



MU

Manual de usuario Xestor

COBIPE - Control biométrico de presenza



XUNTA
DE GALICIA





CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:	COBIPE_SCH_MU_manualUsuario_X estor_gl	VERSIÓN:	02.04
COD. DO DOCUMENTO:			
ELABORADO POR:		DATA:	20/01/2025
VALIDADO POR:		DATA:	
APROBADO POR:		DATA:	

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
01.00	Versión do manual de usuario para o perfil Xestor Xunta (técnico de seguemento das consellerías) correspondente á versión 5.0.0 de COBIPE	27/08/2020
02.00	Engádese punto 3 sobre interacción con SIFO e 4, as FAQ	28/10/2020
02.01	Corrixida errata punto 3.2.1. Engádese punto 2.12. enviar a SIFO	2/11/2020
02.02	Actualízase punto 3.7 e 3.8	9/3/2021
02.03	Actualízase punto 2.11	6/7/2021
02.04	Actualízanse puntos coa fichaxe DNle e QR: 1, 2.7, 2.9, 3.2.3, 3.3, 3.4, 3.7, 4.3, 4.4	20/01/2025

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nome	Número de copia	Área/Centro/Localización

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. FUNCIONAMENTO DA APLICACIÓN.....	4
2.1. Acceso á aplicación de control biométrico.....	4
2.2. Engadir excepción JAVA.....	5
2.3. Login.....	8
2.4. Pantalla de benvinda.....	8
2.5. Inicio.....	9
2.6. Ventá principal.....	9
2.7. Consulta de fichaxes.....	10
2.8. Consulta de fichaxes por día.....	12
2.9. Consultar fichaxes manuais.....	15
2.10. Consultar resumo de fichaxes.....	16
2.11. Ampliación de prazos.....	19
2.12. Enviar a SIFO.....	22
3. INTERACCIÓN CON SIFO.....	25
3.1. Obxectivos de COBIPE e SIFO.....	25
3.2. Etapas.....	25
3.2.1. Versións anteriores ao 3/09/2019.....	25
3.2.2. Versión 4.x del 3/09/2019 al 1/9/2020.....	26
3.2.3. Versión 5.x dende o 1/9/2020 (Actual).....	26
3.2.4. Fichaxes manuais nas distintas etapas de COBIPE.....	26
3.3. Xustificantes en COBIPE.....	27
3.4. Que aportan as fichaxes con DNle e QR de COBIPE.....	27
3.5. Consultas e informes que ofrece COBIPE.....	27
3.6. Informes que ofrece SIFO en relación as asistencias.....	28
3.7. Tipos de rexistros en COBIPE.....	28
3.8. Tipos de rexistros en SIFO.....	29
4. Preguntas frecuentes.....	30
4.1. Cando se introduce unha fichaxe manual por COBIPE as entidades deben engadir algunha xustificación desta fichaxe ou non existe control algún e poden interactuar libremente?.....	30
4.2. Que xestiona COBIPE é que xestiona SIFO?.....	30
4.3. Como podo verificar se unha fichaxe por COBIPE se modifica manualmente?.....	30
4.4. Poden convivir para un mesmo día e xornada e persoa dous rexistros diferentes de E/S segundo a fichaxe sexa manual, con DNle ou con QR . A cal deles fai caso SIFO para efectuar a liquidación?.....	30

1. INTRODUCCIÓN

COBIPE é a aplicación utilizada para a realización das fichaxes biométricas dos asistentes os cursos de formación. Así como a mecanización das fichaxes manuais e das ausencias xustificadas.

COBIPE permite mecanizar as fichaxes manuais cando non foi posible realizalo mediante fichaxe por DNle ou QR e tamén permite o rexistro de ausencias xustificadas.

O presente manual describe a instalación e funcionamento da aplicación COBIPE (Servizo de Control de Biométrico de Presenza) dende a versión 5.0.0 en diante para os usuarios con perfil de técnicos de seguemento das consellerías tamén mencionados como xestores Xunta.

Todo o material e os recursos mencionados neste documento poden atoparse a través da web da Consellería: <http://ceei.xunta.gal/cobipe/>.

2. FUNCIONAMENTO DA APLICACIÓN

2.1. Acceso á aplicación de control biométrico

Ao ser usuarios técnicos e non facer uso do lector de pegadas, o único requisito é ter instalado Java versión 1.8 que se pode descargar dende a páxina web <https://www.java.com/es/download/manual.jsp>. Pode acceder a aplicación de Control Biométrico de Presenza a través da [páxina web da Consellería](#), premendo no enlace “**Acceso á aplicación**”.

Sistema de Control Biométrico (COBIPE)

Escuchar

O Sistema de Control Biométrico (COBIPE) permite o seguimento e control do alumnado e dos docentes.

Información e requisitos

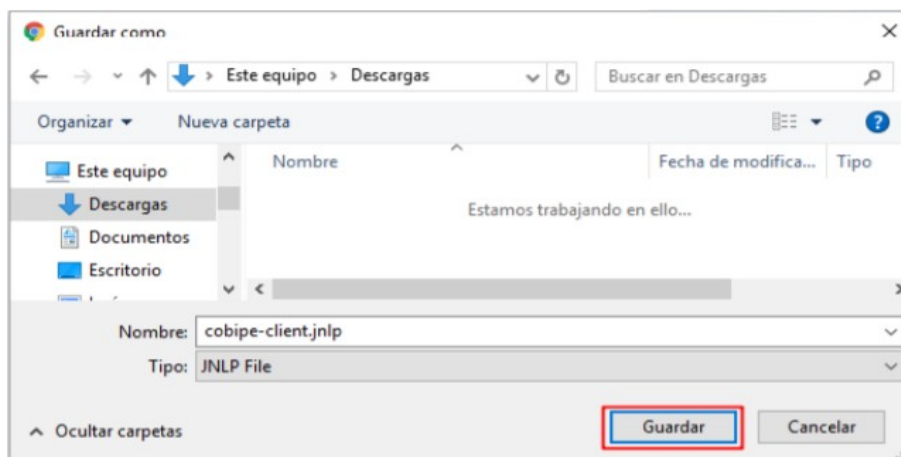
- [Requisitos técnicos](#)
- [Manual con capturas de pantalla do proceso de compra da licenza na páxina de Neurotechnology\)](#)

Acceso ao sistema de control biometrico de presenza nos cursos de formación

- Manual e instalador
 - O manual pódese descargar desde [aquí](#)
 - Se non hai ningunha versión de COBIPE_SCH instalada no equipo, deberá descargar o INSTALADOR COBIPE SCH desde [aquí](#)
 - Se no equipo xa hai instalada algunha versión anterior de COBIPE_SCH, deberá descargar o ACTUALIZADOR COBIPE SCH desde [aquí](#).
- Acceso á aplicación
 - Unha vez instalado o software COBIPE_SCH, pode acceder á aplicación [aquí](#).

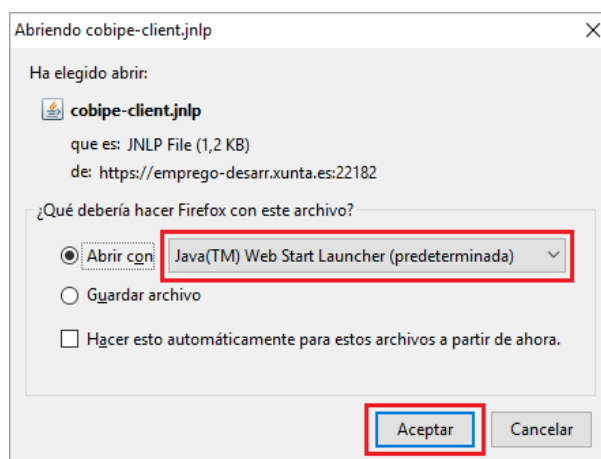
O comportamento neste punto pode variar lixeiramente en función do navegador Web que se empregue:

1. Se o navegador amosa un panel de descarga (arquivo “cobipe-client.jnlp”), deberase gardar este arquivo no equipo.



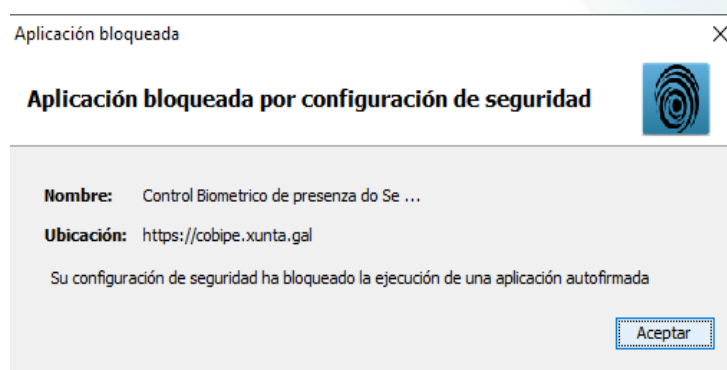
A continuación deberase de abrir dito arquivo para arrancar a aplicación.

2. Algúns navegadores poden ofrecer a posibilidade de abri-lo seleccionando “Java Web Start”, ou incluso abri-lo directamente.

