

FOCO
MÓDULO TRABAJO (EN GRUPOS)

MANUAL PARA ENTIDADES
GESTIÓN DE CONTRATOS Y PARTES DE ASISTENCIA

ÍNDICE

1. GESTIÓN DE CONTRATOS	2
1.1 INTRODUCCIÓN	2
1.2 ALTA DE CONTRATOS	2
1.3 MODIFICAR CONTRATO.....	6
1.4 CONSULTAR CONTRATOS.....	7
1.5 ELIMINAR CONTRATOS.....	8
2. PARTES DE ASISTENCIA AL TRABAJO	8
2.1 INTRODUCCIÓN	8
2.2 ALTA PARTES DE ASISTENCIA	8
2.3 MODIFICAR PARTES DE ASISTENCIA.....	14
2.4 CONSULTA PARTES DE ASISTENCIA.....	14
2.5 ELIMINAR PARTES DE ASISTENCIA AL TRABAJO	14
2.6 ENVIAR PARTES DE ASISTENCIA	14
2.7 GENERAR PARTE DE ASISTENCIA MENSUAL.....	15

MÓDULO TRABAJO

1. GESTIÓN DE CONTRATOS

1.1 INTRODUCCIÓN

Desde este apartado se pueden dar de alta, modificar, consultar y eliminar contratos de trabajo.

1.2 ALTA DE CONTRATOS

Desde la pantalla “gestión de contratos” pulsando el botón **Alta**, se accede a la búsqueda del expediente para el cual se quiere dar de alta el contrato. Para seleccionar el expediente se podrá introducir directamente el número de expediente y pulsar sobre el icono para cargar los datos del mismo, o pulsar el icono sin introducir nada, de esta forma se accederá a la pantalla de **Búsqueda de expedientes** donde podremos realizar una búsqueda filtrando por algunos criterios. Una vez realizada la búsqueda se deberá seleccionar un expediente y pulsar el botón **Seleccionar**. Si desde la pantalla de búsqueda de grupos pulsamos el botón **Volver** se cerrará la ventana de búsqueda de expedientes.

Búsqueda de Contratos

Entidad:

Num. Expediente:*

Año:*

Provincia:

Tipo Convocatoria:

NIF Alumno:

Buscar Limpiar

Alta Modificar Consultar Eliminar Volver

Alta de Contratos

Documentos

Getión Contratos

Parte Asistencia

NÚMERO EXPEDIENTE

Introduzca el número de expediente o pulse en la lupa para acceder a la búsqueda de grupos

Guardar Volver

Búsqueda de Grupos para el Alta de Contratos

Entidad:

Num. Expediente:*

Provincia: - SELECCIONE UNA -

Tipo Convocatoria: - TODOS -

Año:* - SELECCIONE UNO -

Estado del Grupo: - SELECCIONE UNO -

Nota: Debe seleccionar un Año y/o introducir un Num. Expediente.

Buscar Limpiar

Seleccionar Volver

Búsqueda de Grupos para el Alta de Contratos

Entidad:

Num. Expediente:* Año:* 2022

Provincia: - SELECCIONE UNA - Estado del Grupo: - SELECCIONE UNO -

Tipo Convocatoria: - SELECCIONE UNO -

Nota: Debe seleccionar un Año y/o introducir un Num. Expediente.

Buscar Limpiar

Resultados: 2

Página: 1 de 1

Se	Entidad	Descripción	Estado
<input type="radio"/>	FPEP/2022/	SERVICIOS DE BAR Y CAFETERÍA	INICIADO
<input type="radio"/>	FPDV/2022	SERVICIOS DE RESTAURANTE	INICIADO

Seleccionar Volver

Una vez seleccionado el expediente sobre el que se desea dar de alta el contrato se accede a la pantalla de **Alta de contratos** en la que aparecen cumplimentados los datos del expediente y de la entidad, debiendo completar los datos del contrato (número de contrato, fecha inicio y fecha fin) y asociar la persona trabajadora a la empresa en la que se desarrolla el trabajo. Para asociar la persona trabajadora al contrato se pulsa sobre el botón **Buscar alumno** y se accede a la pantalla de consulta datos alumno y se introduce el NIF de la persona trabajadora que se desea dar de alta y se pulsa la lupa para recuperar los datos. La persona trabajadora tiene que estar de alta en el módulo de grupos para que se pueda dar de alta el contrato correspondiente.

