



# 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

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

### Control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Organismo</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha</b>
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
10.0	Andrea Pascucci		Adaptación del módulo de Incidencias al tipo de fichaje actual	16/06/2023
11.0	Andrea Pascucci	Ibermática	Posibilitar a los técnicos de enlace la gestión de los fichajes y las incidencias. Otros cambios menores en el acceso al manual de la aplicación y en el módulo de control de presencias.	18/10/2023

## Índice de Contenido

Índice de Contenido	3
Alcance de Coppra	5
Estructura de la aplicación Coppra	5
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 de Gestión de Fichajes e Incidencias	16
3.1. Obtener Registro de fichajes.....	17
3.2. Filtrar listado.....	19
3.3. Ordenar el listado.....	19
3.4. Modificar fichaje .....	20
3.5. Eliminar Fichaje .....	21
4. Módulo Incidencias	23
4.1. Obtener el listado de participantes.....	24
4.2. Filtrar listado de participantes .....	25
4.3. Ordenar el listado de participantes.....	25
4.4. Seleccionar participante(s) .....	25
4.5. Crear incidencia individual / conjunta .....	26
4.6. Mostrar incidencias del participante .....	27
4.7. Modificar Incidencia.....	28
4.8. Eliminar Incidencia.....	29
4.9. Nueva Incidencia .....	29
5. Módulo Consulta Fichajes	30
5.1. Mostrar consulta de fichajes.....	30
5.2. Listado de fichajes. ....	30

6. Módulo Control Presencia Mensual	31
6.1. Listado de fichajes.....	31
7. Módulo Control de Presencia	32
7.1. Expediente con Especialidad.....	32
7.2. Expediente con Fechas Planificadas.....	33
7.3. Participantes en Expedientes con Especialidad.....	33
7.4. Participantes en Expedientes de Orientación.....	34
7.5. Operaciones en la sección Participantes.....	35
ANEXO:	38
Ventana de Selección.....	38
Campos obligatorios.....	39
Filtrar listados.....	39
Ordenación de listados.....	39
Consulta de conexión a base de datos.....	39
Requisitos acceso a COPPRA.....	40
Utilización de Navegadores:	40
Certificado Digitales	40

## 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.

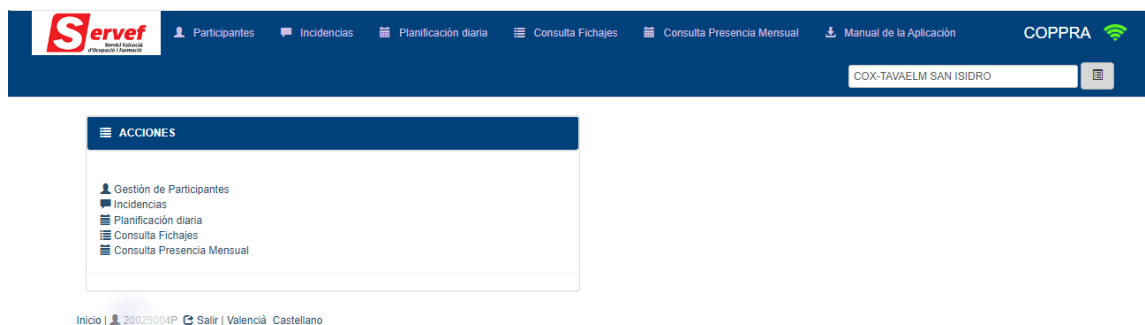
Para usuarios con el rol específico de técnico de enlace se permite también la edición y el borrado de fichajes e incidencias.

## Estructura de la aplicación Coppra

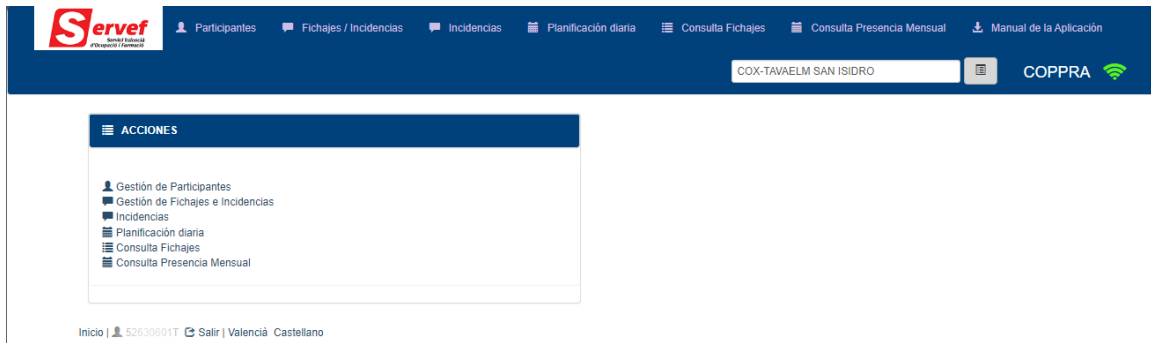
La aplicación se encuentra dividida en dos entradas:

**La primera entrada está compuesta por cinco (seis) 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.
- **Gestión de Fichajes e Incidencias (disponible solo para Técnicos de Enlace):**  
El módulo ofrece la posibilidad de gestionar el registro de fichajes de un expediente/especialidad, con opción a editar o borrar un fichaje (o una incidencia) existente.
- **Incidencias:**  
El módulo nos permite registrar incidencias, resultantes del fichaje de los participantes en las acciones (módulo Control de Presencia).
- **Planificación diaria:**  
El módulo "Planificación Diaria" nos permite crear nuestra agenda, donde agrupamos por expediente y día los participantes que gestionaré
- **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.

