



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic



Unión Europea

*Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa*

COPPRA

Manual del Usuario

Control del documento

Título	COPPRA
Nombre archivo con ubicación	C:\COPPRA\ENT-108145_Coppra_Manual_Usuario.docx
Tipo	
Clasificación	
Estado	

Control de cambios

Versión	Responsable	Organismo	Descripción del cambio	Fecha
1.0	José A. Andreu	Ibermática	Versión inicial	18/11/2016
2.0	Diego E. Torres Nava	Ibermática	Añadido Control Fichajes y modificaciones	28/11/2017
3.0	Diego E. Torres Nava	Ibermática	Nuevo Menú Control Presencia Mensual	13/03/2018
4.0	Raquel Carrals	Ibermática	Nuevo tipo de incidencia en Control mensual	16/04/2018
5.0	Alberto A,vila	Ibermática	Permitir fichar salida a los alumnos	10/08/2022
6.0	Mauro Sebastia	Ibermática	Permitir fichar salida a los alumnos	12/08/2022
7.0	Mauro Sebastia	Ibermática	Permitir fichar salida a los alumnos	20/08/2022
8.0	Alberto A,vila	Ibermática	Cambiar sistema de fichaje entrada/salida por par/impar. Quitar columna E/S en gestión de incidencias.	01/03/2023
9.0	Carlos Tordera	Ibermática	Activar/No Activar Participante, agregar caso	22/05/2023

Índice de Contenido

Alcance de Coppra	6
Estructura de la aplicación Coppra	6
1. Módulo Gestión participantes.....	7
1.1. Filtrar listado de Participantes	8
1.2. Ordenar el listado de Participantes.....	8
1.3. Añadir participante	8
1.4. Activar/No Activar Participante.....	9
1.5. Cambiar a un Participante de Especialidad	9
1.6. Eliminar participante	11
1.7. Modificar participante.....	11
2. Planificación diaria.....	12
2.1. Mostrar Planificación	12
2.2. Filtrar listado de Participantes	13
2.3. Ordenar el listado de Participantes.....	13
2.4. Anadir una planificación	13
2.5. Eliminar un participante de la planificación.....	15
2.6. Eliminar planificación	15
3. Módulo Incidencias	16
3.1. Mostrar incidencias del participante	16
3.2. Filtrar listado de incidencias	16
3.3. Ordenar el listado de incidencias	17
3.4. Modificar Incidencia.....	17
3.5. Borrar Incidencia.....	17
3.6. Nueva Incidencia	17
4. Módulo Consulta Fichajes	18
4.1. Mostrar consulta de fichajes.....	18

4.2.	Listado de fichajes	18
5.	Módulo Control Presencia Mensual	19
5.1.	Listado de fichajes	19
6.	Módulo Control de Presencia.....	20
6.1.	Expediente con Especialidad	20
6.2.	Expediente con Fechas Planificadas.....	21
6.3.	Participantes en Expedientes con Especialidad	21
6.3.1.	Filtrar listado de participantes	21
6.3.2.	Ordenar el listado de participantes.....	21
6.3.3.	Añadir un Participante	22
6.3.4.	Mostrar control presencia sin seleccionar especialidad.....	22
6.4.	Participantes en Expedientes de Orientación.....	22
6.4.1.	Filtrar listado de participantes	22
6.4.2.	Ordenar el listado de participantes.....	22
6.4.3.	Añadir un Participante	23
6.5.	Operaciones en la sección Participantes.....	23
6.5.1.	Generar código	23
6.5.2.	Fichar entrada-salida	24
6.5.3.	Resultados de la acción “Fichar”	24
6.5.4.	Borrar todos los mensajes	24
6.5.5.	Borrar mensajes individuales.....	24
ANEXO	26
	Ventana de Selección.....	26
	Campos obligatorios.....	27
	Filtrar listados	27
	Ordenación de listados.....	27
	Consulta de conexión a base de datos.....	27

Requisitos acceso a COPPRA	28
Utilización de Navegadores.....	28
Chrome	28
Internet Explorer.....	28
Firefox	28
Certificado Digitales	28
Procedimiento para comprobar la instalación del certificado de la ACCV	28

Alcance de Coppra

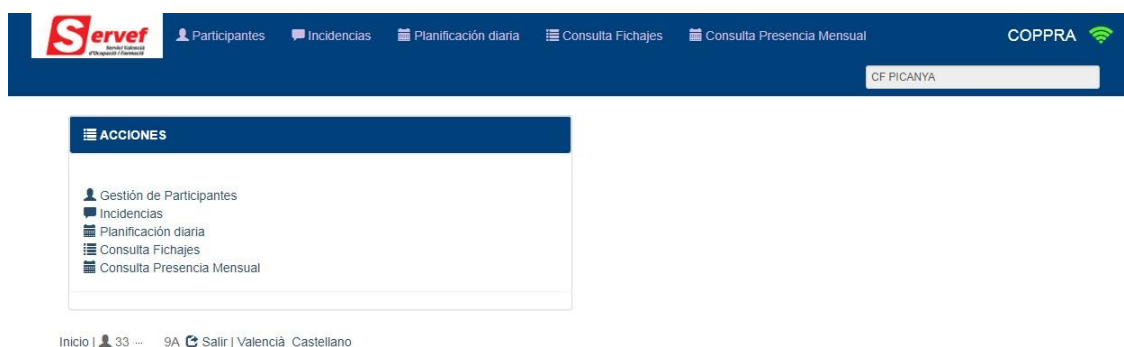
La función de la aplicación se basa en la gestión de participantes en las acciones, el registro de incidencias acontecidas en los fichajes de los participantes en la acción, la planificación de demandantes asociados a días y por último el fichaje de los participantes en la acción, a través del módulo Control de presencia.

