

Manual de Usuario

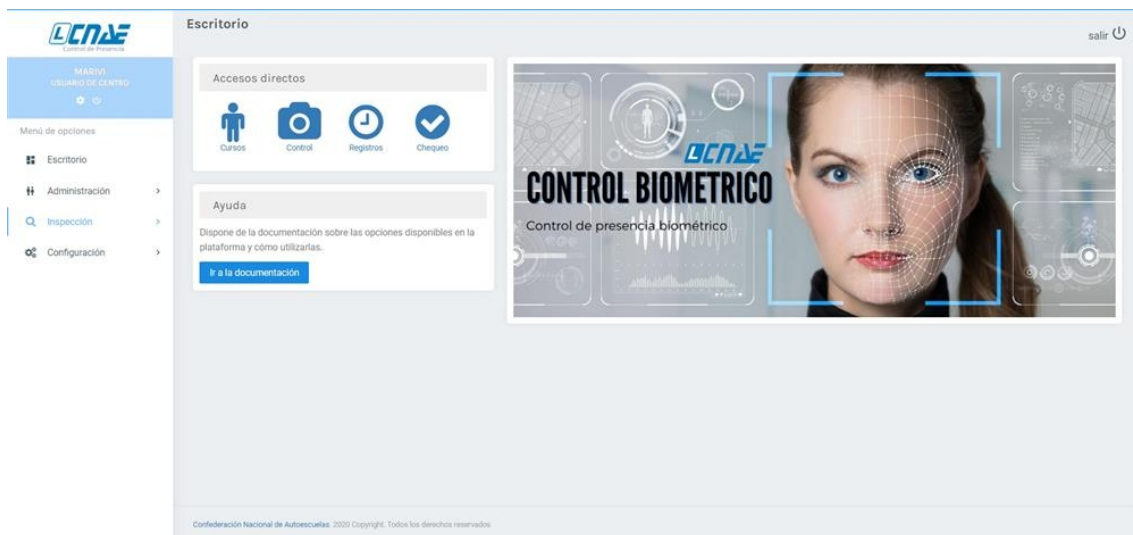


1. OPCIONES GENERALES.....	3
1.1. Escritorio.....	3
1.2. Zonas comunes de la pantalla.....	3
1.3. Cambiar la contraseña.....	4
1.4. Exportar información.....	4
1.5. Gestionar usuarios.....	5
1.6. Habilitar cámara / ubicación en Edge.....	6
1.7. Habilitar cámara / ubicación en Chrome.....	7
2. ADMINISTRACIÓN.....	9
2.1. Alta de cursos.....	9
2.2. Asignar horarios a los cursos.....	9
2.3. Incluir alumnos en el curso.....	10
2.4. Realizar la fotografía de control de los alumnos.....	11
2.5. Dar y quitar bajas de alumnos.....	13
2.6. Realizar el control presencial de alumnos.....	14
2.7. Eliminar un control de presencia.....	16
2.8. Añadir observaciones a los controles.....	17
2.9. Descargar el fichero de registro de fichajes del día.....	18
3. INSPECCIÓN.....	19
3.1. Chequeo del sistema biométrico.....	19
3.2. Consultar los registros de fichajes de los cursos.....	19
3.3. Controles extraordinarios.....	21

1. OPCIONES GENERALES

1.1. Escritorio

El escritorio es la primera pantalla que se muestra al acceder al sistema. Su aspecto es el siguiente:



Dentro de la pantalla del escritorio se encuentran los accesos directos, desde los que se puede acceder a funcionalidades de una forma más **rápida y sencilla**. También dispone de un acceso directo a la documentación de ayuda del sistema.

1.2. Zonas comunes de la pantalla

Todas las pantallas del sistema disponen de las siguientes zonas:

- **Barra izquierda:**
 - Información del usuario: nombre del usuario actual, rol del que dispone en el sistema y opciones para cambiar la contraseña y salir
 - Menú de opciones: opciones disponibles dentro del sistema, se agrupan en módulos que se expanden al pulsar sobre ellos
- **Zona central:** zona donde se muestra el contenido de la sección en la que nos encontremos
- **Botón de salir:** situado en la esquina superior derecha, sirve para cerrar la sesión.

Cerrar la sesión:

Utilice siempre la opción "Salir" cuando haya terminado de trabajar con la plataforma para cerrar completamente su sesión

1.3. Cambiar la contraseña

Para cambiar la contraseña se debe pulsar sobre el **icono en forma de rueda** localizado debajo del nombre de usuario en la parte izquierda de la pantalla. Una vez pulsado aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface for changing a password. The title is 'Cambio de Contraseña'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Escritorio', 'Administración', 'Inspección', 'Configuración', etc. The main form area contains three input fields: '*Contraseña actual:' (Current Password), '*Nueva contraseña:' (New Password), and '*Repita la nueva contraseña:' (Repeat New Password). Below these is a field for 'Correo electrónico:' (Email) with a placeholder 'Indique su correo electrónico'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Acciones', 'Aceptar' (Accept), and 'Cancelar' (Cancel). The footer of the page reads 'CNAE. 2020 Copyright. Todos los derechos reservados'.

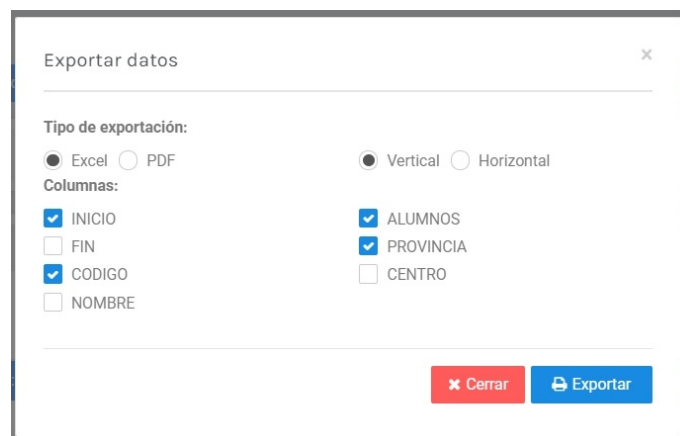
Se rellenan los datos de contraseñas y al pulsar sobre "**Aceptar**" se realiza el cambio de password. En el caso que queramos modificar nuestra dirección de correo electrónico, lo consignaremos en la casilla correspondiente.

