

APLICACIÓN SEGUIMIENTO ASISTENCIAS INTERNET

Convocatoria 2009 ERE II

Esta herramienta le va a permitir registrar la información correspondiente a los/las participantes en las acciones formativas financiadas de acuerdo a las directrices de Hobetuz – Fundación Vasca para la Formación Profesional Continua y a las de la presente Convocatoria.

Antes de profundizar en el funcionamiento de la aplicación y comenzar a introducir la información, resulta conveniente destacar una serie de **aspectos relevantes**:

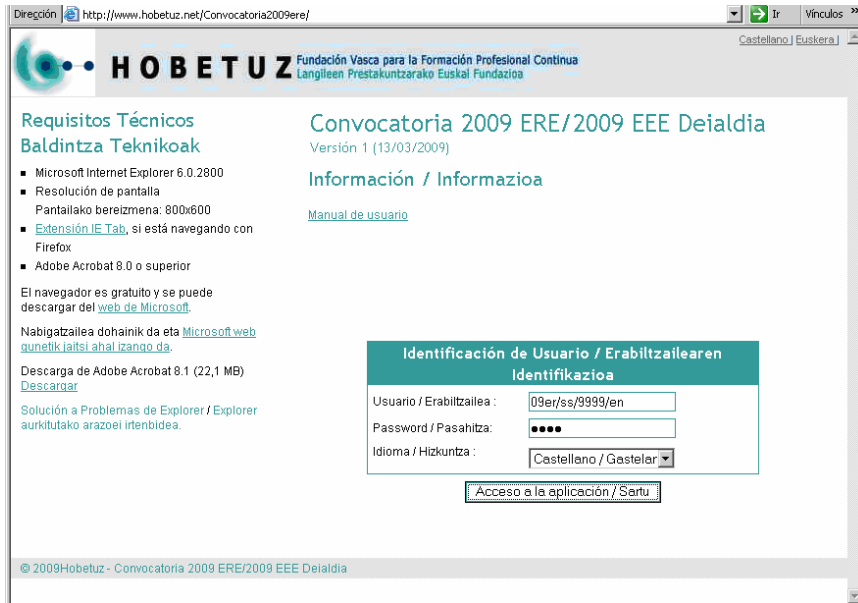
- > El procedimiento de comunicación de la información se ajustará exclusivamente a la Normativa establecida en la Convocatoria y **complementada por la presente Ayuda**, sin perjuicio de las directrices concretas que Hobetuz – Fundación Vasca para la Formación Profesional Continua pueda establecer puntualmente.
- > **La no-comunicación del inicio de un grupo/acción formativa** en los términos y plazos establecidos **implicará que el correspondiente grupo/acción formativa se considere “no realizado/a”** a los efectos de la liquidación del Plan de Formación.
- > En relación con los grupos/acciones formativas cuyo comienzo haya tenido lugar con anterioridad a la fecha en que Hobetuz ha puesto a disposición de sus clientes esta herramienta de trabajo se exime del estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la Convocatoria.
- > **Serán considerados/as únicamente los/as participantes con información correctamente cumplimentada** en las comunicaciones efectuadas a Hobetuz.
- > La información remitida a Hobetuz con relación a cada grupo/acción formativa **no admitirá modificaciones** a partir del plazo de 10 días siguientes a la finalización del grupo/acción en cuestión. **Esta será la información que Hobetuz considerará como válida de cara a la Memoria justificativa del plan de formación y la realización de pagos a los/as participantes.**

Rogamos preste la máxima atención a los datos introducidos antes de cerrar el grupo ya que una vez cerrado no se podrán hacer modificaciones. Con esos datos se harán los pagos a los trabajadores.

Comenzar a introducir información

IMPORTANTE: Para poder acceder a la aplicación es imprescindible disponer, como mínimo, de la versión de Microsoft Internet Explorer 6.0.2800, de lo contrario, no podrá hacer uso de la misma correctamente.

Antes de acceder a la aplicación, le recomendamos seleccionar la opción **“Solución a problemas detectados para configuraciones de Explorer”**, donde le describimos detalladamente los problemas que se han detectado y cómo debe configurar su equipo para un correcto uso de la aplicación.



Una vez haya introducido su CLAVE DE USUARIO (Nº de Expediente completo) y su PASSWORD le aparecerá un menú donde deberá seleccionar la opción "Asistencias", y así accederá a una nueva pantalla donde se presentan todas las acciones formativas aprobadas por Hobetuz.



The screenshot shows a web browser window titled "Convocatoria 2009 ERE - Microsoft Internet Explorer". The page header includes the Hobetuz logo and the text "Fundación Vasca para la Formación Profesional Continua" and "Langileen Prestakuntzarako Euskal Fundazioa". The main content is a table with the following data:

Orden	Denominación	Estado	Hobetuz
1	ACCION 1 PRUEBA 12/03/09	Realizada	NO
2	ACCION PRUEBA 2	Realizada	NO
3	ACCION PRUEBA 3	Realizada	NO

Below the table is a navigation menu with buttons: Realizada, No Realizada, Organización, Entidades, Asignar Anagrama, Asignar Firma, Contenido, and Cerrar. The footer contains the text "Hobetuz - Convocatoria 2009 ERE / 2009 EEE", "09ER/SS/9999/EN", and "25/08/2009 9:47:01".

Cuando entre por primera vez, todas las acciones estarán tipificadas como **“Realizada”**.

