GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

MANUAL DE USUARIO COLABOREM-FP (ETCOTE)

25 DE ABRIL DE 2024

Versión 1.11

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Control de cambios 5
2. Premisas iniciales 6
3. Estructura de la aplicación 7
4. Acceso a la aplicación 7
   4.1. El usuario es un técnico de LABORA. 7
   4.2. El usuario es un usuario externo y tiene varias entidades asociadas 7
   4.3. El usuario es un usuario externo y tiene una única entidad asociada 8
5. Menú principal 8
6. Cabecera de la aplicación 8
7. Seleccionar entidad 9
8. ETCOTE 9
   8.1. Consulta de proyectos 10
   8.2. Resultados de búsqueda de proyectos 10
   8.3. Detalle del proyecto 12
      8.3.1. Cabecera del proyecto 12
      8.3.2. Sección Datos 13
      8.3.3. Sección Control 14
      8.3.4. Sección Planning 15
      8.3.5. Sección Fases 20
      8.3.6. Sección Grupos 21
      8.3.7. Sección Modulación 21
      8.3.7.1. Detalle unidad formativa 26
      8.3.7.2. Detalle del módulo 26
      8.3.7.3. Detalle de la especialidad 27
      8.3.7.4. Detalle especialidad complementaria 28
      8.3.7.5. Detalle Otra formación 28
      8.3.8. Sección Alumnos 29
      8.3.9. Sección Personal 31
      8.3.10. Sección Cálculos (Antes Coppra) 32
      8.3.11. Acciones 36
9. Mantenimiento de alumnos 40

9.1. Detalle alumno 40
9.2. Cabecera de alumno 41
9.3. Sección Datos personales 41
9.4. Añadir alumno 42
9.5. Eliminar alumno 45
9.5.1. Sección Datos laborales 46
9.5.2. Sección Incorporación 47
9.5.3. Sección Asistencia 51
9.6. Eliminar baja médica 52
9.7. Editar baja médica 52
9.8. Añadir baja médica 53
9.9. Eliminar falta de asistencia 54
9.10. Editar falta de asistencia. 54
9.11. Añadir falta de asistencia. 55
9.12. Eliminar vacaciones y días de libre disposición. 56
9.13. Editar vacaciones. 57
9.14. Añadir vacaciones 57
9.15. Sección Coppra 59
9.16. Sección Modulación 61
10. Mantenimiento de Personal 67
10.1. DETALLE PERSONAL 67
10.2. Cabecera del personal 68
10.3. Sección Datos personales 68
10.4. Añadir personal 70
10.5. Eliminar Personal 73
10.6. Sección Datos profesionales 75
10.6.1. Añadir especialidad 76
10.6.2. Eliminar especialidad 77
10.7. Sección Incorporación 77
10.7.1. Añadir incorporación 78
10.7.2. Ver detalle de incorporación 79
10.7.3. Finalizar la incorporación 80
10.7.4. Cancelar la finalización 81
10.7.5. Eliminar incorporación 82
10.8. Sección Asistencia 83
10.8.1. Añadir Vacaciones 84

10.8.2. Editar Vacaciones 85
10.8.3. Eliminar Vacaciones 85
11. Sistema de Avisos 86
12. Incidencias informáticas 88
13. Mantenimiento de Anexos 92
13.1. Definición de Anexos 92
13.2. Selección de Anexos 102

1. Control de cambios

Control de cambios			
Versión	**Organismo**	**Descripción del cambio**	**Fecha**
1.0	IBERMATICA	Versión inicial	29/05/2023
1.1	IBERMATICA	Se añaden las solapas de Datos, Control, Planning	04/07/2023
1.2	IBERMATICA	Se añaden las solapas de Fases, Grupos y Modulación	14/07/2023
1.3	IBERMATICA	Se añaden las acciones y modificación sobre la solapa de Modulación	11/09/2023
1.4	IBERMATICA	Se añade la solapa de alumnos, la opción de Añadir alumnos y la solapa de Datos personales del alumno	27/09/2023
1.5	IBERMATICA	Se añaden las secciones Asistencia y Coppra para el detalle del alumno, se modifica Planning para añadir vacaciones y días festivos del curso, se modifican las acciones con la pestaña control presencia.	06/11/2023
1.6	IBERMATICA	Se añade el filtro de especialidad del taller en la solapa de Alumnos. Se añade la incorporación de alumnos a la siguiente especialidad. Se añade la sección de incorporación del alumno a la especialidad. Se modifica el proceso de validación manual para talleres.	21/11/2023
1.7	IBERMATICA	Se añade la solapa de Modulación en el apartado Alumnos y las acciones y modificación sobre dicha solapa.	11/01/2024
1.8	IBERMATICA	Se añade la solapa de personal, la opción de Añadir personal y la solapa de Datos personales del personal	08/02/2024
1.9	IBERMATICA	Se añade la solapa de personal, la opción de Añadir personal y la solapa de Datos profesionales del personal	15/02/2024
1.10	IBERMATICA	Se añade la gestión de los Anexos, acción validar todo y campo Insertado	15/04/2024

1.11	IBERMATICA	Se añade la solapa de asistencia en el apartado Personal y modificaciones sobre solapa Planning y solapa Coppra en el taller y en el apartado del detalle del alumno	25/04/2024

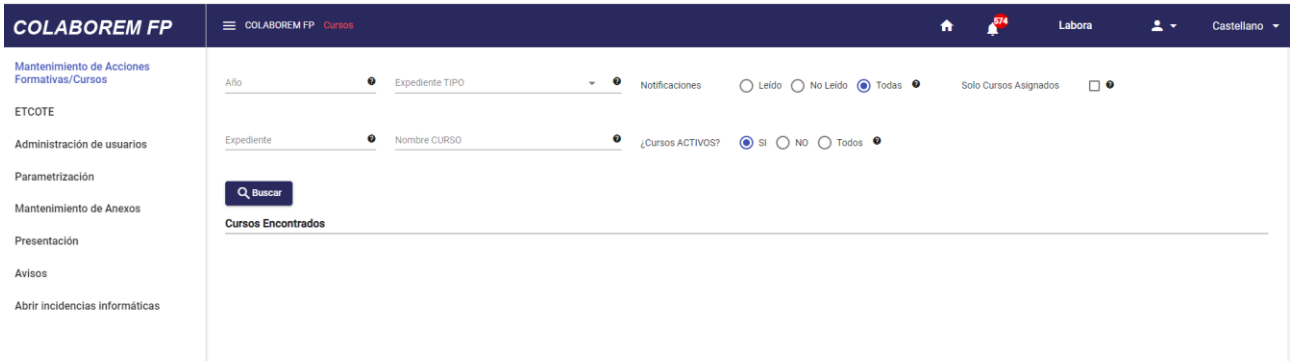
2. Premisas iniciales

- La aplicación identifica al usuario a través de GVLOGIN
- La aplicación es multilingüe (castellano y valenciano)
- Para todos los campos que se necesite habrá un tooltip (descripción emergente o texto alternativo) , que según los permisos del usuario podrá ser configurada su visibilidad, edición o cumplimentación obligatoria o no.
- Para todos los campos que se necesite habrá la opción de eliminar el contenido, haciendo clic sobre la cruz.

- Se indicará si un campo es de obligado cumplimiento con un * cuando esté en modo visualización.

- Se indicará si un campo es de obligado cumplimiento cambiando a rojo cuando esté en modo edición.

3. Estructura de la aplicación



La estructura o zonas de la aplicación se componen de:

- Menú principal, se muestra en el lateral izquierdo de la pantalla y se podrá mostrar u ocultar pulsando en el icono “ ”. Situado en la parte izquierda de la cabecera dentro del área de trabajo.
- Área de trabajo, se muestra en el lateral derecho de la pantalla, estará siempre visible y así mismo se compone de:
    - Cabecera de la aplicación, con información y acciones genéricas
    - Área de detalle, es el área donde se mostrará el detalle de cada una de las secciones de la aplicación (entidades, ETCOTE, datos del proyecto, planning, control, etc.)

4. Acceso a la aplicación

El usuario deberá identificarse con GVLOGIN. Una vez identificado en la aplicación, para trabajar con la misma, dependiendo del rol del usuario, accederá directamente al buscador de cursos o necesitará establecer previamente la entidad con la que desea trabajar. En función del usuario conectado, tenemos 3 escenarios diferentes:

4.1. El usuario es un técnico de LABORA.

En este caso el usuario accederá directamente al mantenimiento de acciones formativas/cursos.

4.2. El usuario es un usuario externo y tiene varias entidades asociadas

En este caso el usuario accederá a seleccionar entidad y se le mostrarán en un listado todas las entidades que tiene asociadas para que pueda seleccionar una.

4.3. El usuario es un usuario externo y tiene una única entidad asociada

La aplicación selecciona automáticamente la entidad que tiene asociada y se le redirige al mantenimiento de acciones formativas/cursos.

5. Menú principal

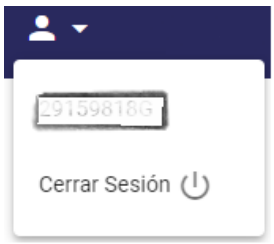
El menú principal de la aplicación tendrá tres entradas:

- Seleccionar entidad. Solo estará accesible para usuarios externos que tienen más de una entidad asociada.
- Mantenimiento de acciones formativas/cursos: Para acceder a esta sección, o bien es un técnico de LABORA, o bien es un usuario externo y ya ha seleccionado la entidad con la que trabajar, en caso contrario, la aplicación le redirigirá a la sección de seleccionar entidad.
- ETCOTE: Para acceder a esta sección debe ser un técnico con permisos de acceso.

6. Cabecera de la aplicación

La cabecera dispone de las siguientes partes:

- Indicador de sección. Mostrará en cada caso la sección en la que estamos trabajando (ETCOTE, datos del proyecto, planning, control, etc.)
- Inicio. Pulsando en inicio accederá al buscador de cursos.
- Mensajes. Tanto entidades como técnicos de enlace se pueden intercambiar mensajes a través de la aplicación en el expediente del proyecto, este indicador le dice al usuario logado el total de mensajes que tiene sin leer (la suma de todos los mensajes de todos los proyectos).
- Entidad seleccionada. Solo para usuarios externos, accederá a la selección de entidad, en caso de que el usuario tenga más de una entidad asociada.
- Menú usuario. Mostrará los datos del usuario logado y contendrá el botón de salir de la aplicación.

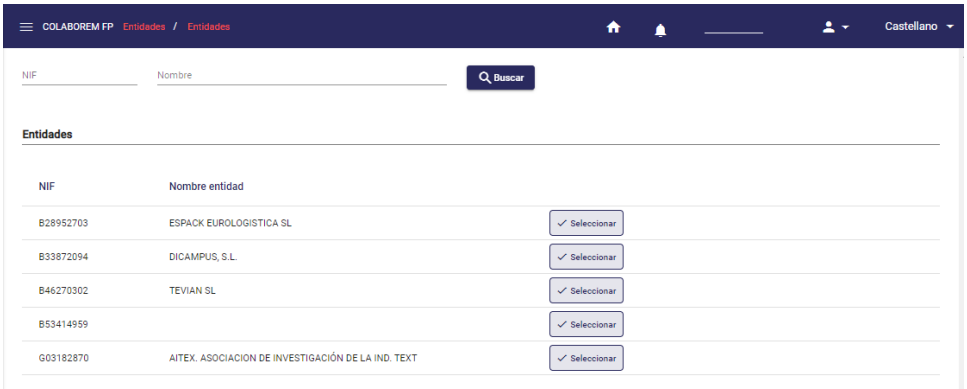


- Selección de idioma. Mostrará el idioma de navegación con posibilidad de cambiarlo.

7. Seleccionar entidad

La pantalla de entidades será solo accesible a usuarios externos y que tengan más de una entidad.

Se mostrará la lista completa de entidades a las que el usuario tiene acceso.

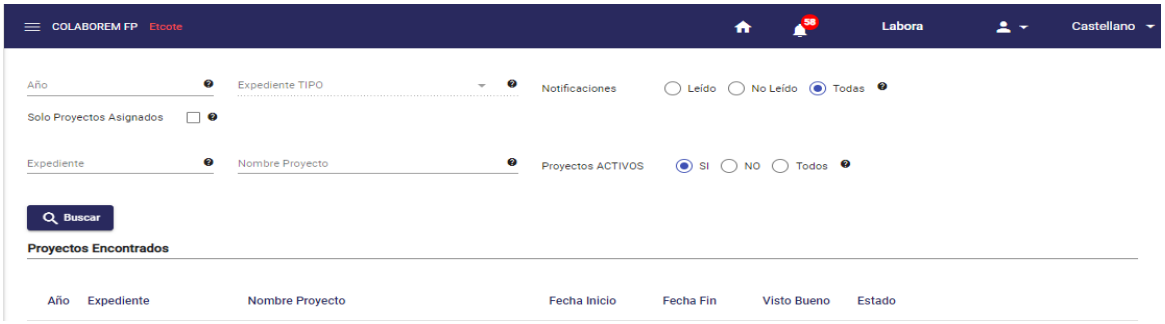


Pulsando en Seleccionar, se marca esa entidad como la entidad de trabajo y se redirige a la consulta de cursos.

8. ETCOTE

Se muestra un buscador de proyectos. Y a partir del resultado de la búsqueda se accede al detalle del mismo.

8.1. Consulta de proyectos



Como su nombre indica esta sección proporciona un buscador de proyectos a partir de un formulario de búsqueda. A partir de los resultados de la misma, el usuario puede acceder al detalle del mismo.

Los campos por los que se permite realizar la búsqueda son:

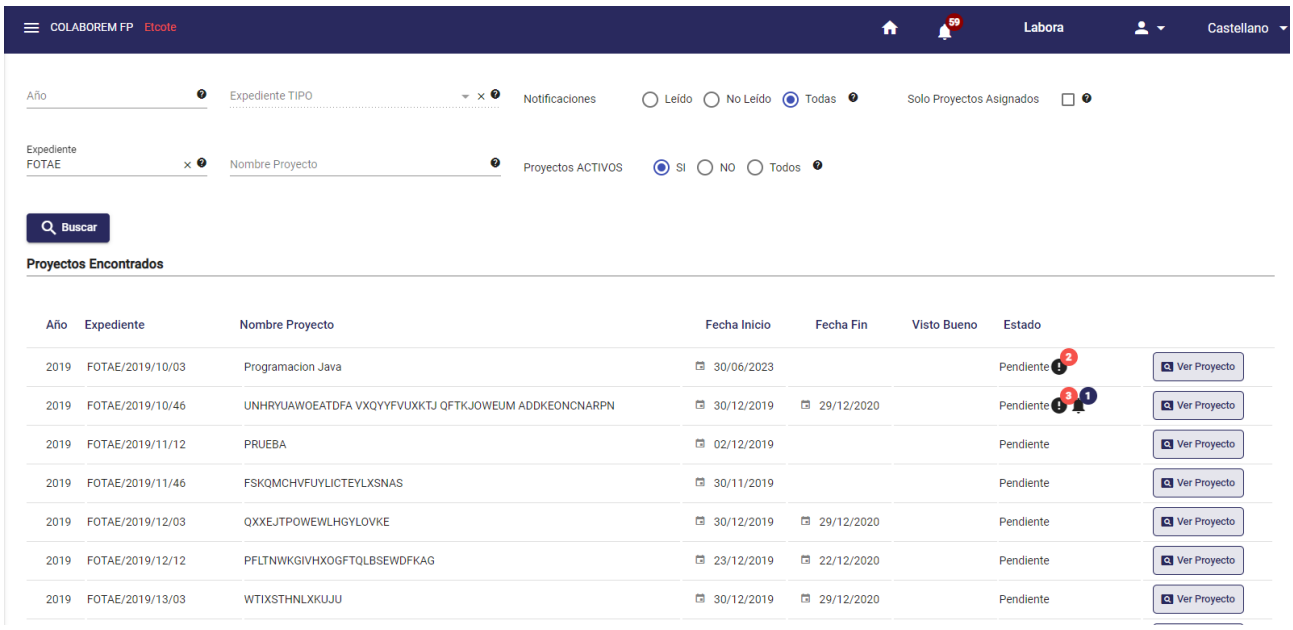
- Año
- Expediente tipo. Se habilitará una vez se haya seleccionado el Año.
- Notificaciones: Permite filtrar por proyectos con mensajes (leídos, no leídos o todos)
- Expediente
- Nombre Proyecto
- Proyectos Activos: Permite filtrar por proyectos activos, dados de baja o todos.

Por defecto, cuando se entre en el buscador, se lanzará automáticamente una primera búsqueda, mostrando los Proyectos Activos y si es un técnico de Labora, se mostrarán los cursos que tenga asignados.

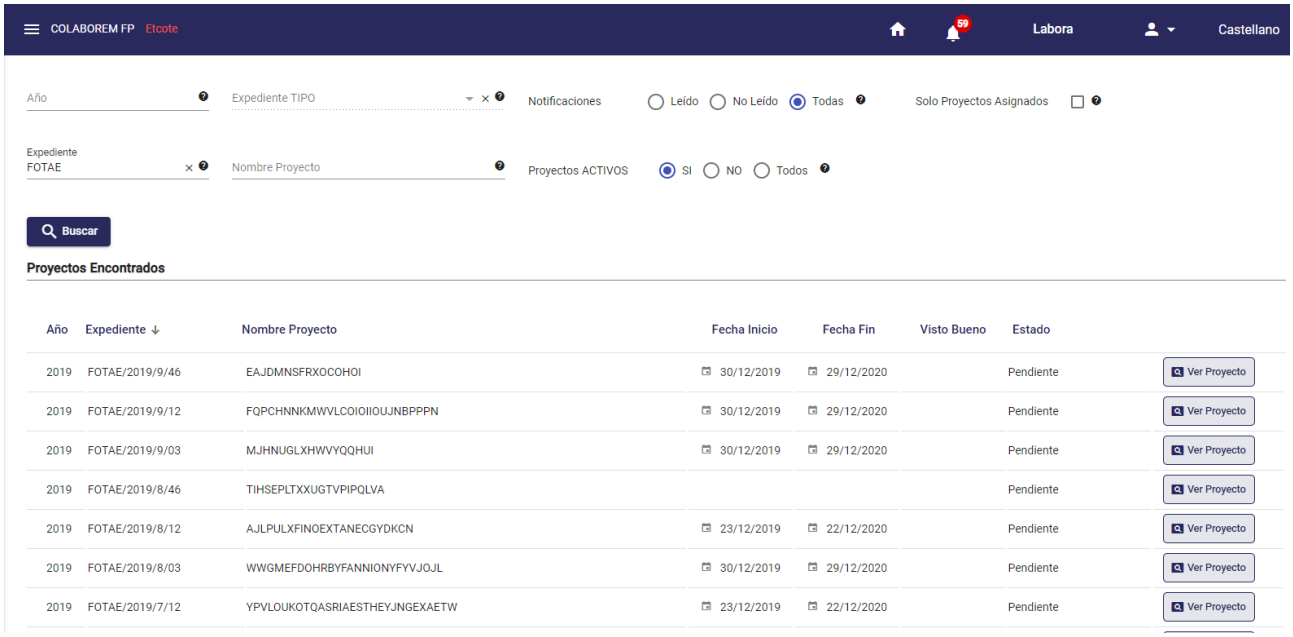
Además, se tendrá en cuenta el tipo de usuario, es decir, un usuario externo, de una entidad, solo podrá ver los proyectos asociados a su entidad y un usuario de Labora solo podrá ver los proyectos que pertenezcan a su centro o centros dependientes.

8.2. Resultados de búsqueda de proyectos

El resultado de la búsqueda muestra la lista de proyectos que cumple el criterio de búsqueda introducido tal y como muestra la siguiente imagen:



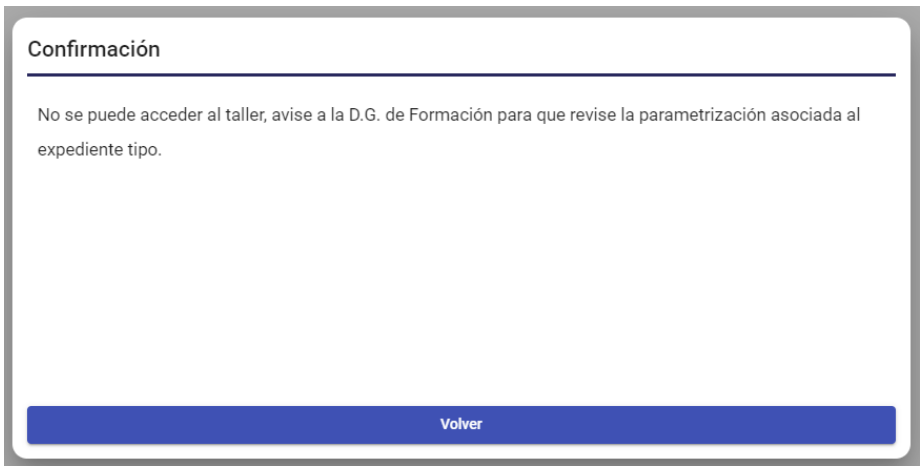
Saldrá ordenado por Año/Expediente. Sin embargo, podremos ordenar por cada columna, posicionando el cursor sobre el campo sobre el que se desea ordenar. Aparecerá la flecha y haciendo clic, el listado se ordenará por ese campo. Véase ejemplo campo Expediente.



Pulsando en “Ver Proyecto”, nos lleva al detalle del proyecto

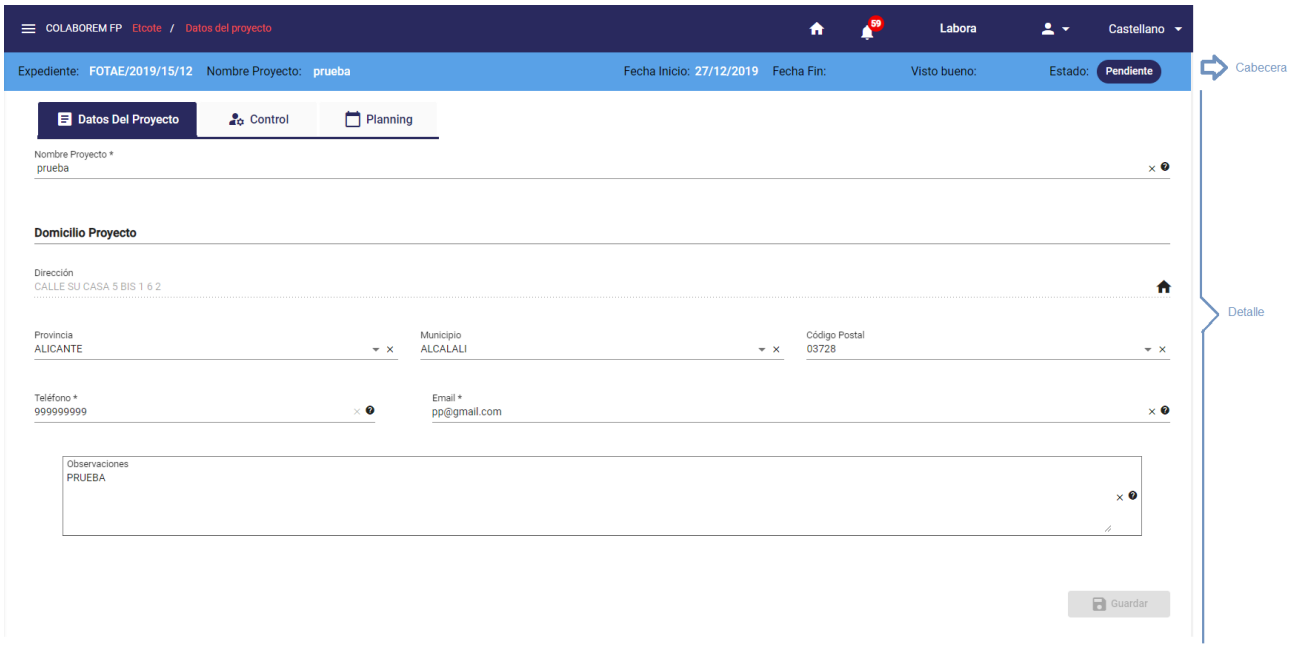
La aplicación mantendrá la última búsqueda realizada cada vez que el usuario vuelva al buscador de proyectos.

Si el expediente tipo del taller no está parametrizado, no se podrá acceder a él y se mostrará el mensaje de error siguiente, para que se avise a la Dirección General para que revise la parametrización:



8.3. Detalle del proyecto

Cuando se accede al detalle del proyecto, pasamos a mostrar una navegación por la estructura del mismo. En esta navegación se sitúa una cabecera con los datos principales del mismo, así como una zona de detalle estructurada en secciones y un área de acciones adicionales.



8.3.1. **Cabecera del proyecto**

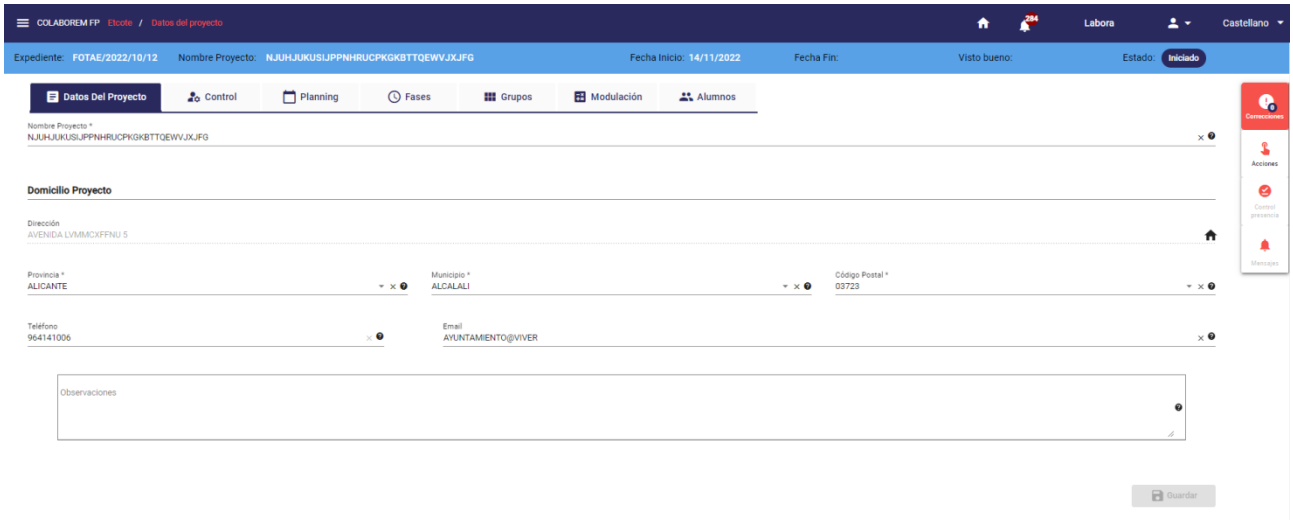
Los datos que se muestran en la cabecera son:

- Expediente
- Nombre del proyecto
- Fecha de inicio

- Fecha Fin
- Fecha de Visto Bueno
- Estado

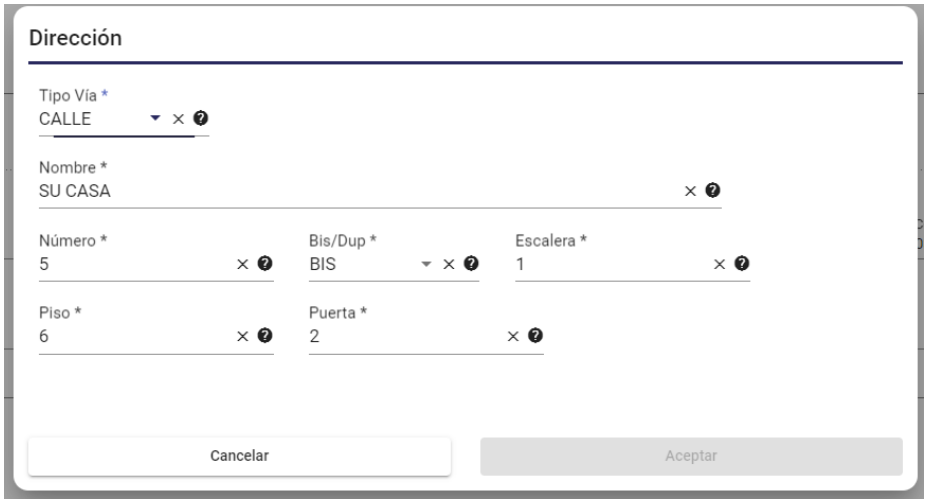
8.3.2. **Sección Datos**

Dependiendo del tipo de taller seleccionado, su estado, el usuario conectado y la parametrización del taller, se mostrarán los siguientes campos.



Muestra los siguientes campos, que estarán habilitados o no según la parametrización, estado del taller y el usuario conectado a la aplicación:

- Nombre Proyecto, mostrará la denominación del taller.
- Domicilio Proyecto
  - Dirección: Concatena los siguientes campos (se mostrará un ventana una vez se pulsa en la imagen asociada al campo dirección):



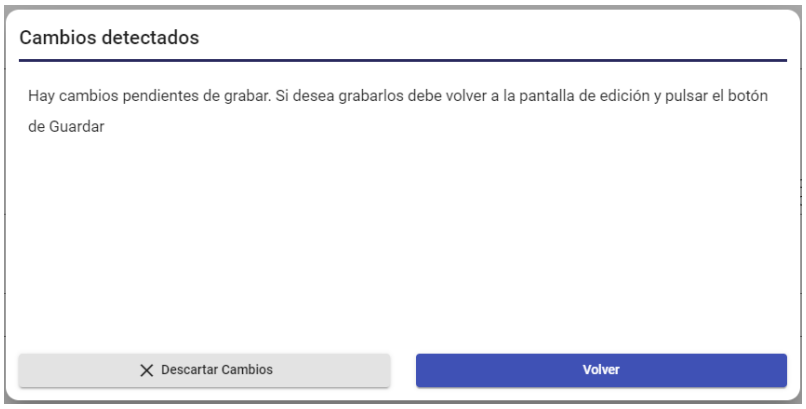
Mostrará los siguientes campos:

- Tipo de vía, se seleccionará un valor de la lista.

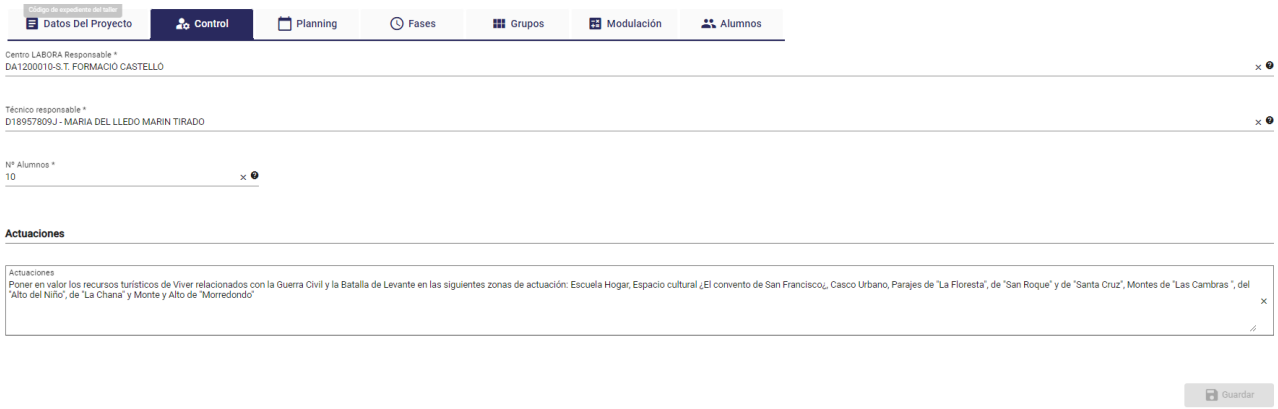
        - Nombre de vía
        - Nº de vía
        - Campo Bis/Duplicado, se seleccionará un valor de la lista.
        - Escalera
        - Piso
        - Puerta
    - Provincia, se seleccionará un valor de la lista, aunque se comprobará que la provincia sea Valencia, Castellón o Alicante.
    - Municipio, se seleccionará un valor de la lista.
    - Código postal
    - Teléfono del centro
    - Email del centro

Los campos dónde aparece un *, son campos obligatorios de rellenar.

Si hay algún cambio pendiente de guardar y nos hemos posicionado en otra solapa, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.