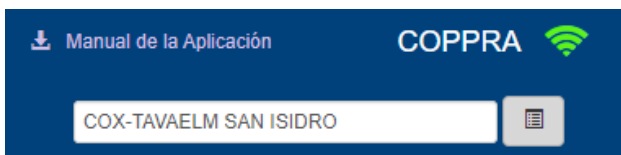


Pantalla principal de la aplicación (menú genérico)



Pantalla principal de la aplicación (menú para técnicos de enlace)

En ambos casos, el **Manual de la Aplicación** puede descargarse desde el enlace presente en la parte derecha del menú



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/2015/1646 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL V Especialidad: EOCA05ET - PARTICIONES Y ACABADOS INTERIORES

**Nuevo**

Participantes

Estado Rol DNI/NIE Nombre Apellidos Teléfono Correo electrónico

Activo	DIRECTOR	22222222A	LUIS	FÉLIX GÓMEZ	65 ... 45	luis.felix@gmail.com		
Activo	PROFESOR	210 ... C	GOSGDG	GDFGDSG GDSG	61 ... 33	JLM@HOTMAIL.COM		
Activo	PROFESOR	234 ... R	ARTURO	CASTELL	65 ... 38	arturo@gmail.com		

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**

Seleccione 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



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 SIDECA, 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: POTA02015/16/45 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II

Especialidad: EOCA05ET - PARTICIONES Y ACABADOS INTERIORES

**Participantes**

Estado	Rol	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Teléfono	Correo electrónico		
Activo	PROFESOR	23 ... R	ARTURO	CASTELL	65 ... 8	arturo@gmail.com		
Activo	PROFESOR	21 ... IC	GDSGGG	GDFGDSG GDSG	61 ... 3	JLM-@HOTMAIL.COM		
Activo	DIRECTOR	29170955R	JOSE ANTONIO	ANDREU SEGUNDO2	65 ... 0	andreu@dtd.com		
Activo	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: POTA02015/16/45 - 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: 234 ... IR

Nombre: ARTURO

Primer apellido: CASTELL

Segundo apellido: FELIX

Teléfono: 654 ... 8

Correo electrónico: arturo@gmail.com

Especialidad: **MAMS03ET - CARPINTERIA** (A)

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	Especialidad
FCC99/2015/145/12 - CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS	ADGD0210 - CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS

**PARTICIPANTE**

Rol Activo

PROFESOR  ALUMNO  DIRECTOR  ORIENTADOR  PARTICIPANTE  SI

DNI/NIE Nombre

Primer apellido Segundo apellido

Teléfono Correo electrónico

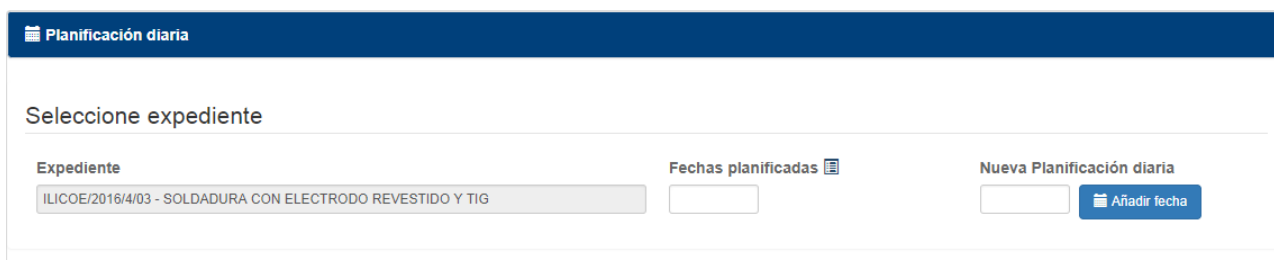
## 2. Planificación diaria

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.

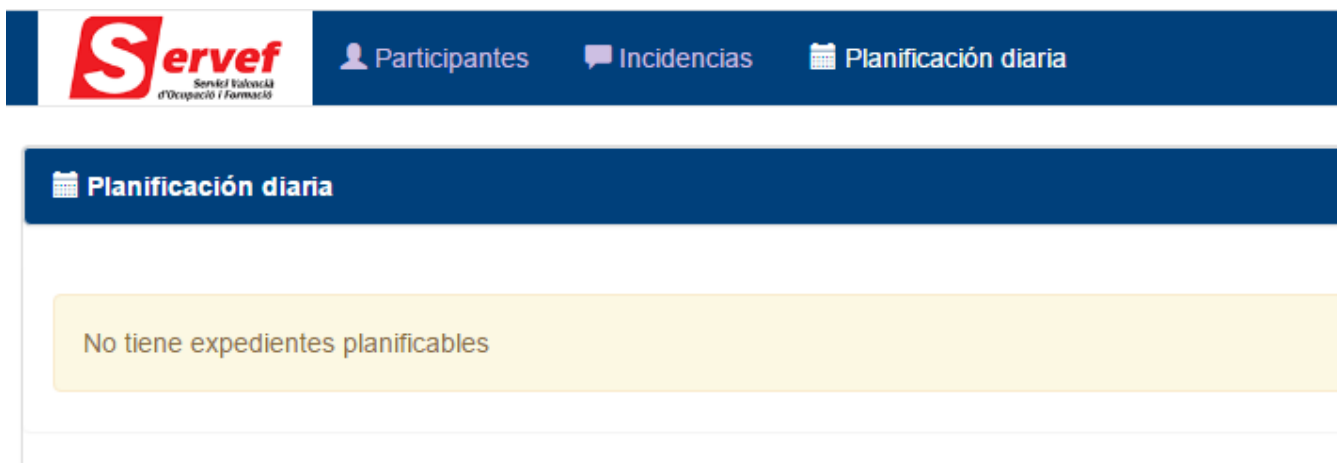
Las planificaciones que realicemos estarán disponibles en el módulo de “Control de Presencia”.

Pantalla de inicio:



The screenshot shows the 'Planificación diaria' interface. At the top, there is a blue header with a calendar icon and the text 'Planificación diaria'. Below the header, the text 'Seleccione expediente' is displayed. There are three input fields: 'Expediente' with the value 'ILICOE/2016/4/03 - SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO Y TIG', 'Fechas planificadas' with a calendar icon, and 'Nueva Planificación diaria' with a calendar icon. A blue button labeled 'Añadir fecha' is located to the right of the 'Nueva Planificación diaria' field.

