL_PROFESOR1
V33	00000006Y	NOM_PROFESOR1 APELL_PROFESOR1
V34	00000006Y	NOM_PROFESOR1 APELL_PROFESOR1
V35	00000006Y	NOM_PROFESOR1 APELL_PROFESOR1
V36	00000006Y	NOM_PROFESOR1 APELL_PROFESOR1
V37	00000006Y	NOM_PROFESOR1 APELL_PROFESOR1

Alumnos seleccionados

NIF	Nombre	Apellidos	F.Nacimiento	F.Baja	Apto
15968853E	JULIAN	BLANCO REAL	03/10/1963		

Lista de comunicaciones

Fecha	Tipo	Usuario
23/01/2014	Modificación de datos	00000001R
23/01/2014	Comunicación inicial	00000001R

Volver

6.7 Consulta de alumnos

La pantalla de consulta de alumnos permite comprobar los datos del alumno (siempre que esté vinculado a uno de los cursos de la empresa) y mostrará los datos de los cursos en los que el alumno está o ha estado inscrito (sólo cursos de la empresa) y de los periodos superados por el mismo.

A. En primer lugar se introduce el NIF del alumno

Búsqueda del alumno

NIF (*):

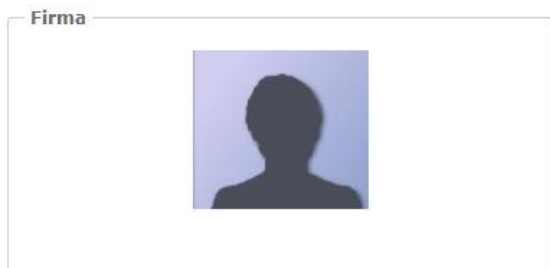
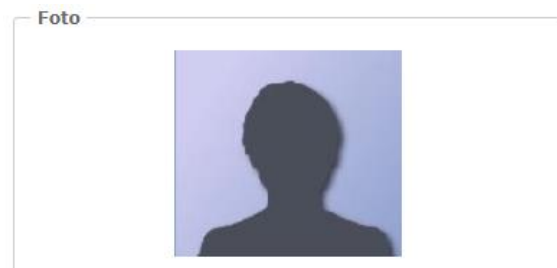
Para obtener datos de un alumno este debe estar inscrito a uno de los cursos de la sucursal o aula móvil dependiendo del [tipo de acceso](#) seleccionado en el inicio de la aplicación.

Datos del alumno

NIF	00000012N
Nombre	NOM_ALUMNO_1 APELL_ALUMNO_1
F. nacimiento	01/01/1980
País de nacimiento	ESPAÑA
Domicilio	C/MAYOR
Provincia	CEUTA
Población	CEUTA
Código postal	01423
E-mail	
Número de licencia	00000012N

Permisos de conducir

Tipo	Fecha expedición	Fecha Caducidad	Observaciones
C	01/01/2000	01/01/2020	
D	01/01/2000	01/01/2020	



Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Consentimiento de datos

Presto mi consentimiento a la administración competente, para recabar electrónicamente los datos y documentos que obran en poder de las administraciones públicas, eximiéndome de aportar los datos y certificados requeridos para la tramitación de mis solicitudes relacionadas con la obtención del Certificado de Aptitud Profesional.

Volver

- B. En la sección de cursos se muestra el listado de cursos a los que el alumno se ha inscrito, al pulsar sobre el código de alguno de ellos se muestra la pantalla de [detalle de cursos](#).

6.8 Formación Especial

Aquí se recogen las formaciones que se han realizado a través de otros cursos y que son compatibles con la formación CAP.

6.8.1 Comunicación de cursos CAP de alumno

Desde este apartado se permite realizar la comunicación de un título de [Certificado de Profesionalidad](#) en materia de [Transporte y Mantenimiento de vehículos](#) para los alumnos que disponga de dicho Certificado conforme a lo recogido en el Real Decreto RD159/2011. Solo son válidos los títulos de:

- [Conducción de Autobuses](#).
- [Conducción de vehículos pesados de transporte de mercancías por carretera](#).

Estos cursos son impartidos por sucursales o aulas móviles CAP que dispongan de este permiso particular. Esta autorización puede comunicarse desde la sección de [registro](#) o [modificación](#) de empresa CAP, para lo cual han de presentar la documentación pertinente que les será facilitada por los diferentes Servicios Provinciales de Transportes.

Una vez se ha finalizado el proceso de comunicar un título de formación externo a la aplicación CAP los Servicios Provinciales de transporte deberán revisar y autenticar dicha formación, momento a partir del cual puede procederse a la [inscripción al examen](#).

La inscripción al examen ha de realizarse en la circunscripción a la que pertenezca el organismo seleccionado en la comunicación de los datos del certificado y no se tendrán en cuenta las fecha de inscripción al examen.

No es necesario que el alumno esté inscrito en la aplicación CAP para comunicar este curso, pero si es importante asignarlo a una de las sucursales o aulas móviles que dispongan de la autorización previamente indicada.

A esta sección se accede a través de la opción de menú

Mecánica de cursos → Formación especial.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

The screenshot shows a web application interface for course management. On the left is a vertical navigation menu with options: Centros, Homologación de cursos, Mecánica de cursos (highlighted with a green box), Comunicación inicial, Comunicación extraordinaria, Modificación de cursos, Finalización de cursos, Anular curso, Consulta de cursos, Consulta de alumnos, Formación especial, and Exámenes. The main content area is titled 'Gestión de la formación de los conductores profesionales (CAP)' and contains a sub-section 'Mecánica de cursos' with a descriptive text: 'Desde este menú podrá realizar la comunicación inicial de un curso y toda la tramitación relacionada con su impartición: inscripción y baja de alumnos, modificación, finalización y anulación del curso.' Below this text is a table of options:

Comunicación inicial	Comunicación extraordinaria
Modificación de cursos	Finalización de cursos
Anular curso	Consulta de cursos
Consulta de alumnos	Formación especial >

The 'Formación especial' option in the table is highlighted with a green box.

- A. En primer lugar se ha de seleccionar la sucursal o aula móvil en la cual se ha recibido la formación que le habilita al conductor a comunicar el curso.
Esta sucursal o aula móvil ha de disponer de la autorización necesaria para impartir cursos de Técnicos de Conducción.
- B. Posteriormente se indica el NIF del titular del certificado, en caso de encontrarse registrado previamente en la aplicación se recuperan sus datos, de no ser así se solicitarán los datos de la inscripción del alumno.

➤ Registro Título de Certificado Profesionalidad

Desde este apartado podrá comunicar el titular y su Certificado de Profesionalidad

(*) Campos obligatorios

Introduzca parámetros de búsqueda

NIF(*):

Aceptar

- C. Posteriormente se carga la pantalla de registro del alumno.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

(*) Campos obligatorios

(**) Obligatorio si se indica algún permiso de conducir

Datos del alumno

NIF	00005071B
Nombre (*):	<input type="text" value="ALUMNO"/>
Apellidos (*):	<input type="text" value="5071B"/>
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)(*):	<input type="text" value="01/02/2000"/>
País de nacimiento(*):	<input type="text" value="ESPAÑA"/>
Provincia (*):	<input type="text" value="PONTEVEDRA"/>
Municipio (*):	<input type="text" value="PONTEAREAS"/>
Población (*):	<input type="text" value="AVAL"/>
Domicilio (*):	<input type="text" value="CALLE NUEVA"/>
Código postal (*):	<input type="text" value="36500"/>
Teléfono:	<input type="text" value="658741256"/>
Móvil:	<input type="text" value="658741256"/>
E-mail (*):	<input type="text" value="ALUMNO5071@PRUEBA.ES"/>
Número de licencia(**):	<input type="text"/>

Permisos de conducir

Tipo	Fecha expedición	Fecha Caducidad	Eliminar
------	------------------	-----------------	----------

[Añadir/Editar permisos](#)



Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Foto

Adjuntar foto (formatos aceptados: JPG,GIF,PNG)

Seleccionar archivo Ningún archiv...seleccionado Cargar



Firma

Adjuntar firma (formatos aceptados: JPG,GIF,PNG)

Seleccionar archivo Ningún archiv...seleccionado Cargar



Consentimiento de datos

Según el Artículo 28 de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de información con objeto de obtener sus datos del DNI, residencia y permisos de conducir. En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para estas consultas, marque la siguiente casilla:

Me opongo a que se consulten los datos antes mencionados, por lo que aporto los datos y certificados requeridos para la tramitación de mis solicitudes relacionadas con la obtención del Certificado de Aptitud Profesional.

Aceptar

- D. La pantalla que se presenta a continuación recoge la información que se comunicará a los Servicios Provinciales de Transportes como justificación de haber obtenido los certificados de profesionalidad.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

➤ Registro Título de Certificado Profesionalidad

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.			

Espacio utilizado de 10 Mb

Listado de formaciones

Organismo gestor

SERV. DE TRANSPORTES DE PONTEVEDRA

Se divide en 3 secciones:

- a. **Ficheros adjuntos:** se comunican los ficheros que sirven como justificación de haber superado el curso. El procedimiento de su funcionamiento se encuentra definido en la sección de [Subida de ficheros](#).
Es obligatorio comunicar al menos un documento del tipo Certificado de Formación.
- b. **Listado de formaciones:** se muestran las formaciones que se comunican pulsando el botón "Añadir formación", que se define en la sección **E** de este apartado, o que ya tuviera comunicada previamente el alumno.
Es necesario comunicar al menos una formación.
- c. **Organismo gestor:** se trata del organismo al que se le va a notificar la titulación correspondiente. Este organismo coincide con la provincia en la que se encuentra empadronado el alumno.

Una vez se han cumplimentado los datos de la formación se pulsa el botón "Aceptar" y continúa con el proceso, a partir de la sección de **F** este apartado.

- E.** Pulsando el botón "Añadir formación" de la anterior pantalla se procede a la comunicación de los datos relativos al Certificado que habilita al alumno a presentarse a una convocatoria de examen.

Se recogen los datos de:

- **Sección**, correspondientes a Viajeros o Mercancías, dependiendo del curso que hayan superado.
- **F. Obtención:** la fecha en que el alumno haya superado el curso o que figure en el diploma acreditativo.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

➤ Registro Título de Certificado Profesionalidad

(*) Campos obligatorios

Datos de la formación

Sección (*):

F. Obtención (*):

- F. Finalmente se muestra la pantalla de resumen de los datos a comunicar en la que aparece el botón que le permite seleccionar un certificado para tramitar la comunicación.
- G. Finalmente se mostrará el [justificante de haber registrado la comunicación](#) en el registro de la Sede Electrónica.

A partir de este momento los Servicios Provinciales de Transporte han de revisar y validar la documentación aportada en este proceso, una vez se haya validado esta información el alumno podrá inscribirse a una convocatoria de examen. Los alumnos que hayan superado esta formación no están sujetos a la caducidad de la formación 6 meses después de haber finalizado el curso tal y como sucede con los cursos de Cualificación Inicial y Promoción.

6.8.2 Reconocimiento de formaciones

Con la entrada en vigor del nuevo Real Decreto 284/2021, de 20 de Abril, se ha reorganizado el planteamiento de cursos de cualificación inicial y continua, de manera que permitan tener en cuenta [...], otras formaciones cursadas por el alumno en cumplimiento de otras normas comunitarias, y se ha provisto al programa de la suficiente flexibilidad para que exista una formación variada y lo más adaptada posible a las necesidades de los conductores.

La documentación relativa a este apartado queda establecida en el Artículo 14 del mencionado Real Decreto.

La formación que se reconoce en el caso de los cursos en modalidad de Viajeros es:

- Sensibilización sobre los derechos de los viajeros con discapacidad

Mientras que en el caso de los cursos de Mercancías serán:

- Formación realizada en relación con el transporte de mercancías peligrosas
- Transporte de animales

La comunicación de estas especialidades se realizará desde la opción:

Mecánica de cursos → Formación Especial → Reconocimiento de formaciones.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

, se genera un expediente que ha de ser tramitado por el Servicio Provincial de transporte de la provincia dónde se vaya a realizar el curso. La validación de esta formación es extensible a todo el territorio nacional durante el periodo de un año al inicio del curso.

- A. En primer lugar se comunican los datos del alumno al cual se van a reconocer la formación, del mismo modo en que se comunican los datos de los alumnos en las diferentes opciones.

Datos del alumno

NIF: 22222222J

Nombre (*): FEDERICO

Apellidos (*): GIMENEZ

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)(*): 01/01/1980

País de nacimiento(*): ESPAÑA

Domicilio (*): C/RETAMAS 1

Provincia (*): MADRID

Municipio (*): ALCORCON

Código postal (*): 28922

Teléfono:

Móvil:

E-mail (*): email@alumno.es

Número de licencia(**): 22222222J

Permisos de conducir

Tipo	Fecha expedición	Fecha Caducidad	Eliminar
B	12/01/2006	12/01/2026	X
C	12/01/2006	12/01/2026	X
D	12/01/2006	12/01/2026	X

Añadir/Editar permisos

Consentimiento de datos

Según el Artículo 28 de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de información con objeto de obtener sus datos del DNI, residencia y permisos de conducir. En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para estas consultas, marque la siguiente casilla:

Me opongo a que se consulten los datos antes mencionados, por lo que apporto los datos y certificados requeridos para la tramitación de mis solicitudes relacionadas con la obtención del Certificado de Aptitud Profesional.

Confirmar Cancelar

- B. Una vez se confirman los datos del alumno se procederá a la comunicación de las formaciones, se muestra una pantalla dividida en 2 secciones:
 - Listado de formaciones: En esta área se muestran las formaciones que se han comunicado para que se reconozcan formalmente por parte de la administración. En caso de no haberse comunicado ninguna formación aparecerá un listado vacío.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Reconcimient de formación

Especifique los tipos de módulos que desea reconocer como superados.

Comunica módulo

- **Notificación de la formación:** El Real Decreto establece que la comunicación de la formación ha de realizarse al organismo competente dónde se vaya a impartir el curso de formación al que pretende inscribirse el alumno, con lo que para obtener dicho organismo en necesario seleccionar la provincia de la sucursal o aula móvil dónde se recibirá el curso.
Posteriormente se muestra el organismo dónde se realizará la tramitación de la formación

Datos del curso

Indique la provincia dónde va a recibir el curso de formación

Autonomía (*):

Provincia (*):

Organismo gestor

ADMON. AUTON. SERV. PROV TERUEL

- a. Al pulsar sobre el botón “Comunica Modulo” del apartado anterior se inicia la selección de formaciones que se pretende convalidar.
Inicialmente aparece un pequeño filtro en el que solicita al usuario seleccionar el tipo y sección del curso que el alumno va a recibir, ya que las formaciones han de ser compatibles con éste.

Filtro de búsqueda

Especifique los tipos de módulos que desea reconocer como superados.

Tipo

 Cualificación Inicial  Formación Continua

Sección

 Mercancías  Viajeros

Buscar

- b. Tras seleccionar tanto el tipo como la sección a la que pertenece el curso de formación se presentan los módulos compatibles, de los cuales habrá que seleccionar uno de los módulos e indicar:

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- Nombre del curso: es un valor descriptivo que permita a los funcionarios identificar el curso que habilita al alumno a la formación, no es obligatorio
- La Fecha de obtención de la formación, en que se superó el curso que habilita al reconocimiento de la formación.

Tipos de módulos


Debe seleccionar los módulos que solicita le sean reconocidos

Código	Módulo	Tipo	Seleccionar
NMC1	MERCANCIAS PELIGROSAS, FORMACIÓN BÁSICA COMÚN	24.0	<input type="radio"/>
NMC2	TRANSPORTE EN CISTERNAS Y CONTENEDORES-CISTERNA	12.0	<input checked="" type="radio"/>
NMC3	TRANSPORTE DE MATERIAS Y OBJETOS EXPLOSIVOS	12.0	<input type="radio"/>
NMC4	TRANSPORTE DE MATERIAS RADIATIVAS	12.0	<input type="radio"/>
NMC5	FORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES	20.0	<input type="radio"/>

Datos del curso


Nombre del curso

Indique la fecha en que ha superado el módulo seleccionado

F. Obtención (*) 

- c. Una vez se confirman los datos se muestra en el listado formaciones superadas, ofreciéndose la posibilidad de borrar alguna formación.

