

FOCO
MÓDULO TRABAJO (DENTRO DE 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 BUSCAR PARTES ASISTENCIA.....	8
2.3 ALTA PARTES DE ASISTENCIA	8
2.4 MODIFICAR PARTES DE ASISTENCIA.....	12
2.5 CONSULTA PARTES DE ASISTENCIA.....	13
2.6 ELIMINAR PARTES DE ASISTENCIA AL TRABAJO	13
2.7 ENVIAR PARTES DE ASISTENCIA	13
2.8 GENERAR PARTE DE ASISTENCIA MENSUAL.....	13

MÓDULO TRABAJO

1. GESTIÓN DE CONTRATOS

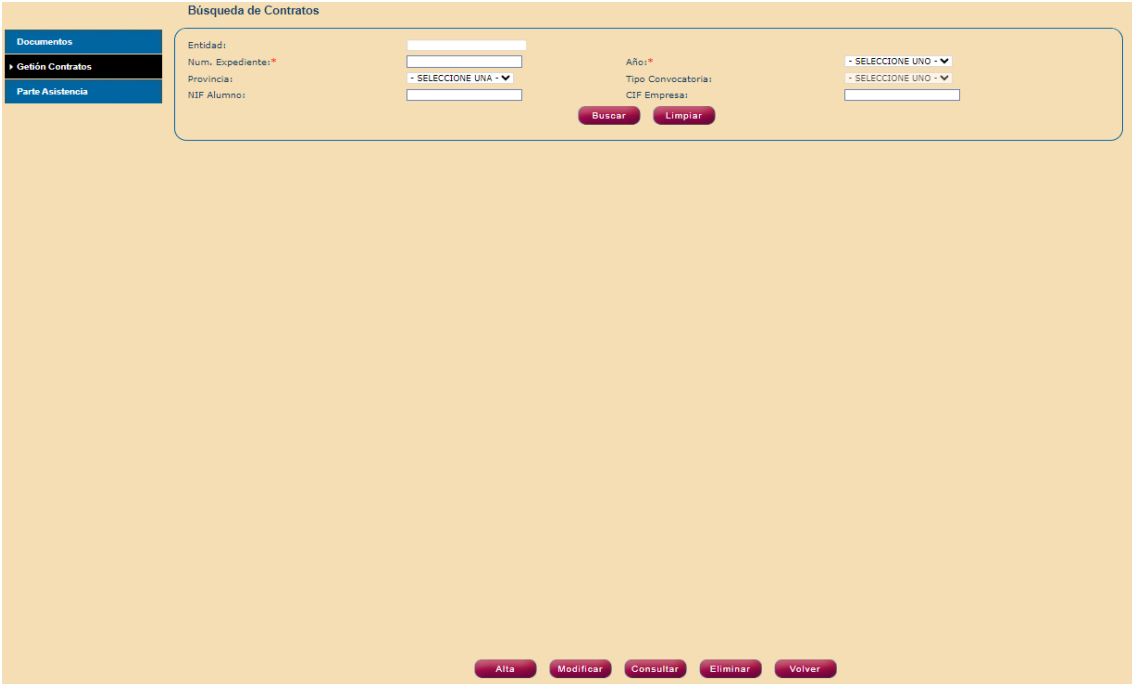
1.1 INTRODUCCIÓN

Desde este apartado se pueden dar de alta, modificar, consultar y eliminar contratos de trabajo. Es obligatorio dar de alta todos los contratos que se formalicen en el proyecto, independientemente de la fecha de alta y baja de los mismos, de este modo podrán dar de alta los partes de asistencia correspondientes a dichos contratos.

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 pulsando el botón **Seleccionar**. Si desde la pantalla de búsqueda de grupos pulsamos el botón **Volver** se cerrará la ventana de búsqueda de expedientes.

Para poder realizar el alta de contratos, el inicio de grupo-seguimiento (F20) tiene que estar validado para que esté creada la base de datos del alumnado participante.



Búsqueda de Contratos

Documentos

Gestión Contratos

Parte Asistencia

Entidad:

Num. Expediente:

Año:

Provincia:

Tipo Convocatoria:

NIF Alumno:

CIF Empresa:

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:

Año:*

- SELECCIONE UNO - ▼

Num. Expediente:*

Provincia:

- SELECCIONE UNA - ▼

Estado del Grupo:

- SELECCIONE UNO - ▼

Tipo Convocatoria:

- TODOS - ▼

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:*

Provincia: Estado del Grupo:

Tipo Convocatoria:

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

Resultados: 1 Página: de 1

Se	Expediente	Denominación	Estado
☐	FPTP/2024/	SANEAMIENTO Y PINTURA EN INSTALACIONES MUNICIPALES Y MOBILIARIO URBANO	INICIADO

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 del alumnado trabajador. 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.

No es necesario completar los datos de la empresa (no se puede) ya que todas las personas participantes tienen contrato con la entidad promotora.