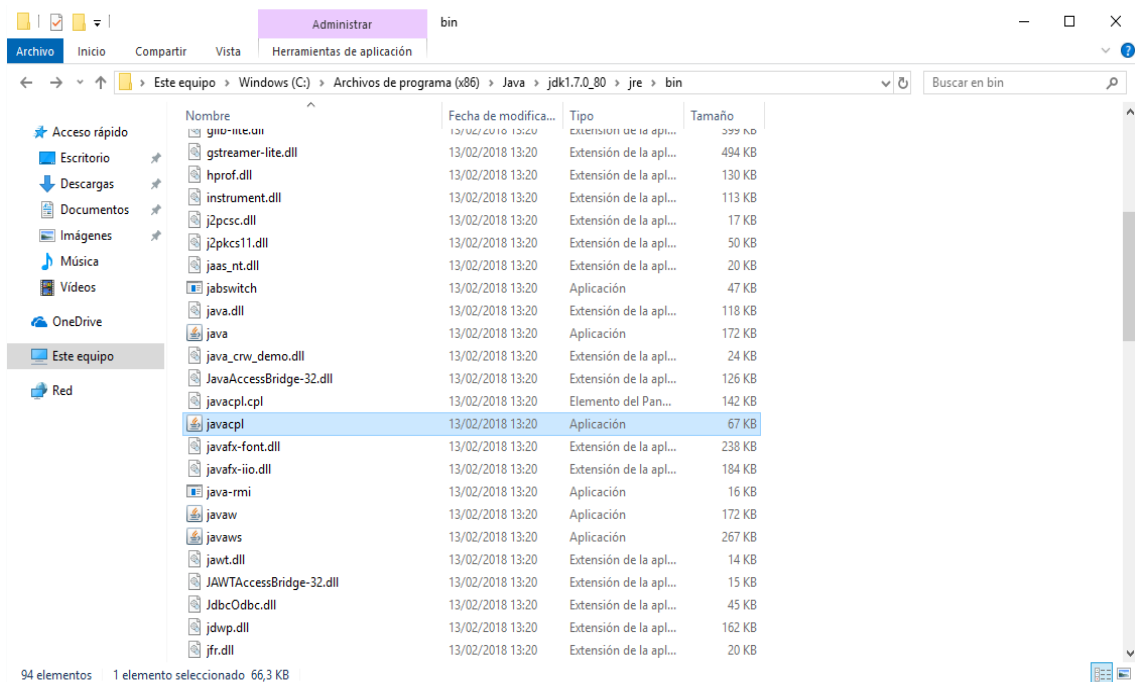


2.2. Engadir excepción JAVA

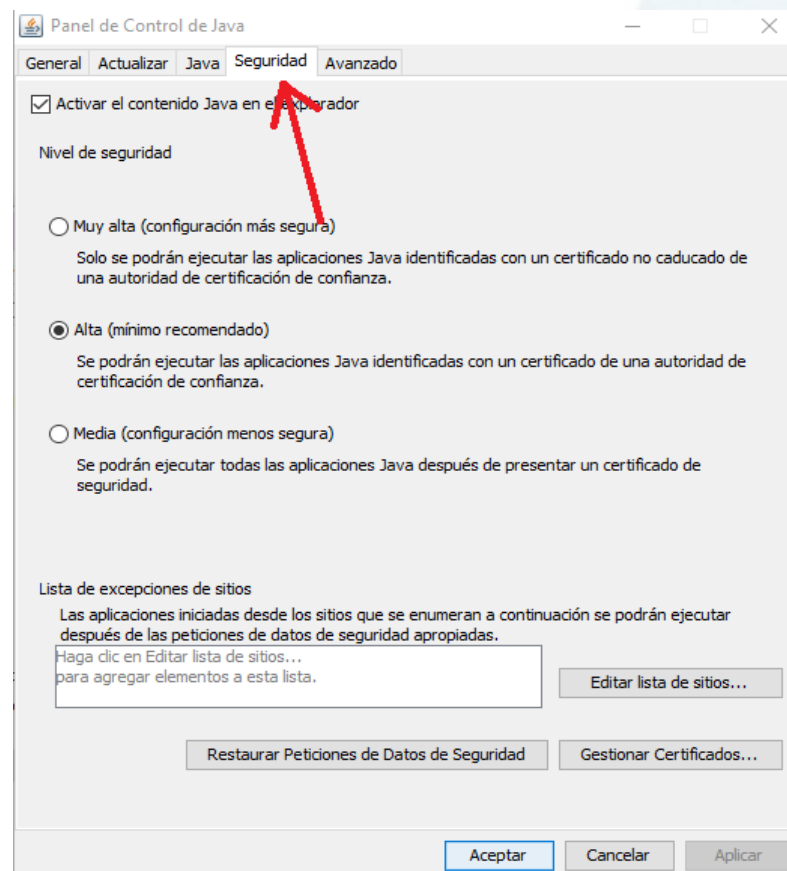
No caso de que ao realizar os pasos citados previamente aparece a seguinte advertencia, será preciso engadir unha excepción en JAVA para poder abrir o aplicativo.



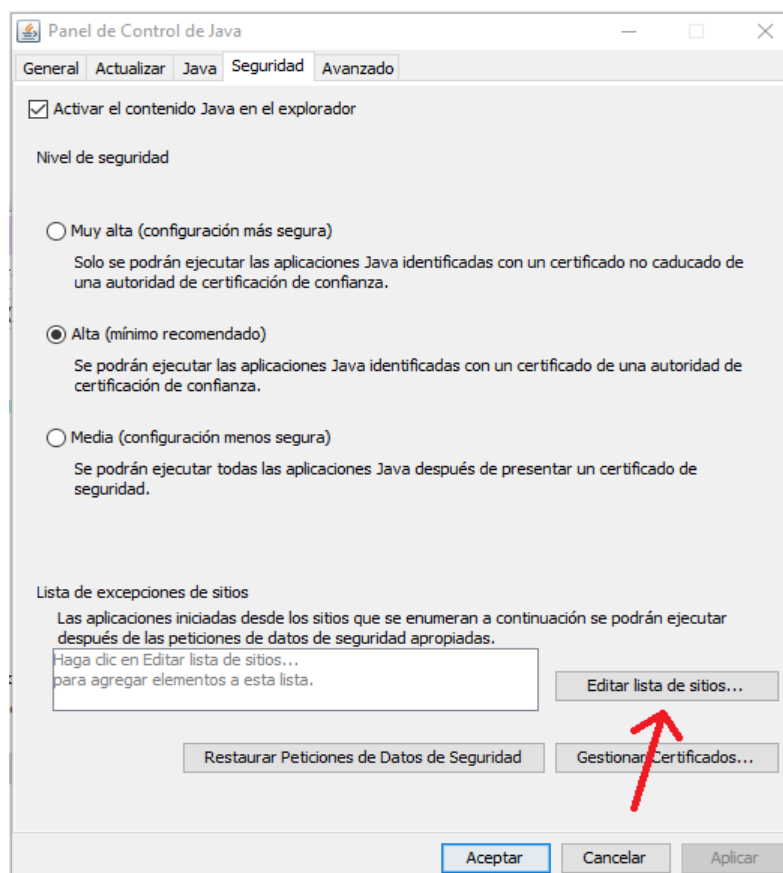
1. Imos ó cartafol onde teñamos a nosa versión de JAVA de 32 bits instalada e abrimos un arquivo chamado **javacpl.exe**.



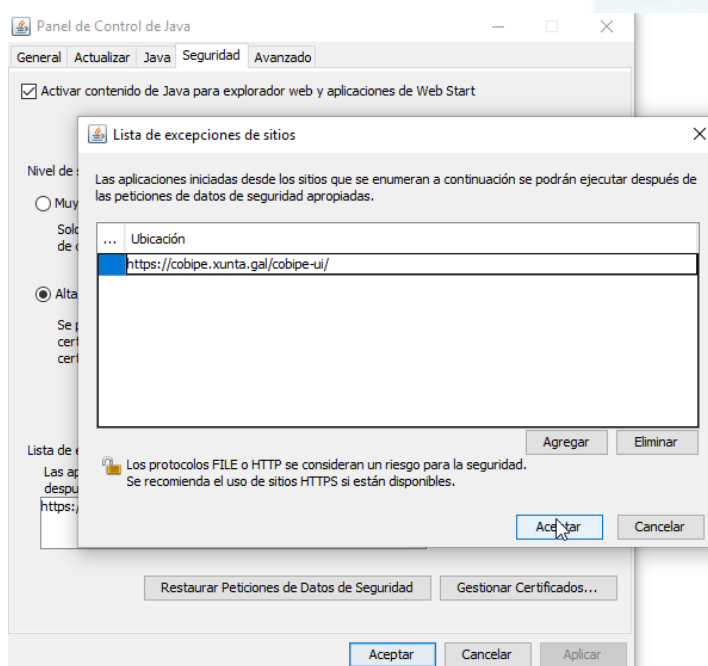
2. Prememos sobre a pestana "Seguridad".



3. Prememos sobre o botón "Editar lista de sitios..."



4. Prememos no botón "Agregar", escribemos a seguinte URL na caixa de texto e prememos o botón "Aceptar": <https://cobipe.xunta.gal/cobipe-ui/>



5. Prememos "Aceptar" sobre tódalas ventás que se foron abrindo para que se garden os cambios.
6. Abrimos novamente o aplicativo e xa debería permitir o acceso.

2.3. Login

Para poder utilizar a aplicación, é necesario que o usuario introduza os datos de identificación. Estes datos son os mesmos que utiliza para a aplicación SIFO3.

No caso de non dispor de usuario, debe seguir as instrucións que figuran no aviso con data 17/04/2019 na URL <https://emprego.xunta.es/sifo3-presentacion-cpdi>, para calquera aclaración pode contactar co Centro de Atención ó Usuario (CAU) no 981 93 93 50.

Durante os meses de **xullo e agosto** o horario de atención telefónica será de **8:00 a 15:00**.

Durante os meses de **setembro a xuño**, o horario de atención telefónica será de **8:00 a 15:00 e de 16:00 a 18:00**.

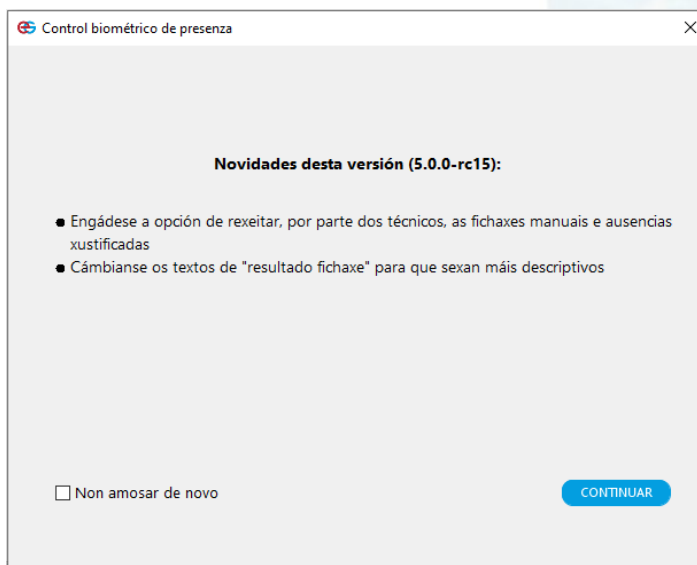
O arrancar a aplicación COBIPE aparecerá a seguinte pantalla na que se deberá introducir o nome de usuario e contrasinal. Unha vez introducido debe pulsar o botón "INICIAR SESIÓN" para poder acceder ó aplicativo.



The screenshot shows a web application window titled "Control biométrico de presenza". The main heading is "COBIPE". Below it, there are two input fields: "Nome de usuario:" and "Contrasinal:". A blue button labeled "INICIAR SESIÓN" is positioned below the input fields. At the bottom of the window, it says "Versión: 5.0.0-rc15".

2.4. Pantalla de benvida

Unha vez introducidos os datos de login indicados no punto [2.3](#), aparecerá a pantalla de benvida que contén a información dos cambios realizados en cada versión. Esta pantalla aparecerá en cada arranque da aplicación a non ser que se preme na casa que pon "Non amosar de novo" e pulse no botón "CONTINUAR". Neste caso esta pantalla só aparecerá cando haxa unha nova actualización.

