



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



Centro de Atención a Usuarios de la Comunidad Educativa

**Centro de Atención a Usuarios de la
Comunidad Educativa**

**CONTROL DE PRESENCIA
SÉNECA**

Guía Resumen

Fecha de Última Actualización: 09/02/2021

Versión: V01



Hoja de Control de Documento

Documento	GR_ SÉNECA _021_159_V01		
Versión Actual	V01		
Modifica a			
Elaborado por	CAUCE / Elena Calderón Durán	Fecha Elaboración	09/02/2021
Aprobado por	Pilar Fernández Arana	Fecha Aprobación	09/02/2021
Formato Electrónico	GR_Control_De_Presencia_20200209		
Plantilla	PL_GuíaResúmen	Versión Plantilla	V07
Normalizado por	Elena Calderón Durán	Fecha Normalización	09/02/2021

Control de Modificaciones

Versión	Fecha Presentación	Resumen de los cambios introducidos	Elaborado por
V01	03/02/2021 09/02/2021	Documento Inicial Normalización formato CAUCE	FS ECD

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero emplazado en red



ÍNDICE

1. ¿QUÉ ES EL CONTROL DE PRESENCIA?	4
2. CONFIGURACIÓN DE ACCESOS	5
2.1. CÓDIGO QR	7
2.2. CÓDIGO PIN	7
2.3. CÓDIGO RFID	8
2.4. GEOLOCALIZADOR	9
3. CONFIGURACIÓN DE EMPLEADOS.....	10
4. CONFIGURACIÓN DE LOS ORDENADORES QUE VAN A SER PUNTO DE ACCESO CON QR, PIN O RFID	15
5. REGISTRO HORARIO.....	19
5.1. MODIFICAR O BORRAR LOS REGISTROS	21
5.2. AÑADIR LOS REGISTROS.....	22

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero emplazado en red

1. ¿QUÉ ES EL CONTROL DE PRESENCIA?

El **control de presencia** de empleados es un sistema que permite a los centros llevar un registro de la entrada y salida de sus empleados facilitando el proceso de firma al que están obligados para dejar constancia de dicha entrada o salida del centro... Por lo general, los sistemas constan de un equipo electrónico y un software.

El nuevo módulo de Séneca, Control de Presencial, se encontrará disponible en la ruta: **Personal / Control de Presencia**.



Tendrán varias opciones que tendremos que configurar. Esta configuración sólo podrá realizarla **un miembro del equipo Directivo, y se realiza, únicamente, la primera vez que accedamos**. Estas opciones son:

- Configuración de Accesos.
- Configuración de Empleados
- Registro Horario

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero emplazado en red

2. CONFIGURACIÓN DE ACCESOS

Para configurar el acceso, tenemos que establecer uno o varios puntos de control, deberemos ir a **Personal / Control de Presencia / Configuración de accesos**.

Un punto de control es una ubicación donde se podrá instalar un ordenador, tablet, ultra portátil, etc.... Este ordenador permitirá controlar el acceso del personal del centro por **QR, PIN, RFID o GEO (geolocalizador)**.

Primero habrá que indicar el lugar en el que se va a instalar el ordenador, el cual puede ser la **“puerta principal”, “la sala de profesores”,** etc, e indicar cuales son los accesos disponibles. Para ello deberemos pulsar en la opción **“Añadir”**



Cumplimentar el campo **descripción** y chequear los **tipos de acceso**.

DETALLE DEL PUNTO DE ACCESO DE CONTROL DE PRESENCIA

Descripción: ¿Punto de acceso activo?

Edificio: Dependencia:

Tipos de acceso

Acceso con QR Acceso con PIN Acceso con RFID

Acceso con geolocalización

Latitud: Longitud: Radio de tolerancia (metros):

Mapa de ubicación:
 Latitud: 37.234054486
 Longitud: -5.110109726

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero empleado en red

Podemos marcar uno o varios puntos de acceso, para que los empleados decidan, mediante las herramientas disponibles, cómo van a acceder al centro.