Reconocimiento de formación

Código	Módulo	Tipo	Sección	Horas	F. Obtención	Acciones
NMC2	TRANSPORTE EN CISTERNAS Y CONTENEDORES-CISTERNA			12.0	11/05/2021	

[Comunica módulo](#)

- C. Posteriormente se presenta la pantalla habitual en los expedientes para comunicar la documentación obligatoria, según se indica en el apartado para la [Carga ficheros](#), así como los datos del pago de la tasa.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Ficheros adjuntos incluidos

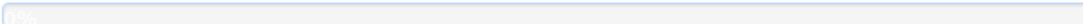
En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
--------------------	-----------------	--------	--------	----------

No se ha incluido ningún fichero.


Adjuntar documento

Espacio utilizado de 10 Mb



(*) Campos obligatorios

Datos de la tasa

Fecha de abono (*): 

Número de referencia (*):

Aceptar Cancelar

D. Finalmente se muestra el resumen con los datos del alumno y las formaciones que pretende reconocer.

Datos del alumno

NIF	22222222J
Nombre	FEDERICO GIMENEZ
F. nacimiento	01/01/1980
País de nacimiento	ESPAÑA
Domicilio	C/RETAMAS 1
Provincia	TERUEL
Población	ALCORCON
Código postal	28922
E-mail	email@alumno.es
Número de licencia	22222222J

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Reconocimiento de formación

Código	Módulo	Tipo	Sección	Horas	F. Obtención
NMC5	FORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES			20.0	11/05/2021

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño
Reconocimiento CAP.pdf	CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO DE FORMACIONES	18/05/2021	62.0 Kb

Datos de la tasa

Fecha de abono	11/05/2021
Número de referencia	SF1654FSAD6F45AS

[Seleccione un certificado para tramitar](#)

[Volver](#)

- H. En último lugar se obtiene un justificante del registro de la comunicación en la Sede electrónica del ministerio.

7 Modificación de datos

7.1 Datos de empresa

Desde esta sección se realizan las modificaciones de los datos de la empresa que se esté autorizado sin necesidad de iniciar un expediente.

- A. Para llegar a la modificación de datos bastará con pulsar sobre el enlace “Modificación de datos” del menú principal de la aplicación. Dentro de este menú se encuentra la opción para modificar los “Datos de Empresa”

The screenshot shows the application's main menu on the left and a sub-menu titled 'Modificación de datos' on the right. In the main menu, 'Modificación de datos' and its sub-item 'Datos de empresa' are highlighted with green boxes. The sub-menu on the right contains a table with four options: 'Datos de empresa', 'Datos generales de alumno', 'Datos de tarjeta en alumno', and 'Subsanación de datos de tarjeta en alumno'. The 'Datos de empresa' option in this table is also highlighted with a green box.

Datos de empresa	Datos generales de alumno
Datos de tarjeta en alumno	Subsanación de datos de tarjeta en alumno

- B. En primer lugar se accede a la pantalla de introducción de datos. En esta se muestran los datos de nuestra empresa, que el sistema ha recuperado de la base de datos. Sobre ellos se comunican las modificaciones que necesitamos. A continuación se pulsa el botón “Confirmar” para seguir con el proceso.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Modificación de datos de empresa

NIF:	<input type="text" value="00000001R"/>
Nombre:	<input type="text" value="EMPRESA 1 MADRID"/>
Domicilio (*):	<input type="text" value="C/ GRAN VÍA 23"/>
Código postal (*):	<input type="text" value="28002"/>
Provincia (*):	<input type="text" value="MADRID"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Municipio (*):	<input type="text" value="MADRID"/>
Teléfono:	<input type="text" value="912365326"/>
Movil:	<input type="text" value="654654654"/>
E-mail:	<input type="text" value="empresa_madrid@hotmail.com"/>

Datos de la notificación

Domicilio de notificación (*):	<input type="text" value="C/ GRAN VÍA 25"/>
Código postal notificación (*):	<input type="text" value="28001"/>
Provincia (*):	<input type="text" value="MADRID"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Municipio (*):	<input type="text" value="MADRID"/>

- C. La pantalla que se muestra a continuación será la del resumen de las modificaciones que se hayan comunicado. Si tras validar la información se está conforme con los datos que tendrá nuestra empresa se selecciona el botón “Confirmar” y finaliza el proceso.

Datos actualizados de la empresa

NIF: 00000001R
Nombre: EMPRESA 1 MADRID
Domicilio: C/ GRAN VÍA 23
Código postal: 28002
Provincia: MADRID
Municipio: MADRID
Teléfono: 912365326
Móvil: 654654654
E-mail: empresa_madrid@hotmail.com

Datos de la notificación

Domicilio de notificación: C/ GRAN VÍA 25
Código postal notificación: 28001
Prov. Notificación: MADRID
Muni. Notificación: MADRID

Seleccione un certificado digital para firmar

Certificados:

- D. Finalmente se presenta la información acerca de la comunicación y el acuse de recibo de la misma.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Descarga del justificante

Número de registro: MFOME0000052140127

Fecha de registro: 27/01/2014

Hora de registro: 16:42:32

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

[Documento electrónico original en formato XML](#)

[Documento electrónico original en formato PDF](#)

7.2 Modificación de datos de alumnos

Mediante esta opción, el usuario podrá modificar los datos personales de un alumno que esté registrado en uno de sus cursos. Sólo podrá modificar estos datos desde el momento en el que el alumno queda vinculado al curso (en la comunicación inicial, o en el alta de alumnos) hasta el momento en el que finalice dicho curso (mecánica de cursos – finalización de cursos)

Para llegar a la modificación de datos de alumnos bastará con pulsar sobre el enlace “Modificación de datos” del menú principal de la aplicación. Dentro se encuentra otra selección de opciones donde se debe seleccionar la acción “Datos generales de alumno”



Solicitud para la gestión de centros y cursos

- Centros
- Homologación de cursos
- Mecánica de cursos
- Exámenes
- Certificados CAP
- Tarjetas CAP
- Modificación de datos**
- Datos de empresa
- Datos generales de alumno**
- Datos de tarjeta en alumno
- Subsanación de datos de tarjeta en alumno

Modificación de datos

Desde este menú podrá realizar la modificación de los datos de su empresa o de los alumnos de sus centros.

Datos de empresa	Datos generales de alumno
Datos de tarjeta en alumno	Subsanación de datos de tarjeta en alumno

Empresa representada

- A.** En la pantalla inicial se introduce un NIF. Dicho NIF debe ser el de un alumno que esté vinculado con alguno de los cursos de la empresa que accede a la aplicación. Un alumno está vinculado a un curso desde el momento en el que se inscribe a éste, hasta el momento en el que dicho curso finaliza. La aplicación comprueba que el alumno exista en la base de datos, y que exista la vinculación. Si todo está correcto, aparece la siguiente pantalla.

(*) Campos Obligatorios

Datos del alumno

NIF (*):

- B.** Esta es la pantalla principal del módulo, se explican las diferentes áreas que lo componen.
- a) Inicialmente podrá modificar los datos personales del alumno. Hay varios campos que son obligatorios (marcados con asterisco). Hay dos menús desplegables para seleccionar la población, y en caso de que se trate de una provincia distinta, se puede utilizar el botón “Recargar” para actualizar el desplegable de las poblaciones de la provincia seleccionada.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos del alumno

NIF: 22222222J

Nombre (*):

Apellidos (*):

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)(*):

País de nacimiento(*):

Domicilio (*):

Provincia (*):

Municipio (*):

Código postal (*):

Teléfono:

Móvil:

E-mail (*):

Número de licencia(**):

Permisos de conducir Certificados CAP - UE

Tipo	Fecha expedición	Fecha Caducidad	Eliminar
B	12/01/2006	12/01/2026	X
C	12/01/2006	12/01/2026	X
D	12/01/2006	12/01/2026	X

- b) Al final de la sección “Datos de alumno” aparece el listado de permisos de conducir autorizados por la Dirección General de Tráfico, cuyo funcionamiento se explica en la sección Registro de permisos de conducir.

Permisos de conducir **Certificados CAP - UE**

Indique en esta sección, si ha obtenido un certificado CAP previamente

- c) Se permite la opción de comunicar certificados CAP obtenidos a través de otros medios a diferencia de los organismos oficiales autonómicos, para realizar esta comunicación debe consultar la documentación relativa a Certificados CAP con origen distinto a la Administración Española.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Foto

Adjuntar foto (formatos aceptados: JPG,GIF,PNG)

Ningún archi... seleccionado



Firma

Adjuntar firma (formatos aceptados: JPG,GIF,PNG)

Ningún archi... seleccionado



Es en este punto donde se han de comunicar los datos de Foto y Firma del alumno, para ello se pulsa el botón “Seleccionar archivo” asociado a cada elemento de la ficha del alumno. Si desea comprobar la imagen que acaba de asignar al alumno, deberá pulsar el botón “Cargar” para que le aparezca en pantalla la imagen que acaba de adjuntar.

Nota importante, el botón “Cargar” se ha añadido para que el usuario de la aplicación pueda comprobar la imagen que ha sido seleccionada para cada alumno, pulsar este botón no implica que ya se hayan comunicado las imágenes sino que deberá finalizar el proceso de modificación de datos de alumno para que los cambios realizados tengan valor.

Consentimiento de datos

Según el Artículo 28 de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de información con objeto de obtener sus datos del DNI, residencia y permisos de conducir. En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para estas consultas, marque la siguiente casilla:

- Me opongo a que se consulten los datos antes mencionados, por lo que apporto los datos y certificados requeridos para la tramitación de mis solicitudes relacionadas con la obtención del Certificado de Aptitud Profesional.

En la parte final del formulario se encuentra la opción mediante la que se le comunica al Ministerio de Fomento el consentimiento, por parte del alumno el cual se está modificando, de consultar los datos en otras administraciones sin necesidad de presentar documentación física alguna. Esta selección debe ir asociada a un justificante físico firmado por parte del alumno.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

C. Desde esta pantalla también se pueden gestionar los permisos de conducir del alumno, mediante los botones “Añadir permiso” y “Eliminar permiso”. Los permisos introducidos aparecen listados en esta misma pantalla, y pueden ser seleccionados y borrados, marcándolos y pulsando el botón “Eliminar permiso”. Al pulsar “Añadir permiso” aparece la siguiente pantalla.

Añadir clase de permiso de conducir

Permisos de conducir

Tipo	F.Expedición Extranjero	Fecha expedición	Fecha Caducidad	Observaciones
A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C	<input type="text"/>	01/02/2000	01/02/2020	<input type="text"/>
D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BTP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C1+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D1+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Se muestra la pantalla de comunicación de los permisos de conducir del alumno, con los siguientes campos:

- Fecha de Expedición Extranjero: esta fecha será tenida en cuenta para aquellos alumnos que hayan logrado convalidar su permiso de conducir en la Dirección General de Tráfico. Deberá indicar la fecha en que obtuvo el permiso en su país de origen.
- Fecha de Expedición: Fecha en que se ha obtenido el permiso seleccionado.
- Fecha de Caducidad: Fecha en que caduca el permiso seleccionado.
- Observaciones: se comunicará la información del permiso de conducir del alumno obtenido en otro país y cuya convalidación con el correspondiente español esté realizada.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Para realizar la comunicación de un permiso basta con comunicar ambas fechas de un tipo de permiso y seleccionar el botón “Aceptar” y se retorna a la pantalla del detalle de alumno y en el listado de permisos aparecerán los que se hayan comunicado en este proceso. Si se selecciona el botón “Cancelar” se regresa a la pantalla de detalle de alumno sin almacenar ningún dato.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- D. Se muestra a continuación el resumen de la operación realizada, con la información introducida. Si se está conforme, hay que seleccionar el certificado digital del menú desplegable y pulsar “Aceptar” para firmar la solicitud.

Datos modificados del alumno

Nombre de la empresa	MIJARIEGA
NIF	00005054V
Nombre	ALUMNO 5054V
Apellidos	APELLIDOS 5054V
F. nacimiento	01/02/1980
País	ESPAÑA
Provincia	AVILA
Población	MIJARES
Domicilio	CALLE MAYOR 8
Código postal	05461
Teléfono	
Movil	666555444
Fax	
E-mail	alumno5054@mail.com

Permisos de conducir

Tipo	Fecha expedición	Fecha Caducidad	Observaciones
C	01/02/2000	01/02/2020	

Foto

Tamaño 3971 Kbs



Firma

Tamaño 9117 Kbs



Consentimiento de datos

Me opongo a que se consulten los datos antes mencionados, por lo que aporto los datos y certificados requeridos para la tramitación de mis solicitudes relacionadas con la obtención del Certificado de Aptitud Profesional.

[Seleccione un certificado para tramitar](#)

[Volver](#)

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- E. Tras la firma, y si todo ha ido bien, se muestra la pantalla donde aparece el acuse de recibo, para descargar.

Descarga del justificante

Número de registro 201850000101198

Fecha de registro 21/03/2018

Hora de registro 16:33:15

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.



Documento electrónico original en formato XML



Documento electrónico original en formato PDF

Organismo gestor

S.T. FOMENTO ÁVILA (TRANSPORTES)

7.3 Datos de tarjeta en alumno

Una vez se realiza la comunicación de finalización de curso queda deshabilitada la modificación de los datos de alumno que aparece en la tarjeta:

- NIF.
- Nombre y apellidos.
- Número de permiso de conducir.
- Fecha de nacimiento.
- País de nacimiento.

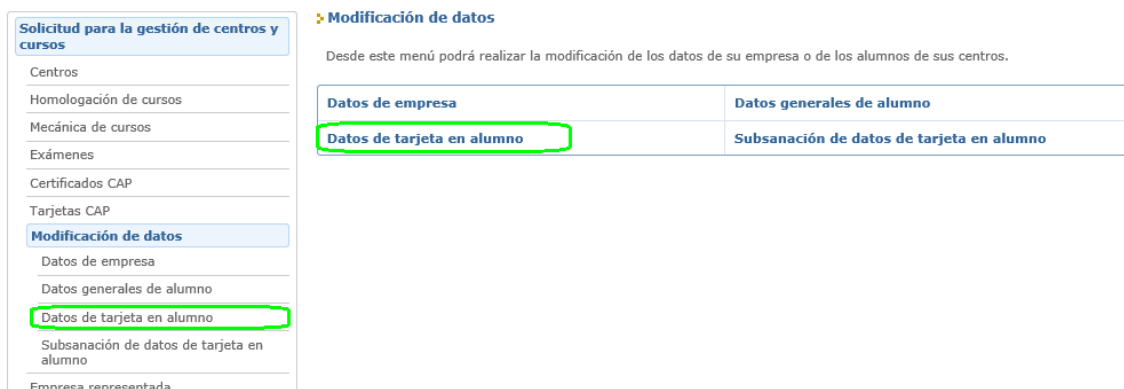
De este modo el usuario podrá comunicar la modificación de estos datos a través de esta solicitud, que inicia un expediente de modificación de datos de alumno.

Una vez se realiza la comunicación de modificación de datos de alumno será el correspondiente Servicio Provincial de Transporte quien se encargue de validar y autorizar dichos cambios.

En caso de que se autorice la modificación de los datos se deberá solicitar la tramitación de una nueva tarjeta para que queden reflejadas estas modificaciones, dichos cambios nunca aparecerán en la tarjeta si lo que se solicita es un duplicado de la tarjeta que el alumno tuviese en vigor.

En cualquier caso no se verá reflejada la modificación mientras que el Servicio Provincial de transporte no lo autorice, en el definitivo caso de no ser autorizada la modificación de datos de alumno no quedará constancia de los cambios.

Para acceder a esta opción se debe navegar a través de la opción de menú “Modificación de datos” y seleccionar “Datos de tarjeta en alumno”.



The screenshot shows the application's navigation menu on the left and the 'Modificación de datos' section on the right. In the menu, 'Datos de tarjeta en alumno' is highlighted with a green box. In the 'Modificación de datos' section, a table lists options, with 'Datos de tarjeta en alumno' also highlighted with a green box.

Solicitud para la gestión de centros y cursos	
Centros	
Homologación de cursos	
Mecánica de cursos	
Exámenes	
Certificados CAP	
Tarjetas CAP	
Modificación de datos	
Datos de empresa	
Datos generales de alumno	
Datos de tarjeta en alumno	
Subsanación de datos de tarjeta en alumno	
Empresa representada	

Modificación de datos

Desde este menú podrá realizar la modificación de los datos de su empresa o de los alumnos de sus centros.

Datos de empresa	Datos generales de alumno
Datos de tarjeta en alumno	Subsanación de datos de tarjeta en alumno

- A. La primera pantalla que se nos presenta es la habitual pantalla dónde se indica la notificación que se va a realizar (destinatario y tipo) y el lugar físico dónde acudir se va a tramitar la notificación del expediente.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

(*) Campos obligatorios

Datos relativos a la empresa

NIF: J05123450
Nombre: MIJARIEGA DE TRANSPORTESS

Notifica a

Destinatario: Empresa

Tipo de aviso: SMS Email

Domicilio a efectos de notificación

Domicilio (*): ssss

Código postal (*): 05461

Provincia (*): AVILA

Municipio (*): MIJARES

B. Una vez se confirman los datos de notificación del expediente se debe indicar el NIF del alumno que se va a modificar.