Para asociar la empresa al contrato se pulsa sobre el botón **Buscar empresa** y se accede a la pantalla de consulta datos empresa y se introduce el NIF de la empresa que se desea vincular al contrato y se pulsa la lupa para recuperar los datos. La empresa tiene que estar de alta en el módulo de solicitudes como empresa adherida.

Finalmente se pulsa sobre el botón guardar para dar de alta el contrato.

Alta de Contratos

- Documentos
- Gestión Contratos
- Parte Asistencia

NÚMERO EXPEDIENTE

ENTIDAD SOLICITANTE

Razón Social: <input type="text"/>	C.I.F.: <input type="text"/>
Domicilio: <input type="text"/>	Nº: <input type="text"/>
Localidad: <input type="text"/>	C.P.: <input type="text"/>
E-mail: <input type="text" value="correo@correo.es"/>	Provincia: <input type="text"/>

GRUPO/CURSO

Denominación: <input type="text" value="SERVICIOS DE BAR Y CAFETERIA"/>	Familia Profesional: <input type="text" value="HOSTELERIA Y TURISMO"/>
Código Especialidad: <input type="text" value="HOTR0008"/>	Nivel Especialidad: <input type="text" value=""/>
Tipo Especialidad: <input type="text" value="CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD"/>	Itinerario Completo: <input type="text" value="NO"/>
Horas: <input type="text" value="1830"/>	Nº Participantes Grupo: <input type="text"/>
Modalidad: <input type="text" value="PRESENCIAL"/>	Fecha Fini: <input type="text"/>
Fecha Inicio: <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>
Localidad: <input type="text"/>	

Utilización durante el curso, de medios informáticos por parte de los alumnos.

CONTRATO

Núm. Contrato: <input type="text"/>	Fecha fin: <input type="text"/>
Fecha inicio: <input type="text"/>	

Consulta Datos Alumno

Buscar Alumno (Por NIF):*

Introduzca el nif del alumno y pulse en la lupa para recuperar los datos del alumno si se tiene registrado.

Consulta Datos Empresa

Buscar Empresa (Por CIF/NIF):*  

 Introduzca el CIF/NIF de la empresa y pulse en la lupa para recuperar los datos de la empresa si se tiene registrado.

[Seleccionar](#) [Volver](#)

1.3 MODIFICAR CONTRATO

En el apartado de gestión de contratos la primera pantalla que aparece es la de búsqueda de contratos y pulsando sobre el botón **Buscar** se lleva a cabo la búsqueda de los contratos con los criterios seleccionados.

Posteriormente se selecciona el contrato a modificar y se pulsa sobre el botón **Modificar** y se accede a la pantalla Modificación de contratos. Únicamente se puede modificar el número de contrato, la fecha de inicio y la fecha fin. La modificación de la fecha fin es útil, pues permite cambiar la duración de aquellos contratos que por diversas circunstancias finalizan antes de la fecha prevista con lo que se posibilita la correcta cumplimentación de los partes de asistencia, al quedar actualizados con la situación de los trabajadores en cada momento. Una vez modificados los datos deseados se pulsa sobre el botón **Guardar** para salvar las modificaciones introducidas.

Cuando finalice la relación laboral de una persona contratada antes de la fecha inicialmente prevista e indicada en el contrato, se deberá **modificar la fecha fin del contrato con lo que se consigue actualizar los partes de asistencia al trabajo**, de manera que a partir de la fecha de baja del contrato no se podrá completar el parte de asistencia para esa persona trabajadora.

Búsqueda de Contratos

Entidad:
 Num. Expediente*: Año*: 2022
 Provincia: SELECCIONE UNA - Tipo Convocatoria: SELECCIONE UNO -
 NIF Alumno: CIF Empresa:

Resultados: 2 Página: 1 de 1

Set	Expediente	Nombre	Apellido	Apellido
<input type="radio"/>	FPEP/2022/	nombre_532998	primer_apellido	segundo_apellido
<input type="radio"/>	FPEP/2022/	nombre_536707	primer_apellido	segundo_apellido

Modificación de Contratos

NÚMERO EXPEDIENTE:

ENTIDAD SOLICITANTE

Razón Social: C.I.F.:
 Domicilio: Nº:
 Localidad: C.P.:
 E-mail: correo@correo.es Provincia:

GRUPO/CURSO

Denominación: SERVICIOS DE RESTAURANTE
 Código Especialidad: H07R0808 Familia Profesional: HOSTELERIA Y TURISMO
 Tipo Especialidad: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD Nivel Especialidad:
 Horas: Itinerario Completo: SI
 Modalidad: PRESENCIAL Nº Participantes Grupo:
 Fecha Inicio: Fecha Fin:
 Localidad: Provincia:
 Utilización durante el curso, de medios informáticos por parte de los alumnos.