8.3.3. **Sección Control**



Muestra los siguientes campos, que estarán habilitados o no según la parametrización, estado del proyecto y el usuario conectado en ese momento:

- Técnico responsable del proyecto, se seleccionará el valor de una lista

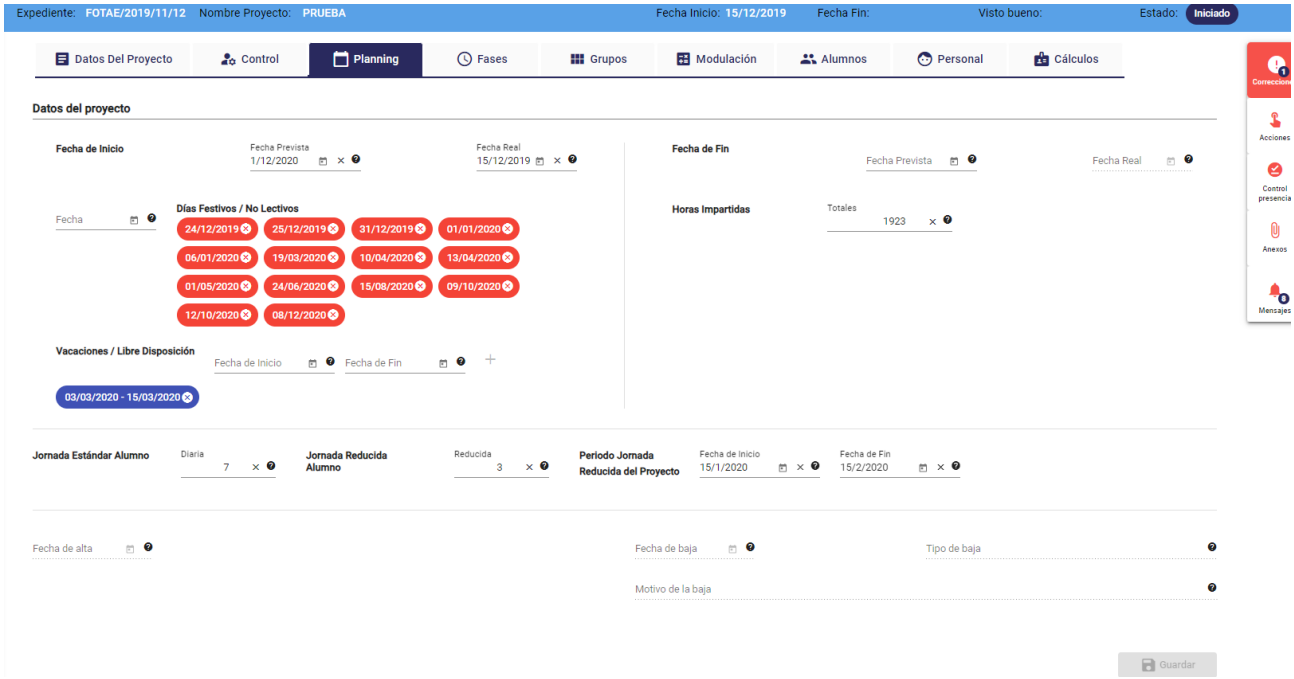
- Nº de alumnos del proyecto. Solo lo pueden modificar usuarios de Labora con permisos de modificación, nunca usuarios de entidad.
- Actuaciones, campo de texto libre

El botón Guardar solo se activará “ Guardar ”en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en el punto anterior, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de acciones y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

8.3.4. **Sección Planning**



Se muestran los siguientes campos, que estarán habilitados o no según la parametrización, estado del taller y el usuario conectado en ese momento: OBJ

- Fecha de inicio:
    - Prevista de inicio del proyecto
    - Real de inicio del proyecto
- Fecha fin del proyecto
    - Prevista de fin del proyecto

    - Real de fin del proyecto. Aparece deshabilitado porque se cumplimenta mediante la acción Finalizar. Cuando se realice esta acción, se mostrará y habilitará el campo en la sección de Modulación. Se verá más adelante

- Horas impartidas totales del proyecto.
- Fecha de alta del taller
- Fecha de baja del taller
- Tipo de baja del taller.
- Motivo de baja del taller. Motivo por el que se ha cancelado el taller.

Los campos Fecha de baja, Tipo de baja y Motivo de baja son solo de visualización, no son editables, su valor se asignará mediante la opción 'Anular taller' que se implementará más adelante.

El botón guardar solo se activará "

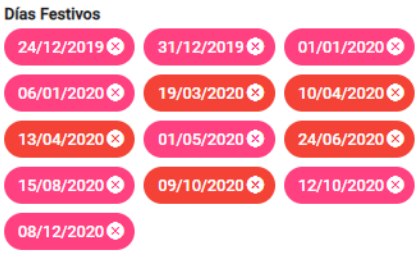
"en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en el punto anterior, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de acciones y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

Posteriormente se han añadido las opciones de mostrar y modificar días festivos y de vacaciones al calendario del curso.

Días festivos/no lectivos: mostrará una lista de días festivos y no lectivos para el curso en forma de etiquetas con diferentes colores que harán referencia a si ese festivo es local, autonómico o nacional. Solo se podrán eliminar, añadir o modificar los días festivos locales, así como los días no lectivos, y si la entidad tiene permisos de edición.



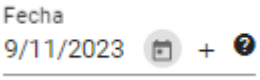
Los festivos autonómicos aparecerán representados en el color #f44336

Los festivos nacionales aparecerán representados en el color #ff4081

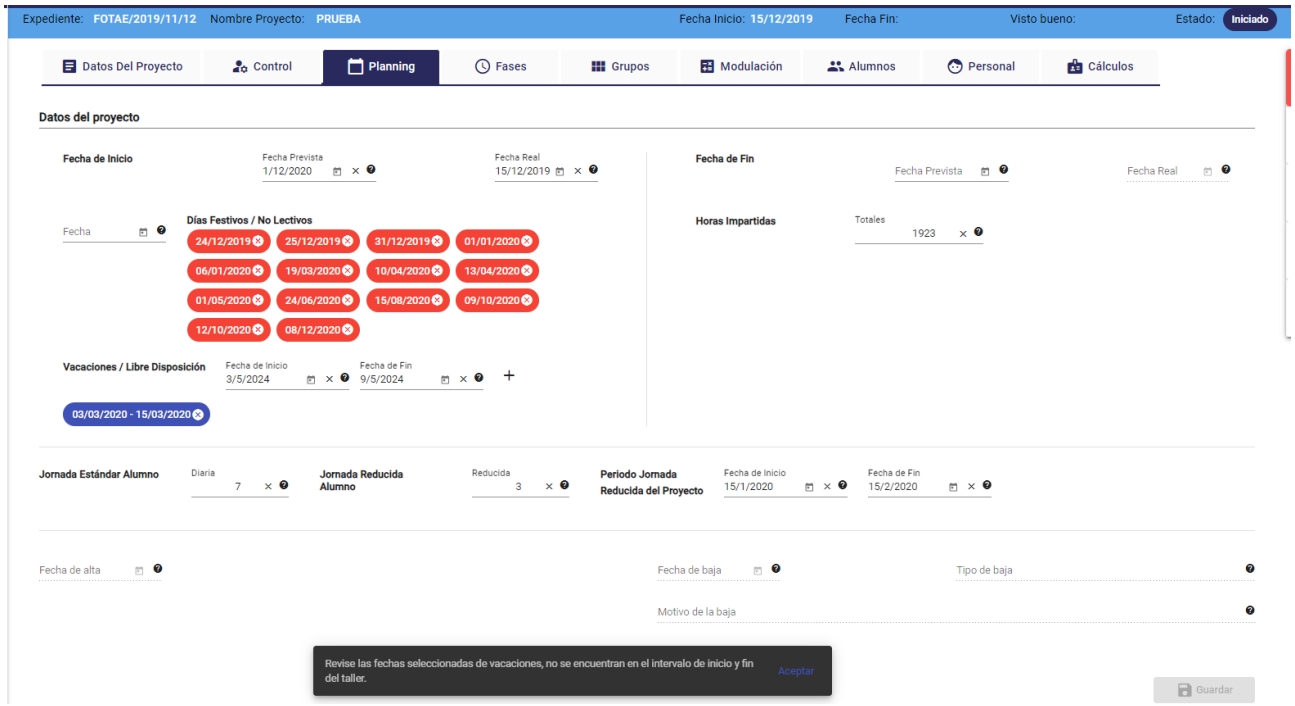
Los festivos locales y los días no lectivos aparecerán representados en el color #3f51b5

Para la inserción de nuevos días festivos/no lectivos se deberá de ingresar una nueva fecha pulsando en el icono de calendario en el campo fecha habilitado en los días festivos.

Al elegir una fecha disponible aparecerá un icono representado con un +, el cual indicará que la fecha se puede añadir a los días festivos.



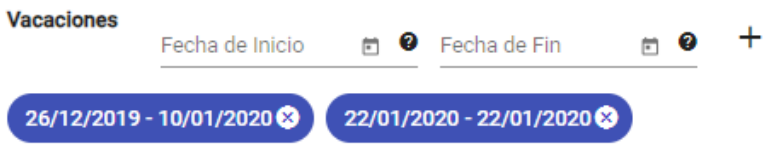
En caso de que la fecha señalada sea errónea, aparecerá un mensaje avisando del error en la parte inferior de la pantalla.



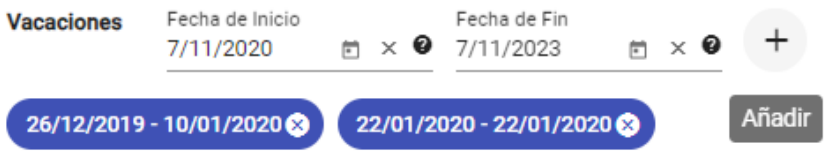
Para eliminar un día festivo/no lectivo, se deberá de hacer “click” en el icono con forma de x en la etiqueta del día a eliminar.

Vacaciones/Libre disposición: mostrará una lista de vacaciones y días de libre disposición comprendidas entre fecha de inicio y fecha de fin de ese tramo, en forma de etiqueta con la posibilidad de eliminarla si se tienen permisos de edición los

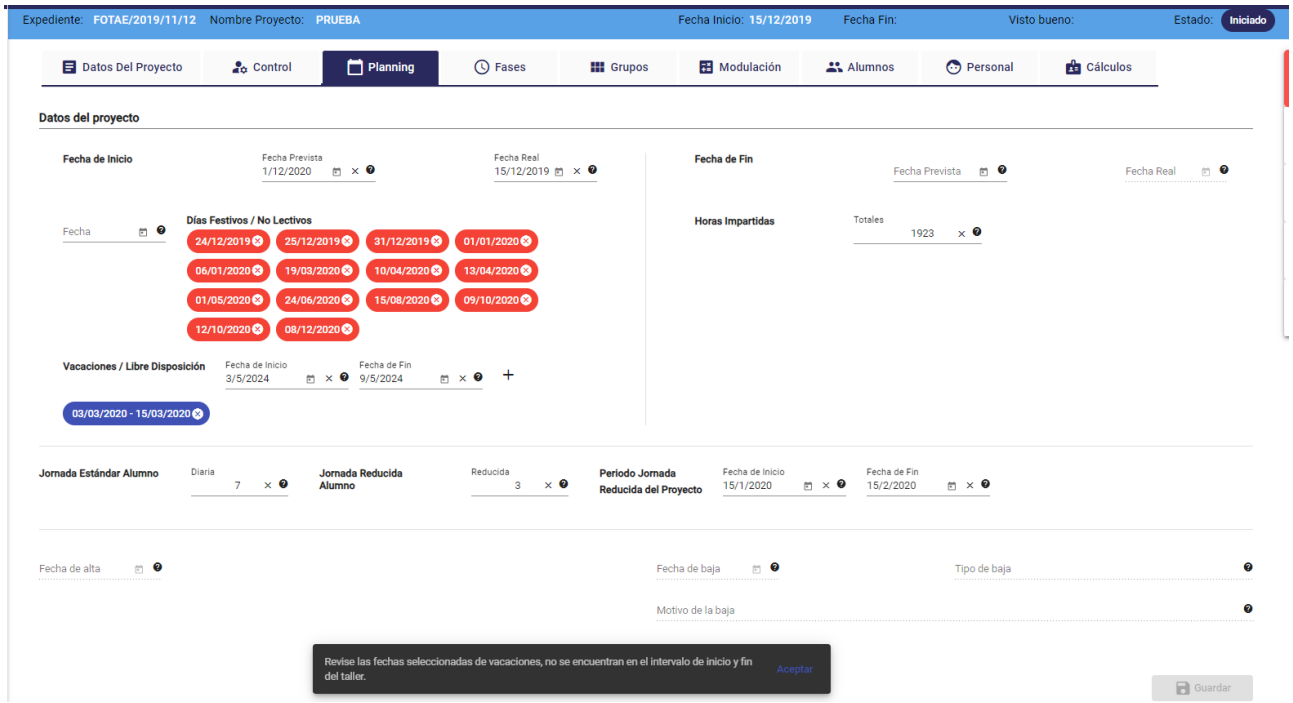
campos editables fecha inicio, fecha fin permitirán añadir unas nuevas fechas siempre que estén dentro del rango permitido.



Para la inserción de una nueva franja de vacaciones o días de libre disposición se deberá de ingresar una nueva fecha de inicio y una fecha de fin pulsando en el icono de calendario en los campos fecha habilitados, una vez introducidas las fechas, se habilitará un botón con forma de + con el mensaje añadir el cual permitirá añadir la nueva franja siempre que las fechas sean correctas.



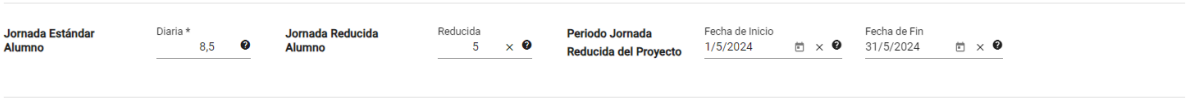
en caso de que las fechas no sean correctas o haya un error, aparecerá un mensaje avisando del error en la parte inferior de la pantalla.



Para eliminar una franja de vacaciones/libre disposición, se deberá de hacer “click” en el icono con forma de x en la etiqueta de las vacaciones a eliminar.

Cuando demos de alta las vacaciones, automáticamente se trasladarán los mismos días a los alumnos y al personal del taller.

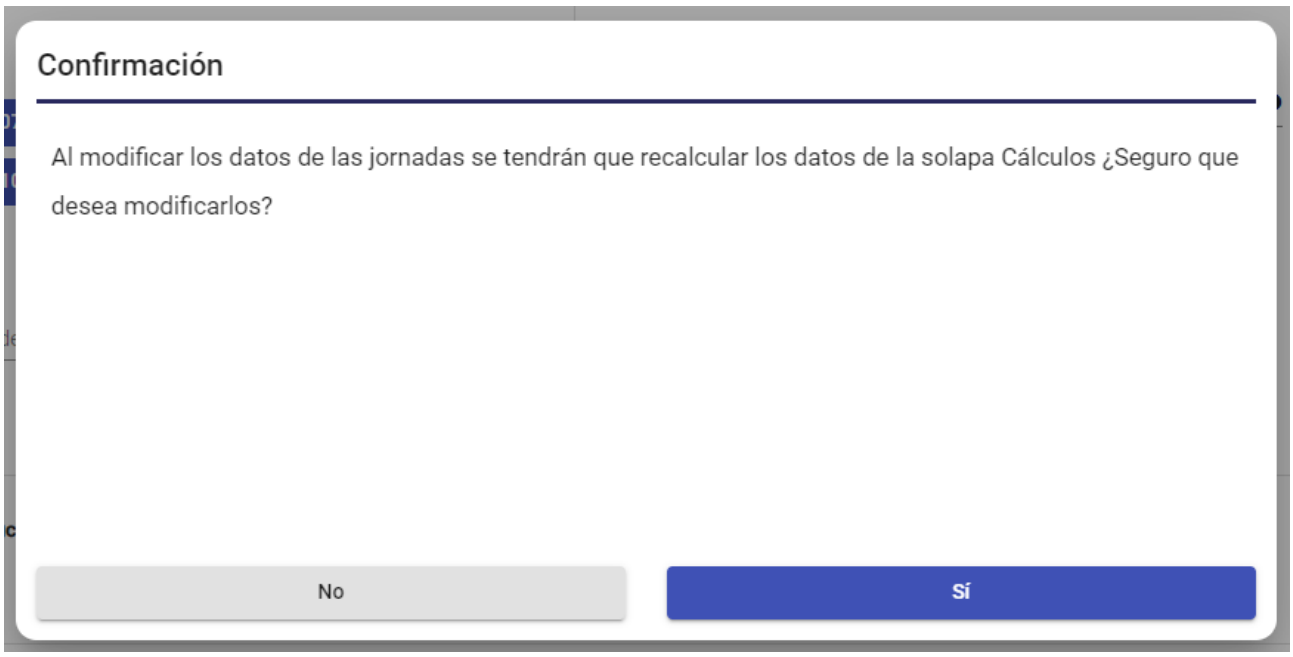
Jornada Estándar y Jornada Reducida será común para todos los alumnos inscritos al taller, el cual sustituye al campo Jornada Diaria de la pestaña Asistencia del alumno, es decir, todos los alumnos tendrán la misma jornada estándar y/o reducida.



La jornada Estándar será un campo obligatorio.

La jornada reducida no será, pero si se rellena, será obligatorio especificar un período de jornada reducida rellenando las **fechas de Inicio/Fin** de este período, a través de los controles dispuestos para tal fin. Este periodo será común para todos los participantes del proyecto (Alumnos y Personal) y deberá tenerse en cuenta que se encuentre dentro del rango de inicio y fin del taller. Solo se podrá especificar un periodo de jornada reducida por taller.

En el caso de modificar la jornada diaria y/o reducida y/o el periodo de jornada reducida, se mostrará un mensaje indicando:



Al pulsar sobre “Sí”, se modificarán los datos relacionados con la jornada estándar, reducida y su periodo y, además, se recalcularán los datos de Coppra con estos nuevos cambios, pero solo de aquellos meses que han sido consultados con anterioridad, es decir, si hemos consultado los meses de enero y marzo, luego modificamos las horas de la jornada reducida, las modificaciones se realizarán sobre enero y marzo y se recalcularán los campos relacionados con la jornada, como pueden ser: las horas al mes, horas de asistencia y coste subvencionable de los registros que ya se hayan obtenido para esa persona.

8.3.5. **Sección Fases**

En esta sección se mostrarán, en modo consulta, las distintas fases de las que se compone el taller aunque los talleres actuales solo contarán con una sola fase. Cuando el taller sea posterior al 2023, esta solapa no se mostrará.

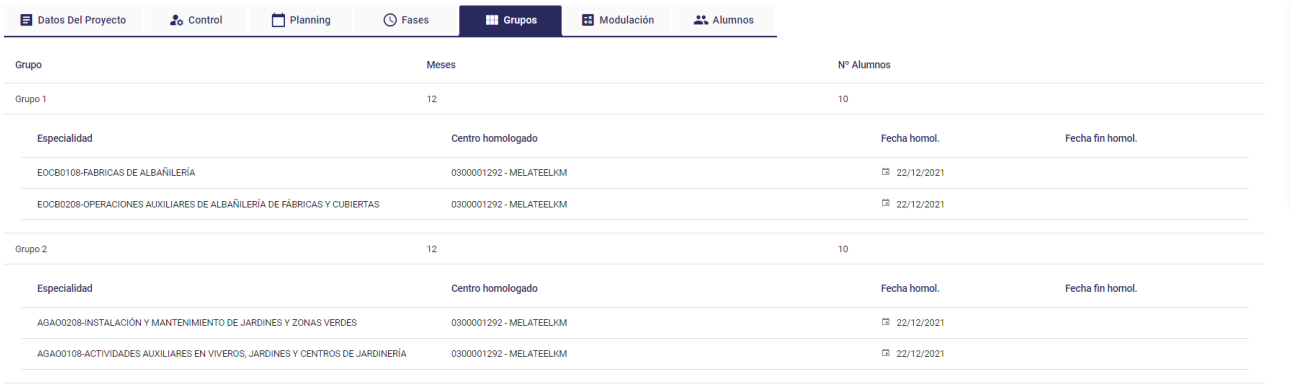
Se muestran los siguientes campos que estarán deshabilitados:

- Fase, el número de las distintas fases que contiene el taller
- Fecha de inicio

- Fecha fin

8.3.6. **Sección Grupos**

En esta sección se mostrarán, en modo consulta, los distintos grupos a los que pertenecen las especialidades del taller.



Se muestran los siguientes campos que estarán deshabilitados:

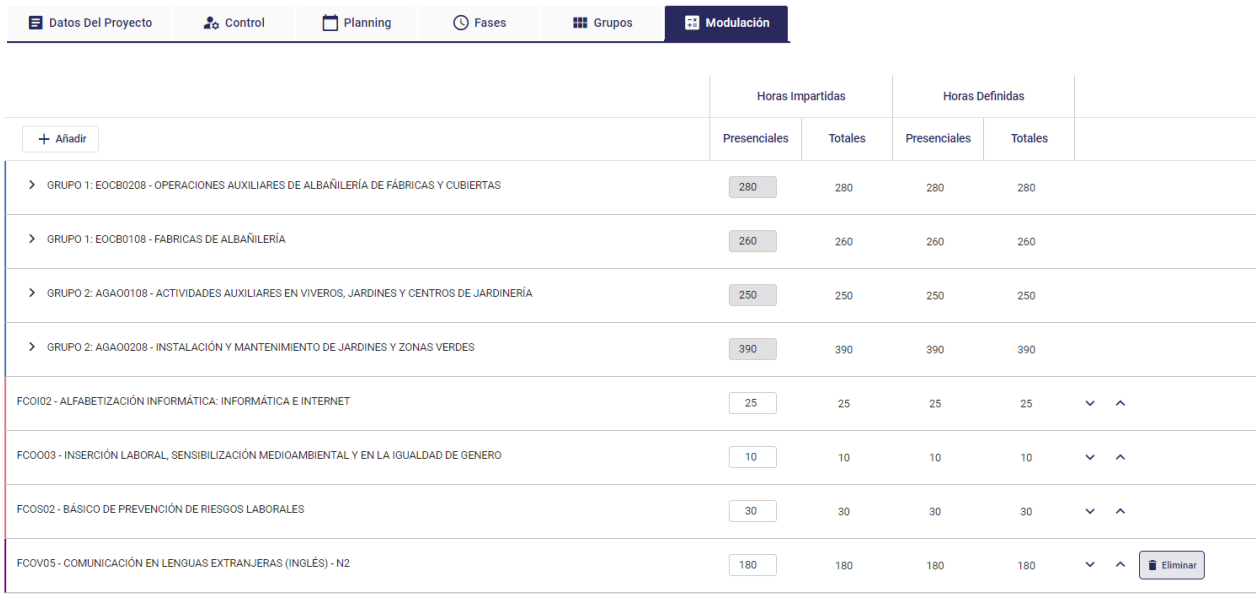
- Grupo, identificador del grupo al que pertenece una especialidad.
- Meses, la duración en meses de ese grupo.
- Nº de Alumnos, el número de alumnos del grupo.

Dentro de cada grupo, se mostrarán las especialidades homologadas que contiene:

  - Especialidad, código y descripción de la especialidad homologada.
  - Centro homologado, código y descripción del centro homologado.
  - Fecha de alta de homologación de la especialidad homologada.
  - Fecha fin de homologación de la especialidad homologada.

8.3.7. **Sección Modulación**

En esta sección se muestra una tabla (tabulada según el nivel de cada fila) con toda la estructura de la modulación.



- En la primera columna tenemos los datos (código - descripción) de la fila en cuestión. Si la fila tiene hijos mostramos previamente la imagen “”. Al pulsar sobre dicha fila, se desplegarán las filas correspondientes a sus hijos y la imagen cambiará a “ ”.
  Así, en los niveles superiores se mostrarán las especialidades, que tengan hijos o no, que se distinguirán con el color azul.
  Si esa especialidad tiene módulos, al desplegarlos, se mostrarán en filas indexadas y marcadas con el color amarillo.

  Si a su vez un módulo tiene unidades formativas, esas filas se mostrarán en otro nivel, también indexadas, y marcadas en color verde.

  Al mismo nivel que las especialidades, es decir, sin indexar, se mostrarán aquellas especialidades complementarias, marcadas con el color rojo y otras formaciones, marcadas con el color morado.

	Horas Impartidas		Horas Definidas		
+ Añadir	Presenciales	Totales	Presenciales	Totales	
GRUPO 1: ADGG0208 - ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE	0	280	0	0	
MF0975_2 - TECNICAS DE RECEPCION Y COMUNICACIÓN	0	90	0	100	
MF0976_2 - OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES	0	160	0	180	
UF0349 - ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL	0	60	0	0	
UF0350 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL	0	80	0	0	
UF0351 - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL	0	40	0	0	
MF0973_1 - GRABACIÓN DE DATOS	0	90	0	0	
MF0978_2 - GESTION DE ARCHIVOS	0	60	0	0	
MF0977_2 - LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA RELACION CON EL CLIENTE	0	90	0	0	
MF0233_2 - OFIMATICA	0	190	0	0	
GRUPO 1: ADGG0408 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	0	420	0	0	
FCDI02 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA: INFORMÁTICA E INTERNET	0	25	0	25	
FCO003 - INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GENERO	0	10	0	10	
FCOS02 - BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	0	30	0	30	
FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO AUTÓNOMO	0	30	0	30	Eliminar
INSERCIÓN LABORAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO	0	15	0	15	Eliminar
SENSIBILIZACIÓN EN LA IGUALDAD OPORTUNIDADES	0	20	0	20	Eliminar

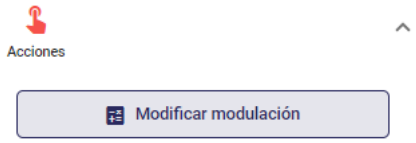
Según las características del taller, en el bloque de Horas impartidas y Horas definidas se mostrarán, o no, las horas presenciales, de teleformación y/o a distancia. En esos bloques no se podrán modificar las Horas definidas y solo se podrán modificar las horas impartidas que se muestren, según los permisos que se tengan. Actualmente, el taller se considera que tiene modalidad presencial, y las horas que se muestran son las presenciales, pero cabría la posibilidad en un futuro de definir otro tipo de modalidad y mostrar las horas correspondientes.

Cuando se pulsa sobre cualquier campo no editable de cada fila, se muestra en una ventana en modo pop-up el detalle del elemento en el que estemos situados (especialidad, modulo, unidad, especialidad complementaria u otra formación).

Según la parametrización, el estado del taller, los permisos del usuario y el estado de los alumnos, se podrá modificar o no la modulación, en caso de que se pueda modificar se mostrarán los siguientes botones:

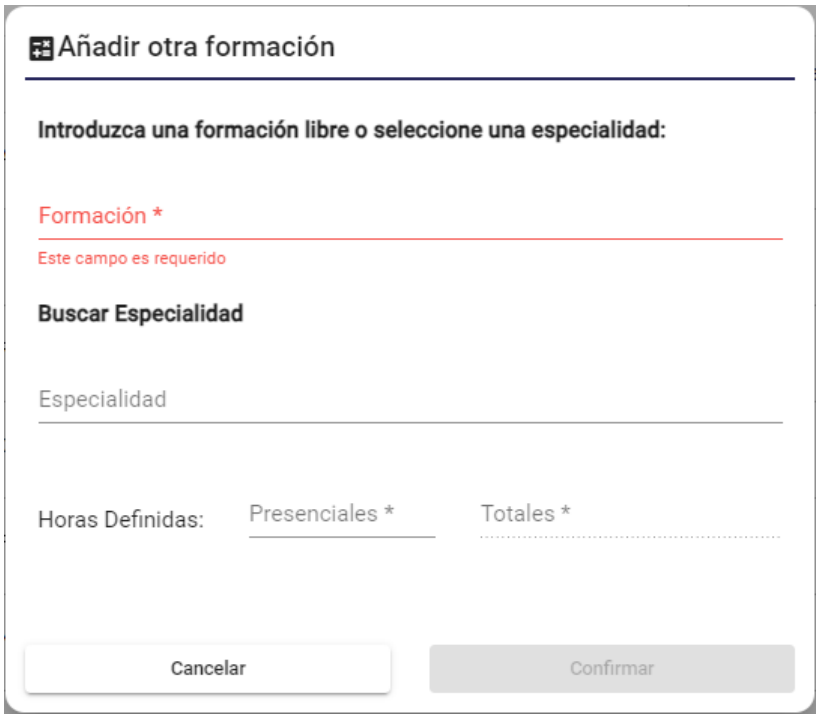
- Añadir + Añadir
- Eliminar el elemento Eliminar
- Ordenar el elemento

Estos botones no se mostrarán cuando existan alumnos finalizados o alumnos cuya finalización se haya cancelado y tengan datos de modulación, y tampoco se podrán modificar las horas impartidas, que aparecerán deshabilitadas. En este caso, se mostrará en el menú de Acciones, una acción denominada “Modificar modulación”, que veremos más adelante y que, según los datos, habilitará o no los botones anteriores y las horas impartidas, y nos indicará los pasos a seguir.

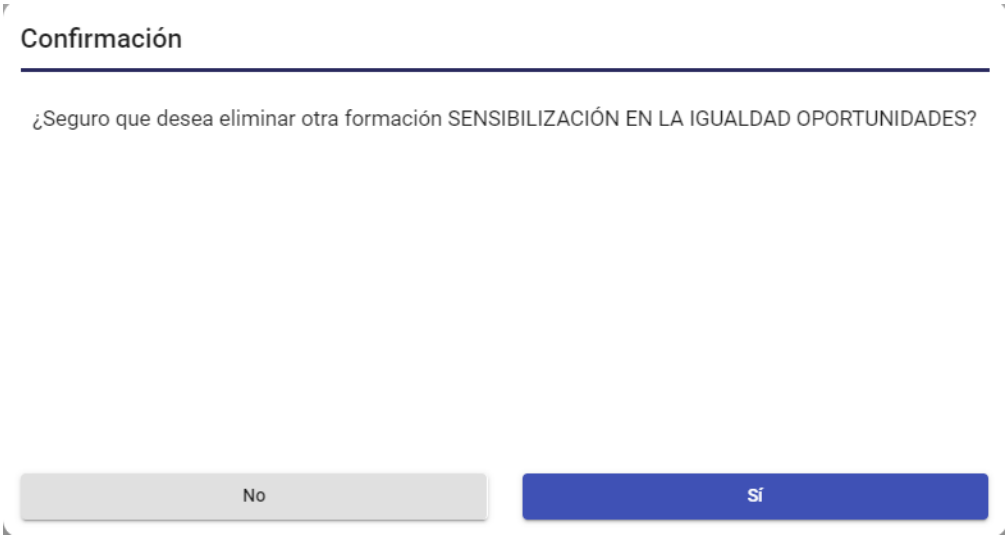


Las posibles operaciones a realizar sobre el árbol de modulación son:

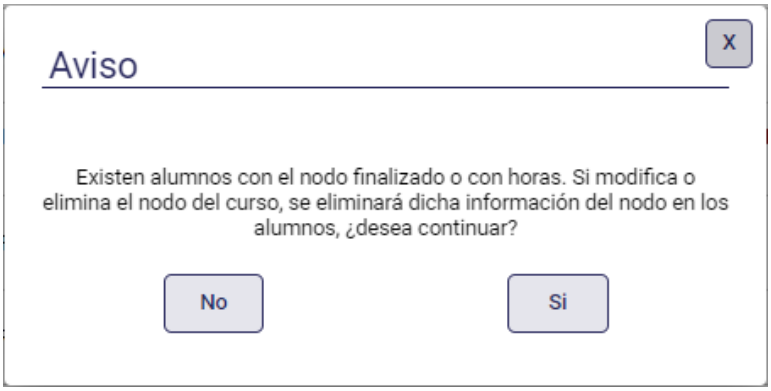
- **Añadir**. Con esta opción podremos añadir elementos del tipo Otra formación. Al pulsar en “Añadir” nos mostrará una ventana donde debemos especificar el tipo de formación que vamos a añadir. Se podrá indicar una formación libre, introduciendo un texto en el campo ‘Formación’ y sus horas definidas Presenciales, de Teleformación y/o a Distancia, según las características del taller, o se puede seleccionar una especialidad de la lista desplegable en el campo ‘Especialidad’, al hacerlo, automáticamente se rellenará el campo ‘Formación’ con el nombre de esa especialidad, y sus horas definidas presenciales o del tipo correspondiente y totales. Los campos Formación y Horas definidas son obligatorios:



- **Eliminar.** Cuando pulsemos el botón de eliminar de un elemento, se pedirá la confirmación siguiente: ¿Seguro que desea eliminar otra formación “Nombre de formación” ?, tal como se muestra en la pantalla siguiente:



Si el nodo que queremos eliminar tiene alumnos con horas realizadas, se pedirá la confirmación siguiente: “Existen alumnos con el nodo finalizado o con horas. Si modifica o elimina el nodo del curso, se eliminará dicha información del nodo en los alumnos, ¿desea continuar?”, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Si se elimina un nodo en un curso, se elimina ese nodo también en los alumnos de ese curso, y se actualizan las horas correspondientes en sus nodos padre.