Dicho alumno debe pertenecer al entorno de la empresa, es decir debe haber realizado un curso en una de las sucursales o aulas móviles asociados a dicha empresa o a las sucursales o aulas móviles a los que se tiene en acceso dependiendo del [tipo de acceso](#) seleccionado, y además estar en situación de solicitar una tarjeta CAP, o haberla solicitado previamente.

➤ **Modificación de los datos de la tarjeta del alumno.**

(*) Campos obligatorios

Introduzca parámetros de búsqueda

NIF(*):

También se ofrece la posibilidad de consultar previamente datos del alumno que permiten identificar a la persona en concreto pulsando el botón "Consultar"

Datos del alumno

NIF: 00000023T
Nombre: NOMBRE ALUMNO 23
Apellidos: APELLIDOS ALUMNO 23
Fecha de nacimiento: 01/01/1980
Provincia: AVILA
Teléfono móvil:
Correo electrónico:

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

C. Tras validar que el NIF aportado cumple con las condiciones para modificar los datos del alumno se presenta el formulario que posibilita llevar a cabo dichas modificaciones en los siguientes campos:

- NIF: se trata del Número de Identificación Fiscal actualmente comunicado al alumno. Este campo no es editable
- Nuevo NIF: En este campo se indica el nuevo NIF del alumno en caso de que el valor originalmente comunicado, y mostrado en el campo anterior NIF, haya cambiado o se haya introducido erróneamente. Este valor es opcional, en caso de que no se vaya a modificar el NIF no se comunica ningún valor en dicho campo
- Nombre
- Apellidos
- Fecha de nacimiento: debe introducirse con el formado habitual dd/mm/aaaa
- País de nacimiento
- Número de licencia: número reflejado en el permiso de conducir de la persona
- Foto: no puede ser superior a 160Kb de espacio.
- Firma: no puede ser superior a 160Kb de espacio

Se confirmarán los datos al pulsar el botón "Aceptar".

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

(*) Campos obligatorios


Datos del alumno

NIF:	00000023T
Modificar NIF	<input type="text"/>
Nombre:	NOMBRE ALUMNO 23
Apellidos:	APELLIDOS ALUMNO 23
Fecha de nacimiento:	01/01/1980
País de nacimiento (*):	ESPAÑA <input type="button" value="v"/>
Número de licencia (*):	00000023T

Foto

Adjuntar foto (formatos aceptados: JPG,GIF,PNG)


Nombre: foto_icono.jpg
Tamaño: 3971 Kbs
Ruta: C:\Users\consultrans.jgm\Pictures\foto_icono.jpg



Firma

Adjuntar firma (formatos aceptados: JPG,GIF,PNG)


Nombre: signature-icon.png
Tamaño: 9117 Kbs
Ruta: C:\Users\consultrans.jgm\Pictures\signature-icon.png



D. A continuación se deben comunicar los datos relativos a la tasa asociada a dicho expediente

(*) Campos obligatorios

Introduzca los datos de la tasa

Fecha de abono (dd/mm/aaaa)(*)	<input type="text"/>	
Referencia de la tasa(*)	<input type="text"/>	

E. Antes de finalizar la comunicación de los datos se presenta un resumen con las modificaciones realizadas en los datos del alumno así como los datos vinculados al pago de tasas.

Para finalizar el proceso de modificación de datos de tarjeta en alumno se debe realizar la comunicación al pulsar el botón "Seleccione un certificado digital para tramitar".

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos modificados del alumno

NIF: 00000023T
Nombre: NOMBRE ALUMNO 23
Apellidos: APELLIDOS ALUMNO 23
F. nacimiento: 01/01/1980
País: ESPAÑA
Número de licencia: 00000023T

Foto

Nombre: foto_icono.jpg
Tamaño: 3971 Kbs
Ruta: C:\Users\consultrans.jgm\Pictures\foto_icono.jpg



Firma

Nombre: signature-icon.png
Tamaño: 9117 Kbs
Ruta: C:\Users\consultrans.jgm\Pictures\signature-icon.png



Datos de la tasa

Fecha de registro de la tasa: 22/07/2016
Número de ingreso de la tasa: SDFADF1A4DF2A2F

Seleccione un certificado para tramitar

F. En último lugar se recupera el acuse de recibo de la comunicación que se ha comunicado.

Descarga del justificante

Número de registro: MFOME0000049140127

Fecha de registro: 27/01/2014

Hora de registro: 09:58:07

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

[Documento electrónico original en formato XML](#)

[Documento electrónico original en formato PDF](#)

8 Gestión de expedientes.

Desde este apartado se permite realizar al usuario modificar la documentación aportada o bien desestimar determinados expedientes de la empresa.

A esta sección se accede a través de la opción Gestión de expedientes del menú inicial de la aplicación.

Únicamente se permitirá operar con expedientes que se encuentren en cualquiera de los siguientes estados:

- **Iniciado:** expedientes que se ha comunicado a la administración y que aún no han sido modificados desde su estado inicial.
- **Comprobación de datos:** Los técnicos de la administración están evaluando los datos que se han comunicado al expediente.
- **Pendientes de subsanación:** Expedientes que la administración ha revisado y ha determinado que falta algún tipo de documentación por aportar.

➤ Gestión de expedientes

Detalle del expediente

Ordenar por Ordenar

Expedientes pendientes de subsanar

Número de expediente	Tipo de expediente	F.Alta	Acciones
0504 - 000000003C - 2018	Modificación de centro	02/03/2018	
0504 - 000000004C - 2018	Modificación de profesores	05/03/2018	

Expedientes abiertos

Número de expediente	Tipo de expediente	F.Alta	Acciones
0504 - 000000008C - 2013	Autorización de centro	11/11/2013	
4703 - 000000006C - 2018	Certificado CAP	15/03/2018	
4703 - 000000007C - 2018	Certificado CAP	15/03/2018	
0504 - 000000020C - 2018	Duplicado de tarjeta	15/03/2018	
0504 - 000000018C - 2018	Emisión de tarjeta	15/03/2018	
4703 - 000000001C - 2018	Emisión de tarjeta	15/03/2018	

En la parte superior de la pantalla se muestra la opción en que se pretende ordenar el listado de expedientes, las opciones de ordenación coinciden con las columnas de los listados:

- Número de expediente
- Tipo de expediente: seleccionado por defecto
- Fecha de alta del expediente
- Botón de acción que permite el acceso y edición del expediente seleccionado.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Según se puede apreciar en la anterior imagen aparecen 2 tipos de expedientes a los que se tiene acceso dependiendo del certificado seleccionado al inicio:

- Expedientes Abiertos: Expedientes que ha comunicado el usuario y aún no han sido tratados por la administración
- Expedientes pendientes de Subsanaar: Se tratan de expedientes que ya han sido revisados por la administración y han determinado que falta algún dato por aportar.

8.1 Modificación de expedientes

A pesar de que se trata de una sola acción, tal y como se muestra en la figura de arriba, realiza la modificación de expedientes de dos modos diferentes dependiendo del estado en que se encuentren: abiertos o bien pendientes de subsanar.


En cualquier caso se van a explicar por separado.

8.1.1 Expedientes pendientes de subsanar.

Los expedientes que aparecen en este listado son aquellos a los que, tras ser revisados y analizados por parte de la administración, se ha determinado que falta algún tipo de documentación por presentar.

Los expedientes que aquí aparecen se encuentran también en la [sección de Avisos](#) de la pantalla principal.

Se trata de aquellos expedientes que, conforme a lo explicado en la sección inicial de este apartado, se encuentran en estado "Pendientes de subsanación". Este tipo de expediente es sancionador con lo que de no completarse no se permitiría la tramitación positiva del mismo.

- A.** Del listado de expedientes de la pantalla inicial se debe seleccionar alguno de los que aparece en la sección "Pendientes de subsanar" pulsando el botón Editar (Lápiz ).

Expedientes pendientes de subsanar

Número de expediente	Tipo de expediente	F.Alta	Acciones
0504 - 000000003C - 2018	Modificación de centro	02/03/2018	 
0504 - 000000004C - 2018	Modificación de profesores	05/03/2018	 

- B.** En la siguiente pantalla se muestra un breve detalle del expediente que se está editando a fin de poder identificarlo con más precisión.
Se solicita una respuesta a la administración justificando, en caso de ser posible, los motivos por los que se comunican en este momento.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

El botón “Aceptar” continúa con la comunicación y el botón “Volver” retorna al listado de expedientes.

Detalle del expediente

N. expediente 0504 - 000000019C - 2015
 Tipo de expediente Renovación de homologación
 Fecha de alta 25/07/2018

Observaciones

Contestación a la subsanación del expediente

Aceptar Volver

C. A continuación se presenta el listado de documentos que ya se hubiera comunicado previamente, y que no pueden ser eliminados.

También se facilita la posibilidad de comunicar más documentos siguiendo las instrucciones indicadas en la sección de [Subida de ficheros](#).

En este caso es obligatorio la comunicación de algún nuevo fichero ya que los está requiriendo la administración.

Desde esta ventana podrá adjuntar documentos

Detalle del expediente

N. expediente 0504 - 000000019C - 2015
 Tipo de expediente Renovación de homologación
 Fecha de alta 25/07/2018

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Acciones
JustificanteTasa.pdf	OTROS	25/07/2018	✘ 
LicenciaMunicipal.pdf	OTROS	25/07/2018	✘ 

Adjuntar documento

Espacio utilizado de 4 Mb

8%

Aceptar Volver

D. A continuación se muestra el resumen de la Subsanación del expediente con todas las comunicaciones que se han introducido previamente.

Pulsando el botón “Seleccione un certificado para tramitar” se enviará la comunicación de subsanación de expediente al sistema, el botón “Volver” retorna a la pantalla de selección de ficheros.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Detalle del expediente

N. expediente	0504 - 000000019C - 2015
Tipo de expediente	Renovación de homologación
Fecha de alta	25/07/2018

Observaciones

Contestación a la subsanación del expediente

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	Tamaño
JustificanteTasa.pdf	OTROS	168152 (Kb)
LicenciaMunicipal.pdf	OTROS	5739 (Kb)


Seleccione un certificado para tramitar

Volver

E. Finalmente se muestra el [justificante de la comunicación](#).

8.1.2 Expedientes abiertos

Se trata de aquellos expedientes a los que los trabajadores de la administración pública aún no han tramitado ya sea positiva o negativamente. Respecto al listado de estados explicados en el párrafo inicial serían aquellos que se encuentran en los estados Iniciado y Comprobación de datos.

A. En primer lugar se debe seleccionar un expediente del listado de expedientes en situación de ser modificados de los que se encuentran en la sección “Expedientes abiertos” pulsando la opción Editar (Lápiz )

Expedientes abiertos

Número de expediente	Tipo de expediente	F.Alta	Acciones
0504 - 000000008C - 2013	Autorización de centro	11/11/2013	 
4703 - 000000006C - 2018	Certificado CAP	15/03/2018	 
4703 - 000000007C - 2018	Certificado CAP	15/03/2018	 
0504 - 000000020C - 2018	Duplicado de tarjeta	15/03/2018	 
0504 - 000000018C - 2018	Emisión de tarjeta	15/03/2018	 
4703 - 000000001C - 2018	Emisión de tarjeta	15/03/2018	 

B. En este caso la pantalla que se muestra directamente es la de adjuntar documentación al expediente seleccionado.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Inicialmente se muestra un pequeño detalle que permita una mejor identificación del expediente además de los documentos que ya se hubieran comunicado previamente.

El modo en que se comunica la documentación queda explicado en el apartado de [subida de documentos](#).

El botón “Aceptar” continúa con la navegación y el botón “Volver” retorna al listado de expedientes en situación de ser modificados.

Desde esta ventana podrá adjuntar documentos

Detalle del expediente

N. expediente 2803 - 000000096C - 2013
 Tipo de expediente Autorización de centro
 Fecha de alta 25/07/2018

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Acciones
LicenciaMunicipal.pdf	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE TITULACIÓN Y/O EXPER...	27/12/2017	
JustificanteTasa.pdf	OTROS	25/07/2018	

Espacio utilizado de 4 Mb

13%

C. A continuación se presenta un resumen con la documentación que se ha introducido y que se van a enviar al sistema.

Pulsando el botón “Seleccione un certificado para tramitar” se enviará la comunicación de subsanación de expediente al sistema, el botón “Volver” retorna a la pantalla de selección de ficheros.

Detalle del expediente

N. expediente 2803 - 000000096C - 2013
 Tipo de expediente Autorización de centro
 Fecha de alta 25/07/2018

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	Tamaño
LicenciaMunicipal.pdf	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE POSEER FIRMAS ELECTRÓNI...	5739 (Kb)
JustificanteTasa.pdf	OTROS	168152 (Kb)

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

D. Finalmente se muestra el resumen de la comunicación.

Justificante de la comunicación

Descarga del justificante

Número de registro 201850000101348
 Fecha de registro 10/04/2018
 Hora de registro 13:04:30

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

 Documento electrónico original en formato XML
 Documento electrónico original en formato PDF

Organismo gestor

S.T. FOMENTO ÁVILA (TRANSPORTES)

8.2 Desistimiento de expedientes

Desde este apartado el usuario puede renunciar a un expediente que ya ha sido iniciado pero que aún no ha sido resuelto por parte de la administración.









Al igual que en el apartado anterior de Modificación de expedientes se puede operar con expedientes tanto abiertos como pendientes de subsanar, pero en este caso la solución es la misma para ambos.

A. Dada la pantalla inicial con el listado de expedientes a los que se tiene acceso tras el registro inicial se debe pulsar el botón del Aspa (X)

Expedientes pendientes de subsanar

Número de expediente	Tipo de expediente	F.Alta	Acciones
0504 - 000000003C - 2018	Modificación de centro	02/03/2018	 
0504 - 000000004C - 2018	Modificación de profesores	05/03/2018	 

Expedientes abiertos

Número de expediente	Tipo de expediente	F.Alta	Acciones
0504 - 000000008C - 2013	Autorización de centro	11/11/2013	 
4703 - 000000006C - 2018	Certificado CAP	15/03/2018	 
4703 - 000000007C - 2018	Certificado CAP	15/03/2018	 
0504 - 000000020C - 2018	Duplicado de tarjeta	15/03/2018	 

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- B. Una vez se selecciona el expediente que se desea desistir se muestra un resumen de los datos comunicados al mismo.

➤ **Desistimiento de expediente por parte del titular**

Detalle del expediente

N. expediente	4703 - 000000007C - 2018
Tipo de expediente	Certificado CAP
Estado	Nuevo
Fecha de alta	15/03/2018
Datos del titular	ALUMNO 5056 APELLIDOS 5056

Observaciones

Desistimiento por el interesado

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta
LicenciaMunicipal.pdf	OTROS	15/03/2018
JustificanteTasa.pdf	OTROS	10/04/2018

[Seleccione un certificado para tramitar](#) [Volver](#)

- C. Finalmente, tras seleccionar el certificado con el que se va a registrar la operación, se procederá a la Revocación del expediente generando el [correspondiente justificante](#).

9 Exámenes

9.1 Inscripción a examen

Desde este módulo el usuario podrá inscribir a las convocatorias de examen a los alumnos de los cursos que se encuentren en alguna de estas situaciones:

Curso Finalizado:

- El alumno ha debido superar el curso
- El curso debe estar validado

Curso no finalizado

- El curso debe finalizar antes de la fecha de fin de inscripción a examen.

Para acceder a la opción de inscripción a examen bastará con seleccionarla dentro del menú principal.

NOTA: Aquellos usuarios que durante el acceso a la aplicación se hayan identificado como alumnos sólo dispondrán de esta acción en la aplicación.

The screenshot shows the application's main interface. On the left is a vertical menu with options like 'Centros', 'Homologación de cursos', 'Mecánica de cursos', 'Exámenes', 'Próximas convocatorias', 'Consulta de inscritos', and 'Certificados CAP'. The 'Exámenes' section is expanded, and 'Inscripción a examen' is highlighted. At the top, a navigation bar also has 'Inscripción a examen' highlighted. The main content area contains the text: 'Desde aquí podrá hacer consultas e inscripciones a las convocatorias de examen. El sistema ofrece las siguientes opciones: • Inscripción a examen • Próximas convocatorias • Consulta de inscritos'.