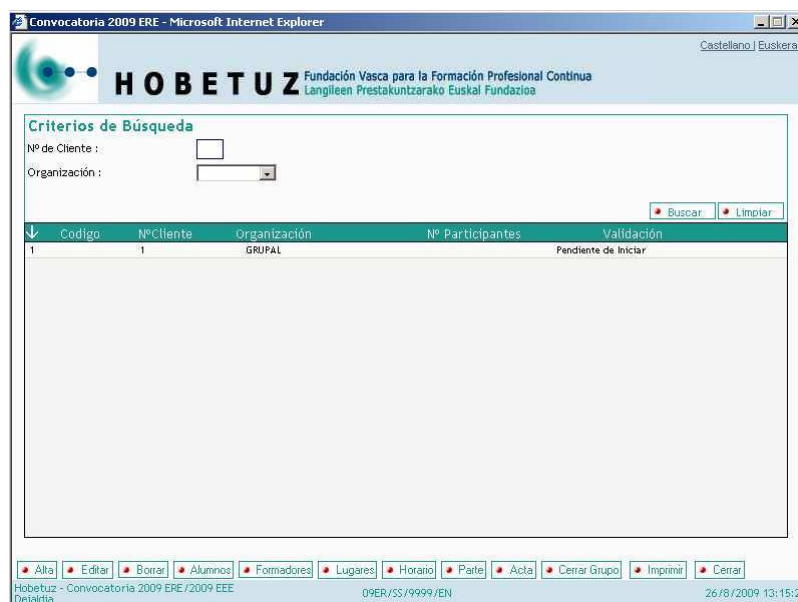
En el caso de que se califique como **“No Realizada”** una acción, perderá toda la información introducida de forma automática.

En esta aplicación de Asistencias están **recogidos por defecto todos los datos relativos a los/as participantes y grupos que se introdujeron en la solicitud y que se aprobaron en resolución**, no así los datos del calendario, lugar de impartición etc. que se deberán introducir. Asimismo deberán introducirse los datos de asistencia diaria de cada uno de los/as participantes.

Esta aplicación no permite introducir datos de nuevos participantes que no estuvieran ya recogidos y aprobados en la resolución.

PANTALLA PARA LA INTRODUCCION DE INFORMACION

Sitúese sobre la acción formativa para la que quiere introducir datos y seleccione la opción **“Organización”**, accederá a la pantalla de introducción de datos, que se muestra a continuación, desde la que podrá crear/borrar/modificar grupos y la información que les corresponde (alumnos/as, formadores/as, lugares de impartición, calendarios).



Pinchando sobre las diferentes pestañas accederá a las pantallas que le permitirán introducir información relativa a:

- Grupos **“Alta” “Editar” “Borrar”**
- Participantes **“Alumnos”**
- Entes impartidores **“Formadores”**
- Lugares de impartición **“Lugares”**
- Calendario de impartición **“Horario”**

ALTA / EDITAR / BORRAR

Estas tres opciones permiten crear diferentes grupos (**“Alta”**) y, situándose sobre un grupo concreto, hacer modificaciones (**“Editar”**) o eliminarlo en caso de equivocación (**“Borrar”**).

A continuación se describe la información a introducir en cada campo: Esta información solo deberá ser introducida en el caso de la acción formativa en cuestión se haya desarrollado de una manera distinta a la prevista y se haya dado de alta a un nuevo grupo. (Por ejemplo: Estaba previsto que la acción formativa para 10 alumnos se realizara en un solo grupo y se ha desarrollado en dos grupos de 5 personas o al contrario, se ha realizado en un solo grupo cuando estaba prevista su realización en dos).

> Tipo

En esta convocatoria de EREs, la formación únicamente puede ser grupal por lo que la opción de elegir Tipo está deshabilitada y por defecto el tipo es **Grupal**.

.> Estado “Iniciado” / ”Pendiente de Iniciar”

Los datos deberán ser comunicados a Hobetuz como máximo el segundo día de formación. En función de la situación en que se encuentre el grupo en el momento de la comunicación (iniciado o pendiente) deberá indicarlo en este apartado.

Se dispone de **10 días a partir de la finalización del grupo/acción** en cuestión para realizar las modificaciones oportunas en la información que se haya remitido a Hobetuz. Es decir:

- > Ese será el plazo máximo para enviar a Hobetuz la información **definitiva** sobre los participantes que hayan finalizado efectivamente la acción formativa (**debiendo venir acompañados de una “ F ”**), impartidores, etc.
- > Una vez superado este plazo, Hobetuz **no admitirá modificaciones** y ésta será la información que considere como válida de cara a la Memoria justificativa del Plan de Formación.

Cuando, habiendo finalizado el grupo/acción en cuestión, haya cumplimentado todos los datos definitivos, tal y como se describe en el apartado anterior, seleccione la opción **“Cerrar grupo”** y comprobará que el estado de la acción se modifica automáticamente a **“Finalizado”**.

Siempre que no se rebase el plazo de 10 días máximo, se podrá actualizar/modificar la información, teniendo en cuenta que Hobetuz analizará y liquidará con los datos que se tengan este último día.

> Nº Grupo del Cliente

Es el nº de grupo para el cliente, si dispone de un determinado código interno, en caso contrario es suficiente con introducir un número correlativo.