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



The screenshot shows the 'Planificación diaria' interface. At the top, there is a blue header with the 'Servef' logo (Servici Valencian d'Occupació i Formació) and three navigation icons: 'Participantes', 'Incidencias', and 'Planificación diaria'. Below the header, the text 'Planificación diaria' is displayed. A yellow message box contains 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 Registros encontrados. 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.

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 

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:

## 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	

## 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 de Gestión de Fichajes e Incidencias

**IMPORTANTE** Esta funcionalidad estará disponible exclusivamente para los técnicos de enlace de Coppra. Por otra parte, un técnico de enlace podrá gestionar únicamente los expedientes donde actúa como tal.

El **módulo de Gestión de Fichajes e Incidencias** ofrece la posibilidad de gestionar el registro de fichajes de un expediente/especialidad, permitiendo bien la edición de algunos datos de un fichaje concreto (día, hora o especialidad, si procede) o bien la eliminación de este.

**Con el término fichaje**, nos referimos a un fichaje propiamente dicho o a una incidencia resultante de un fichaje.

Se permite tanto la gestión de fichajes de los participantes asociados a una especialidad concreta (típicamente alumnos y profesores) como de aquellos que desempeñan roles “transversales” (por ejemplo, director, orientadores y algunos profesores, cuya operativa abarca más de una especialidad dentro del mismo expediente).

#### Pantalla de Gestión de Fichajes e Incidencias

Tal y como se puede observar en la figura de abajo, la pantalla se compone de tres áreas bien diferenciadas:

The screenshot shows the 'GESTIÓN DE FICHAJES E INCIDENCIAS' interface. It is divided into three main sections:

- Section 1 (Top):** 'Seleccione expediente'. It includes a search bar for 'Expediente' (containing 'FOTAV/2021/9/03 - NOMBRE') and a dropdown for 'Especialidad' (containing 'EOCB0210 - REVESTIMIENTOS CON PASTAS Y MORTEROS EN CONSTRUCCIÓN'). Below these is a date selector for '\* Fecha del fichaje' set to '18/10/2023'.
- Section 2 (Middle-Left):** 'Fichajes'. It features a search bar for 'DNI/NIE, Nombre, Apellidos...'. Below is a table with columns: Rol, DNI/NIE, Nombre, Fichaje, Jornada, Total. The table shows two rows of data with edit and delete icons for each row.
- Section 3 (Middle-Right):** A panel for '\* Fecha del fichaje' (set to '18/10/2023') and '\* Hora del fichaje'. Below this is a dropdown for '\* Especialidad' (containing 'EOCB0210 - REVESTIMIENTOS CON PASTAS Y MORTEROS EN CONSTRUCC').

At the bottom left, it says '6 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 6'.

- 1 Selector de expediente/especialidad y día de fichaje** Permite la selección de expediente, día de fichaje, y, opcionalmente, especialidad (ver apartado **3.1 Obtener Registro de Fichajes**)





**GESTIÓN DE FICHAJES E INCIDENCIAS**

Seleccione expediente

Expediente: FOTAV/2021/8/03 - NOMBRE

Especialidad: EOC80210 - REVESTIMIENTOS CON PASTAS Y MORTEROS EN CONSTRUCCIÓN

\* Fecha del fichaje: 27/10/2023

No se han encontrado fichajes ni incidencias para el expediente seleccionado

## Registro de fichajes

El **Registro de fichajes** presenta una relación de los fichajes en el día seleccionado, agrupados por participante, y ordenados según unos criterios preestablecidos (ver apartado **3.3 Ordenar Listado**).

Fichajes

Q DNI/NIE, Nombre, Apellidos...

Rol	DNI/NIE	Nombre	Fichaje	Jornada	Total	* Fecha del fichaje	* Hora del fichaje
AL	XXXXXXXXXX	BERNABE, JOSE ANTONIO	08:01	08:00	05:59	18/10/2023	
			14:00				
AL	XXXXXXXXXX	BERNABE, JOSE ANTONIO	08:00	08:00	06:30		
			14:30				

\* Especialidad: EOC80210 - REVESTIMIENTOS CON PASTAS Y MORTEROS EN CONSTRUCCIÓN

4 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 4

Cada fila del grupo presenta un fichaje distinto del participante, indicando:

- la hora del **Fichaje**
- **si se trata de un fichaje** propiamente dicho (sin indicador) **o de una incidencia** resultante de un fichaje (si se muestra un icono al lado de la hora).

Rol	DNI/NIE	Nombre	Fichaje	Jornada	Total
AL	XXXXXXXXXX	BERNABE, JOSE ANTONIO	08:01	08:00	05:59
			14:00		

FICHAJE →

INCIDENCIA →



En caso de tratarse de una incidencia, cuando el usuario se posiciona con el ratón sobre el icono, se muestra la información adicional sobre la incidencia (motivo).

En la primera fila de cada grupo, se presentan los datos de identificación y de resumen del participante:

- **Rol**, que indica el rol asignado al participante (Alumno, Profesor, etc.)
- **DNI/NIE**, que representa el número identificativo del participante
- **Nombre** y apellidos del participante
- tiempo **Total** de asistencia, que corresponde a la suma de los tiempos registrados como fichajes y/o incidencias en el día seleccionado
- **Jornada** asignada al participante, que mostrará el valor correspondiente de COL-FP (solo para aquellos participantes que tengan valor introducido en dicha aplicación; en cualquier otro caso, se mostrará en blanco)

### 3.2. *Filtrar listado*



Este tipo de campo permite filtrar el listado de participantes, bien por DNI o bien por nombre y apellido (Ver anexo: **Filtrar listado**)

### 3.3. *Ordenar el listado*

No se proporcionan opciones de ordenación del listado.