CONTRATO

Núm. Contratos*: Fecha Inicio*: Fecha Fin*:

Alumno asociado al contrato			
N.I.F.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	nombre_	primer_apellido	segundo_apellido

Empresa asociada al contrato			
C.I.F.	Razón Social	Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.4 CONSULTAR CONTRATOS

Para consultar un contrato se deberá realizar una búsqueda previa que obtenga resultados pulsando sobre el botón **Buscar** una vez introducidos los criterios de búsqueda. Una vez obtenido el contrato deseado se selecciona y se pulsa el botón **Consultar**.

Una vez dentro del contrato, pulsando sobre el botón **Histórico**, se accede a la pantalla de histórico de fechas del contrato donde se pueden visualizar los cambios de fechas realizados.

Histórico de Fechas del Contrato

Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	Fecha Modificación
-	06/02/2024	Sólo ha sido modificado la fecha de fin	24/11/2023
-	06/02/2025	Sólo ha sido modificado la fecha de fin	24/11/2023

Cerrar

1.5 ELIMINAR CONTRATOS

Se podrán eliminar contratos dados de alta cuando se observen errores que no se puedan modificar y deban ser eliminados para corregir los errores en otros módulos de la aplicación.

Una vez realizada la búsqueda de los contratos, se selecciona el contrato que se desea eliminar y se pulsa sobre el botón eliminar.

2. PARTES DE ASISTENCIA AL TRABAJO

2.1 INTRODUCCIÓN

Desde este apartado se pueden dar de alta, modificar, enviar, consultar y eliminar partes de asistencia del módulo de trabajo, además de generar un parte de asistencia mensual.

2.2 ALTA PARTES DE ASISTENCIA

Desde la pantalla Parte de asistencia pulsando el botón **Alta**, se accede a la búsqueda del expediente para el cual se quiere dar de alta el parte de asistencia. Para seleccionar el expediente se podrá introducir directamente el número de expediente y pulsar sobre el icono para cargar los datos del mismo, o pulsar el icono sin introducir nada, de esta forma se accederá a la pantalla de búsqueda de expedientes donde podremos realizar una búsqueda filtrando por algunos criterios. Una vez realizada la búsqueda se deberá seleccionar un expediente y pulsar el botón **Seleccionar**. Si desde la pantalla de

búsqueda de grupos pulsamos el botón **Volver** se cerrará la ventana de búsqueda de expedientes.

Parte de Asistencia

Documentos
Gestión Contratos
Parte Asistencia

Entidad:
Num. Expediente:
Modalidad: - SELECCIONE UNA -
Provincia: - SELECCIONE UNA -
Estado Parte Asistencia: - SELECCIONE UNA -
Tipo Convocatoria: - TODOS -

Año:
Tipo Modalidad: - SELECCIONE UNA -
Estado del Grupo: - SELECCIONE UNA -
Mes Parte: - SELECCIONE UNA -

Nota: Debe seleccionar un Año y/o introducir un Num. Expediente.

Buscar Limpiar

Alta Modificar Enviar Eliminar Consultar Generar Parte Mensual Volver

Parte de Asistencia

Documentos
Gestión Contratos
Parte Asistencia

GRUPO / CURSO

Núm. Expediente:

Introduzca el número de expediente o pulse en la lupa para acceder a la búsqueda de grupos

Guardar Volver

Documentos
Gestión Contratos
Parte Asistencia

Búsqueda de Grupos

Entidad:

Num. Expediente:* Año:*

Provincia: Estado del Grupo:

Nota: Debe seleccionar obligatoriamente un Año y/o introducir un Num. Expediente.