A. En el primer paso se indica la provincia dónde se ha abierto la convocatoria de examen para inscribir a los alumnos.


The screenshot shows a form titled 'Formulario de selección de organismo y provincia'. It includes the instruction: 'Si desea cambiar el organismo seleccionado, por favor, pulse de nuevo el botón Seleccionar para actualizar la lista de provincias asociadas.' Below this, there are two dropdown menus: 'Organismos gestores' and 'Provincia', both currently showing 'MADRID'. A 'Seleccionar' button is positioned to the right of the 'Organismos gestores' dropdown. At the bottom of the form is an 'Aceptar' button.


B. Una vez seleccionada la provincia dónde se va a realizar la prueba aparece el listado de convocatorias que se encuentra en el periodo de inscripción de alumnos.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Convocatorias de exámenes

Tipo	Fecha y hora	Fin de inscripción	Provincia	Acciones
VIAJEROS	30/12/2014 14:00	30/11/2014	MADRID	 
MERCANCIAS	29/10/2014 12:47	01/12/2014	MADRID	 

Existe 2 botones, el primero Información () muestra más detalles de la convocatoria seleccionada.

Seleccionando el botón Elegir () se accede al listado de alumnos de las sucursales o aulas móviles a las que se tiene acceso y que se encuentran en situación de ser inscritos a la convocatoria de examen seleccionada.

En esta pantalla en primer lugar se muestra un resumen de la convocatoria elegida en el listado:

- Tipo: indica si la convocatoria seleccionada es de Mercancías o viajeros y si es de ámbito provincial o autonómico.
 - Provincial: Únicamente pueden inscribirse a la convocatoria elegida alumnos cuyo domicilio se encuentre en la provincia dónde se ha comunicado la convocatoria de examen.
 - Autonómica: Pueden inscribirse alumnos cuyo domicilio se encuentre en cualquiera de las provincias de la comunidad autónoma dónde se haya comunicado la convocatoria de exámenes.
- Lugar: Domicilio dónde se realizará la prueba de examen.
- Fecha límite de inscripción: plazo hasta el que se admiten nuevas inscripciones de alumnos.

Los alumnos en situación de inscribirse a las convocatorias han de cumplir las siguientes condiciones:

- El alumno debe pertenecer a la provincia dónde se convoque el examen o a su autonomía en caso de que la convocatoria fuese autonómica (se indica en el detalle de la convocatoria seleccionada).
- El alumno no debe haber superado un examen de iguales características.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Curso Finalizado:

- El alumno ha debido superar el curso
- El curso debe estar validado

Curso no finalizado

- El curso debe finalizar antes de la fecha de fin de inscripción a examen.

C. Posteriormente se muestra una pantalla dividida en 3 secciones:

- Información de la convocatoria de examen
- Inscripción masiva de alumnos a través de un fichero con estructura .xml. Dispone de un manual específico para realizar la inscripción masiva de alumnos a la convocatoria de examen.
- Listado de alumnos inscritos o pendientes de inscribirse a la convocatoria de examen

En esta tercera opción aparecen tres listados en los cuales se muestran aquellos alumnos que se encuentran en disposición de inscribirse a una convocatoria de examen:

- Alumnos pendientes de inscripción: listado de alumnos que cumplen con las condiciones de inscripción y aún no están inscritos en la convocatoria seleccionada.
- Alumnos inscritos, pendientes de confirmar la solicitud: listado de alumnos a los que se les han comunicado los datos de inscripción a la convocatoria seleccionada pero aún no se ha confirmado la inscripción.
- Alumnos inscritos previamente: listado de los alumnos que ya han confirmado la inscripción a la convocatoria seleccionada.

Datos relativos a la convocatoria

Número de convocatoria	2803 - 000000001E - 2022
Fecha y hora de celebración	07/09/2022 00:00
Duración (minutos)	120
Plazo de admisión de alumnos	01/08/2022 - 01/09/2022
Lugar	MINISTERIO DE FOMENTO, MADRID (MADRID)
Estado	Periodo de inscripción
Observaciones	Convocatoria mercancías prueba JGM

Inscripción masiva de alumnos

Dispone de un [manual específico](#) para la inscripción masiva de alumnos. Indique un archivo de carga de alumnos que cumpla con las especificaciones.

Archivo:

Ninguno a...hivo selec.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Listado de alumnos

Alumnos pendientes de inscripción Pago Único

NIF	Nombre y apellidos	Sucursal / Aula móvil	Curso	F. tasa	R. tasa	Acciones
00005062W	ALUMNO 00005062	0000001529	0000078706			
00005061R	ALUMNO 00005061	0000001529	0000078706			

Alumnos inscritos, pendientes de confirmar la solicitud

NIF	Nombre y apellidos	Sucursal / Aula móvil	Curso	F. tasa	R. tasa	Acciones
33333333P	PRUEBA PRUEBA PRUEBA	0000001529	0000078724	17/08/2022	ASDFASFSAD32	

Confirmar

Volver

Se puede realizar la inscripción de los alumnos a la convocatoria a través de 2 vías:


- Pago único:** Notificación masiva de pago de tasa, desde esta opción se abrirá una ventana (siguiente imagen), dónde una vez indicados los datos de la tasa, se pulsa el botón "Aceptar" y la información se vuelca a todos los alumnos del listado. Esta opción permite comunicar la misma fecha de abono y número de tasa a los alumnos del listado pendientes de inscribirse a examen.


Pago único de tasa ✕

Al comunicar el numero de tasa y fecha de pago se asume que todos los alumnos de este listado utilizarán estos datos.

Fecha de abono:

Número de referencia de la tasa:

- Inscribir al alumno seleccionando el botón Inscribir () se explica en el **punto D**, que enlaza con la pantalla en la que se completan los datos de la inscripción del alumno al examen, en la que es obligatorio indicar la Fecha de abono y Referencia de la tasa, así como la Modalidad de examen que se va a realizar.

El botón Eliminar Inscripción () elimina los datos de la inscripción comunicada anteriormente al examen del alumno seleccionado.

En el listado de la parte inferior, en el que se muestran los alumnos que ya se han inscrito a la convocatoria, ya se ha comunicado al Servicio Regional de Transporte su inscripción,

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

aparece el botón Consultar (i) que muestra los detalles de la inscripción ya realizada en una pantalla similar a la de comunicación de la inscripción pero únicamente a modo de consulta.

- D. Se comunican los datos de la inscripción del alumno a la convocatoria de examen correspondiente.
 Se ofrece la posibilidad de comunicar los ficheros relativos a la inscripción del alumno en la convocatoria del examen, en cualquier lugar también se podrán comunicar ficheros adicionalmente desde la opción [Adjuntar documentación](#)

Convocatoria de examen	Alumno
Número de convocatoria	2803 - 000000001E - 2022
Fecha y hora de celebración	07/09/2022 00:00
Duración (minutos)	120
Plazo de admisión de alumnos	01/08/2022 - 01/09/2022
Lugar	MINSTERIO DE FOMENTO, MADRID (MADRID)
Estado	Periodo de inscripción
Observaciones	Convocatoria mercancías prueba JGM

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 284/2021


Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.				

[Adjuntar documento](#)

Espacio utilizado de 10 Mb


0%


Datos de la tasa

Fecha de abono (*): 

Número de referencia (*):

Datos de la inscripción

Teléfono móvil 

Correo electrónico 

Modalidad(*)

Cualificación inicial mercancías
 Promoción mercancías

Consentimiento de datos

Presto mi consentimiento a la administración competente, para recabar electrónicamente los datos y documentos que obran en poder de las administraciones públicas, eximiéndome de aportar los datos y certificados requeridos para la tramitación de mis solicitudes relacionadas con la obtención del Certificado de Aptitud Profesional.

*** El presente consentimiento se puede modificar a través de la opción de Modificación de datos - Datos generales de alumno.**

[Aceptar](#) [Volver](#)

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Una vez se finalice la comunicación de los datos de los alumnos que vamos a inscribir a la convocatoria y se pulsa el botón "Aceptar" aparece la pantalla con el listado de alumnos que se van a inscribir a la convocatoria de exámenes en esta comunicación así como los certificados digitales disponibles para la firma.

Datos relativos a la Convocatoria

Tipo: VIAJEROS, Convocatoria autonómica.
Provincia: MADRID
Poblacion: MADRID
Fecha y hora del examen: 30/12/2014 14:00
Fecha límite de inscripción: 30/11/2014

Listado de alumnos

NIF	Nombre y apellidos	Motivo de inscripción
00000010X	NOM_ALUMNO1 APELL_ALUMNO1	Viajeros

Seleccione un certificado digital para firmar

Certificados:

Aceptar

E. Finalmente, se muestra el acuse de recibo con la información descargable.

Descarga del justificante

Número de registro: MFOME0000045140123
Fecha de registro: 23/01/2014
Hora de registro: 17:23:06

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

[Documento electrónico original en formato XML](#)

[Documento electrónico original en formato PDF](#)

9.2 Adjuntar documentación

Desde este apartado se permite comunicar cualquier información adicional a la inscripción de los alumnos a las convocatorias de examen.

La comunicación de la información se realizará sobre los alumnos que ya hayan sido inscritos previamente a la convocatoria de examen según lo indicado en el [apartado anterior](#).

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical menu titled 'Solicitud para la gestión de centros y cursos' with options: Centros, Homologación de cursos, Mecánica de cursos, Exámenes (highlighted with a green circle), Inscripción a examen, Adjuntar documentación, Próximas convocatorias, Consulta de inscritos, Certificados CAP, Tarjetas CAP, Modificación de datos, Subsanar/Adjuntar documentación, Empresa representada, and Utilidades. To the right, under the heading 'Exámenes', there is a text box: 'Desde este menú podrá realizar la consulta y la inscripción de alumnos en las convocatorias de exámenes.' Below this is a table with two columns and two rows. The first row contains 'Inscripción a examen' and 'Adjuntar documentación' (highlighted with a green circle). The second row contains 'Próximas convocatorias' and 'Consulta de inscritos'.

- A. En el primer paso se indica la provincia dónde se ha abierto la convocatoria de examen para inscribir a los alumnos.

Formulario de selección de organismo y provincia

Si desea cambiar el organismo seleccionado, por favor, pulse de nuevo el botón Seleccionar para actualizar la lista de provincias asociadas.



Organismos gestores
MADRID


Provincia
MADRID


Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- B. Una vez seleccionada la provincia dónde se va a realizar la prueba aparece el listado de convocatorias que se encuentra en el periodo de inscripción de alumnos.

Convocatorias de exámenes

Tipo	Fecha y hora	Fin de inscripción	Provincia	Acciones
Mercancías		30/12/2018	MADRID	 

En el listado de convocatorias de examen abiertas 2 acciones, la primera es Información () muestra más detalles de la convocatoria seleccionada.

Seleccionando la acción Elegir () se accede al listado de alumnos de las sucursales o aulas móviles a las que se tiene acceso y que se encuentran en situación de ser inscritos a la convocatoria de examen seleccionada.

En esta pantalla en primer lugar se muestra un resumen de la convocatoria elegida en el listado:

- Tipo: indica si la convocatoria seleccionada es de Mercancías o viajeros y si es de ámbito provincial o autonómico.
 - Provincial: Únicamente pueden inscribirse a la convocatoria elegida alumnos cuyo domicilio se encuentre en la provincia dónde se ha comunicado la convocatoria de examen.
 - Autonómica: Pueden inscribirse alumnos cuyo domicilio se encuentre en cualquiera de las provincias de la comunidad autónoma dónde se haya comunicado la convocatoria de exámenes.
- Lugar: Domicilio dónde se realizará la prueba de examen.
- Fecha límite de inscripción: plazo hasta el que se admiten nuevas inscripciones de alumnos.


- C. A continuación se muestra el listado de alumnos pertenecientes a la empresa a la que se accede a la aplicación los cuales han sido inscritos previamente en la convocatoria de examen seleccionada.

Alumnos inscritos

NIF	Nombre y apellidos	Centro	Curso	F. tasa	R. tasa	Acciones
00005017A	NOMBRE 5017A APELLIDOS 5017A	0000001528	0000078653	15/12/2018	DFSFS785SD	
00005015R	NOMBRE 5015R APELLIDOS 5015R	0000001528	0000078653	15/12/2018	SFAASDFASF	

Confirmar

Volver

- D. Seleccionando el botón Detalle de inscripción (Lápiz ) del listado se muestra la pantalla correspondiente a los datos de inscripción del alumno y desde la cual se autoriza a realizar la comunicación de la documentación requerida. El modo de adjuntar la documentación de la inscripción se describe en la sección [Subida de ficheros](#) de este manual.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Una vez se hayan comunicado toda la documentación que se considere necesaria para confirmar la correcta inscripción del alumno en el examen se debe pulsar el botón “Aceptar” que retorna a la pantalla anterior, del listado de alumnos inscritos a la convocatoria de exámenes.

Igualmente el botón “Volver” retorna a la pantalla del listado de alumnos inscritos a la convocatoria, pero en este caso no se haría efectiva la comunicación de documentación para el alumno seleccionado.

Datos relativos a la convocatoria

Tipo	Mercancías , Convocatoria autonómica.
Fecha y hora de celebración	
Plazo de admisión de alumnos	15/12/2018 - 30/12/2018
Lugar	PLAZA MAYOR, MADRID

Datos del alumno

NIF	00005015R
Nombre	NOMBRE 5015R APELLIDOS 5015R
Fecha de nacimiento	01/01/1990
Nº de curso	0000078653
Tipo	Mercancías
Fecha de superación del curso:	N

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.			

Adjuntar documento

Espacio utilizado de 10 Mb

Datos de la inscripción

Fecha de abono:	15/12/2018
Número de referencia de la tasa:	SFAASDFASF
Modalidad	Cualificación inicial mercancías

Aceptar Volver

- E. Una vez se haya comunicado toda la documentación de los alumnos, desde la pantalla del listado de alumnos inscritos a la convocatoria de examen elegida, se pulsa el botón “Confirmar” para continuar con el proceso y llegar a la pantalla de resumen de la comunicación.

En este caso únicamente aparecen en el listado aquellos alumnos a quienes se le ha comunicado algún fichero en el proceso.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Nombre de la empresa MIJARIEGA DE TRANSPORTESS & CIA

Datos relativos a la convocatoria

Tipo Mercancías , Convocatoria autonómica.
Provincia MADRID
Municipio MADRID
Población 30/12/2018
Fecha límite de inscripción

Listado de alumnos

NIF	Nombre y apellidos	F. tasa	R. tasa	Motivo de inscripción
00005017A	NOMBRE 5017A APELLIDOS 5017A	15/12/2018	DFSFS785SD	Mercancías
00005015R	NOMBRE 5015R APELLIDOS 5015R	15/12/2018	SFAASDFASF	Mercancías

Seleccione un certificado para tramitar

Volver

- F. Tras seleccionar la opción “Seleccione un certificado para tramitar” se procederá a la notificación de la comunicación al sistema CAP, dónde se emitirá un [justificante del registro](#) de la transacción.

9.3 Próximas convocatorias

Este apartado se pretende dar a conocer al usuario la fecha y lugar de las próximas convocatorias a nivel nacional.

- A. En primer lugar se muestra un filtro para seleccionar las convocatorias más convenientes al usuario.

Fechas

Fecha de fin (dd/mm/aaaa)

Tipo de curso

Mercancías Viajeros

Ubicación

Autonomía (*):

Provincia (*):

En el campo fecha se indica la fecha hasta la que necesita que le aparezcan convocatorias.

Puede especificar que la convocatoria sea de Mercancías, de Viajeros, o ambas no seleccionando ninguna.

Finalmente debe especificar la autonomía y provincia de dónde le interesa la información.

- B. En caso de que realmente existan convocatorias aparecerá un listado con la siguiente información sobre las mismas:

- Modalidad
- Fecha y hora
- Lugar y dirección
- Plazo de inscripción



Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

MERCANCIAS - 29/10/2014 12:47

Convocatoria autonómica.

Lugar de celebración MADRID, 28000
C/ CALLE

Plazo de Inscripción 01/02/2012 a 01/12/2014

VIAJEROS - 30/12/2014 14:00

Convocatoria autonómica.

Lugar de celebración MADRID, 28000
C/ CALLE

Plazo de Inscripción 01/01/2014 a 30/11/2014

[Anterior](#)

9.4 Consulta de inscritos

A través de esta opción, un alumno podrá consultar las convocatorias de examen en las que se ha registrado.

Asimismo, un centro, o un interlocutor que represente a un centro, podrá consultar los mismos datos si está vinculado al alumno en cuestión (el alumno ha realizado o está realizando un curso en dicho centro). Igualmente se pone a disposición de usuario la consulta por convocatoria de examen.



