

MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN WEB SAÓ FCT



ÍNDICE

1. Versiones del documento	2
2. Objetivos principales de la aplicación	2
3. Consideraciones	2
4. Puesta en marcha	3
5. Acceso a la aplicación	3
6. Alumnado.....	7
6.1. Registro de alumnado	7
6.2. Opciones para el alumnado	7
7. Empresas.....	9
7.1. Opciones para las empresas	9
a) Inicio	9
b) Perfil	9
c) Menú FCT	9
8. Usuario docente no administrador	10
8.1. Nuevos Profesores	10
8.2. Opciones para los Profesores	10
a) Inicio	10
b) Perfil	10
c) Menú FCTs	10
d) Menú “Alumnos”	19
e) Menú “Empresas”	20
9. Docente administrador	23
9.1. Menú “Profesores”	23
a) Nuevo profesor	23
b) Consultar profesores	24
9.2. Otros	25
a) Centro	25
b) Resultados	25
c) Sincronización	25
10. Rúbrica digital de los anexos 2 y 3	25
10.1. Introducción de la rúbrica digital	26
a) Introducción de la rúbrica a mano: ratón, touchpad o tableta digitalizadora	26
b) Introducción de la rúbrica con un documento JPG o PNG	27
10.2. Rúbrica digital para personas tutoras y alumnado	27
10.3. Rúbrica digital para directores i directoras.....	28
10.4. Rúbrica digital para las empresas	28
10.5. Posibles errores en la apertura de la ventana emergente de la Rúbrica digital. Problemas con la configuración del navegador	30
a) Google Chrome	30
b) Mozilla Firefox	31
10.6. Utilización de SAÓ a dispositivos móviles	33

1. Versiones del documento

- **Versión 1:** documento inicial, objetivos, configuración inicial de la aplicación, acceso, descripción del perfil de profesor administrador y registro de alumnos, empresas y profesores. (25 páginas)
- **Versión 2:** se añaden los siguientes puntos al documento, consideraciones sobre las diferencias que pueda haber entre pantallas del sistema y la documentación y la nueva opción referente al cambio de IES. (28 páginas)
- **Versión 3:** reestructuración completa del documento, se diferencian las secciones por tipo de usuario, existiendo alumnos, empresas, profesores, supervisor/inspector y profesor administrador, detallando las opciones para cada uno de los diferentes perfiles del sistema en mayor profundidad. Se añaden los puntos versiones del documento, convenio, envíos de correo electrónico y añadir y modificar centros de trabajo.
- **Versión 4:** Nuevas capturas de pantalla
- **Versión 5:** Actualización de menús y funciones, y nuevas capturas de pantalla.
- **Versión 6:** Actualización de menús y funciones, y nuevas capturas de pantalla.
- **Versión 7:** Actualización de menús y funciones, y nuevas capturas de pantalla.

2. Objetivos principales de la aplicación

- Inscripción y gestión sencilla de supervisores, institutos, alumnado y empresas.
- Control de errores y datos para evitar fallos a la hora de introducir datos importantes del alumnado, empresa, FCT, etc.
- Seguimiento del diario del alumnado en las FCTs para la persona tutora, alumnado, empresas, inspección educativa y personal de Conselleria.
- Gestión de roles. Cada tipo de usuario (alumnado, empresa, profesorado, administrador/a, supervisor/a), tendrá acceso a diferentes opciones, y se le presentarán datos diferentes. Esto permite evitar, por ejemplo, que un/a alumno/a pueda modificar los datos de otro miembro del alumnado, o de una empresa.
- Simplicidad de búsqueda y gestión de los datos.
- Generación automática de la documentación necesaria para las FCT.
- Creación de perfiles (datos personales, cursos realizados y currículum del alumnado, posibles actividades dentro de las empresas, etc.) para hacer más fácil, por ejemplo, la búsqueda de centros de trabajo, manteniendo un catálogo de los mismos clasificados por categorías.
- Configuración fácil y sencilla de la herramienta para que pueda usarse en cualquier centro educativo que imparta las enseñanzas de cualificación básica o formación profesional de cualquier grado.