Los datos se presentan agrupados por participante y ordenados según los unos criterios preestablecidos que no se pueden cambiar:

- participantes ordenados de manera ascendente por rol, de manera que los alumnos (AL) aparezcan antes que los profesores (PR)
- dentro de cada rol, participantes ordenados por DNI/NIE (ascendente)
- para cada participante, los fichajes ordenados por hora de fichaje (ascendente)

## Panel de edición del fichaje


El Panel de edición del fichaje permite editar día, hora y especialidad (si procede) del fichaje seleccionado en el Registro de fichajes.










El panel estará inicialmente deshabilitado, ya que no hay ningún fichaje seleccionado

### 3.4. *Modificar fichaje*





El botón  selecciona el fichaje correspondiente, habilita el panel de edición y rellena los campos del panel con los datos del fichaje seleccionado

Rol	DNI/NIE	Nombre	Fichaje	Jornada	Total	
AL	230000000D	BURRIANA, JOSE JUAN	08:01	08:00	05:59	
			14:00			 
AL	230000000D	BURRIANA, JOSE JUAN	08:00	08:00	08:30	 
			14:30			 

\* Fecha del fichaje: 18/10/2023

\* Hora del fichaje: 08:01

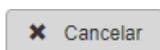
\* Especialidad: EOCB0210 - REVESTIMIENTOS CON PASTAS Y MORTEROS EN COI

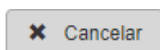
 Cancelar  Guardar Cambios

4 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 4

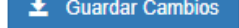
En el panel de edición, el usuario puede modificar los siguientes datos:

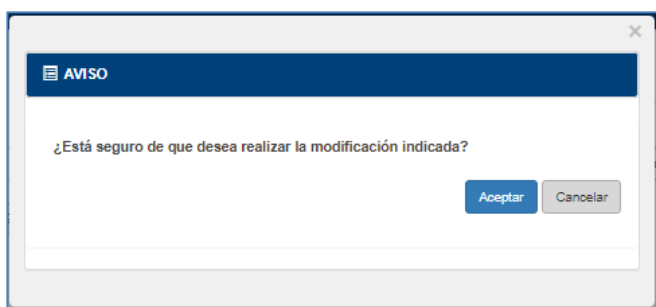
- **Día del fichaje (requerido)**  
Día en el que se realizó el fichaje o en el que se dio de alta la incidencia (formato **dd/mm/yyyy**)
- **Hora del fichaje (requerido)**  
Hora en la que se realizó el fichaje o en la que se dio de alta la incidencia (formato **hh:mm**)
- **Especialidad (opcional)**  
Se puede cambiar la especialidad, eligiendo entre todas las especialidades asociadas al expediente seleccionado (ver anexo **Ventana de selección**)



Pulsando en el botón  se cancela la operación y se vuelve a dejar el panel de edición en su estado original



Pulsando el botón  realizará la modificación del fichaje, previa confirmación del usuario.



Una vez guardados los cambios, se recargará de nuevo el Registro de fichajes para refrescar la información con la nueva actualización.



En caso de que se realice una modificación, y dicha modificación coincidiera con un fichaje (incidencia) ya existente para el mismo expediente/especialidad, se mostrará un mensaje de alerta y no se permitirá seguir adelante con la modificación.




En caso de que se realice una modificación sobre un fichaje/incidencia por encima del rango de +/- 2 meses, se mostrará el siguiente mensaje de advertencia:



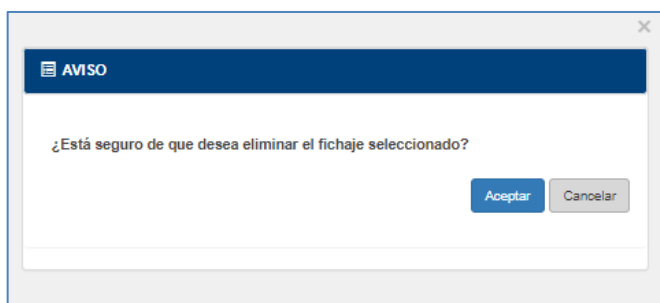
con opción a confirmar la fecha (marcando el *checkbox* de confirmación) y guardar los cambios o a cancelar la operación en curso.

### 3.5. **Eliminar Fichaje**

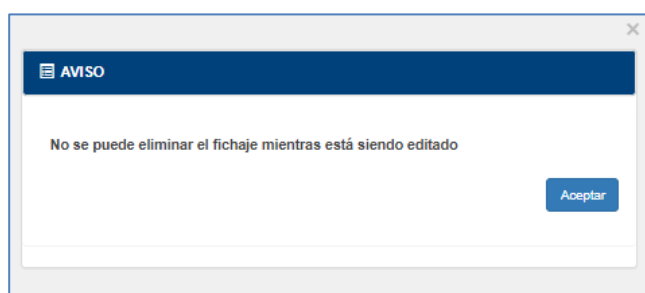


El botón  permite eliminar el fichaje correspondiente.

Al pulsar el botón se procederá a la eliminación del registro de fichaje correspondiente, mostrando antes el siguiente mensaje de confirmación



No se permite eliminar el fichaje seleccionado (es decir, cuyo contenido está siendo modificado en el panel de edición)





En caso de error o borrado accidental se pueden recuperar los registros poniendo una incidencia a través del CAU de soporte

## 4. Módulo Incidencias

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

Asimismo, nos permite registrar ausencias justificadas y bajas de largas duración, que se consideran incidencias, aunque tienen un tratamiento ligeramente diferente.

Se permite la gestión de incidencias tanto para participantes asociados a una especialidad concreta como a participantes (por ejemplo, director o profesores) asociados de manera genérica a más de un expediente.

La gestión de incidencias se inicia desde el **formulario de Incidencias en Fichajes**, el cual, dada una acción, proporciona un listado de participantes con opción a crear incidencias tanto de manera individual como conjunta, así como a acceder al detalle de las incidencias de los participantes.