1.4. Exportar información

Existen pantallas que disponen de la opción para "**Exportar datos**". Mediante dicha opción se podrá obtener un fichero PDF o un fichero Excel de la tabla de datos obtenida en la búsqueda correspondiente, eligiendo las columnas que se quieren exportar. Al pulsar sobre el botón aparece una ventana en la que indicaremos las opciones:

- **Tipo de exportación:** si se quiere que el formato de salida sea Excel o PDF
- **Vertical / Horizontal:** en el caso de elegir PDF, este valor indica la orientación de las páginas
- **Columnas:** se marcarán las columnas de la tabla en cuestión que queremos exportar

Una vez seleccionadas las opciones, al pulsar sobre "**Exportar**" se descargará el fichero con los datos.



1.5. Gestionar usuarios

Se pueden crear tantos usuarios como se quieran en el sistema. Para acceder a la gestión de usuarios hay que entrar en la opción "**Configuración**" -> "**Usuarios**". Las opciones que se disponen son:

- **Nuevo usuario:** para dar de alta un nuevo usuario dentro del centro
- **Modificar:** modificar algún dato del usuario seleccionado en la tabla
- **Eliminar:** eliminar el usuario seleccionado en la tabla
- **Exportar datos:** imprimir la información de la tabla (ver [Exportar información](#))
- **Reenviar credenciales:** para reenviar al correo del usuario seleccionado sus datos de acceso a la plataforma

Importante:

Los usuarios pueden estar **activos o inactivos**. En el caso que no queramos que un usuario acceda al sistema sin eliminar podemos desactivarlo mediante la opción "**Modificar**".

1.5.1. Crear / Modificar un usuario

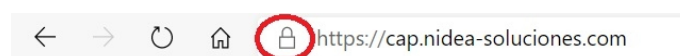
Al pulsar sobre la opción "Nuevo usuario" o "Modificar" aparecerá la siguiente pantalla. En el caso de la modificación los datos del usuario seleccionado estarán cargados.

Se deben indicar las siguientes opciones:

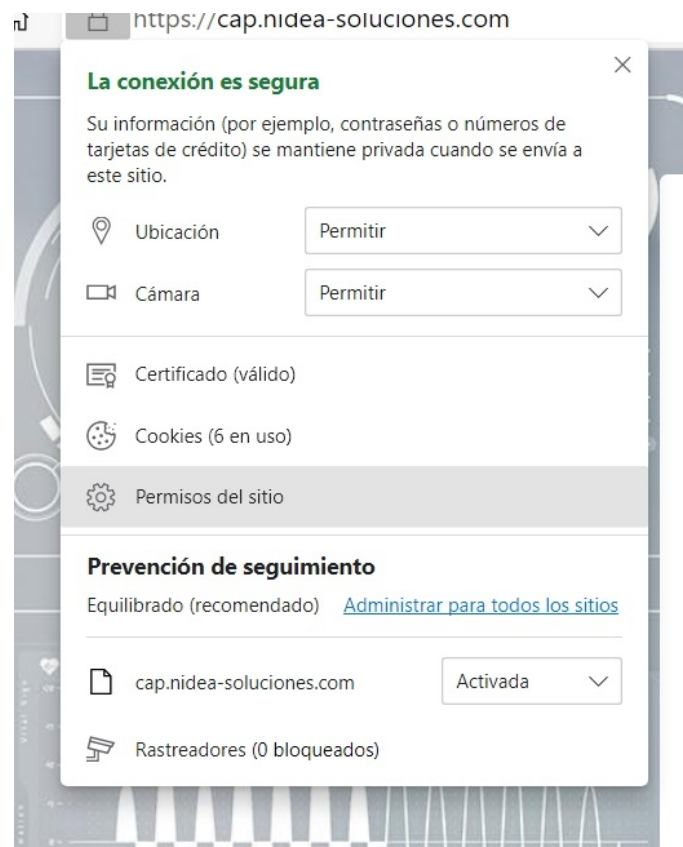
- **Rol:** indica los permisos otorgados al usuario.
- **Centro:** aparecerá el centro para el que tiene permiso el usuario
- **DNI:** DNI del nuevo usuario. Se utilizará como usuario de acceso al sistema
- **Nombre:** Nombre del usuario, será el que se muestre en las tablas cuando se registre alguna operación
- **Correo:** dirección de correo electrónico para enviarle las credenciales y la información de acceso
- **Activo:** si el usuario se encuentra activo o inactivo. En el caso de estar inactivo no podrá acceder al sistema

1.6. Habilitar cámara / ubicación en Edge

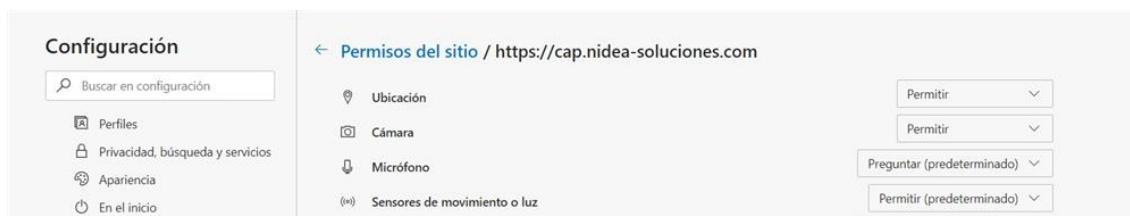
En el caso que no aparezca la cámara o no se pueda registrar la ubicación, debemos activarlos de **forma manual**. Para ello, accederemos a la plataforma y pulsaremos sobre el candado que aparece al lado de la dirección del navegador:



Al pulsar sobre él, aparecerá la siguiente ventana:



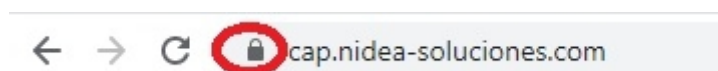
Pulsaremos sobre la opción "**Permisos del sitio**" y en la pantalla siguiente pondremos los permisos de "**Ubicación**" y "**Cámara**" a "**Permitir**".