PUNTOS DE ACCESO DEL CONTROL DE PRESENCIA					
Número total de registros: 1					
Descripción	Punto activo	QR	PIN	RFID	GEO
Puerta Principal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si el punto de acceso **NO tiene ordenador**, será simplemente un sitio **georreferenciado** con un radio de cercanía que permitirá a los docentes realizar el marcaje con la app iSéneca vía Geolocalización.

DETALLE DEL PUNTO DE ACCESO DE CONTROL DE PRESENCIA

Descripción: Puerta Principal ¿Punto de acceso activo?

Edificio: EDIFICIO PRINCIPAL **Dependencia:** Planta 1 - PASILLO EDIFICIO PRINCIPAL

Tipos de acceso

Acceso con QR Acceso con PIN Acceso con RFID

Acceso con geolocalización

Latitud: Longitud: **Radio de tolerancia (metros):**

Puerta Principal
Latitud:
Longitud:
Radio: 100 m.

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero emplazado en red

2.1. CÓDIGO QR

Un código QR (abreviatura de Quick Response) es un código de barras en formato cuadrado. Este tipo de código permite almacenar muchísima información y, al mismo tiempo, interactuar con distintos softwares.



Acceso con QR

Para utilizar un código QR, sólo tienen que escanearlo a través de la aplicación iSéneca en la opción de “Control de presencia”.

2.2. CÓDIGO PIN

El **número de identificación personal, pin o PIN** (de las siglas en inglés, Personal Identification Number) es un tipo de contraseña utilizado en ciertos sistemas, como la tarjeta SIM, el teléfono móvil o el cajero automático, para identificarse y obtener acceso al sistema. Solo la persona beneficiaria del servicio conoce el pin que le da acceso al mismo; esa es su finalidad. En el caso del control de presencia el PIN es un número de entre 5 o 6 dígitos.

Acceso con PIN

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero emplazado en red

2.3. CÓDIGO RFID

La **tecnología RFID** permite identificar y transmitir la información de un objeto, a través de ondas de radiofrecuencia. Para hacerlo, se necesita una etiqueta RFID (en inglés, Radio Frequency Identification), la cual permite almacenar, transmitir o identificar esos datos. Para la lectura de esos datos, se necesita **un lector y una antena RFID**, que identificará el Tag y leerá a distancia el contenido de la etiqueta inteligente pegada al objeto.

Un sistema RFID consta de diversos componentes esenciales:

- Un transpondedor, o etiqueta internacionalmente designada por « tag ». Esta etiqueta contiene los datos del elemento que se quiere identificar. Está también equipado por una antena que transmite señales (ondas radiofrecuencias) del tag al lector y que recibe los datos.
- Un transcriptor o lector que tiene contacto con el tag por medio de su antena (recibe el señal emitido por el tag o le transmite informaciones) y que, después, envía los datos al sistema de tratamiento.
- Un software se encarga del tratamiento de los datos.



Acceso con RFID

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero emplazado en red



2.4. GEOLOCALIZADOR

La opción de acceso con Geolocalización permite la introducción de coordenadas UTM en la que tendremos que rellenar los campos, **latitud, longitud y radio de tolerancia**, correspondientes a las coordenadas del punto que se quiera situar.

Acceso con geolocalización

Latitud:	Longitud:	Radio de tolerancia (metros):
<input type="text" value="37.23365863"/>	<input type="text" value="-5.10986815"/>	<input type="text" value="100"/>



Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero emplazado en red

3. CONFIGURACIÓN DE EMPLEADOS

Para configurar el acceso de los empleados, deberemos ir a **Personal / Control de Presencia / Configuración de empleados**.

Por defecto aparecerán todos los empleados registrados en **Personal / Personal del centro / Docentes / No docentes**. Deberemos indicar el medio de acceso a cada uno de ellos, el cual puede ser QR, PIN, RFID o GEO. Ninguno son excluyentes, esto es, que se puede tener incluso los 4 métodos de acceso simultáneamente.