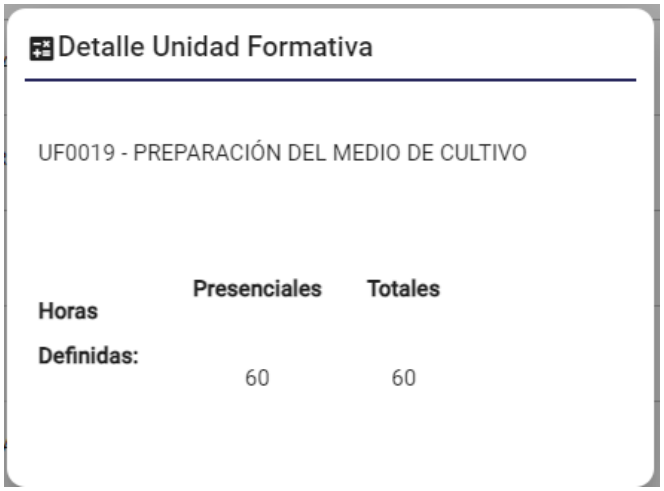
- **Ordenar.** Permite ordenar entre los módulos dentro del mismo bloque, es decir, los módulos dentro de una especialidad, las Unidades formativas dentro de un módulo, etc.

- **Modificar un nodo**. Cuando los campos de horas presenciales, de teleformación o a distancia sean editables y se modifiquen, automáticamente se calcularán las horas totales de esa fila, así como las horas del elemento padre si lo tuviera, es decir, si se modifican las horas de una unidad formativa de un módulo, automáticamente se modificarán las horas de ese módulo, para que coincida con la suma de las horas de sus unidades formativas.

Si se modifican las horas de un nodo en un curso, se actualizarán también las horas en los alumnos de ese curso, tanto en el nodo modificado como en sus nodos padre.

8.3.7.1. Detalle unidad formativa

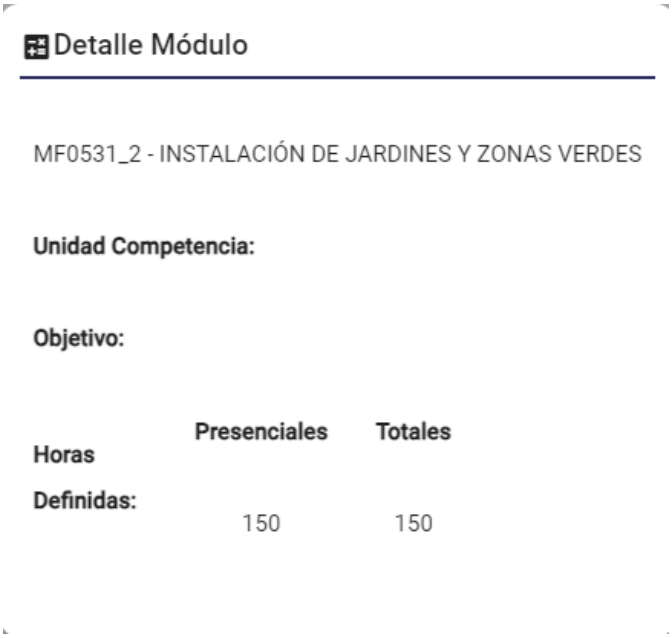
Pulsando sobre cada línea del detalle de la sección de modulación, podremos ver la siguiente información.



Aquí se visualizan los campos Código y Descripción de la unidad formativa y las Horas definidas totales y según las características del taller las horas definidas Presenciales, de Teleformación y/o a Distancia.

8.3.7.2. Detalle del módulo

La información que se mostrará será la siguiente:



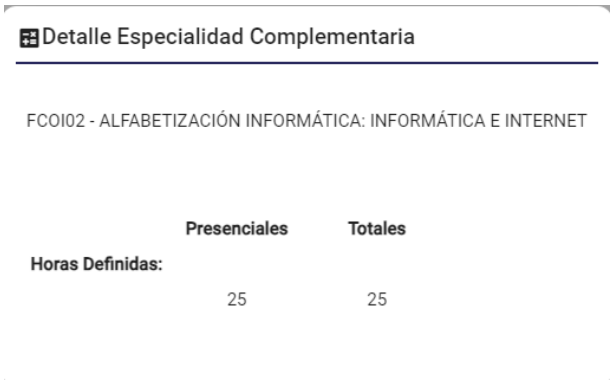
Aquí se visualizan los campos Código y Descripción del módulo, la Unidad de Competencia, el Objetivo del mismo, las Horas definidas totales y según las características del taller las horas definidas Presenciales, de Teleformación y/o a Distancia.

8.3.7.3. Detalle de la especialidad

En esta pantalla se visualizan los campos Código y Descripción de la especialidad y las Horas definidas totales y según las características del curso las horas definidas Presenciales, de Teleformación y/o a Distancia.

8.3.7.4. Detalle especialidad complementaria

En esta pantalla se visualizan los campos Código y Descripción de la especialidad complementaria y las Horas definidas totales y según las características del curso las horas definidas Presenciales, de Teleformación y/o a Distancia.



8.3.7.5. Detalle Otra formación

La información que se mostrará será la siguiente:

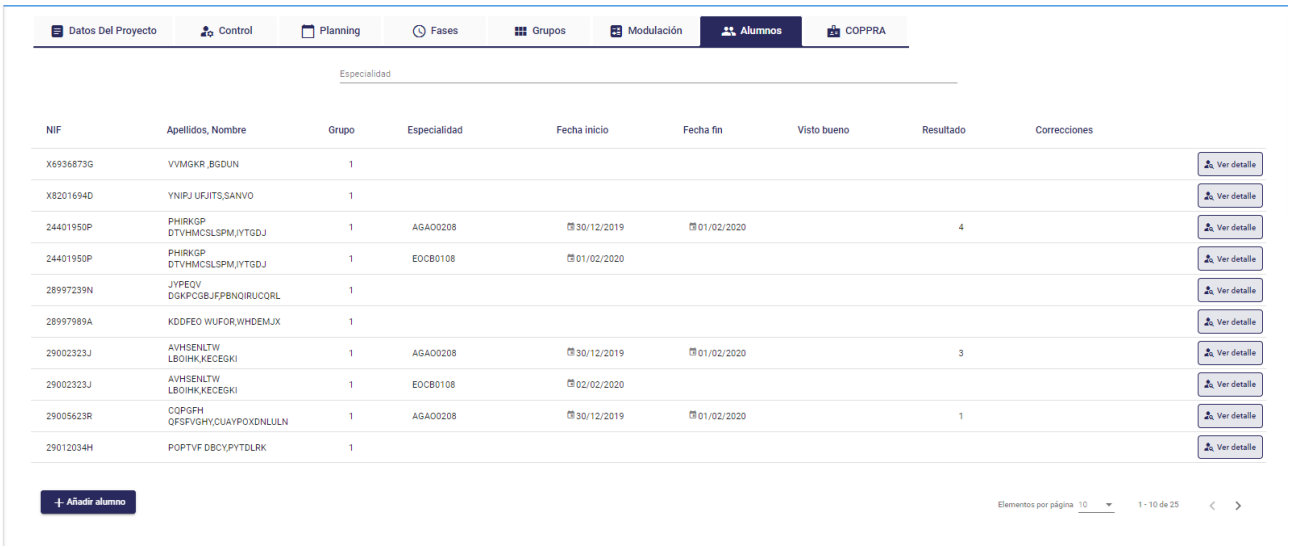
Aquí se visualizan los campos Formación, Horas definidas totales, según las características del taller las horas definidas Presenciales, de Teleformación y/o a Distancia, y Buscar Especialidad, si elegimos una especialidad de la lista desplegable, automáticamente se rellenará el campo 'Formación' con el nombre de esa especialidad, y sus horas definidas presenciales o el tipo correspondiente y totales.

Al dar de alta otra formación, se deberán cumplimentar los campos Formación y Horas que son obligatorios y están marcados con un asterisco (*).

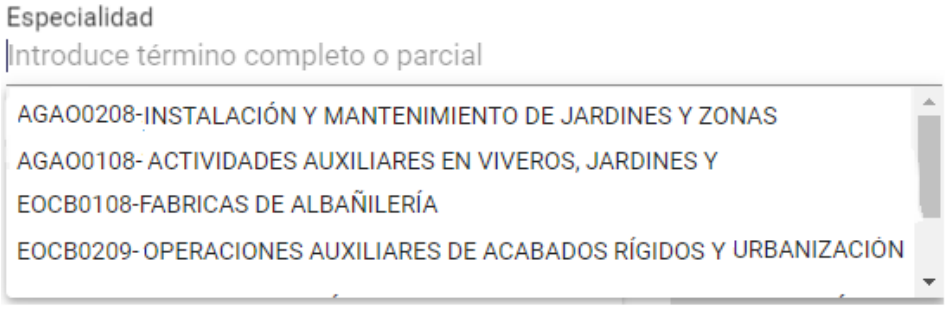
Si se modifica alguno de los datos, se activará el botón Confirmar, al pulsarlo, si la operación es correcta, se refrescará el árbol de modulación.

8.3.8. **Sección Alumnos**

La pantalla que se muestra es la siguiente:



Se añade un filtro para las especialidades que tiene el taller y se mostrarán en una lista desplegable:



Además se muestra una lista de alumnos con los campos:

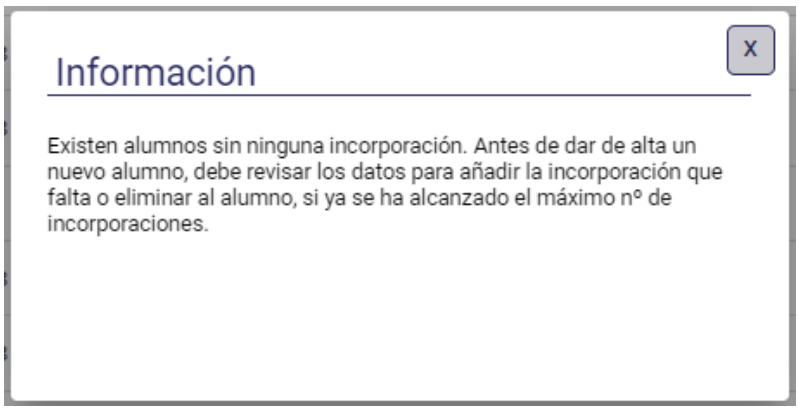
- NIF del alumno
- Nombre completo del alumno
- Grupo al que pertenece
- Especialidad del grupo que está realizando
- Fecha de inicio de asistencia del alumno en la especialidad

- Fecha de fin de asistencia del alumno en la especialidad
- Fecha del visto bueno
- Resultado
- Nº de correcciones: si no tiene, aparecerá en blanco.

Si el alumno cursa 2 especialidades, se mostrarán 2 filas con los datos relativos a cada especialidad.

Pulsando en el botón “Ver Detalle” se iría al Mantenimiento Alumno para ver los datos del alumno seleccionado.

Pulsando en el botón “Añadir alumno” se iría a la pantalla de Añadir Alumno para insertar un nuevo alumno en el taller, siempre y cuando no haya alumnos ya dados de alta que no tengan asociada ninguna incorporación. En caso contrario, al pulsar “Añadir Alumno”, nos aparecerá el siguiente mensaje y la inserción del alumno en el taller no se llevará a cabo:

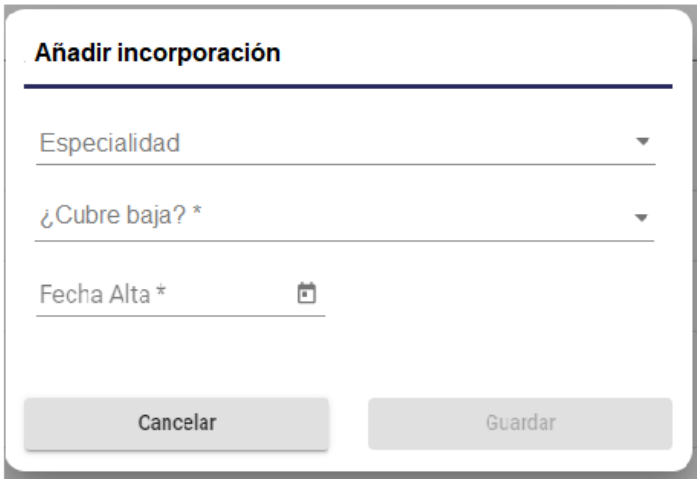


En el momento en que se le añada al alumno una incorporación a una especialidad se comprobará si ya se ha alcanzado el número máximo de incorporaciones a dicha especialidad, pero esto se verá en el apartado de Incorporaciones.

En el caso de seleccionar una especialidad que esté finalizada y haya otra especialidad sin alumnos se mostrará el botón “Incorporar siguiente especialidad”, como muestra la siguiente pantalla:

Pulsando en el botón “Incorporar siguiente especialidad”, se podrán añadir nuevas incorporaciones del alumno a las especialidades del taller.

La pantalla que nos mostrará al pulsar el botón será la siguiente:



Los campos que muestra el formulario son:

- Especialidad, se mostrará una lista desplegable con las distintas especialidades del taller.
- Cubre baja, indica sí o no se da de alta la incorporación para sustituir a otro alumno que se ha dado de baja.
- Fecha de alta en la especialidad del taller.

Una vez se modifiquen o rellenen los datos necesarios, se habilitará el botón Guardar y, al pulsarlo, se realizarán las comprobaciones necesarias para verificar que los datos son correctos. En caso afirmativo, se guardarán los datos y se darán de alta automáticamente la modulación completa para ese alumno (módulos, unidades formativas, especialidades complementarias y otras formaciones) en esa especialidad, y, en caso contrario, se mostrará un aviso indicando el error.

8.3.9. **Sección Personal**

Al acceder a la pestaña de personal se mostrará la siguiente pantalla:

Muestra una lista de personal con los campos:

NIF del personal

Nombre completo del personal

Fecha de alta del personal en el curso

Fecha de baja del personal en el curso

Responsabilidad del personal

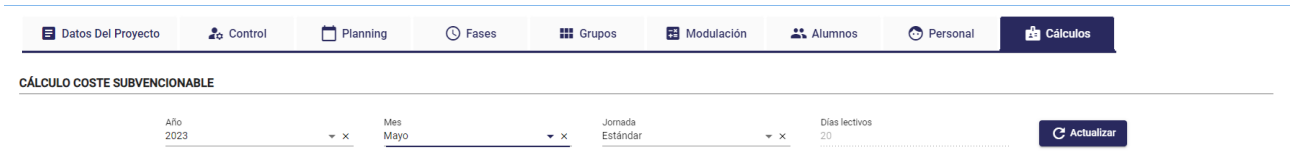
N.º de correcciones, si no tiene, aparecerá en blanco.

Pulsando en “Ver Detalle” se iría al Mantenimiento Personal para ver los datos del personal seleccionado.

Pulsando en “Añadir personal” se iría a la pantalla de Añadir Personal para añadir a un nuevo los datos del personal seleccionado.

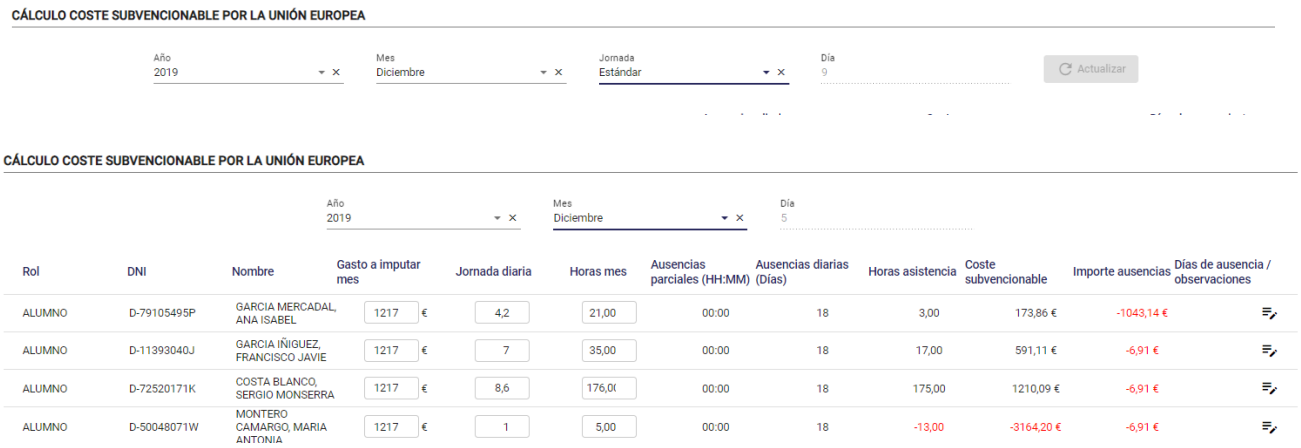
8.3.10. Sección Cálculos (Antes Coppra)

En esta sección se mostrarán los datos de Coppra para un taller a la cual podrán acceder los técnicos de enlace y las entidades, la sección muestra la siguiente pantalla:



En la parte superior se dispondrá del campo año y mes, el cual abrirá un menú desplegable con las opciones que disponga el taller en concreto, elegido año y mes, se elegirá el tipo de jornada que podrá ser Estándar o Reducida, en el caso de que coexistan las dos dentro del mismo mes, se mostrarán ambas, por ejemplo, si la jornada comienza un 15/06/2024 tendremos una jornada estándar y otra reducida. Una vez seleccionados todos los campos, se obtendrá el número de días lectivos del taller (incluyendo los días de vacaciones y libre disposición) de forma automática e imprimirá por pantalla los resultados obtenidos de Coppra.

El número de días ha de coincidir con los días señalados para dicho mes en el Calendario de días lectivos. **Si no coincidiera se ajustará desde la pestaña Planning.**



Los campos asociados a los valores devueltos son:

- **Rol:** Mostrará el Rol de la persona asociada al curso. Será un campo NO EDITABLE.
- **DNI:** Mostrará el DNI de la persona asociada al curso. Será un campo NO EDITABLE.
- **Nombre:** Mostrará el nombre de la persona asociada al curso. Será un campo NO EDITABLE.
- **Gasto a imputar mes:** Será un campo EDITABLE en el que se registrará el gasto a imputar mensualmente para cada participante. En el caso de los Alumnos vendrá precumplimentado, pero deberá modificarse en el caso de que el alumno inicie o finalice el taller en fechas distintas al resto. En el caso del Personal habrá que rellenarlo conforme a la nómina.
- **Jornada diaria:** Será un campo EDITABLE que mostrará la jornada diaria que según el contrato o convenio le corresponde al participante. Vendrá precumplimentada con 8 horas para todos los participantes, pero podrá modificarse en la pestaña Planning, en el caso de los alumnos, y en la pestaña Personal, en el caso del director, docentes y personal administrativo. Solo en casos específicos se ha de modificar en la pestaña Cálculos, dado que aquí solo afectará al mes en cuestión.
- **Horas Mes:** será un campo auto calculado, pero EDITABLE para poder señalar las horas correspondientes en el caso en que un participante inicie o finalice el taller en fechas distintas al resto.
- **Ausencias parciales:** Será un campo NO EDITABLE que mostrará la suma de todas las ausencias parciales registradas para un participante en el Listado de presencia detallado de COPPRA. Cada ausencia parcial será el resultado de la diferencia

negativa entre la jornada del participante y su saldo horario diario. Esta columna no se mostrará en expedientes sin financiación europea (FOTAE/FOTAEM).

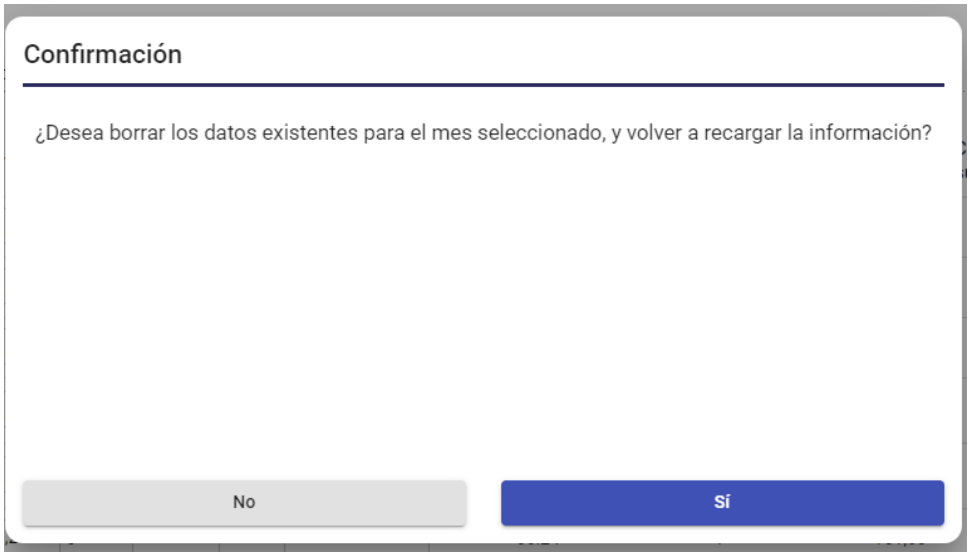
- **Ausencias diarias:** Será un campo NO EDITABLE que mostrará la suma de las ausencias diarias registradas para un participante y señaladas en los campos FALTA JUSTIFICADA + FALTA NO JUSTIFICADA del Listado de presencia mensual de COPPRA. En expedientes sin financiación europea solo se contarán las FALTAS NO JUSTIFICADAS.
- **Horas asistencia:** Será un campo NO EDITABLE que mostrará las horas de asistencia de un participante. Se calculará con la diferencia de las Horas Mes y las Ausencias diarias (faltas justificadas y no justificadas) más las Ausencias parciales. En expedientes sin financiación europea solo se restarán las FALTAS NO JUSTIFICADAS.
- **Coste subvencionable:** Será un campo NO EDITABLE que mostrará el coste subvencionable resultante de dividir el Gasto a imputar mes entre las Horas mes y multiplicar por las Horas asistencia.
- **Importe ausencias:** Será un campo NO EDITABLE que mostrará el importe de las ausencias resultante de la resta entre el Coste subvencionable y el Gasto a imputar mes.
- **Días ausencia/ Observaciones:** Será un campo EDITABLE de tipo texto que permitirá almacenar hasta 300 caracteres. Vendrá precumplimentado con la fecha de alta y baja en el taller del participante para facilitar la comprobación de si el participante inicia o finaliza el taller en fechas distintas al resto, en cuyo caso habrá que modificar el Gasto a imputar mes y las Horas mes.

En los expedientes sin finalización europea (FOTAE y FOTAEM), no se mostrará la columna **Ausencias Parciales**, ya que no deben afectar al cálculo de las minoraciones para estos expedientes, y, en el total de **ausencias diarias**, se mostrará únicamente el valor de las Ausencias Diarias de tipo **FALTAS NO JUSTIFICADAS** (en lugar del sumatorio de todas como se realiza actualmente para todos los expedientes).

Estos cambios afectarán también al cálculo del campo **Horas Asistencia**, que mostrará la diferencia entre el campo HORAS MES menos el cálculo de las AUSENCIAS DIARIAS NO JUSTIFICADAS, y a la exportación de los datos a Excel (que no exportará dicha columna y mostrará también el mismo valor en el campo Ausencias diarias)

En la parte superior se muestra el botón “Actualizar”:

Botón Actualizar: En caso de pulsar ese botón se mostrará un mensaje de confirmación de la acción.



Si damos a Sí, se eliminarán todos los registros que mostraba la pantalla, por tanto, se perderán todas las modificaciones efectuadas hasta el momento para ese año-mes-tipo de jornada, y se volverá a recargar con los datos consultados a Coppra. Téngase en cuenta que este botón borrará cualquier dato que hayamos modificado desde la pestaña Cálculos.

En la parte inferior se mostrarán dos botones:

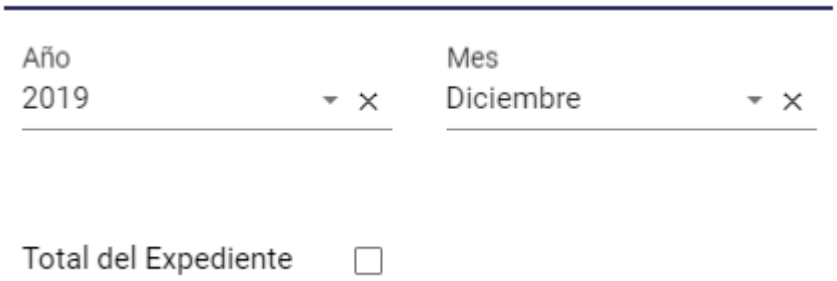
Guardar: Por defecto estará deshabilitado, y se habilitará una vez haya sido modificado algún campo editable de la lista, de la misma forma, una vez los cambios hayan sido guardados el campo se deshabilitará de nuevo.

Exportar a Excel: Este botón por defecto estará habilitado siempre que hayamos obtenido una lista, su acción permitirá exportar en formato Excel la lista obtenida. El documento tendrá el siguiente formato:

AÑO	MES	DÍAS	ROL	DNI	NOMBRE	GASTO A IMPUTAR MES	JORNADA DIARIA	HORAS MES	AUSENCIAS DIARIAS (DÍAS)	HORAS ASISTENCIA	COSTE SUBVENCIONABLE	IMPORTE AUSENCIAS	DÍAS DE AUSENCIA / OBSERVACIONES
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	8,50	187,00	0	187,00	1.399,47 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	8,50	187,00	0	187,00	1.399,47 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	8,50	187,00	1	178,50	1.335,86 €	-63,61 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	
2024	ENERO	22	ALUMNO	[illegible]	[illegible]	1.399,47 €	0	0	0	0	0 €	0 €	

Para los tipos de expediente FOTAE y FOTAEM, no se va a mostrar la columna Ausencias Parciales ya que son de tipo No subvencionado.

Adicionalmente, al pulsar el botón “Exportar a Excel”, aparecerá una ventana donde permitirá escoger si queremos la exportación del mes seleccionado, o del total del expediente.



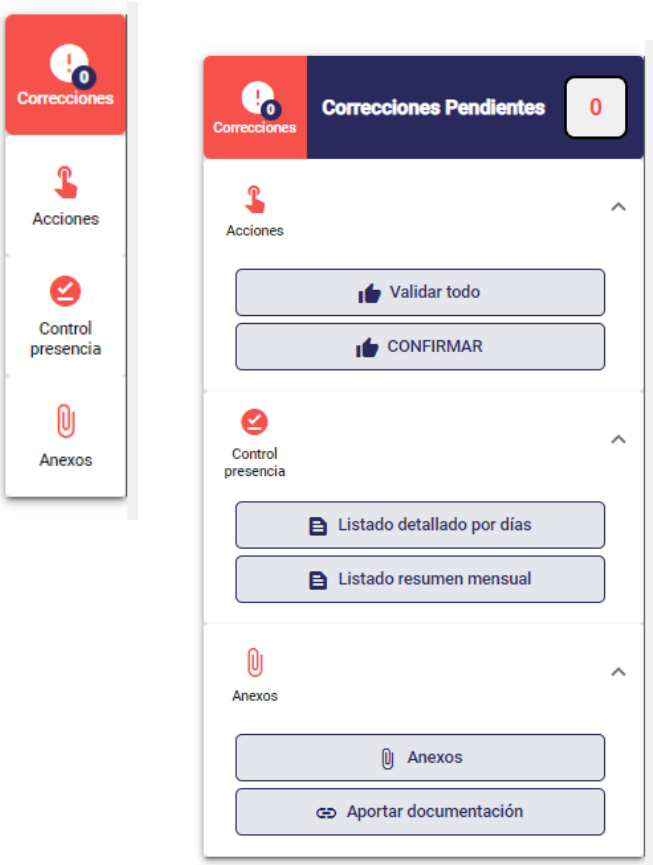
Si el mes que vamos a exportar, coexisten los dos tipos de jornadas (estándar y reducida) se mostrarán dos registros por cada participante del taller.

Si escogemos el Total del Expediente, realizará la exportación de todos los meses **que tengan valores guardados** previamente.

8.3.11. Acciones

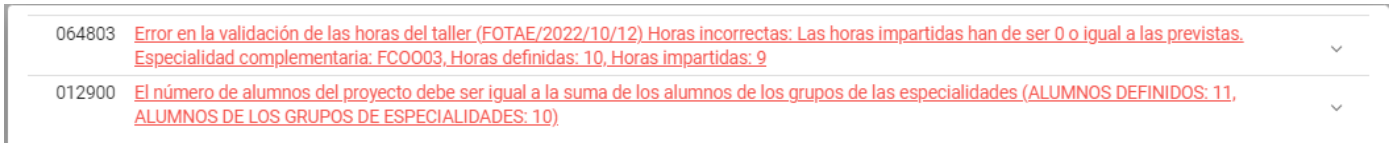
En el bloque de Acciones se mostrarán varios grupos de acciones, dependiendo de las características y del estado del taller en ese momento, que se pueden expandir y contraer pulsando sobre el mismo. Al expandir un grupo, nos mostrará una lista de las acciones que se puedan realizar en el taller.

En las siguientes imágenes, podemos ver el menú contraído y expandido:



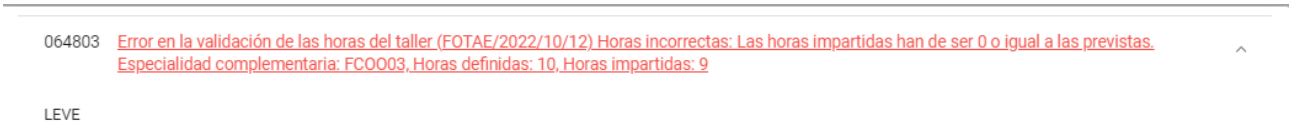
- **Correcciones**

  Al pulsar sobre el texto Correcciones Pendientes, se nos mostrará una ventana enl la parte inferior de la pantalla donde se mostrarán los errores que haya en los datos, por ejemplo:



  Pulsando sobre cada uno, nos llevará a la sección en la que se está produciendo dicho error.

  Desplegando el error mediante la flecha podemos ver qué gravedad tiene el error y la acción asociada, si la tuviera:



- **Acciones**

  Dependiendo de las características y del estado del taller, se mostrarán unas u otras acciones.

  - Finalizar, se mostrará si el taller no está finalizado.

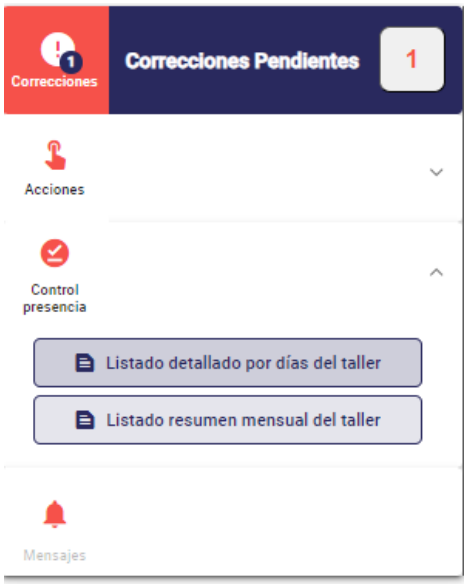
    Si el taller no tiene rellenadas horas impartidas, se inicializarán las horas impartidas de cada nodo con las horas definidas de cada uno, para facilitar la cumplimentación de los datos

  - Cancelar Finalización, se mostrará si el taller está finalizado.

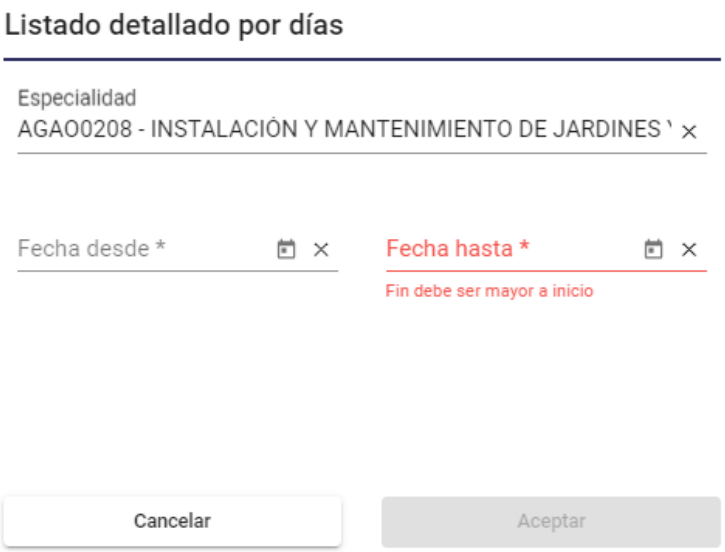
  - Validar todo, lanza todas las validaciones de SIX del taller (alumnos y personal asociado incluido). Los botones guardar de cada sección solo lanzan las validaciones SIX oportunas para la sección.