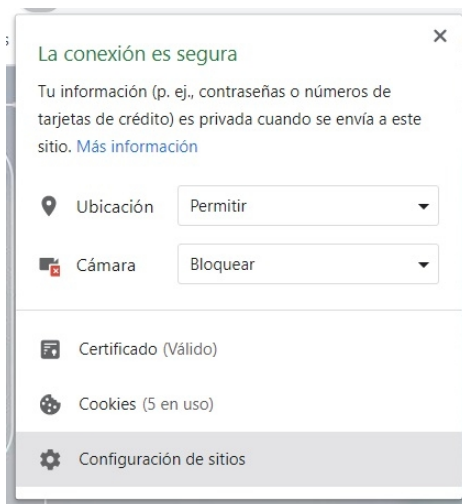
Cerraremos la ventana y recargaremos la página para que se apliquen los nuevos permisos.

1.7. Habilitar cámara / ubicación en Chrome

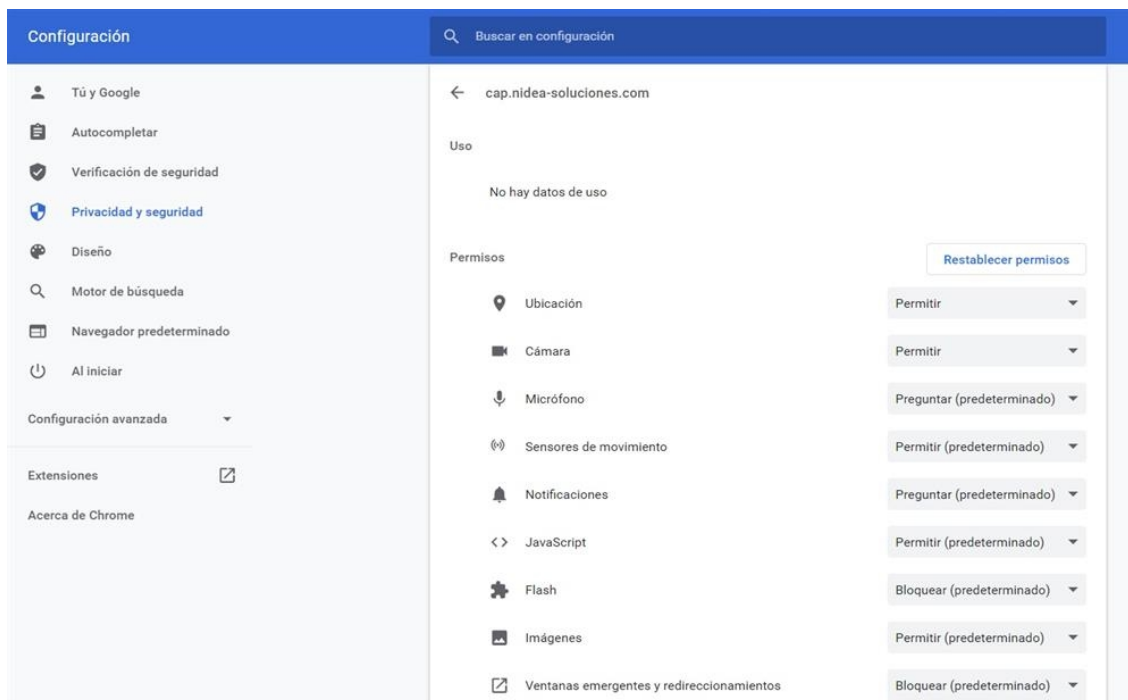
En el caso que no aparezca la cámara o no se pueda registrar la ubicación, debemos activarlos de **forma manual**. Para ello, accederemos a la plataforma y pulsaremos sobre el candado que aparece al lado de la dirección del navegador:



Al pulsar sobre él, aparecerá la siguiente ventana:



Pulsaremos sobre la opción "**Configuración de sitios**" y en la pantalla siguiente pondremos los permisos de "**Ubicación**" y "**Cámara**" a "**Permitir**".

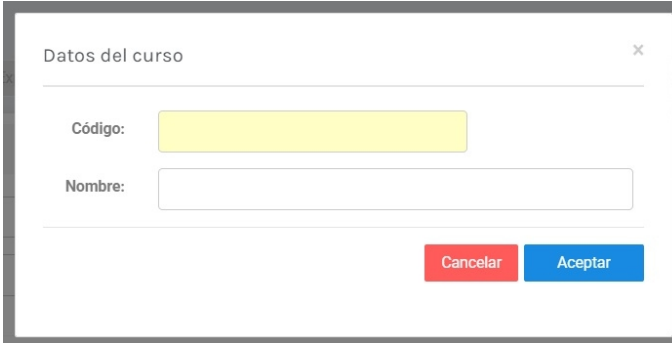


Cerraremos la ventana y recargaremos la página para que se apliquen los nuevos permisos.

2. ADMINISTRACIÓN

2.1. Alta de cursos

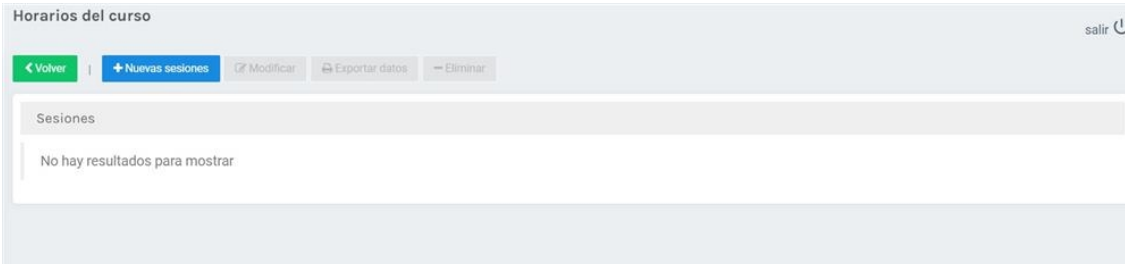
Para dar de alta un nuevo curso, se accederá al menú "Administración" -> "Cursos" y pulsaremos sobre "Nuevo curso". Aparecerá la siguiente ventana:



Se indicará el código del curso y, en el caso que se quiera, un nombre de uso interno para identificar más fácilmente el curso en los listados. Una vez pulsado sobre el botón "Aceptar" se creará el curso.