Estructura de la aplicación Coppra

La aplicación se encuentra dividida en dos entradas:

La primera entrada está compuesta por cinco módulos:

- **Gestión de participantes:**
La función principal del módulo, consiste en facilitar la selección de participantes en los módulos: Incidencias, Planificación diaria y Control de Presencia.
- **Planificación diaria:**
El módulo “Planificación Diaria” nos permite crear nuestra agenda, donde agrupamos por expediente y día los participantes que gestionaré
- **Incidencias:**
El módulo nos permite registrar incidencias, resultantes del fichaje de los participantes en las acciones (módulo Control de Presencia).
- **Consulta Fichajes:**
El módulo nos permite consultar los fichajes realizados en el rango de fechas que insertemos.
- **Consulta Presencia Mensual:**
El módulo nos permite tener una visión de todos los fichajes/incidencias que se han realizado en un determinado mes.



La segunda entrada está compuesta por los módulos:

- **Control de presencia:**
Módulo para el control de fichajes entrada y salida de los participantes en la acción.
- **Consulta Fichajes:**
El módulo nos permite consultar los fichajes realizados en el rango de fechas que insertemos.

El módulo Control de presencia muestra la siguiente pantalla.



1. Módulo Gestión participantes

La función principal del módulo, consiste en facilitar la selección de participantes en los módulos: Incidencias, Planificación diaria y Control de Presencia. Es posible encontrar expedientes con varios cientos de participantes, y la gestión de estos participantes en los módulos de Coppra nos resultaría incómoda.

¿Cómo nos ayuda el módulo? el módulo nos permite realizar una pequeña selección de todos los participantes, y asociarlos a Expedientes o Expedientes y Especialidad. Los participantes asociados, serán los disponibles para los módulos (Incidencias, Planificación diaria y Control de Presencia).

Los expedientes pueden disponer de una especialidad, varias especialidades o ninguna.

La primera acción a realizar en la pantalla, consiste en seleccionar un Expediente (en el ejemplo **FOTAE/2015/16/46 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II**) perteneciente al Centro de Conexión (en el ejemplo **S.T. FORMACIÓ VALENCIA**) y una especialidad del expediente (en el ejemplo **EOCA05ET - PARTICIONES Y ACABADOS INTERIORES**), se pueden mostrar los participantes que no tienen especialidad asociada.

En el ejemplo vemos la sección **Participantes**, la sección muestra la relación de participantes asociados a expediente: **FOTAE/2015/16/46** y especialidad: **EOCA05ET**. Los campos del listado son: Estado (Activo/no Activo), DNI/NIE, Nombre, Apellidos, Teléfono y Correo electrónico.

GESTIÓN DE PARTICIPANTES

Seleccione expediente

Expediente:

FOTAE/2015/16/46 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II

Especialidad:

EOCA05ET - PARTICIONES Y ACABADOS INTERIORES

Participantes

Estado	Rol	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Teléfono	Correo electrónico		
	DIRECTOR	22222222A	LUIS	FÉLIX GÓMEZ	65 ... 45	luis.felix@gmail.com		
	PROFESOR	210 ... C	GDSGDG	GDFGDSG GDSG	61 ... 33	JLM-@HOTMAIL.COM		
	PROFESOR	234 ... R	ARTURO	CASTELL	65 ... 38	arturo@gmail.com		

Activo
 No Activo

3 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 3

1.1. Filtrar listado de Participantes



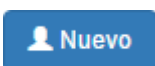
Este tipo de campo, permite filtrar cualquier listado (participantes) donde se encuentre asociado (Ver anexo Filtrar listado)

1.2. Ordenar el listado de Participantes

En el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo Rol. (Ver anexo Ordenación de listados)

Estado Rol ▼ DNI/NIE Nombre Apellidos Teléfono Correo electrónico

1.3. Añadir participante



Pulsando el botón **Nuevo** nos aparecerá la siguiente pantalla, donde introduciremos la información en los campos correspondientes, algunos campos son obligatorios (ver anexo Campos obligatorios), si aceptamos los datos añadiremos un participante al expediente: **FOTAE/2015/16/46** y especialidad: **EOCA05ET** seleccionados.

GESTIÓN DE PARTICIPANTES

Selecione expediente

Expediente

FOTAE/2015/16/46 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II

Especialidad

EOCA05ET - PARTICIONES Y ACABADOS INTERIORES

PARTICIPANTE

Rol

☒ PROFESOR
 ☐ ALUMNO
 ☐ DIRECTOR
 ☐ ORIENTADOR
 ☐ PARTICIPANTE
 ☐ OTRO PERSONAL

Activo

☒ SI

DNI/NIE

Requerido

Nombre

Requerido

Primer apellido

Requerido

Segundo apellido

Teléfono

Requerido

Correo electrónico

Especialidad

EOCA05ET - PARTICIONES Y ACABADOS INTERIORES

Aceptar

Cancelar



Introduciendo el DNI/NIE del participante, la aplicación buscará el DNI/NIE entre todos los participantes del centro de conexión, en el caso de encontrarlo, rellenará los campos de la pantalla con los datos encontrados, ahorrándonos la introducción de los datos.

1.4. Activar/No Activar Participante

Activo

☒ SI

La función del campo **Activo**, es marcar como **Activo** o **No Activo** un participante en el expediente-especialidad, puede ocurrir que un participante causa baja en el expediente-especialidad, entonces lo marcaremos como **No Activo** y dejará de ser visible en los módulos Incidencia, Planificación Diaria y Control de presencia.



En ocasiones los participantes vienen cargados desde la selección de candidatos realizada en SIDECE, pero no son los alumnos que iniciarán el expediente. Lo que tienen que hacer en este caso, es marcarlo como **No Activo** y dejará de ser visible en los módulos Incidencia, Planificación Diaria y Control de presencia.

1.5. Cambiar a un Participante de Especialidad

La opción cambio de especialidad del participante, puede ejecutarse siempre que el expediente disponga de varias especialidades.

En este ejemplo, el expediente: **FOTAE/2015/16/46** tiene dos especialidades: **EOCA05ET** y **MAMS03ET**.

Hemos seleccionado en la pantalla el expediente: **FOTAE/2015/16/46** y la especialidad: **EOCA05ET**,

a continuación en la sección Participantes, aparece la relación de participantes asociados.