La interfaz está dividida en tres zonas:

- **Zona de búsqueda** Permite la selección del expediente, especialidad (opcional) y el día de fichaje
- **Zona de Participantes** Presenta la información de los participantes activos en la fecha seleccionada, así como el registro de fichajes, que incluye el detalle de las horas de fichajes e incidencias del día seleccionado, así como el acumulado de horas registradas
- **Zona de creación de Incidencia (individual o conjunta)** Permite añadir una incidencia a uno o múltiples participantes seleccionados en la lista de participantes

**GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN FICHAJES**

[Guía para la gestión de incidencias](#)

Seleccione expediente

Expediente: FOTAV/2021/8/03 - NOMBRE  
Especialidad: ECCB0210 - REVESTIMIENTOS CON PASTAS Y MORTEROS EN CONSTRUCCIÓN  
Fecha del fichaje: 15/08/2023

**Participantes**

Rol	DNI/NIE	Nombre	Fichajes	Acumulado
<input type="checkbox"/>	AL 43762491L	RODRIGO HERNANDEZ JOSE ANTONIO		
<input type="checkbox"/>	AL 24062481L	RODRIGO HERNANDEZ JOSE ANTONIO		
<input type="checkbox"/>	AL 24062481L	RODRIGO HERNANDEZ JOSE ANTONIO		
<input type="checkbox"/>	AL 24062481L	RODRIGO HERNANDEZ JOSE ANTONIO		
<input type="checkbox"/>	AL 24062481L	RODRIGO HERNANDEZ JOSE ANTONIO		
<input type="checkbox"/>	AL 24062481L	RODRIGO HERNANDEZ JOSE ANTONIO		
<input type="checkbox"/>	AL 24062481L	RODRIGO HERNANDEZ JOSE ANTONIO		
<input type="checkbox"/>	AL 24062481L	RODRIGO HERNANDEZ JOSE ANTONIO		
<input type="checkbox"/>	AL 24062481L	RODRIGO HERNANDEZ JOSE ANTONIO		
<input type="checkbox"/>	AL 24062481L	RODRIGO HERNANDEZ JOSE ANTONIO		

12 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 8

**+ Incidencia Individual/Conjunta**

Participantes seleccionados: 0 de 12 participantes

Fecha del fichaje: 15/08/2023  
Hora del fichaje: hh:mm

Incidencia:

Observaciones:

[+ Añadir incidencia](#)

## 4.1. Obtener el listado de participantes

El primer paso consiste en seleccionar el Expediente con el que se quiere operar, y, opcionalmente, la Especialidad.

Expediente  Especialidad

### Obtención de Participantes asignados solo al Expediente:

Para obtener solo los participantes asignados a nivel de expediente, seleccionamos el Expediente sin seleccionar la Especialidad

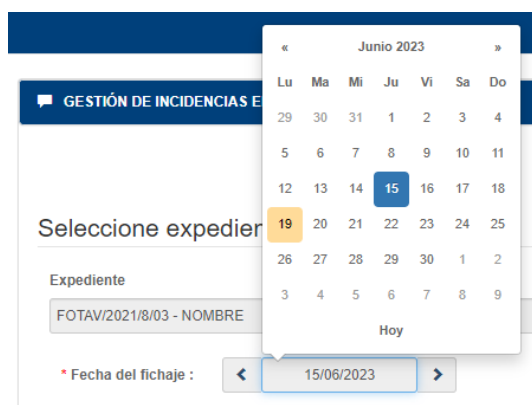
### Obtención de Participantes asignados a la Especialidad

Para obtener los participantes asignados a una Especialidad concreta, será preciso seleccionar la Especialidad además del Expediente

A continuación, se procede a la selección del Día de Fichaje, que será la fecha en la que se desea obtener la información de los participantes (fichajes e incidencias) y, eventualmente, crear nuevas incidencias.

\* Fecha del fichaje :

Los botones adjuntos nos permiten la navegación al día anterior y siguiente, respectivamente.




A través del calendario desplegable, también es posible desplazarse a una fecha concreta.

Una vez seleccionado el Día de Fichaje, se habilitarán las restantes zonas del formulario.

En la **Zona de Participantes**, se presenta la lista de participantes con la siguiente información:

- **Rol**, que indica el rol asignado al participante (Alumno, Profesor, etc.)
- **DNI/NIE**, que representa el número identificativo del participante
- **Nombre y apellidos** del participante
- **Detalle de las horas de fichajes e incidencias** del día seleccionado
- **Acumulado de horas**, que corresponde a la suma de las horas registradas como fichaje e incidencia

Pulsando el botón  se accede al detalle de las incidencias del participante, que se describe en el apartado



En el ejemplo muestra la información para el día 15 de junio de 2023.

Participantes

+ Incidencia Individual/Conjunta

Participantes seleccionados  
0 de 12 participantes

Fecha del fichaje: 15/06/2023  
\* Hora del fichaje: hh.mm

\* Incidencia

Observaciones

+ Añadir incidencia

<input type="checkbox"/>	Rol	DNI/NIE	Nombre	Fichajes	Acumulado	
<input type="checkbox"/>	AL	20082068D	BERNA CRUZ, JOSE ANTONIO	08:00 14:00	06:00	
<input type="checkbox"/>	AL	20082082T	PELEGRIN FERRANDIZ, DANIEL	08:00 14:00	06:00	
<input type="checkbox"/>	AL	20084098S	BERNABEU MURCIA, JOSE MANUEL	08:00 14:00	06:00	
<input type="checkbox"/>	AL	20930303G	LOPEZ PASTOR, MELANY	08:00 14:00	06:00	
<input type="checkbox"/>	AL	21764948W	GOMEZ CAPARROS, VICTOR	08:00 14:00	06:00	
<input type="checkbox"/>	AL	48728460Q	RIVES RIQUELME, MANUEL RAMON	08:00 14:00	06:00	
<input type="checkbox"/>	AL	48729673X	MARTINEZ GARCIA, JOSE MARIA			
<input type="checkbox"/>	AL	48730883R	SANTACRUZ MARTINEZ, MANUEL CARMELO			

12 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 8

<< < 1 2 > >>



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

## 4.2. Filtrar listado de participantes



Este tipo de campo permite filtrar el listado de participantes, bien por DNI o bien por nombre y apellido (Ver anexo: **Filtrar listado**)

## 4.3. Ordenar el listado de participantes

**Nombre**

Haciendo clic en el título de la columna se ordena el listado de manera ascendente o descendente (Ver anexo: **Ordenación de listados**)

## 4.4. Seleccionar participante(s)



AL 20082082T Marcando la casilla de selección al lado de cada participante, se incluye al participante dentro del conjunto de seleccionados, habilitando sobre él la ejecución de acciones a nivel individual o grupal.