> F. Inicio / F. Fin

Los campos **“Fecha Inicio”** y **“Fecha Fin”** se alimentan directamente de los datos introducidos en el calendario (pestaña **“Horario”**).

> Nº Participantes

Debe indicarse el nº de alumnos que van a participar en ese grupo.

> **Nº de Horas**

Este campo se alimenta directamente de los datos introducidos en el calendario.

> **Nº Inscritos**

Es el Nº total de participantes que han sido efectivamente dados de alta en el grupo/acción formativa, es decir, aquellos/as que realmente inician el curso. Le servirá de ayuda para controlar que ha dado de alta todos /as los /as participantes que inicialmente ha declarado que tiene dicho grupo/acción formativa.

> **Nº Inscritos Finalizados**

Es el Nº total de participantes que han sido efectivamente dados/as de alta en el grupo/acción formativa y para los /as que además se ha declarado expresamente que han finalizado efectivamente la acción formativa a través de la opción “**Validación de datos**”.

> **Fecha Límite para comunicar datos definitivos a Hobetuz**

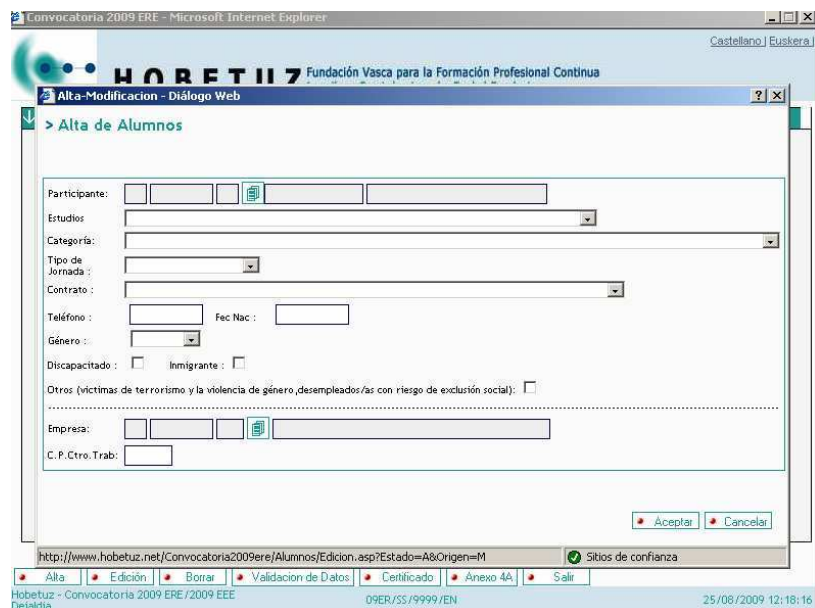
De acuerdo con la Convocatoria de Hobetuz, la información remitida sobre un grupo/acción no admitirá modificaciones a partir del plazo de 10 días siguientes a la finalización de la misma. Este campo recuerda, por tanto, basándose en el calendario previamente introducido, la fecha admitida como límite.

Se ha de poner especial atención en que todos los datos que se comuniquen antes de que se supere la fecha límite sean los que se correspondan efectivamente con la ejecución final del grupo/acción, ya que esta información será la que Hobetuz considere como válida de cara a la Memoria justificativa del plan de formación (a nivel de participantes que efectivamente hayan finalizado, fechas de impartición, horas de duración, ente impartidor, etc).

Una vez creado/dado de alta el grupo, cumplimentaremos el resto de datos:

DATOS DE LOS/LAS PARTICIPANTES

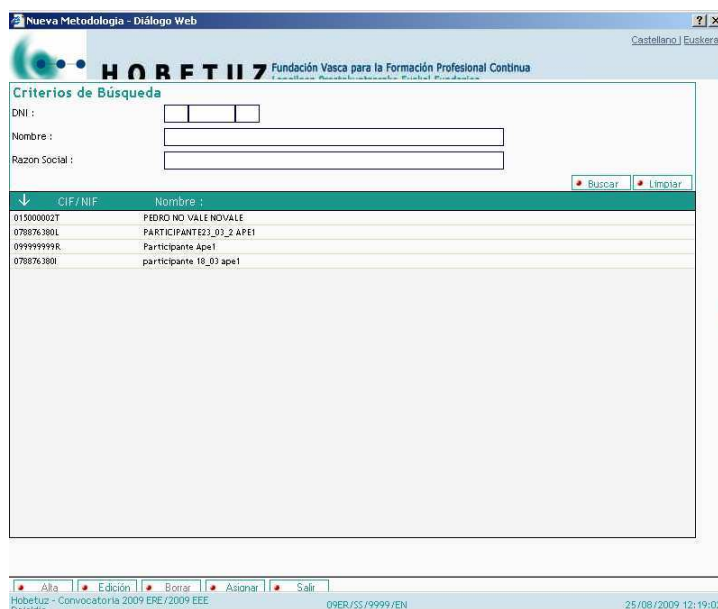
Pinchando sobre la opción “**Alumnos**” accederemos a una pantalla que nos permitirá dar de alta los diferentes participantes “**Alta**”, modificarlos una vez creados (siempre situándose sobre el registro del participante en cuestión) “**Editar**” y borrarlos en caso de equivocación “**Borrar**”.



Hobetuz – Fundación Vasca para la Formación Profesional Continua

Por defecto la aplicación habrá recuperado los asistentes aprobados en resolución para el grupo concreto.