2.2. Asignar horarios a los cursos

Una vez que un curso está creado en el sistema podemos asignarle el horario. Para ello, buscaremos el curso en la pantalla de cursos, lo seleccionaremos de la tabla y pulsaremos sobre el botón "Horario". Accederemos a la siguiente pantalla:



Al pulsar sobre "Nuevas sesiones" aparecerá la ventana para dar de alta las sesiones del curso. En esta ventana definiremos el patrón para crear las sesiones del curso. Posteriormente, podremos modificar o eliminar de forma individual las sesiones creadas para configurar el horario correcto. Indicaremos la fecha de inicio y fin del curso, el horario y los días de la semana. Se crearán tantas sesiones como sean necesarias dentro de las indicadas en el patrón. Esta operación se puede realizar tantas veces como se quiera en el caso de que tengamos diferentes patrones de horarios para el curso.

x

Datos de las sesiones

Defina el patrón general para crear los horarios del curso. Una vez creados, podrá modificar o eliminar de forma individual las sesiones creadas.

Inicio y Fin: hasta

Horario: hasta

Días de la semana:

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes
- Sábado
- Domingo

Cancelar
Aceptar

Al crear los horarios, en la tabla irán apareciendo las sesiones y se habilitarán los botones para modificarlas, eliminarlas o imprimir la información del horario:

Horarios del curso salir

← Volver |
 + Nuevas sesiones |
 [icon] Modificar |
 [icon] Exportar datos |
 - Eliminar

Sesiones +/- columnas ▾ Número de registros: 5

FECHA	HORA INICIO	FORA FIN
21/09/2020	8:00	14:00
22/09/2020	8:00	14:00
23/09/2020	8:00	14:00
24/09/2020	8:00	14:00
25/09/2020	8:00	14:00

2.3. Incluir alumnos en el curso

Una vez creado el curso se pueden incluir los alumnos en el curso. Para ello, buscaremos el curso en la pantalla de cursos, lo seleccionaremos y pulsaremos sobre el botón "Alumnos". Accederemos a la siguiente pantalla:

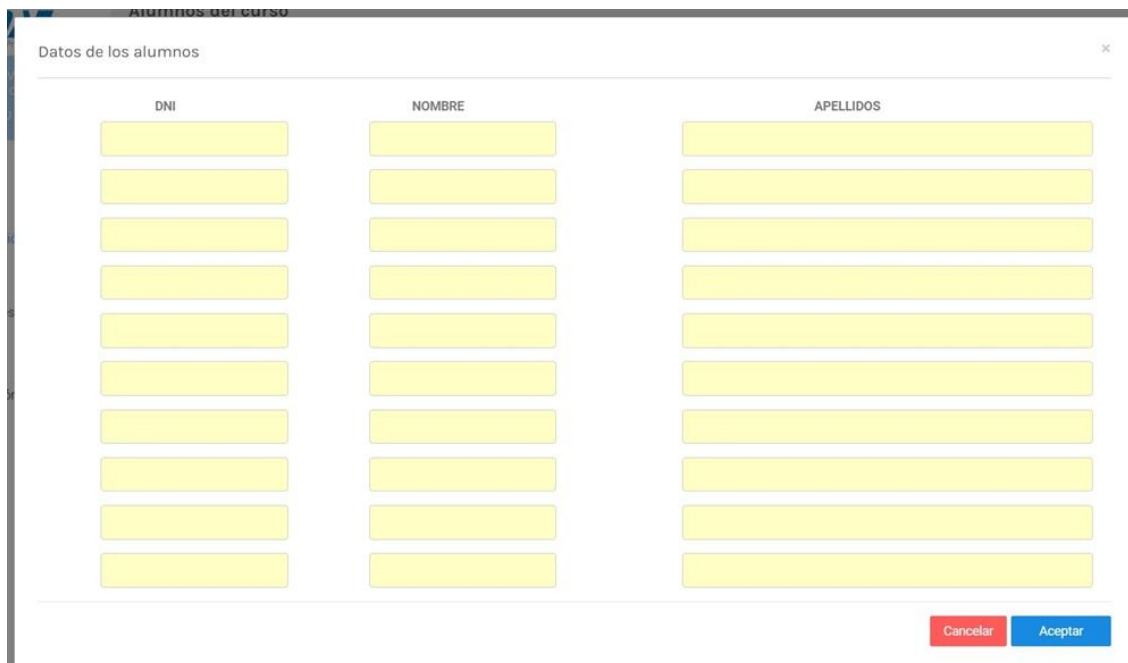
Alumnos del curso salir

← Volver |
 + Nuevos alumnos |
 [icon] Modificar |
 [icon] Exportar datos |
 - Eliminar |
 [icon] Fotografía de control |
 [icon] Quitar bajas

Alumnos

No hay resultados para mostrar

En el caso que el curso ya contenga alumnos aparecerán en la tabla. Inicialmente, no aparecerá ningún alumno al no tener el curso ninguno dado de alta. Para incluir nuevos alumnos pulsaremos sobre el botón "Nuevos alumnos". Se desplegará la siguiente ventana desde la que podremos dar de alta hasta 10 alumnos por vez:



Rellenaremos los datos de DNI, Nombre y Apellidos de los alumnos que queramos incluir en el curso y pulsaremos sobre el botón "Aceptar". En el caso que haya más de 10 alumnos, repetiremos este proceso tantas veces como haga falta. Una vez pulsado el botón, los alumnos aparecerán en la lista y se habilitarán el resto de botones de la pantalla.