Búsqueda de Grupos

Entidad:

Num. Expediente:* Año:*

Provincia: Estado del Grupo:

Nota: Debe seleccionar obligatoriamente un Año y/o introducir un Num. Expediente.

Resultados: 2 Página: de 1

Se	Expediente	Denominación	Estado
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	SERVICIOS DE RESTAURANTE	INICIADO
<input type="radio"/>		SERVICIOS DE BAR Y CAFETERÍA	INICIADO

Una vez se ha introducido el grupo se accederá a la pantalla de alta del parte de asistencia. En primer lugar, se deberá seleccionar el mes para que el que se quiere dar de alta el parte. Para esto se seleccionará el mes dentro de una lista desplegable que contendrá todos los meses del proyecto.

Cuando se haya seleccionado el mes se habilitará la lista desplegable de semanas, que contendrá todas las semanas del mes seleccionado.

Parte de Asistencia

Documentos
Gestión Contratos
Parte Asistencia

GRUPO/CURSO

Núm. Expediente:

Tipo Acción:
- ACCIÓN FORMATIVA PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD - PROYECTOS DE FORMACIÓN Y EMPLEO DIRIGIDOS A PERSONAS JÓVENES INSCRITAS EN EL FICHERO DEL SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA JUVENIL. EN CASO DE TENER FASE PREVIA DE ETAPA FORMATIVA, SE IMPARTIRÁ FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO BÁSICA Y EL ALUMNADO TENDRÁ DERECHO A UNA BECA DE ASISTENCIA DE 9 EUROS POR DÍA LECTIVO. EN LA SIGUIENTE FASE DEL PROYECTO, EL ALUMNADO DISPONDRÁ DE UN CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON LA EMPRESA ADHERIDA, CON EL 35% DE LA JORNADA LABORAL DEDICADA A ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EL 65% A TRABAJO EFECTIVO, CON LA RETRIBUCIÓN SALARIAL ESTABLECIDA EN CONVENIO COLECTIVO, AL MENO EL 85% DE SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL(SMI)

Denominación:

Código Especialidad: Familia Profesional:

Tipo Especialidad: Nivel Especialidad:

Horas: Itinerario Completo:

Modalidad: Nº Participantes Grupo:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Localidad: Provincia:

Utilización durante el curso, de medios informáticos por parte de los alumnos.

DATOS PARTE ASISTENCIA

Mes: Semana:

Guardar Volver

Una vez seleccionado el mes y la semana se cargarán los datos del alumnado dado de alta en la base de datos de alumnos del módulo de grupos, estando activos únicamente aquellos que tengan contrato de alta en la semana seleccionada. También se cargan los datos de las empresas adheridas en las que están contratados y la fecha inicio y fin de contrato.

En la parte superior del parte de asistencia aparecen las claves a introducir para cumplimentar el parte de asistencia.

En la parte inferior del parte de asistencia aparece el check y un botón desplegable para la selección del representante legal de la entidad que firma el parte de asistencia.

Parte de Asistencia

Documentos
 Gestión Contratos
 Parte Asistencia

DATOS PARTE ASISTENCIA

Mes: Abril de 2023 Semana: 24 de Abril - 30 de Abril

Claves para las Asistencias:
 A: ASISTE AL TRABAJO B: BAJA MÉDICA F: FALTA AL TRABAJO SIN JUSTIFICAR
 FJ: FALTA AL TRABAJO JUSTIFICADA NL: FESTIVO O NO LABORABLE V: VACACIONES

ALUMNOS PARTE DE ASISTENCIA

Marcar/Desmarcar todos los alumnos del parte: A B F FJ NL V

NIF	NOMBRE	TODOS	L	M	X	J	V	S	D
			24/04/2023	25/04/2023	26/04/2023	27/04/2023	28/04/2023	29/04/2023	30/04/2023
	nombre_ primer_apellido segundo_apellido	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00
	nombre_525996 primer_apellido segundo_apellido	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00

Guardar Volver

Parte de Asistencia

Documentos
 Gestión Contratos
 Parte Asistencia

nombre_ primer_apellido segundo_apellido	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00
nombre_ primer_apellido segundo_apellido	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V Nº horas: 00:00
nombre_ primer_apellido segundo_apellido	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V						
nombr_ primer_apellido segundo_apellido	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> FJ <input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> V						

Firmante:
 - SELECCIONE UNO - , representante legal de la entidad.