El número de participantes seleccionados sobre el total se mostrará en la parte superior de la zona de creación de incidencia, y se actualizará automáticamente conforme se vayan marcando o desmarcando los participantes en el listado.

## 4.5. Crear incidencia individual / conjunta

Para crear una incidencia individual (conjunta), se selecciona en primer lugar el participante (o los participantes) en la lista de participantes.

### Participantes

<input type="checkbox"/>	Rol	DNI/NIE	Nombre	Fichajes	Acumulado
<input checked="" type="checkbox"/>	AL	21411046D	BERNABEU, JOSE ANTONIO		
<input checked="" type="checkbox"/>	AL	28981927	PELLICER, PEDRO AL. DANIEL		
<input checked="" type="checkbox"/>	AL	21040713	BERNABEU ALACIA, JOSE MANUEL		
<input checked="" type="checkbox"/>	AL	28981927	PELLICER, PEDRO AL. DANIEL		
<input checked="" type="checkbox"/>	AL	21040713	BERNABEU ALACIA, JOSE MANUEL		
<input checked="" type="checkbox"/>	AL	48100810	RODRIGUEZ, MANUEL RAFAEL		

Posteriormente, se deben ingresar los siguientes datos en la zona de creación de incidencia:

### + Incidencia Individual/Conjunta

Participantes seleccionados


6 de 12 participantes

Fecha del fichaje

15/06/2023

\* Hora del fichaje


08:00

\* Incidencia 

INCI\_WIF - SIN CONEXION WIFI

Observaciones

EL USUARIO NO PUEDE FICHAR PORQUE SE HA CAÍDO LA WIFI

 Añadir incidencia

### Hora del fichaje (requerido)

hora (en formato **hh:mm**) en la que se intenta realizar el fichaje

### Incidencia (requerido)

Seleccionaremos el tipo de incidencia (Ver anexo: **ventana de selección**)

### Descripción (opcional)

Descripción detallada de la incidencia (hasta 1.000 caracteres)



El campo Día del fichaje estará siempre en modo lectura, y mostrará el día seleccionado en la zona de Búsqueda

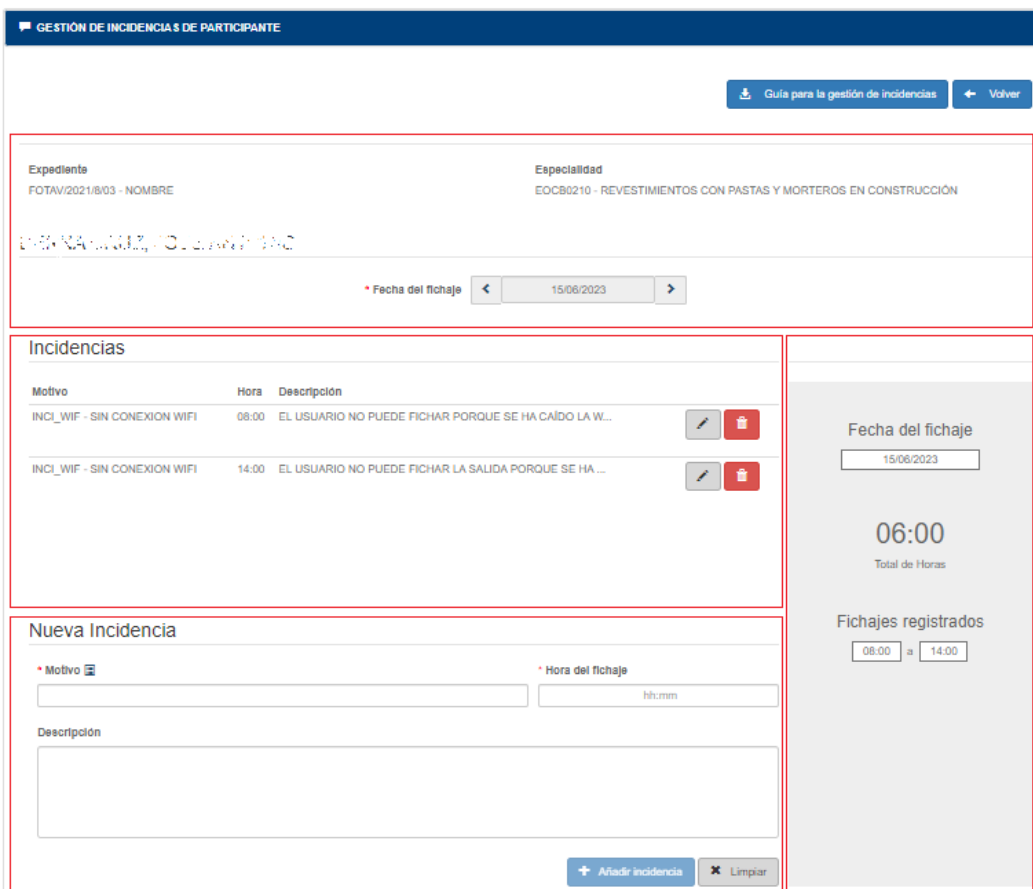
Finalmente, se pulsa el botón de **Añadir Incidencia** y la incidencia se asignará a todos los participantes seleccionados.

## 4.6. *Mostrar incidencias del participante*

Para acceder a las incidencias de un participante se empleará el botón correspondiente

<input type="checkbox"/>	Rol	DNI/NIE	Nombre	Fichajes	Acumulado	
<input type="checkbox"/>	AL	2000000000	OTRANA, NERVA, LEON, ENRIQUE	08:00 14:00	06:00	





Se abrirá un nuevo formulario (**Incidencias de Participante**) con el detalle de todas las incidencias del participante en cuestión



El formulario muestra los datos del participante y las incidencias registradas. Incluye un botón 'Volver' en la parte superior derecha.