Desde aquí podrá hacer consultas e inscripciones a las convocatorias de examen.

El sistema ofrece las siguientes opciones:

- Consulta de inscripciones por alumno
- Consulta de inscritos por examen

9.4.1 Consulta de inscripciones por alumno

Desde esta pantalla se permite consultar el estado en que se encuentra la inscripción de un alumno a alguna convocatoria de examen.

- A. En la pantalla inicial se introduce el NIF del alumno y su fecha de nacimiento para validar contra el sistema. El alumno debe existir y su fecha de nacimiento debe ser la introducida. Asimismo, dicho alumno debe haber sido alumno de algún curso impartido en la propia empresa CAP. Si el acceso a la aplicación ha sido como “alumno”, no es necesario validar nada. Aparecen los datos del alumno directamente.

Introduzca parámetros de búsqueda

NIF(*):

Consultar

Datos del alumno

NIF: 00000010X
Nombre: NOM_ALUMNO1
Apellidos: APELL_ALUMNO1
Fecha de nacimiento: 01/08/1986
Provincia: MADRID

Aceptar

- B. Tras pulsar el botón aceptar, aparece un listado de los exámenes en los que el alumno se ha inscrito. Al marcar un examen concreto (columna “Elegir”) y pulsando “Seleccionar” (✔), se muestra el detalle de la convocatoria de examen seleccionada.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Convocatorias de exámenes

Tipo	Fecha y hora	Fin de inscripción	Provincia	Ámbito	Acciones
MERCANCIAS	16/09/2013 17:00	15/07/2013	MADRID	Autonómica	
VIAJEROS	30/12/2014 14:00	30/11/2014	MADRID	Autonómica	
MERCANCIAS	05/11/2012 13:50	31/10/2012	A CORUÑA	Autonómica	

Datos del examen

Tipo: MERCANCIAS, Convocatoria autonómica.

Fecha y hora: 16/09/2013 17:00

Duración (minutos): 120

Fecha límite de inscripción 15/07/2013

Población: MADRID

Dirección: EDIFICIO CORREOS

Código Postal: 28006

Salir

El detalle aparece debajo del listado. Para salir al menú principal, sólo hay que pulsar "Salir".

9.4.2 Consulta de inscripciones por examen

Se facilita al usuario un medio para identificar rápidamente las convocatorias de examen a las cuales ha realizado la matriculación de alguno de sus alumnos así como el listado de los mismos, igualmente se pueden comprobar la calificación del alumno en la prueba siempre que así se haya notificado desde el Servicio Regional de Transportes pertinente.

- A. En la primera pantalla del apartado de consulta de inscripciones por examen se presenta un filtro para que la elección de la convocatoria oportuna sea más ágil. Los datos por los que se permite la búsqueda son:
- Fecha del examen: permite al usuario introducir un rango de fechas, fecha de inicio y fecha de fin, entre las cuales se hubiera realizado el examen, si alguna de estas fechas no se comunicara se omitiría el dato.
 - Tipo de curso: Por defecto no aparece seleccionada ninguna opción con lo que se incluyen convocatorias de tipos Mercancías y Viajeros, si se indicara un tipo en concreto únicamente se mostrarían exámenes del tipo indicado.
 - Ubicación: Permite al usuario elegir la provincia dónde se ha realizado la convocatoria.

Fecha del examen:

Fecha desde (dd/mm/aaaa)

Fecha hasta (dd/mm/aaaa)

Tipo de curso

Mercancías Viajeros

Ubicación

Autonomía (*):

Provincia (*):

- B. Una vez se indican los datos en el filtro se muestra el listado con las convocatorias de examen que cumplan con las características indicadas.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Pulsando el botón “Consultar” (i) se accede al listado de alumnos de la convocatoria que pertenezcan al/los centro/s los cuales se tenga acceso.

Convocatorias de exámenes

Tipo	Fecha y hora	Fin de inscripción	Provincia	Ámbito	Acciones
VIAJEROS	30/12/2014 14:00	30/11/2014	MADRID	Autonómica	(i)

Anterior

C. En la primera parte de la pantalla aparece el detalle de la convocatoria seleccionada, a continuación se muestra el listado de los alumnos que la empresa ha inscrito a dicha convocatoria, la información que se muestra es:

- NIF del alumno
 - Nombre y apellidos del mismo
 - Tipo de inscripción:
 - Mercancías
 - Promoción a mercancías
 - Viajeros
 - Promoción a viajeros
 - Calificación
 - Presentado
- Apto, dependiendo de si el Servicio Regional de Transportes ha autorizado la publicación de la calificación de la prueba.

Pulsando el botón “Consultar” (i) se accede al detalle de la prueba del alumno seleccionado.

Datos del examen

Tipo: VIAJEROS, Convocatoria autonómica.
 Fecha y hora: 30/12/2014 14:00
 Duración (minutos):
 Fecha límite de inscripción 30/11/2014
 Provincia: MADRID
 Población: MADRID
 Dirección: C/ CALLE
 Código Postal: 28000

Alumnos inscritos

NIF	Nombre y apellidos	Inscripción	Calificación	Acciones
00000010X	NOM_ALUMNO1 APELL_ALUMNO1	Promoción Viajeros	Excluido	(i)

Volver

D. Finalmente se presentan los datos de la convocatoria seleccionada, al igual que en el apartado del listado, y el detalle del resultado de la prueba del alumno:

- Datos personales del alumno seleccionado:

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- NIF.
- Nombre y apellidos.
- Fecha de inscripción del alumno a la prueba.
- Datos de la tasa:
 - Fecha y número de inscripción
- Datos del examen:
 - Tipo de examen:
 - Si ha sido admitido al examen y si el alumno se ha presentado.
 - Resultado de la prueba, únicamente si el Servicio Regional de Transportes ha autorizado la publicación de la calificación.
 - Requisitos: Listado de requisitos que el alumno no haya cumplido y que posteriormente, el Servicio Regional de Transportes haya subsanado.

Datos relativos a la convocatoria

Tipo: MERCANCIAS, Convocatoria provincial.
 Fecha y hora: 30/11/2015 12:00
 Plazo de admisión de alumnos: 05/11/2015 - 20/11/2015
 Provincia: MADRID
 Población: MADRID
 Dirección: DOMICILIO CONVOCATORIA 2 MERCANCIAS
 Código Postal: 28001
 Estado: PERIODO DE CORRECCIÓN
 Fecha de resolución administrativa: SIN FECHA
 Observaciones: Convocatoria 2 Mercancias

Datos del alumno

NIF: 00000326G
 Nombre: ALUMNO 326 APELLIDOS ALUMNO 326
 Fecha de inscripción: 16/11/2015

Datos de la tasa

Fecha de registro de la tasa: 16/11/2015
 Número de ingreso de la tasa: a54sd51sad1

Datos de la inscripción

Tipo: Mercancias
 Admitido a examen: NO
 Presentado: NO

Motivos de exclusión

Motivo de exclusión	Observaciones
NO REALIZACIÓN CURSO ADECUADO	
NO REALIZACIÓN CURSO EN PLAZO	

10 TARJETAS CAP

10.1 Solicitud de tarjetas CAP

A través de esta opción se procederá a solicitar la tarjeta CAP obtenida por los alumnos, para ello deben cumplir los siguientes requisitos:

Cursos de formación continua:

- El alumno ha debido superar el curso
- El curso ha debido ser validado

Cursos de cualificación inicial:

- El alumno ha debido superar el curso
- El alumno ha debido superar el examen
- Se ha debido cerrar la convocatoria de examen.

Los usuarios que accedan a la aplicación como alumnos de cursos CAP o poseedores de un título CAP accederán directamente a la sección **C**.

A. En un primer momento se indican los datos dónde se realizará la notificación de la emisión de la tarjeta CAP que se va a solicitar.

Datos relativos a la empresa

NIF	J05123450
Nombre	MIJARIEGA DE TRANSPORTESS & CIA

Aviso a

Se enviarán mensajes informativos respecto al expediente comunicado al medio que se indique en este apartado

Destinatario:

Tipo de aviso (*): SMS Email

En el campo "Destinatario" se indica a quien se le va a dirigir el aviso, pudiendo ser:

- A la propia empresa,
- A una sucursal o aula móvil de la empresa CAP,
- A una gestoría,
- O el propio alumno beneficiario de la tarjeta.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

En tipo de aviso se indica cómo se desea recibir el aviso además de postal, si por mensaje telefónico (SMS), correo electrónico (EMAIL) o ambos.

- B.** Una vez se confirman los datos de notificación del expediente, se deben introducir los datos del alumno que va a solicitar la tarjeta CAP mediante la comunicación del NIF o NIE del alumno.

Introduzca parámetros de búsqueda

NIF(*):

Al validar la información pulsando “Consultar”, aparecen los datos del alumno. Hay que pulsar “Aceptar” para pasar al siguiente paso.

- C.** Si el alumno se encuentra en situación de solicitar tarjetas CAP se mostrará la pantalla que permite realizar la emisión de la tarjeta.

La pantalla se divide en dos secciones: en primer lugar se encuentra un formulario en el que se permiten comunicar las direcciones de envío de la notificación, conforme a lo indicado en el apartado A. En caso de que en dicho apartado A la opción de envío de información fuera el alumno, se reemplazarán los datos que contenga el sistema con los comunicados en este punto.

Datos del alumno

NIF	00005034C
Nombre	ALUMNO 5034C
Provincia	MADRID

Tipo de aviso

En este apartado se indicarán los medios dónde se espera se reciba la información del estado de la tramitación de su expediente.





Teléfono móvil:	<input type="text" value="666555444"/>
Correo electrónico:	<input type="text" value="alumno_00005034c@prueba.es"/>

Por otro lado, se mostrará el listado de tarjetas que el alumno tiene en disposición de emitir.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Tarjetas disponibles

Seleccione la tarjeta que desea emitir

Número de serie	Fecha expedición	Fecha Caducidad	Organismo	Sección
<input type="radio"/> E00005034C00003	06/07/2019	06/07/2024	ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID	 
<input type="radio"/> E00005034C00002	06/07/2019	06/07/2024	ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID	
<input type="radio"/> E00005034C00001	06/07/2019	06/07/2024	ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID	

Para su mejor identificación se muestran los siguientes campos:

- Número de serie de la tarjeta
- Fecha de expedición, es la fecha en que inicia la vigencia de la tarjeta.
- Fecha de caducidad en que la tarjeta finaliza la vigencia
- Organismo responsable de la tramitación de la tarjeta
- En la columna sección se muestra un icono representativo de los tipos de permisos que se van a emitir en la tarjeta, al pasar el ratón sobre cada uno de los iconos muestra información acerca de:
 - i. Descripción de la sección a la que hace referencia
 - ii. Fecha de inicio de vigencia de la sección del permiso
 - iii. Fecha de finalización de la vigencia de la sección del permiso.

D. Una vez se ha seleccionado la tarjeta a tramitar se presenta una pantalla dividida en 3 secciones:

- Adjuntar documentación a la solicitud, esta opción funciona tal y como se indica en indicadas en la sección de Subida de ficheros

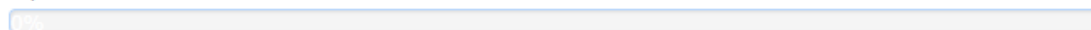
Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 284/2021

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.				

[Adjuntar documento](#)

Espacio utilizado de 10 Mb



- Tramitación de la tarjeta, inicialmente se muestra el organismo dónde puede ser emitida la tarjeta del alumno

Datos de la comunicación

Organismo gestor: ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID

Pero además de ésta, pueden darse 2 situaciones:

- i. El organismo emisor de la tarjeta puede autorizar a que la tarjeta sea emitida en un organismo perteneciente a la misma comunidad autónoma, con lo se mostrará el listado de organismos dónde puede ser tramitada.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

En caso de no ser así se mostrará únicamente el organismo que tramita la tarjeta.

- ii. El organismo dónde se va a solicitar la emisión de la tarjeta puede haber incluido la posibilidad de que ésta sea enviada a la oficina de la administración o bien a un domicilio postal, para lo cual se habilitarán los campos necesarios para el envío de la tarjeta.

Datos de la comunicación

Organismo gestor:

Tipo de envío: OFICINA POSTAL

Destinatario (*):

Domicilio (*):

Provincia (*):


Municipio (*):

Población (*):

Código postal (*):

- Finalmente se permite la comunicación de los datos de la tasa de emisión de la tarjeta

Datos de la tasa

Fecha de abono (*): 

Número de referencia (*):

- E. Finalmente se presenta la pantalla con el resumen de la comunicación, dónde se podrá comprobar que los datos son los que han comunicado.

Datos de la tarjeta.

Número de serie: E00005034C00003

Motivo emisión de la tarjeta: Cambio de datos

Autoridad emisora: S.T. TRANSPORTES AVILA

Permisos de la tarjeta

Sección	Válido desde	Válido hasta
Mercancías	06/07/2019	06/07/2024
Viajeros	06/07/2019	06/07/2024

Destinatario

Destinatario: Gonzalez Manzano

Domicilio: Iglesia 34

Código postal: 05461

Provincia: AVILA

Municipio: MIJARES

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño
JustificanteTasa.pdf	JUSTIFICANTE DE PAGO DE TASA	16/06/2022	164.0 Kb

Datos de la tasa

Fecha de abono	16/06/2022
Número de referencia	ASD654A6S4

Consentimiento de datos

Presto mi consentimiento a la administración competente, para recabar electrónicamente los datos y documentos que obran en poder de las administraciones públicas, eximiéndome de aportar los datos y certificados requeridos para la tramitación de mis solicitudes relacionadas con la obtención del Certificado de Aptitud Profesional.

*** El presente consentimiento se puede modificar a través de la opción de Modificación de datos - Datos generales de alumno.**

[Seleccione un certificado para tramitar](#)

[Volver](#)

Pulsando el botón “Seleccione un certificado para tramitar” se realizará la comunicación de la emisión de la tarjeta al sistema.

F. Acuse de recibo.

Descarga del justificante

Número de registro: MFOME0000049140127

Fecha de registro: 27/01/2014

Hora de registro: 09:58:07

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

[Documento electrónico original en formato XML](#)

[Documento electrónico original en formato PDF](#)

10.2 Duplicado de tarjetas CAP

A través de esta opción, un alumno que haya superado un examen de CAP con éxito, podrá solicitar de forma telemática una copia o duplicado de la tarjeta CAP que tuviese emitida en ese momento.

- A. En primer lugar se realiza la comunicación de los datos de notificación del expediente. Este expediente es similar al de solicitud de tarjeta. Los pasos seguidos y la utilización son exactamente los mismos.

Datos relativos a la empresa

NIF	J05123450
Nombre	MIJARIEGA DE TRANSPORTESS & CIA

Aviso a

Se enviarán mensjes informativos respecto al expediente comunicado al medio que se indique en este apartado

Destinatario:

Tipo de aviso (*): SMS Email

En el campo “Destinatario” se indica a qué sucursal o aula móvil o persona se va a dirigir el aviso, pudiendo ser el domicilio de la propia empresa, una sucursal o aula móvil de la empresa, una gestoría, o el propio alumno beneficiario de la tarjeta.

En tipo de aviso se indica cómo se desea recibir el aviso además de postal, si por mensaje telefónico (SMS), correo electrónico (EMAIL) o ambos.

- B. Una vez se confirman los datos de notificación se introduce el NIF o NIE del alumno del cual se quiere solicitar la tarjeta.

(*) Campos obligatorios

Introduzca parámetros de búsqueda

NIF(*):

Pulsando el botón “Consultar”, se procede a la verificación de los datos del alumno y se continúa con el proceso si éste dispone de tarjeta que puedan ser duplicadas.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- C. Posteriormente se presentan los datos de notificación de la tarjeta CAP y el listado de tarjetas vigentes de las que el alumno puede solicitar el duplicado de la misma, solo se podrá seleccionar una de las disponibles,

Tipo de aviso




En este apartado se indicarán los medios dónde se espera se reciba la información del estado de la tramitación de su expediente.

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Tarjetas disponibles

Seleccione la tarjeta que desea emitir

Número de serie	Fecha expedición	Fecha Caducidad	Organismo	Sección
<input type="radio"/> E00005034C00004	06/07/2019	06/07/2024	ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID	
<input type="radio"/> E00005034C00000	06/07/2019	06/07/2024	ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID	 

- D. A continuación, se debe indicar el motivo por el cual se solicita un duplicado de la tarjeta del alumno. Se debe seleccionar uno de los tres valores que indica el formulario (Robo, pérdida o deterioro).