Guardar Volver

Desde esta pantalla de **Alta de Partes de Asistencia** se podrá marcar (A) asistencia al trabajo, (FJ) falta al trabajo justificada, (B) baja médica, (NL) festivo o no laborable, (F) falta al trabajo sin justificar y (V) vacaciones del alumnado trabajador.

Para cada alumno activo se debe completar la clave de asistencia para todos los días de la semana incluidos festivos y fines de semana. **Para los días en los que se indique asistencia o falta justificada se completará también el número de horas realizadas ese día o las horas que justifica la falta de asistencia.** Cuando se indique falta al trabajo justificada normalmente se indicarán las horas que la persona trabajadora

hubiera realizado de haber asistido conforme al calendario de trabajo. Para completar las horas se deberá pulsar sobre el reloj y seleccionar las horas y minutos a incluir.

Las bajas médicas (IT) no son faltas justificadas en estos proyectos, tanto si se producen durante la realización de trabajo como de formación, por tanto, en los partes de asistencia al trabajo los días de baja por IT se completarán con la clave (B). En los partes de asistencia a formación mientras no se habilite la clave (B) se codificarán con (F) falta de asistencia sin justificar.

Se pueden eliminar los datos introducidos para una persona trabajadora y día, pulsando el icono de la goma de borrar del día que queramos eliminar.

Una vez introducidos los datos se pulsará el botón **Guardar** para que los datos queden correctamente registrados.

2.3 MODIFICAR PARTES DE ASISTENCIA

Solo podrán modificarse los partes de asistencia que se encuentren en estado **En elaboración**. Para modificar un parte de asistencia se deberá realizar una búsqueda previa que obtenga resultados. Una vez hemos obtenido los partes de asistencia en el estado correspondiente, deberemos seleccionar el parte que queremos modificar y pulsar el botón **Modificar**

Se accede de nuevo a la pantalla **Parte de asistencia** pudiendo modificar los datos de asistencia de las personas trabajadoras. Si el parte ya fue enviado anteriormente y ha sido reformulado por parte del gestor solo se podrán modificar los datos de las personas marcadas por el gestor. Además, en estos casos aparecerá un cuadro de texto debajo de la tabla donde se mostrarán los motivos de reformulación introducidos por el gestor.

Para modificar las horas de asistencia se debe borrar la clave de asistencia introducida y al introducir de nuevo la clave deseada se activa el reloj pudiendo introducir las horas de nuevo.

Una vez modificados los datos deseados se pulsará el botón **Guardar** para que los datos modificados queden correctamente registrados

2.4 CONSULTA PARTES DE ASISTENCIA

Para consultar un parte de asistencia se deberá realizar una búsqueda previa que obtenga resultados. Una vez hemos obtenido partes de asistencia, deberemos seleccionar uno de los partes y pulsar el botón **Consultar**.

Se accede a la pantalla de parte de asistencia donde se mostrarán todos sus datos en modo solo consulta. Debajo aparecerán los botones **Imprimir**, mediante el cual se genera un archivo PDF que contendrá los datos del parte de asistencia, y **Volver**, que se utilizará para volver a la búsqueda de partes de asistencia.

2.5 ELIMINAR PARTES DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Solo podrán eliminarse partes de asistencia que se encuentren en estado **En elaboración**. Para eliminar un parte de asistencia se deberá realizar una búsqueda previa que obtenga resultados. Una vez hemos obtenido partes de asistencia en el estado correspondiente, debemos seleccionar un parte y pulsar el botón **Eliminar**.

2.6 ENVIAR PARTES DE ASISTENCIA

Solo podrán enviarse partes de asistencia que se encuentren en estado **En elaboración**. Para enviar un parte de asistencia se deberá realizar una búsqueda previa que obtenga resultados. Una vez hemos obtenido partes de asistencia en el estado correspondiente, debemos seleccionar un parte y pulsar el botón **Enviar**. Se comprobará que el parte tenga el check y los datos del firmante de la entidad. En el caso de que no se hayan completado todos los datos de asistencia de los alumnos se mostrará un aviso indicándolo, en este caso podremos cancelar el envío, o enviar el parte sin completar estos datos. El parte de asistencia pasará a estado **Enviado**.