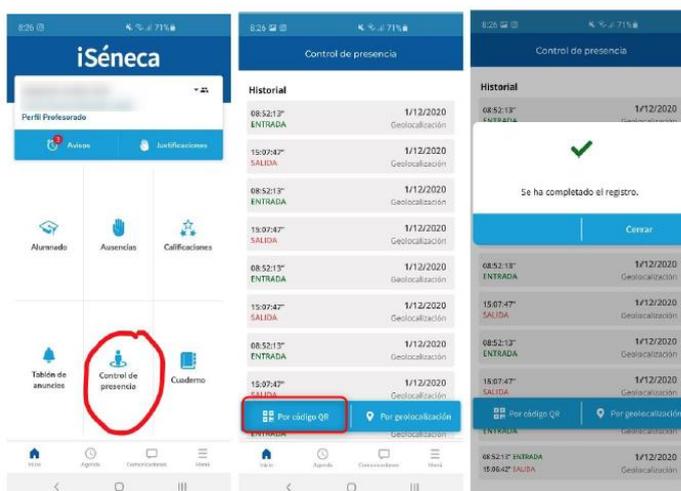
Empleado/a	DNI/Pasaporte	QR	PIN	RFID	GEO
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Para aquellos que vayan a utilizar el acceso:

- **QR:** Deben marcar el check correspondiente, teniendo la posibilidad de escanear el código QR desde la app iSéneca en el ordenador donde funciona el punto de acceso.

Empleado/a	DNI/Pasaporte	QR	PIN	RFID	GEO
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero emplazado en red



Desde iSéneca



Desde ordenador conectado

- **PIN:** Al ser un código PIN totalmente personalizado, desde la dirección del centro tendrán que ir asignado este código a todos los empleados que vayan a utilizar este medio.

Pueden asignar el pin de forma masiva a todos los empleados, el cual será un pin generado automáticamente, o bien pueden indicarlo de forma manual.

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero emplazado en red

Año académico: 2020-2021

[Asignar pin a todos los empleados](#)

Número total de registros: 33

Empleado/a	DNI/Pasaporte	QR	PIN	RFID	GEO
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	18748	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

El usuario que **no esté conforme** con el pin asignado y quiera modificarlo puede hacerlo accediendo con su **perfil profesorado a Séneca** siguiendo la ruta **Personal / Control de Presencia / Registro Horario / Modificar Pin**

REGISTRO DEL CONTROL DE PRESENCIA

Fecha de Inicio: 08/02/2021

Fecha de Fin: 08/02/2021

Empleado: [Redacted]

[Modificar pin](#)

Al pulsar en esta opción puedes insertar un nuevo código pin para acceder al centro.

Modificar código de acceso PIN

Código:

séneca

I.E.S. Triana - Puerta de acceso Principal

Insertar RFID / PIN [Enviar >](#)

14:36:30
29/01/2021

[Refrescar 30 s](#)

Claro Oscuro

Indicar Pin en el ordenador del punto de acceso

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero empleado en red

- RFID:** Al tratarse de una Identificación por Radiofrecuencia cada etiqueta o tag **tendrá su propia identificación o numeración** la cual, desde la dirección del centro, tendrán que ir asignado este código a todos los empleados que vayan a utilizar este medio

Empleado/a	DNI/Pasaporte	QR <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	PIN	RFID	GEO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	2069276599	<input checked="" type="checkbox"/>

