



04/11/2022

MANUAL DE USUARIO DE APLICACIÓN PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN

1.- OBJETO DEL MANUAL

Este manual tiene por objeto proporcionar una guía para el uso de la aplicación online implementada por el SEF para llevar a cabo el control de asistencia diaria de alumnos a los cursos de formación autorizados por la Subdirección General de Formación del organismo. La aplicación utilizada para ello se denominó GEFENEW.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA APLICACIÓN

El diseño de la aplicación se basa en el concepto de “**pasar lista por el profesor**”. Para ello, al inicio y a la terminación de la actividad formativa el profesor deberá pasar lista y marcar a los alumnos que se encuentren presentes en el aula. Asimismo, marcará los retrasos y las salidas anticipadas de los alumnos en el momento en que se produzcan.

Los controles se realizarán durante las **actividades formativas que se desarrollen en tiempo real, incluida el aula virtual**. De esta manera, los controles electrónicos sustituirán a los que se llevan a cabo a través de la hoja diaria de firmas en papel.

3.- ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación se realizará en la siguiente dirección:

<https://gefenev.carm.es/gefenev/index.xhtml>

También se podrá acceder desde el enlace ubicado en el portal de empleo SEF (www.sefcarm.es) junto al enlace de acceso a GEFE:

Acceder a GEFENEW 

Los profesores, además de estar autorizados en el curso, requerirán certificado digital o clave permanente para el acceso a la aplicación.

4.- FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN

Para realizar los distintos controles de asistencia, se seguirán los siguientes pasos:

- 1) Una vez dentro de GEFENEW, en el menú “Asistencia”, pulsar la opción “Control De Asistencia”.
- 2) En el desplegable del campo “Curso*” se mostrarán los cursos en los que el profesor está autorizado. Se deberá seleccionar el curso sobre el que se va realizar el control de asistencia.
- 3) A continuación seleccionar el día presente y el tipo de fichaje a realizar (de entrada o salida y mañana o tarde).
- 4) Seguidamente, en el listado de alumnos que se mostrará automáticamente en pantalla, marcar los cuadradillos de aquellos alumnos que estén presentes en el aula en el momento de realizar el control.
- 5) Por último, pulsar el botón “Fichar” para registrar la asistencia en tiempo real.
- 6) En caso de retrasos a la entrada o salidas anticipadas, se seleccionará al alumno en cuestión y se marcará la opción “**Fichar retrasos**”. Se consideran retrasos o salidas anticipadas, aquellos que se producen fuera del margen de 15 minutos con respecto a la hora de entrada y salida. Los fichajes de retrasos y salidas anticipadas se realizarán en el momento en que se produzcan, sin incurrir en demora.

5.- CONSULTA DE FICHAJES REALIZADOS

La consulta de los fichajes realizados se podrá consultar en GEFE, a través de un botón de descarga denominado “Descargar controles electrónicos de presencia” que se encuentra ubicado en el apartado “Controles de asistencia” de la pestaña “Acción” del curso. Los fichajes se obtendrán en formato Excel.

6.- INCIDENCIAS EN EL FUNCIONAMIENTO

En caso de incidencias técnicas en el funcionamiento de la aplicación o imposibilidad debidamente justificada, la entidad, de forma excepcional, deberá realizar el control de asistencia por medios gráficos a través del control diario de firmas de alumnos disponible en GEFE, debiéndolo comunicar de inmediato por correo electrónico al técnico SEF asignado para el control y seguimiento de la acción formativa, quien dará las indicaciones oportunas al respecto. El correo electrónico del técnico está disponible en la pestaña “General” del curso en GEFE.