GESTIÓN DE PARTICIPANTES

Seleccione expediente

Expediente: Especialidad:

[Nuevo](#)

Participantes

Estado	Rol	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Teléfono	Correo electrónico	
	PROFESOR	23 ... R	ARTURO	CASTELL	65 ... 8	arturo@gmail.com	
	PROFESOR	21 ... IC	GDSGDG	GDFGD5G GDS5G	61 ... 3	JLM-@HOTMAIL.COM	
	DIRECTOR	29170555R	JOSE ANTONIO	ANDREU SEGUNDO2	65 ... 0	andreu@dtd.com	
	DIRECTOR	22222222A	LUIS	FÉLIX GÓMEZ	65 ... 5	luis.felix@gmail.com	

Activo No Activo

Supongamos que deseamos cambiar al primer participante con a la especialidad **MAMS03ET**, procederemos de la siguiente manera, pulsamos el botón Modificar Participante del primer participante, nos aparece la pantalla de modificación, seleccionaremos la especialidad **MAMS03ET** en el campo Especialidad(A)

GESTIÓN DE PARTICIPANTES

Seleccione expediente

Expediente: Especialidad:

PARTICIPANTE

Rol: ☒ PROFESOR ☐ ALUMNO ☐ DIRECTOR ☐ ORIENTADOR ☐ PARTICIPANTE ☐ OTRO PERSONAL

Activo: ☒ ☐

DNI/NIE: Nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

Teléfono: Correo electrónico:

Especialidad: **A**

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Si pulsamos el botón Aceptar, este participante desaparecerá del listado actual de participantes, pertenecientes a la especialidad **EOCA05ET**.

1.6. Eliminar participante



Pulsamos este botón, para borrar el participante del expediente-especialidad.

1.7. Modificar participante



Pulsamos el botón para acceder a la pantalla de modificación del participante.

En el ejemplo, deseamos modificar los datos de un participante: **44392701X**, asociado al expediente: **FCC99/2015/145/12** y a la especialidad: **ADGD0210**, como tenemos una sola especialidad en el expediente, la pantalla nos deshabilita el cambio de especialidad y oculta el campo especialidad en el panel del participante.

El campo DNI/NIE no es editable.

La pantalla permite modificar Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Teléfono y Correo electrónico (y Especialidad si el expediente dispone de varias especialidades), varios campos son obligatorios (ver anexo Campos obligatorios),

GESTIÓN DE PARTICIPANTES

Seleccione expediente

Expediente

FCC99/2015/145/12 - CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS

Especialidad

ADGD0210 - CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS

PARTICIPANTE

Rol

☐ PROFESOR ☒ ALUMNO ☐ DIRECTOR ☐ ORIENTADOR ☐ PARTICIPANTE

Activo

☒ SI

DNI/NIE

44392701X

Nombre

JOSE FÉLIX

Primer apellido

GÓMEZ

Segundo apellido

PARREÑO

Teléfono

654781234

Correo electrónico

micorreo@asdf.es

Aceptar

Cancelar

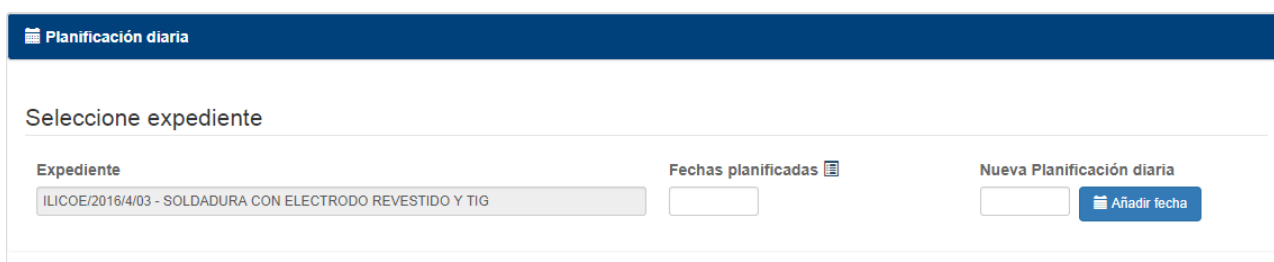
2. Planificación diaria

El módulo “Planificación Diaria” nos permite crear nuestra agenda, donde agrupamos por expediente y día los participantes que gestionaré. Como condición necesaria el módulo trabaja con expedientes de Orientación, por lo tanto, solo estará accesible para los Orientadores.

El objetivo de “planificar” es simplificar a los orientadores la gestión de participantes en el módulo “Control de Presencia” en expedientes con un número elevado de participantes.

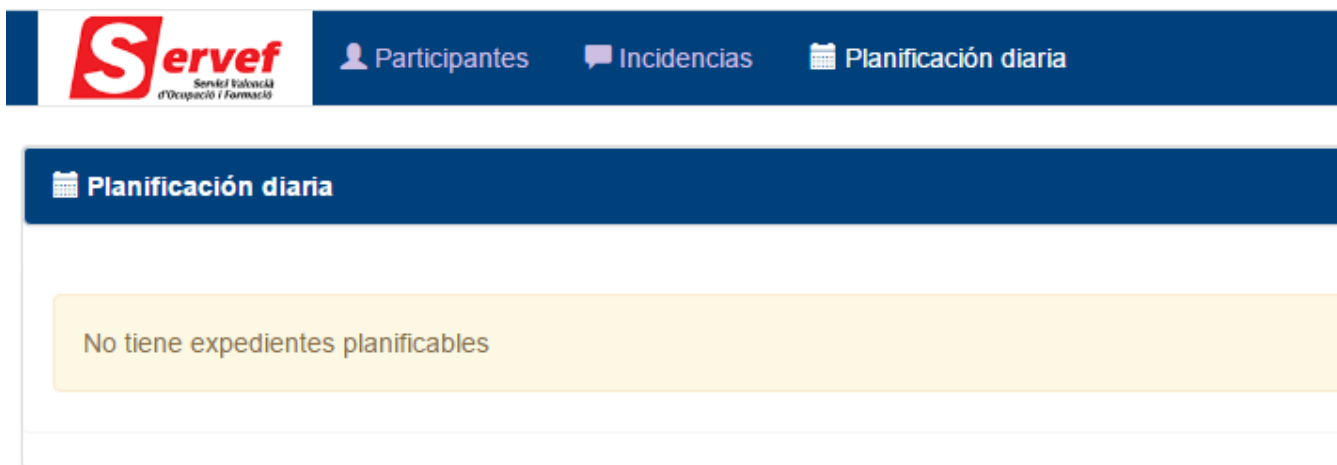
Las planificaciones que realicemos, estarán disponibles en el módulo de “Control de Presencia”.