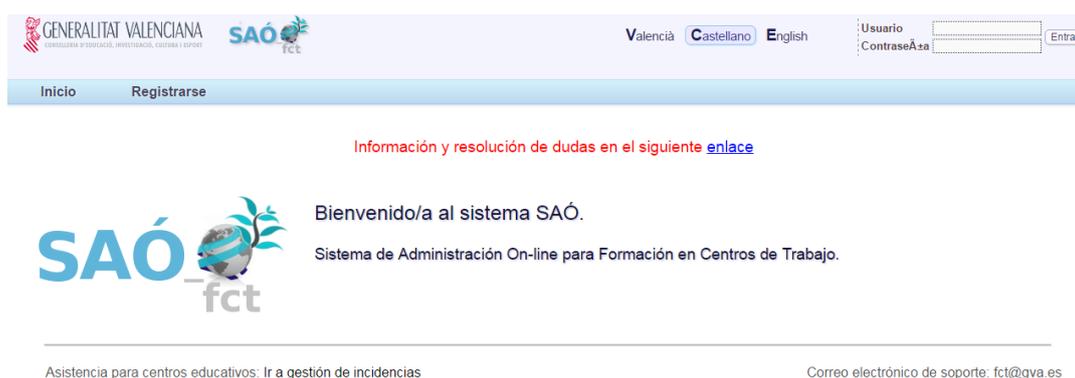
3. Consideraciones

A lo largo de esta documentación pueden verse algunas variaciones en las capturas de pantalla, estas son debidas a diferentes versiones que han ido apareciendo, pero el uso se ha mantenido en todo momento igual por lo que es el mismo y los cambios se han producido internamente y en el aspecto final.

4. Puesta en marcha

El programa se haya en la página web: <https://fct.edu.gva.es>

El programa SAÓ opera con independencia del sistema operativo empleado (Windows, Linux, Mac OS, etc.). Para acceder a la aplicación es necesario disponer de un navegador de internet independientemente de cuál sea este, aunque se recomienda el uso de los navegadores, Firefox, Google Chrome u Opera.



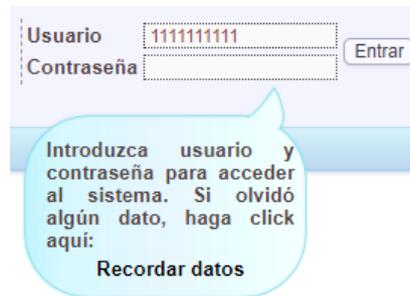
Al inicio de curso se hace una importación automática de los datos de todos los docentes, alumnado y ciclos formativos, del programa ITACA al programa SAÓ.

5. Acceso a la aplicación

Para acceder a la plataforma SAÓ, se requiere de una clave de usuario que es genérica para el profesorado (NIF con letra mayúscula) y el alumnado (NIA), y una clave de acceso también genérica (fecha de nacimiento 10/01/1990). Éstas se introducen en los campos que se encuentran en la parte superior derecha de la página principal de la aplicación.

Si se comete un error en la introducción de las claves, el sistema nos advierte de ello. También se puede dar el caso de no tener acceso por otros motivos, que se detallan posteriormente.

Si se han olvidado los datos de acceso, el sistema da la opción de recordarlos. Sobre el globo que aparece, se pulsa la opción “Recordar datos”.



Usuario
 Contraseña

Introduzca usuario y contraseña para acceder al sistema. Si olvidó algún dato, haga click aquí:
Recordar datos

Una vez pulsada esta opción, aparecerá el siguiente formulario en el cual se debe introducir el NIF y el correo electrónico, de esta manera el sistema enviará un correo electrónico con la contraseña.



Recordar Usuario/Contraseña

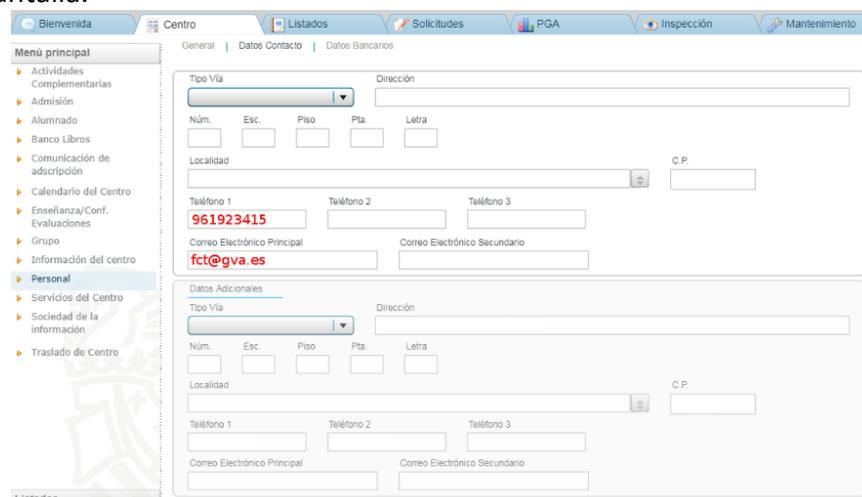
En el caso de empresas, deben introducir el CIF. La dirección de correo debe coincidir con la configurada en la cuenta.

DNI/CIF/NIA:
 E-mail:

El profesorado registrado en años anteriores accederá al sistema SAÓ con la persona usuaria y contraseña del curso anterior. Si es un nuevo/a usuario/a o no se pudiera acceder con los datos anteriores, se accederá con los datos detallados a continuación.

