

# Manual PROA

---

PARA TÉCNICOS ORIENTADORES

## Contenido

Contenido .....	1
1. Introducción .....	2
2. Requisitos de acceso .....	2
3. Procedimiento de entrada.....	2
4. Seguimiento de itinerarios .....	4
4.1. Alta de itinerarios .....	4
4.2. Alta de nuevas sesiones.....	6
4.3. Edición de sesiones existentes .....	6
4.4. Asignación de sesiones a otros técnicos.....	7
4.5. Borrado de una sesión.....	7
4.6. Ocultar sesiones canceladas.....	7
5. Confirmaciones telemáticas .....	8
5.1. Estados de las comunicaciones .....	9
5.2. Actualización del correo electrónico del usuario .....	10
6. Seguimiento de Sesiones.....	11
6.1. Estados de validación .....	12
7. Rechazos y reincorporaciones.....	12
8. Cierre de itinerarios.....	12

### Control de cambios del documento

Versión	Fecha	Elaborado por	Descripción de la versión
1.0	02/09/2020	fermatfe	Convocatoria inicial 2019
2.0	11/03/2021	fermatfe	Cambios para la convocatoria 2020

## 1. Introducción

La aplicación OPEX del ECYL ha desarrollado un módulo que permite a los técnicos orientadores realizar de forma telemática las tareas de registro y confirmación de las acciones del programa de orientación y autoempleo (PROA).

Esto permite habilitar las sesiones telemáticas proporcionando un método alternativo al uso de las comunicaciones en papel y firmas manuscritas.

## 2. Requisitos de acceso

Los requisitos necesarios para el acceso como técnico orientador en OPEX son:

- Un certificado digital personal (FNMT, DNIe, AC Camerfirma o cualquier otro aceptado por la Junta de Castilla y León).
- Estar registrado en SICAS como técnico orientador asociado a una entidad con un expediente vigente en el programa de orientación y autoempleo (PROA) del ECYL.
- Disponer de conexión a internet y un navegador.

## 3. Procedimiento de entrada

El acceso a la aplicación se realiza mediante la dirección: <https://servicios3.jcyl.es/opex>

Al acceder debe mostrarse una pantalla de login como la siguiente:

Junta de Castilla y León

opex (PRUEBAS)

ecyl

Entrada a la aplicación

**Acceso para usuarios registrados en SEGU**

\* Usuario:

\* Contraseña:

Iniciar Sesión

\* Los campos marcados con un asterisco son obligatorios

**Acceso para técnicos registrados en SICAS**

dni electrónico

M

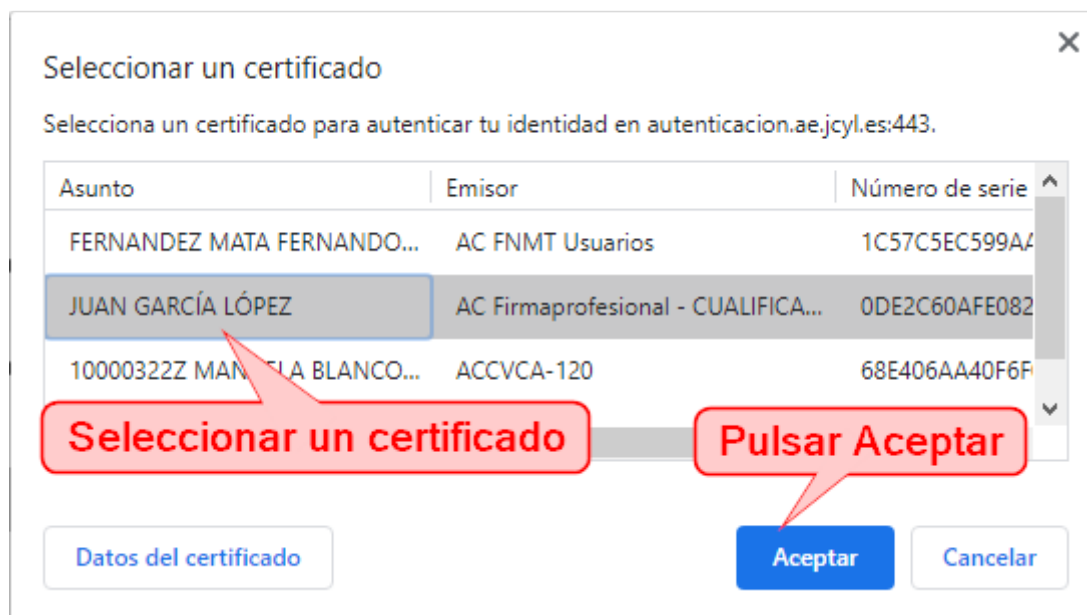
Entrar con Certificado

Botón de acceso para técnicos orientadores

Junta de Castilla y León « Consejería de Empleo « Servicio Público de Empleo « W3C CSS W3C XHTML 1.0 W3C WAI-AA WCAG 1.0

Para técnicos orientadores el acceso será el habilitado mediante certificado electrónico, a la derecha.

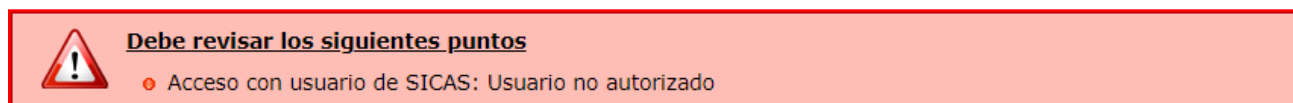
Para iniciar el proceso de identificación del técnico pulsamos el botón “*Entrar con Certificado*”, se nos debe abrir un cuadro de diálogo mostrando los certificados que tenemos instalados en nuestro equipo.



Si todo va correctamente, al seleccionar un certificado y pulsar “*Aceptar*” se podrá ver la página de bienvenida y, a la izquierda, el menú con las opciones disponibles:

- Seguimientos
  - Itinerarios
  - Sesiones

Si la persona física correspondiente al certificado seleccionado no figura en SICAS como técnico orientador se denegará el acceso, indicando la circunstancia con el siguiente mensaje:



En este caso la entidad gestora debe ponerse en contacto con el ECYL para solicitar el registro en SICAS del técnico orientador (actualmente es el perfil 58) asociado a dicha entidad.

También se denegará el acceso a técnicos registrados en SICAS correspondientes a entidades sin expedientes de PROA o con expedientes ya finalizados.

NOTA: Dependiendo de la versión del navegador puede mostrarse un aviso indicando “Tu conexión no es completamente segura”. En ese caso se puede utilizar otro navegador o bien pulsar el botón con la opción “configuración avanzada” y pinchar en el enlace “Acceder a [autenticacion.ae.jcyl.es](https://autenticacion.ae.jcyl.es) (sitio no seguro)”

#### 4. Seguimiento de itinerarios

En la opción de menú “Seguimientos” > “Itinerarios” puede dar de alta y consultar los usuarios que realizan itinerarios de orientación y autoempleo con su entidad asociada. En la consulta la entidad no puede cambiarse, pero el resto de datos sí.

**Consulta de Itinerarios**

**Búsqueda básica**

Entidad: ENTIDAD DE EJEMPLO

Técnico: GARCIA LOPEZ, JUAN

Provincia: LEÓN

Búsqueda por usuarios

Búsqueda por itinerarios

Búsqueda por inserciones

Buscar Reset Nuevo

Entidad gestora asociada al técnico

Dar de alta nuevos usuarios

##### 4.1. Alta de itinerarios

Para dar de alta un nuevo usuario en un itinerario pulsaremos el botón “Nuevo”, y se mostrará la pantalla:

**Alta de Nuevo Itinerario**

\* Expediente: 4 / PROA / 2020

\* Programa: ORIENTACION Y AUTOEMPLEO / León

\* Provincia: LEÓN

\* NIF/NIE:


Siguiente Cancelar

NIF del usuario a dar de alta

Continuar el proceso de alta

Todos los datos vienen cumplimentados, solo hay que indicar el NIF del demandante y pulsar “Siguiente”.

Si la demanda del usuario está en situación de baja nos lo indicará un mensaje de alerta:



**Se han generado los siguientes avisos**

- La demanda está actualmente en baja

NOTA: En todo caso, es posible continuar con el proceso de alta y el usuario puede, posteriormente, subsanar la situación administrativa de la demanda con ECYL.