Si ha creado un nuevo grupo, tras haber seleccionado “alta” se pincha en el campo participante, desplegándose la siguiente pantalla, desde la que asignar alumnos a este grupo concreto eligiéndolo de entre los participantes del plan que se comunicaron en la solicitud y se aprobaron en resolución (“Asignar”) o modificar algún dato de los/as participantes. (“Editar”).



The screenshot shows a web browser window titled "Nueva Metodología - Diálogo Web". The page header includes the logo and name of "HOBETUZ Fundación Vasca para la Formación Profesional Continua". Below the header, there is a search section titled "Criterios de Búsqueda" with input fields for "DNI:", "Nombre:", and "Razon Social:". To the right of these fields are "Buscar" and "Limpiar" buttons. Below the search section is a table with two columns: "CIF/NIF" and "Nombre:". The table contains the following data:

CIF/NIF	Nombre
01500902T	PEDRO NO VALE NOVALE
078876380L	PARTICIPANTE23_03_2 APE1
099999999R	Participante Ape1
078876380I	participante 18_03 ape1

At the bottom of the browser window, there is a navigation bar with buttons for "Alta", "Edición", "Borrar", "Asignar", and "Salir". The footer of the page contains the text "Hobetuz - Convocatoria 2009 ERE/2009 EEE", "09ER/SS/9999/EN", and the date "25/08/2009 12:19:02".

> Validación Datos

De acuerdo con la Convocatoria, la liquidación de las ayudas se realizará en función de los participantes que efectivamente hayan finalizado las acciones formativas objeto de subvención.

- Se considera que un alumno ha finalizado efectivamente una acción formativa cuando ha asistido, como mínimo, a un **80%** de la duración de la acción formativa y ha sido calificado como Apto, dando por hecho, además, que cumple con todos los demás requisitos establecidos en la Convocatoria a este respecto.

Un alumno puede no haber asistido al 80% de la acción por haber salido del ERE en el momento de la formación, en ese caso y si así corresponde se calificara el alumno como Apto aunque no se pueda validar y se cerrara así el grupo. En estos casos Hobetuz se pondrá en contacto con el titular del plan de formación.

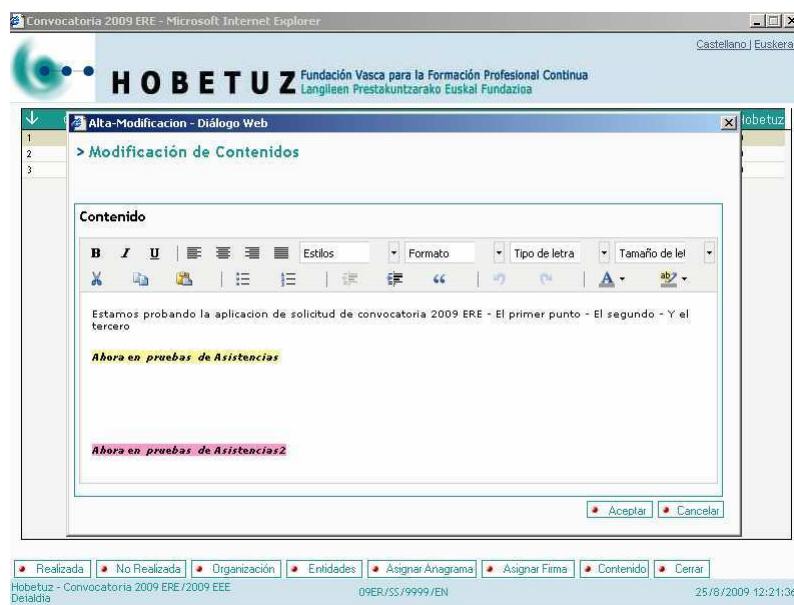
- Para comunicar que un participante ha finalizado la acción se ha de situar sobre ese participante y pinchar la opción “Validación de datos”. Tras realizar esta operación, aparecerá en la columna situada a la derecha del participante una “ F “.

No se podrá pinchar la opción “Validación de datos” en el caso de un participante que no tenga todos los campos obligatorios cumplimentados. La aplicación desplegará, según corresponda, una pantalla donde se detallarán todos los campos que se encuentran en blanco y que han de estar debidamente cumplimentados para poder marcar esta opción.

SERÁN LOS PARTICIPANTES CON “F” LOS QUE HOBETUZ – FUNDACION VASCA PARA LA FORMACION PROFESIONAL CONTINUA CONTABILICE DE CARA A LA MEMORIA JUSTICATIVA DEL PLAN DE FORMACIÓN. EN EL CASO DE ALUMNOS CALIFICADOS COMO APTOS PERO QUE NO HAYAN CUMPLIDO EL 80% DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN EL ALUMNO QUEDARA CALIFICADO COMO NO FINALIZADO.

> Certificado

La aplicación informática permite imprimir automáticamente certificados de participación con los datos personalizados de los /as participantes, junto con un anexo en el que se incluyen los contenidos formativos. Para ello deberá pinchar la pestaña alumnos, situarse sobre el/la alumno/a y seleccionar el botón “**Certificado**”. Los contenidos formativos que imprime el certificado de participación son los que se hayan introducido en este apartado en la solicitud, si por cualquier motivo se deben ampliar, modificar y/o borrar se deberá realizar desde la opción “Contenido” de la pantalla principal de la aplicación.