Expediente	Especialidad
FOTAV/2021/803 - NOMBRE	EOCB0210 - REVESTIMIENTOS CON PASTAS Y MORTEROS EN CONSTRUCCIÓN

Fecha del fichaje: 15/06/2023

Motivo	Hora	Descripción	
INCL_WIF - SIN CONEXION WIFI	08:00	EL USUARIO NO PUEDE FICHAR PORQUE SE HA CAIDO LA W...	 
INCL_WIF - SIN CONEXION WIFI	14:00	EL USUARIO NO PUEDE FICHAR LA SALIDA PORQUE SE HA ...	 

Fecha del fichaje: 15/06/2023

06:00  
Total de Horas

Fichajes registrados: 08:00 - 14:00


Nueva Incidencia

Motivo:  Hora del fichaje:

Descripción:

+ Añadir incidencia  Limpiar

En todo momento se puede regresar al formulario de **Incidencias en Fichajes** pulsando el botón

 situado en la parte superior de la pantalla.

El formulario de **Incidencias de Participante** se divide en tres zonas:

### **Datos del Participante/Expediente y Día de Fichaje**

Presenta los datos generales del participante, el expediente (y, opcionalmente la especialidad) y la fecha en la que se desea gestionar las incidencias del participante.

Estos datos vienen preasignados según la selección del formulario de partida, aunque se permite la selección de una fecha diferente operar con incidencias registradas en otros días (la operativa de selección de fecha es análoga a la del formulario de Incidencias en Fichaje).

## Incidentes del día seleccionado

La zona de detalle presenta una lista de las incidencias registradas en el día seleccionado. Para cada una de ellas se indica el motivo, la hora del fichaje y la descripción.

En el ejemplo, para el día 15 de junio de 2023 encontramos 2 incidencias.


La zona de resumen presenta, para el día seleccionado, el detalle de las horas de fichajes e incidencias registradas, junto con el total de las horas lectivas del participante.

El contenido de la zona de incidencias se actualiza en función de las operaciones realizadas sobre las incidencias del participante.





## Zona de edición de incidencia

Permite crear una nueva incidencia para el participante en el día seleccionado (ver apartado: **3.9 Nueva Incidencia**) o, alternativamente, modificar los datos de una incidencia existente (ver apartado: **3.7 Modificar Incidencia**)

### 4.7. *Modificar Incidencia*

Al pulsar el botón  correspondiente a cada una de las incidencias, los campos de la zona de edición se rellenan automáticamente con los datos de la incidencia seleccionada.

#### Incidentes

Motivo	Hora	Descripción		
INCL_WIF - SIN CONEXION WIFI	08:00	EL USUARIO NO PUEDE FICHAR PORQUE SE HA CAÍDO LA W...		
INCL_WIF - SIN CONEXION WIFI	14:00	EL USUARIO NO PUEDE FICHAR LA SALIDA PORQUE SE HA ...		

#### Modificar Incidencia

* Motivo 	* Hora del fichaje
<input type="text" value="INCL_WIF - SIN CONEXION WIFI"/>	<input type="text" value="08:00"/>
Descripción	
<input type="text" value="EL USUARIO NO PUEDE FICHAR PORQUE SE HA CAÍDO LA WIFI"/>	
<input type="button" value="Guardar Cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

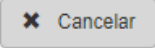
A continuación, el usuario puede modificar los siguientes datos:

**Motivo (requerido):** Seleccionaremos el tipo de incidencia (Ver anexo: ventana de selección).

**Hora del fichaje (requerido, formato hh:mm):** hora en la que se intenta realizar el fichaje

**Descripción (opcional, hasta 1.000 caracteres):** descripción detallada de la incidencia

El botón  hace efectiva la modificación.

El botón  anula la operación en curso, devolviendo la zona de edición a su estado inicial.

## 4.8. *Eliminar Incidencia*



Permite eliminar la incidencia correspondiente, previa confirmación del usuario.

**NOTA** No es posible eliminar una incidencia que está siendo editada, es decir, cuyo contenido se ha seleccionado para modificar en la zona de edición de incidencia.

## 4.9. *Nueva Incidencia*


Si no hay ninguna incidencia seleccionada en la zona de edición, el usuario puede ingresar los siguientes datos:

**Motivo (requerido):** seleccionaremos el tipo de incidencia (Ver anexo: ventana de selección).

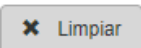
**Hora del fichaje (requerido, formato hh:mm):** hora en la que se intenta realizar el fichaje

**Descripción (opcional, hasta 1.000 caracteres):** descripción detallada de la incidencia

### Nueva Incidencia

* Motivo 	* Hora del fichaje
<input type="text" value="INCI_COD - NO FUNCIONA EL CÓDIGO"/>	<input type="text" value="15:00"/>
Descripción	
<input type="text" value="EL USUARIO NO PUEDE FICHAR LA ENTRADA POR LA TARDE PORQUE EL CÓDIGO ASIGNADO NO FUNCIONA"/>	
<input type="button" value="+ Añadir incidencia"/> <input type="button" value="× Limpiar"/>	

Con el botón  se hará efectiva la modificación.

El botón  limpiará el contenido de los campos, devolviendo la zona de edición a su estado por defecto.