Pantalla de inicio:



The screenshot shows the 'Planificación diaria' interface. At the top is a dark blue header with a calendar icon and the text 'Planificación diaria'. Below this is a section titled 'Seleccione expediente'. It contains three main fields: 'Expediente' with a dropdown menu showing 'ILICOE/2016/4/03 - SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO Y TIG', 'Fechas planificadas' with a calendar icon and an empty input field, and 'Nueva Planificación diaria' with an empty input field and a blue button labeled 'Añadir fecha'.

En el caso de no disponer de expedientes de Orientación, el sistema muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Planificación diaria' interface when no planning is available. At the top is a dark blue header with the 'Servef' logo (Servici Valencian d'Ocupació i Formació) and three navigation buttons: 'Participantes', 'Incidencias', and 'Planificación diaria'. Below the header is a dark blue section titled 'Planificación diaria'. In the center, there is a yellow box with the text 'No tiene expedientes planificables'.

2.1. *Mostrar Planificación*

En el supuesto de que el expediente tenga asociadas Planificaciones, pulsaremos la “Ventana de Selección” (ver anexo Ventana de Selección) del campo Fechas Planificadas, y pulsamos en el día de la planificación que nos interesa. En el ejemplo hemos seleccionado el día **16/02/2017** del expediente **ILICOE/2016/4/1/03**.

Planificación diaria

Seleccione expediente

Expediente Fechas planificadas Nueva Planificación diaria

Participantes

Buscar DNI/NIE:

Rol	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Teléfono	Correo electrónico
ALUMNO	48377861Y	CARLOS	ARIAS	635	ar@hotmail.com

1 Registro encontrado. Mostrando del 1 al 1

La planificación seleccionada tiene el participante asociado **48377861Y** con Rol Alumno.

2.2. Filtrar listado de Participantes



Este tipo de campo, permite filtrar cualquier listado (participantes) donde se encuentre asociado (Ver anexo Filtrar listado)

2.3. Ordenar el listado de Participantes

En el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo Rol. (Ver anexo Ordenación de listados)

Rol ▼ **DNI/NIE** **Nombre** **Apellidos** **Teléfono** **Correo electrónico**

2.4. Anadir una planificación

Para añadir una planificación, necesitamos seleccionar el expediente e introducir en el campo “Nueva Planificación diaria” la fecha de la planificación, una vez introducida pulsamos el botón “Añadir fecha”.

En el ejemplo vamos a crear una planificación para el expediente: **ILICOE/2016/4/1/03** el día **16/04/2018**.

Planificación diaria

Seleccione expediente

Expediente Fechas planificadas Nueva Planificación diaria

Una vez registrada la planificación, nos centramos en asociar participantes a la planificación.

Planificación diaria

Seleccione expediente

Expediente

ILICOE/2016/4/1/03 - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS

Fechas planificadas

16/04/2018

Eliminar planificación

Nueva Planificación diaria

Añadir fecha

Participantes

Buscar DNI/NIE

No se han encontrado participantes en el expediente/día indicado

La pantalla permite asociar los participantes de dos maneras:

1. Introduciendo el NIF/NIE y pulsamos el botón “Añadir participante”

44392701X

Añadir participante

2. Pulsamos el icono (ver anexo Ventana Selección) para abrir la ventana de selección de participantes

BUSCAR DNI/NIE

DNI/NIE

44392701X

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Buscar

44392701X - JOSÉ SÁNCHEZ JIMÉNEZ

1 Registros encontrados.

Mostrando del 1 al 1



Recordemos que los participantes disponibles en la selección, pertenecen a los participantes “Activos” asociados en el módulo “Gestión de Participantes” para el expediente “ILICOE/2016/4/1/03”

La siguiente pantalla muestra el resultado de asociar el participante **44392701X** a la planificación:

Planificación diaria

Seleccione expediente

Expediente

ILICOE/2016/4/1/03 - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS

Fechas planificadas

16/04/2018

Eliminar planificación

Nueva Planificación diaria

Añadir fecha

Participantes

44392701X

Añadir participante

Q

Rol	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Teléfono	Correo electrónico	
ALUMNO	44392701X	JOSÉ	SÁNCHEZ JIMÉNEZ	666666666	aa@gmail.com	Eliminar

2.5. Eliminar un participante de la planificación



Pulsamos el botón para eliminar el participante de la planificación.

2.6. Eliminar planificación

Para eliminar una planificación, primero la seleccionamos y pulsamos el botón “Eliminar planificación”.