- Profesorado:
 - Usuario, NIF (con la letra en mayúscula) 44859400M
 - Contraseña, fecha de nacimiento 01/03/1980
- Alumnado:
 - Usuario: número de identificación de alumno (NIA)
 - Contraseña: fecha de nacimiento 01/03/1990

Si la persona docente no puede acceder a la aplicación con estos datos, se debe comprobar que en el programa ITACA se tenga la información de contacto correctamente rellena, tal y como se muestra en la siguiente pantalla.



Bienvenida Centro Listados Solicitudes PGA Inspección Mantenimiento

Menú principal:

- Actividades
- Complementarias
- Admisión
- Alumnado
- Banco Libros
- Comunicación de adscripción
- Calendario del Centro
- Enseñanza/Conf. Evaluaciones
- Grupo
- Información del centro
- Personal**
- Servicios del Centro
- Sociedad de la información
- Traslado de Centro

General | Datos Contacto | Datos Bancarios

Datos Contacto

Tipo Vía Dirección
 Núm. Esc. Piso Pta. Letra
 Localidad C.P.
 Teléfono 1 Teléfono 2 Teléfono 3
 Correo Electrónico Principal Correo Electrónico Secundario

Datos Adicionales

Tipo Vía Dirección
 Núm. Esc. Piso Pta. Letra
 Localidad C.P.
 Teléfono 1 Teléfono 2 Teléfono 3
 Correo Electrónico Principal Correo Electrónico Secundario

Listados

Si, aun así, la persona docente no puede acceder a la aplicación con estos datos, será necesario comprobar que se cumple lo siguiente en el programa ITACA:

- Es tutor/a de un grupo de un programa de cualificación básica o un ciclo de formación profesional cuyo alumnado deba realizar la FCT en dicho curso.
- Imparte clase en un grupo de un programa de cualificación básica o un ciclo de formación profesional cuyo alumnado deba realizar la FCT en dicho curso.
- Es coordinadora o coordinador de ciclos formativos.
- Es jefa o jefe del departamento de prácticas formativas.
- Pertenece al equipo directivo.

Si se cumplen estas condiciones y la persona docente sigue sin tener acceso al SAÓ, será necesario comprobar que los cargos están correctamente asignados en ITACA, así como los grupos, la docencia, etc.

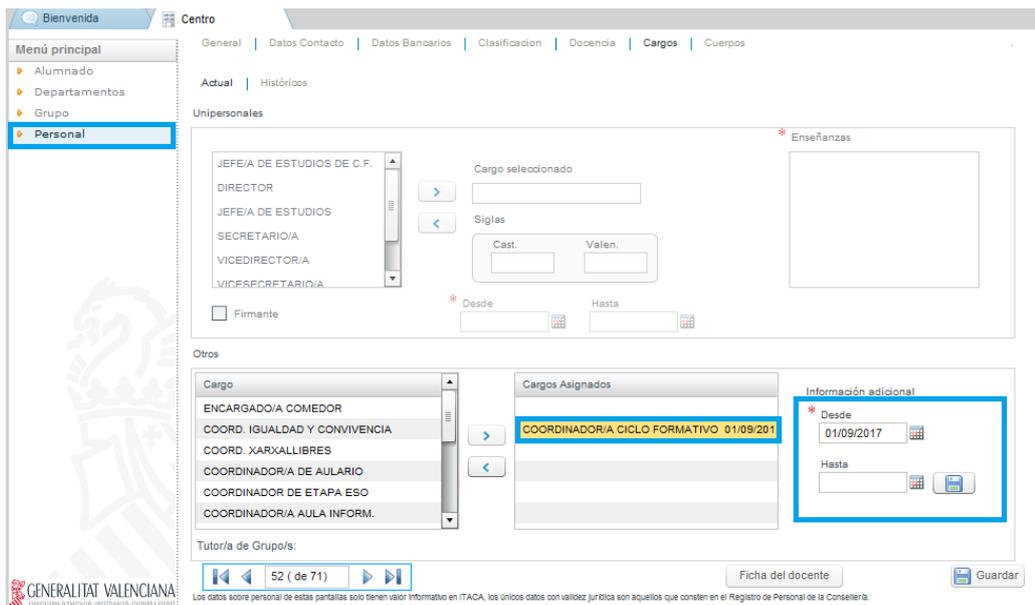
Realizadas las correcciones pertinentes la persona usuaria/a administrador/a de SAÓ, procederá a sincronizar el programa SAÓ, mediante el menú “**Otros/ Sincronizar**”

Tipos de usuarios del SAÓ:

a.- Los usuarios docentes administradores de SAÓ son: la directiva del centro, los/las coordinadores/as de ciclos formativos y los/las jefes/as de departamento de prácticas formativas.