- **Control presencia:**

Aquí se podrá obtener en formato PDF un listado detallado por días del taller o un resumen mensual del mismo.

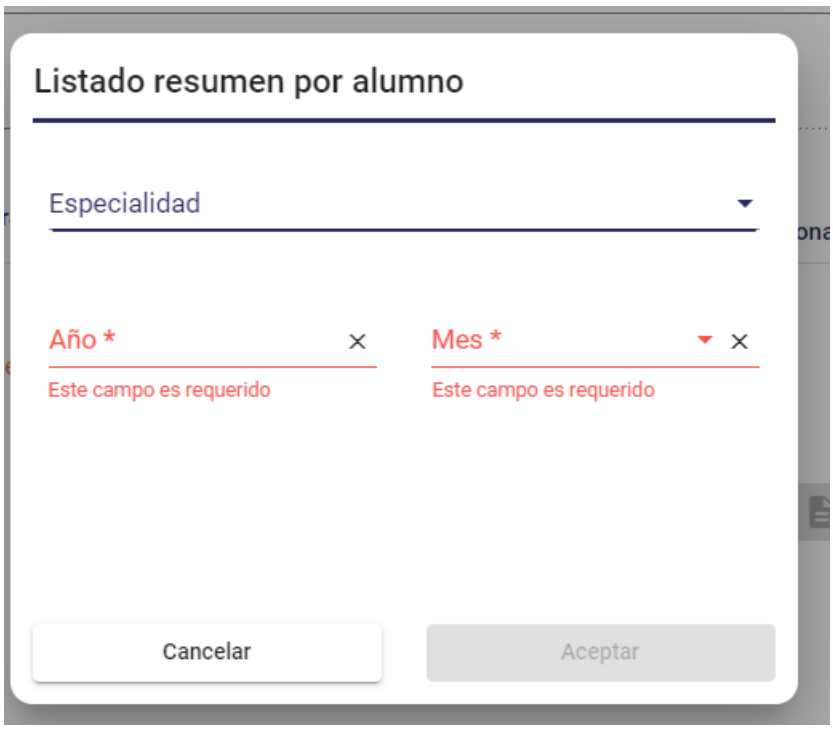


Al pulsar sobre el botón Listado detallado por días del taller, se desplegará una ventana (modal) con el siguiente diseño:



Aquí se deberá de añadir la especialidad del taller, la fecha desde y la fecha hasta, la cual no puede ser inferior a la fecha de inicio.

Al pulsar sobre el botón Listado resumen mensual del taller, se desplegará una ventana (modal) con el siguiente diseño:



Se deberá de añadir la especialidad del taller, el año y mes de la consulta.

9. Mantenimiento de alumnos

Se accede al Mantenimiento de alumnos cuando seleccionamos un alumno (botón “Ver detalle”) a partir de la sección alumnos de un taller que hemos visto en un apartado Detalle taller/Sección alumnos.

9.1. Detalle alumno

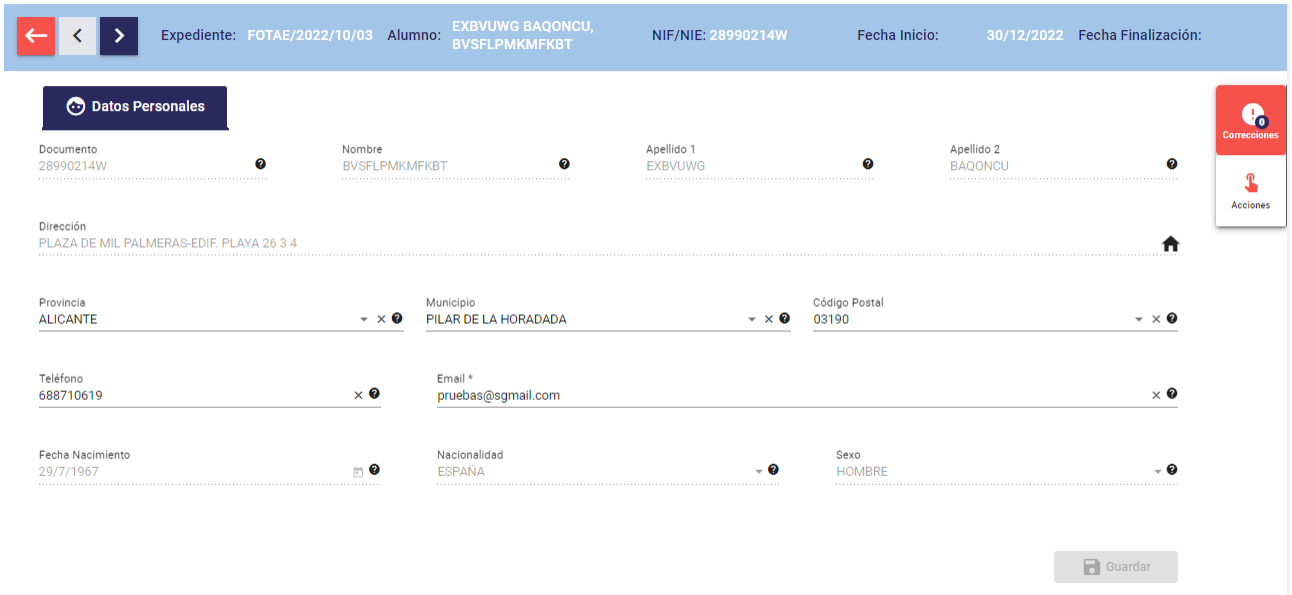
Cuando se accede al detalle de alumno pulsando en “Ver detalle”, pasamos a mostrar una navegación por los datos de la misma. En esta navegación, con la misma estructura que talleres, se sitúa una cabecera con los datos principales del alumno, así como una zona de detalle estructurada en secciones y un área de acciones adicionales.

9.2. Cabecera de alumno

Las acciones de "<" y ">" navegan entre los diferentes alumnos del taller (en caso de haber más de uno), la acción "←", retorna a la sección Alumnos del taller, donde se muestra el listado de Alumnos.

9.3. Sección Datos personales

La pantalla que se muestra es la siguiente:



En ella se mostrarán los campos siguientes, habilitados o no según las características y estado del taller y alumno así como el usuario conectado:

- NIF/NIE
- Nombre
- Apellido1
- Apellido2
- Dirección: Concatena los siguientes campos (se mostrará un popup una vez se pulsa en la imagen asociada al campo dirección , como se muestra en la imagen de la sección Datos generales/Direcciones)
    - Tipo de vía

    - Nombre de vía
    - Nº de vía
    - Campo Bis/Duplicado
    - Escalera de la vía
    - Piso de la vía
    - Puerta de la vía
- Provincia
- Municipio.
- Código postal
- Teléfono
- E-mail
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad. Campo autocompletado
- Sexo. Campo autocompletado

El botón guardar solo se activará

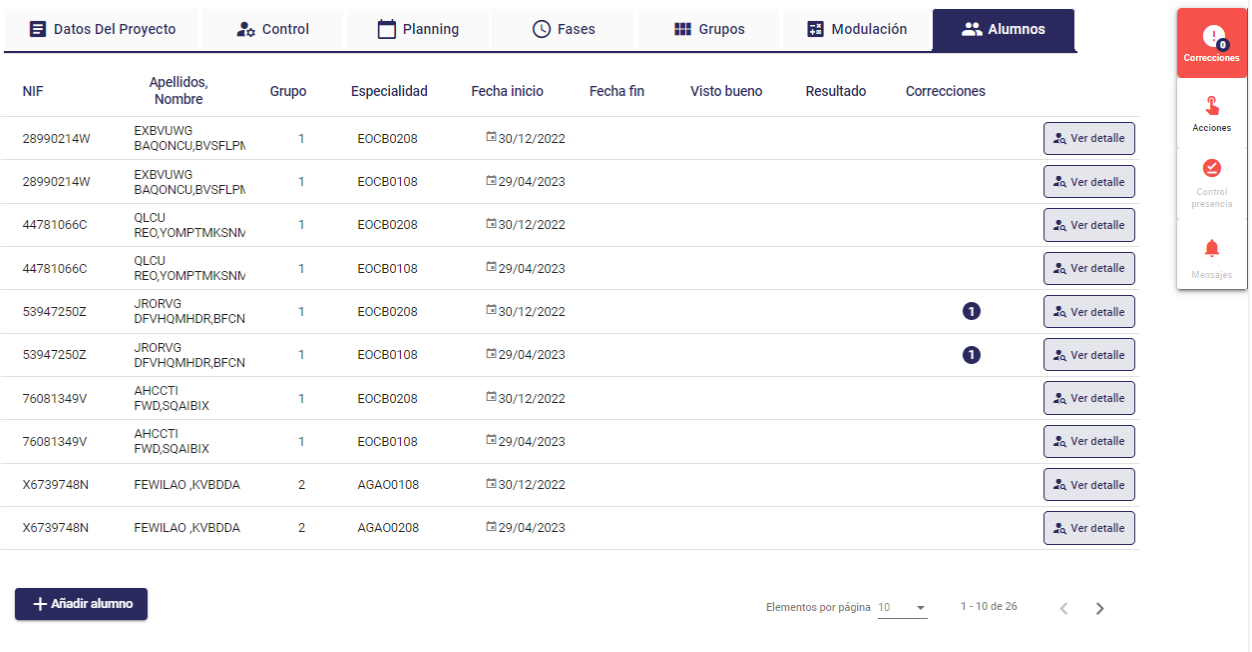
en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor del mismo.

Como en los puntos anteriores, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

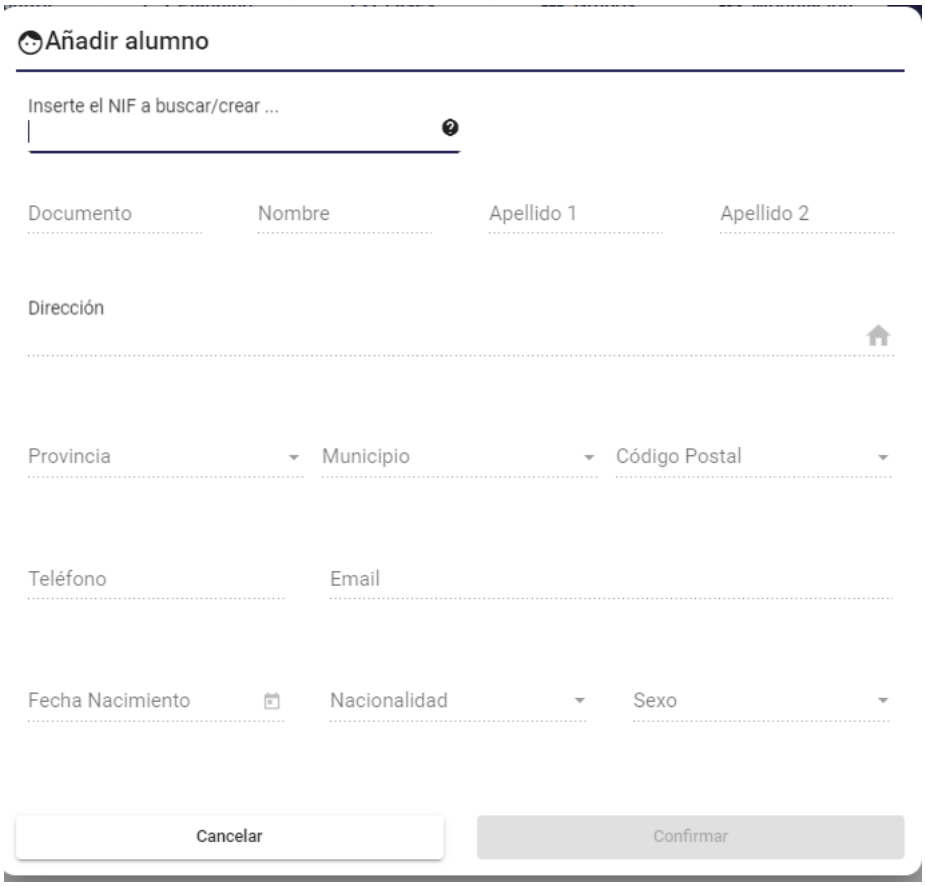
Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de acciones del alumno y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

9.4. Añadir alumno

Para añadir un alumno a la lista pulsamos el botón “Añadir alumno” desde la lista de alumnos de un taller.



Nos mostrará una ventana con el siguiente formato, por defecto al entrar, todos los campos estarán deshabilitados hasta que se introduzca el NIF y se valide.



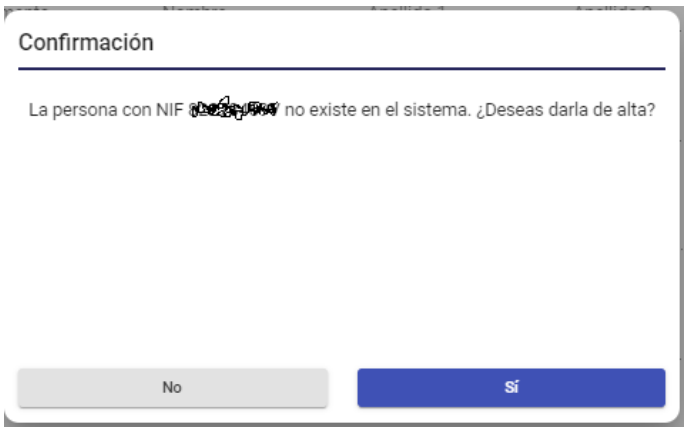
Los campos que se muestran son los siguientes:

- Documento (NIF/NIE)

- Nombre: (solo lectura si ya existe como alumno)
- Apellido1: (solo lectura si ya existe como alumno)
- Apellido2: (solo lectura si ya existe como alumno)
- Dirección: Concatena los siguientes (se mostrará un popup una vez se pulsa en la imagen asociada al campo dirección , como se muestra en la imagen de la sección Datos generales/Direcciones):
    - Tipo de vía
    - Nombre de vía
    - Nº de vía
    - Campo Bis/Duplicado
    - Escalera de la vía
    - Piso de la vía
    - Puerta de la vía
- Provincia
- Municipio
- Código postal
- Teléfono
- E-mail
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad.
- Sexo.

El proceso para trabajar con el formulario es el siguiente:

- Al introducir el NIF se comprueba si existe esa persona física, en el caso de que el usuario conectado pertenezca a una entidad y no se corresponda con un técnico de LABORA, se comprobará si ya existe en algún taller de esta entidad:
    - Si existe: Se cargarán los datos de la misma en el formulario, con los campos deshabilitados
    - Si no existe: Se avisará al usuario de que no existe y tras confirmar se habilitarán los campos del formulario para que la dé de alta.



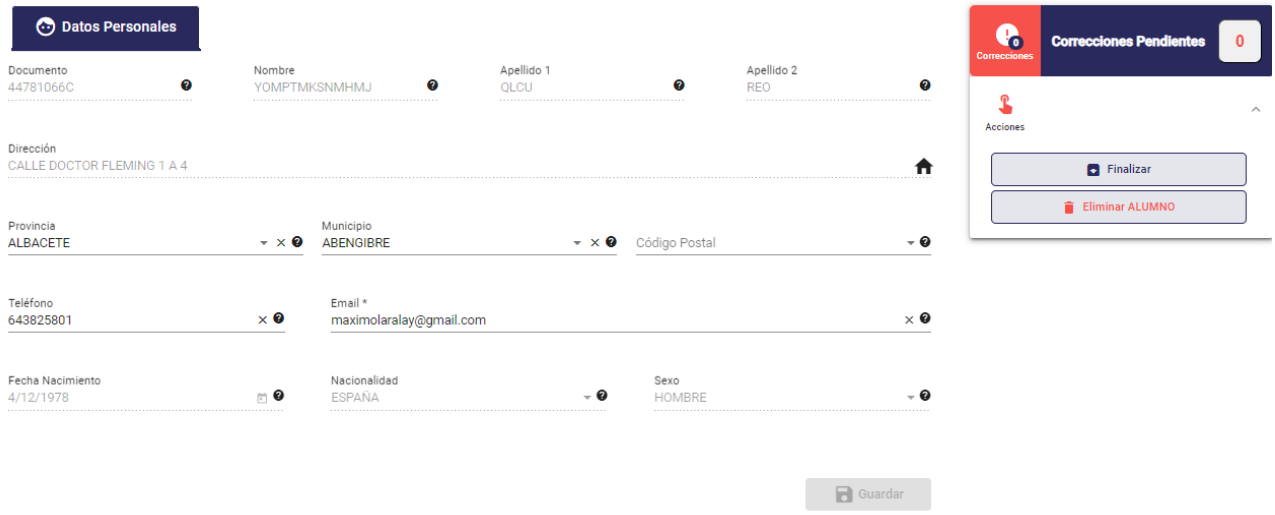
- Una vez todos los datos están cumplimentados o si la persona ya existía y se han volcado sus datos, se pulsará el botón "Confirmar".

Si el resultado de la operación es correcto:

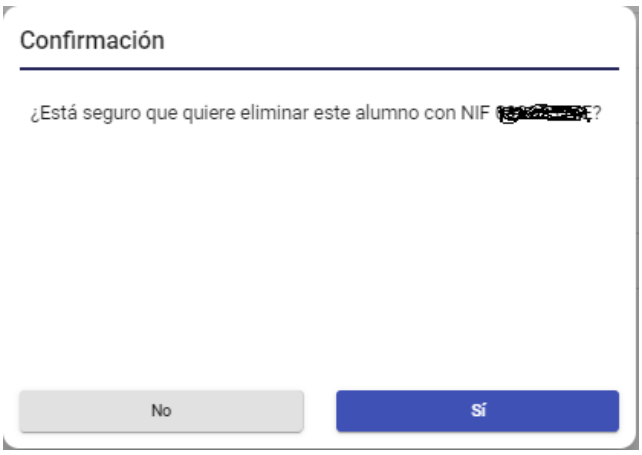
- Se actualizará la lista de alumnos del taller, en la sección alumnos
- La aplicación nos llevará al detalle del alumno dado de alta (sección Datos personales). Si el alumno ya existía, se cargarán automáticamente datos de la sección datos personales en caso de que los tuviese.

9.5. Eliminar alumno

Para eliminar un alumno del taller (en caso de tener permisos) se accederá al detalle del mismo y se pulsará la acción "Eliminar ALUMNO".



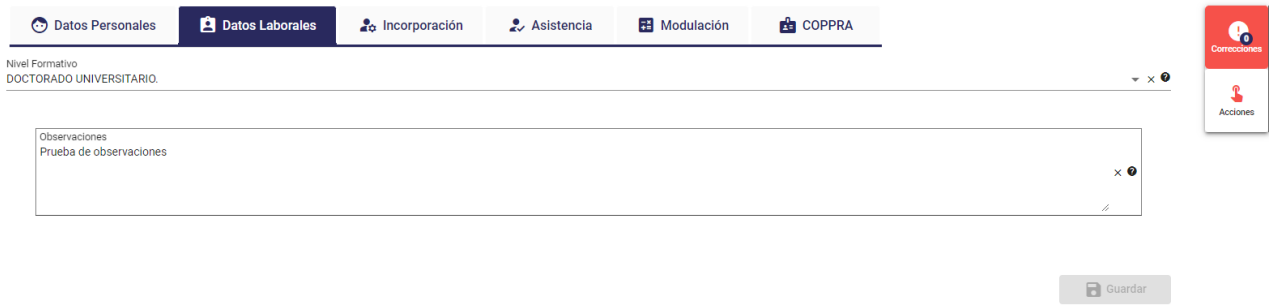
Un mensaje de confirmación consultará si el usuario quiere o no proceder con la eliminación.



Si se pulsa que Sí y el resultado de la eliminación es correcto ese alumno ya no aparecerá en el listado de Alumnos del taller.

9.5.1. Sección Datos laborales

Al acceder a la sección datos laborales del alumno se muestra la siguiente pantalla:

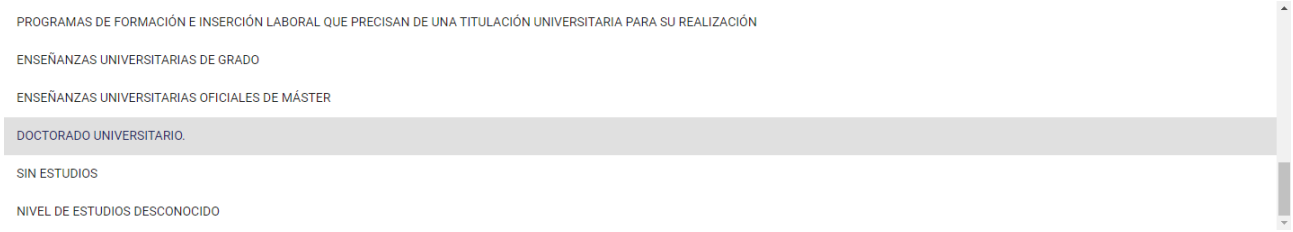


Los campos que se muestran en esta nueva solapa son:

- Nivel formativo:

Este campo indica el nivel académico del personal, en la parte izquierda se visualizarán tres botones (▾ × ❓) para abrir un desplegable y elegir el nivel académico, eliminar el nivel y el tercero es un tooltip con una descripción del campo.

Al pulsar en el botón se abrirá el desplegable como se muestra en la siguiente pantalla:



Permitiendo elegir un nuevo nivel académico.

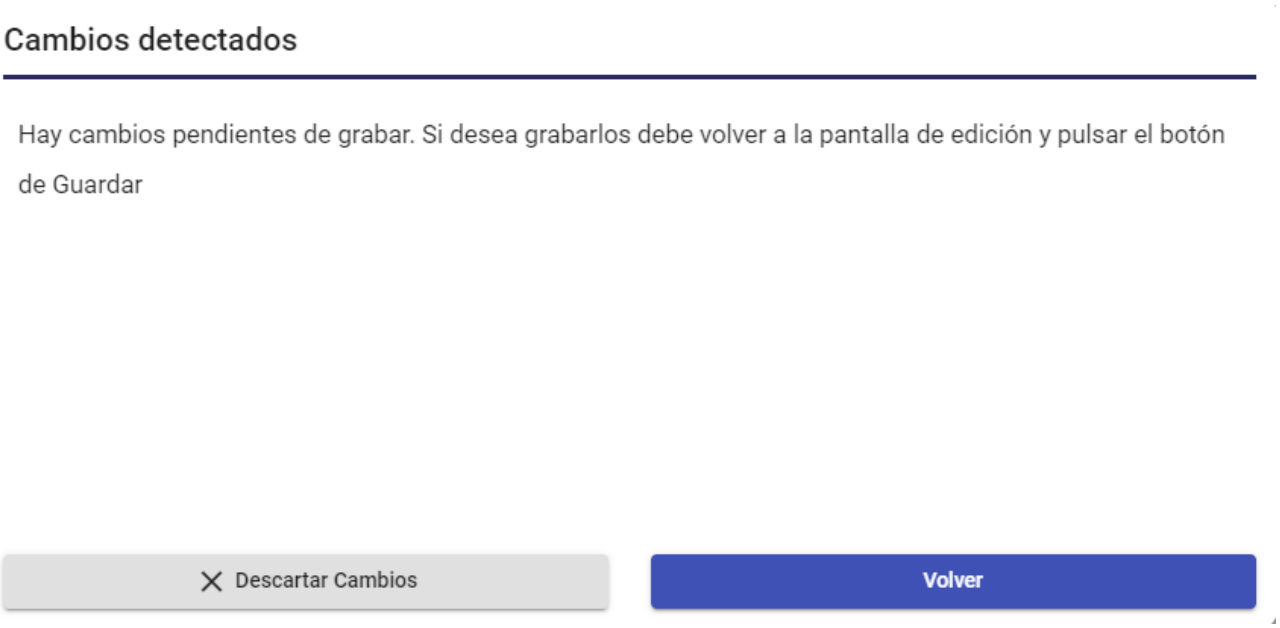
- Observaciones:

Este campo permitirá rellenar las observaciones del alumno.

El botón guardar

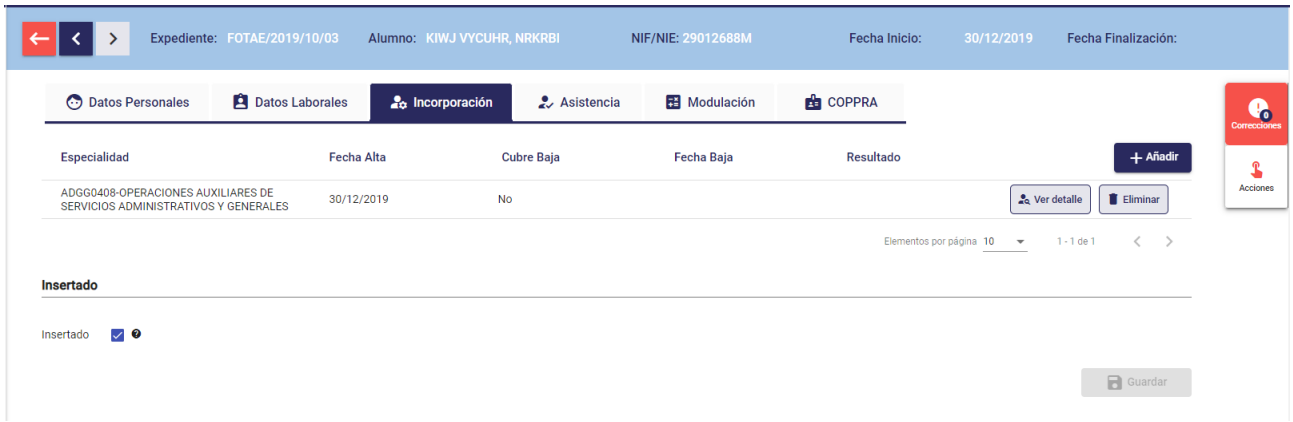
solo se activará en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor de este.

Como en los puntos anteriores, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.



9.5.2. Sección Incorporación

La pantalla que se muestra es la siguiente:



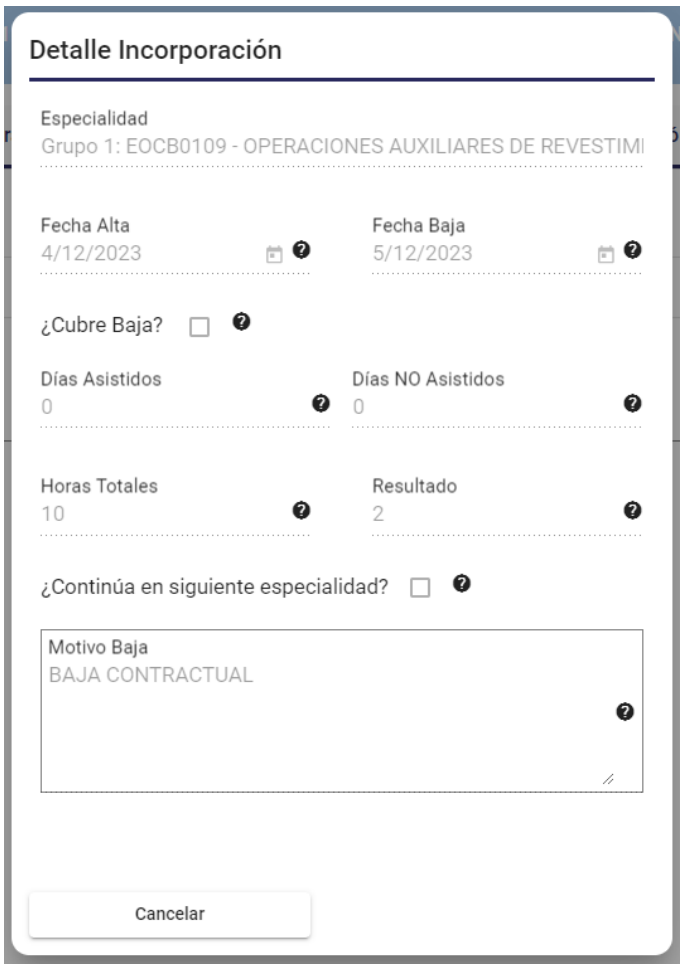
Se mostrará una nueva solapa de incorporación con los siguientes datos en modo consulta, es decir, no se podrán editar directamente, excepto el campo Insertado.

Los campos que se muestran son:

- Especialidad o especialidades a las que se ha incorporado el alumno.
- Fecha alta, fecha en la que se produce el alta de la incorporación del alumno.
- Cubre baja, indica si el participante se incorpora al proyecto en sustitución de otro que ha finalizado la especialidad antes de tiempo.
- Fecha baja, fecha en la que el alumno finaliza la incorporación.
- Resultado, grado de aprovechamiento obtenido en la especialidad de la incorporación. Se informará cuando se finalice la incorporación.
- Insertado, indica si el alumno está o no insertado en el mundo laboral.

Mediante el botón 'Ver detalle', se podrá ver la información completa de la incorporación. Dependiendo de si la incorporación esté o no finalizada, se mostrarán unos campos u otros, y con distintos permisos para poder modificarlos.

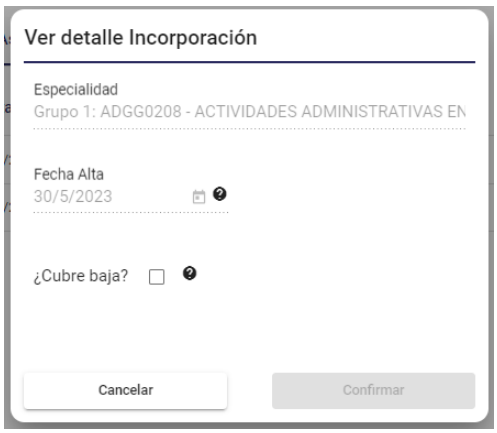
Si la especialidad está finalizada, los campos serán no editables y se mostrará el siguiente formulario:



Los campos que aparecen en las pantallas son:

- Especialidad, se mostrará la especialidad de la incorporación.
- Fecha de alta en la especialidad del taller.
- Fecha de baja en la especialidad del taller.
- Cubre baja, indica sí o no se da de alta la incorporación para sustituir a otro alumno que se ha dado de baja.
- Días asistidos
- Días no asistidos justificados
- Horas de actividad laboral, horas de trabajo efectivo realizadas por el alumno.
- Resultado, grado de aprovechamiento obtenido en la especialidad de la incorporación.
- Continúa con la siguiente especialidad, indica si el alumno continuará en la siguiente especialidad.
- Motivo de baja, campo de texto para introducir el motivo de la baja.

Si la especialidad no está finalizada, se mostrará el mismo formulario que el anterior y se cargarán los valores en los campos del formulario y mostraremos la siguiente pantalla:

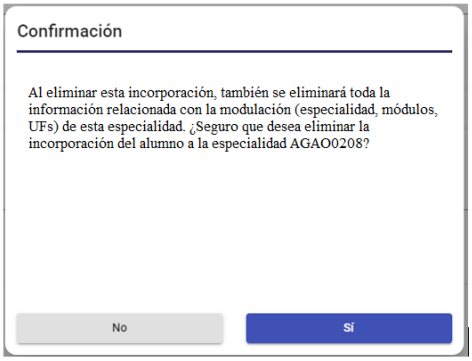


Los campos que aparecen en las pantallas son:

- Especialidad, se mostrará la especialidad seleccionada y no se podrá modificar. Si se ha equivocado de especialidad, deberá eliminar la incorporación y volver a añadirla.
- Fecha de alta en la especialidad del taller. Si se trata de la siguiente incorporación, ésta debe ser un día más tarde de la finalización de la anterior especialidad. No se podrá modificar.
- Cubre baja, indica sí o no se da de alta la incorporación para sustituir a otro alumno que se ha dado de baja. Sí se podrá modificar.

Una vez se modifiquen o rellenen los datos necesarios, se habilitará el botón 'Guardar' y, al pulsarlo, se realizarán las comprobaciones necesarias para verificar que los datos son correctos. En caso afirmativo, se guardarán los datos y, en caso contrario, se mostrará un aviso indicando el error.