Asignar Anagrama

Para introducir el logotipo de la entidad que expide el diploma puede hacerlo a través de la opción “**Asignar Anagrama**” El nombre del fichero no tiene ninguna exigencia, el formato debe ser preferiblemente **jpg o gif** y el fichero debe estar ubicado directamente en **C:**.

Asignar Firma

Para poder incluir la firma de quien expide el diploma deberá, a través de la opción “**Asignar Firma**” el fichero que contenga la misma, con formato **jpg, bmp, o gif**.

¡ATENCIÓN! La aplicación sólo permite imprimir los certificados de participación de aquellos/as alumnos/as cuyos datos estén completos, hayan finalizado la acción formativa, hayan sido validados/as y tengan, por tanto, “**F**”.

ENTE IMPARTIDOR

Accederemos a la pantalla de introducción de datos tras elegir la opción “**Formadores**” de la pantalla.

Al igual que en otras pantallas de introducción de datos desde esta crearemos “**Alta**”, eliminaremos “**Borrar**” o modificaremos “**Editar**” entes impartidores ya creados (situándonos sobre el registro en cuestión).

Hobetuz – Fundación Vasca para la Formación Profesional Continua

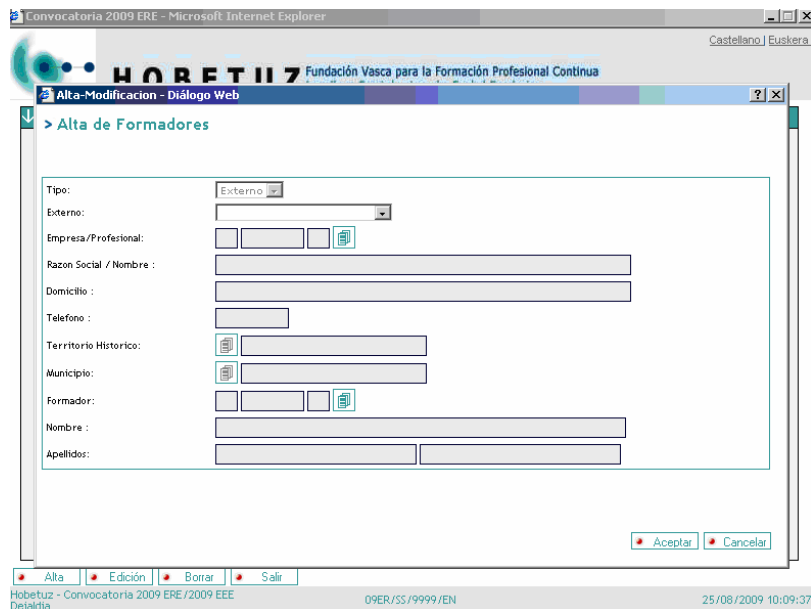
Se han de indicar **todos los datos que se solicitan**, teniendo en cuenta que cuando se selecciona la opción:

- **“Interno”**: Se deben introducir únicamente los datos referentes al **“Formador”**, es decir, DNI, nombre y apellidos.
- **“Externo”**: Se deben introducir todos los datos solicitados. En el caso de **“Profesional Independiente”** no se deben cumplimentar los datos solicitados en el campo **“Formador”**, al tener que ser estos indicados en el campo de Empresa/Profesional.

Hobetuz entenderá que la persona física indicada en cualquier apartado referido al formador (en el caso de P.Independiente en los de Empresa) ha sido el profesor de ese grupo. En ningún caso se podrá sustituir esta información con la del coordinador o responsable de la acción formativa.

De igual forma, deberá indicar todos los formadores impartidores de la acción. En caso necesario, Hobetuz podrá requerirle calendario detallado de impartición de esos formadores.

Deberemos introducir la **“Empresa/Profesional”** y/o el **“Formador”** según proceda. Para ello pincharemos en este campo y aparecerá una pantalla desde la que crearemos (**“Nuevo”**), elegiremos ya creados (**“Asignar”**) o modificaremos (**“Editar”**) empresas/formadores ya creados anteriormente para el plan



Tal y como puede ver en la siguiente pantalla, dispondrá de un amplio listado de empresas públicas cuyo C.I.F. coincide con el de otras entidades, como por ejemplo les sucede a los **Centros Públicos**, de forma que pueda seleccionar aquella que corresponda en cada ocasión. La aplicación permitirá, además, dar de alta nuevas entidades que no tenga registradas a través de la opción **“Otros”** incluida en dicho listado. Las nuevas entidades que vaya creando se sumarán automáticamente a este listado, de forma que pueda asignarlas nuevamente si fuera necesario.