El ejemplo muestra la eliminación de la planificación del día “17/02/2017”

Seleccione expediente

Expediente

ILICOE/2016/4/1/03 - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS

Fechas planificadas

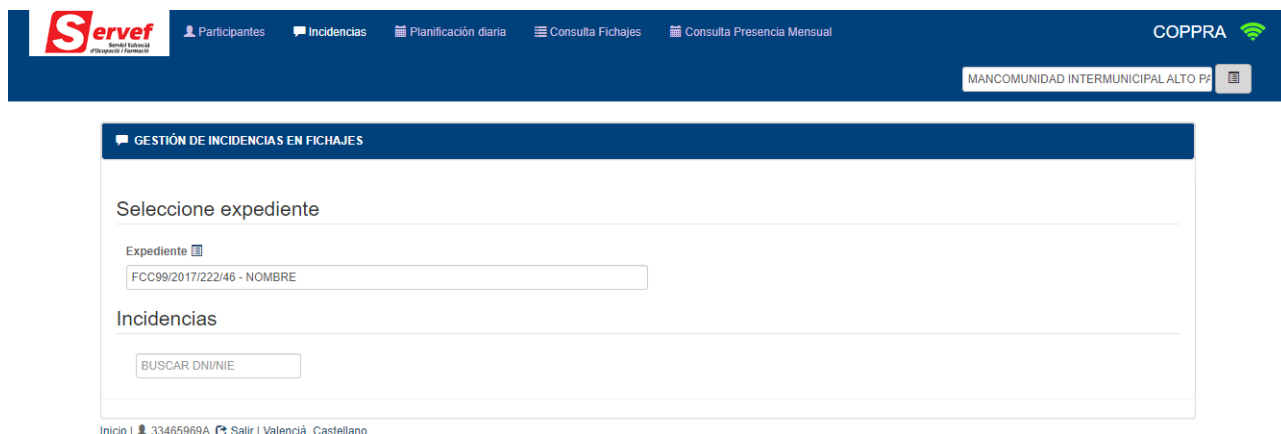
17/02/2017

Eliminar planificación

3. Módulo Incidencias

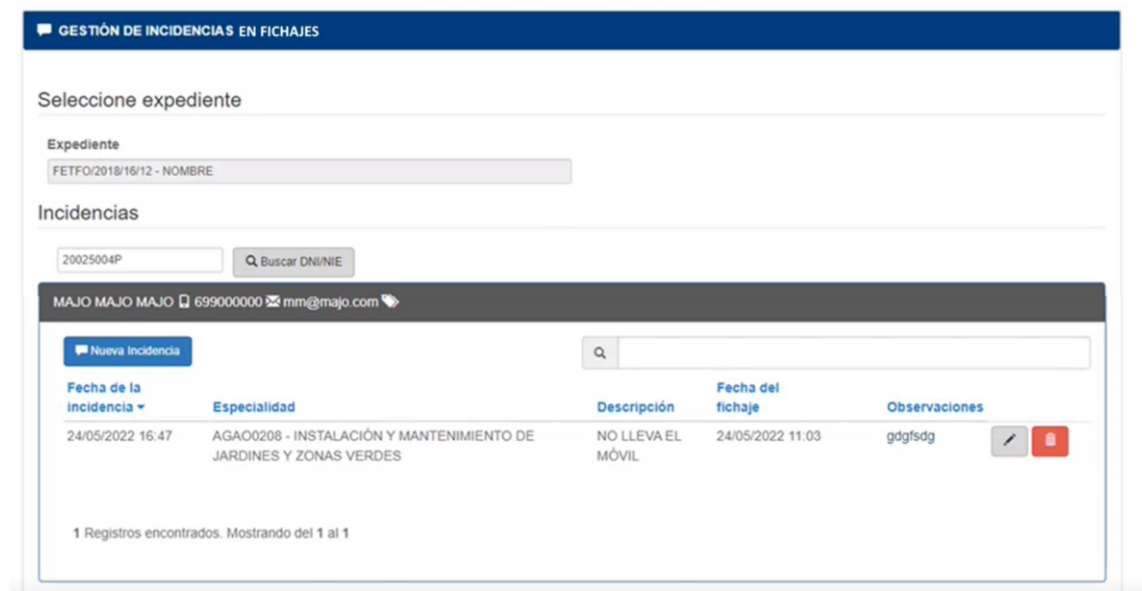
El módulo nos permite registrar incidencias, resultantes del fichaje de los participantes en las acciones (módulo Control de Presencia), por ejemplo: un participante que no dispone de móvil, en el momento de realizar el fichaje, etc.

Lo primero que debemos seleccionar es el expediente.



3.1. *Mostrar incidencias del participante*

Una vez seleccionado el expediente (en el caso de que haya varios expedientes), introducimos el DNI/NIE del participante, pulsamos “buscar DNI/NIE” y obtenemos la relación de sus incidencias.



Fecha de la incidencia	Especialidad	Descripción	Fecha del fichaje	Observaciones
24/05/2022 16:47	AGAO0208 - INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES	NO LLEVA EL MÓVIL	24/05/2022 11:03	gdgfsdg

1 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 1



Recordemos que los participantes disponibles para la búsqueda, pertenecen a los participantes “Activos” asociados en el módulo “Gestión de Participantes”.

3.2. *Filtrar listado de incidencias*



Este tipo de campo, permite filtrar cualquier listado (incidencias) donde se encuentre asociado (Ver anexo Filtrar listado)

3.3. Ordenar el listado de incidencias

En el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo Rol. (Ver anexo Ordenación de listados)

3.4. Modificar Incidencia

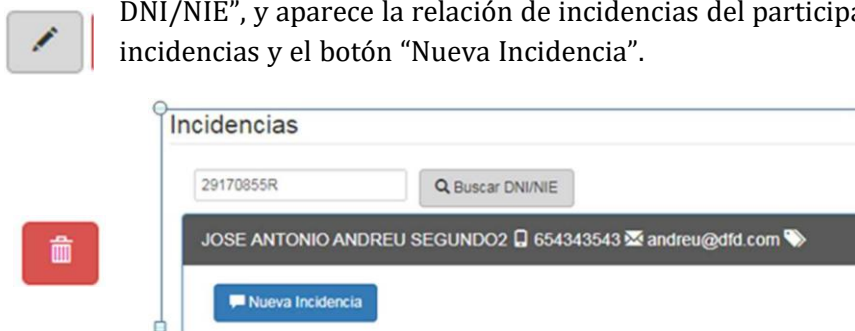
Este tipo de campo, permite modificar la incidencia a la que hace referencia, el formulario mostrado para modificar es el mismo usado en la nueva incidencia, en el cual se cargan los datos de la incidencia referida.