El formulario de alta es idéntico al que se mostraría para itinerarios ya registrados:

**Alta de Nuevo Itinerario**

Expediente: **4/PROA/2020 - ENTIDAD DE EJEMPLO**  
Programa: **ORIENTACION Y AUTOEMPLEO / León**  
Usuario: **MONTIEL INFANTE, CAROLINA**

Itinerario Usuario

**Datos generales**

Técnico:

\* Inicio y Fin:

Resultado:

Observaciones:

**Sesiones del itinerario**

FECHA	HORA	ACCIÓN	DURACIÓN	MODALIDAD	ESTADO
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="TI"/>	1,50 h.	<input style="width: 100%;" type="text" value="PRESENCIAL"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="PROGRAMADA"/>

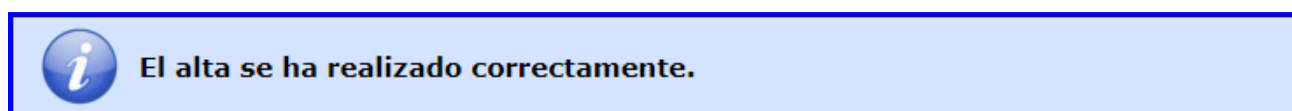
Indicar fecha de la sesión

Indicar hora de la sesión

Guardar para finalizar el alta

Habría que indicar los datos correspondientes a la primera sesión, de los cuales sólo faltan la fecha y hora de la primera Tutoría Individual. Para finalizar el alta pulsaremos el botón “*Guardar*”.

Si todo ha ido bien aparecerá un mensaje de confirmación del alta:



Observamos también que tenemos una pestaña donde se muestran los datos del usuario con información de contacto y sobre su situación laboral y administrativa actual. Podemos actualizar dichos datos en cualquier momento pulsando sobre el símbolo “*Actualizar*”:

Tras pulsar “*Salir*” volvemos a la pantalla de consulta donde ya debería aparecer el nuevo itinerario en el listado, siempre que coincida con los criterios de búsqueda que se encuentren cumplimentados, claro.

NOTA: Las fechas pueden introducirse mediante el calendario que se abre al pulsar el botón a la derecha del cuadro de texto correspondiente o bien escribiendo directamente en el cuadro, es este caso admite el formato “01/01/2020” o una versión abreviada “01012020” o “010120”.

Lo mismo vale para las horas, “09:00” puede escribirse como “0900” o simplemente “900” o incluso “9”.



#### 4.4. Asignación de sesiones a otros técnicos

Aunque un itinerario está asignado a un técnico, que es quien realizará la mayoría sus acciones, podemos asignar sesiones concretas a otros técnicos dentro el mismo itinerario.

Para ello mostraremos los técnicos asignados a cada sesión activando el interruptor que muestra el texto al situar el puntero sobre él “Activar para mostrar técnicos”.

The screenshot shows the 'Edición de Itinerarios' interface. At the top, it displays 'Expediente: 4/PROA/2020 - ENTIDAD DE EJEMPLO', 'Programa: ORIENTACION Y AUTOEMPLEO / León', and 'Usuario: MONTIEL INFANTE, CAROLINA'. Below this, there are tabs for 'Itinerario' and 'Usuario'. The 'Datos generales' section includes a 'Técnico' dropdown menu (currently showing 'GARCIA LOPEZ, JUAN'), 'Inicio y Fin' date pickers, a 'Resultado' dropdown, and a checkbox for 'Justifica no presentado 1ª cita:'. There is also an 'Observaciones' text area. A red callout box points to the 'Técnico' dropdown with the text 'Técnico asignado al itinerario'. Another red callout box points to a toggle switch on the right with the text 'Activar para mostrar los técnicos de cada sesión'. Below this is the 'Sesiones del itinerario' section, which contains a table with columns: FECHA, HORA, ACCIÓN, DURACIÓN, MODALIDAD, TÉCNICO, and ESTADO. The table has two rows: one for 05/03/2021 at 9:00 with 'TI' action, 'PRESENCIAL' modality, 'GARCIA LOPEZ, JUAN' technician, and 'REALIZADA' status; and another for 08/03/2021 at 11:30 with 'TI' action, 'PRESENCIAL' modality, 'FERNANDEZ MATA, FERNANDO' technician, and 'PROGRAMADA' status. A red callout box points to the 'TÉCNICO' column of the second row with the text 'Seleccionar el técnico asignado a la sesión'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Salir' buttons, with a red callout box pointing to the 'Guardar' button with the text '...y guardar'.