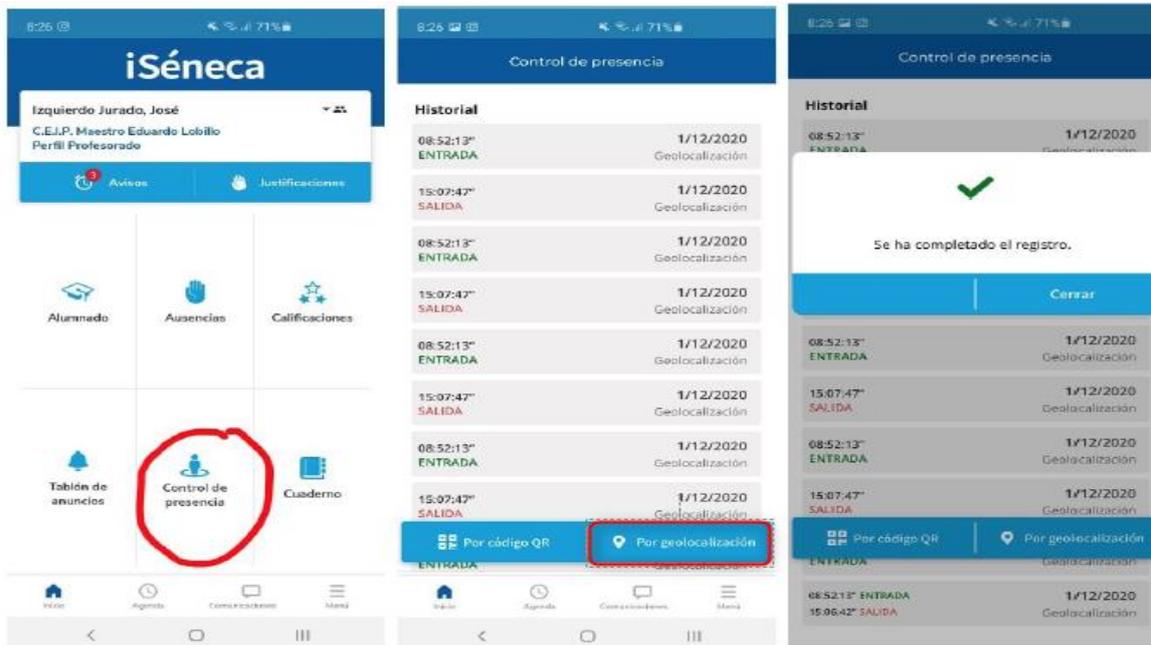
Tendrán la posibilidad de **pasar por el lector la etiqueta asignada** o bien desde el ordenador del punto de acceso **insertar el código RFID.**



- GEOLOCALIZADOR:** Se deberá marcar el check correspondiente, teniendo la posibilidad desde la app iSéneca de acceder por geolocalización.

Empleado/a	DNI/Pasaporte	QR <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	PIN	RFID	GEO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero empleado en red



Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero empleado en red

4. CONFIGURACIÓN DE LOS ORDENADORES QUE VAN A SER PUNTO DE ACCESO CON QR, PIN O RFID

Para configurar los ordenadores que van a ser punto de acceso con QR, Pin o RFID, tendrán que acceder a la siguiente URL.

<https://seneca.juntadeandalucia.es/controdepresencia/>

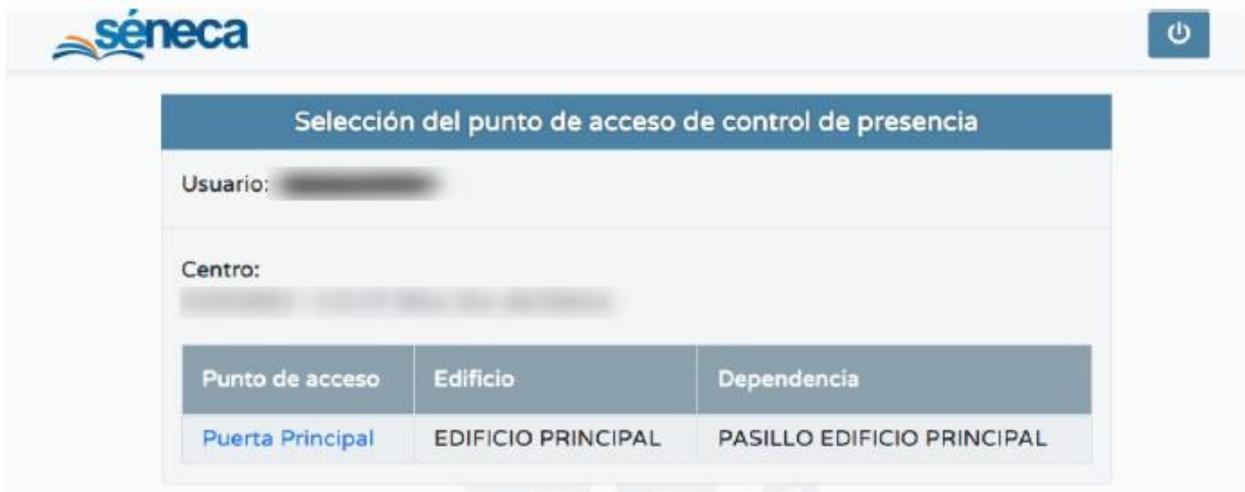
Importante:

- Para poder realizar la configuración es necesario que el navegador sea la última versión, es decir, que está totalmente actualizado.