3.5. Borrar Incidencia

Este tipo de campo, permite borrar la incidencia a la que hace referencia, antes del borrado nos pide confirmación, si la aceptamos se borrará la incidencia seleccionada.

3.6. Nueva Incidencia

Crearemos una incidencia para el usuario **29170855R**. Introducimos el “DNI/NIE” pulsamos “Buscar DNI/NIE”, y aparece la relación de incidencias del participante, en esta caso muestra dos incidencias y el botón “Nueva Incidencia”.



Pulsando el botón “Nueva Incidencia”, aparece el siguiente formulario, donde introducimos la información necesaria de la incidencia, varios campos son obligatorios (ver anexo Campos obligatorios).



Descripción de los campos de la pantalla:

Incidencia: Seleccionaremos el tipo de incidencia (ver anexo ventana de selección).

Entrada-Salida: indica si la incidencia se produce en el fichaje de entrada o salida.

Fecha del fichaje: Fecha y hora en la que se intenta realizar el fichaje

Observaciones: campo para la descripción en detalle de la incidencia.

Especialidad: si el participante está asociado a una especialidad esta sale asignada y no se podrá editar, si no tienen especialidad asociada se le puede asignar la especialidad y el campo sale habilitado.

4. Módulo Consulta Fichajes

Módulo para visualizar los fichajes realizados en un rango de fechas introducido por el usuario.

4.1. *Mostrar consulta de fichajes.*

Para mostrar los fichajes la pantalla nos permite seleccionar: expediente si hay varios, especialidad si tiene especialidades, fecha de inicio y fecha de fin para asignar el rango de fechas que queremos usar en la búsqueda de fichajes.

Una vez seleccionados los datos del formulario, obtenemos un documento PDF que se nos abre en otra ventana del navegador con la consulta de fichajes.

CONSULTA DE FICHAJES

Seleccione expediente

Expediente FOTAV/2017/1/46 - SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO Y TIG

Especialidad AGAO0208 - INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES

Rango de fechas entre

Fecha inicio 01/12/2017 Fecha fin 13/03/2018

Obtener fichajes

Inicio | 33465969A | Salir | València | Castellano

4.2. *Listado de fichajes.*

El listado de fichajes tiene una estructura compleja en el que muestra los fichajes siguiendo un criterio establecido con el siguiente orden:

- 1) Ordena los fichajes según la fecha del fichaje.
- 2) Agrupa dentro de la fecha por tipos fichajes o incidencias.
- 3) Dentro de fichajes e incidencias agrupa por rol del participante.

Hacemos una búsqueda con el expediente FCC99/2016/101/46 - SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO Y TIG y fecha inicio 01/01/2016 y fecha fin 20/03/2018.

Los fichajes de salida aparecen a la derecha de los fichajes de entrada.

El listado del control de presencia mensual muestra los participantes del expediente y especialidad si lo tiene en el mes y año seleccionado:

LISTADO PRESENCIA MENSUAL

MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL ALTO PALANCIA

FCC99/2022/480/03

TCPP0612-TEJEDURÍA DE CALADA.

FEBRERO 2023

DNI	NOMBRE	ROL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
D 2	R ALB/ LUCIA	ALUMNO	X	X	X				X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X
D 4	N BET/ TH	ALUMNO	X	X	X				X	X	X	X			X		X	X				X								
D 5	N FOL/ CARMEN	ALUMNO	X	X	X			J	X	X	X	X			X	X	X	X	X			J	X	X	X	X			X	X
D 2	3 FRA/ AMON	ALUMNO	X	X	X			J	J	J	X	X			X	X	X	X	X			J	X	X		J		J	J	

DNI	NOMBRE	ROL	HORAS EFECTIVAS ASISTIDAS	FALTAS JUSTIFICADAS	FALTAS NO JUSTIFICADAS	DÍAS DE BAJA LARGA DURACIÓN
D 2	R ALB/ LUCIA	ALUMNO	92,09	0	1	0

- Nulo: El participante no tiene ningún fichaje ni incidencia en esa fecha.
- 'J': El participante solo tiene incidencias de tipo Falta Justificada en esa fecha.
- 'B': El participante solo tiene incidencias de tipo Baja Larga Duración en esa fecha.
- 'J' Para los participantes se mostrará una J siempre que exista un único fichaje o incidencia.
- 'X': Para los participantes se mostrará una X siempre que el fichaje sea correcto.

El listado también muestra el número de horas efectivas, faltas justificadas, faltas no justificadas y bajas de larga duración.

6. Módulo Control de Presencia

Módulo para el control de fichajes de los participantes en la acción. El objetivo principal del módulo, consiste en generar códigos para los respectivos participantes, este código lo recibe el participante en su teléfono móvil, y será el que deberá introducir en el formulario para fichar. Se consideran fichaje de entrada, los fichajes impares realizados durante un día. Los fichajes de salida serán los pares.

El formulario muestra dos composiciones, dependiendo de: Expediente con Especialidad o Expediente con Fechas planificadas.

6.1. *Expediente con Especialidad*

Si el expediente seleccionado tiene asociado especialidad, visualizamos los campos Expediente y Especialidad

CONTROL DE PRESENCIA

Selecione expediente

Expediente

FCC99/2015/15/46 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES

Especialidad

COML0309 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES

6.2. Expediente con Fechas Planificadas

Si el expediente dispone de Fechas planificadas (creadas en el “Módulo Planificación”), la pantalla muestra el expediente y las posibles fechas de planificación, para que seleccionemos una.

CONTROL DE PRESENCIA

Selecione expediente

Expediente

ILICOE/2016/4/1/03 - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS

Fechas planificadas

6.3. Participantes en Expedientes con Especialidad

Para visualizar los participantes asociados, seleccionamos una especialidad del expediente.



Recordemos que los participantes son los participantes “Activos” asociados en el módulo “Gestión de Participantes”.

CONTROL DE PRESENCIA

Selecione expediente

Expediente

FOTAEM/2022/10/46 - T.E.M. NUEVOS HORIZONTES

Especialidad

ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Participantes

Q

DNI/NIE, Nombre, Apellidos...