## 5. Módulo Consulta Fichajes

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

### 5.1. *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

Especialidad

Rango de fechas entre

Fecha inicio

Fecha fin

[Obtener fichajes](#)

Inicio | 33465969A | Salir | Valencià | Castellano

### 5.2. *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.

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

FECHA_FICH	TIPO	ROL	NUM_DOC	NOM_COMP	FICH	FICH	H. TOTAL	JORNADA	AUSENCIA(MIN)	DESCRIP.INCIDENTIA	OBSERVACIONES
24/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] X	M [REDACTED] A, G [REDACTED]	06:54	14:53	07:59	8:00	1		
25/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] X	M [REDACTED] A, G [REDACTED]	06:53	14:53	08:00	8:00	0		
26/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] X	M [REDACTED] A, G [REDACTED]	06:53	14:54	08:01	8:00	0		
27/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] X	M [REDACTED] A, G [REDACTED]	06:53	14:53	08:00	8:00	0		
30/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] X	M [REDACTED] A, G [REDACTED]	06:52	14:56	08:04	8:00	0		
31/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] X	M [REDACTED] A, G [REDACTED]	06:53	14:53	08:00	8:00	0		
Totales									X [REDACTED]	135	
02/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:55	14:55	08:00	8:00	0		
03/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:58	14:54	07:56	8:00	4		
04/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:55	14:55	08:00	8:00	0		
05/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:57	14:55	07:58	8:00	2		
09/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:57	14:55	07:58	8:00	2		
10/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:54	14:54	08:00	8:00	0		
11/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:54	14:52	07:58	8:00	2		
12/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:52	14:53	08:01	8:00	0		
13/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:52	14:53	08:01	8:00	0		
16/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:53	14:53	08:00	8:00	0		
17/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:54	14:53	07:59	8:00	1		
18/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:52	14:54	08:02	8:00	0		
19/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:54	14:54	08:00	8:00	0		
20/01/2023	F	ALUMNO	E [REDACTED] IN	YA [REDACTED] A	06:53	14:55	08:02	8:00	0		

## 6. Módulo Control Presencia Mensual

Módulo para visualizar el control de presencia de los participantes introduciendo como parámetros de búsqueda año y mes.

🔍
**CONTROL PRESENCIA MENSUAL**

Seleccione expediente

Expediente 📄

Especialidad 📄

Año

Mes

### 6.1. Listado de fichajes.

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**

LABORA FORMACIÓ ORIHUELA  
FOTAV/2022/1/03

SEPTIEMBRE 2023

ADGG0208-ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACION CON EL CLIENTE

DN	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	29	30	
D 21	BE	ALUMNO	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X
D 7	DE	ALUMNO	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X
D 21	EC	ALUMNO	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X
D 31	FI	ALUMNO	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X
D 21	LI	ALUMNO	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X
D 21	LI	ALUMNO	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			J	J	J	X
D 7	NA	ALUMNO	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	J
D 21	NA	ALUMNO	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X
D 21	PA	ALUMNO	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X
D 21	SA	ALUMNO	X		X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X

- Nulo: El participante no tiene ningún fichaje ni incidencia en esa fecha
- '1': El participante solo tiene incidencias de tipo Falta Justificada en esa fecha.
- '2': 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.

**LISTADO PRESENCIA MENSUAL**

DN	NOMBRE	ROL	TOTAL AUSENCIAS DIARIAS	FALTAS JUSTIFICADAS	FALTAS NO JUSTIFICADAS	DIAS DE BAJA LARGA DURACION
D 21	BE	ALUMNO	0	0	0	0
D 7	DE	ALUMNO	0	0	0	0
D 21	EC	ALUMNO	0	0	0	0
D 31	FI	ALUMNO	0	0	0	0
D 21	LI	ALUMNO	0	0	0	0
D 21	LI	ALUMNO	3	3	0	0
D 7	NA	ALUMNO	1	1	0	0
D 21	NA	ALUMNO	0	0	0	0
D 21	PA	ALUMNO	0	0	0	0
D 21	SA	ALUMNO	0	0	0	0

El listado también muestra el Total de Ausencias Diarias, Faltas Justificadas, Faltas no Justificadas y Bajas de Larga Duración.

## 7. 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.

### 7.1. Expediente con Especialidad

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



**CONTROL DE PRESENCIA**

Seleccione expediente

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

Especialidad: COML0309 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES

## 7.2. 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**

Seleccione expediente

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

Fechas planificadas: [ ]

## 7.3. 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**

Seleccione 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	1*****G	ROC*****NINA	ADGD0308	HH.MM	<input type="checkbox"/>	Código recibido [ ] Fichar
AL	2*****B	MA*****ERONICA	ADGD0308	HH.MM	<input type="checkbox"/>	Código recibido [ ] Fichar
AL	4*****G	BA*****DRA	ADGD0308	HH.MM	<input type="checkbox"/>	Código recibido [ ] Fichar

### 7.3.1. Filtrar listado de participantes



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

### 7.3.2. 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)

### 7.3.3. Añadir un Participante

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

### 7.3.4. 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.

The screenshot shows the 'CONTROL DE PRESENCIA' interface. Under 'Seleccione expediente', there is a search bar for 'Expediente' containing 'FOTAEM/2022/10/46 - T.E.M. NUEVOS HORIZONTES' and an empty 'Especialidad' dropdown menu. Below this, the 'Participantes' section displays a yellow message: 'No se han encontrado participantes en el expediente/especialidad indicado'.

## 7.4. 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”.**

The screenshot shows the 'CONTROL DE PRESENCIA' interface. Under 'Seleccione expediente', there is a search bar for 'Expediente' containing 'ILICOE/2016/41/03 - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS' and a date picker for 'Fechas planificadas' set to '16/04/2018'. Below this, the 'Participantes' section has two search buttons: 'Buscar DNI/NIE' and 'Buscar DNI/NIE'.

### 7.4.1. Filtrar listado de participantes



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

### 7.4.2. 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)

### 7.4.3. 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”.

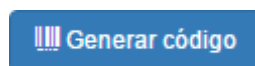


The screenshot shows a web interface titled "Participantes". Below the title, there is a search bar with the placeholder text "Buscar DNI/NIE" and a button labeled "Buscar DNI/NIE".

## 7.5. Operaciones en la sección Participantes

### 7.5.1. 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

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

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

### 7.5.2. Fichar

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

### 7.5.3. Resultados de la acción “Fichar”

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

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

### 7.5.4. Borrar todos los mensajes

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

### 7.5.5. 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 está 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.**