FECHA	NOMBRE	APELLIDOS	ALTA	BAJA	FOTOGRAFIA
12345678Z	MANUEL	CARDENAS GUTIERREZ	17/09/2020		
98765432M	IRENE	TOLEDO MUÑOZ	17/09/2020		

2.4. Realizar la fotografía de control de los alumnos

Todos los alumnos deben tener una fotografía de control sobre la que se realizará posteriormente la comparación biométrica. Para ello, seguiremos los siguientes pasos:

- Accederemos a la pantalla de cursos "Administración" -> "Cursos"

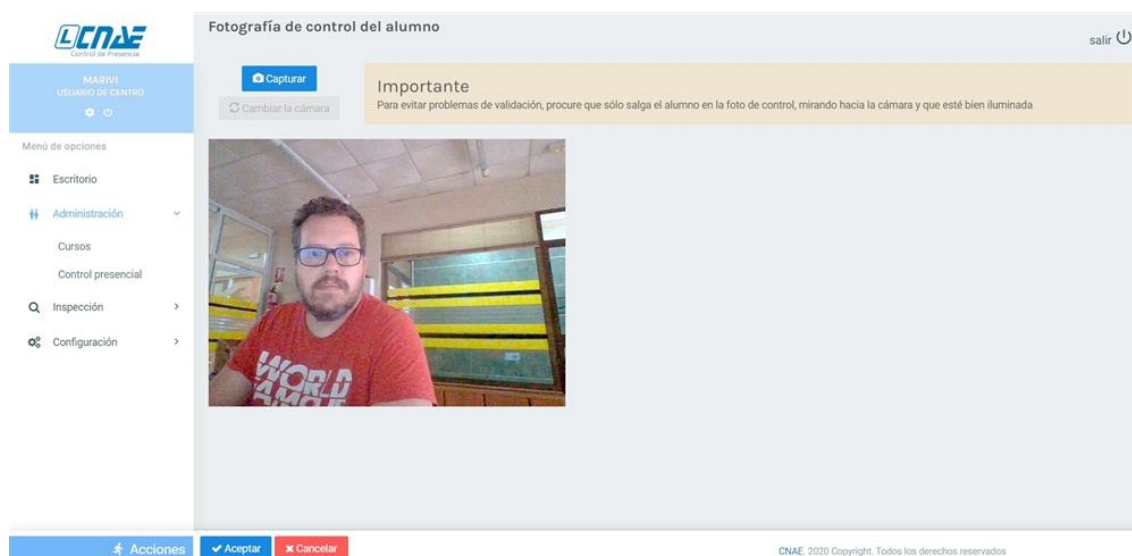
- Buscaremos el curso donde se encuentre el alumno, lo seleccionaremos y pulsaremos sobre "Alumnos"
- En la pantalla de alumnos, seleccionaremos el alumno al que realizar la fotografía y pulsaremos sobre el botón "Fotografía de control".

Permitir la cámara:

Si es la primera vez que accedemos el navegador indicará que el sistema quiere acceder a la cámara, pulsaremos sobre "Permitir". En caso que aparezca un mensaje de "Cámara no detectada", significa que el sistema no está detectando la cámara por alguna razón dirígete a la sección "Habilitar la cámara" (versión para Chrome o versión para Edge) para encontrar la solución.



La pantalla que aparece es la siguiente:

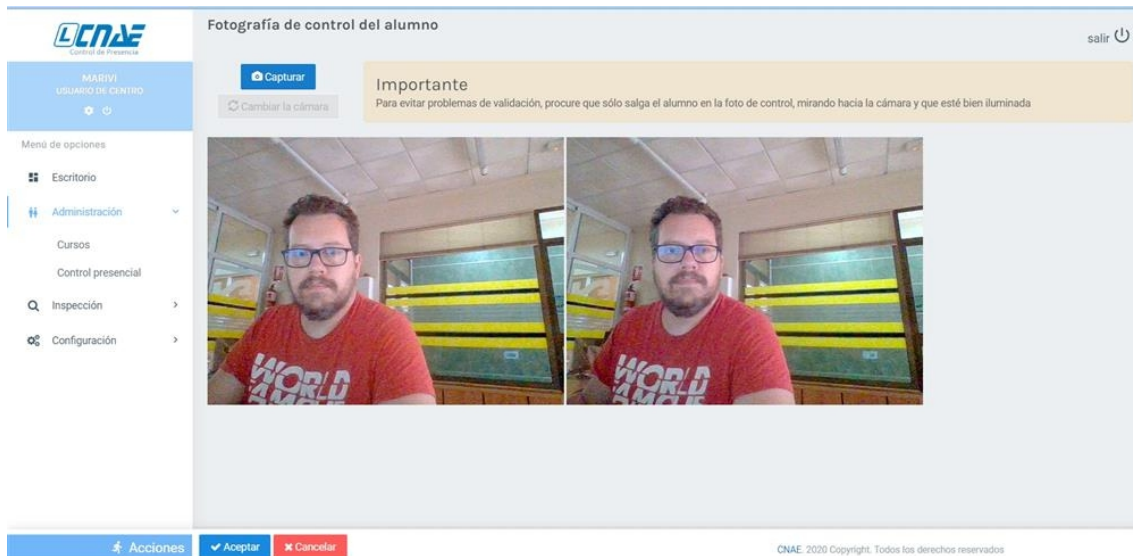


Importante:

Para evitar problemas de reconocimiento en el control de presencia, el alumno debe aparecer solo en la cámara, mirando de frente e intentando que esté bien iluminado el entorno.

Al pulsar sobre el botón "Capturar" se realizará una captura de la imagen de la webcam y se mostrará

al lado de la otra:



Si la imagen se ve correctamente, pulsaremos sobre el botón "Aceptar" para que se guarde la fotografía de control asociada al alumno. Si accede de nuevo y toma una nueva fotografía de control, la última sustituirá a la anterior. Una vez almacenada la fotografía, aparecerá el botón "Descargar" en la lista de alumnos del curso. De esa forma podremos ver qué alumnos tienen fotografía de control tomada y podremos descargarla para verlas.