Mediante el botón 'Eliminar' se podrá eliminar la incorporación seleccionada. Nos mostrará el siguiente mensaje:

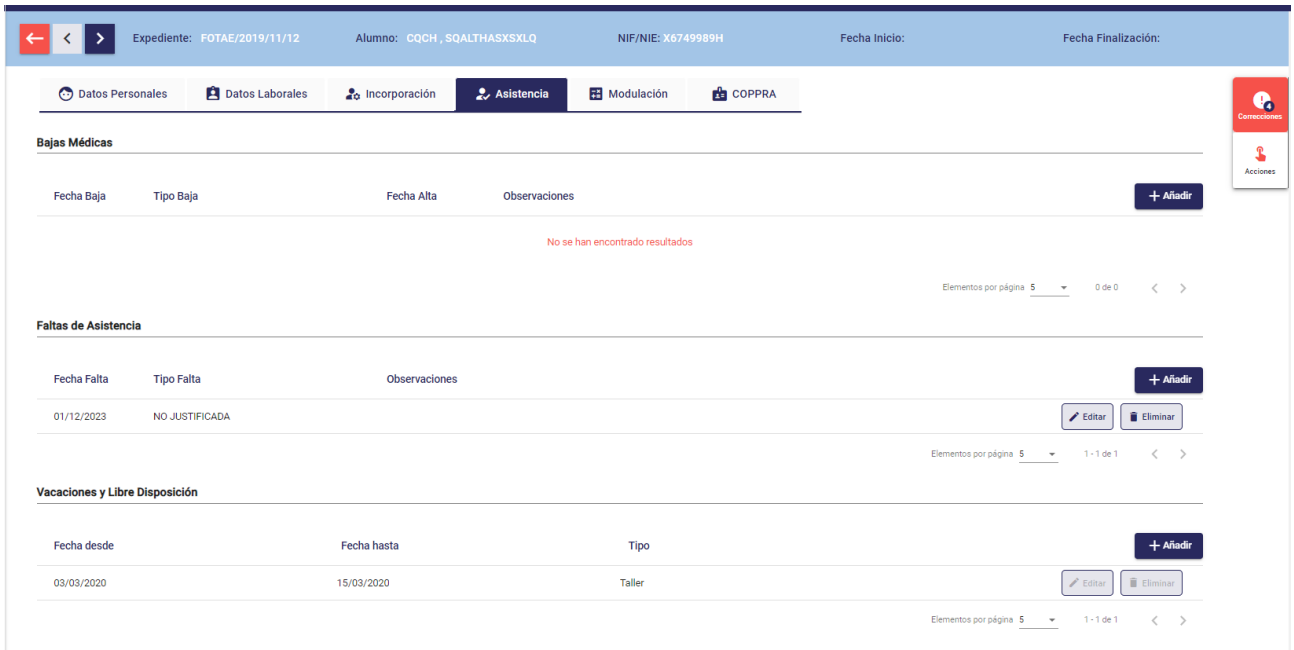


Al pinchar en "Sí", se comprobará si se puede eliminar esa incorporación. En caso afirmativo, se eliminará y se dará de baja automáticamente a ese alumno en los módulos y unidades formativas de esa especialidad si se trata de la siguiente incorporación, y si se trata de la primera incorporación al taller, también se darán de baja las especialidades

complementarias y otras formaciones. Se refrescará el listado de incorporaciones del alumno mostrando la siguiente pantalla:

9.5.3. Sección Asistencia

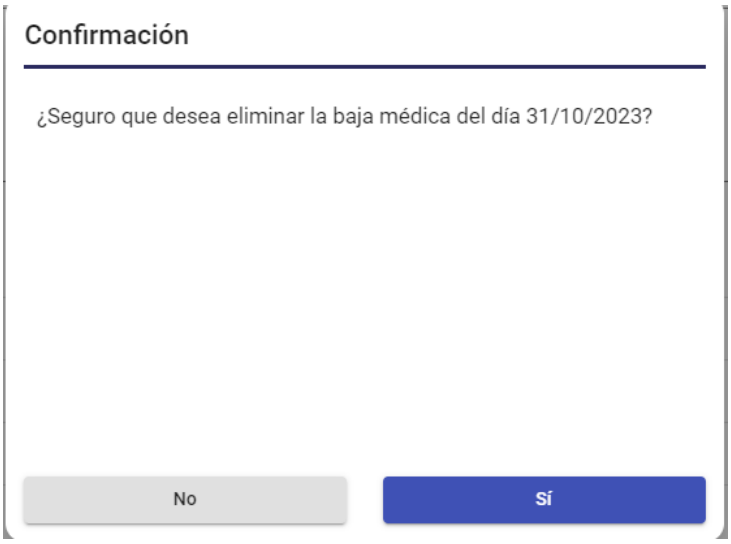
En esta sección tendremos en la parte superior la jornada diaria del alumno, una lista con la relación de las Bajas Médicas del alumno, otra lista con la relación de las Faltas de Asistencia del alumno y otra lista con las vacaciones y días de libre disposición del alumno.



Las listas de bajas médicas, faltas de asistencia y vacaciones tienen un funcionamiento similar, a continuación, se describen sus características:

9.6. Eliminar baja médica

Si pulsamos el botón “Eliminar” de una baja médica se eliminará el registro en el que nos encontremos, previamente se solicitará confirmación.

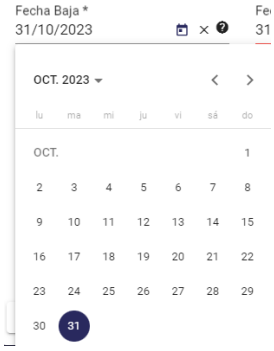


9.7. Editar baja médica

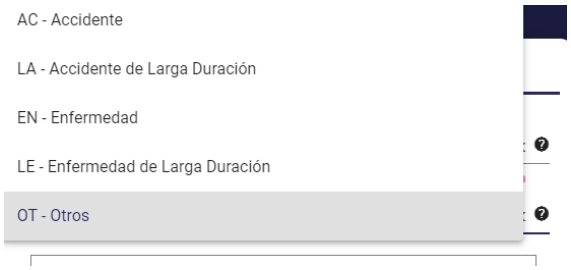
Cuando pulsemos el botón de “Editar” una baja médica nos aparecerá la siguiente pantalla (ventana modal), para que podamos modificar los datos correspondientes:

Al entrar a la pantalla nos mostrará los valores del registro en el que nos encontrábamos en el listado de bajas médicas.

Los campos Fecha Baja y Fecha Alta podrán ser modificables, permitiendo al usuario cambiar las fechas mediante un desplegable en formato de calendario, siempre que Fecha Alta no sea inferior la fecha de la baja.



El campo “Tipo Baja” tendrá un desplegable asociado para poder seleccionar un valor de la lista presentada. Los valores que se mostrarán son: Accidente, Accidente de Larga Duración, Enfermedad, Enfermedad de Larga Duración, Otros.



El campo “Observaciones” permitirá ingresar un texto indicando las observaciones que consideren.

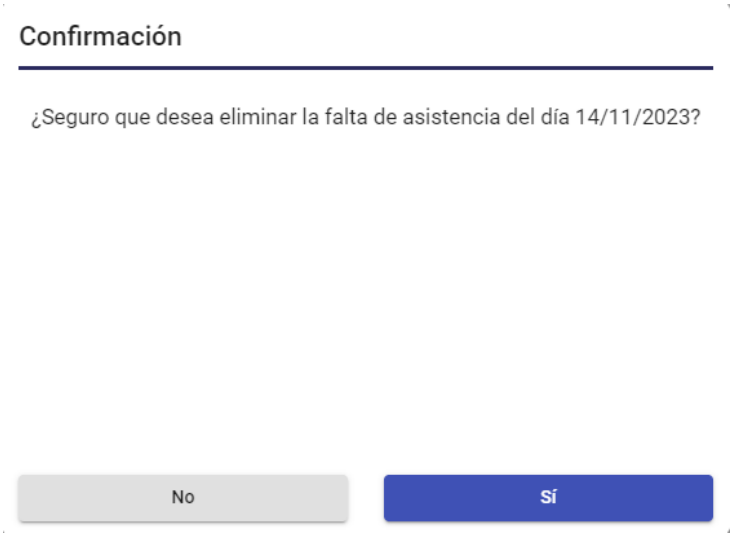
Al pulsar el botón “Guardar” se grabarán los datos y aparecerán en la fila correspondiente del listado de bajas médicas.

9.8. Añadir baja médica

A esta pantalla también llegaremos si pulsamos el botón de “Añadir” asociado a la lista de bajas médicas, el funcionamiento será similar a “editar” pero en este caso los datos estarán en blanco al tratarse de un registro nuevo. Cuando pulsemos el botón “Guardar” se grabarán los datos y aparecerá una nueva fila en el listado de bajas médicas.

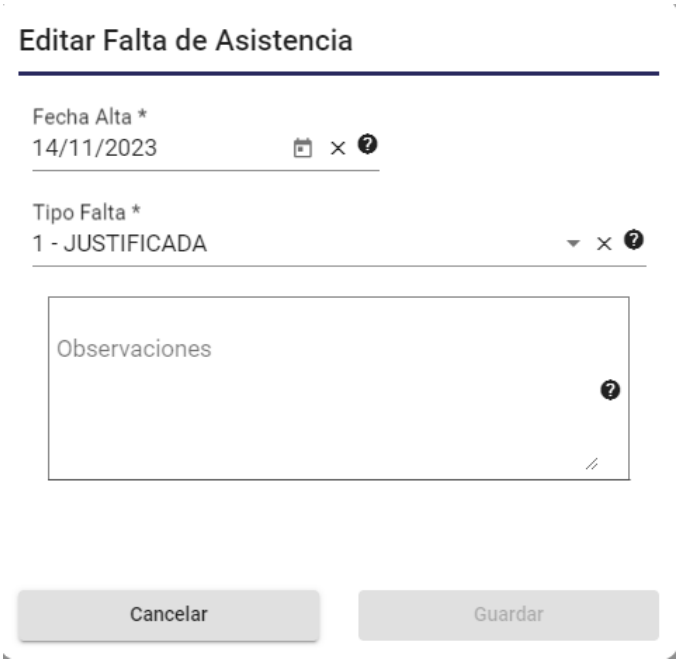
9.9. Eliminar falta de asistencia

Si pulsamos el botón “Eliminar” de una falta de asistencia se eliminará el registro en el que nos encontremos, previamente se solicitará confirmación.



9.10. Editar falta de asistencia.

Cuando pulsemos el botón de “Editar” una falta de asistencia nos aparecerá la siguiente pantalla (ventana modal), para que podamos modificar los datos correspondientes:



Al entrar a la pantalla se mostrarán los valores del registro en el que nos encontrábamos en el listado de faltas de asistencia.

El campo “Fecha Alta” será un campo editable permitiendo elegir una fecha nueva para la falta de asistencia, en caso de que el campo esté vacío mostrará un mensaje de campo requerido.

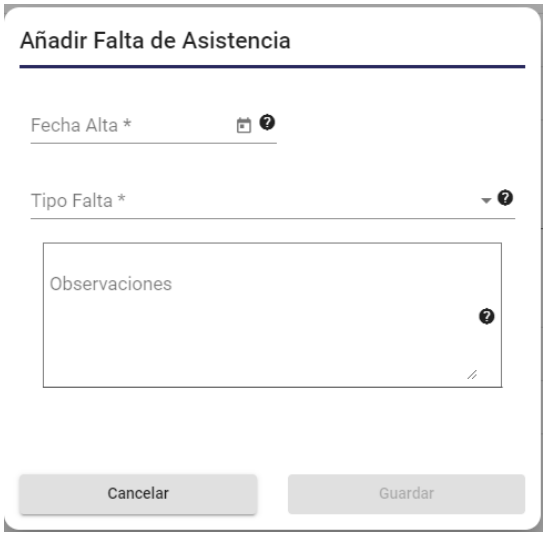
El campo “Tipo Falta” tendrá un desplegable asociado para poder seleccionar un valor de la lista presentada. Los valores que se mostrarán son: Justificada, No Justificada.

Al pulsar el botón “Guardar” se grabarán los datos y aparecerán en la fila correspondiente del listado de faltas de asistencia.

9.11. Añadir falta de asistencia.

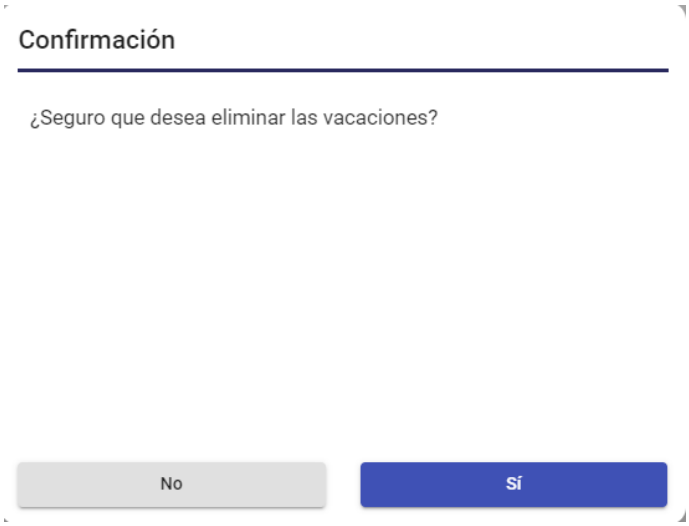
A esta pantalla también llegaremos si pulsamos el botón de “Añadir” asociado a la lista de faltas de asistencia, pero en este caso los datos estarán en blanco al tratarse de un regis-

tro nuevo. Cuando pulsemos el botón “Guardar” se grabarán los datos y aparecerá una nueva fila en el listado de faltas de asistencia.



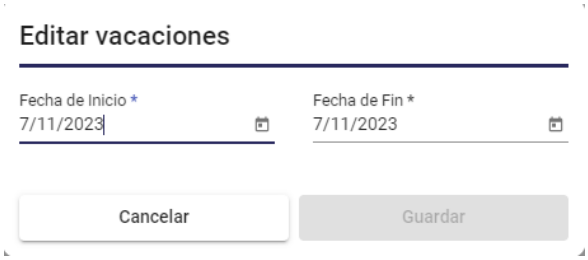
9.12. Eliminar vacaciones y días de libre disposición.

Si pulsamos el botón “Eliminar” de unas vacaciones se eliminará el registro en el que nos encontremos, previamente se solicitará confirmación.



9.13. Editar vacaciones.

Cuando pulsemos el botón de “Editar” unas vacaciones nos aparecerá la siguiente pantalla (ventana modal), para que podamos modificar los datos correspondientes:

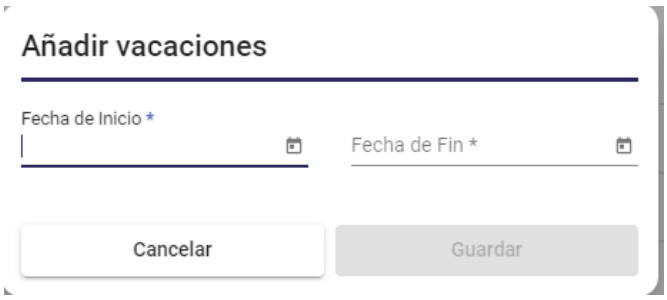


Al entrar a la pantalla se mostrarán los valores del registro en el que nos encontrábamos en el listado de vacaciones, aquí se permitirán modificar la fecha de inicio y la fecha de fin para la franja de vacaciones del alumno, siempre y cuando fecha de fin no sea inferior a la fecha de inicio.

Al pulsar el botón “Guardar” se grabarán los datos y aparecerán en la fila correspondiente del listado de faltas de asistencia.

9.14. Añadir vacaciones

A esta pantalla también llegaremos si pulsamos el botón de “Añadir” asociado a la lista de faltas de vacaciones, pero en este caso los datos estarán en blanco al tratarse de un registro nuevo. Cuando pulsemos el botón “Guardar” se grabarán los datos y aparecerá una nueva fila en el listado de vacaciones.



Todas las listas se podrán paginar con el número de elementos que se desea mostrar por página:

De igual manera todos los campos de la lista podrán ser ordenados de forma ascendente o descendente pinchando en el icono emergente con forma de flecha al lado del campo que se desee ordenar:

9.15. Sección Coppra

En la sección Coppra del alumno podremos obtener la lista de fichajes del alumno en la especialidad asociada al taller para Coppra. Se mostrará la siguiente ventana.

En la parte superior se situarán los campos "**Desde**" y "**Hasta**", que serán editables y referenciarán a las fechas que debemos introducir para obtener la lista de fichajes en esa franja.

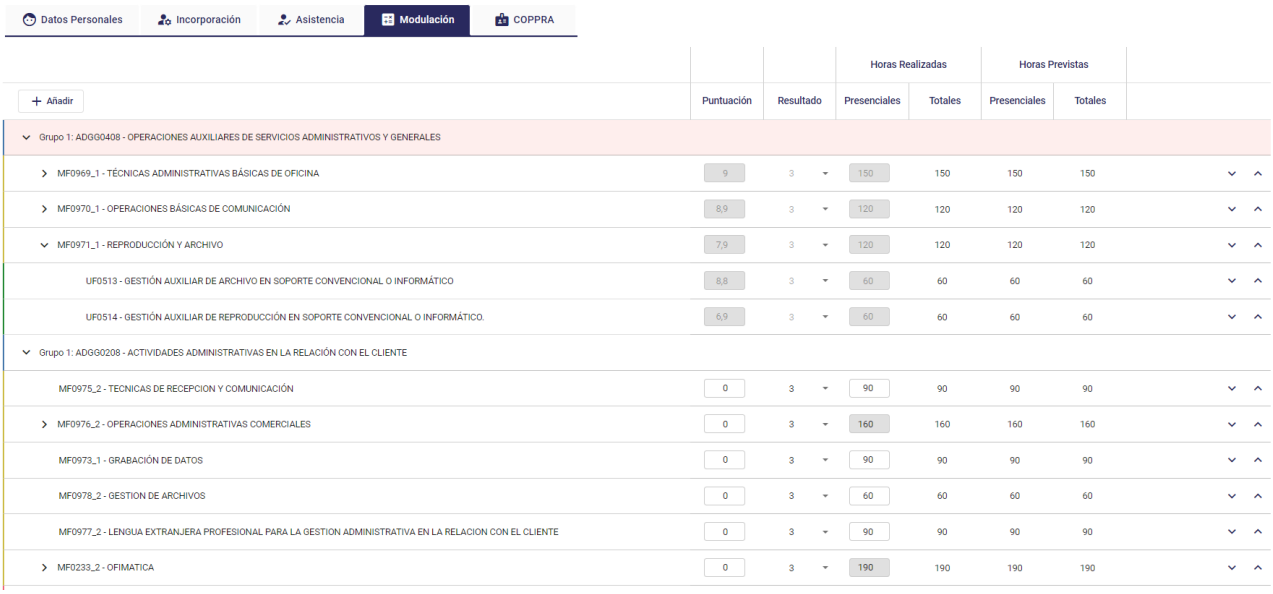
El campo **tipo de jornada** servirá para seleccionar el tipo de jornada que estamos consultado, si es estándar o reducida.

El campo **especialidad**, permitirá elegir la especialidad asociada al alumno y una vez rellenados los campos se habilitará el botón de buscar el cual obtendrá la lista de fichajes encontrados si estos existen.

9.16. Sección Modulación

En esta sección se muestra una tabla (tabulada según el nivel de cada fila) con toda la estructura de la modulación, igual que en la pestaña de modulación del curso.

Las diferencias respecto a la pantalla de modulación del taller es que aquí se muestran los campos puntuación y resultado de cada nodo, excepto de la especialidad principal. Además, en lugar de Horas impartidas tenemos Horas realizadas, y en lugar de Horas definidas tenemos Horas previstas.



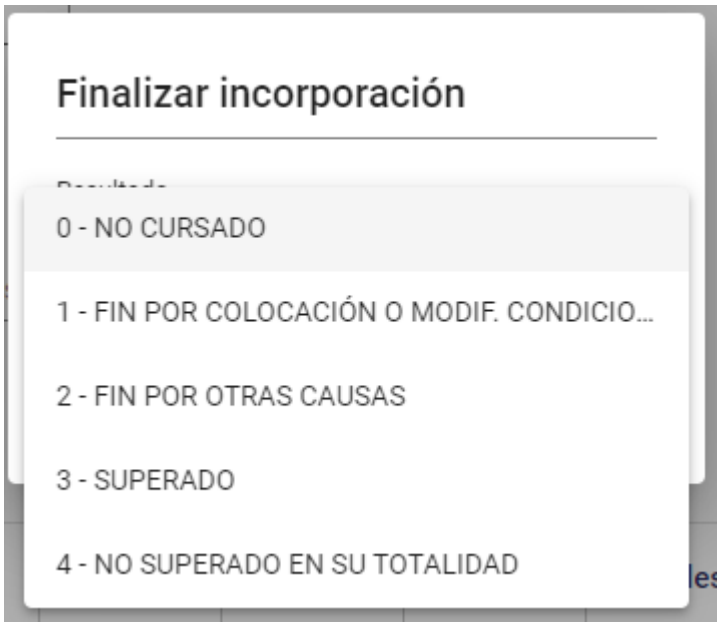
La solapa de modulación del alumno se mostrará siempre. Si el alumno tiene varias especialidades, la que está finalizada, se muestra en modo no editable y que no está finalizada estará en modo editable. Si queremos modificar la modulación de un alumno que ya está finalizado, habrá que cancelar su finalización.

Los datos de la modulación del alumno irán cambiando conforme vayan cambiando los datos de la modulación del taller:

- Si se añade un nodo en un taller, se añade ese nodo también en los alumnos de ese taller, calculándose las horas correspondientes en los nodos padre.
- Si se modifican las horas de un nodo en un taller, se actualizarán también las horas en los alumnos de ese taller, tanto en el nodo modificado como en sus nodos padre.
- Si se elimina un nodo en un taller, se elimina ese nodo en los alumnos de ese taller, y se actualizan las horas correspondientes en los nodos padre.

- **Finalizar incorporación del alumno**. En el caso de tener varias incorporaciones y no estar en la última, se mostrará en el menú de Acciones del detalle del alumno, en el margen derecho, la acción 'Finalizar incorporación'.

Al dar al botón 'Finalizar incorporación' nos mostrará la siguiente pantalla para introducir el resultado:



En el desplegable se seleccionará uno de estos resultados:

0 – No cursado

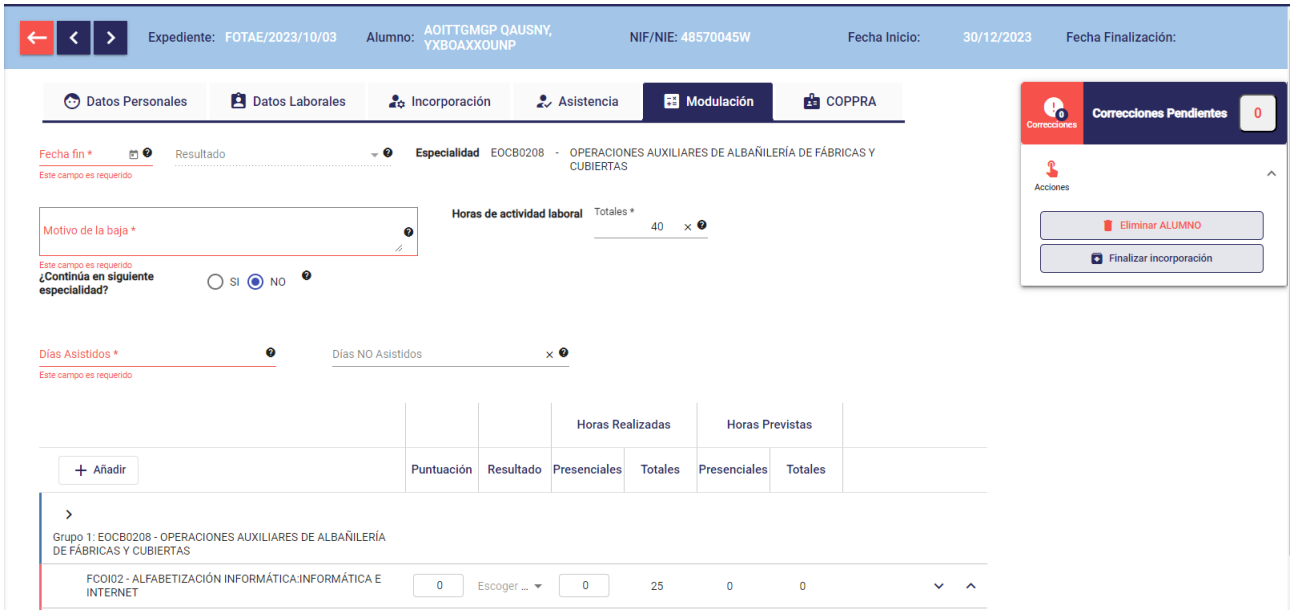
1 – Fin por colocación o modif. Condiciones trabajo

2 – Fin por otras causas

3 – Superado

4 – No superado en su totalidad

Una vez seleccionado el resultado global y pulsando Finalizar, nos muestra la pantalla siguiente:



Donde además de mostrar los datos de modulación de Puntuación, Resultado y Horas Presenciales (esto dependerá del tipo de modalidad de impartición y si es o no una especialidad principal) habilitados, nos muestra los siguientes campos obligatorios:

-Fecha fin

Fecha en la que termina la incorporación.

-Especialidad

Por defecto se mostrará la especialidad del alumno activa en ese momento, es decir, que no se haya finalizado.

-Motivo de la baja

Campo descriptivo del motivo de la baja de la incorporación.

-Horas Actividad Laboral

Horas de trabajo efectivo realizadas por el alumno.

-¿Continúa siguiente especialidad?

Este campo solo se mostrará cuando el resultado del alumno sea 3 o 4, y no se trate de la última especialidad del grupo, y se indicará Sí, cuando se trate de alumnos que cursen un certificado consecutivo y se quieran incorporar a la siguiente especialidad.

- Días asistidos, totales y presenciales

- Días no asistidos que estén justificados

Una vez se rellenen los datos, se activará el botón de Guardar

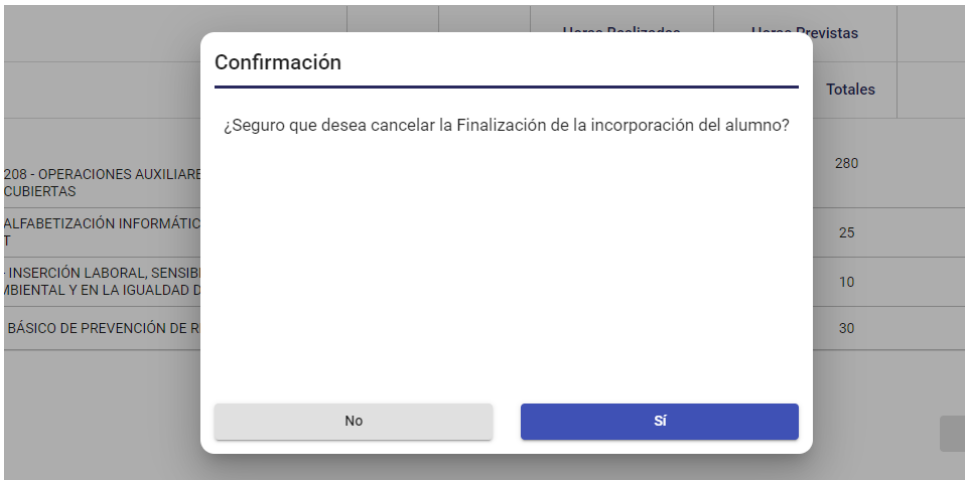
, cuando lo pulsemos, si el alumno no tiene correcciones, se finalizará la incorporación de la especialidad, en caso contrario, mostrará un mensaje indicando el error que se ha producido.

Para facilitar la cumplimentación de los datos, si el resultado global del alumno en el taller es 3 o 4, se inicializarán las horas realizadas de los distintos nodos con las horas previstas en cada uno. En el caso de resultado global 3, también se pondrá a 3 el resultado de todos los nodos, por lo que solo se tendrá que rellenar la puntuación.

- **Cancelar finalización incorporación del alumno.**

Se podrá cancelar la finalización de una incorporación a la especialidad, a través de la acción 'Cancelar finalización incorporación'.

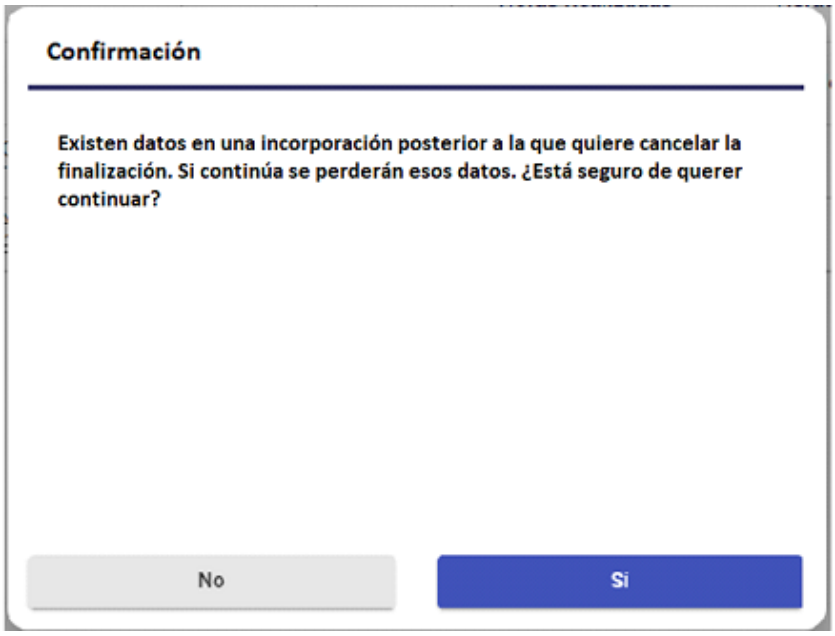
Al dar al botón, nos mostrará el siguiente mensaje solicitando confirmación de la cancelación:



Si pulsamos Si, cancelará la finalización de la incorporación, poniendo a nulo los campos de Fecha fin, Motivo de la baja, Horas de actividad laboral y Resultado del alumno.

En caso de que el alumno tenga 2 incorporaciones, la primera finalizada y la segunda sin finalizar, se mostrarán las acciones 'Finalizar' y 'Cancelar finalización incorporación'.

Si pulsamos 'Cancelar finalización incorporación', para cancelar la finalización de la primera incorporación, mostrará el mensaje de confirmación anterior, y al pulsar Si, mostrará un nuevo mensaje de confirmación, indicando que existe otra incorporación posterior a esa:



Al pulsar a Si de nuevo, cancelará la finalización de la primera incorporación a la especialidad, y eliminará la segunda incorporación y su modulación asociada.

- **Finalizar alumno**

La acción de 'Finalizar' se comportará de igual forma que 'Finalizar incorporación' con la salvedad de que esta acción solo se mostrará cuando el alumno esté cursando la última especialidad del taller. Si el taller tiene más de una especialidad, y se está cursando la última, también se mostrará la acción de 'Cancelar finalización Incorporación', para cancelar la incorporación anterior, como hemos comentado anteriormente.

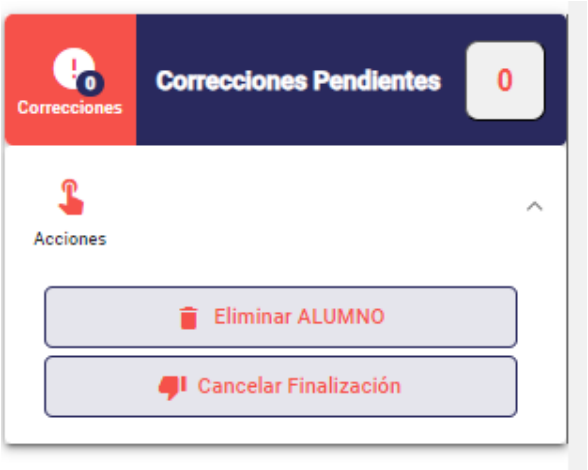
Al igual que al finalizar una incorporación, se tienen que cumplimentar los datos de la modulación de esta última incorporación.

Al dar a Finalizar, nos mostrará la misma pantalla que al Finalizar incorporación, dónde elegiremos el Resultado, cumplimentaremos los datos obligatorios y damos a Guardar. Si todo es correcto, se finalizará la incorporación del alumno al taller y se considerará que el alumno está en estado Finalizado.

Tanto las especialidades complementarias como otras formaciones se pueden cursar a lo largo de todo el taller. En esta acción, se comprobará que todas las especialidades complementarias y Otras formaciones del alumno tengan cumplimentadas las horas, resultado y puntuación para poder finalizar.

- **Cancelar finalización del alumno**

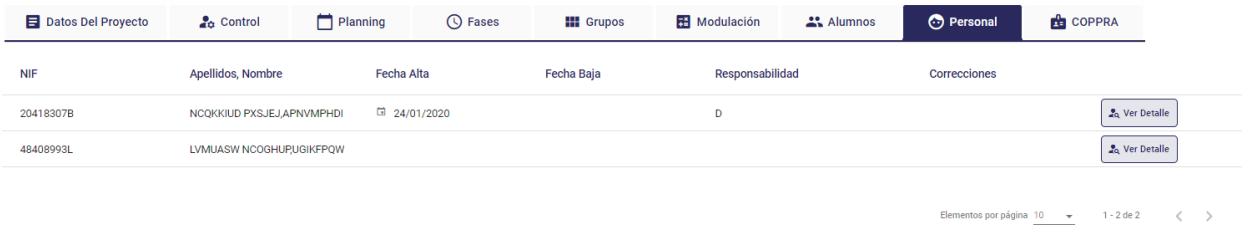
La acción de 'Cancelar finalización' se comportará de igual forma que 'Cancelar Finaliz. incorporación' con la salvedad de que esta acción solo se mostrará cuando el alumno haya finalizado la última especialidad del taller.