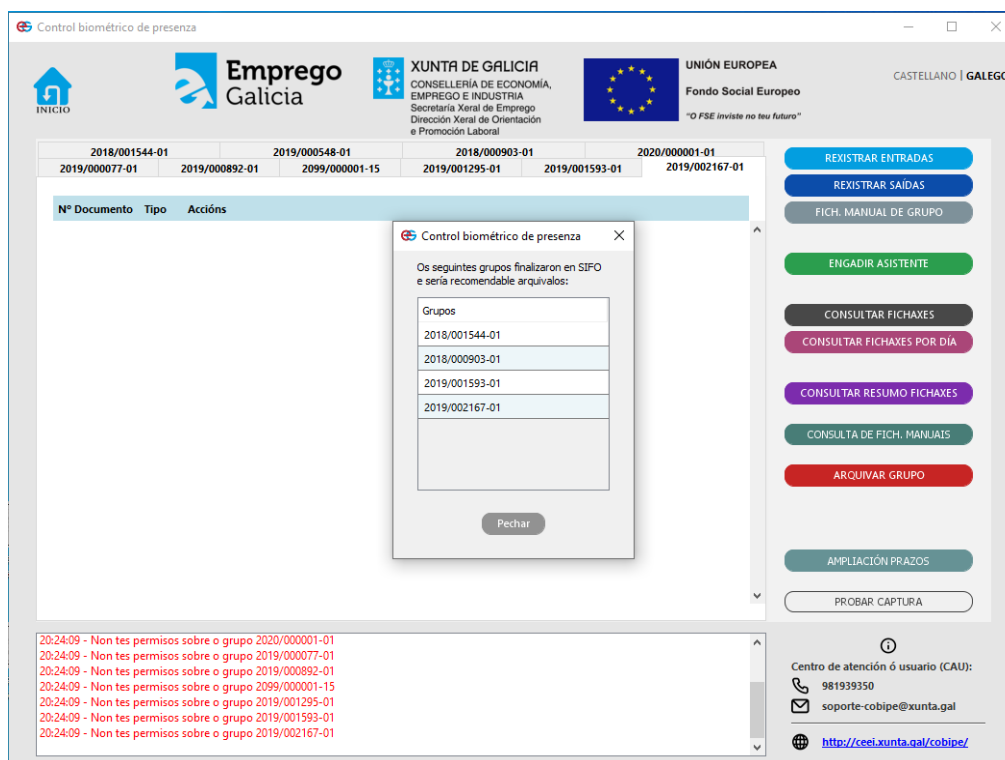


The screenshot shows a web application window titled "Control biométrico de presenza". The main heading is "Novidades desta versión (5.0.0-rc15):". Below it, there are two bullet points: "● Engádese a opción de rexeitar, por parte dos técnicos, as fichaxes manuais e ausencias xustificadas" and "● Cámbianse os textos de 'resultado fichaxe' para que sexan máis descriptivos". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Non amosar de novo". A blue button labeled "CONTINUAR" is positioned at the bottom right.

2.5. Inicio

Ao iniciarse a aplicación compróbase se dispón de todos os elementos necesarios para o seu funcionamento e cárganse os grupos asociados ao usuario. No caso dos técnicos, ao non ter cursos de impartición esta pantalla aparecerá en branco a non ser que o usuario realice a alta dun grupo para a súa consulta (aínda que isto non sería necesario para as pantallas de consulta).

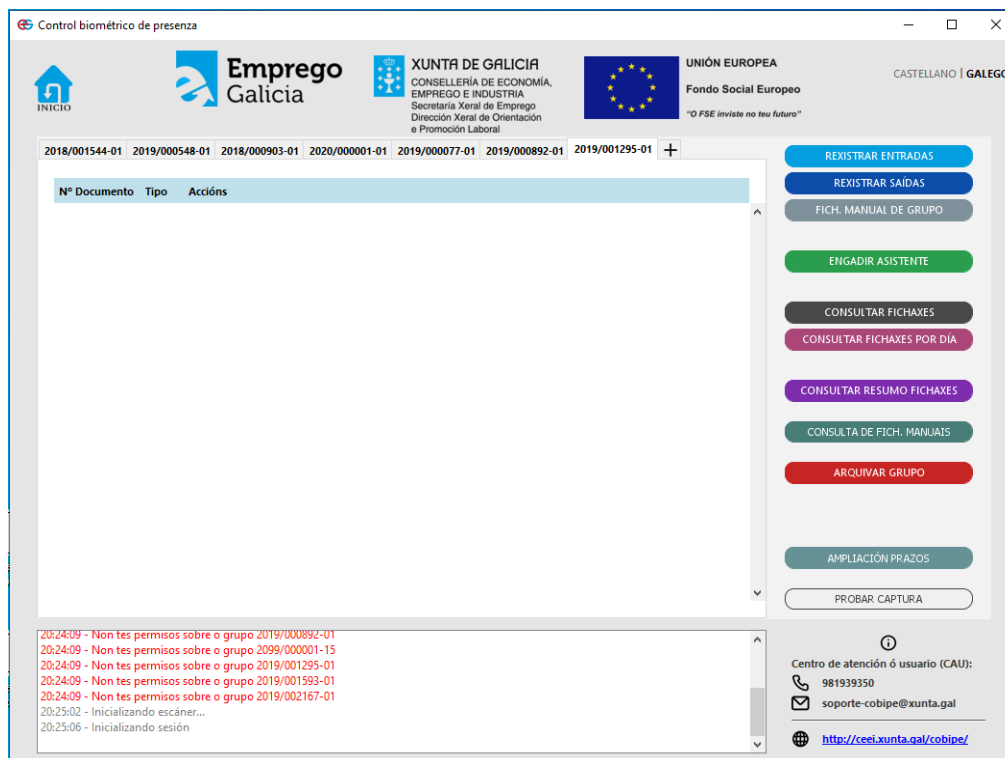
Tanto na aplicación como no presente manual enténdese como 'grupo' cada impartición dunha acción formativa nun lugar, momento e para un conxunto de asistentes en particular.



2.6. Ventá principal

A vista inicial da aplicación permite xestionar as distintas funcionalidades. Nesta ventá pódense visualizar as seguintes áreas da aplicación:

- Unha parte central onde se dan de alta os grupos. Esta funcionalidade está orientada os usuarios de entidade, polo que todo o relacionado con xestión de grupos e alumnos explícase no manual das entidades.
- Unha parte inferior onde se destaca o estado da aplicación dando información que pode ser de interese.
- Unha boteira na parte dereita onde están as diferentes funcionalidades de aplicación. Este manual centrarase nas funcionalidades dirixidas ós técnicos que son os informes de fichaxes e a ampliación de prazos. As funcionalidades de rexistro de fichaxes explícase no manual de entidade.



2.7. Consulta de fichaxes

Mediante esta opción, o usuario poderá acceder a seguinte funcionalidade:

- Consulta e exportación de tódolos rexistros realizados polas entidades en COBIPE, entendendo como rexistro calquera fichaxe biométrica, manual ou ausencia xustificada.
- Rechazo dos rexistros dados de alta polas entidades, sempre que sexan fichaxes con DNle , QR , manuais ou ausencias xustificadas. As fichaxes biométricas non se poden rexeitar.

Polo tanto, para poder visualizar esta información premerase no botón “CONSULTAR FICHAXES”. Por defecto, nesta pantalla cargaránse automaticamente os rexistros do propio día, podendo filtrar polos seguintes campos:

- Datas dende e ata nos que ten que estar as fichaxes.
- Código de grupo o que se quere consultar. Este campo é un combo predictivo, polo que pode escribir parte do grupo e o combo suxerirá os grupos.
- Nº de documento para poder consultar os rexistros dunha persoa en concreto.
- Selector para mostrar os rexistros rexeitados, non mostralos ou mostralos todos. Por defecto ven para non mostrar os rexistros rexeitados.

Unha vez o usuario cubra toda ou parte da información do filtro pode pulsar no botón de “CONSULTAR FICHAXES” e o resultado da busca pode exportalo para utilizalo nunha folla de cálculo utilizando o botón “EXPORTAR”. Dito botón aparecerá inhabilitado cando a procura non devolva ningún resultado. Unha vez feita a procura dos datos, mostrarase a información nunha táboa cos seguintes valores:

- Unha primeira columna cunhas casas a utilizar para seleccionar os rexistros que se queren rexeitar.
- Campo “Usuario rexistro”: É o usuario que xestionou o rexistro.
- Campo “Consultar rexistro”: Amosa os rexistros xestionados polo usuario que se está a consultar.
- Campos “Grupo”, “Nº de documento” e “Apellidos, Nome” no que se visualiza a información do curso e do asistente.
- Campo “Entrada/saída” no que se indica se o rexistro é de entrada ou saída.
- Campo “Tipo Fichaxe” na que se visualiza o modo de rexistro que se produciu. Neste caso ten os seguintes valores:



- Ausencia Xustificada
- Fichaxe Manual
- Biométrico Áxil, no caso de fichaxes biométricos correctos a partires de Marzo de 2019.
- Migrado Verificado, para fichaxes realizados coa versión asíncrona de COBIPE e que foron verificados.
- Non Identificado, no caso de fichaxes realizados coa versión asíncrona de COBIPE nos que non se identifica alumno.
- Migrado Non Verificado, para fichaxes realizados coa versión asíncrona de COBIPE e que non se puideron verificar cun alumno.
- Fichaxe DNle: Para as fichaxes realizadas con DNle.
- Fichaxe QR: Para as fichaxes realizadas con código QR dende o móbil do asistente.