Para poder activar el control de acceso en alguno de los puntos de acceso registrados para el centro, es necesario que **un usuario con perfil de dirección o administración introduzca sus credenciales de acceso a Séneca y seleccione el punto de acceso donde se ubica este terminal.**



Seleccionar el punto de control que van a activar.



Tendrán que **dejar el ordenador encendido** con el punto de control activo.

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero emplazado en red



I.E.S. Triana - Puerta de acceso Principal

Insertar RFID / PIN



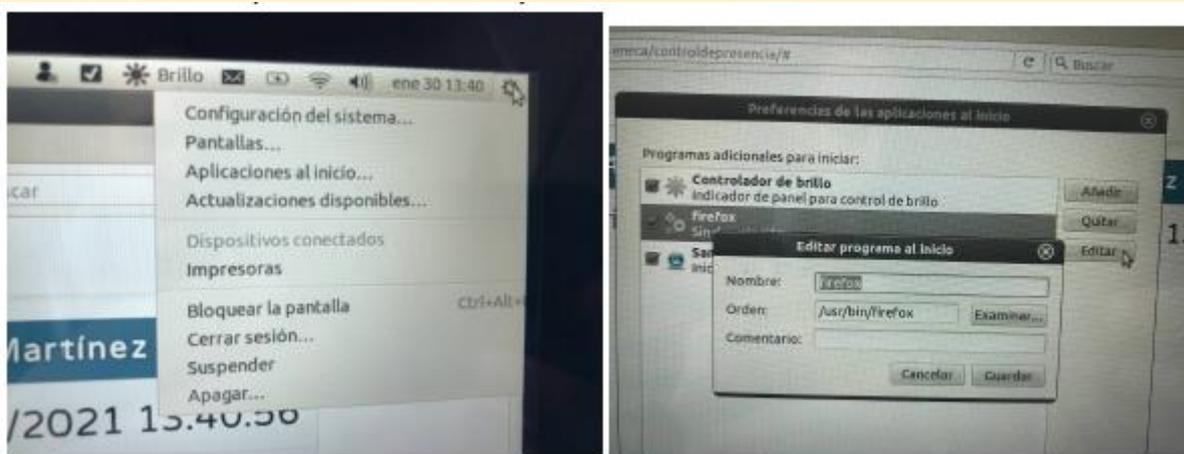
Claro Oscuro

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero emplazado en red

Recomendaciones de configuración y ahorro energético del ordenador para dejar el equipo encendido y que arranque solo:

- Ahorro energético y la pantalla: configuración para que la pantalla se apague pasado los 15 minutos de No uso.
- Configuración para que en caso de que se apague el ordenador, cuando se encienda, se abra directamente el navegador con la página del control de presencia.

En Guadalinux (Vexia Esc.TIC20)



En el menú configuración (esquina superior derecha del escritorio) Seleccionar “Aplicaciones al inicio” >>> Añadir : Nombre: firefox --- Orden: /usr/bin/firefox y se pulsa [Guardar].



5. REGISTRO HORARIO

El equipo directivo podrá ver todos los registros horarios realizados por el personal del centro, independiente del medio de acceso que haya utilizado.

Para acceder al Registro Horario, deberemos ir a **Personal / Control de Presencia / Registro Horario**, encontraremos la siguiente pantalla.