Motivo de duplicado

Seleccione a continuación el motivo por el cual solicita el duplicado de la tarjeta

Robo

Pérdida

Deterioro

Aceptar

- E. El Servicio Regional de Transportes al que se solicita la tarjeta puede haber facilitado la opción de que la entrega de la misma se realice a un domicilio particular, o bien que la entrega se realice a las oficinas de la administración.

Una vez se ha definido este caso se procede a explicar las demás situaciones:

- Entrega en oficina del Servicio Regional de transporte. En este caso la aplicación funciona como lo ha hecho hasta ahora, se comunica el número de la tasa y la fecha en que se ha realizado el pago de la misma.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 284/2021

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.				


Espacio utilizado de 10 Mb

Datos de la comunicación

Organismo gestor: ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID

Tipo de envío: OFICINA POSTAL

Datos de la tasa

Fecha de abono (*): 

Número de referencia (*):

- **Entrega en Domicilio particular.** En este se debe indicar tanto el destinatario de la tarjeta como su domicilio, en la precarga se muestran los datos del alumno que solicita la tarjeta, pero puede ser modificado. Es obligatorio indicar todos los campos de la comunicación. Además se comunicarán, como se realizar del modo habitual, la comunicación de los datos del pago de la tasa correspondiente.

(*) Campos obligatorios

Datos de comunicación

Organismo gestor: ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID

Destinatario(*):

Domicilio (*):

Código postal (*):

Provincia (*):

Municipio (*):

Introduzca los datos de la tasa

Fecha de abono (dd/mm/aaaa)(*):

Referencia de la tasa(*):

- **Entrega mixta:** Además el Servicio de Transportes puede dejar a elección del usuario que la entrega se realice en las oficinas de la propia sucursal o aula móvil o que se realice en un domicilio privado. En este caso aparecería la opción de entrega y se actuaría en consecuencia conforme lo indicado los dos apartados anteriores.



Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos de comunicación

Organismo gestor: ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID

Tipo de envío: OFICINA POSTAL

En cualquiera de los casos anteriormente explicados la última sección “Introduzca los datos de la tasa” sirve para introducir los datos referentes a la tasa del expediente. No se comprueba la validez de los datos (el usuario puede introducir cualquier fecha y cualquier referencia que se le ocurra), pero el formato de la fecha ha de ser correcto.

Introduzca los datos de la tasa

Fecha de abono
(dd/mm/aaaa)(*)

Referencia de la tasa(*)

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

F. Resumen. Se pide seleccionar un certificado disponible para validar la operación.

Datos de la solicitud

NIF 00005034C
Nombre ALUMNO 5034C
Fecha de nacimiento 01/01/1999

Datos de aviso

Teléfono móvil 666555444
Correo electrónico alumno_00005034c@prueba.es

Destinatario

Organismo gestor ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID

Datos de la tarjeta.

Número de serie E00005034C00004
Motivo emisión de la tarjeta Pérdida

Tipo	Fecha expedición	Fecha Caducidad
Viajeros	06/07/2019	06/07/2024

Datos de la tasa

Fecha de abono 21/06/2022
Número de referencia CDMSE43

Consentimiento de datos

Me opongo a que se consulten los datos antes mencionados, por lo que apporto los datos y certificados requeridos para la tramitación de mis solicitudes relacionadas con la obtención del Certificado de Aptitud Profesional.

*** El presente consentimiento se puede modificar a través de la opción de Modificación de datos - Datos generales de alumno.**


Seleccione un certificado para tramitar Volver

G. Finalmente se recupera el Acuse de recibo de la comunicación

Descarga del justificante

Número de registro REGAGE22e00025615439
Fecha de registro 21/06/2022
Hora de registro 12:33:43

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

 Justificante en formato documento PDF imprimible

Organismo gestor

ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID

10.3 Solicitud masiva de tarjetas CAP

En este apartado se le ofrece al usuario la posibilidad de solicitar nuevas tarjetas para aquellos alumnos que se encuentren en disposición de adquirirlas de forma masiva, es decir, no es necesario que, tal y como se realiza en el paso [8.1 – Solicitud de tarjetas CAP](#), haya que indicar el NIF de cada alumno que pretenda solicitar la tarjeta sino que aparece un listado de estos en función de la sucursal o aula móvil y curso seleccionado y se realiza una única solicitud para todos los alumnos.

Los alumnos de cursos CAP o poseedores de título CAP que accedan en su nombre no dispondrán de esta opción.

Únicamente podrán solicitar tarjetas a los alumnos que cumplan los siguientes requisitos:

Cursos de Formación Continua:

- El alumno ha debido superar el curso:
- El curso ha debido ser validado

Cursos de Cualificación Inicial:

- El alumno ha debido superar el curso
- El alumno ha debido superar el examen
- Se ha debido cerrar la convocatoria de examen.

A. En la primera pantalla se solicita al usuario de la aplicación que indique los datos **dónde desea que se notifique la comunicación**, por defecto aparecen grabados los datos de contacto de la empresa que accede o se representa, estos campos podrán ser modificados.

(*) Campos obligatorios

Datos relativos a la empresa	
NIF:	00000001R
Nombre:	EMPRESA 1 MADRID
Notifia a	
Destinatario:	Empresa <input type="button" value="Recargar"/>
Tipo de aviso:	<input checked="" type="checkbox"/> Sms <input type="checkbox"/> eMail
Domicilio a efectos de notificación	
Domicilio (*):	C/ GRAN VÍA 25
Código postal (*):	28001
Provincia (*):	MADRID <input type="button" value="Recargar"/>
Municipio (*):	MADRID <input type="button" value="Recargar"/>

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

En el campo “Destinatario” se indica a qué sucursal o aula móvil o persona se va a dirigir el aviso, pudiendo ser el domicilio de la propia empresa, una sucursal o aula móvil de la empresa, una gestoría, o el propio alumno beneficiario de la tarjeta. Si se modifica el valor seleccionado se tiene que pulsar el botón “Recargar” para actualizar los valores en el apartado “Domicilio a efectos de notificación”

Notifia a

Destinatario:

Tipo de aviso:

Domicilio a efectos de notificación:

Domicilio (*):

Empresa

Alumno

Centros

0000001556 - CENTRO EN EXTREMADURA

0000001555 - CENTRO 3 EMPRESA 1 MADRID SUR

0000001554 - CENTRO 2 EMPRESA 1 MADRID SUR

0000001538 - CENTRO 1 EMPRESA 1 MADRID SUR

Gestorías

00000002W - GESTORÍA 1

En tipo de aviso se indica cómo se desea recibir el aviso además de postal, si por mensaje telefónico (SMS), correo electrónico (EMAIL) o ambos.





Finalmente, en la sección “Domicilio a efectos de notificación” se muestra el domicilio de la opción selecciona en el campo “Destinatario” una vez se pulsa el botón “Recargar”, esta dirección es a la que finalmente serán notificadas las comunicaciones postales del expediente con lo que además puede ser modificada.

enti

Posteriormente aparece el listado de las sucursales o aulas móviles a los que tiene acceso el usuario dependiendo del modo de acceso seleccionado. La sucursal o aula móvil seleccionado será sobre el que se busquen alumnos para realizar la masiva solicitud.

Listado de sucursales/aulas móviles

Buscar:

Código	Nombre	Domicilio	Poblacion	Tipo
0000001529	CENTRO PRUEBA JOAQUIN	LA VIRGEN, 32	MIJARES	
0000001584	CENTRO PRUEBAS 2017	DOMICILIO CENTRO	MIJARES	
0000005074	CENTRO PREUBA	DOMICIOIO	ADANERO	
0000005075	AM SENCILLA			






Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros 1

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- B.** Posteriormente se muestra el **listado de cursos** que disponen de alumnos en situación de solicitar el certificado Cap. El usuario deberá seleccionar el curso dónde se encuentren los alumnos que solicitan el certificado.

Listado de cursos

Buscar:

Curso	F.Inicio	F.Fin	Tipo	Seccion	Modalidad
0000003568	01/01/2013	01/02/2013			
0000003551	01/01/2014	10/01/2014			

- C.** Posteriormente aparece el **listado de alumnos** que, cumpliendo las condiciones anteriormente indicadas, están en situación de solicitar la Tarjeta CAP.

Como se puede apreciar en la figura siguiente, aparece el detalle de la sucursal o aula móvil y curso seleccionados previamente para que le sirva al usuario de ayuda a fin de saber de qué lugar está recuperando datos.

Se muestra la opción de Solicitud Masiva de Tarjetas, para comunicar peticiones de tarjetas a través de un fichero de carga masiva. Dispone de un manual específico para esta tarea a través del [siguiente enlace](#).

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos del curso

Centro 0000001529 — CENTRO PRUEBA JOAQUIN
 Curso 0000078701 — 23/11/2018 ~ 30/11/2018
 Formación Continua

Emisión masiva de tarjetas

Dispone de un [manual específico](#) para la emisión masiva de tarjetas.
 Indique un archivo de carga de alumnos que cumpla con las especificaciones.

Archivo:
 Ningún archiv...seleccionado

Listado de alumnos.

Alumnos pendientes de solicitar la tarjeta.

NIF	Nombre y apellidos	F. CAP	F. tasa	R. tasa	Acciones
00005014T	ALUMNO 5014 APELLIDO1 5014	30/11/2018			
00005017A	NOMBRE 5017A APELLIDOS 5017A	29/10/2018			

Tarjetas solicitadas (pendientes de confirmar la solicitud)

NIF	Nombre y apellidos	F. CAP	Acciones
00000321E	ALUMNO 321 APELLIDOS ALUMNO 321	10/11/2015	

Se muestran **dos listados**, el primer listado es el encargado de realizar la solicitud de la tarjeta del alumno, se ofrecen 2 posibilidades:

- En primer lugar destacar la presencia del botón **Pago Único**:
 Abre una nueva ventana en la que se solicitan los datos del pago de una tasa única para varios alumnos. Los datos solicitados son:
 - Número de Tasa: el código que aparece reflejado en el recibo de la tasa una vez se ha efectuado el mismo.
 - Fecha de abono: Fecha en que se ha hecho efectivo el pago de la tasa.
 - Organismo gestor: Órgano administrativo que ha emitido la tasa.


Una vez se han cumplimentado los datos se acepta y se comunica la información a cada solicitud de petición de tarjeta de los alumnos del curso.

El pago único de la tasa solo va a ser válido para aquellos alumnos cuya tarjeta se ha tramitado originalmente en el Órgano administrativo que se inca en la pantalla de pago único, los alumnos a los que no les aparezca este dato cumplimentado se debe a que el organismo emisor de la tarjeta no coincide con el seleccionado en la pantalla inicial.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Pago único de tasa


Al comunicar el número de tasa y fecha de pago se asume que todos los alumnos de este listado, cuya tarjeta haya sido emitida en el organismo indicado, utilizarán estos datos de pago unico de tasa.


Fecha de abono: 


Número de referencia de la tasa:

Organismo gestor

Organismo gestor

- A la derecha de cada registro se muestra el botón “Inscribir” () el cual da paso a la pantalla de comunicación de datos de la tasa para comunicar la solicitud de la Tarjeta del alumno elegido.

El segundo listado muestra aquellos alumnos a los que ya se han comunicado los datos de la tasa y se encuentran pendientes de que se acepte el trámite de solicitud de la Tarjeta Cap. A la derecha de cada registro se encuentra la opción de “Eliminar inscripción” () que permite cancelar la solicitud de tarjeta previamente comunicada del alumno del registro seleccionado.

- E. Se selecciona el alumno al cual se quiere inscribir pulsando el botón “Inscribir” () y se introducen y comunican los datos de la solicitud de la tarjeta.

Esta pantalla está dividida en 3 secciones:

- Datos del alumno, dónde además de información relativa al mismo se podrá comunicar o modificar los datos de contacto, teléfono móvil y correo electrónico.
- Datos de comunicación: indica dónde se va a realizar la notificación del expediente de solicitud de tarjeta y además, dependiendo de la configuración particular, se ofrece la posibilidad de comunicar el domicilio dónde hacer la entrega de la tarjeta. Este punto se explica a continuación más detalladamente.
- Datos de la tasa: Se notifican los datos del número de tasa y fecha de abono correspondiente a la tramitación de la solicitud de la tarjeta.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos del alumno

NIF: 00000321E
Nombre: ALUMNO 321 APELLIDOS ALUMNO 321
Fecha de nacimiento: 01/08/1974
Fecha de superación del curso: 10/11/2015
Teléfono móvil
Correo electrónico

Datos de comunicación

Organismo gestor: ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID
OFICINA

Datos de la tasa

Fecha de abono (dd/mm /aaaa)(*)
Referencia de la tasa(*)

Aceptar

Volver

El apartado “Datos de comunicación” se refiere a quién va a hacerse la entrega de la tarjeta que se está solicitando. El servicio Regional de Transporte competente puede autorizar a que la entrega se realice a un domicilio particular, a las propias oficinas de la administración, o bien dejar la posibilidad al solicitante que elija cualquiera de estas dos opciones.

- Entrega en oficina del Servicio Regional de transporte: En este caso la entrega de la tarjeta se realizará en mano en el propio Servicio Regional de Transporte que las ha autorizado. Para este caso no se añade ninguna funcionalidad a la aplicación.

Datos de comunicación

Organismo gestor: ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID
OFICINA

- Entrega en domicilio particular: En este caso se debe indicar tanto el destinatario de la tarjeta como su domicilio, en la precarga se muestran los datos del alumno que solicita la tarjeta, pero puede ser modificado. Es obligatorio indicar todos los campos de la comunicación.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

(*) Campos obligatorios

Datos de comunicación

Organismo gestor: ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID

Destinatario(*): ALUMNO 321 APELLIDOS ALUMNO 321 x

Domicilio (*): DIRECCION ALUMNO 321

Código postal (*): 28541

Provincia (*): MADRID

Municipio (*): MADARCOS

- Entrega libre elección: El Servicio de Transportes deja a elección del usuario que la entrega se realice en las oficinas de la propia sucursal o aula móvil o que se realice en un domicilio privado. En este caso aparecería la opción "Tipo de envío" y se actuaría en consecuencia conforme lo indicado los dos apartados anteriores.

Datos de comunicación

Organismo gestor: ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID

Tipo de envío: OFICINA POSTAL

Pulsando el botón "Aceptar" se vuelve a la pantalla del listado de alumnos pendientes de solicitar la tarjeta pulsando el botón "Volver" y anulando la solicitud del alumno seleccionado.

- F. Una vez que se han comunicado los datos de la tasa de todos aquellos alumnos a los que se pretende solicitar la Tarjeta CAP se pulsa en el botón "Confirmar" (Figura del paso B) y se accede a la pantalla de resumen y selección de certificado de la persona que va a firmar la comunicación.

Listado de alumnos.

Alumnos pendientes de solicitar la tarjeta.

NIF	Nombre y apellidos	F. nacimiento	N. tasa	F. tasa
00000321E	ALUMNO 321 APELLIDOS ALUMNO 321	01/08/1974	321sdr23g1dr31	01/08/2015

Seleccione un certificado para tramitar

- G. Aceptada la comunicación se muestra la información resultante de la comunicación y el justificante de la misma.

10.4 Canjear tarjetas CAP

Desde esta sección se permite solicitar una tarjeta a aquellos alumnos que se encuentren en cualquiera de estas dos situaciones:

- Disponer de una tarjeta CAP obtenida en cualquier país de la Unión Europea distinto al de España.
- Haber superado con éxito un curso formación de Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera

Para comunicar este título los alumnos no han de inscribirse a ningún curso previamente ya que solo se trata de la solicitud de la tarjeta que han obtenido por otros cauces.

El acceso a esta opción se realiza desde el menú **Tarjetas CAP → Canjear Tarjetas**

✚ Tarjetas CAP

Desde este menú podrá realizar la solicitud, gestión y consulta de los expedientes para la emisión, duplicado y renovación de tarjetas CAP.

Emisión de tarjetas CAP	Solicitud de duplicado de tarjeta CAP
Solicitud masiva de tarjetas CAP	Canjear tarjetas

Una vez dentro de este menú se deberá elegir el medio que presenta para justificar la solicitud de la tarjeta.

10.4.1 Técnico de conducción

Desde este punto se podrá aportar el título de Técnico de Conducción obtenido tras la superación del curso de formación profesional en Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera y que implica la solicitud y posterior recepción de una tarjeta CAP.

Dispone de toda la información relativa a dicho curso en la [web del Ministerio de Educación](#)

A continuación, se explica el proceso de comunicación del Título:

- A. En primer lugar, se deben comunicar los datos relativos a la notificación del expediente. Hay que considerar que las notificaciones llegarán al servicio de [Notificaciones Electrónicas](#).