Control biométrico de presenza 11:41:41

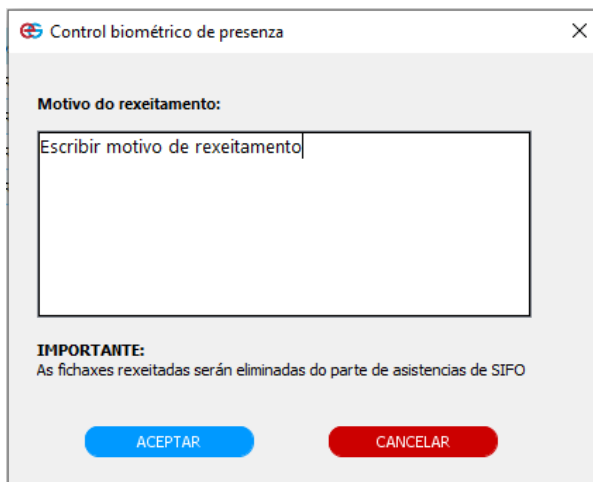
Búsqueda de fichaxes

Fichaxes dende: 01/11/2024 Fichaxes ata: 19/12/2024

Código do grupo: 2010/003051-01 N° de Documento: Rexeitados: Non mostrar re... CONSULTAR FICHAXES REJEITAR EXPORTAR

Seleccionar t...	Usuario re...	Consultar rexist...	Grupo	N° Docum...	Apelidos, Nome	Dedo	Tipo asiste...	Entrada/Saída	Data/hora	Rexeit...	Tipo Fichaxe	Moti...
☐								Entrada	16-12-2024 13:58:30		Fichaxe DNle	
☐								Entrada	16-12-2024 12:50:15		Fichaxe DNle	
☐								Entrada	16-12-2024 12:48:14		Fichaxe DNle	
☐								Entrada	16-12-2024 12:48:00		Fichaxe DNle	
☐								Entrada	27-11-2024 11:54:42		Fichaxe DNle	
☐								Entrada	27-11-2024 11:54:28		Fichaxe DNle	
☐								Salida	05-11-2024 10:10:47		Fichaxe QR	
☐								Salida	05-11-2024 10:10:41		Fichaxe QR	
☐								Salida	05-11-2024 10:10:33		Fichaxe QR	
☐								Entrada	05-11-2024 10:09:50		Fichaxe QR	
☐								Salida	05-11-2024 09:35:06		Fichaxe QR	
☐								Salida	05-11-2024 09:35:06		Fichaxe QR	
☐								Salida	05-11-2024 09:34:59		Fichaxe QR	
☐								Salida	05-11-2024 09:34:58		Fichaxe QR	
☐								Salida	05-11-2024 09:34:51		Fichaxe QR	
☐								Salida	05-11-2024 09:34:50		Fichaxe QR	
☐								Entrada	05-11-2024 09:34:27		Fichaxe QR	
☐								Entrada	05-11-2024 09:34:26		Fichaxe QR	

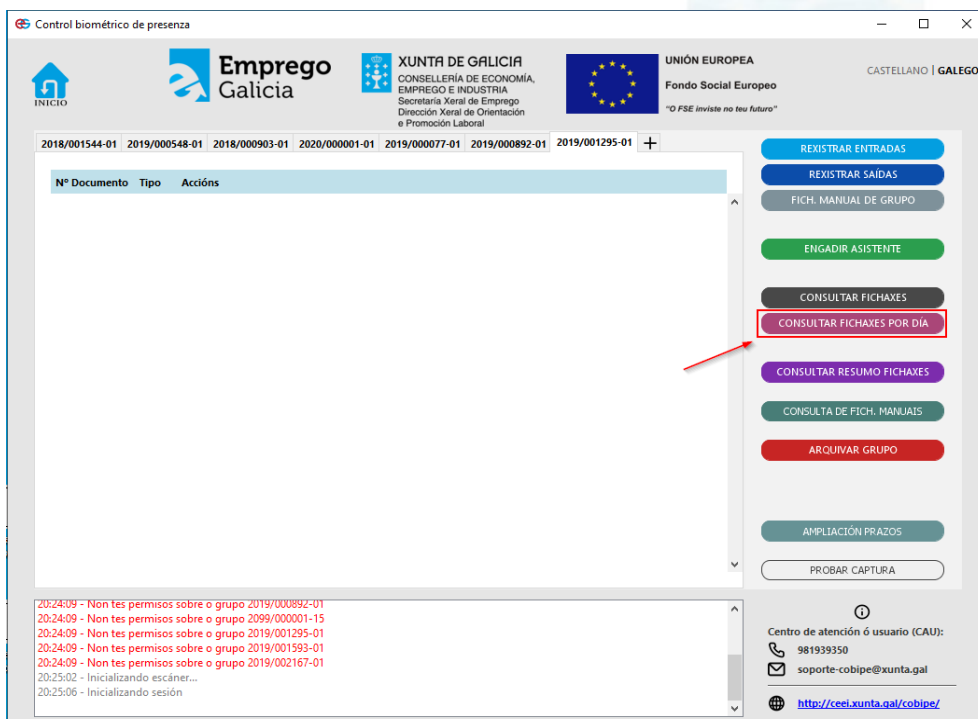
No caso de detectar problemas ou deficiencias nos rexistros introducidos polas entidades, os técnicos teñen a opción de rexeitar rexistros realizados indicando o motivo de rexeitamento dos mesmos. Como se indicou anteriormente, pódense rexeitar as fichaxes manuais e as ausencias xustificadas. Para facer isto pódense seleccionar un ou varios rexistros e premer no botón "REXEITAR". Unha vez feito isto sairá unha pantalla para introducir o motivo de rexeitamento dos rexistros tal e como se indica na seguinte imaxe:



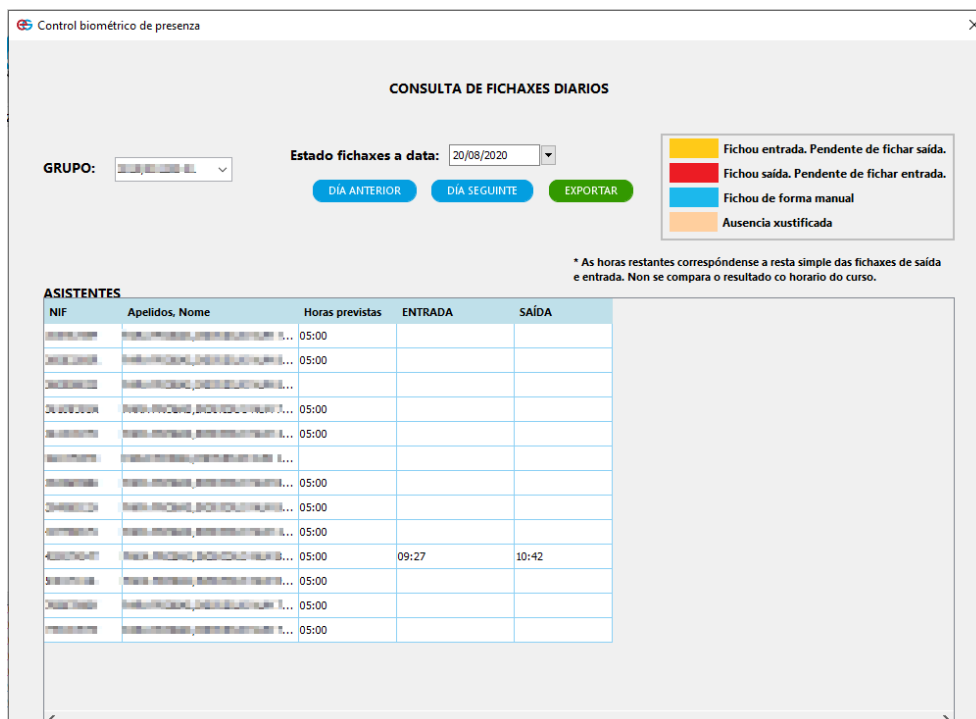
Cabe destacar que os rexistros rexeitados que foran enviados a SIFO eliminaranse na seguinte sincronización de datos.

2.8. Consulta de fichaxes por día

Mediante o botón "CONSULTAR FICHAXES POR DÍA", como se mostra na seguinte pantalla, pódense consultar as fichaxes de entrada ou saída realizadas ou pendentes por realizar de tódolos integrantes dun grupo específico. Tamén se amosan as horas de asistencia previstas para cada día por cada alumno, así como as horas restantes de asistencia. Isto é útil para saber dunha forma rápida e visual que asistentes ficharon as súas entradas e saídas, e cales teñen pendente por realizar as súas fichaxes de entrada ou saída para o día actual.



Nada mais abrir o aplicativo a primeira hora, se prememos no botón e ninguén fichou aínda, apareceranos algo parecido a isto:



Control biométrico de presenza

CONSULTA DE FICHAXES DIARIOS

GRUPO:

Estado fichaxes a data: 20/08/2020

[DÍA ANTERIOR](#) [DÍA SEGUINTE](#) [EXPORTAR](#)

Fichou entrada. Pendente de fichar saída.
 Fichou saída. Pendente de fichar entrada.
 Fichou de forma manual
 Ausencia xustificada

* As horas restantes correspóndense a resta simple das fichaxes de saída e entrada. Non se compara o resultado co horario do curso.

ASISTENTES

NIF	Apelidos, Nome	Horas previstas	ENTRADA	SAÍDA
12345678	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345679	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345680	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345681	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345682	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345683	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345684	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345685	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345686	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345687	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345688	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345689	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345690	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345691	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345692	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345693	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345694	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345695	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345696	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345697	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345698	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		
12345699	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00		

Apareceranos na parte central unha táboa cos asistentes do grupo. Como ninguén fichou aínda, as columnas ENTRADA e SAÍDA están baleiras. Esta pantalla de consulta permite consultar as fichaxes de días distintos a hoxe premendo nos botóns "DÍA ANTERIOR" e "DÍA SEGUINTE". Tamén se pode abrir o desplegable e seleccionar unha data concreta co rato.

Pulsando o botón "EXPORTAR A CSV" obterase un ficheiro con formato .csv cos datos mostrados en pantalla. Dito botón aparece inhabilitado no caso de non haber datos.

Unha vez os asistentes fichan as súas entradas a primeira hora, na columna "ENTRADA" aparecerá a hora e minuto na que ficharon a entrada. Se a fichaxe se fai de forma manual, a columna ENTRADA correspondente a cada alumno mostrarase en cor azul. A columna SAÍDA de cada asistente pintarase de cor amarela indicando que eses alumnos teñen pendente por realizar hoxe a súa fichaxe de SAÍDA. Na seguinte pantalla pódese apreciar un exemplo de como se mostraría esta situación.



Control biométrico de presenza

CONSULTA DE FICHAXES DIARIOS

GRUPO:

Estado fichaxes a data: 14/08/2020

[DÍA ANTERIOR](#) [DÍA SEGUINTE](#) [EXPORTAR](#)

Fichou entrada. Pendente de fichar saída.
 Fichou saída. Pendente de fichar entrada.
 Fichou de forma manual
 Ausencia xustificada

* As horas restantes correspóndense a resta simple das fichaxes de saída e entrada. Non se compara o resultado co horario do curso.

ASISTENTES

NIF	Apelidos, Nome	Horas previstas	ENTRADA	SAÍDA
12345678	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00	09:15	14:15
12345679	ALONSO, JUAN CARLOS	05:00	09:15	

Unha vez chegue a hora de fichar a saída e os asistentes fichan, a cor amarela substituirase pola hora na que se fixo a fichaxe de saída como se mostra na seguinte pantalla.