REGISTRO DEL CONTROL DE PRESENCIA

Fecha de Inicio: 01/02/2021

Fecha de Fin: 09/02/2021

Empleados del centro: [dropdown]

Tipo de entrada: Todos

Puntos de acceso: Todos

Acceso a picada: Todos

Los campos a cumplimentar son:

- **Fecha de inicio.**
- **Fecha de fin.**
- **Empleados del Centro:** Seleccionar la opción “Todos” o un empleado en particular.
- **Tipo de Entrada:** Seleccionar la opción “Todos”, “Entrada” o “Salida”.
- **Puntos de Acceso:** Seleccionar la opción “Todos” o alguno de los puntos de acceso configurados.
- **Acceso a picada:** Pueden “Todos”, “Con Acceso” o “Sin Acceso”.

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero emplazado en red



REGISTRO DEL CONTROL DE PRESENCIA

Fecha de Inicio: 01/02/2021 | Fecha de Fin: 09/02/2021 | Empleados del centro: Todos

Tipo de entrada: Todos | Puntos de acceso: Todos | Acceso a picada: Todos

Registros: 1 - 100 de 234

Nombre	Tipo	Día	Punto de acceso	Tipo de acceso
	⚠			
	⚠			
	⚠			
	➡	01/02/2021 14:05	Puerta Principal	Acceso con RFID
	➡	02/02/2021 08:37	Puerta Principal	Acceso con RFID
	➡	02/02/2021 14:04	Puerta Principal	Acceso con RFID
	➡	03/02/2021 08:27	Puerta Principal	Acceso con RFID
	➡	03/02/2021 14:05	Puerta Principal	Acceso con RFID

Seleccionando la opción "Todos" los empleados

REGISTRO DEL CONTROL DE PRESENCIA

Fecha de Inicio: 01/02/2021 | Fecha de Fin: 09/02/2021 | Empleados del centro: [Empleado concreto]

Tipo de entrada: Todos | Puntos de acceso: Todos | Acceso a picada: Todos

Número total de registros: 12

Tipo	Día	Punto de acceso	Tipo de acceso
➡	01/02/2021 10:27	Puerta Principal	Acceso con RFID
➡	01/02/2021 14:05	Puerta Principal	Acceso con RFID
➡	02/02/2021 08:44	Puerta Principal	Acceso con RFID
➡	02/02/2021 14:07	Puerta Principal	Acceso con RFID

Seleccionando al empleado concreto

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero empleado en red

En caso de alguna incidencia, picajes impar, entradas erróneas, **el equipo directivo podrá:**

- **Modificar los registros:** Para lo que tendrá que acceder a **“Detalle”**.
- **Borrar los registros:** Para lo que tendrá que pulsar la opción **“Borrar”**
- **Añadir nuevo registro:** Para lo que tendrá que pulsar en la opción **“Añadir”**

5.1. MODIFICAR O BORRAR LOS REGISTROS

Pulsando sobre el registro de picada, nos aparecen las opciones **“Detalle”** y **“Borrar”**.

Número total de registros: 12

	Tipo	Día	Punto de acceso	Tipo de acceso
➔	ENTRADA	01/02/2021 10:27	Puerta Principal	Acceso con RFID
➔	SALIDA		Puerta Principal	Acceso con RFID
➔	ENTRADA		Puerta Principal	Acceso con RFID
➔	SALIDA		Puerta Principal	Acceso con RFID

ESC para Cerrar

Accediendo al **“Detalle”** de la picada registra podrán modificar tanto la fecha como la hora de dicho registro.

REGISTRAR PICADA A UN USUARIO

Empleado del centro:

Puntos de acceso:

Tipo de entrada:

Fecha:

Hora:

Pulsando sobre la opción **“Borrar”** directamente se borra el registro de entrada o salida que hayamos seleccionado.

Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero empleado en red

5.2. AÑADIR LOS REGISTROS

En el caso de tener que añadir un nuevo registro de entrada o salida, deberán pulsar en la opción “Añadir”.



Les aparecerá la siguiente pantalla en la que tendrán que seleccionar al **empleado e indicar el punto de acceso, el tipo de entrada, la fecha y hora de entrada o salida del centro educativo.**



Este documento no tiene garantía de estar en vigor. Consulte el fichero empleado en red