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

➤ Datos de la notificación

A continuación confirme los datos a efectos de notificación.

(*) Campos obligatorios

Datos relativos a la empresa	
NIF	J05123450
Nombre	MIJARIEGA DE TRANSPORTESS & CIA

Notifica a	
Destinatario:	<input type="text" value="Empresa"/>
Tipo de aviso (*):	<input checked="" type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Email

B. A continuación, se solicita el NIF del alumno del cual se va a realizar la comunicación del título.

En caso de que el alumno estuviera previamente registrado en la aplicación CAP se recogerán sus datos y se presentarán en el siguiente formulario

➤ Notificación de título de Técnico en Conducción

Desde este apartado podrá comunicar el título al realizar la formación correspondiente al curso [Técnico en Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera](#)

(*) Campos obligatorios

Introduzca parámetros de búsqueda	
NIF(*):	<input type="text"/>

C. En este formulario se deben comunicar los datos del alumno que va a realizar la solicitud de la tarjeta CAP,

El formulario es similar al que se muestra en la [modificación de datos de alumno](#), se pueden seguir los pasos definidos en esta sección para cumplimentar la pantalla.

No es necesario que el alumno disponga de ningún certificado CAP para la tramitación de la tarjeta por esta vía.

D. En este momento se debe comunicar únicamente la fecha en que se ha obtenido el título de Técnico en Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera.


Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Notificación de título de Técnico de Conducción

(*) Campos obligatorios

Datos relativos al título de Técnicos de Conducción

En este apartado deberá comunicar la fecha en que se hizo oficial la obtención del título de Técnico en Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera

Fecha de obtención del título (*): 

Datos de la comunicación

Organismo gestor: ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID

Tipo de envío: OFICINA POSTAL

Además se muestra el modo en que se desea se haga entrega de la tarjeta, se define el funcionamiento de este proceso en el apartado [Comunicación de la tarjeta](#).

- E. Posteriormente se muestra en pantalla la posibilidad de adjuntar la documentación que acredite la posesión del título de Técnico en Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera conforme se indica en el [apartado correspondiente](#) y comunicar el importe y número de tasa correspondiente.

Notificación de título de Técnico de Conducción

Ficheros adjuntos incluidos


En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.			

Espacio utilizado de 10 Mb

(*) Campos obligatorios

Datos de la tasa

Fecha de abono (*): 

Número de referencia (*):

- F. A modo de resumen se presentan los datos de la comunicación para que se proceda a realizar la tramitación del modo habitual seleccionando el Certificado Digital con que se va a justificar en el Registro Electrónico.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Notificación de título de Técnico de Conducción

Datos del alumno

NIF 00005026N
 Nombre Alumno 5026N
 Apellidos apellidos alumno 5026N
 F. nacimiento 05/10/1941
 País de nacimiento ESPAÑA
 Domicilio DOMICILIO 5026N
 Provincia AVILA
 Población MIJARES
 Código postal 05461
 Teléfono 920654864
 Teléfono móvil 658741259
 E-mail email_5026N@prueba.es
 Número de licencia:

Foto

Nombre: foto_icono
 Tamaño: 3,88 KB
 Dirección: foto_icono.jpg



Firma

Nombre: firma_icono
 Tamaño: 2,4 KB
 Dirección: firma_icono.jpg



Títulos de Técnico de Conducción

F. Obtención	Tipo	Validado
01/10/2018	Mercancías	No
01/10/2018	Viajeros	No

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta
justificanteMultiIdioma.pdf	TARJETA CAP EUROPEA	17/10/2018

Datos de la tasa

Fecha de abono	01/08/2018
Número de referencia	TASARENOVACIONHOMOLOGACION2017

Consentimiento de datos

Presto mi consentimiento a la administración competente, para recabar electrónicamente los datos y documentos que obran en poder de las administraciones públicas, eximiéndome de aportar los datos y certificados requeridos para la tramitación de mis solicitudes relacionadas con la obtención del Certificado de Aptitud Profesional.

*** El presente consentimiento se puede modificar a través de la opción de Modificación de datos - Datos generales de alumno.**

Seleccione un certificado para tramitar

Volver

H. Finalmente se presentan los datos relativos a la comunicación y el [justificante de la misma](#).

10.4.2 Título CAP Unión Europea

Desde este apartado se podrá comunicar una titulación CAP obtenida en algún otro país de la Unión Europea distinto a España aportando la justificación correspondiente que lo corrobore.

Se accede a este apartado desde la opción

Tarjetas CAP → Canjear Tarjetas → Unión Europea

Este expediente requiere de la validación de la documentación por parte del Servicio Provincial de Transporte al que se comunique el expediente con lo que no podrá realizar otra petición de este tipo mientras la primera esté en fase de resolución.

Los pasos a seguir en la comunicación de esta titulación son similares a los de los técnicos de conducción:

- A. En primer lugar, se deben comunicar los datos relativos a la notificación del expediente. Hay que considerar que las notificaciones se realizarán en el punto PAE en su servicio de [Notificaciones Electrónicas](#).

➤ Datos de la notificación

A continuación confirme los datos a efectos de notificación.

(*) Campos obligatorios

Datos relativos a la empresa	
NIF	J05123450
Nombre	MIJARIEGA DE TRANSPORTESS & CIA

Notifica a	
Destinatario:	<input type="text" value="Empresa"/>
Tipo de aviso (*):	<input checked="" type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Email

Aceptar

- B. A continuación, se solicita el NIF del alumno del cual se va a realizar la comunicación de la tarjeta CAP.

En caso de que el alumno estuviera previamente registrado en la aplicación CAP se recogerán sus datos y se presentarán en el siguiente formulario

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

➤ Notificación de título CAP de la Unión Europea

Desde este apartado podrá comunicar el título al realizar la formación correspondiente al curso [Técnico en Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera](#)

(*) Campos obligatorios

Introduzca parámetros de búsqueda

NIF(*):

- C. En el siguiente punto se deben comunicar los datos del alumno que va a realizar la solicitud de la tarjeta CAP, el formulario es similar al que se muestra en la [modificación de datos de alumno](#), se pueden seguir los pasos definidos en esta sección para cumplimentar la pantalla. Es imprescindible que se comuniquen los permisos de conducir del alumno si el modo en que ha obtenido la tarjeta CAP en otro país ha sido a través de un curso de Formación Continua.
- D. Se presenta la pantalla en la que se han de comunicar los permisos recogidos en la tarjeta CAP obtenida en un país de la Unión Europea

➤ Notificación de título CAP de la Unión Europea

Certificados de aptitud profesional

Indique en esta sección, si ha obtenido un certificado CAP previamente

Datos de la comunicación

Organismo gestor: S.T. TRANSPORTES AVILA

Tipo de envío: OFICINA POSTAL

En el primer listado se muestran los Certificados CAP recogidos en la tarjeta previamente obtenida, en caso de no haber comunicado ningún certificado aún se deben añadir pulsando el botón "Añadir certificado UE"

En la parte inferior de la pantalla se muestra el formulario de Comunicación de la tarjeta, cuyo funcionamiento queda explicado en [su sección correspondiente](#)

- E. Tras pulsar el botón "Añadir certificado UE" se muestra el formulario encargado de recoger los diferentes certificados que se encuentran en la tarjeta original CAP.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

➤ Notificación de título CAP de la Unión Europea

CAP de otro país de la UE


Medio obtención (*):

Sección (*):

País (*):

Nº Permiso (*):

Nº Tarjeta:

Fecha hasta (*): 

- Medio de obtención: modo reconocido en que ha sido obtenido el CAP.
- Sección: Sección a la que corresponde el documento
- País: País miembro de la Unión Europea dónde ha obtenido previamente el certificado CAP que presenta.
- Nº Permiso: Número de permiso de conducir que le acredita a obtener el certificado CAP.
- Nº Tarjeta: Número de la tarjeta CAP que presenta el usuario.
- Fecha hasta: fecha de finalización, o caducidad, de la validez de la tarjeta CAP que presenta el usuario.

F. Una vez se han comunicado los datos se pulsa el botón Confirmar y el título CAP de la tarjeta queda reflejado en el listado de la pantalla previa.

➤ Notificación de título CAP de la Unión Europea

Certificados de aptitud profesional

Indique en esta sección, si ha obtenido un certificado CAP previamente

Tipo	Procedencia	Fecha de validez del CAP	Medio obtención	Validado	Acciones
Mercancías	Unión Europea	26/10/2018	Cualificación Inicial	No	 

Datos de la comunicación

Organismo gestor: S.T. TRANSPORTES AVILA

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

En este listado se ofrece la posibilidad de modificar o eliminar alguno de los permisos comunicados pulsando los botones Editar (Lápiz✎), que retornaría a la pantalla anterior cargando los datos del certificado seleccionado, o bien Eliminar (Cruz✖) el certificado del registro seleccionado.

Una vez el Servicio Provincial de Transporte haya dado por buenos los certificados CAP presentados estos no podrán eliminarse ni modificarse desde ningún otro apartado de la aplicación.

- G.** Posteriormente se muestra en pantalla la posibilidad de adjuntar la documentación que acredite haber obtenido la tarjeta CAP en algún otro país de la Unión Europea diferente a España tal y como se indica en el [apartado correspondiente](#) y comunicar el importe y número de tasa abonado previamente.

✦ Notificación de título de Técnico de Conducción

Ficheros adjuntos incluidos


En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.			

Espacio utilizado de 10 Mb

(*) Campos obligatorios

Datos de la tasa

Fecha de abono (*): 

Número de referencia (*):

- H.** A modo de resumen se presentan los datos de la comunicación para que se proceda a realizar la tramitación del modo habitual seleccionando el Certificado Digital con que se va a justificar en el Registro Electrónico.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Notificación de título CAP de la Unión Europea

Datos del alumno

NIF 00005027J
 Nombre Alumno 5027J
 Apellidos Apellidos alumno 5027J
 F. nacimiento 21/05/1992
 País de nacimiento ESPAÑA
 Domicilio C/MAYOR 7, QUIOSCO
 Provincia AVILA
 Población MIJARES
 Código postal 05461
 Teléfono 920385222
 Teléfono móvil 658745236
 E-mail 5027J@emial.es
 Número de licencia:

Foto

Nombre: foto_icono
 Tamaño: 3,88 KB
 Dirección: foto_icono.jpg



Firma

Nombre: firma_icono
 Tamaño: 2,4 KB
 Dirección: firma_icono.jpg



CAP de otro país de la UE

País	Fecha de validez del CAP	Nº Tarjeta	Nº Permiso	Tipo	Medio obtención	Validado
	26/10/2018	sfdsfdsda	GDGDFG	Mercancías	Cualificación Inicial	No

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta
JustificanteTasa.pdf	OTROS	17/10/2018
CertificadoCAP.pdf	TARJETA CAP EUROPEA	17/10/2018

Datos de la tasa

Fecha de abono	09/10/2018
Número de referencia	TASACAPUE5027J

Consentimiento de datos

Presto mi consentimiento a la administración competente, para recabar electrónicamente los datos y documentos que obran en poder de las administraciones públicas, eximiéndome de aportar los datos y certificados requeridos para la tramitación de mis solicitudes relacionadas con la obtención del Certificado de Aptitud Profesional.

*** El presente consentimiento se puede modificar a través de la opción de Modificación de datos - Datos generales de alumno.**

[Seleccione un certificado para tramitar](#)

[Volver](#)

- I. Por último, se muestra el [justificante de la comunicación](#), así como el enlace para descargarlo en formato electrónico.

11 Utilidades

11.1 Recuperación de justificantes de expedientes.

Esta opción permite recuperar el justificante de una comunicación realizada contra la Sede Electrónica del Ministerio de Fomento.

Se permite recuperar justificantes a través de 2 vías:

1. Mediante búsqueda directa por código de justificantes
2. A través de la búsqueda de expediente

11.1.1 Recuperación por código de expediente

A través de esta opción el usuario de la aplicación dispone del medio para recuperar justificantes de comunicaciones realizadas en la aplicación CAP por la empresa que accede o se representa.

Se accede a través de la opción:

Utilidades → Recuperación de justificantes de expediente.

- A. En primer lugar, aparece una pantalla en la que se solicita el número de justificante de la operación.

➤ Recuperación de justificantes de expediente

Campos de búsqueda

Número de registro:

Buscar

- B. Tras pulsar el botón “Buscar” aparecerá en pantalla información relativa a la comunicación y un enlace para, finalmente, recuperar el justificante de la comunicación.

❖ **Recuperación de justificantes de expediente**

Descarga del justificante

Numero de expediente: 2704-000045792I-2015

Tipo de expediente consultado: 201500000001144

Número de registro:

[Documento electrónico original en formato XML](#)

[Documento electrónico original en formato PDF](#)

Volver

11.1.2 Búsqueda de justificantes de expedientes.

A través de esta opción se permite consultar todas las comunicaciones que se han realizado para un determinado expediente teniendo de este modo, agrupadas las comunicaciones.

Se accede a través de la opción:

Utilidades → Búsqueda de justificantes de expedientes.

A. En primer lugar, se presenta una pantalla de filtro para encontrar expedientes que cumplan las condiciones especificadas:

- Estado del expediente: Se trata de expedientes **abiertos** aquellos que aún se encuentran en proceso de revisión por parte de la administración. Los expedientes **cerrados** son aquellos expedientes que ya han sido tramitados por la administración competente.
- Fecha de registro: fecha en que se registró el expediente en la sede electrónica, es decir, la fecha en que el usuario ha enviado la comunicación del expediente.
- Centro: se muestra el listado a los que se puede consultar dependiendo del tipo de acceso seleccionado en el proceso de registro a la aplicación.
- Tipos de expedientes: se muestra el listado de expedientes disponibles para la consulta.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.**➤ Búsqueda de justificantes de expedientes**

Filtro de búsqueda


Indique algún criterio de búsqueda para que el resultado sea más preciso.


Estado del expediente

Expedientes abiertos

Expedientes cerrados

Fecha de registro

Fecha desde (dd/mm/aaaa) 

Fecha hasta (dd/mm/aaaa) 

Centros

Centro ▼

Tipos de expedientes

Tipo de expediente ▼

- B.** Una vez se ha indicado un criterio de búsqueda que defina el listado de expedientes a consultar se pulsa el botón “Buscar” y se muestra, a continuación del filtro, el resultado de dicha búsqueda.

En este resultado se muestra la siguiente información:

- Número de expediente
 - Tipo de expediente: el tipo a que corresponde cada uno de los expedientes mostrados.
 - Fecha de alta: Fecha en que se registra el expediente en la aplicación CAP.
 - Acciones: se muestra una imagen que permite acceder al detalle de los trámites comunicados a dicho expediente.
- C.** Al pulsar sobre la lupa se presenta una pantalla dividida en dos secciones:
- En la parte superior se muestra el detalle del expediente
 - En la parte inferior se muestra el listado de trámites y justificantes asociados a dicho expediente.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

➤ Búsqueda de justificantes de expedientes

Detalle del expediente

Número de expediente	0504-000000008C-2018
Estado del expediente	Nuevo
Tipo de expediente	Modificación de centro
Fecha de alta	21/03/2018

Descargar acuse de recibo

Listado de expedientes

Fecha de registro	Número de registro	Acciones
05/09/2018	201850000103476	
21/03/2018	201850000101201	

Cancelar

D. Al pulsar sobre la imagen asociada al listado de expedientes se procede a la descarga del justificante en formato PDF.

Si se pulsa el botón "Cancelar" se vuelve al listado de expedientes.

12 Empresa representada

Desde esta sección de la aplicación se permite a un usuario cambiar de empresa a la que representa en una sola acción.

Funcionalmente se desconecta de la empresa a la que representaba anteriormente y pasa a mostrarse la lista de empresas a las que dispone de acceso. Tras seleccionar una de ellas el funcionamiento es el habitual.

➤ Selección del organismo

Para acceder a la aplicación deberá primero seleccionar la empresa sobre la cual va a operar.

Formulario de selección de empresa

Para seleccionar una empresa debe pinchar sobre el CIF de la misma.