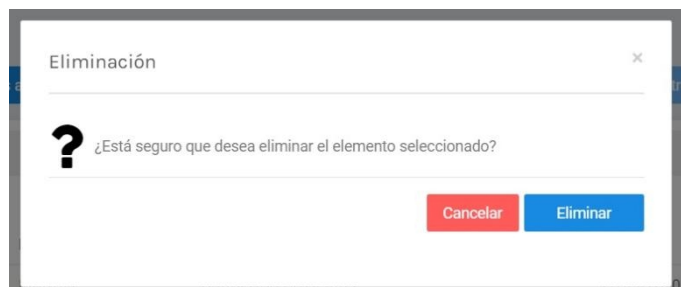
Restricciones:

Las fotografías de control se pueden tomar hasta que comience el curso, en el momento que el curso ha comenzado, si el alumno no tiene tomado el control se le deja acceder pero si el alumno ya tiene tomada una fotografía de control no se puede modificar

2.5. Dar y quitar bajas de alumnos

En el caso que haya que eliminar un alumno, seguiremos los siguientes pasos:

- Accederemos a la pantalla de cursos "**Administración**" -> "**Cursos**"
- Buscaremos el curso donde se encuentre el alumno, lo seleccionaremos y pulsaremos sobre "**Alumnos**"
- En la pantalla de alumnos, seleccionaremos el alumno al que realizar la fotografía y pulsaremos sobre el botón "**Eliminar**"



En función de si el curso ha comenzado o no, se realizará una acción u otra:

- Si el curso **no ha comenzado**, se elimina el registro del alumno
- Si el curso **ha comenzado**, se marcaría el alumno como "Baja", manteniendo la información asociada a él

Si el alumno se marca como "Baja", se indica en la tabla de alumnos poniendo en negrita el registro e indicando la fecha de baja:

Alumnos del curso salir

< Volver |
 + Nuevos alumnos |
 Modificar |
 Exportar datos |
 Eliminar |
 Fotografía de control |
 Quitar baja

FECHA	NOMBRE	APELLIDOS	ALTA	BAJA	FOTOGRAFIA
12345678Z	MARIVI	FERNANDEZ PEREZ	09/09/2020		Descargar
98765432M	MANUEL	CARDENAS PEREZ	09/09/2020		Descargar
11223344F	ANGELES	PEREZ TOLEDO	09/09/2020	17/09/2020	

Número de registros: 3

2.5.1. Volver a activar a un alumno

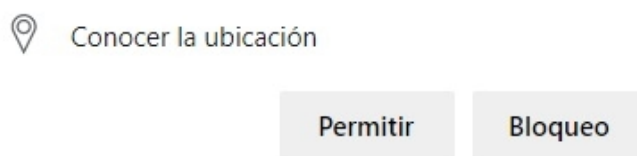
Podemos volver a activar a un alumno que está de baja. Para ello, lo seleccionaremos de la tabla y pulsaremos sobre el botón "**Quitar baja**". En ese momento volverá al estado normal dentro del curso y podrá seguir pasando los controles presenciales.

2.6. Realizar el control presencial de alumnos

Al inicio y al final de cada sesión diaria se debe pasar el control de presencia biométrico a los alumnos del curso. Para ello, iremos al menú "**Administración**" -> "**Control presencial**".

Permitir cámara y ubicación:

Si es la primera vez que accedemos, el sistema nos solicitará permiso para acceder a la cámara y a la ubicación. Debemos permitir los dos para poder pasar el control de presencia. En caso de aparecer un mensaje de error advirtiendo sobre no disponer de acceso a la cámara o a la ubicación, dirígete a la sección "**Habilitar cámara y ubicación**" ([versión para Chrome](#) o [versión para Edge](#)) para encontrar la solución.



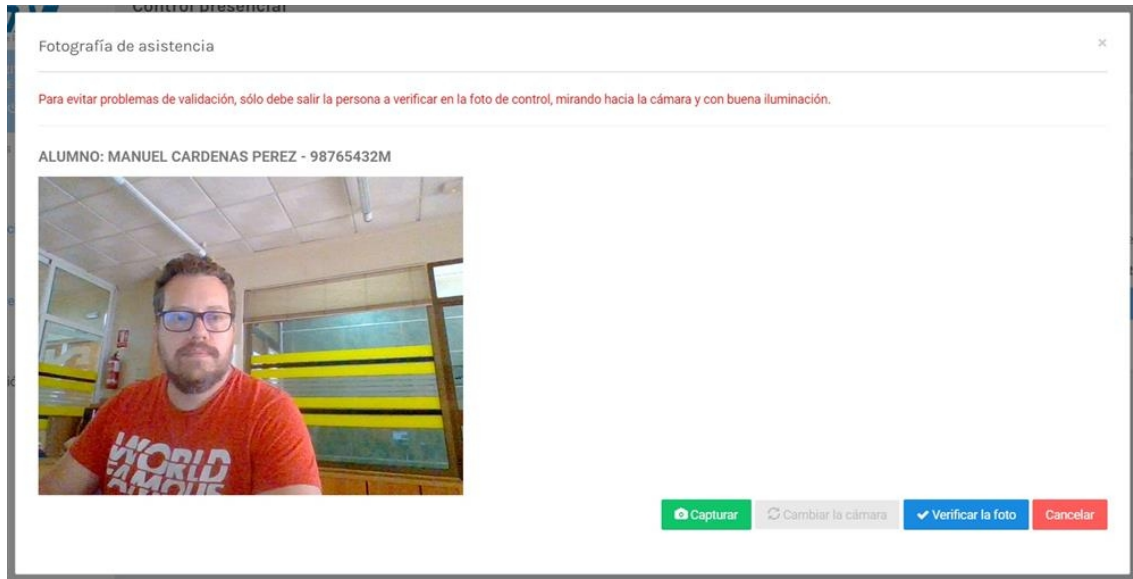
El periodo de control permanece abierto desde **1 hora antes de que comience la sesión hasta 1 hora después** de su finalización. Si el sistema detecta que no hay sesiones en ese tramo en el momento de realizar el control muestra el siguiente mensaje:



En el caso que haya una sesión en curso, aparecerá el listado de alumnos de dicho curso con la información del inicio/fin de la sesión, la hora de realización del control de entrada y el de salida y posibles observaciones adjuntas que se incluirán en el fichero a remitir a la plataforma CAP del Ministerio.