Al dar a 'Cancelar finalización', se eliminarán los datos relativos a la finalización de la última incorporación, se mostrarán los datos de la modulación editables para poder modificarlos y se considerará que el alumno está en estado Iniciado.

10. Mantenimiento de Personal

Se accede al Mantenimiento de personal cuando seleccionamos una persona (botón "Ver detalle") a partir de la sección de Personal de un curso que hemos visto en un apartado anterior.



La estructura de la sección personal es similar a la estructura de la sección curso, compuesta de una cabecera y un área de trabajo con el detalle y las acciones.

10.1. DETALLE PERSONAL

Cuando se accede al detalle de personal pulsando en "Ver detalle", pasamos a mostrar una navegación por los datos de esta. En esta navegación, con la misma estructura que cursos, se sitúa una cabecera con los datos principales de la persona, así como una zona de detalle estructurada en secciones y un área de acciones adicionales.

10.2. Cabecera del personal

Al acceder al detalle de personal, en la parte superior se encuentra la cabecera como se muestra en la siguiente imagen:

Las acciones de “<” y “>” navegan entre los diferentes docentes del curso (en caso de haber más de uno), la acción “←”, retorna a la sección Personal del curso, donde se muestra el listado de Personal.

La cabecera mostrará los campos asociados al personal:

Expediente: código del expediente del taller.

Personal: Apellidos y Nombre del personal consultado.

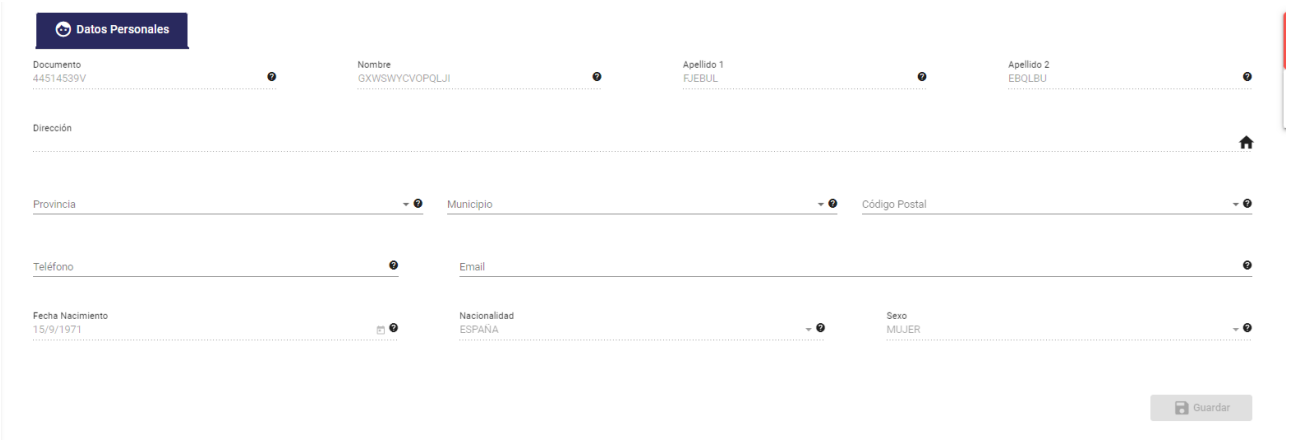
NIF/NIE: Documento de identidad del personal consultado.

Fecha Alta: Fecha de alta del personal.

Fecha Baja: Fecha de baja del personal.

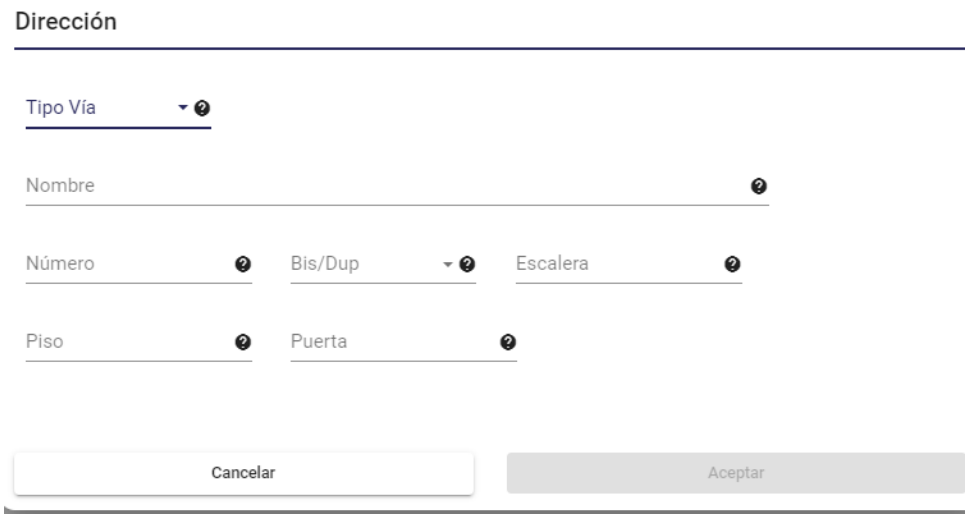
10.3. Sección Datos personales

A continuación, en la pestaña datos personales, se muestra la siguiente pantalla:



En ella se mostrarán los campos siguientes, habilitados o no según las características y estado del curso y el usuario conectado:

- Documento
- Nombre
- Apellido1
- Apellido2
- Dirección: Concatena los siguientes campos (se mostrará un popup una vez se pulsa en la imagen asociada al campo dirección , como se muestra en la siguiente imagen:



  - Tipo de vía
  - Nombre de vía
  - Nº de vía
  - Campo Bis/Duplicado
  - Escalera de la vía
  - Piso de la vía
  - Puerta de la vía
- Provincia
- Municipio.
- Código postal
- Teléfono

- E-mail
- Fecha de nacimiento (obligatorio porque se necesita para dar de alta a la persona en el SEPE)
- Nacionalidad. Campo autocompletado (obligatorio porque se necesita para dar de alta a la persona en el SEPE)
- Sexo. Campo autocompletado (obligatorio porque se necesita para dar de alta a la persona en el SEPE)

El botón guardar

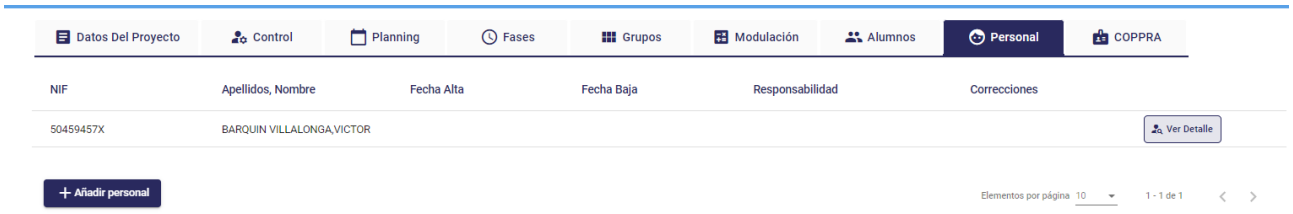
solo se activará en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor de este.

Como en los puntos anteriores, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

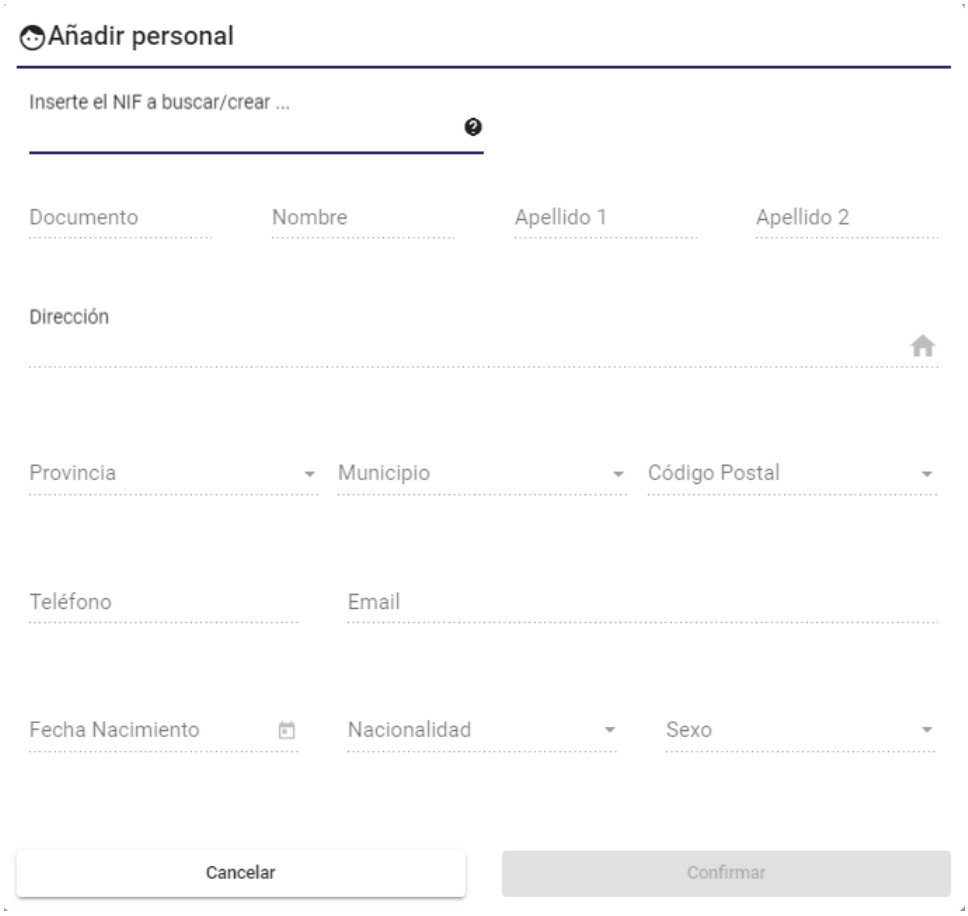
Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de acciones de personal y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

10.4. Añadir personal

Para añadir una persona a la lista pulsamos el botón “Añadir personal” desde la lista de personas de un curso.



Nos mostrará una ventana con el siguiente formato, por defecto al entrar, todos los campos estarán deshabilitados hasta que se introduzca el NIF y se valide.



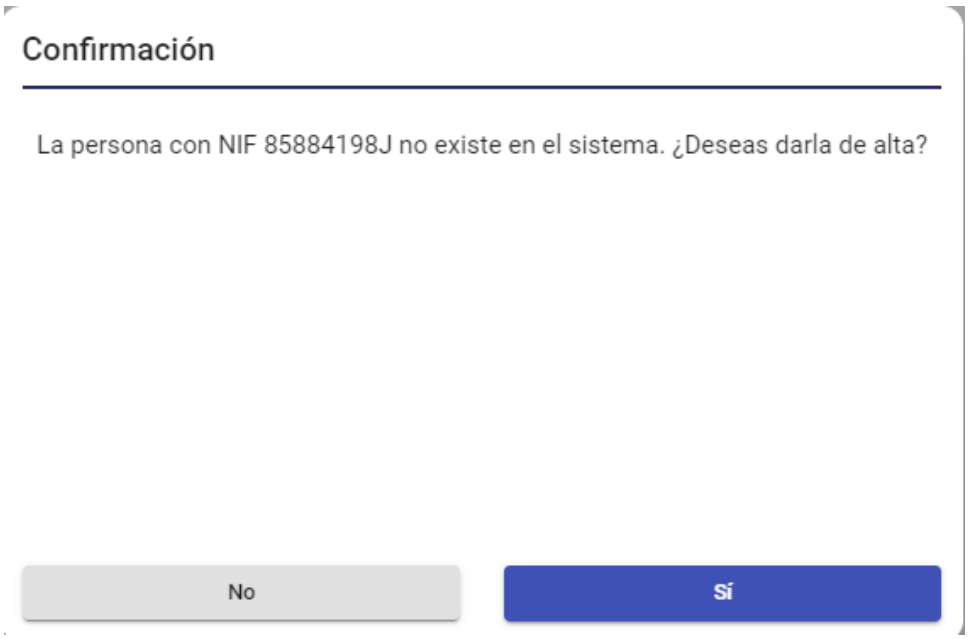
Los campos que se muestran son los siguientes:

- Documento (NIF/NIE)
- Nombre: (solo lectura si ya existe como personal)
- Apellido1: (solo lectura si ya existe como personal)
- Apellido2: (solo lectura si ya existe como personal)
- Dirección: Concatena los siguientes (se mostrará un popup una vez se pulsa en la imagen asociada al campo dirección , como se muestra en la imagen de la sección Datos generales/Direcciones):
    - Tipo de vía
    - Nombre de vía
    - Nº de vía
    - Campo Bis/Duplicado

    - Escalera de la vía
    - Piso de la vía
    - Puerta de la vía
- Provincia
- Municipio
- Código postal
- Teléfono
- E-mail
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad.
- Sexo.

El proceso para trabajar con el formulario es el siguiente:

- Al introducir el NIF se comprueba si existe esa persona física, en el caso de que el usuario conectado pertenezca a una entidad y no se corresponda con un técnico de LABORA, se comprobará si ya existe en algún curso de esta entidad:
    - Si existe: Se cargarán los datos de la misma en el formulario, con los campos deshabilitados
    - Si no existe: Se avisará al usuario de que no existe y tras confirmar se habilitarán los campos del formulario para que la dé de alta.
    -



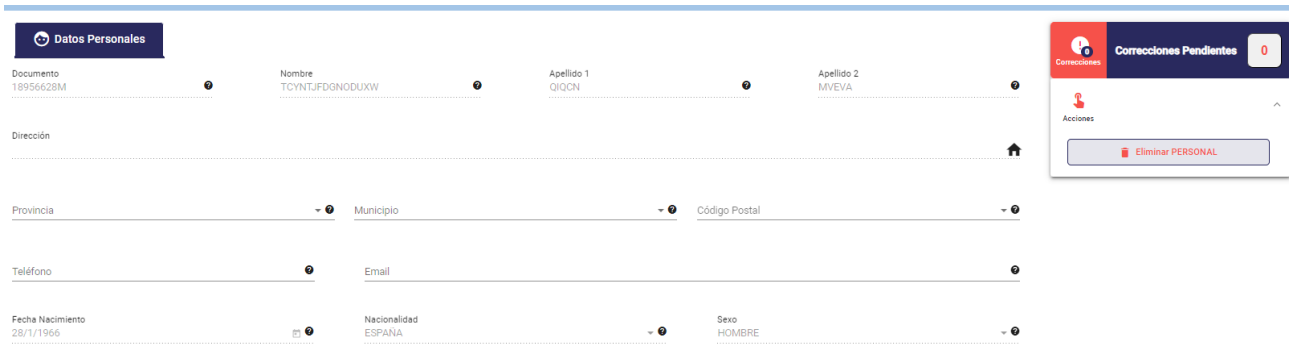
- Una vez todos los datos están cumplimentados o si la persona ya existía y se han volcado sus datos, se pulsará el botón “Confirmar”.

  Si el resultado de la operación es correcto:
  - Se actualizará la lista de personal del curso, en la sección Personal
  - La aplicación nos llevará al detalle de la persona dada de alta (sección Datos personales). Si la persona ya existía, se cargarán automáticamente datos de la sección datos personales y datos profesionales en caso de que los tuviese.

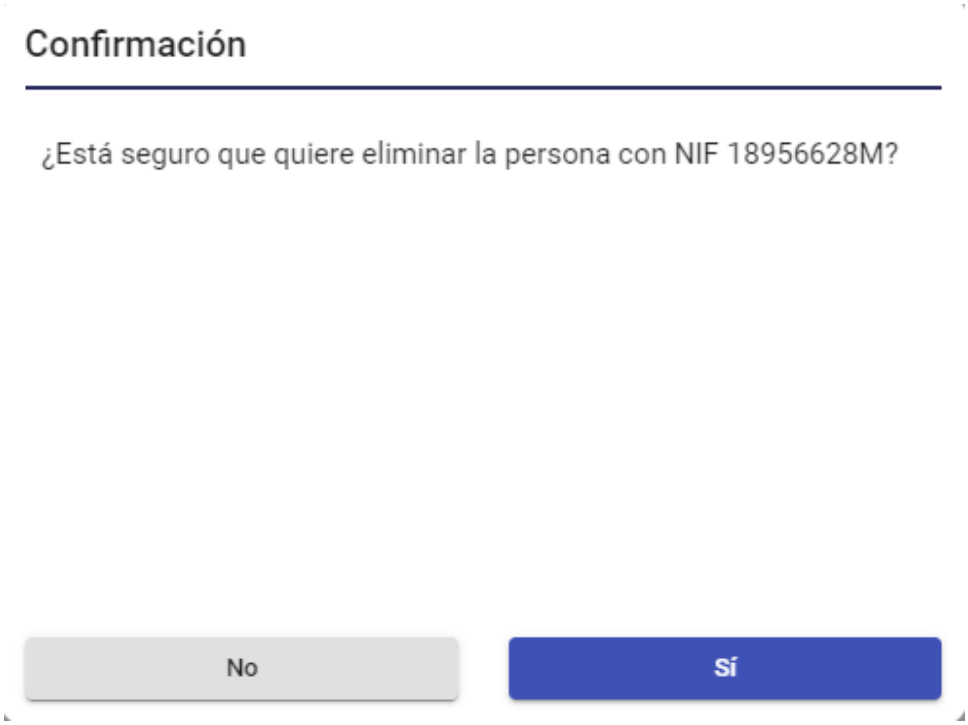
10.5. Eliminar Personal

Si nuestros permisos y el estado del curso y la persona lo permiten, podremos eliminar personal del curso.

Para eliminar una persona, accederemos al detalle de la misma y seleccionaremos la acción “Eliminar PERSONAL”.



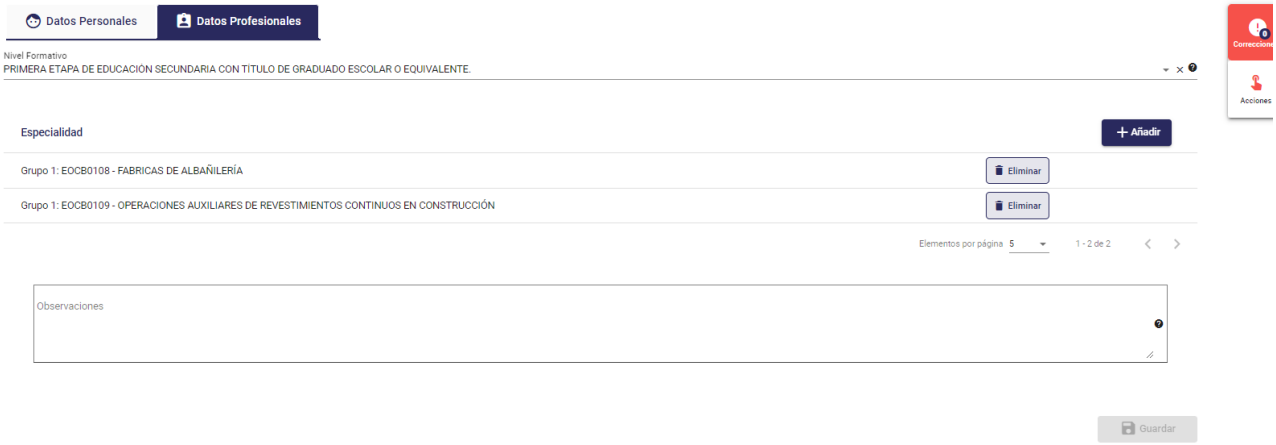
Un mensaje de confirmación consultará si el usuario quiere o no proceder con la eliminación.



Si se pulsa que Sí y el resultado de la eliminación es correcto se redireccionará a la pestaña de personal y esa persona ya no aparecerá en el listado de Personal del curso.

10.6. Sección Datos profesionales

La pantalla que se muestra es la siguiente:

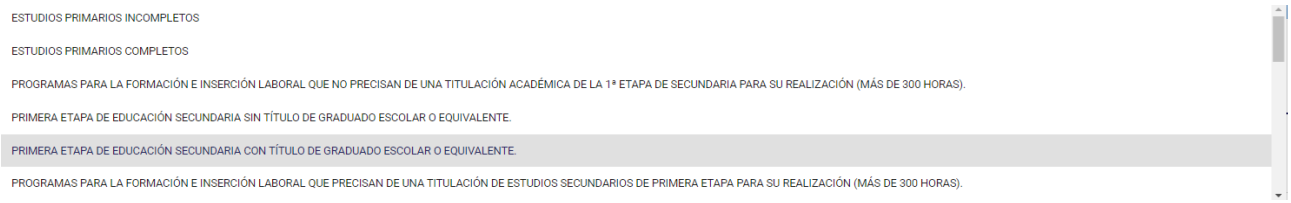


En esta pantalla se muestran los siguientes campos, habilitados o no según las características y estado del curso y el personal y el usuario conectado:

- Nivel formativo.

Este campo indica el nivel académico del personal, en la parte izquierda se visualizarán tres botones (▾ × ❓) para abrir un desplegable y elegir el nivel académico, eliminar el nivel y el tercero es un tooltip con una descripción del campo.

Al pulsar en el botón ▾ se abrirá el desplegable como se muestra en la siguiente pantalla:



Permitiendo elegir un nuevo nivel académico.

- Especialidad.
- Número de horas de formación del docente.
- Observaciones.

El botón guardar

solo se activará en caso de que tenga algún campo editable y se cambie el valor de este.

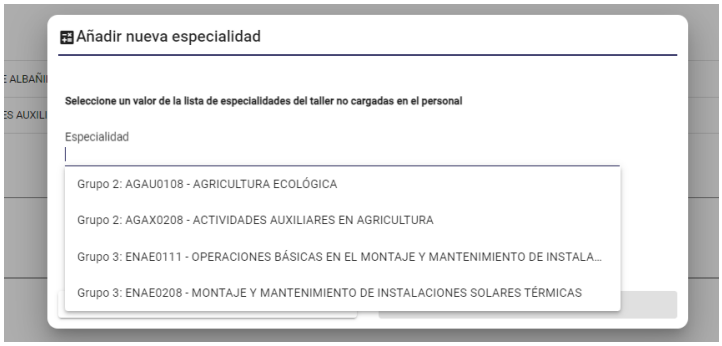
Como en los puntos anteriores, si hay algún cambio pendiente de guardar, se mostrará un mensaje para descartar dichos cambios o volver y guardarlos.

Y una vez guardados los datos, si el resultado es correcto, se refrescará la lista de acciones de personal y se informará de las correcciones en caso de que las haya.

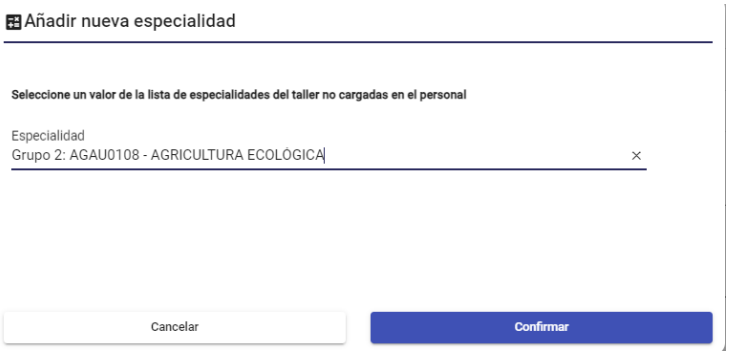
10.6.1. Añadir especialidad

Se permitirá añadir una especialidad pulsando el botón añadir

. Se abrirá un modal como se muestra en la siguiente pantalla para añadir la especialidad, permitiendo añadir una especialidad de la lista desplegable.



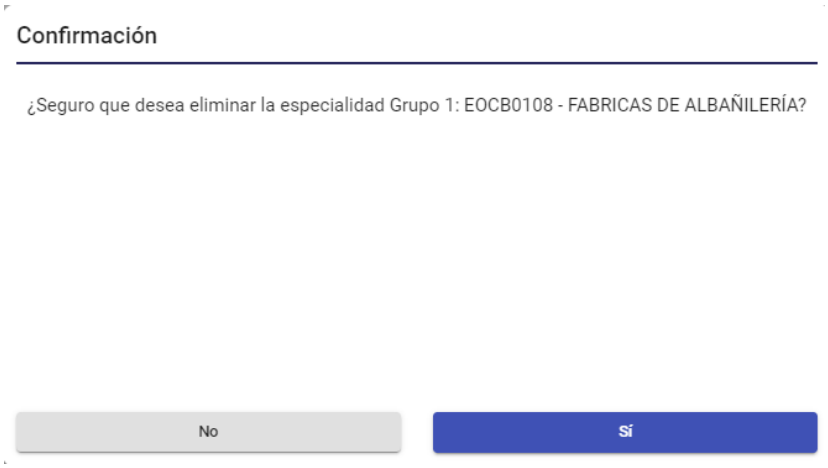
Una vez elegida la especialidad, el botón confirmar se habilitará para guardar los cambios.



10.6.2. Eliminar especialidad

Podemos eliminar una especialidad pulsando el botón eliminar

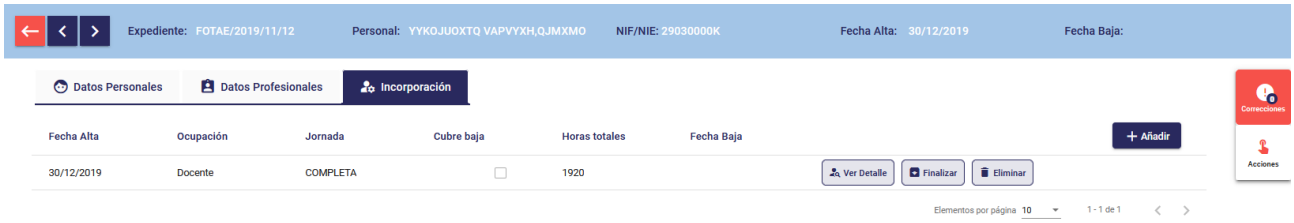
. Al pulsar se abrirá un modal de confirmación de la eliminación de la especialidad como se muestra en la siguiente pantalla:



Si se pulsa que Sí y el resultado de la eliminación es correcto se redireccionará a la pestaña de personal y esa especialidad ya no aparecerá en el listado de datos profesionales del Personal.

10.7. Sección Incorporación

Se mostrará una nueva solapa de incorporación con los siguientes datos en modo consulta, es decir, no se podrán editar directamente, excepto el campo Insertado.



Los campos que se muestran son:

- Fecha alta, fecha en la que se produce el alta de la incorporación del personal.
- Ocupación, ocupación del personal
- Jornada, el tipo de jornada laboral
- Cubre baja, indica si el participante se incorpora al proyecto en sustitución de otro que ha finalizado la especialidad antes de tiempo.

- Horas totales, horas totales de la incorporación.
- Fecha baja, fecha en la que el personal finaliza la incorporación.

Se mostrarán botones para añadir una incorporación, ver detalle del personal, finalizar la incorporación, cancelar la finalización o eliminar la incorporación dependiendo de si la incorporación está o no finalizada.

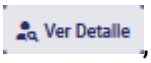
10.7.1. Añadir incorporación

El botón 'añadir'

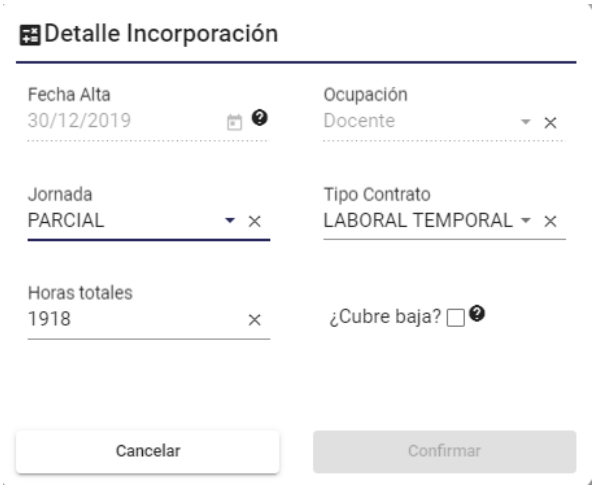
permitirá añadir una incorporación al personal. Al pulsar, se abrirá un popup como se muestra en la siguiente imagen:

El botón confirmar se habilitará después de rellenar tos los campos obligatorios, añadiendo la nueva incorporación al personal, Si el resultado de la operación es correcto se actualizará la lista de las incorporaciones del personal del taller.

10.7.2. Ver detalle de incorporación

Mediante el botón 'Ver detalle' 

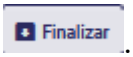
, se podrá ver la información completa de la incorporación como se muestra en la siguiente imagen.



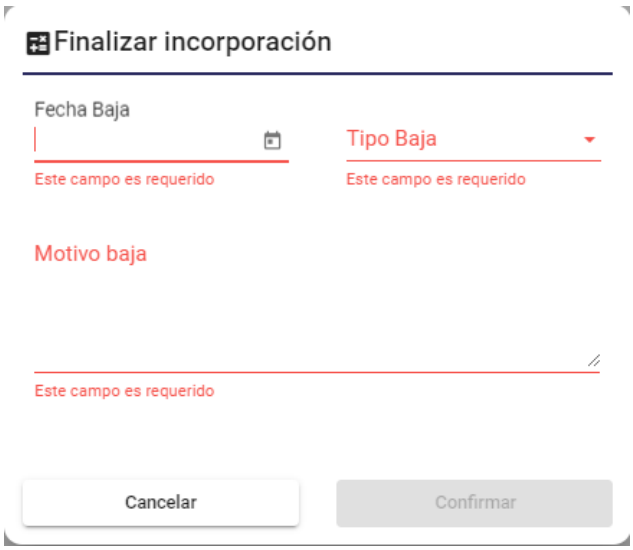
Siempre que la incorporación no esté finalizada se podrán modificar los campos. Si hay algún cambio se habilitará el botón confirmar y procederá a actualizar los cambios y devolvernos a la pantalla del listado con los cambios realizados.

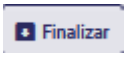
Si la persona tiene la incorporación finalizada, se mostrarán además de los campos anteriores, los campos con la fecha de baja, el tipo de baja y el motivo de baja, todos ellos en modo lectura.

10.7.3. Finalizar la incorporación

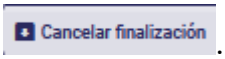
La incorporación del personal podrá ser finalizada pulsando el botón 

. Al pulsar se abrirá un popup como se muestra en la siguiente imagen:



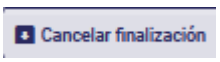
Se mostrará a cumplimentar los campos: Fecha baja, tipo baja y motivo (obligatorios). Tras llenar los campos se habilitará el botón confirmar para finalizar la incorporación y nos devolverá al listado de la incorporación del personal con los datos actualizados y en lugar del botón finalizar 

y eliminar

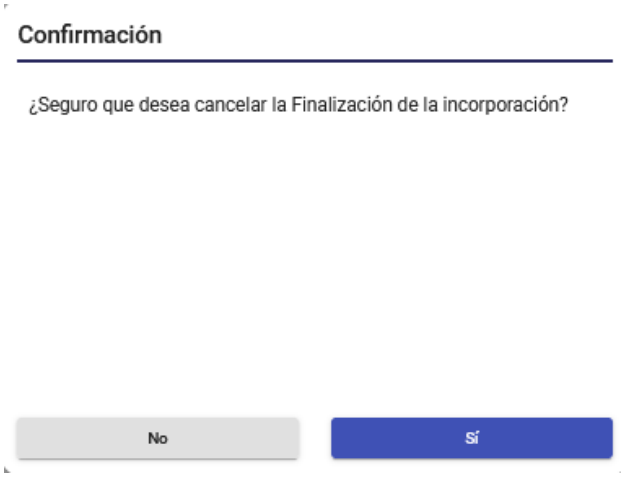
ahora se mostrará cancelar finalización. 

.