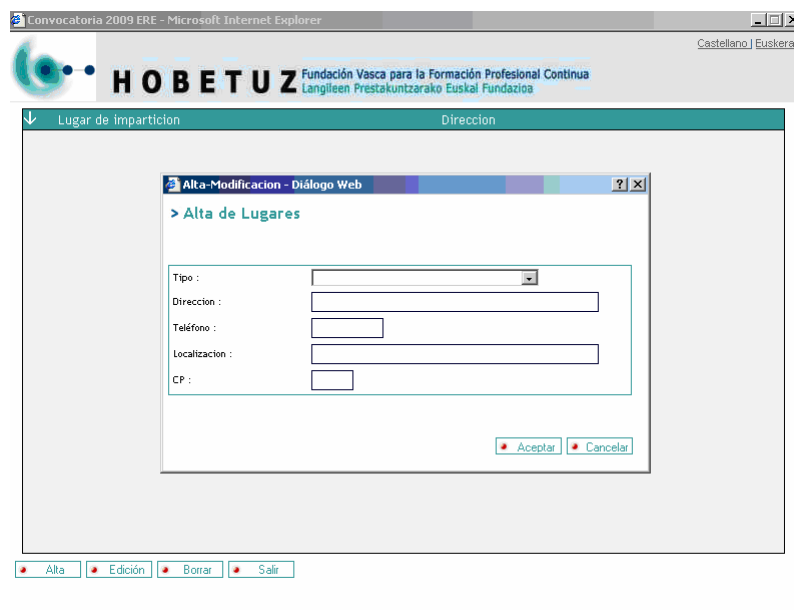


CIF/NIF	Nombre
5403001C	IES SAAMANEGO-LA GUARDIA BHI
001460778E	CPES ALMI BHP
5403001C	IES CANCELIER AYALA-GREGORIO MARRAÑON BHI
5403001C	IES MUNICIPAL LLODIO BHI
Q0100119G	CPERS PRESENTACION DE MARIA HLBHP
Q0100120G	CPERS SAIGRADO COPAZON HLBHP
Q0100125D	CPERS URSULINAS HLBHP
Q0100038I	CPES DIOCESANAS BHP
Q0103354F	CPES JESUS OBRERO BHP
5403001C	IES HENDICADALA GUMBI
5403001C	IES (ITS) CIUDAD JAENIN (ITB) BHI
5403001C	IES (ITS) CONSTRUCCION VITORIA(ITB) BHI
5403001C	IES (ITS) HOSTELERIA (ITB) BHI
5403001C	IES ESCUELA AGRARIA DE ARNAUTE BHI
5403001C	IES FREDERICO BARRABURU BHI
5403001C	IES FRANCISCO DE VITORIA BHI
5403001C	IES MENDEBALDEA BHI
5403001C	IES MURGUJIA BHI
5403001C	IES DOLORES BARRABURU BHI
G48167937	CPES ORUE ESKOLA BHP
5403001C	IES URRUTXE-ZORNOTZA BHI
5403001C	IES BARRUTIALDE BHI
5403001C	IES (ITS) CONSTRUCCION BIZKAIA (ITB) BHI

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Pinchando sobre el botón “**Lugares**” accedemos a una pantalla desde la que dar de alta, editar y borrar los diferentes lugares de impartición.

Se han de indicar todos los datos que se solicitan, teniendo en cuenta que cuando se selecciona la opción “**Instalaciones del Titular**” se recuperan automáticamente los datos asociados al Titular del Plan en la solicitud presentada a Hobetuz. No obstante, si se desea indicar datos diferentes a los asociados, se pueden modificar a través de la opción “**Editar**”.



The screenshot shows a web browser window titled 'Convocatoria 2009 ERE - Microsoft Internet Explorer'. The main page header includes the Hobetuz logo and the text 'Fundación Vasca para la Formación Profesional Continua' and 'Langileen Prestakuntzarako Euskal Fundazioa'. Below the header, there are two tabs: 'Lugar de impartición' and 'Dirección'. A dialog box titled 'Alta-Modificacion - Diálogo Web' is open, displaying the 'Alta de Lugares' form. The form contains the following fields: 'Tipo' (a dropdown menu), 'Dirección' (a text input field), 'Teléfono' (a text input field), 'Localización' (a text input field), and 'CP' (a text input field). At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. Below the dialog box, there are four buttons: 'Alta', 'Edición', 'Borrar', and 'Salir'.

HORARIO

Seleccionaremos el botón “**Horario**” . Accederemos a una pantalla donde si el grupo se ha desarrollado en un horario regular deberá indicar:

- + Las fechas en los campos “**Desde**” “**Hasta**”.
- + Los días de la semana en los que se desarrolla la actividad formativa.
- + El horario en los campos “**Hor.Ini.1**” “**Hor.Ini.2**”. Hacemos notar que la aplicación permite introducir dos franjas horarias para los días de la semana indicados.

Convocatoria 2009 ERE - Microsoft Internet Explorer

Castellano | Euskera |

HOBETUZ Fundación Vasca para la Formación Profesional Continua
Langileen Prestakuntzarako Euskal Fundazioa

Formato Fecha(dd/mm/aaaa)
Desde: Hasta:

Formato Hora(hh:mm) Formato Hora(hh:mm)
Hor.Inic.1: Hor.Fin.1:

Lunes
 Martes
 Miércoles
 Jueves
 Viernes
 Sábado
 Domingo

En caso de que el horario sea de jornada partida rellenar los cuadros siguientes
Formato Hora(hh:mm) Formato Hora(hh:mm)
Hor.Inic.2: Hor.Fin.2:

Hobetuz - Convocatoria 2009 ERE/2009 EEE
Detallada 09ER/SS/9999/EN 25/08/2009 10:13:20

Pulsando la opción “**Crear**”, la aplicación establecerá ese horario, accediendo a la siguiente pantalla en la que se aprecia:

Convocatoria 2009 ERE - Microsoft Internet Explorer

Castellano | Euskera |

HOBETUZ Fundación Vasca para la Formación Profesional Continua
Langileen Prestakuntzarako Euskal Fundazioa

<< Enero 2009 >>

Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			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	31		

Día Actual: 05/01/2009

Hor.inic.1: Hor.fin.1:
09:00 12:00

En caso que el horario sea de jornada partida rellenar los cuadros siguientes
Hor.inic.2: Hor.fin.2:

Hobetuz - Convocatoria 2009 ERE/2009 EEE
Detallada 09ER/SS/9999/EN 26/08/2009 13:19:30

Los datos destacados en azul se corresponden con los días en los que se desarrolla la actividad formativa, información que se obtiene de los datos introducidos en la pantalla anterior.