Control biométrico de presenza

CONSULTA DE FICHAXES DIARIOS

GRUPO:

Estado fichaxes a data: 14/08/2020

[DÍA ANTERIOR](#) [DÍA SEGUINTE](#) [EXPORTAR](#)

Fichou entrada. Pendente de fichar saída.

Fichou saída. Pendente de fichar entrada.

Fichou de forma manual

Ausencia xustificada

* As horas restantes correspóndense a resta simple das fichaxes de saída e entrada. Non se compara o resultado co horario do curso.

ASISTENTES

NIF	Apelidos, Nome	Horas previstas	ENTRADA	SAÍDA
32XXXXXXB	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...	05:00	09:15	14:15
32XXXXXXB	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...	05:00	09:15	14:15

Si algún asistente esqueceuse de fichar a súa entrada á hora correspondente, pero lembrouse de fichar a súa saída ao final do día, na columna SAÍDA apareceralle a hora na cal fichou a saída e a columna ENTRADA apareceralle pintada de cor vermella, indicando que falta por mecanizar esa fichaxe, como se mostra na seguinte pantalla.

Control biométrico de presenza

CONSULTA DE FICHAXES DIARIOS

GRUPO:

Estado fichaxes a data: 14/08/2020

[DÍA ANTERIOR](#) [DÍA SEGUINTE](#) [EXPORTAR](#)

Fichou entrada. Pendente de fichar saída.

Fichou saída. Pendente de fichar entrada.

Fichou de forma manual

Ausencia xustificada

* As horas restantes correspóndense a resta simple das fichaxes de saída e entrada. Non se compara o resultado co horario do curso.

ASISTENTES

NIF	Apelidos, Nome	Horas previstas	ENTRADA	SAÍDA
32XXXXXXB	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...	05:00	09:15	14:15
32XXXXXXB	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...			14:15

Para solucionar que un asistente fichou a saída pero non a entrada terá que mecanizar unha fichaxe manual indicando a hora e minutos na que entrou mediante a funcionalidade “Rexistro de fichaxes manuais”.

Pode haber máis dunha columna de ENTRADA e SAÍDA se polo menos algún dos asistentes tivo que mecanizar dúas ou máis entradas e saídas por algún tipo de ausencia xustificada ou se o horario da acción formativa é partido.

Na seguinte pantalla móstrase un exemplo dun asistente que fichou, como dicíamos, en dous tramos.

ASISTENTES							
NIF	Apelidos, Nome	Horas previstas	Horas restantes	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
32XXXXXXB	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...			08:00	12:00	13:00	14:00

Neste caso o asistente con DNI 32xxxxxxB fichou entrada as 8:00, fichou saída ás 12:00 por algún motivo, volveu a fichar entrada as 13:00 cando volveu, e fichou saída as 14:00 xunto cos seus compañeiros. Neste exemplo o asistente 32xxxxxxB ausentouse dende as 12:00 ata as 13:00, polo tanto deberanse achegar os documentos necesarios no aplicativo SIFO para xustificar dita ausencia.

Os asistentes que non teñen ningunha fila con hora pode deberse a algún dos seguintes casos:



- Non foron a clase, polo tanto non ficharon a ningunha hora, o cal é correcto.
- Foron a clase pero esqueceranse de fichar ou por algún motivo o aplicativo mostroulles un erro e aínda non se mecanizaron as fichaxes manuais necesarias para reflectilo.

2.9. Consultar fichaxes manuais

Ó acceder a aplicación mostrarase na parte esquerda da aplicación un botón de 'Consulta de fichaxes manuais':



Ao premer neste botón abrírase unha ventá na que se poden consultar as fichaxes manuais realizadas polos distintos grupos. Estas fichaxes poden ser filtradas por data de inicio e data de fin. Ademais, poden ser exportadas a formato CSV mediante o botón "Exportar a CSV".

Búsqueda de fichaxes manuais

Fichaxes manuais dende: 17/08/2020 Fichaxes manuais ata: 17/08/2020 **CONSULTAR FICH. MANUAIS** **EXPORTAR**

Cod_grupo	Nº Documento	Tipo de fichaxe	Resultado fichaxe	Fecha/hora	Motivo
2019/001295-01	[REDACTED]	Entrada	Non verificado (registro manual)	17-08-2020 12:00:00	Tipo: Erro interno do centro. x
2019/001295-01	[REDACTED]	Salida	Non verificado (registro manual)	17-08-2020 14:00:00	Tipo: Erro interno do centro. x
2019/001295-01	[REDACTED]	Salida	Non verificado (registro manual)	17-08-2020 14:15:00	Tipo: Erro interno do centro. x
2019/001295-01	[REDACTED]	Entrada	Non verificado (registro manual)	17-08-2020 14:15:00	Tipo: Erro interno do centro. x
2019/001295-01	[REDACTED]	Salida	Non verificado (registro manual)	17-08-2020 15:00:00	Tipo: Erro interno do centro. x

2.10. Consultar resumo de fichaxes

A partir da opción do resumo de fichaxes, o usuario pode obter a información necesaria do estado dos cursos e módulos de prácticas. Esta opción está habilitada tanto para os usuarios de xefaturas como para os usuarios das entidades de formación, coa diferenza de que estes últimos só poderán ver os cursos que teñan dados de alta en COBIPE nese momento. Para acceder a esta funcionalidade, débese pulsar na opción “CONSULTAR RESUMO FICHAXES” tal e como se indica na seguinte captura:



Cando o usuario accede á pantalla, pode ver o estado dos grupos dos dous últimos días de forma automática. Os filtros dos que dispón son os seguintes:

- Dende e ata: Campos de tipo data, nos que podemos establecer os rangos temporais a buscar.
- Código de grupo: Este campo é editable. Por defecto mostra unha lista seleccionable con todos os códigos de grupo que pode consultar o usuario. Se se escribise algún dato, como por exemplo “2020”, esta lista actualizárase de forma automática mostrando unicamente os grupos coincidentes. Se se selecciona un código de grupo en concreto á hora de realizar a consulta de fichaxes veranse unicamente os correspondentes a ese grupo. Pola contra, se unicamente se escribise unha parte do código do grupo e houbera varias coincidencias, pero non se seleccionase ningunha en concreto, mostraríanse os datos de todos os grupos coincidentes.
- Expediente: É un campo editable no que se pode especificar un código completo de expediente para buscar polo menos.
- Xefatura: Lista despregable de selección, non editable, na que se amosan todas as xefaturas dispoñibles.
- Técnico: Lista de técnicos correspondentes a cada xefatura. Se non se seleccionou ningunha xefatura na lista anterior, mostraranse todos os técnicos dispoñibles co formato “apelido1 apelido2 nome”. Ó igual que o campo Código do grupo, é unha lista despregable que se pode editar. Se escribise un dato, esta lista filtraríase por dito dato amosando unicamente os resultados coincidentes. Tamén dispón dunha opción común en todas as xefaturas que é “Sin técnico asignado”, o cal nos permite mostrar todos os datos de grupos que non dispoñen de técnico.

Control biométrico de presenza

Búsqueda resumen grupos

Dende: 29/04/2020 Ata: 30/04/2020

Código do grupo: Expediente: Xefatura: Técnico:

CONSULTAR FICHAXES EXPORTAR

Expediente	Grupo	Día	Alumnos	Docentes	Entradas	Saídas	Manuais	Incompletos
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	15	1	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	14	1	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	12	0	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	15	1	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	5	1	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	14	0	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	13	1	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	15	1	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	13	1	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	6	1	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	11	0	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	15	1	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	13	1	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	15	1	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	13	0	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	11	1	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	10	1	0	0	0	0
2018/000139-01	2018/000139-01	30-04-2020	11	1	0	0	0	0

Exemplo de funcionamento do campo Código do grupo:

Como se pode ver na seguinte captura, si despregamos a lista do combo sen escribir ningún dato, móstrárenos unha lista completa de códigos de grupo da cal podemos seleccionar o que precisemos.

Control biométrico de presenza

Búsqueda resumen grupos

Dende: 22/08/2020 Ata: 22/08/2020

Código do grupo: Expediente: Xefatura: Técnico:

CONSULTAR FICHAXES EXPORTAR

Expediente	Grupo	Día	Alumnos	Docentes	Entradas	Saídas	Manuais	Incompletos
2018/000139-01	2018/000139-01							
2018/000139-01	2018/000139-01							
2018/000139-01	2018/000139-01							
2018/000139-01	2018/000139-01							
2018/000139-01	2018/000139-01							
2018/000139-01	2018/000139-01							
2018/000139-01	2018/000139-01							
2018/000139-01	2018/000139-01							
2018/000139-01	2018/000139-01							
2018/000139-01	2018/000139-01							

Outra

opción, sería filtrar dita lista. Supoñendo que unicamente queiramos ver grupos que no seu código conteñan o texto “2019/00129”, escribiremos dito dato e automaticamente mostrarárenos a lista xa filtrada. Neste exemplo, vemos que hai catro coincidencias:

Código do grupo: Expediente: Xefatura: Técnico:

2019/00129

CONSULTAR FICHAXES EXPORTAR

Expediente	Grupo	Día	Alumnos	Docentes	Entradas	Saídas	Manuais	Incompletos
2019/001292-01	2019/001292-01							
2019/001293-01	2019/001293-01							
2019/001295-01	2019/001295-01							
2019/001296-01	2019/001296-01							

Se neste último caso, non seleccionamos ningún dos grupos pero deixamos o texto polo que filtramos e prememos o botón consultar fichaxes, obteremos como resultado os datos dos catro grupos coincidentes.