10.7.4. Cancelar la finalización

Se podrá cancelar la finalización del personal pulsando el botón 

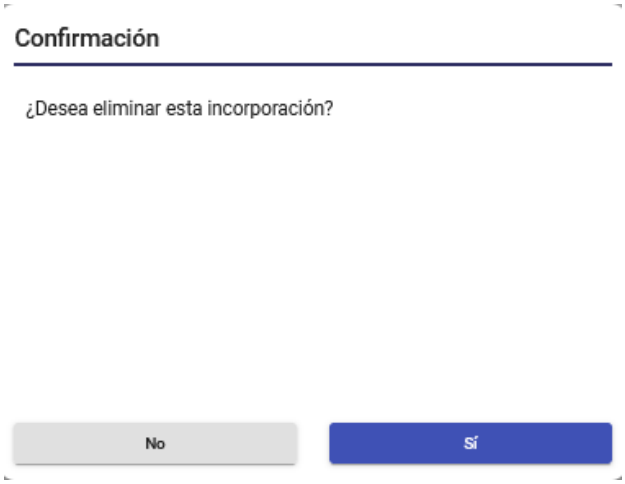
siempre que se disponga de una incorporación finalizada. Al pulsar se abrirá un popup como en la siguiente imagen:



Si confirmamos pulsando el botón Si, cancelará la finalización de la incorporación y nos devolverá al listado de la incorporación del personal con los datos actualizados y en lugar del botón cancelar finalización Cancelar finalización ahora se mostrará finalizar Finalizar y eliminar Eliminar.

10.7.5. Eliminar incorporación

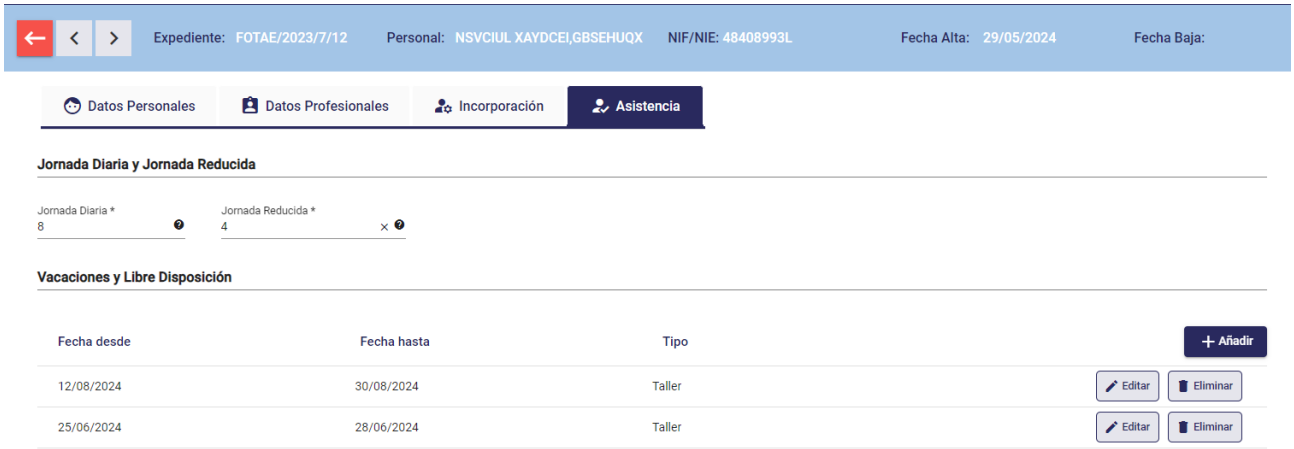
Para eliminar la incorporación del personal se pulsará el botón eliminar Eliminar. Al pulsar se abrirá un popup como en la siguiente imagen:



Si confirmamos pulsando el botón Si, eliminará la incorporación y nos devolverá al listado de la incorporación del personal y ya no aparecerá en el listado.

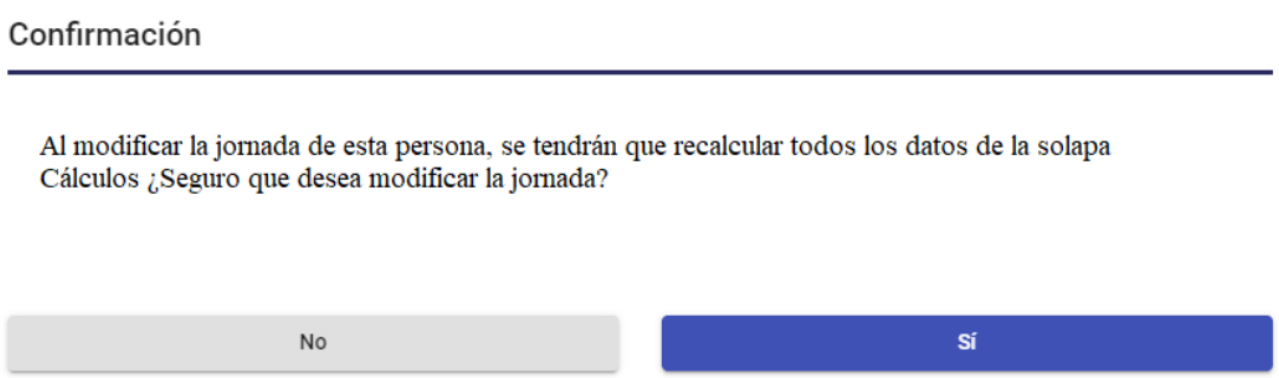
10.8. Sección Asistencia

En esta sección tendremos en la parte superior la jornada diaria del personal, jornada reducida del personal y otra lista con las vacaciones y días de libre disposición del personal, quedando la pestaña de la siguiente manera:



- **Jornada diaria**, es el número de horas que realiza el personal durante la jornada estándar. Se inicializará a 8 horas pudiéndose modificar en cualquier momento, siempre y cuando se cumplan las condiciones para ello.
- **Jornada reducida**, es el número de horas que realiza el personal durante el periodo de jornada reducida establecido en la solapa Planning del taller con las fechas de inicio y fin de este pudiéndose modificar en cualquier momento, siempre y cuando se cumplan las condiciones para ello.

En el caso de modificar la jornada diaria o reducida del personal, se mostrará un mensaje indicando: Al modificar la jornada de esta persona, se tendrán que recalcular todos los datos de la solapa Cálculos ¿Seguro que desea modificar la jornada?

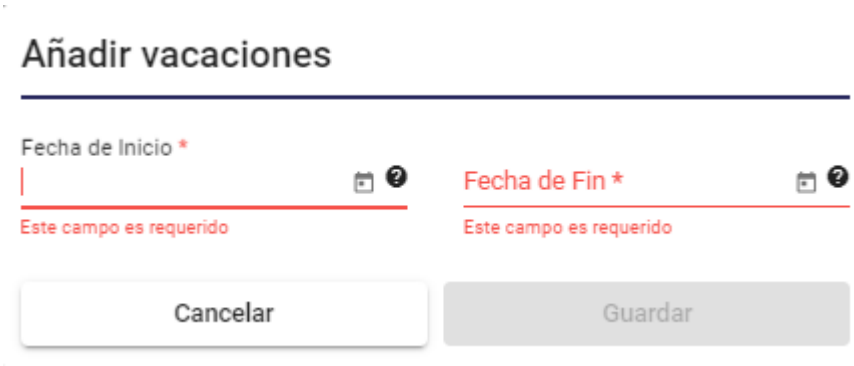


Al dar a Sí, se modificará la jornada y, además, se recalcularán los campos relacionados con dicho campo como son: las horas al mes, horas de asistencia y coste subvencionable de los registros que ya se hayan obtenido para esa persona.

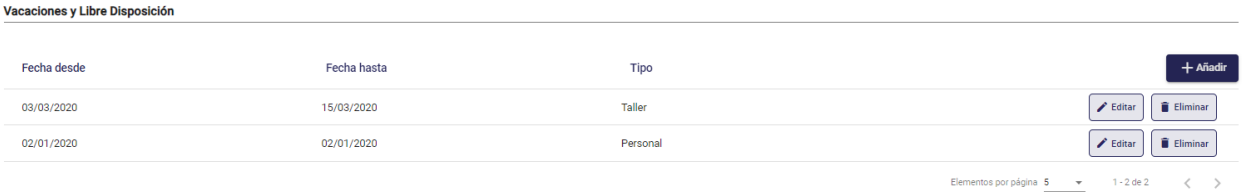
- **Apartado Vacaciones y Días de libre disposición:**

10.8.1. Añadir Vacaciones

A esta pantalla llegaremos si pulsamos el botón de “Añadir” asociado a la lista de vacaciones, en este caso los datos estarán en blanco al tratarse de un registro nuevo.



Cuando pulsemos el botón “Guardar” se grabarán los datos y aparecerá una nueva fila en el listado de vacaciones.



Todas las listas se podrán paginar con el número de elementos que se desea mostrar por página, de igual manera todos los campos de la lista podrán ser ordenados de forma ascendente o descendente pinchando en el icono emergente con forma de flecha al lado del campo que se desee ordenar.

10.8.2. Editar Vacaciones

Este apartado es igual que en el apartado ALUMNOS, pero con una modificación:

En el caso de los alumnos, las vacaciones que vienen “heredadas” del taller no son modificables, y para dicho tipo de vacaciones no se permite Editar el período.

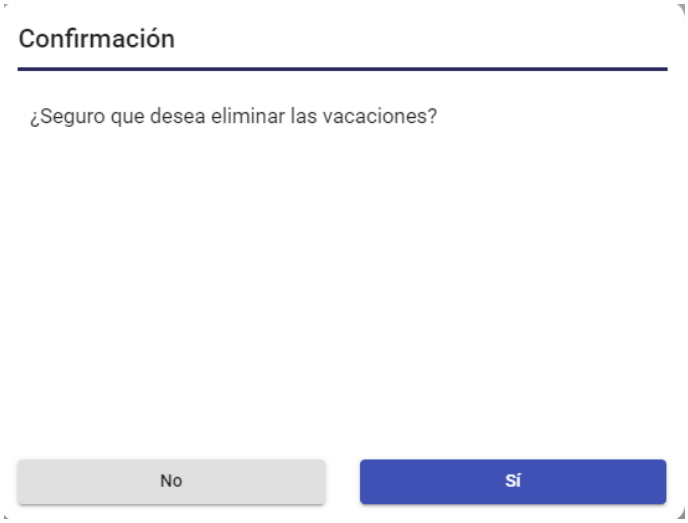
Para el caso de los profesores y personal del taller en cambio, se permitirá la edición de dicho período para el caso particular del personal seleccionado, y podrá modificarlo a su elección. No se extrapolarán los cambios aquí realizados a la pestaña Planning del taller. Las modificaciones de las vacaciones de tipo Taller realizadas dentro de la pestaña Asistencia del personal del taller, serán válidas únicamente para el caso particular del personal seleccionado.

Al editar las vacaciones se mostrarán los valores del registro en el listado de vacaciones, aquí se permitirán modificar la fecha de inicio (“Desde”) y la fecha de fin (“Hasta”) para la franja de vacaciones del personal, siempre que la fecha de fin no sea inferior a la fecha de inicio.

Al pulsar el botón “Guardar” se grabarán los datos y aparecerán en la fila correspondiente del listado de vacaciones y libre disposición.

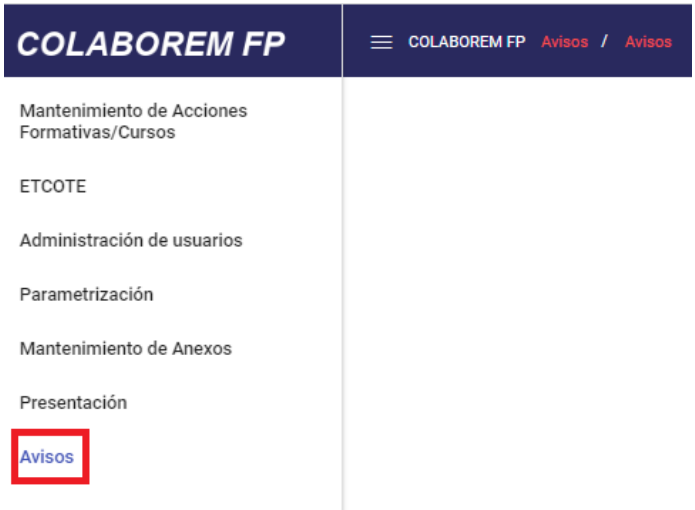
10.8.3. Eliminar Vacaciones

Si pulsamos el botón “Eliminar” de unas vacaciones se eliminará el registro en el que nos encontremos, previamente se solicitará confirmación.



11. Sistema de Avisos

Se muestra una opción de menú Avisos que solo lo verán los usuarios con permisos de Administrador o Administrador Informático para informar a los usuarios de novedades, incidencias, etc. Por ejemplo, se puede informar a los usuarios de novedades en la aplicación, nuevas funcionalidades, etc.



En esta sección se tendrá la lista de avisos existentes, así como la posibilidad de añadir nuevos o editar existentes.

La opción de añadir proporcionará un formulario en el que se tendrán que indicar los siguientes datos:

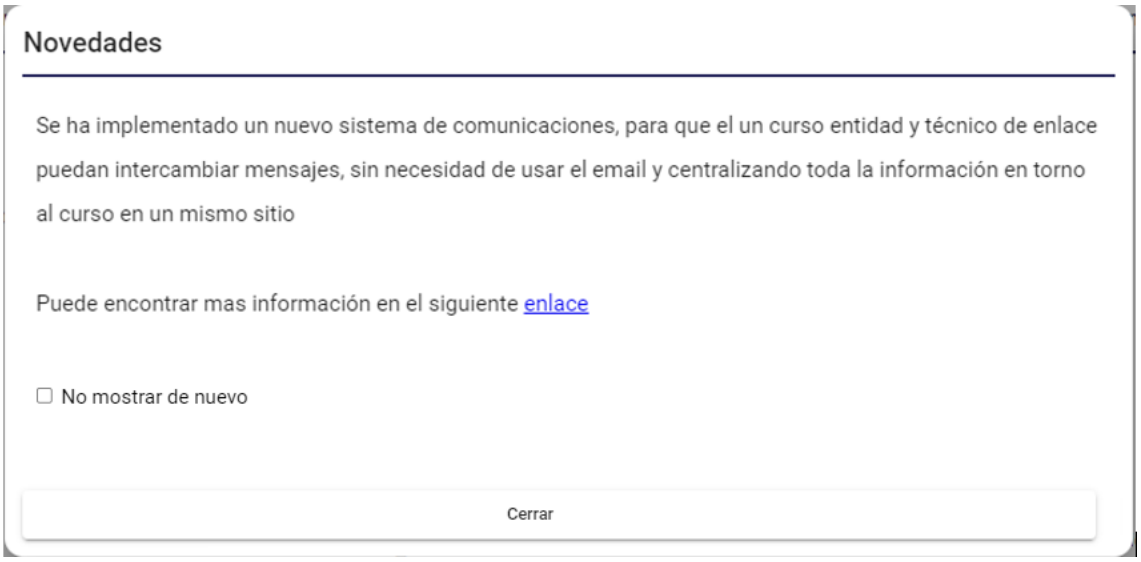
- Descripción del aviso en castellano (obligatorio)
- Descripción del aviso en valenciano (obligatorio)
- Fecha de inicio (obligatorio)
- Fecha de fin
- Roles (obligatorio), a su vez se podrán seleccionar varios de entre los siguientes valores (si selecciona todos, el resto de las opciones se desmarcarán)
    - CLB_FP_ADMIN_INFO
    - CLB_FP_ADMIN
    - CLB_FP_GESTOR (incluye el de TAURO: FP_ACT)
    - CLB_FP_CONSULTA (incluye el resto de los roles de TAURO permitidos para COLABOREMFP)
    - CLB_FP_EXT_SUPERUSUARIO
    - CLB_FP_EXT_TECNICO
    - TODOS

La opción de eliminar solicitará confirmación previa de dicha acción.

El funcionamiento sería el siguiente.

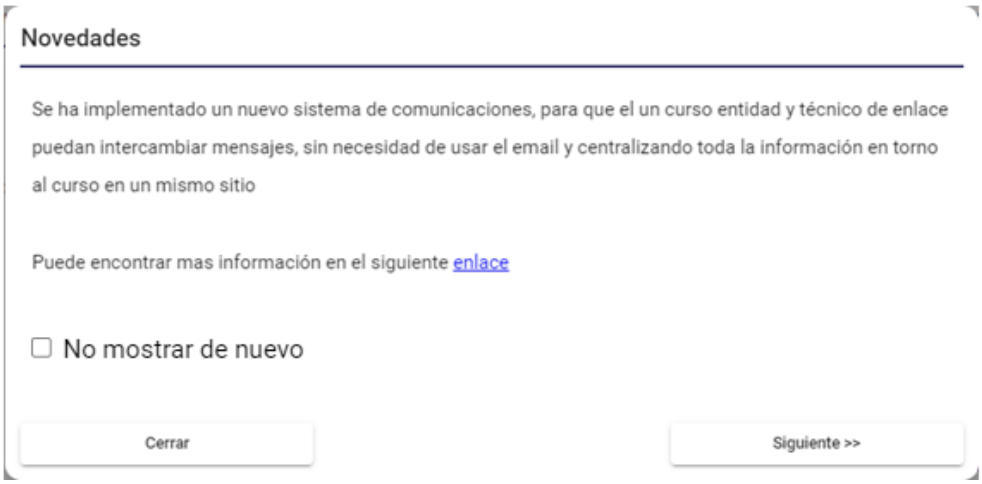
- Un administrador codifica en valenciano y en castellano el aviso a mostrar. Junto con el mismo se indica la fecha de inicio, roles de usuario a los que va dirigido y en caso de querer, indicar una caducidad, es decir, una fecha de fin.

- Una vez llegada la fecha de inicio, cuando el usuario inicie sesión en la aplicación se le mostrará el mensaje, con posibilidad de indicar si no lo quiere ver más.



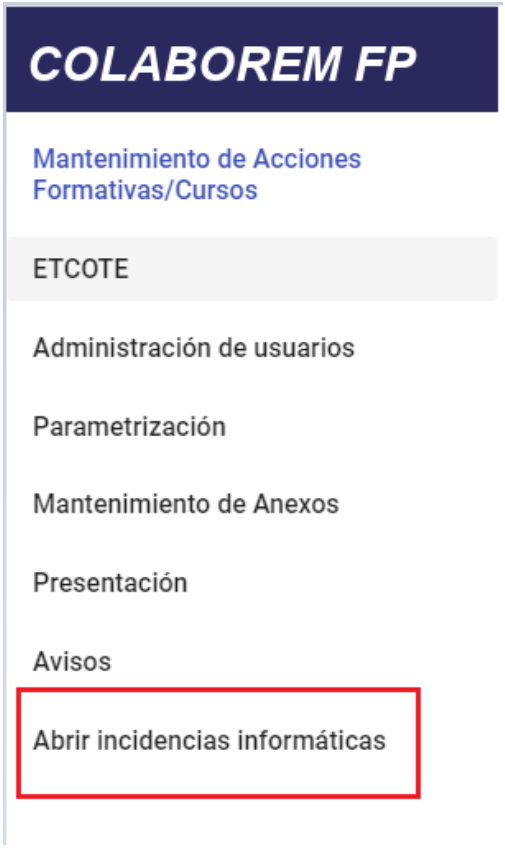
El mensaje se mostrará en la aplicación y mientras no indique que no lo quiere ver más (marcando la casilla “No mostrar de nuevo”), o bien hasta que llegue la fecha de fin programada para el mismo. Cuando el usuario indica que no quiere que se le muestre de nuevo un mensaje/novedad, la siguiente vez que inicie sesión, ese mensaje ya no se le mostrará.

En caso de tener más de un mensaje que mostrar al usuario, se mostrarían de uno en uno, con posibilidad de mostrar el siguiente (por orden cronológico).



12. Incidencias informáticas

Se muestra una nueva opción de menú Abrir incidencias informáticas que se mostrará para todos los usuarios que se han conectado a COLABOREMFP, para poder abrir una incidencia informática.



Al dar a la opción del menú, se mostrará un formulario dónde debemos rellenar todos los datos obligatorios como son:

Correo electrónico del usuario

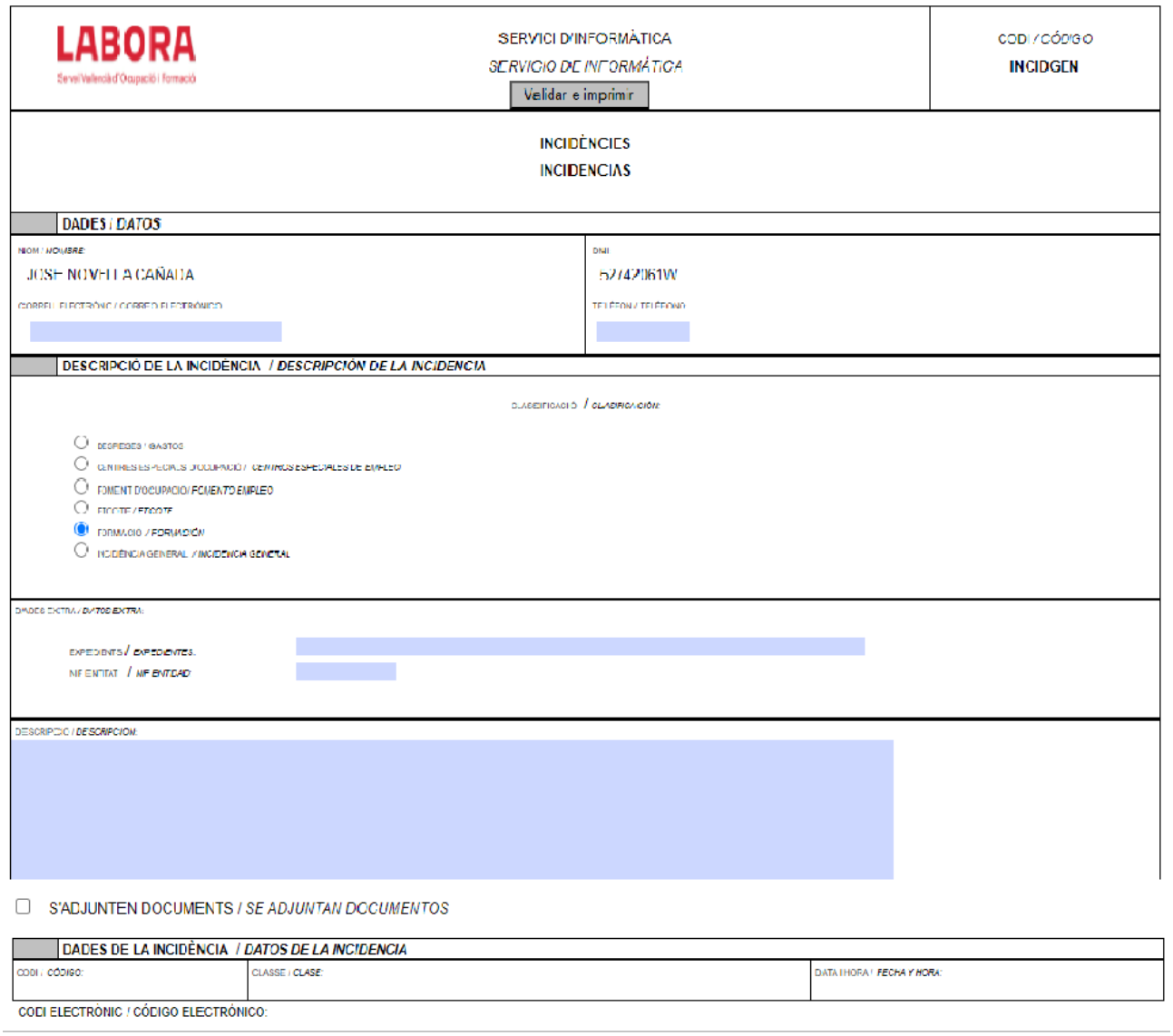
Teléfono del usuario

Clasificación de la incidencia

Expedientes

NIF Entidad

Descripción, en este apartado incluiremos una pequeña descripción del error que nos da.



LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

SERVICI D'INFORMÀTICA
SERVICIO DE INFORMÁTICA
Validar e imprimir

CODI / CÓDIGO
INCIDGEN

INCIDÈNCIES
INCIDENCIAS

DADES / DATOS

NOM / *NOMBRE:* JOSE NOVELLA CAÑAIZA
DNI: 52742061W
CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO:
TELÈFON / TELÉFONO:

DESCRIPCIÓ DE LA INCIDÈNCIA / *DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA*

CLASSIFICACIÓ / *CLASIFICACIÓN:*

- DESPESES / GASTOS
- CENTRES ESPECIALS D'OCUPACIÓ / *CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO*
- FOMENT D'OCUPACIÓ / *FOMENTO EMPLEO*
- FSOTE / *FSOTE*
- FORMACIÓ / *FORMACIÓN*
- INCIDÈNCIA GENERAL / *INCIDENCIA GENERAL*

DADES EXTRA / *DATOS EXTRA:*

EXPEDIENTS / *EXPEDIENTES:*
NIF ENTITAT / *NIF ENTIDAD:*

DESCRIPCIÓ / *DESCRIPCIÓN:*

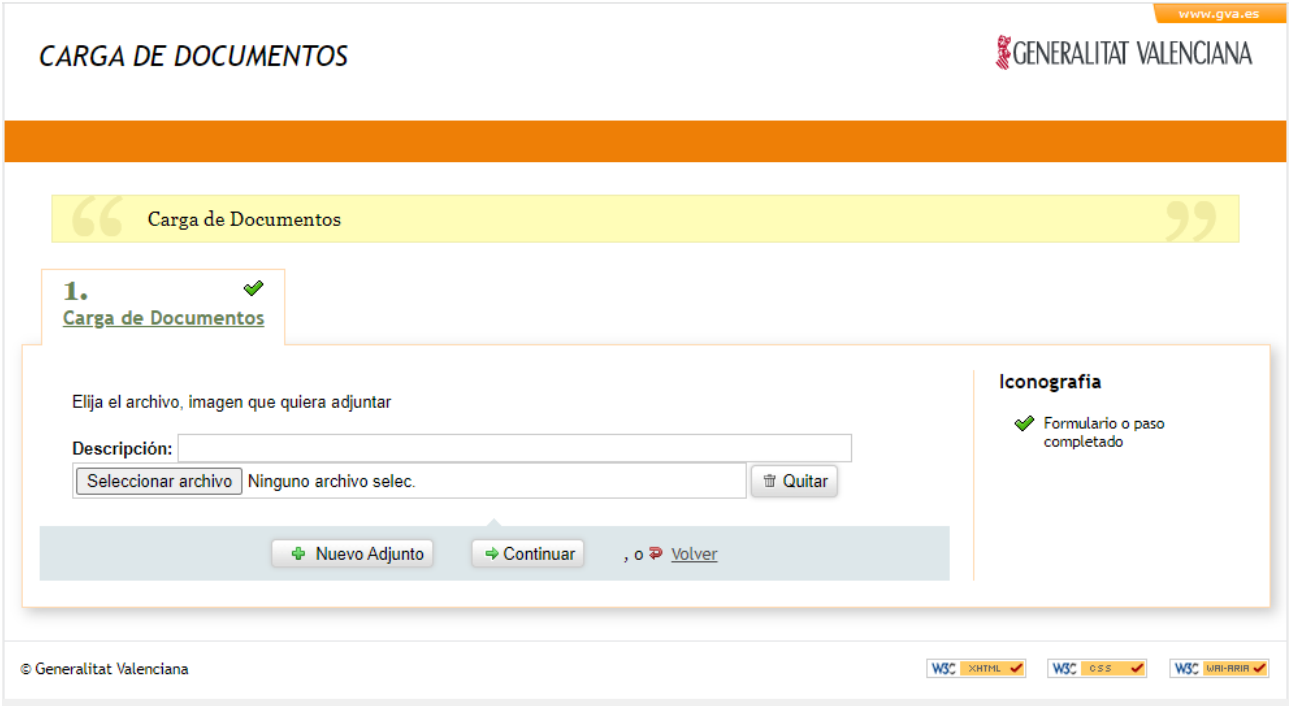
S'ADJUNTEN DOCUMENTS / *SE ADJUNTAN DOCUMENTOS*

DADES DE LA INCIDÈNCIA / *DATOS DE LA INCIDENCIA*

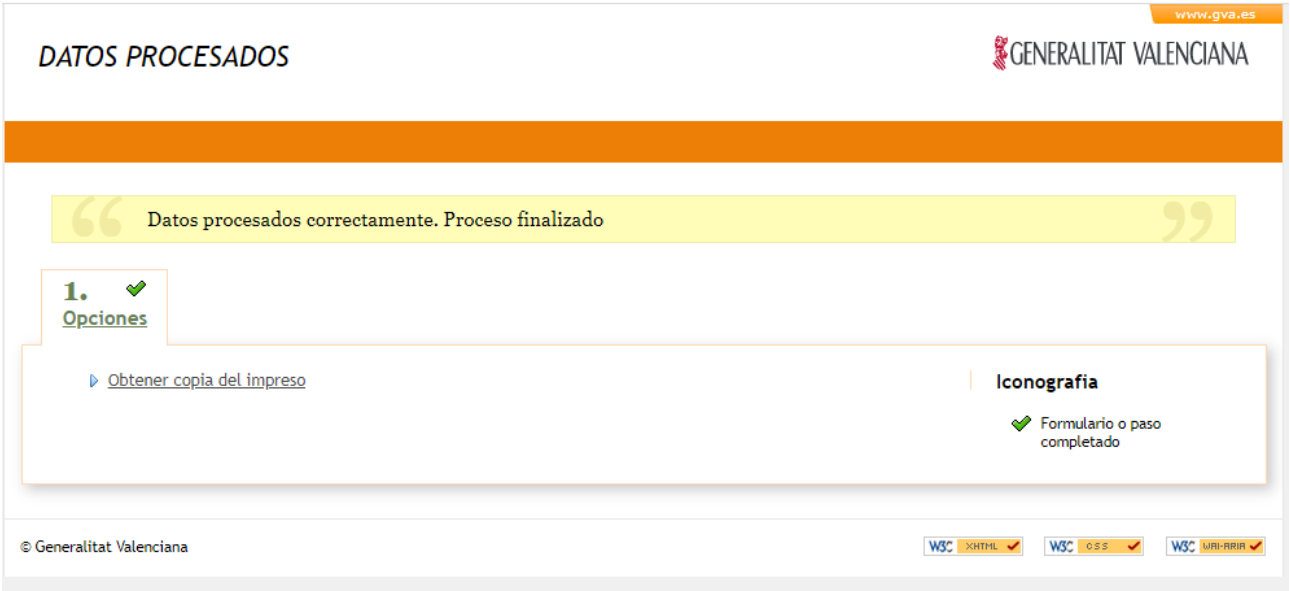
CODI / *CÓDIGO:*	CLASSE / *CLASE:*	DATA I HORA / *FECHA Y HORA:*

CODI ELECTRÒNIC / CÓDIGO ELECTRÓNICO:

También podemos adjuntar documentos, imágenes, etc. que entendamos que podrían ayudar a solucionar el problema más rápidamente, para ello, marcaremos la casilla S'ADJUNTEN DOCUMENTS / *SE ADJUNTAN DOCUMENTOS* dónde se abrirá una nueva ventana y seleccionaremos el archivo que deseemos.



Al dar a Continuar, se procesarán los datos y nos mostrará una ventana indicándolo.

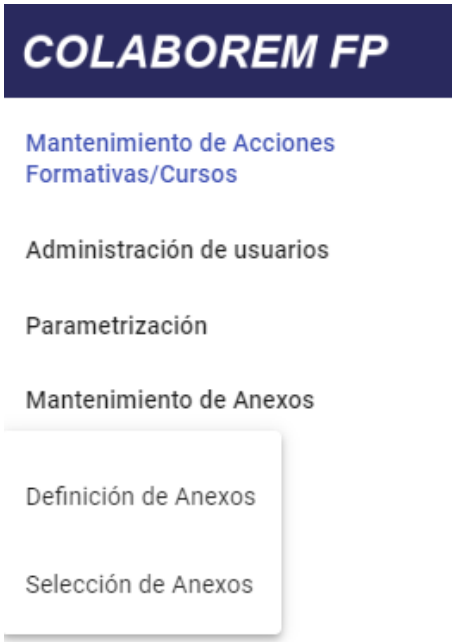


Si le damos a Obtener copia del impreso, nos devolverá un documento en formato pdf, dónde se incluirá al final, los datos de la incidencia generada por el sistema.

13. Mantenimiento de Anexos

Se muestra un menú emergente con las opciones: Definición de Anexos y Selección de Anexos.

Este menú solo lo verán los usuarios con permisos de Administrador o Administrador Informático.



13.1. Definición de Anexos

Si accedemos como 'Administrador', se muestra una pantalla con el listado de anexos de tipo 'Anexo Web'.