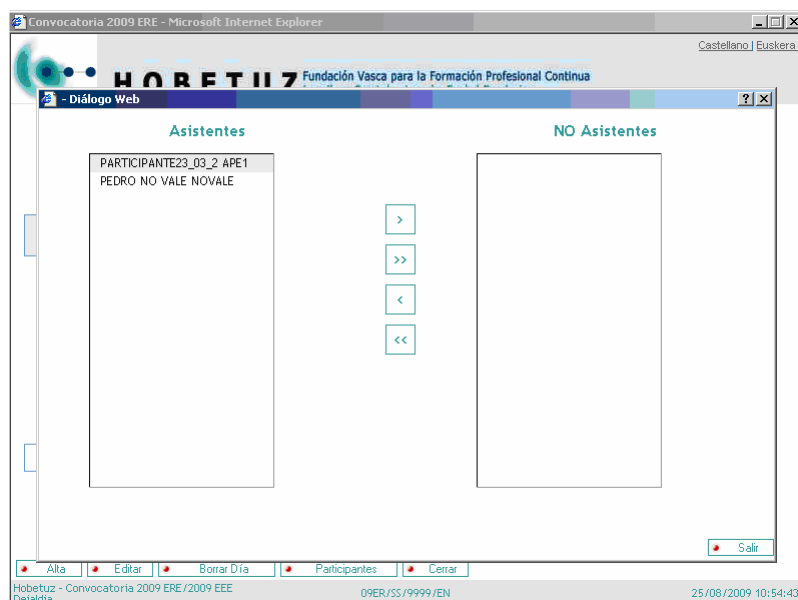
Los días en blanco, listos para recibir nueva información “**Alta**”. Será interesante en aquellos casos en los que la formación no se desarrolle de una forma regular, por ejemplo: Durante ese mismo período de tiempo arriba recogido, todos el martes 6 de 12:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:00 (se cumplimentarían en este caso las dos franjas horarias).

La opción “**Borrar día**” elimina la información que haya introducida para el día concreto sobre el que estemos situados. Al seleccionar la opción borrar se edita el horario del día que desea borrar; simplemente pinche la opción Aceptar. No es necesario vaciar el contenido de las horas.

La opción “**Editar**” permite modificar el horario para un día concreto (sobre el que estemos situados).

Utilizaremos la opción “**Añadir**” cuando el calendario no se desarrolla de una forma regular, es decir, cuando no se desarrolla durante el mismo horario o se cambian los días de formación a partir de una fecha. La opción Añadir no modifica lo indicado en un período concreto, sino que añade nuevos días y horas.

En esta misma pantalla de horario, situándonos en un día concreto y clicando la pestaña “**Participantes**” podremos introducir las asistencias diarias. Por defecto todos los/as participantes figuran como asistentes en el día concreto, en el caso de que uno de ellos no haya asistido a una jornada concreta deberemos señalarlo como no asistente con las flechas centrales.

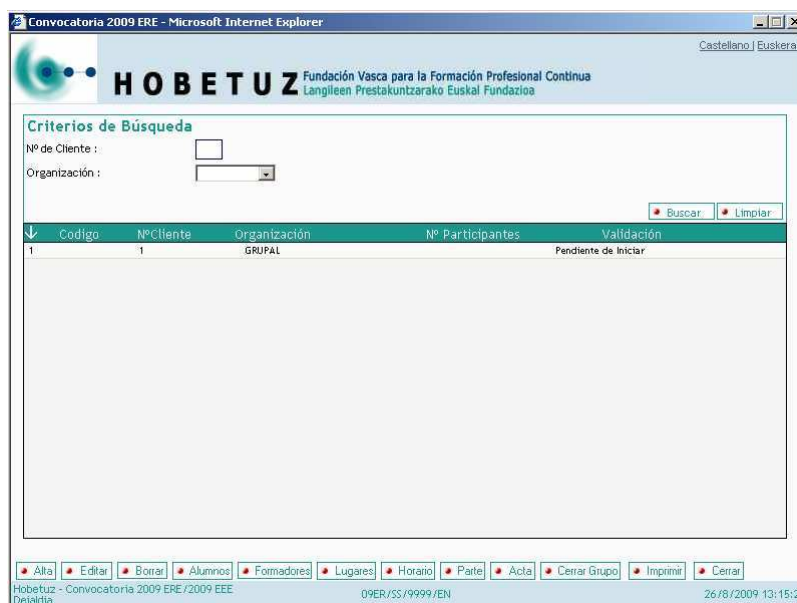


PARTE DE ASISTENCIA

El Art. 11-2 de la Convocatoria exige la cumplimentación de un parte diario de asistencia mediante la recogida de la firma los/as participantes, con el fin de facilitar esta recogida, se ha incluido la posibilidad de imprimir desde la opción “Parte” de un listado de recogida de firmas. Este parte deberá ser cumplimentado y firmado por el profesor.