Podemos cambiar los técnicos de cada sesión individualmente sin olvidar darle a guardar los cambios.

#### 4.5. Borrado de una sesión

Para eliminar una sesión registrada deben cumplirse las condiciones:

- No tener ninguna comunicación al usuario
- Estar en estado PROGRAMADA

Si una sesión ya no puede ser borrada ni editada, siempre podemos realizar un procedimiento alternativo consistente en pasar su estado a CANCELADA, lo que equivale a eliminarla.

#### 4.6. Ocultar sesiones canceladas

Si se han producido múltiples cambios y errores que nos hayan obligado a cancelar muchas sesiones, podemos hacer que éstas no se muestren en las consultas ni en los itinerarios, por claridad.

Para ello activaremos el interruptor que muestra el texto “Activar para filtrar canceladas”.

NOTA: El estado de los interruptores persiste en las diversas pantallas de OPEX durante la sesión de trabajo.



## 5. Confirmaciones telemáticas

Podemos enviar al usuario comunicaciones de las sesiones del itinerario para su confirmación. Este mecanismo nos va a permitir tener una justificación de las sesiones realizadas, habilitando las sesiones de orientación telemática donde no es factible la utilización de una hoja de firmas.

Además nos va a permitir comunicar la fecha y hora de las nuevas sesiones o su cancelación y tener una confirmación de su lectura y aceptación por parte del usuario.

Para ello el usuario debe tener una dirección de correo electrónico registrada en los datos de su demanda.

En caso de no tener o querer cambiarla ver el apartado [Actualización del correo electrónico del usuario](#).

Vamos a ver un ejemplo de comunicación de la realización de la sesión inicial y la fecha de la siguiente.

**Edición de Itinerarios**

Expediente: **4/PROA/2020 - ENTIDAD DE EJEMPLO**  
 Programa: **ORIENTACION Y AUTOEMPLEO / León**  
 Usuario: **MONTIEL INFANTE, CAROLINA**

Itinerario

Usuario

**Datos generales**

Técnico:

\* Inicio y Fin:

Resultado:  Justifica no presentado 1ª cita:

Ses.	FECHA	HORA	ACCIÓN	DURACIÓN	MODALIDAD	ESTADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2021	9:00	TI	1,50 h.	PRESENCIAL	REALIZADA	×
<input checked="" type="checkbox"/>	08/03/2021	11:30	TI	1,00 h.	PRESENCIAL	PROGRAMADA	-

+

✉

...y pulsar para enviar

Guardar

Salir

Seleccionamos las sesiones a notificar y pulsamos el icono que hay justo debajo. Se abrirá un cuadro de confirmación y, si aceptamos, se procederá a guardar los datos y enviar la comunicación al usuario.

La confirmación telemática de sesiones es válida tanto para acciones PRESENCIALES como TELEMATICAS.

NOTA: Como en el ejemplo, es importante comunicar las sesiones PROGRAMADAS porque su confirmación nos permitirá computar esas horas reservadas en caso de NO PRESENTACIÓN del usuario.

## 5.1. Estados de las comunicaciones

En todo momento podemos saber el estado de una comunicación mediante un sistema similar al usado comúnmente en aplicaciones de mensajería para el teléfono móvil. Los estados posibles son:

- ✓ Enviada
- ✓ Leída
- ✓ Confirmada
- ✗ Sin notificar

Estos símbolos aparecerán en el itinerario a la derecha de la sesión correspondiente. Situando el cursor sobre cada símbolo nos informa sobre el día y la hora en que ha sido enviado, leído o confirmado.

Una sesión puede estar sin notificar en el estado actual (p.e. NO PRESENTADO), pero tener comunicaciones en estados anteriores (p.e. PROGRAMADA). Pulsando sobre el símbolo podemos acceder al historial de comunicaciones completo de la sesión.