Empresas disponibles

CIF	Nombre	Provincia	Poblacion
041007714	MUJERES PERE RICO	ALICANTE	CASTALLA
05000450	MIJARES DE MIJARES	AVILA	MIJARES
05000451	MIJARES DE MIJARES	AVILA	MIJARES
05000452	MIJARES DE MIJARES	LUGO	LUGO

13 Funcionalidades comunes



13.1 Justificante de las comunicaciones

Siempre que se realiza una comunicación de datos a través de la aplicación CAP queda constancia de ésta en la Sede electrónica del Ministerio de Fomento, la aplicación muestra una pantalla con los datos del registro y la posibilidad de descargar el justificante

Descarga del justificante

Número de registro	202050000001174
Fecha de registro	17/06/2020
Hora de registro	17:51:21

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

-  Documento electrónico original en formato XML
-  Documento electrónico original en formato PDF

Organismo gestor

S.T. TRANSPORTES AVILA

Se muestran los siguientes datos

- **Número de registro:** Se trata del código generado para el justificante de la comunicación que se acaba de realizar.
Con este número de registro se puede descargar el justificante de la comunicación tantas veces como sea necesario a través de la opción [Recuperación por código de justificantes de expedientes](#).
- **Fecha de registro:** Fecha en que queda registrada la comunicación en la Sede electrónica del Ministerio de Fomento
- **Hora de registro:** Hora en que queda registrada la comunicación en la Sede electrónica del Ministerio de Fomento
- **Documento electrónico original en formato XML:** Se trata del resguardo de la comunicación en formato XML.
- **Documento electrónico original en formato PDF:** Se trata del resguardo del justificante de la comunicación en formato .pdf.
- **Organismo gestor:** El organismo a quien va dirigida la comunicación que acaba de realizarse.

Puede contactar con el organismo de que depende a través de [este enlace](#).

13.2 Subida de ficheros

Se encuentra disponible, en diferentes lugares de la aplicación, una opción que permite adjuntar la documentación necesaria para complementar las diferentes comunicaciones realizadas hacia los Servicios de Transportes.

13.2.1 Presentación

Se muestra dentro de la pantalla de la aplicación una sección dónde se solicita la carga de ficheros a través del botón correspondiente “Adjuntar documento”.

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño (Kb)	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.				

Espacio utilizado de 10 Mb

0%

Esta pantalla, en un primer momento aparecerá vacía pues no se ha comunicado ningún fichero, muestra la siguiente información sobre los ficheros comunicados:

- Nombre de fichero: Es el nombre del fichero que se ha seleccionado para ser comunicado al sistema CAP.
- Tipo de fichero: Dependiendo del expediente que se esté tramitando o la comunicación que se solicite, se pedirá un tipo de fichero, que será obligatorio dependiendo del caso, y permite agrupar estos ficheros en torno a un orden lógico.
- Fecha de alta: La fecha en que se ha comunicado originalmente el fichero.
- Tamaño: Indica el tamaño del fichero en Kilobytes, al poner el ratón sobre el tamaño en Kb se muestra el tamaño en bytes.
- Acciones: Pueden realizarse dos acciones.
 - Borrar (✖): permite eliminar el fichero seleccionado de la lista de ficheros que se van a asociar a la comunicación. Únicamente se podrán realizar esta acción sobre los ficheros que se están cargando en el momento preciso de la subida de documentación, los ficheros ya comunicados en anteriores ocasiones no se permite su borrado
 - Ver/Descargar (📄): permite descargar al ordenador o mostrar al usuario el fichero comunicado, ya sea en el momento actual o en un momento previo.

Se han establecido unos límites de subida tanto para los ficheros individuales como para toda la comunicación colectiva de ficheros, además de una barra de progreso que permite identificar de modo visual la evolución de la suma del tamaño de los ficheros.

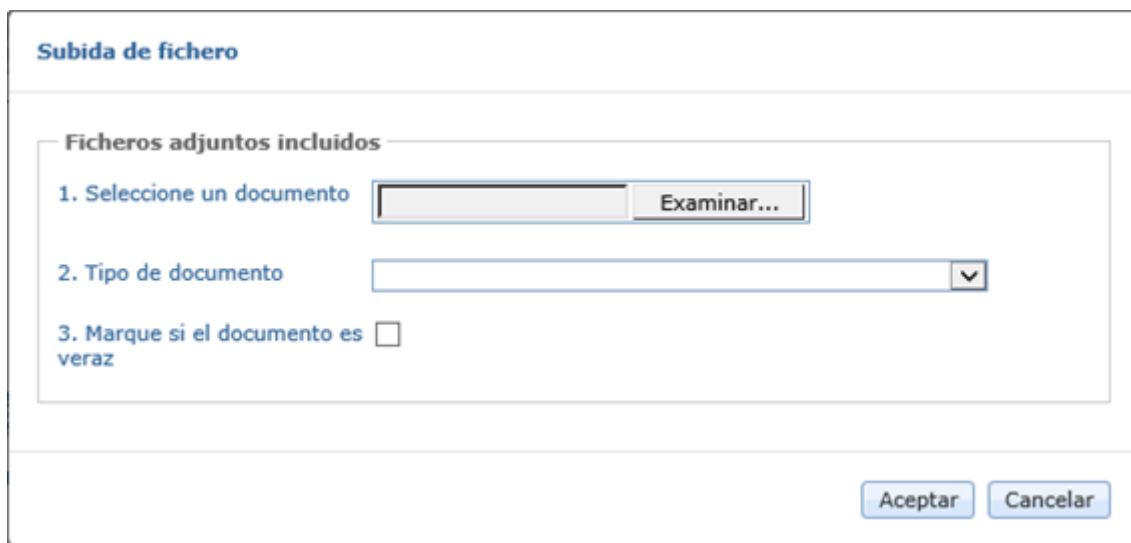
Estos tamaños son:

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

- Fichero individual: 2 MegaBytes.
- Comunicación colectiva: 10 MegaBytes.

13.2.2 Carga ficheros

Cuando se pulsa el botón “Cargar Ficheros” se muestra la pantalla que permite realizar la selección del fichero que se pretende adjuntar a la comunicación



Subida de fichero

Ficheros adjuntos incluidos

1. Seleccione un documento Examinar...

2. Tipo de documento

3. Marque si el documento es veraz

Aceptar Cancelar

Los campos que se incluyen en esta pantalla son los siguientes:

- Documento: Se trata del fichero que se va a adjuntar a la comunicación y que será enviado al sistema CAP como revisión o justificación.
- Tipo de documento: Tal y como hemos indicado en el apartado anterior se trata de una clasificación lógica del documento que se va a comunicar. Dependiendo de la comunicación que se realice aparecerán unos valores u otros.
- Veraz: Indica si el documento enviado es original.

Al pulsar el botón “Aceptar” se añade el documento seleccionado a la pantalla anterior y, consecuentemente, queda asociado a la comunicación.

El botón “Cancelar” finaliza la tarea de adjuntar el documento.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo al RD 1032/2007

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta	Tamaño (Kb)	Acciones
CronogramaCurso.pdf	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	17/06/2020	6	✗ ⓘ
NotificaBeans.pdf	PERMISO DE CONDUCIR ESPAÑOL	17/06/2020	164	✗ ⓘ

Espacio utilizado de 10 Mb

13.2.3 Resumen

En las pantallas de resumen de las comunicaciones se mostrará el listado de documentos que se han adjuntado en los pasos previos.

Mientras no se pulse el botón de confirmación de la comunicación (Seleccione un certificado para tramitar) no se hará efectiva la comunicación así que no estarán comunicados los documentos al entorno de trabajo CAP.

Ficheros adjuntos incluidos

Nombre del fichero	Tipo de fichero	F.Alta
C.Inicial acelerada mercancías (1).pdf	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE DISPONIBILIDAD DEL MATE...	28/09/2017
CronogramaCurso.pdf	CRONOGRAMA DEL CURSO	28/09/2017
C.Inicial acelerada mercancías (1).pdf	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE DISPONIBILIDAD DEL MATE...	16/10/2017
CronogramaCurso.pdf	CRONOGRAMA DEL CURSO	16/10/2017
borriquero.jpg	DOCUMENTO MECANOGRAFIADO DEL PROGRAMA DE CUALIFICA...	30/11/2017

13.3 Títulos CAP con origen distinto de la Administración Española.

Se permiten comunicar aquellos títulos CAP que hayan sido obtenidos desde algún otro país de la Unión Europea o a través de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Una vez se hayan comunicado estos títulos deberán ser validados por la administración competente, la cual les solicitará documentación que acredite su origen, pasarán a ser tenidos en cuenta a la hora de obtener una tarjeta CAP conforme a lo indicado en el Real Decreto 284/2021 de 20 de abril.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

B. La comunicación de los distintos títulos CAP se realizará desde las diferentes pantallas de comunicación o modificación de datos de alumnos que se encuentran en la aplicación:

- Comunicación inicial de curso
- Modificación de la inscripción de alumnos
- Modificación de datos de alumnos.

C. Una vez en dicha pantalla se presenta una sección en la que podemos comunicar este tipo de títulos, diferenciando el origen a través del botón correspondiente:

- **Añadir título UE:** Comunica el certificado CAP proveniente de otro país de la Unión Europea.
- **CAP obtenido en Cuerpos y fuerzas de seguridad del estado:** Comunica el título CAP obtenido por medio de la formación requerida en algún Cuerpo o Fuerza de seguridad del estado.

(*) Campos obligatorios

Datos del alumno

NIF(*): 00005054V

Nombre (*):

Apellidos (*):

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)(*):

País de nacimiento(*):

Provincia (*):

Municipio (*):

Domicilio :

Código postal :

Teléfono:


Movil(*):

Fax:

E-mail:

Número de licencia (*):

Permisos de conducir

Tipo	Fecha expedición	Fecha Caducidad	Eliminar
C	01/02/2000	01/02/2020	

Certificados de aptitud profesional

Indique en esta sección, si ha obtenido un certificado CAP previamente

Tipo	Procedencia	Fecha de validez del CAP	Medio obtención	Validado	Acciones
<input type="button" value="Añadir certificado UE"/> <input type="button" value="CAP obtenido en cuerpos y fuerzas de seguridad"/>					

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

D. Dependiendo del botón pulsado se presentan una pantalla u otra en la que se solicitan los datos específicos dependiendo del modo en que haya sido obtenido dicho título:

E. Unión Europea:

(*) Campos obligatorios

Datos del alumno


NIF	00005054V
Nombre	ALUMNO 5054V APELLIDOS 5054V

Ficheros adjuntos incluidos

En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo a la orden FOM 1190/2005

Nombre del fichero	Tipo de fichero	Tamaño	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.			

CAP de otro país de la UE

Medio obtención (*):	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Sección (*):	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
País (*):	<input type="text" value="ALEMANIA"/>
Nº Permiso (*):	<input type="text"/>
Nº Tarjeta	<input type="text"/>
Fecha hasta (*):	<input type="text"/> 

- Ficheros adjuntos, mecánica explicada en la sección [Subida de ficheros](#)
- Medio de obtención: modo reconocido en que ha sido obtenido el CAP.
- Sección: Sección a la que corresponde el documento
- País: País miembro de la Unión Europea dónde ha obtenido previamente el certificado CAP que presenta.
- Nº Permiso: Número de permiso de conducir que le acredita a obtener el título CAP.
- Nº Tarjeta: Número de la tarjeta CAP que presenta el usuario.
- Fecha hasta: fecha fin de la validez de la tarjeta CAP que presenta el usuario.

Tras comunicar toda la información se pulsa el botón “Aceptar” y se vuelcan los datos al alumno.

F. Fuerzas y cuerpos de seguridad del estado

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

(*) Campos obligatorios

Datos del alumno

NIF	00005054V
Nombre	ALUMNO 5054V APELLIDOS 5054V

Ficheros adjuntos incluidos


En el siguiente cuadro podrá incluir tantos documentos como sea necesario de acuerdo a la orden FOM 1190/2005


Nombre del fichero	Tipo de fichero	Tamaño	Acciones
No se ha incluido ningún fichero.			

CAP obtenido en cuerpos y fuerzas de seguridad

Medio obtención (*):

Sección (*):

Fecha desde (*): 

Fecha hasta (*): 

- Ficheros adjuntos, mecánica explicada en la sección [Subida de ficheros](#)
- Medio de obtención: modo reconocido en que ha sido obtenido el CAP.
- Sección: Sección a la que corresponde el documento
- Fecha desde: fecha en la que inicia el periodo de validez del título CAP que se presenta
- Fecha hasta: fecha en que finaliza la validez de la tarjeta CAP que presenta el usuario.

Tras comunicar toda la información se pulsa el botón "Aceptar" y se vuelcan los datos al alumno.

- G.** Finalmente se prosigue con la comunicación habitual de los datos de los alumnos según lo indicado en la sección correspondiente.

13.4 Comunicación de la tarjeta

En determinados puntos de la aplicación se solicita al usuario que establezca el lugar dónde desea se haga entrega de la tarjeta CAP que le corresponde.

Esta opción debe ser habilitada por cada uno de los servicios provinciales de transporte ya que son estos quienes deciden si la entrega ha de realizarse en un domicilio particular o si se ha de realizar la recogida de la tarjeta en sus instalaciones. En este segundo caso el usuario no tendrá posibilidad de notificar ningún domicilio de entrega tal y como se va a indicar a continuación.

Nota importante: Las imágenes que se muestran en este manual son casos de prueba que se han adaptado a diferentes situaciones para que se puedan recoger todas las posibilidades, para nada es vinculante.

En caso de que la entrega de la tarjeta se realice en las propias instalaciones del Servicio Provincial de Transporte, únicamente aparecerá el nombre del organismo al que se va a tramitar dicha tarjeta.

Datos de la comunicación

Organismo gestor: ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID

En caso de que la provincia dónde se vaya a solicitar la tarjeta disponga de más de un organismo se mostrará un listado con los organismos disponibles.

Datos de la comunicación

Organismo gestor: CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

Tipo de envío: Seleccione un organismo
CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA
CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

En la imagen que se muestra a continuación es el propio Servicio Provincial de Transportes quien da la opción de que la entrega de la tarjeta se realice en sus instalaciones o en una dirección postal diferente, en caso de seleccionar la opción Postal, se mostrarán los datos relativos al envío de la tarjeta.

Datos de la comunicación

Organismo gestor: ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID

Tipo de envío: OFICINA POSTAL

Finalmente se detalla la opción de que el Servicio Provincial obligue a la comunicación de una dirección postal, o bien haya seleccionado la opción anteriormente mencionada quien está comunicando el expediente:

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Datos de la comunicación

Organismo gestor: ADMON. AUTON. SERV. CENT MADRID

Destinatario: alumno 5026 apellidos alumno 5026N

Domicilio (*): C/ MAYOR 125 1ºB

Código postal (*): 28564

Provincia (*): MADRID

Municipio (*): MADRID

Confirmar Cancelar

Aparecen cumplimentados por defecto los datos de contacto del titular de la tarjeta, éstos pueden ser modificados para que la entrega se realice en el domicilio deseado.

13.5 Registro de permisos de conducir.

En diferentes lugares de la aplicación se solicita que se comuniquen los permisos de circulación que dispone el alumno en su tarjeta de conducir.

Habitualmente se presenta un listado vacío en el que se ofrece la posibilidad de comunicar nuevos permisos.

Permisos de conducir

Tipo	Fecha expedición	Fecha Caducidad	Eliminar
B	12/01/2006	12/01/2026	X
C	12/01/2006	12/01/2026	X
D	12/01/2006	12/01/2026	X

Añadir/Editar permisos

Para añadir un permiso se debe pulsar el botón "Añadir/Editar" permisos

Si se pulsa sobre el botón "Eliminar Permiso" (X) se comunica la baja del Permiso de conducir seleccionado.

Gestión de cursos, Certificados de Aptitud Profesional y Tarjetas de Cualificación de Conductores.

Añadir clase de permiso de conducir

Permisos de conducir

Tipo	F.Expedición Extranjero	Fecha Expedición	Fecha Caducidad	Observaciones
A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BTP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C1+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D1+E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aceptar

Cancelar

Se muestra la pantalla de comunicación de los permisos de conducir del alumno, con los siguientes campos:

- Fecha de Expedición en el Extranjero: Fecha en que se ha obtenido el permiso seleccionado en el país de origen, siempre que este país no sea España.
- Fecha de Expedición: Fecha en que se ha obtenido el permiso seleccionado, en caso de comunicar la fecha de Expedición en el Extranjero este campo pasará a contener la fecha en que se ha convalidado el permiso en España.
- Fecha de Caducidad: Fecha en que caduca el permiso seleccionado.
- Observaciones: se comunicará la información del permiso de conducir del alumno obtenido en otro país y cuya convalidación con el correspondiente español esté realizada.

Para realizar la comunicación de un permiso basta con comunicar ambas fechas de un tipo de permiso y seleccionar el botón "Aceptar" y se retorna a la pantalla del detalle de alumno y en el listado de permisos aparecerán los que se hayan comunicado en este proceso. Si se selecciona el botón "Cancelar" se regresa a la pantalla de detalle de alumno sin almacenar ningún dato.