ACTA DEL CURSO

El artículo citado en el párrafo anterior exige, asimismo, la cumplimentación a la finalización del curso de un Acta en la que figuren el porcentaje de asistencia de cada uno de los participantes así como la valoración del aprovechamiento (Apto/No apto) para ello y pinchando en “Acta” se podrá calificar a cada uno de los trabajadores como Apto/No apto según corresponda. A continuación le permitirá imprimir un listado de los/as asistentes con su correspondiente calificación y porcentaje de asistencia. Las pestañas “Acta” y “Parte” se encuentran en la pantalla siguiente:



IMPRIMIR

Seleccionando la opción “**Imprimir**” (botón que se encuentra en la pantalla de grupos) se imprime un informe de toda la información introducida para un grupo concreto, a nivel de lugar de impartición, ente impartidor, participantes, calendario, etc.

Resulta conveniente destacar que se trata de un informe para **uso exclusivo del titular** no siendo válido, por tanto, para entregar en Hobetuz.

CERRAR GRUPO

Se seleccionará este botón de la pantalla cuando, habiendo finalizado el grupo/acción en cuestión, se disponga de datos definitivos y estos se hayan introducido en la aplicación, quedando el grupo/acción en estado de ser analizada la memoria por Hobetuz.

Se ha de poner especial atención en que todos los datos que se comuniquen antes de que se supere la fecha límite sean los que se correspondan efectivamente con la ejecución final del grupo/acción, ya que esta información será la que Hobetuz considere como válida de cara a la memoria justificativa del plan de formación (a nivel de participantes que efectivamente hayan finalizado, fechas de impartición, horas de duración, ente impartidor, etc.).

Como se ha indicado en la introducción de este manual, asegúrese de que todos los datos introducidos son correctos antes de cerrar los grupos. Una vez cerrado no se podrán realizar modificaciones y se realizarán los pagos a los trabajadores de acuerdo con estos datos.

TABLAS DE CODIFICACION

Codificación del Sexo

1. Hombre
2. Mujer

Codificación de los Estudios

1. Estudios primarios sin finalizar
2. Certificado de Estudios Primarios. EGB sin Título. Bachiller Elemental sin reválida
3. Graduado Escolar. Bachillerato Elemental con reválida. EGB, ESO, REM I
4. FP1. Oficialía Industrial, Módulos Profesionales II. Ciclos Grado Medio
5. BUP, COU, PREU. Bachillerato Superior con reválida. REM II. Bachillerato LOGSE
6. FP11. Maestría Industrial. Módulos Profesionales III. Ciclos Grado Superior
7. Titulación Universitaria 1er Ciclo – Diplomados/as
8. Titulación Universitaria 2º Ciclo – Licenciados/as
9. Titulación Universitaria 3er Ciclo -- Doctorado

Codificación de la Categoría Profesional

1. Artesanos y trabajadores cualificados de industrias manufactureras, construcción y minería, excepto operarios
2. Empleados/as de tipo administrativo
3. Trabajadores/as de servicios de restauración, personales, protección y vendedores de comercio
4. Operarios de instalaciones y maquinaria; montadores
5. Técnicos y profesionales no universitarios
6. Técnicos y profesionales universitarios
7. Trabajadores/as cualificados/as en agricultura y pesca
8. Dirección y gerencia de empresas y de la Administración Pública
9. Trabajadores no cualificados/as

Codificación del Tipo de Contrato de Trabajo

1. Indefinido (Jornada completa)
2. Indefinido (Tiempo parcial)
3. Por Obra o Servicio (Jornada completa)
4. Por Obra o Servicio (Tiempo parcial)
5. Eventual por Circunstancias de la Producción / Lanzamiento de Nueva Actividad (Jornada completa)
6. Eventual por Circunstancias de la Producción / Lanzamiento de Nueva Actividad (Tiempo parcial)
7. Sustitución/Relevo/Interinidad (Jornada completa)
8. Sustitución/Relevo/Interinidad (Tiempo parcial)
9. En Prácticas / Aprendizaje / de Formación (Jornada completa)
10. En Prácticas / Aprendizaje / de Formación (Tiempo parcial)
11. Autónomos/as
12. Agrarios/as
13. Personal al Servicio de la Administración Pública
15. Trabajador@s/Soci@s de Cooperativas que coticen al RETA

Tabla de Situaciones especiales

1. Discapacitados/as
2. Inmigrante
3. Otros (Víctimas de terrorismo y la violencia de genero/desempleados/as con riesgo de exclusión social)

Tabla de Plantilla

1. Hasta 10 trabajadores
2. 11-50 trabajadores
3. 51-250 trabajadores
4. >250 trabajadores

Tabla de Actividad

1. Agrario
2. Construcción
3. Industria
4. Servicios

Tabla de Naturaleza Jurídica

1. Empresas Públicas
2. Empresas Privadas, autónomos/as incluido
3. Economía Social (Cooperativas, S.A.L., etc.)
4. Organizaciones Patronales o Sindicatos
5. Administración Pública (Central, Autonómica, Local)
6. Otras Entidades sin ánimo de lucro

Codificación del País, Territorio Histórico y Municipio

La codificación utilizada por la aplicación es la estándar establecida por el Eustat. Pueden descargarse las correspondientes tablas en la web de esta entidad (<http://www.eustat.es>) o en el siguiente enlace:

http://www.eustat.es/document/codigos_c.html