Generar código SMS

Borrar mensajes

Rol	DNI/NIE	Nombre	Especialidad	Último fichaje	SMS	
AL	10000000G	ROCERIO NINA	ADGD0308	HH.MM	<input type="checkbox"/>	Código recibido Fichar
AL	20000000B	MARCELA JERONICA	ADGD0308	HH.MM	<input type="checkbox"/>	Código recibido Fichar
AL	40000000G	BARBARA DRA	ADGD0308	HH.MM	<input type="checkbox"/>	Código recibido Fichar

6.3.1. Filtrar listado de participantes



Este tipo de campo, permite filtrar cualquier listado (participantes) donde se encuentre asociado (Ver anexo Filtrar listado)

6.3.2. Ordenar el listado de participantes

Rol

DNI/NIE

Nombre

Especialidad

Último fichaje

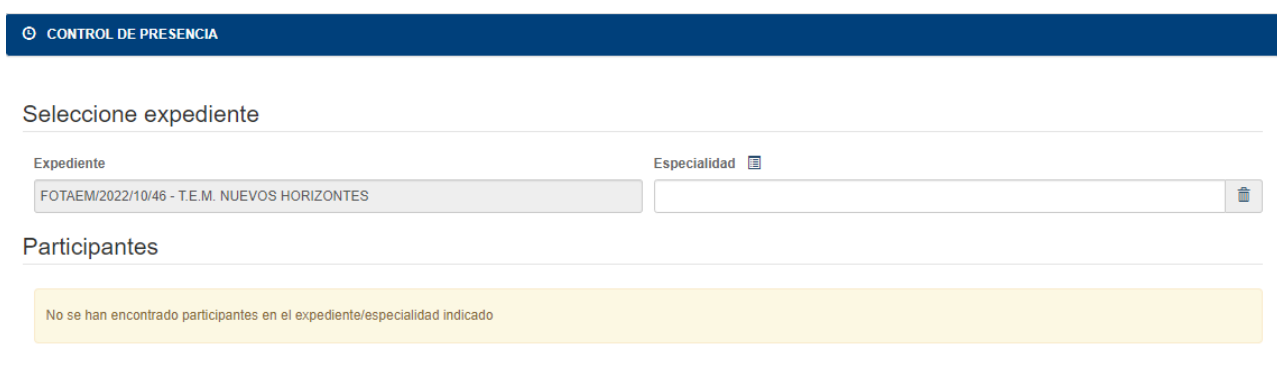
En el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo Rol. (Ver anexo Ordenación de listados)

6.3.3. Añadir un Participante

En este caso, debemos incluir al participante desde el módulo “Gestión de Participantes”.

6.3.4. Mostrar control presencia sin seleccionar especialidad

En este caso no seleccionamos la especialidad y nos muestra los participantes sin especialidad que la podremos añadir en el listado.



CONTROL DE PRESENCIA

Seleccione expediente

Expediente: FOTAEM/2022/10/46 - T.E.M. NUEVOS HORIZONTES

Especialidad:

Participantes

No se han encontrado participantes en el expediente/especialidad indicado

6.4. Participantes en Expedientes de Orientación

Para visualizar los participantes asociados, seleccionamos la Fecha planificada.



Recordemos que los participantes son los participantes asociados en el módulo “Planificación diaria”.



CONTROL DE PRESENCIA

Seleccione expediente

Expediente: IJCCE/2016/4/1/03 - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS

Fechas planificadas: 16/04/2018

Participantes

Buscar DNI/NIE

Buscar DNI/NIE

6.4.1. Filtrar listado de participantes



Este tipo de campo, permite filtrar cualquier listado (participantes) donde se encuentre asociado (Ver anexo Filtrar listado)

6.4.2. Ordenar el listado de participantes

Rol ▼ DNI/NIE Nombre Especialidad Último fichaje

En el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo Rol. (Ver anexo Ordenación de listados)

6.4.3. Añadir un Participante

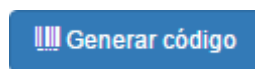
En expedientes de Orientación, y en el supuesto de no encontrar a un participante en el listado, podemos incluirlo introduciendo el DNI/NIE (en el campo Buscar DNI/NIE) y pulsando “buscar DNI/NIE”, el sistema buscará entre todos los participantes del centro, en caso de encontrarlo, se añadirá al listado de participantes, en caso contrario mostrará un mensaje “No encontrado”.

The image shows a web interface for managing participants. At the top, there is a header bar with the title 'Participantes'. Below the header, there is a search bar with the placeholder text 'Buscar DNI/NIE' and a button with a magnifying glass icon and the text 'Buscar DNI/NIE'.

6.5. Operaciones en la sección Participantes

6.5.1. Generar código

El fichaje de los participantes se realiza, introduciendo en la pantalla el código recibido por SMS en el móvil del participante, ese código se genera pulsando el botón “**Generar código**”.



La generación del código puede generarse para uno, varios o todos los participantes, para seleccionar todos los participantes activamos el campo señalado de la imagen

Rol ▼ DNI/NIE Nombre Especialidad Último fichaje SMS ☐

Si hacemos lo contrario y lo desmarcamos, todos los “checks” de los participantes marcados se desmarcaran.

Para el envío del SMS con el código de fichaje a uno o varios participantes, los marcamos individualmente.