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



Castilla-La Mancha

NÚMERO EXPEDIENTE

ENTIDAD SOLICITANTE

Razón Social:
Domicilio:
Localidad:
E-mail:

C.I.F.:
Nº:
C.P.:
Provincia:

GRUPO/CURSO

Denominación:
Código Especialidad:
Tipo Especialidad:
Horas:
Modalidad:
Fecha Inicio:
Localidad:
☐ Utilización durante el curso, de medios informáticos por parte de los alumnos.

Familia Profesional:
Nivel Especialidad:
Itinerario Completo:
Nº Participantes Grupo:
Fecha Fin:
Provincia:

CONTRATO

Núm. Contrato:
Fecha inicio:
[Buscar Alumno](#)

Fecha fin:

[Guardar](#) [Volver](#)

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.

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

CONTRATO

Núm. Contrato:
Fecha inicio:
[Buscar Alumno](#)

Fecha fin:

Alumno asociado al contrato			
N.I.F.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
	nombre_634877	primer_apellido	segundo_apellido

[Buscar Empresa](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

Finalmente, el alta de contratos queda tal como se muestra en la siguiente imagen:



Documentos
Gestión Contratos
Parte Asistencia

Entidad:
Num. Expediente:
Provincia:
NIF Alumno:

Año:
Tipo Convocatoria:
CIF Empresa:

Resultados: 0

Página: 1 de 1

Id	Nombre	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634871 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634872 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634873 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634874 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634875 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634876 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634877 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634878 primer_apellido segundo_apellido

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 alta de 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.

Documentos
Gestión Contratos
Parte Asistencia

Entidad:
Num. Expediente:
Provincia:
NIF Alumno:

Año:
Tipo Convocatoria:
CIF Empresa:

Resultados: 0

Página: 1 de 1

Id	Nombre	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634871 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634872 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634873 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634874 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634875 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634876 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634877 primer_apellido segundo_apellido
☐ FPT9/2024		null	null						nombre_634878 primer_apellido segundo_apellido



Modificación de Contratos

Documentos

• Gestión Contratos

Parte Asistencia

NÚMERO EXPEDIENTE

ENTIDAD SOLICITANTE

Razón Social:

Domicilio:

Localidad:

E-mail:

C.I.F.:

Nº:

C.P.:

Provincia:

GRUPO/CURSO

Denominación:

Código Especialidad:

Horas:

Modalidad:

Fecha Inicio:

Localidad:

Familia Profesional:

Nivel Especialidad:

Itinerario Completo:

Nº Participantes Grupo:

Fecha Fin:

Provincia:

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

CONTRATO

Núm. Contrato:*

Fecha Inicio:*

Fecha fin:*

Alumno asociado al contrato

N.I.F.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
	nombre_634871	primer_apellido	segundo_apellido

Guardar Histórico Volver

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
-	27/10/2025	Sólo ha sido modificado la fecha de fin	05/08/2025
-	27/09/2025	Sólo ha sido modificado la fecha de fin	05/08/2025

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 buscar, 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 BUSCAR PARTES ASISTENCIA

Desde la pantalla Parte de asistencia pulsando el botón Buscar, se accede a los partes de asistencia dados de alta en el expediente seleccionado, que pueden estar en los siguientes estados: en elaboración, enviado o validado.

2.3 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.



Documentos

Gestión Contratos

Parte Asistencia

Parte de 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:*

Provincia:

Año:*

Estado del Grupo:

- SELECCIONE UNO -

- SELECCIONE UNO -

- TODAS -

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

Buscar

Limpiar

Seleccionar

Volver

Guardar

Volver



Búsqueda de Grupos

Entidad:

Num. Expediente: *

Año: *

Provincia:

Estado del Grupo:

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

Resultados: 1

◀ ◁

Página: 1 de 1

🔍 ▶ ▷

Sel	Nº Expediente	Denominación	Estado
☐			INICIADO

Una vez se ha seleccionado el grupo se accederá a la pantalla de alta del parte de asistencia. En primer lugar, se deberá seleccionar el mes del parte que se quiere dar de alta. 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:

Denominación:

Código Especialidad:

Tipo Especialidad:

Horas:

Modalidad:

Fecha Inicio:

Localidad:

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

Familia Profesional:

Nivel Especialidad:

Itinerario Completo:

Nº Participantes Grupo:

Fecha Fin:

Provincia:

DATOS PARTE ASISTENCIA

Mes:

Semana:



Castilla-La Mancha

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.

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 se selecciona el representante legal de la entidad.