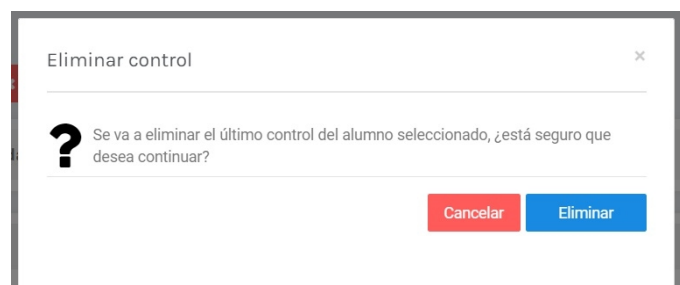
Seleccionaremos el alumno de la tabla y pulsaremos sobre el botón "**Control de alumno**", mostrándose la siguiente pantalla. Si es el primer control que se le pasa, será el de entrada, el segundo control será el de salida. Tienen que pasar mínimo 20 minutos entre controles.



Se mostrará la cámara y en el momento en que el alumno esté bien encuadrado en la imagen, pulsaremos sobre "**Capturar**". Se mostrará la imagen capturada al lado de la webcam para revisarla. Si se está conforme con la imagen pulsaremos sobre "**Verificar la foto**", momento en el que se realizará la **verificación biométrica del alumno** contra la fotografía de control. Si la verificación es correcta se marcará la hora del control en la ficha del alumno.

2.7. Eliminar un control de presencia

En el caso que se haya cometido un error al realizar un control de presencia de un alumno disponemos de la opción para eliminar el último. Para ello accedemos a la pantalla "**Administración**" -> "**Control presencial**", seleccionamos el alumno para el que queremos eliminar el control y pulsamos sobre el botón "**Eliminar control**". Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



Al pulsar sobre "Eliminar" se eliminará el último control del alumno seleccionado.

2.8. Añadir observaciones a los controles

Podemos añadir observaciones a los controles de entrada y salida de los alumnos. Estas observaciones se volcarán al fichero de registro de fichajes que se sube a la plataforma CAP del Ministerio. Para añadir observaciones, accederemos a "**Control presencial**", seleccionaremos el alumno al que le queremos adjuntar observaciones y pulsaremos sobre "Añadir observaciones".

Importante:

Como las observaciones se vuelcan en el fichero de registro de fichajes, solo se pueden incluir observaciones mientras la sesión está en curso.

Aparecerá la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Incluir observaciones" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El texto principal indica: "Indique las observaciones necesarias para adjuntarlas a los registros de asistencia (máximo 100 caracteres)". Hay dos campos de texto: "Entrada:" y "Salida:". En la parte inferior, hay dos botones: "Cancelar" (rojo) y "Aceptar" (azul).

Podremos incluir observaciones tanto para la entrada como para la salida. En el caso que ya se hayan consignado observaciones se cargarán en las respectivas cajas de texto. Una vez finalizado pulsaremos sobre "**Aceptar**" para guardar la información. En la tabla de los controles de los alumnos podemos mostrar las columnas de observaciones pulsando sobre el botón "**+/- columnas**" y seleccionándolas:

Control presencial salir

Control de alumno | Eliminar control | Hora real del servidor | Añadir observaciones

Criterios de Búsqueda

Resultados +/- columnas | Número de registros: 2

DNI	ALUMNO	HORA INICIO	CONTROL ENTRADA	HORA SALIDA	CONTROL SALIDA	OBS. ENTRADA	OBS. SALIDA
98765432M	CARDENAS PEREZ, MANUEL	17/09/2020 10:00:00	17/09/2020 12:15:25	17/09/2020 14:30:00		Esta es una observaci ⁿ de la entrada	Esta es una de la salida
12345678Z	FERNANDEZ PEREZ, MARIVI	17/09/2020 10:00:00		17/09/2020 14:30:00			

2.9. Descargar el fichero de registro de fichajes del día

Para descargarnos el **fichero de registro de fichajes** que hay que adjuntar a la plataforma CAP del Ministerio, iremos a la opción "**Administración**" -> "**Cursos**", buscaremos el curso y lo seleccionaremos. Una vez seleccionado, pulsaremos sobre el botón "**Fichero de asistencia**", aparecerá la siguiente ventana:

Generación del fichero de datos x

Indique la fecha para la que desea generar el fichero de registro de asistencia

Fecha:

Cancelar
Aceptar

Indicaremos la fecha para la que queremos obtener el fichero y pulsaremos sobre "**Aceptar**". Si el día indicado no hubo sesiones del curso aparecerá un aviso indicándonos de la situación, en caso contrario, se **descargará** el fichero en formato TXT con el nombre `aaaa-mm-dd-ASISTENCIA.txt`, p.e.2020-09-16-ASISTENCIA.txt.

3. INSPECCIÓN

3.1. Chequeo del sistema biométrico

La plataforma dispone de la opción para realizar un chequeo del sistema biométrico. Se basa en realizar dos fotografías de personas y realizar sobre ellas la comparación biométrica para testear si son la misma persona o no. Para realizar el chequeo accederemos a la opción "Inspección" -> "Chequeo de biometría".

Permitir la cámara:

Si es la primera vez que accedemos el navegador indicará que el sistema quiere acceder a la cámara, pulsaremos sobre "Permitir". En caso que aparezca un mensaje de "Cámara no detectada", significa que el sistema no está detectando la cámara por alguna razón dirígete a la sección "**Habilitar la cámara/ubicación**" (versión para Chrome o versión para Edge) para encontrar la solución.