Exemplo de funcionamento do campo Xefatura:

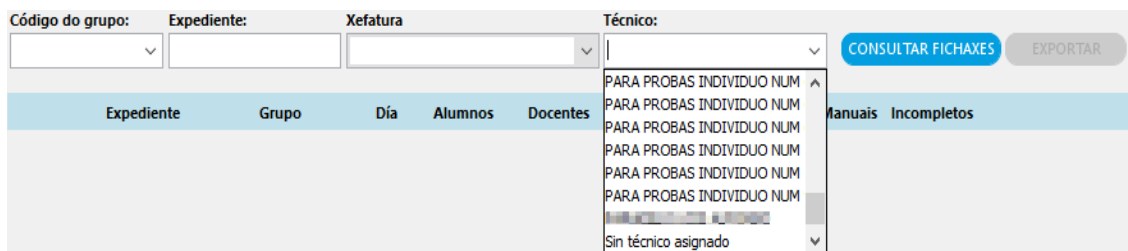
Código do grupo: Expediente: Xefatura: Técnico:

CONSULTAR FICHAXES EXPORTAR

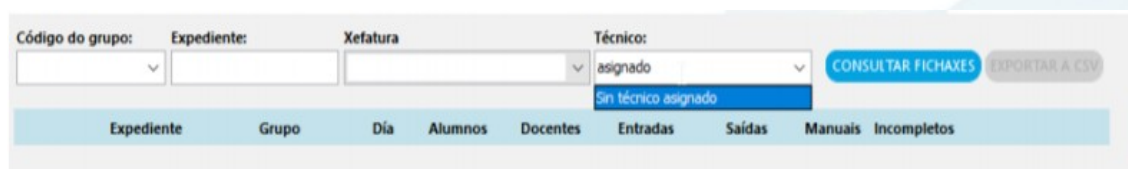
Expediente	Grupo	Día	Alumnos	Docentes	Entradas	Saídas	Manuais	Incompletos
SERVICIOS CENTRALES	SERVICIOS CENTRALES							
XEF. TERRITORIAL DE A CORUÑA	XEF. TERRITORIAL DE A CORUÑA							
XEF. TERRITORIAL DE LUGO	XEF. TERRITORIAL DE LUGO							
XEF. TERRITORIAL DE OURENSE	XEF. TERRITORIAL DE OURENSE							
XEF. TERRITORIAL DE PONTEVEDRA	XEF. TERRITORIAL DE PONTEVEDRA							

Exemplo de funcionamento do campo Técnico:

Por defecto, veremos a lista con todos os técnicos. De ter seleccionada unha Xefatura, veremos unicamente os técnicos de dita Xefatura.



Si filtramos o campo, por exemplo para localizar o campo “Sin técnico asignado”, podemos por exemplo escribir “asignado” e de forma automática veremos unha lista que solo contén os campos coincidentes:



Pódese acceder á consulta de fichaxes diarios e a máis información do grupo, que teña mecanizado no SIFO. Para iso o usuario ten a súa disposición dous enlaces para poder acceder a esta funcionalidade, tal e como se indica na seguinte captura:



- Ao pulsar na opción de consulta de fichaxes diarias ábrese a mesma pantalla xa explicada no punto [2.8](#).
- No caso de pulsar na opción de máis información, mostrarase unha nova pantalla cos datos máis relevantes do grupo rexistrados en SIFO, tal e como se pode ver na seguinte captura:

Más información sobre o grupo	
Convocatoria	XXXXXX-XXXX-XXXX
Expediente	XXXXXX-XXXX-XXXX
Xefatura	XEF. TERRITORIAL DE PONTEVEDRA
Cif entidade	XXXXXX-XXXX-XXXX
Razón entidade	XXXXXX-XXXX-XXXX
Email entidade	XXXXXX-XXXX-XXXX
Teléfono entidade	XXXXXX-XXXX-XXXX
Concello	VIGO
Provincia	PONTEVEDRA
Código especialidade	HOTR0208
Data inicio	21-11-2019 00:00:00
Data fin	18-02-2020 00:00:00
Estado grupo	INICIADO
Nome xestor	XXXXXX
Primeiro apelido xestor	XXXXXX
Segundo apelido xestor	XXXXXX

Pegar

- Pulsando o botón “EXPORTAR” obterase un ficheiro con formato .csv cos datos mostrados na pantalla . Dito botón aparece inhabilitado no caso de non haber datos.

2.11. Ampliación de prazos

A aplicación COBIPE ten por defecto un prazo de tres días naturais para poder ter os días de impartición correctamente cubertos. Desta forma, pasado o prazo de tres días non se pode introducir ningunha fichaxe nin ausencia xustificada. Por exemplo, os luns só se pode introducir os rexistros, como moi pronto do venres anterior.

Dado que nesta versión da aplicación, os usuarios técnicos poden rexeitar rexistros en calquera momento tamén se incluíu unha opción de desbloqueo dos días por se é preciso que as entidades teñan que introducir máis información dun día no que xa pasou o prazo establecido. A ampliación do prazo dun grupo é moi sinxelo de facer e basease na seguinte operativa:

- Busca e selección do grupo a desbloquear.
- Día ou rango de días consecutivos os que se quere ampliar o prazo.
- Día hasta o que a entidade pode cambiar o prazo.



Polo tanto, para poder facer unha ampliación de prazo dun grupo o usuario premerá no botón “AMPLIACIÓN PRAZOS”.

Tras premer neste botón, abrírase unha pantalla na que se poden consultar as ampliacións de prazo dadas de alta só introducindo o código de grupo e pulsando na opción de “CONSULTAR AMPLIACIÓN DE PRAZOS”. No caso de que existan prazos para o grupo, a aplicación mostraraos na pantalla da seguinte forma:

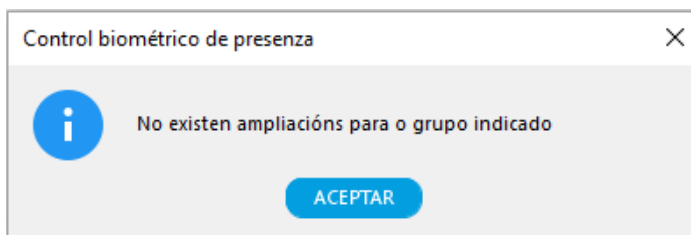


Sobre o resultado obtido, a pantalla mostra os seguintes datos:

- Data de inicio e fin do intervalo que serían as datas sobre as que se poden realizar a introdución de rexistros fora que prazo.
- Data límite para a realización dos cambios, como último día que ten a entidade para mecanizar estes días. Unha vez superada esta data volverase o límite por defecto da aplicación.

Sobre os resultados obtidos existe a opción de exportalos a CSV (botón “EXPORTAR”) para traballar con eles nunha folia de cálculo.

No caso de que a procura non devolva ningún dato, a aplicación devolverá a seguinte mensaxe:



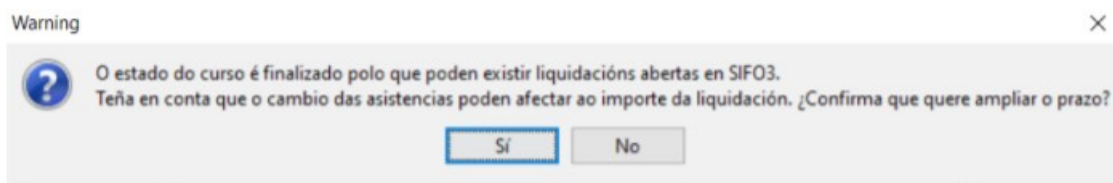
Para poder dar de alta un novo prazo, débese premer no botón “NOVO PRAZO” que abrirá unha nova pantalla para poder introducir os datos necesarios.

O premer no botón gardar, neste exemplo quedará rexistrado unha ampliación do prazo no que a entidade poderá engadir unha asistencia ou ausencia xustificada nas datas comprendidas dende o 05/09/2021 e o 09/09/2021, con data do 22/09/2021 como límite para facer os cambios. Estes cambios están restrinxidos para o grupo 2018/001126-01 e os alumnos/docentes marcados no cadro “retrinxir asistentes do grupo”. Se non se marca esta casilla “retrinxir asistentes do grupo”, a entidade poderá engadir fichaxes manuais para calquera alumno e docente do grupo seleccionado.

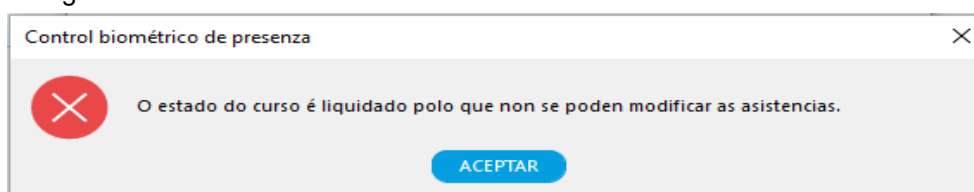
É necesario indicar unha descrición do motivo polo que se ampliou o prazo e se esta ampliación é imputable á entidade ou non (dende a versión 5.7.0 do 6/7/2021). As fichaxes mecanizadas cunha ampliación de prazo imputable á entidade veranse reflexadas en SIFO como unha M vermella na pantalla de asistencias, como mostra a seguinte imaxe:



O código de grupo pódese cambiar aínda que a aplicación o preseleccione. Cada vez que se seleccione un grupo a aplicación cubre automaticamente os alumnos e docentes asociados ao curso. No caso de querer dar de alta unha nova ampliación dun grupo que esta finalizado pero non liquidado, a aplicación avisará deste feito pero deixará dar de alta o prazo:



No caso de que o grupo xa fora liquidado, a aplicación non deixará realizar ampliacións de prazo devolvendo a seguinte mensaxe:



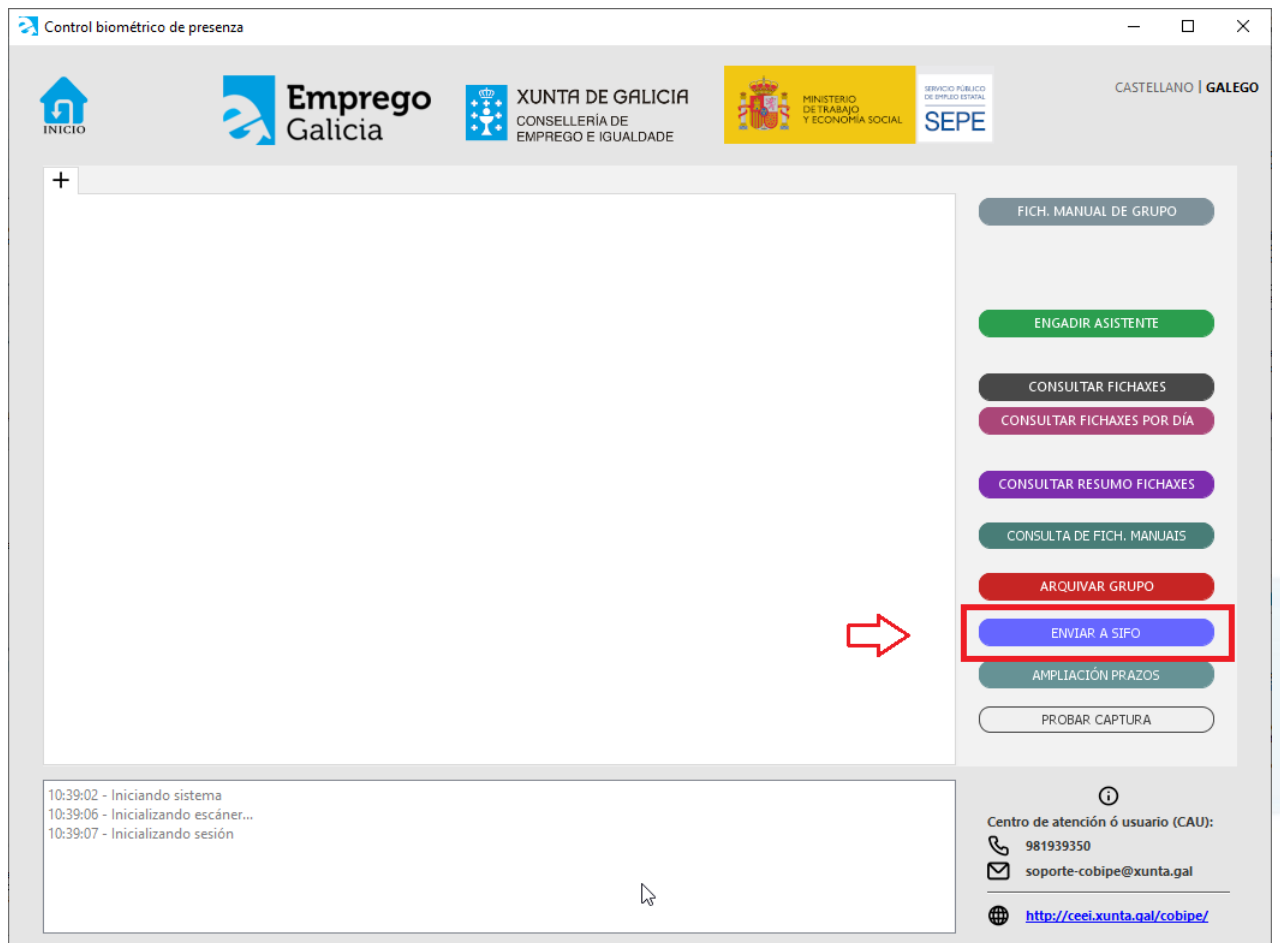
2.12. Enviar a SIFO

Todas as noites se realiza un envío das fichaxes novas que se realizaron durante o día. Isto comprende tanto as fichaxes realizadas nese mesmo día como aquelas realizadas dentro de prazo pero en distintos días.

Compre resaltar que non se envían todas as fichaxes. Na actualidade estanse a enviar solo aquelas fichaxes que formen un tramo, é dicir, un fichaxe de entrada e de saída consecutivos. Polo tanto, todas aquelas fichaxes que non formen parte de ningún tramo tampouco serán enviadas.

Outro caso reseñable son aquelas fichaxes realizadas en días anteriores con fichaxes xa enviadas. Neste caso, o que se fará e volver a construír os tramos cas novas fichaxes e volver a realizar o envío para actualizar a información de SIFO.

Alternativamente, tamén existe a posibilidade de forzar o enviado das fichaxes por parte dos usuarios con perfil de técnico. Para facelo e preciso premer no seguinte botón:



Tras isto abrírase a seguinte ventá:

Control biométrico de presenza

✕

Enviar fichaxes a SIFO

Esta pantalla utilízase para poder reenviar as fichaxes de COBIPE a SIFO.
Para iso ten que seleccionar o grupo e as datas de inicio e fin.
As asistencias aparecerán en SIFO no próximo volcado de datos.
Non se verán ó momento

Grupo:

Inicio intervalo:
Data de inicio do intervalo de fichaxes a enviar

Fin intervalo:
Data de fin do intervalo de fichaxes a enviar

Gardar

Cancelar

Aquí deberase indicar o grupo para o cal se queren enviar as fichaxes e o período de tempo no que se comprenden as mesmas, representado por os campos Inicio intervalo e Fin intervalo. Unha vez se preme o botón de gardar poden darse tres circunstancias:

- O grupo seleccionado non se atopa en SIFO en por tanto non poden enviarse as fichaxes. Aparecendo a seguinte ventá:

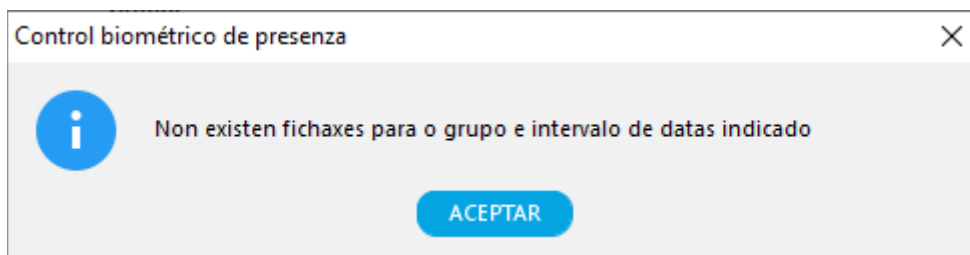
Control biométrico de presenza

✕

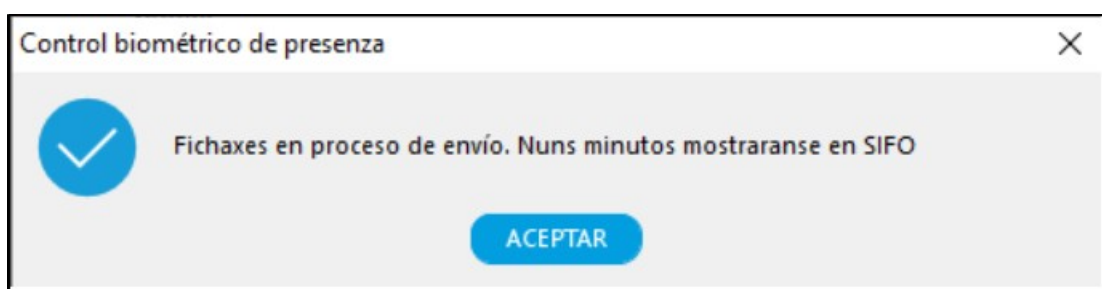
O grupo seleccionado non se encontra dispoñible para realizar o cambio solicitado

ACEPTAR

- O grupo seleccionado non ten fichaxes no intervalo indicado e por tanto tampouco poden enviarse. Aparecendo a seguinte mensaxe:



- O grupo seleccionado existe en SIFO e ten fichaxes nese intervalo. Neste caso as fichaxes enviaranse a SIFO nuns minutos e aparecerá a seguinte mensaxe:



3. INTERACCIÓN CON SIFO

3.1. Obxectivos de COBIPE e SIFO

O punto en común dos dous sistemas é a asistencia a cursos.

O obxectivo de COBIPE é a de rexistrar as entradas e saídas dos asistentes (tanto docentes coma alumnos) de cara a substitución do parte asinado en papel por rexistros biométricos. A estes rexistros chamámoslle fichaxes biométricos.

Pola contra, SIFO, a partir destas fichaxes, realiza o cómputo de asistencia de cada asistente ao curso e xestiona toda a execución do curso sen cambios a como xestionaba a execución antes da implantación de COBIPE.

3.2. Etapas

A implantación de COBIPE foi progresiva e partiu dunha primeira versión da aplicación cun obxectivo totalmente diferente. Por iso é importante diferenciar as etapas anteriores de COBIPE da etapa actual (versión 5 de setembro/2020).

3.2.1. Versións anteriores ao 3/09/2019

Todas as fichaxes eran asíncronas (tamén chamadas tradicionais) cunha fiabilidade do 80%, é dicir, había un 20% de probabilidade de que unha fichaxe non identificara á persoa sendo desa persoa. Ou dito doutro xeito, había un 20% de falsos negativos.



A partir da versión 3.0.0 do 26/3/2019 rexístrase o DNI de ocupados (antes soamente se rexistraban o de desempregados). Permítese rexistrar a pegada dos ocupados nas entidades en vez de na oficina de emprego.

Non se indicaba o grupo especificamente, consultábase en SIFO para saber a que curso debería pertencer.

Non se podían confirmar as ausencias.

O obxectivo da aplicación era a de controlar ás entidades. Non era un control de asistencia dos alumnos. Para elo enviábase un listado semanal para que o técnico puidera detectar inconsistencias e actuar en consecuencia. O obxectivo, motivado polo fraude da Comunidade de Madrid, era controlar se quen fichaba era o propio alumno ou se estaban a fichar por el. O sistema non se creou para un control de asistencia.

3.2.2. Versión 4.x del 3/09/2019 al 1/9/2020

Suprímense as fichaxes asíncronas. Soamente existen fichaxes biométricos áxiles, é dicir, o resultado da identificación realízase ao momento polo tanto suprímense os falsos negativos xa que en caso de ser negativo infórmase ao asistente e este pode volver a colocar outra vez o dedo para outra identificación.

Ata o 18/02/2020, as fichaxes (biométricas e manuais) envíanse a SIFO pero estas poden substituírse por asistencia mecanizadas pola entidade.

Dende o 18/02/2020 coa versión de SIFO v6.10.0 inclúense as fichaxes de docentes e se priorizan as fichaxes de COBIPE respecto á mecanización en SIFO, é dicir, aparecen en SIFO todas as fichaxes de COBIPE e estas non se poden eliminar. A entidade si pode mecanizar unha asistencia en SIFO se non existe rexistro enviado por COBIPE.

Dende a versión 4.7.0 do 12/5/2020 pódense consultar fichaxes a través da aplicación, en xeral dende o 1/9/2018.

3.2.3. Versión 5.x dende o 1/9/2020 (Actual)

As fichaxes rexistradas en COBIPE envíanse a SIFO e estas non se poden modificar (xa non se podía dende o 18/2/2020).

A entidade non pode rexistrar ningunha asistencia en SIFO, polo que todas as fichaxes, sexan biométricas, DNle, QR, manuais ou ausencias xustificadas, teñen que realizarse en COBIPE.

Cando a fichaxe é biométrica, por DNle ou por QR, COBIPE substitúe á fichaxe en papel.

3.2.4. Fichaxes manuais nas distintas etapas de COBIPE

As fichaxes manuais son fichaxes que introduce a entidade para un asistente porque por algún motivo o asistente non puido realizar a fichaxe biométrica. Introdúcense mediante COBIPE.

Ata a versión 5.x de setembro/2020 as entidades tiñan 3 días naturais para introducir estas fichaxes manuais. Dende setembro teñen 3 días hábiles. Este prazo pode ampliarse o técnico mediante a funcionalidade de COBIPE explicada no punto 2.11 deste manual.

Ao introducir unha fichaxe manual a entidade ten que indicar o motivo cun pequeno texto. O técnico pode consultar o motivo da fichaxe manual na pantalla de consulta de fichaxes (punto 2.7). Tamén pode consultar as fichaxes manuais e o seu motivo coa funcionalidade do punto 2.9 que mostra só as fichaxes manuais. **É importante indicar que esta consulta pode ser realizada en tempo real (en canto a entidade as introduce).**

3.3. Xustificantes en COBIPE

Cando a fichaxe é con DNle ou QR, non é necesario ningún xustificante. Gárdase internamente (non se mostra ao usuario) os datos técnicos cos que se identificou á persoa.