Descripción Anexo	Tipo de Anexo	Nombre	Mostrar al técnico	Orden		
Oferta de servicios formativos	Anexo Web	https://labora.gva.es/documents/166000883/175940075/I...	☐	1	Editar	Eliminar
Comunicación de publicidad	Anexo Web	https://labora.gva.es/documents/166000883/175940075/C...	☐	2	Editar	Eliminar
Solicitud de publicidad	Anexo Web	https://labora.gva.es/documents/166000883/175940075/S...	☐	3	Editar	Eliminar
Autorización consulta vida laboral	Anexo Web	https://labora.gva.es/documents/166000883/175940075/H...	☐	4	Editar	Eliminar
Documento tutorías	Anexo Web	https://labora.gva.es/documents/166000883/175940075/F...	☐	5	Editar	Eliminar
Solicitud exención del módulo de FPCT/PPNL	Anexo Web	https://labora.gva.es/documents/166000883/175940075/F...	☐	6	Editar	Eliminar
Acuerdo de colaboración FPCT/PPNL	Anexo Web	https://labora.gva.es/documents/166000883/175940075/F...	☐	7	Editar	Eliminar
Acord de col.laboració FPCT/PPNL	Anexo Web	https://labora.gva.es/documents/166000883/175940075/F...	☐	8	Editar	Eliminar
Certificado de empresa para exención módulo de FPCT/PP...	Anexo Web	https://labora.gva.es/documents/166000883/175940075/F...	☐	9	Editar	Eliminar
Autorización para la realización de FPCT/PPNL	Anexo Web	https://labora.gva.es/documents/166000883/175940075/F...	☐	10	Editar	Eliminar
Hoja de autoliquidación PRTR	Anexo Web	https://labora.gva.es/documents/166000883/175940075/F...	☐	11	Editar	Eliminar

Elementos por página 20 1 - 11 de 11

+ Añadir

En los anexos de tipo ‘Anexo Web’, vemos la descripción del anexo, el tipo de anexo, el nombre del anexo, que será la URL para acceder al mismo y que se proporcionará desde el departamento de Comunicaciones, y la columna mostrar al técnico, que indica si queremos que se muestre ese anexo a todos los técnicos de Labora independientemente del valor del tipo de gestión del expediente.

Si accedemos como ‘Administrador Informático’, se muestra una pantalla con el listado de anexos, tanto de tipo ‘Anexo’, como de tipo ‘Anexo Web’ y, si seleccionas un anexo, también se muestran los parámetros que necesita ese anexo.

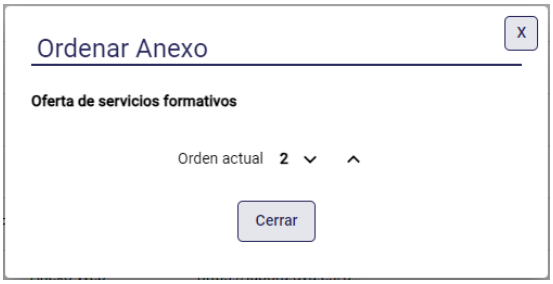
Descripción Anexo	Tipo de Anexo	Nombre	Id. Sform	Función Validación	Mostrar al técnico	Orden		
Oferta de servicios formativos	Anexo Web	https://labora.gva.es/documen...			☐	1	Editar	Eliminar
Comunicación de publicidad	Anexo Web	https://labora.gva.es/documen...			☐	2	Editar	Eliminar
Solicitud de publicidad	Anexo Web	https://labora.gva.es/documen...			☐	3	Editar	Eliminar
Autorización consulta vida laboral	Anexo Web	https://labora.gva.es/documen...			☐	4	Editar	Eliminar
Documento tutorías	Anexo Web	https://labora.gva.es/documen...			☐	5	Editar	Eliminar
Solicitud exención del módulo de FPCT/PPNL	Anexo Web	https://labora.gva.es/documen...			☐	6	Editar	Eliminar
Acuerdo de colaboración FPCT/PPNL	Anexo Web	https://labora.gva.es/documen...			☐	7	Editar	Eliminar
Acord de col.laboració FPCT/PPNL	Anexo Web	https://labora.gva.es/documen...			☐	8	Editar	Eliminar
Certificado de empresa para exención módulo de FP...	Anexo Web	https://labora.gva.es/documen...			☐	9	Editar	Eliminar
Autorización para la realización de FPCT/PPNL	Anexo Web	https://labora.gva.es/documen...			☐	10	Editar	Eliminar
Hoja de autoliquidación PRTR	Anexo Web	https://labora.gva.es/documen...			☐	11	Editar	Eliminar
Acta de comunicación de inicio de la acción formativa	Anexo	ACOMUINI	63457	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarDatosOblig	☐	1	Editar	Eliminar
Acta de evaluación del módulo formativo	Anexo	AEVALMOD	63494		☐	2	Editar	Eliminar
Anticipo	Anexo	ANTICIPO	63681		☐	3	Editar	Eliminar
Calendario días lectivos de la acción formativa	Anexo	ACALEND	63684		☐	4	Editar	Eliminar
Cartel de difusión	Anexo	ACARTELD	63701		☐	5	Editar	Eliminar
Control de asistencia del personal de apoyo	Anexo	AASISPER	63721		☐	6	Editar	Eliminar
Relación de alumnado participante en las PPNL	Anexo	AALUPPNL	63722		☐	7	Editar	Eliminar
Control de asistencia mensual PNL	Anexo	AASISALU	63727		☐	8	Editar	Eliminar
Comunicación de finalización de la acción formativa	Anexo	ACOMUFIN	66012	Pkg_Colaborem_Fp_Anexos.FuValidarAcceso	☑	9	Editar	Eliminar

Elementos por página 20 1 - 20 de 21

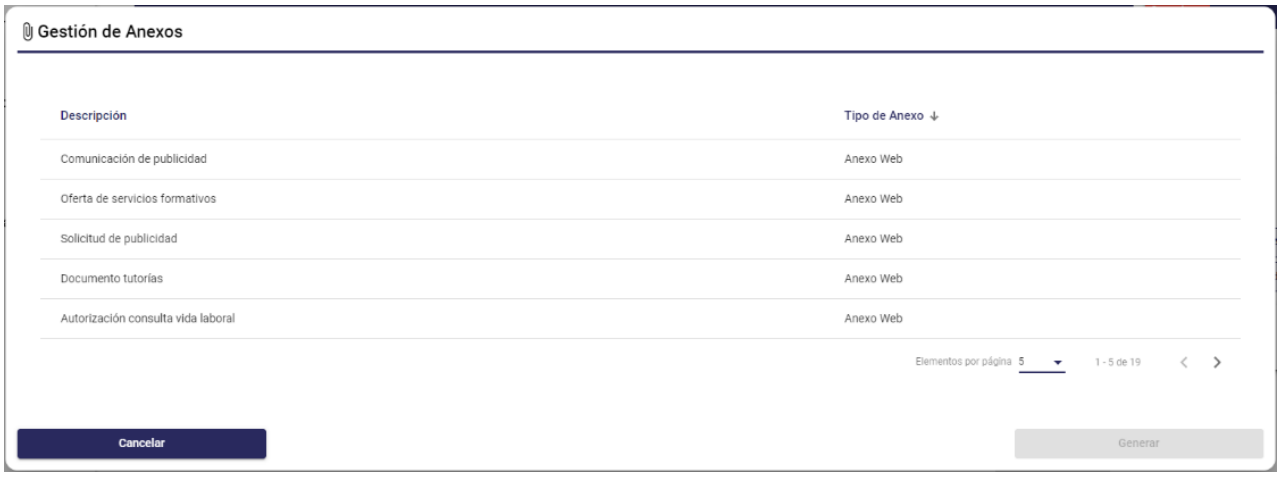
+ Añadir

En los anexos de tipo ‘Anexo’, también llamados anexos dinámicos, vemos la descripción del anexo, el tipo de anexo, el nombre del anexo, que será el nombre del formulario Sform, el identificador del formulario Sform, el nombre de la función de validación de datos y la columna mostrar al técnico, que indica si queremos que se muestre ese anexo a todos los técnicos de Labora independientemente del valor del tipo de gestión del expediente.

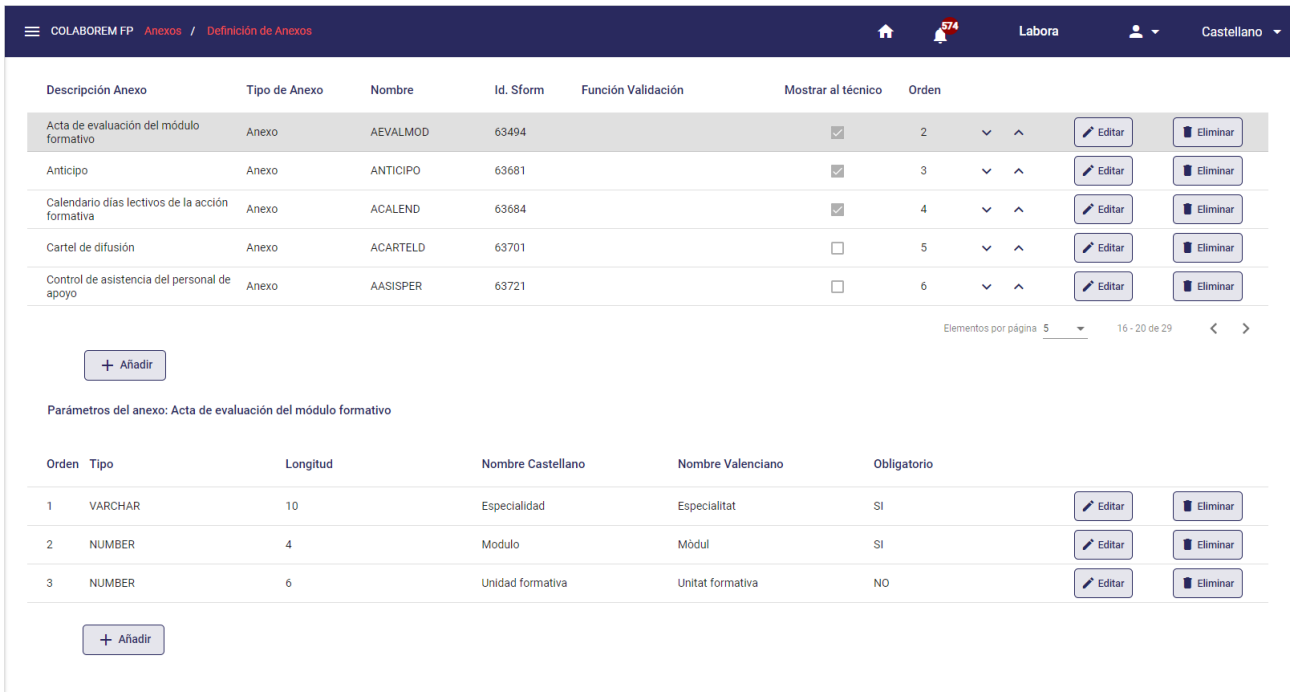
Además, con las flechas, se puede establecer el orden en el que se mostrarán en la acción “Anexos”. Si pulsamos sobre una flecha, nos mostrará la siguiente pantalla:



Desde la acción “Anexos” de la aplicación, se mostrará ese orden establecido:



Si seleccionas un anexo, en la parte inferior de la pantalla se muestran los parámetros que necesita ese anexo, que se solicitan al usuario cuando lo genera, y que será un multirregistro donde se mostrará el orden que deben seguir en la llamada al sform, el tipo, la longitud, el nombre en castellano y valenciano, que será la etiqueta que se muestre en pantalla para introducir el valor del parámetro, si es obligatorio o no y, en caso de que el valor de alguno de los parámetros se tenga que seleccionar de una lista de valores, se mostrará la SQL asociada al mismo para devolver dichos valores.



- Añadir un anexo (como Administrador):

Al pulsar el botón ‘Añadir’ nos muestra la ventana ‘Añadir Definición’, que nos solicita la descripción del anexo en castellano y valenciano, el tipo de anexo (‘Anexo Web’ en este caso) y el nombre del anexo (URL) que queremos incluir en la lista. El check ‘Mostrar al técnico en gestión externa’ es un dato opcional. Al pulsar el botón ‘Guardar’, nos crea una fila nueva en el listado de anexos anterior.

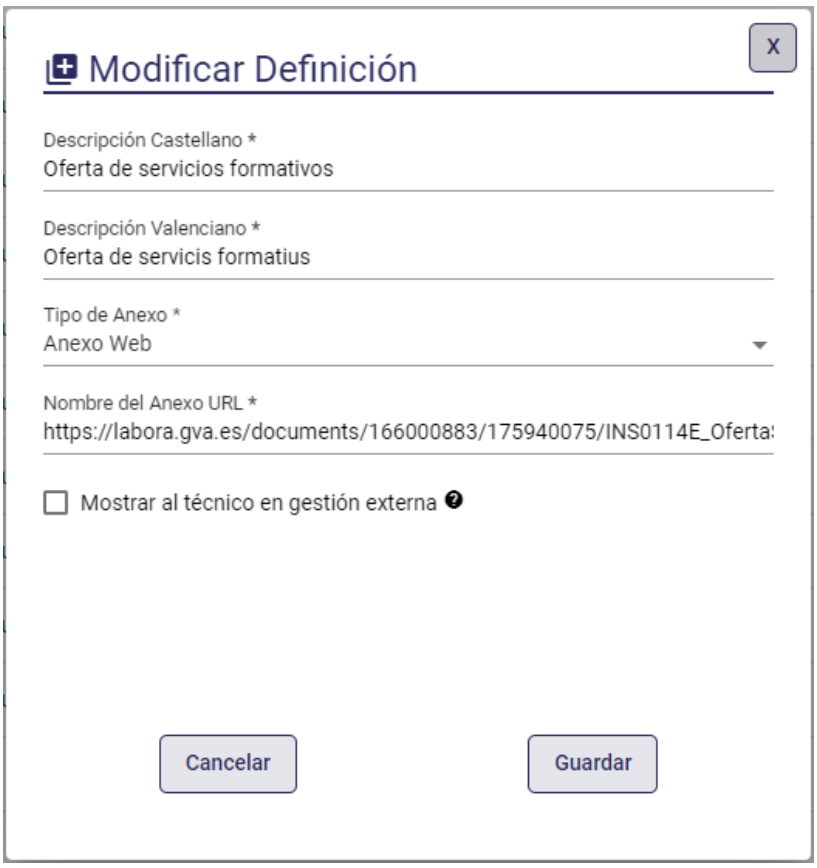
- Añadir un anexo (como Administrador informático):

Al pulsar el botón 'Añadir' nos muestra la ventana 'Añadir Definición', que nos solicita los datos del anexo que queremos incluir en la lista. El tipo de anexo se seleccionará de una lista con los valores 'Anexo' o 'Anexo web'. Si se selecciona tipo 'Anexo Web', hay que rellenar la descripción del anexo en castellano y valenciano, y el nombre del anexo (URL). Si se selecciona tipo 'Anexo', hay que introducir la descripción del anexo en castellano y valenciano, el nombre del Sform, el identificador del Sform, y el nombre de la función de validación, si la tiene. Para ambos tipos de anexo, el check 'Mostrar al técnico en gestión externa' es un dato opcional. Al pulsar el botón 'Guardar', nos crea una fila nueva en el listado de anexos anterior.

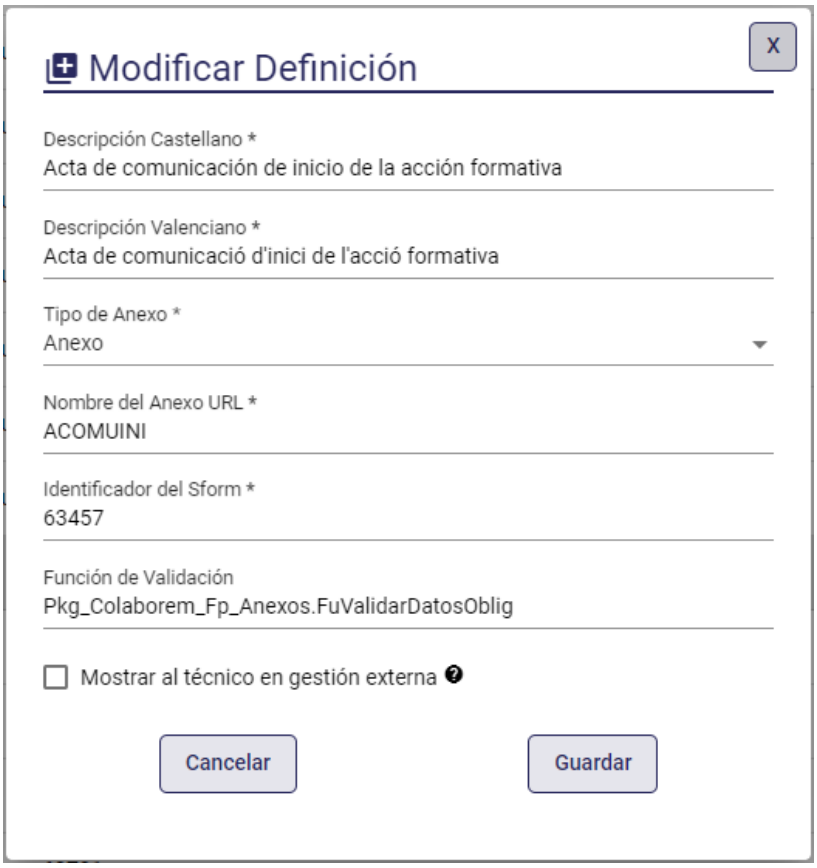
- Editar un anexo:

Al pulsar el botón ‘Editar’, nos muestra la ventana ‘Modificar definición’ con los datos del anexo, donde podemos modificarlos.

Anexo web:

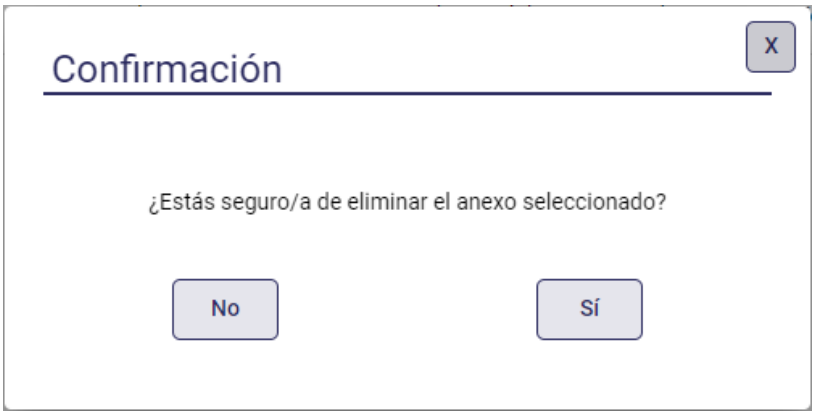


Anexo dinámico:

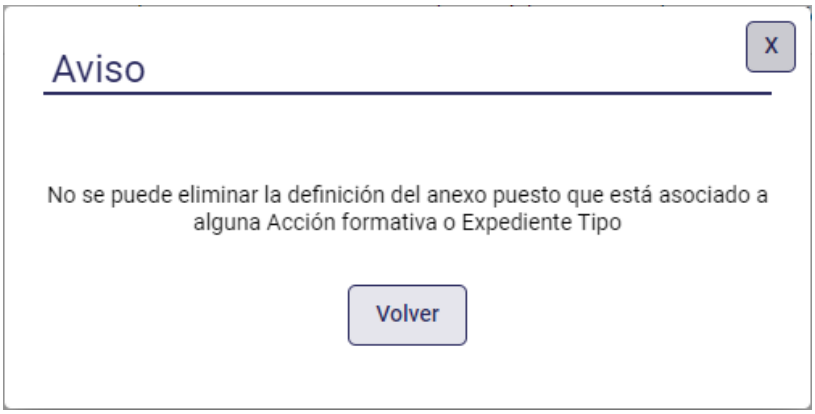


- Eliminar un anexo:

Al pulsar el botón ‘Eliminar’, aparece la ventana ‘Confirmación’, donde nos pregunta si estamos seguros de eliminar el anexo seleccionado. Al pulsar el botón ‘Sí’, se eliminará el anexo y ya no aparecerá en el listado de anexos.



En caso de que el anexo esté asociado a alguna acción formativa, nos muestra un aviso indicando que ‘No se puede eliminar la definición del anexo puesto que está asociado a alguna Acción formativa o Expediente Tipo’.



- Añadir parámetros a un anexo (solo como Administrador Informático):

Pulsamos sobre un anexo de la lista y nos aparece, en la parte inferior de la pantalla, los parámetros que necesita ese anexo. Pulsamos el botón ‘Añadir’ y se muestra la ventana ‘Añadir Parámetro’, donde habrá que introducir el orden del parámetro, el tipo (Number, Varchar o Date) que se elige de una lista, la longitud (obligatoria para tipo Number o Varchar), el nombre del parámetro en castellano y valenciano, si es obligatorio o no, y la SQL de la que se tiene que obtener el valor, o null si no es necesario.

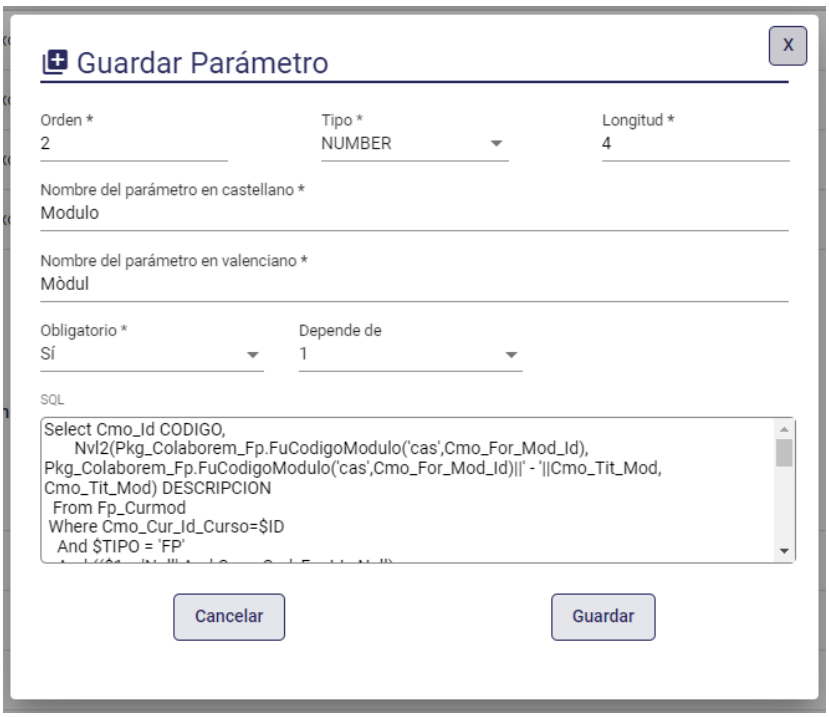
En la SQL se definirán las columnas CODIGO y DESCRIPCION (en la columna de DESCRIPCIÓN se podrán concatenar los valores que se quieran) y, si hay que pasarle

como parámetro el identificador del curso o taller, se indicará como $ID y para diferenciar si se trata de un Curso o Taller, se utilizará el parámetro $TIPO. Por ejemplo:

```
Select Esp_Cod_Espt CODIGO, Esp_Cod_Espt||' - '||Esp_Des_Espt DESCRIPCION
  From Fp_Curespeci, Fp_Especi
 Where Ces_Cod_Espt = Esp_Cod_Espt
   And Ces_Cur_Id_Curso = $ID
   And $TIPO = 'FP'
 Union All
Select 'Null' CODIGO, 'SIN ESPECIALIDAD (MÓDULOS SUELTOS)' DESCRIPCION
  From Dual
 Where Exists (Select 1
                 From Fp_Curmod
               Where Cmo_Cur_Id_Curso = $ID
                 And Cmo_Cod_Espt Is Null)
   And $TIPO = 'FP'
 Union All
Select Tae_Tes_Cod_Espt CODIGO, Tgr_Nombre||': '||Tae_Tes_Cod_Espt||' - '||Tae_Tes_Des_Espt DESCRIPCION
  From Et_Taesp, Et_Grupo_Esp
 Where Tae_Tal_Id_Taller = Tgr_Tal_Id_Taller
   And Tae_Grupo = Tgr_Id
   And Tae_Tal_Id_Taller = $ID
   And $TIPO = 'ET'
Order By 2, 1
```

- Editar un parámetro (solo como Administrador Informático):

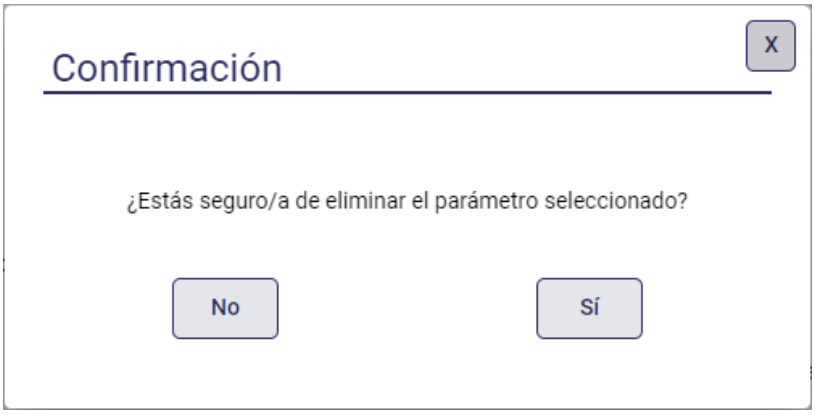
Al pulsar el botón ‘Editar’, nos muestra la ventana ‘Guardar Parámetro’ con los datos del parámetro, donde podremos modificarlos.



Se muestra el campo Depende de, que indica si el parámetro depende de otro parámetro. En este caso, podemos ver que depende del parámetro 1.

- Eliminar un parámetro (solo como Administrador Informático):

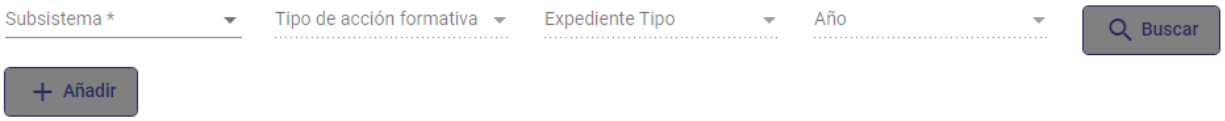
Al pulsar el botón ‘Eliminar’, aparece la ventana ‘Confirmación’, donde nos pregunta si estamos seguros de querer eliminar el parámetro seleccionado. Al pulsar el botón ‘Sí’, se eliminará el parámetro y ya no aparecerá en el listado de parámetros.



13.2. Selección de Anexos

Se muestra un buscador de anexos a partir de un formulario de búsqueda. Los campos por los que se permite realizar la búsqueda son:

- Subsistema
- Tipo de Acción Formativa
- Expediente tipo, que se elige de una lista
- Año

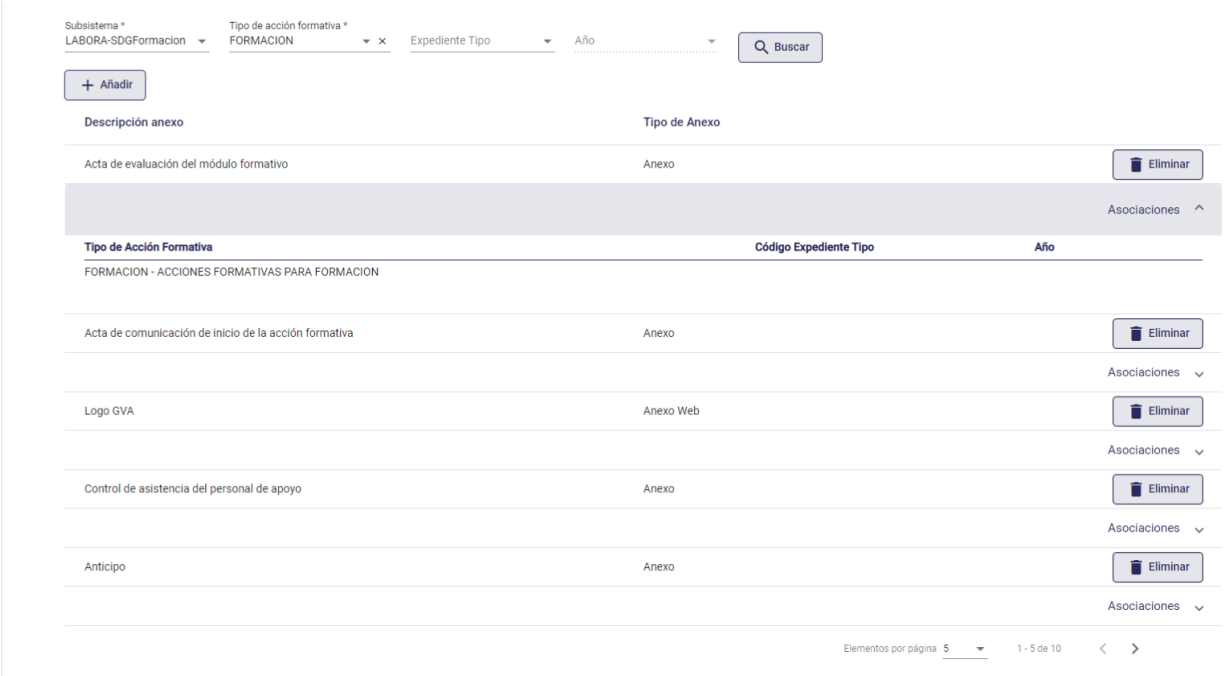


Si se selecciona un tipo de Acción Formativa con detalle de expediente tipo, aparecerán activos los campos de 'Expediente tipo' y 'Año'. Si no tiene, no se mostrarán activos.

- Buscar anexos:

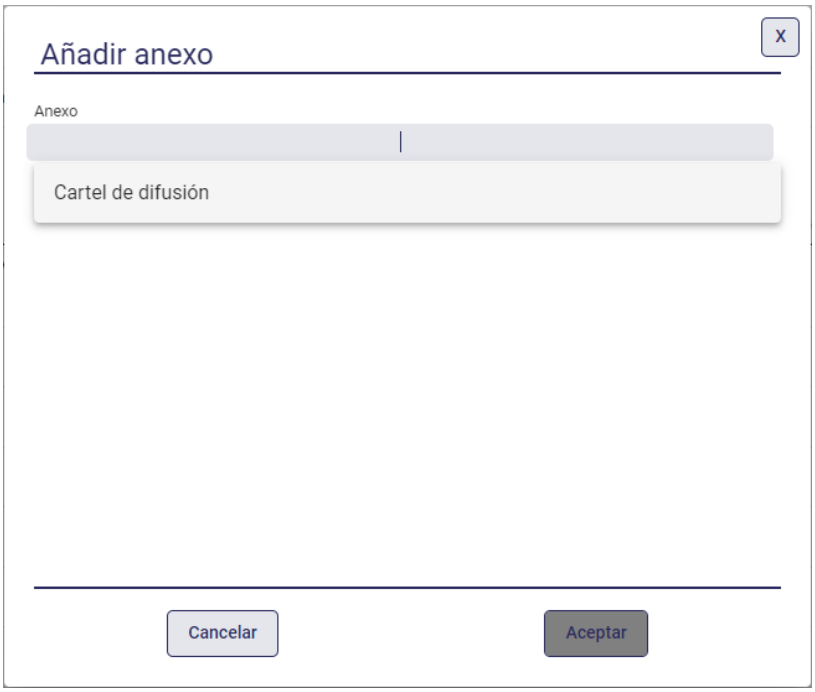
Al pulsar el botón 'Buscar', muestra la lista de anexos que cumplen el criterio de búsqueda introducido.

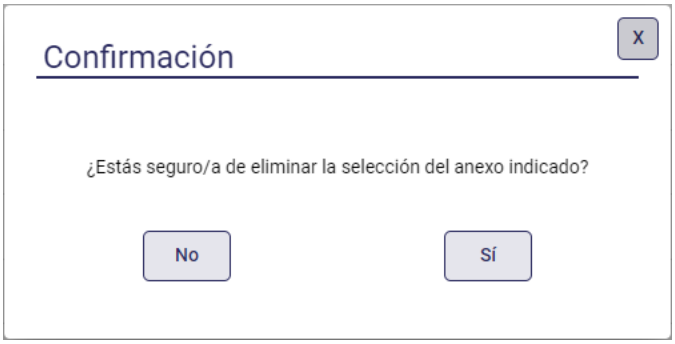
Al situarse sobre un anexo y pulsar 'Asociaciones', aparece un recuadro donde se indica la relación de Acciones formativas y Expedientes tipo y/o Año a los que esté asociado ese anexo. Actualmente todos están asociados a Formación.



- Añadir un anexo a la selección:

Al pulsar el botón ‘Añadir’, nos muestra una ventana con la lista de anexos que podemos incluir en el listado. Si seleccionamos uno y pulsamos el botón ‘Aceptar’, nos crea una fila nueva en el listado de anexos anterior.



- Eliminar un anexo de la selección:

Al pulsar el botón ‘Eliminar’, se muestra una ventana de confirmación. Si pulsamos el botón ‘Sí’, eliminará el anexo y ya no aparecerá en el listado anterior.