Aparecerá la siguiente pantalla:




El procedimiento es el siguiente:

1. Pulsar sobre "**Tomar foto 1**" para realizar la primera fotografía, aparecerá en la parte inferior
2. Pulsar sobre "**Tomar foto 2**" para realizar la fotografía sobre la que se va a comprobar la primera
3. Pulsar sobre "**Chequear la biometría**" para realizar la verificación biométrica

Una vez realizada la comprobación aparecerá un mensaje en el que se indicará si las dos fotografías corresponden a la misma persona o no.

3.2. Consultar los registros de fichajes de los cursos

Desde el menú "Inspección" -> "Registros de fichaje" se puede obtener toda la información de las sesiones y los controles realizados así como descargar la información. El primer paso es realizar la búsqueda de las sesiones requeridas, bien por código de curso y/o por fecha de sesión. Aparecerá el listado de sesiones que cumplan los requisitos:

Registros de fichaje salir 

[Consultar](#) [Descargar fichero](#)

Criterios de Búsqueda

Desde: hasta [Buscar](#)

Código:

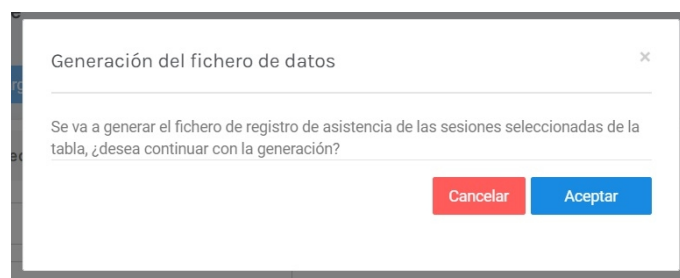
Resultados

Marcar todos | Desmarcar todos +/- columnas Número de registros: 1

	COD. CURSO	FECHA	H. INICIO	H. FIN	CENTRO	PROVINCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	3322115566	16/09/2020	12:00	20:00	AUTOESCUELA SANTA ANA	JAEN
<input type="checkbox"/>	3322115566	17/09/2020	10:00	14:30	AUTOESCUELA SANTA ANA	JAEN
<input type="checkbox"/>	9988665511	21/09/2020	08:00	14:00	AUTOESCUELA SANTA ANA	JAEN
<input type="checkbox"/>	9988665511	22/09/2020	08:00	14:00	AUTOESCUELA SANTA ANA	JAEN
<input type="checkbox"/>	9988665511	23/09/2020	08:00	14:00	AUTOESCUELA SANTA ANA	JAEN

3.2.1. Descargar el fichero de fichajes

Podemos marcar las sesiones que queramos y pulsar sobre el botón "Descargar fichero" para que se descargue un fichero con el formato requerido con la información de todas las sesiones seleccionadas. Aparecerá la siguiente pantalla y al pulsar sobre "Aceptar" se descargará el fichero:



3.2.2. Consultar los registros de entrada / salida

Podemos consultar la información detallada de cada sesión seleccionándola de la tabla y pulsando sobre el botón "Consultar". Aparecerá la siguiente pantalla donde se muestra la información de la sesión, fecha, hora de inicio y fin y el listado de alumnos con la hora de entrada / salida y las posibles observaciones consignadas:

Registro de fichaje salir

Curso: 3322115566	Fecha: 17/09/2020	H. Inicio: 10:00	H. Fin: 14:30
-------------------	-------------------	------------------	---------------

+/- columnas Número de registros: 2

DNI	ALUMNO	CONTROL ENTRADA	CONTROL SALIDA	OBS. ENTRADA	OBS. SALIDA
98765432M	CARDENAS PEREZ, MANUEL	12:15		Esta es una observaciin de la entrada	Esta es una de la salida
12345678Z	FERNANDEZ PEREZ, MARIVI				

3.3. Controles extraordinarios

Desde el menú "Inspección" -> "Controles extraordinarios" accedemos a esta funcionalidad. Los cursos están sometidos a posibles controles sorpresa, que pueden ser creados y programados por organismos externos o directamente por el centro en el caso que así se le requiera.

Controles sorpresa descargas pendientes ayuda online salir

+ Nuevo control Consultar Exportar datos Eliminar Pasar el control Descargar fichero

Criterios de Búsqueda

Creado desde: hasta TODOS ACTIVOS PASADOS

Código:

Resultados

No hay resultados para mostrar

Cada vez que se le programe un control sorpresa, recibirá un **mensaje SMS al móvil configurado** por el centro como el de comunicaciones justo antes de comenzar. También puede ser que reciba una llamada indicándole que debe crear el control. En ese caso, pulsaremos sobre el botón "Nuevo control" para darlo de alta.

Controles extraordinarios

Curso:

Seleccionaremos el curso que esté en curso y pulsaremos sobre el botón "Crear" de la parte inferior. En ese momento se crea el control, con el tiempo estipulado en el sistema de margen, y deberá

comenzar a pasar los controles de los alumnos. En ambos casos (creado externamente o propio), en la pantalla inicial, tendremos que buscar los controles activos, seleccionarlo y pulsar sobre "**Pasar el control**" para acceder a la pantalla con los alumnos del curso.

En el listado de controles se refleja el estado de los controles, el número de alumnos del curso, el número de alumnos que han pasado el control y los que no y la fecha y hora del control.

Resultados						
COD. CURSO	FECHA	H. INICIO	H. FIN	ALUMNOS	CORRECTOS	INCORRECTOS
6542378934	26/10/2020	18:00	18:30	4	1	3
6542378934	26/10/2020	19:00	19:20	4	0	4
1234567891	30/12/2020	18:36	18:45	0	0	0
0000123456	05/01/2021	10:33	10:48	0	0	0

Disponemos de la opción de descargarnos el fichero con los registros del control para enviarlo a la autoridad pertinente. Para ello pulsaremos sobre el botón "**Descargar fichero**".

Podemos eliminar controles siempre y cuando hayan sido generados por nosotros y todavía no hayan concluido. En el caso de controles generados externamente o ya finalizado no podremos eliminarlos del sistema.