Cando a fichaxe é manual, a entidade ten que indicar un texto co motivo pola cal non se puido realizar a fichaxe biométrica. Ademais ten que anexar en SIFO o parte de asistencia asinado en papel. Esta é a forma de proceder dende antes da implantación de COBIPE, con partes de asistencia escaneados e anexados a SIFO, e actualmente, en caso de que a fichaxe biométrica non fora posible.

COBIPE tamén permite mecanizar á entidade unha ausencia xustificada. Neste caso a entidade ten que adxuntar un pdf co xustificante da ausencia.

O técnico pode rechazar as fichaxes manuais e as ausencias xustificadas e ampliar o prazo para que a entidade as volva introducir correctamente, no seu caso.

3.4. Que aportan as fichaxes con DNle e QR de COBIPE

- Se a fichaxe é con DNle ou QR quere dicir que o sistema confirma que o asistente é quen di ser (non hai suplantación de identidade) e calcula as horas de asistencia. Polo tanto toda a asistencia se calcula automaticamente e non é necesaria ningunha verificación.
- Se a fichaxe non é con DNle ou QR, a verificación das asistencia depende do que diga a entidade e dos xustificantes que aporte. É dicir, non hai ningún cambio con respecto a como se facía desde fai anos da forma tradicional en papel, isto é, mediante parte de firmas.

O ideal é que a entidade so realice fichaxes con DNle ou QR. Para elo COBIPE proporciona consultas para coñecer que entidades, cursos, etc. ficharon con fichaxes manuais e o motivo. Facemos un resumo no seguinte punto e está explicado polo miúdo no punto 1.

A diferenza con antes da implantación de COBIPE é que esta información está dispoñible en tempo real, é dicir, as 9 e pico da mañá un técnico pode consultar en COBIPE que alumnos están en clase que empezaba as 9 e actuar en consecuencia.

3.5. Consultas e informes que ofrece COBIPE

As ferramentas que proporciona COBIPE para a revisión de fichaxes son de consulta por dous medios:

1.- A través da propia aplicación consultando no momento de diferentes formas que se explican polo miúdo no punto 1 deste documento. En resumo permite buscar fichaxes:

- por DNI, código de grupo ou tipo de fichaxe mostrando o detalle de todos e cada un das fichaxes

- por día en formato parecido visualmente a un parte de asistencia para comprobar de forma rápida se cada alumno ten entrada e saída
- polo resumo de fichaxes agrupado por grupo. Para cada grupo e día móstrase o resumo de os alumnos e docentes previstos; e as entradas, saídas, fichaxes manuais e fichaxes incompletos do grupo. Permite filtrar por expediente, grupo, xefatura ou técnico. Este resumo permite ir directamente ao fichaxe en detalle anterior (fichaxes por día)
- todas as consultas pódense descargar para traballar cos datos mediante o Excel ou Calc

2.- A través de informes solicitados expresamente (tanto para SIFO coma para COBIPE):

- Estes informes pídense a soporte soporte.formacion.emprego.amtega@xunta.gal segundo o protocolo establecido
- O non estar previamente definidos e abarcar dous sistemas poden demorarse na súa elaboración
- Os informes de fichaxes "agrupados por mes para becas" está previsto incorporalos en COBIPE para que sexa máis rápida a súa consulta

3.6. Informes que ofrece SIFO en relación as asistencia

Na pantalla de asistencia de SIFO3 figuran varios informes que os usuarios poden xerar de xeito autónomo:

Informe días lectivos

Resumo de horas imputadas

Informe de asistencia por mes

Resumo de horas imputadas por módulo

- **Informe días lectivos:** Permite visualizar o calendario do curso día a día, incluíndo as horas planificadas. No caso do módulo de prácticas permite visualizar os distintos calendarios aplicados a cada alumno
- **Informe de asistencia por mes:** Visualiza por cada un dos alumnos e mes de impartición o resumo de horas asistidas, ausencias, etc.
- **Resumo de horas imputadas:** Obtén as horas de asistencia, ausencia xustificada e ausencia non xustificada para cada alumno e día.
- **Resumo de horas imputadas por módulo:** Permite obter as horas asistidas e porcentaxe de asistencia de cada alumno para cada módulo.

3.7. Tipos de rexistros en COBIPE

Os diferentes tipos de fichaxes son:

- **"Ausencia Xustificada"**, para un rexistro con inicio e fin para unha ausencia xustificada.
- **"Fichaxe Manual"**, para unha mecanización da fichaxe realizada pola entidade cando non se puido realizar biométricamente.
- **"Biométrico Áxil"**, para as fichaxes realizadas biométricamente de forma áxil: o asistente pon o dedo sen indicar o grupo nin o nif e o resultado da identificación móstrase ao asistente ao momento.
- **"Non Identificado"**, para as fichaxes que non fan unha verificación positiva polo método biométrico áxil e que non se puido asociar a un NIF. Nestes casos a aplicación lle informa aos asistentes para que o volva intentar pero o intento queda rexistrado con este tipo de fichaxe. Este fichaxe non se envía a SIFO.
- **"Fichaxe Externa"**, para aquelas fichaxes procedentes de sistemas da entidade externos a COBIPE.
- **"Fichaxe con DNle"**, para as fichaxes realizadas con DNle.
- **"Fichaxe con QR"**, para as fichaxes realizadas con código QR dende o móbil do asistente.

3.8. Tipos de rexistros en SIFO

Tal e como se visualiza na lenda da páxina de Asistencias de SIFO3, as distintas letras e cores teñen o seguinte significado:

- **A:** Asistencia inserida dende SIFO
- **A:** Asistencia inserida dende COBIPE sen incidencia de entrada ou saída
- **X:** Ausencia xustificada
- **N:** Ausencia non xustificada
- **I:** Asistencia de COBIPE con incidencia a entrada, saída ou ambas
- **E:** Fichaxe incompleta

Meses			Diciembre 2019																	
NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	% ASIST.	M4	J5	V6	S7	D8	L9	M10	M11	J12	V13	S14	D15	L16	M17	M18	J19	V20	
09773354X	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 38573	85,71 %	A	X				A	A	A	A	A			X	A	A	A	A	
44498412J	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 38589	90,37 %	A	A				A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	
44655279C	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 39297	64,29 %	A	X				A	A	X	X	X			X	A	A	A	A	
76622404C	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 39338	85,86 %	A	A				A	A	X	A	A			X	A	A	A	A	
Y6227086B	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 41310	92,14 %	A	A				A	A	A	X	A			A	A	A	X	A	
Y7919099S	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 42137	88,77 %	A	X	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	

Ter en conta que as asistencias tipo “A: Asistencia inserida dende COBIPE sen incidencia de entrada ou saída” inclúen tanto as fichaxes biométricas, por DNle e por QR , así como as fichaxes de tipo externas procedentes de sistemas da entidade externos a COBIPE.

No caso do **I**, ao poñer o rato enriba do texto indica se a fichaxe foi rexistrada en COBIPE mediante fichaxe manual á entrada, á saída, ou ambas.

Meses			Septembro 2020							
NIF	APELLIDOS E NOME	% ASIST.	M1	M2	X3	V4	S5	D6	L7	M8
09773354X	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 12273	16,67 %		A						
44498412J	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 23139	33,33 %	A	A						
44655279C	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 41713	33,33 %	A	A						
76622404C	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 53357	33,33 %	A	A						
Y6227086B	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 60125	32,46 %	N A	A						
X7391863P	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 67164	33,33 %	A	A						
34992060K	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 75331	33,33 %	A	A						
X8323068N	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 75488	32,43 %	N A	A						
Y5512087J	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 79689	0,00 %								
44458594P	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 79689	0,00 %								
45159094C	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 88719									
76715343Q	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 88719	33,33 %	I	A						
Y7271139W	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 88720	33,33 %	A	A						
34959882C	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 89276	33,33 %	A	A						
44453844L	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 89277	33,33 %	A	A						
X7919099S	PARA PROBAS, INDIVIDUO NUM 89278	33,33 %	A	A						

Fichaxe de entrada mediante incidencia en COBIPE

4. Preguntas frecuentes

4.1. Cando se introduce unha fichaxe manual por COBIPE as entidades deben engadir algunha xustificación desta fichaxe ou non existe control algún e poden interactuar libremente?

As entidades teñen que cubrir un texto curto co motivo polo que non puideron realizar a fichaxe biométrica cando introducen fichaxes manuais.

Ademais, cando non se pode utilizar a fichaxe biométrica, teñen que anexar en SIFO os partes en papel escaneados.

4.2. Que xestiona COBIPE é que xestiona SIFO?

COBIPE xestiona fichaxes, rexistros de entrada e saída, e SIFO xestiona asistencia. Calquera cálculo de tempo de asistencia é competencia soamente de SIFO.

Por poñer un exemplo ilustrativo coas aplicacións de fichaxes para o persoal da Xunta: COBIPE sería o Kronos e SIFO sería o Portax.

Coa versión de setembro/2020 tamén se poden mecanizar ausencias xustificadas en COBIPE. E bloquéanse en SIFO.

4.3. Como podo verificar se unha fichaxe por COBIPE se modifica manualmente?

As fichaxes biométricas non se poden modificar nin rexeitar.

As fichaxes con DNle e QR non se poden modificar pero si rexeitar.

As fichaxes manuais non se poden modificar. Soamente se poden rexeitar. Para consultar as fichaxes rexeitadas pode ir á pantalla de consulta de fichaxes en COBIPE e filtrar por "fichaxes rexeitadas".

4.4. Poden convivir para un mesmo día e xornada e persoa dous rexistros diferentes de E/S segundo a fichaxe sexa manual, con DNle ou con QR . A cal deles fai caso SIFO para efectuar a liquidación?

Poden convivir rexistros diferentes sempre que sexan coherentes, é dicir, sempre que teñan unha entrada e despois unha saída. Noutros casos, por exemplo, soamente existe unha entrada, queda reflectido en COBIPE pero SIFO non o ten en conta pois non é coherente e non se pode tratar.

Esta incoherencia advírtese en COBIPE en cor vermello para que a entidade a solucione. Unha vez solucionada volveríanse enviar as fichaxes a SIFO e este xa os tería en conta para as asistencia e a liquidación.

É normal que, por exemplo, a entrada sexa unha fichaxe con DNle ou QR e a saída sexa unha fichaxe manual. As fichaxes manuais só se mecanizan para a saída ou para a entrada, non para o tramo



completo. SIFO neste casos non fai diferenza entre o tipo de fichaxe para as asistencia e para a liquidación. Pero si amosa na pantalla de asistencia de SIFO que tipo de fichaxe se realizou.