Edición de Itinerarios

Expediente: **4/PROA/2020 - ENTIDAD DE EJEMPLO**  
 Programa: **ORIENTACION Y AUTOEMPLEO / León**  
 Usuario: **MONTIEL INFANTE, CAROLINA**

Itinerario

Usuario

**Datos generales**

Técnico:

\* Inicio y Fin:

Resultado:  Justifica no presentado 1ª cita:

Observaciones:

**Sesiones del itinerario**

FECHA	HORA	ACCIÓN	DURACIÓN	MODALIDAD	ESTADO	
05/03/2021	9:00	TI	1,50 h.	PRESENCIAL	REALIZADA	✓
<input type="checkbox"/>	08/03/2021	TI	1,00 h.	PRESENCIAL	PROGRAMADA	✓

✉

Estado de las comunicaciones

Pulsar para ver el historial

Guardar

Salir

Como vemos en el ejemplo, el usuario nos ha confirmado la realización de la primera TI pero no ha confirmado la siguiente, aunque podemos ver que sí la ha leído.

NOTA: Las comunicaciones enviadas al correo electrónico de los usuarios están activas durante 7 días después de los cuales ya no se podrá ver ni confirmar las sesiones correspondientes.

## 5.2. Actualización del correo electrónico del usuario

El usuario puede cambiar o registrar su dirección de correo electrónico mediante la [oficina virtual](#) o presencialmente en las oficinas del Servicio Público de Empleo de Castilla y León (mediante cita).

Una vez realizado el cambio es necesario actualizar los datos del usuario en OPEX.

En los itinerarios existe una pestaña con los datos del usuario y su situación actual en SICAS.

The screenshot displays the 'Edición de Itinerarios' (Editing Itineraries) interface. At the top, it shows the file number '4/PROA/2020 - ENTIDAD DE EJEMPLO', the program 'ORIENTACION Y AUTOEMPLEO / León', and the user 'MONTIEL INFANTE, CAROLINA'. Below this, there are two tabs: 'Itinerario' and 'Usuario', with 'Usuario' selected. The 'Información de SICAS' section contains 'Datos del usuario' with fields for NIF (14714714G), Nombre (CAROLINA), Apellidos (MONTIEL INFANTE), Sexo (MUJER), Nacimiento (24/12/1990), Teléfono (999999992), and Correo (empty). Below this is the 'Situación actual' section with 'Demanda' and 'Laboral' fields, all currently blank. A green refresh icon is in the top right of the SICAS section. At the bottom right are 'Guardar' and 'Salir' buttons. Three red callout boxes highlight: 'Actualizar la información desde SICAS' (pointing to the refresh icon), 'Correo electrónico del usuario' (pointing to the email field), and 'Situación actual de la demanda' (pointing to the 'Demanda' field).

Pulsando el icono de "Actualizar" se consultará a SICAS los datos del usuario y su situación actual.

En el caso de haber algún cambio es necesario pulsar en el botón "Guardar" para modificar los datos del usuario en OPEX.

La situación laboral y administrativa de la demanda del usuario corresponden al momento actual, por ello figuran inicialmente en blanco, ya que no se conocen hasta que se lanza la consulta a SICAS.

NOTA: De esta misma forma podemos verificar que una demanda que se encontraba de baja en el momento de iniciar el itinerario ya haya sido dada de alta. Para recordar hacer esta verificación es recomendable anotar la circunstancia en las observaciones del itinerario.

## 6. Seguimiento de Sesiones

En vez de ver la información de los itinerarios por usuario podemos consultar la misma información por sesiones. En el menú de la izquierda pulsamos “Seguimientos” > “Sesiones”

Consulta de Sesiones

**Búsqueda básica** ☐ ☐

Entidad:

Técnico:  ▼ 🌿

Provincia:  ▼

**Búsqueda por usuarios**

**Búsqueda por itinerarios**

**Búsqueda por sesiones**

Campos de búsqueda avanzada

Exportar a Excel

Buscar

Reset

	FECHA	HORA	ACCIÓN	DURACIÓN	MODALIDAD	ESTADO	USUARIO
○	28/10/2020	9:00	TI	1,00	PRESENCIAL	REALIZADA	CEDEÑO BARCENA, GABRIEL
✔	11/09/2020	11:00	APE	2,00	PRESENCIAL	REALIZADA	CEDEÑO BARCENA, GABRIEL
✔	25/09/2020	18:00	APE	2,00	PRESENCIAL	REALIZADA	CEDEÑO BARCENA, GABRIEL
✘	25/09/2020	18:00	APE	2,00	PRESENCIAL	CANCELADA	CEDEÑO BARCENA, GABRIEL
○	25/09/2020	18:00	APE	2,00	PRESENCIAL	NO PRESENTADO	CEDEÑO BARCENA, GABRIEL
✘	22/09/2020	12:00	TI	1,00	PRESENCIAL	CANCELADA	CEDEÑO BARCENA, GABRIEL
✔	18/09/2020	12:00	TI	1,00	TELEMATICA	REALIZADA	CEDEÑO BARCENA, GABRIEL
○	17/09/2020	9:00	TI	1,50	PRESENCIAL	REALIZADA	CEDEÑO BARCENA, GABRIEL

Estado de validación de las sesiones

Registros 1 a 8 de 8 - Página 1 de 1 - Páginas de [ 10 | 20 | 30 | 50 ]

Aquí podemos ver la lista de nuestras sesiones y, utilizando los campos de búsqueda avanzada, filtrar por múltiples factores agrupados en datos de usuarios, itinerarios y sesiones.

Los resultados se pueden ordenar por múltiples columnas pulsando en las cabeceras de la tabla de resultados. A cada pulsación cambia entre ascendente, descendente y sin ordenación.

Por defecto los resultados se muestran por orden de creación, los mas recientes primero.

Seleccionando cualquier línea del listado veremos los detalles del itinerario del usuario correspondiente.

Si pulsamos sobre el icono que indica el estado de validación de cada sesión, la aplicación genera un aviso ya que esa es una función reservada a las GG.PP. del ECYL.

**Se han generado los siguientes avisos**

- No tiene permisos para cambiar la confirmación de las sesiones

### 6.1. Estados de validación

Respecto al los símbolos utilizados para indicar el estado de validación de las sesiones, estos son:

- Pendiente de confirmar
- Confirmado por el usuario
- Confirmado por el ECYL
- Sesión cancelada
- Sesión deshabilitada en un control

Las canceladas y las deshabilitadas son sesiones que no computan independientemente de las confirmaciones que pudieran tener por parte del usuario o las GGPP.

## 7. Rechazos y reincorporaciones

Para computar las horas correspondientes a la primera sesión de TI en caso de no presentación del usuario se registra la sesión como NO PRESENTADO y se marca la casilla “*Justifica no presentado 1ª cita*” siempre que dispongamos de la documentación acreditativa.

La comunicación y confirmación telemática de la no presentación no sirve para validar dicha sesión, para ello debemos disponer del documento de rechazo firmado o bien del acuse de recibo de la entrega de la cita.

Las GG.PP. revisarán la documentación justificativa de los rechazos y validarán la sesión en su caso.

Si el usuario se reincorpora al itinerario posteriormente a su rechazo inicial, podemos desmarcar la casilla “*Justifica no presentado 1ª cita*” y realizar el registro de sus nuevas sesiones.

Un caso especial podría darse si el itinerario rechazado ya ha sido cerrado e incluido en un control trimestral anterior al actual. En este caso, para poder cancelar la sesión habría que pasar a subsanación el control correspondiente antes de poder cambiar el estado de la sesión.

Alternativamente podemos dejar la casilla marcada (se mantendría el rechazo computado) y, simplemente, continuar registrando las nuevas acciones con lo que no sería necesario subsanar controles anteriores.

## 8. Cierre de itinerarios

Las acciones individuales se incorporarán al control trimestral correspondiente a la fecha de finalización del itinerario.

Las grupales, sin embargo, no se incorporan hasta que todos sus participantes hayan finalizado el itinerario, por ello figuran en el control trimestral correspondiente a la última fecha de finalización de entre todos los participantes.

En todo caso no debe cumplimentarse la fecha de fin de itinerario hasta que realmente hayan finalizado todas las acciones que lo integran (tanto individuales como grupales).