Participantes

Generar código SMS

Borrar mensajes

Rol ▾	DNI/NIE	Nombre	Especialidad	Último fichaje	SMS <input type="checkbox"/>	
AL	20096382V	PEÑALVER HERRERO, ANA MARÍA	IFCT0309	HH:MM	<input type="checkbox"/>	<div>Código recibido</div> <div>Fichar</div>
AL	21425599H	FERRANDIZ ALBERT, SEBASTIAN	IFCT0309	HH:MM	<input type="checkbox"/>	<div>Código recibido</div> <div>Fichar</div>
AL	21684686X	ALEMANY MARTINEZ, MINERVA	IFCT0309	16:20	<input type="checkbox"/>	<div>Código recibido</div> <div>Fichar</div>
AL	22123127W	SANTOS BELMONTE, JULIO	IFCT0309	HH:MM	<input type="checkbox"/>	<div>Código recibido</div> <div>Fichar</div>
AL	22124434K	PEREZ RICO, FELIX	IFCT0309	HH:MM	<input type="checkbox"/>	<div>Código recibido</div> <div>Fichar</div>
AL	22145158E	LLORCA HERNANDEZ, ALVARO	IFCT0309	15:20	<input type="checkbox"/>	<div>Código recibido</div> <div>Fichar</div>
AL	26781578X	LLOVELL GIL, LUIS	IFCT0309	HH:MM	<input type="checkbox"/>	<div>Código recibido</div> <div>Fichar</div>
AL	26784396E	ORTIN PARRADO, NOEMI	IFCT0309	HH:MM	<input type="checkbox"/>	<div>Código recibido</div> <div>Fichar</div>

16 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 8

<<

<

1

2

>

>>

Una vez generado el código, la pantalla muestra en los distintos participantes seleccionados, un mensaje con el día y hora de la generación del “Código”.

Código generado correctamente 07/10/2016 10:35:25

6.5.2. Fichar

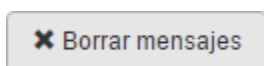
Los participantes introducen el código recibido por SMS y pulsan el botón Fichar.

6.5.3. Resultados de la acción “Fichar”

A continuación se detallan los posibles mensajes, resultado de la acción “Fichar”

MENSAJE	
Error - no se ha podido realizar el registro	El código introducido no es válido.
Error:Han pasado más de 20 minutos	La vigencia del código es de 20 minutos, a partir de la generación.
Registro realizado correctamente 07/10/2016 11:37:07	El fichaje se ha realizado correctamente, en el día y la hora indicada.

6.5.4. Borrar todos los mensajes



Borrar mensajes. La funcionalidad de la opción es limpiar la pantalla de los mensajes anteriormente descritos.

6.5.5. Borrar mensajes individuales

La pantalla permite borrar los mensajes individualmente, pulsando el botón adjunto al mensaje

Registro realizado correctamente 07/10/2016 11:37:07

ANEXO:

Ventana de Selección

 Icono para mostrar la ventana de selección.

Para facilitar la selección de un elemento de una lista, facilitamos una ventana con las siguientes características:

- Un campo de búsqueda, para filtrar la lista mostrada.
- Seleccionaremos el elemento clicando en el.
- Indicación del número de Registros encontrados.
- Pulsando la X, cerramos la ventana.
- En el caso de que la lista supere los diez elementos, mostrará navegación por las distintas páginas

Ejemplo de ventana de selección de Especialidades:



Campos obligatorios

En varias pantallas encontraremos campos obligatorios, estos campos tienen la siguiente imagen, e indican **Requerido**:

DNI/NIE	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Requerido	Requerido

En el ejemplo, la introducción de campo DNI/NIE y Nombre es obligatorio.

Filtrar listados

Los listados de la aplicación, tienen asociado un campo especial.



Este campo filtra por todos los campos del listado, mostrando los registros con alguna coincidencia con la cadena de caracteres introducida. La búsqueda es indiferente a las mayúsculas y acentos.



Para recuperar los registros filtrados, borramos el texto introducido en el campo de búsqueda.

Ordenación de listados

Los listados de la aplicación contienen la característica de ordenación, en el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo Rol, pulsando por los distintos campos cambiamos el campo de ordenación y pulsando sobre el mismo campo cambiamos el modo Ascendente/descendente.



Consulta de conexión a base de datos



La aplicación muestra mediante el icono en color verde si hay conexión, si no hay conexión el icono se muestra en color rojo.

Requisitos acceso a COPPRA

Utilización de Navegadores:

Dependiendo del navegador que utilicemos para acceder a las aplicaciones, tenemos que tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Chrome:

A partir de la versión 55.0.2883.87:

Para conocer la versión accedemos al menú de Configuración -> seleccionamos Ayuda y nos muestra una pantalla con la versión del navegador.

Javascript habilitado:

Para comprobar si tenemos activada esta funcionalidad, accedemos al menú de Configuración -> enlace Mostrar configuración avanzada -> sección privacidad -> botón Configuración de contenido-> sección Javascript y marcar Permitir que todos los sitios ejecuten Javascript.

Internet Explorer

A partir de la versión 9:

Para conocer la versión del navegador, accedemos al menú de Configuración -> pulsamos la opción Acerca de Internet Explorer y nos aparece la pantalla con la versión.

Modo compatibilidad deshabilitado:

Para comprobar si tenemos desactivada esta funcionalidad, accedemos al menú de Configuración -> Configuración de Vista de Compatibilidad -> Dejamos sin marcar las opciones:

- Mostrar sitios de la intranet en modo compatibilidad
- Usar listas de compatibilidad de Microsoft.

Firefox

A partir de la 43.0.1:

Para conocer la versión del navegador, accedemos al menú de "Configuración" -> pulsamos el icono de "Ayuda" -> y pulsamos la opción "Acerca de firefox", nos aparece la pantalla con la versión.

Certificado Digitales

Para poder conectarse al portal debe tener instalado el certificado de firma electrónica de la ACCV.

Procedimiento para comprobar la instalación del certificado de la ACCV:

Para comprobar si su firma digital de la ACCV está correctamente instalada en su ordenador, accedemos desde nuestro navegador a la página: <http://www.accv.es/ayuda/comprobacion-de-la-firma-electronica> y pulsamos en el enlace "COMPROBAR INSTALACIÓN"

Si como resultado la página le indica el mensaje "Su certificado está correctamente instalado en su navegador y es válido", ya puede utilizar la aplicación con firma electrónica o acceder al trámite on-line deseado.

Si por el contrario, la comprobación de la firma no es correcta (no visualiza el mensaje indicado en el párrafo anterior), le recomendamos que contacte con el servicio de soporte al usuario.