DATOS PARTE ASISTENCIA

Mes: Mayo de 2023 Semana: 12 de Mayo - 18 de Mayo

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

ALUMNOS PARTE DE ASISTENCIA

Buscar/Desmarcar todos los alumnos del parte: 🔍

RFI	NOMBRE	TODOS	12/05/2023	13/05/2023	14/05/2023	15/05/2023	16/05/2023	17/05/2023	18/05/2023
nombre_634871 primer_apellido_segundo_apellido	☐ A	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐ B	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐ F	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐ FJ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐ NL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ V	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
nombre_634872 primer_apellido_segundo_apellido	☐ A	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐ B	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐ F	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐ FJ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐ NL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ V	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
nombre_634873 primer_apellido_segundo_apellido	☐ A	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐ B	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐ F	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐ FJ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐ NL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ V	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Parte de Asistencia

nombre_634873 primer_apellido_segundo_apellido

☐ A ☐ B ☐ F ☐ FJ ☐ NL ☐ V

00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00

nombre_634875 primer_apellido_segundo_apellido

☐ A ☐ B ☐ F ☐ FJ ☐ NL ☐ V

00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00

nombre_634877 primer_apellido_segundo_apellido

☐ A ☐ B ☐ F ☐ FJ ☐ NL ☐ V

00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00

nombre_634878 primer_apellido_segundo_apellido

☐ A ☐ B ☐ F ☐ FJ ☐ NL ☐ V

00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00

Firmante: representante legal de la entidad.

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 de trabajo efectivo realizadas ese día o las horas que justifica la falta de asistencia justificada.** 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.

Parte de Asistencia

Documentos

Gestión Contratos

Parte Asistencia

ALUMNOS PARTE DE ASISTENCIA

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

NIIF	NOMBRE	TODOOS	05/05/2025	06/05/2025	07/05/2025	08/05/2025	09/05/2025	10/05/2025	11/05/2025
nombre_634871 primer_apellido segundo_apellido	☐ A ☐ B ☐ F ☐ FJ ☐ NL ☐ V	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A
		☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B
		☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F
		☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ
		☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL
nombre_634872 primer_apellido segundo_apellido	☐ A ☐ B ☐ F ☐ FJ ☐ NL ☐ V	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A
		☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B
		☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F
		☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ
		☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL
nombre_634877 primer_apellido segundo_apellido	☐ A ☐ B ☐ F ☐ FJ ☐ NL ☐ V	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A
		☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B
		☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F
		☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ
		☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL
nombre_634878 primer_apellido segundo_apellido	☐ A ☐ B ☐ F ☐ FJ ☐ NL ☐ V	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A	☐ A
		☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B	☐ B
		☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F	☐ F
		☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ	☐ FJ
		☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL	☐ NL

Nº horas: 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00

Firmante: ☐ SELECCIONE UNO ☐ representante legal de la entidad.

Guardar Volver

2.4 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

2.5 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.

2.6 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**.

2.7 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**.

2.8 GENERAR PARTE DE ASISTENCIA MENSUAL

Para realizar esta acción previamente se debe realizar una búsqueda que obtenga resultados, seleccionar un parte del expediente para el cual se quiere generar el parte de asistencia mensual y pulsar el botón **Generar Parte Mensual**. Se abrirá entonces una nueva ventana donde debemos seleccionar el mes para el cual se desea generar el parte. Una vez se ha seleccionado el mes se deberá pulsar el botón **Aceptar** para generar el fichero. Para poder realizar esta acción todos los partes del mes seleccionado deben estar en estado **Validado**.

F-35: CONTROL DE ASISTENCIAS MENSUAL DE TRABAJO

MES:	Abril	GRUPO Nº:	
ESPECIALIDAD:		COORDINADOR:	
INICIO :	28 de Abril de 2025	FINAL :	27 de Octubre de 2025

ALUMNOS		DÍAS																														TOTAL F.		A	H
N.I.F.	APELLIDOS Y NOMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	FJ	F		
	primer_apellido segundo_apellido, nombre_634871																												FJ	FJ	FJ	3	0	0	11.4
	primer_apellido segundo_apellido, nombre_634872																												F	F	F	0	3	0	0.0
	primer_apellido segundo_apellido, nombre_634873																												B	F	NL	0	1	0	0.0
	primer_apellido segundo_apellido, nombre_634874																												A	V	V	0	0	1	4.0
	primer_apellido segundo_apellido, nombre_634875																												A	F	F	0	2	1	3.0
	primer_apellido segundo_apellido, nombre_634876																												F	F	F	0	3	0	0.0
	primer_apellido segundo_apellido, nombre_634877																												A	A	A	0	0	3	24.0
	primer_apellido segundo_apellido, nombre_634878																												A	FJ	V	1	0	1	8.1

CLAVES :

A = ASISTE AL TRABAJO

B = BAJA MÉDICA

EL RESPONSABLE DEL CURSO

Vº Bº TÉCNICO

F = FALTA AL TRABAJO SIN JUSTIFICAR

FJ = FALTA AL TRABAJO JUSTIFICADA

NL = FESTIVO O NO LABORABLE

V = VACACIONES

Fdo.: _____

Fdo.: _____

En el parte de asistencia mensual aparecen totalizadas las faltas de asistencia al trabajo justificadas, las faltas de asistencia al trabajo sin justificar y los días de asistencia al trabajo. **Además, aparecen totalizadas las horas correspondientes a los días de asistencia junto con las faltas de asistencia justificada**