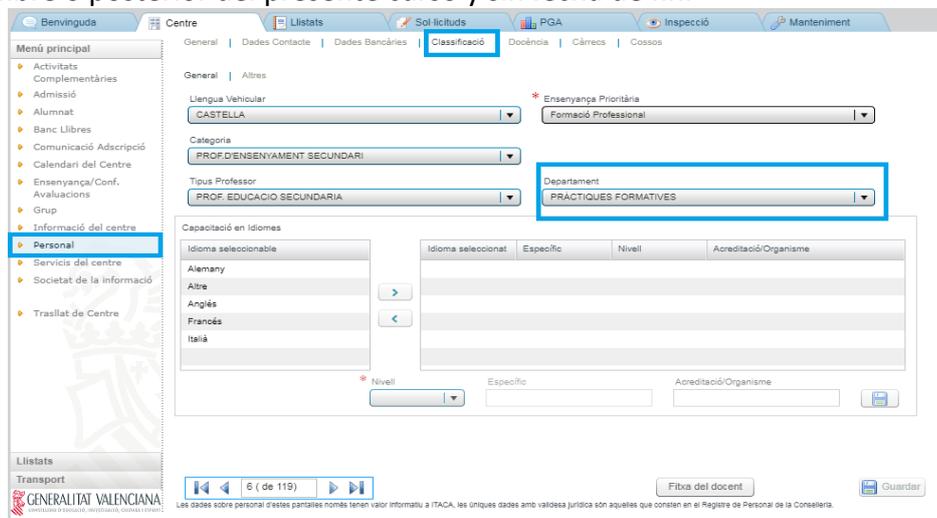
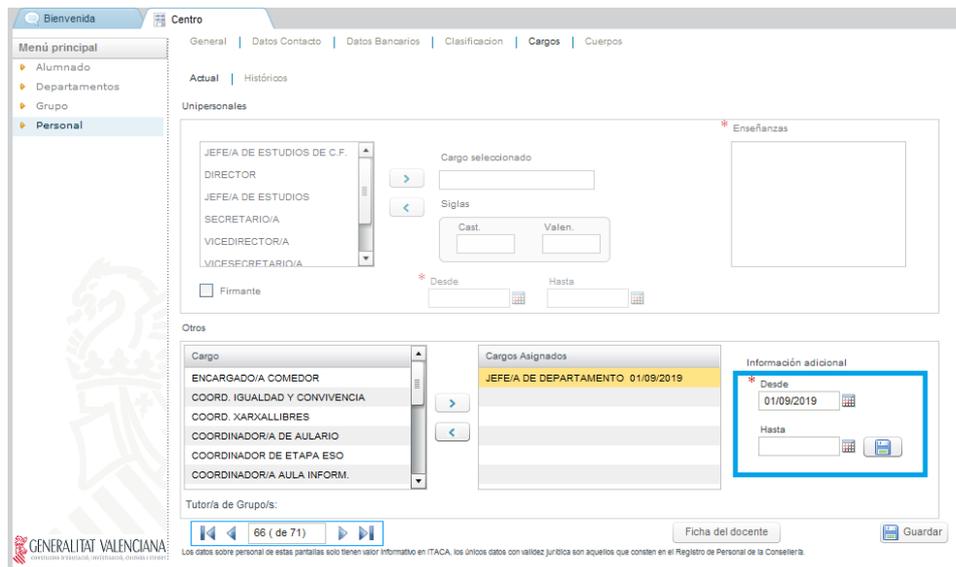
La directiva: La personas que ocupan la dirección, la vicedirección y la jefatura de estudios del centro educativo.

Las personas coordinadoras de ciclos formativos: deben estar configuradas en ITACA con el cargo de "Coordinador Ciclos Formativos", con la fecha de inicio de 1 de septiembre del presente curso y sin fecha de fin, para que el programa los genere como usuarios con dicho perfil.



Las personas jefas de departamento de prácticas formativas: deben estar configuradas en ITACA en la categoría de “Departamento”, como pertenecientes al departamento de

“prácticas formativas” y con el cargo de "jefe de departamento" con la fecha de inicio de 1 de septiembre o posterior del presente curso y sin fecha de fin.

b.- Las personas usuarias docentes no administradoras son: profesorado y tutoras.

c.- Usuario alumno/a: la contraseña del alumnado puede ser gestionada por ella misma o él mismo y por el profesorado que le imparta docencia o por su tutor/a. El alumnado tiene acceso a rellenar el anexo V “Diario de clase”.

d.- Usuario empresa. La contraseña de la empresa puede ser gestionada por ella misma o por el equipo educativo del alumnado que está realizando la FCT en dicha empresa.

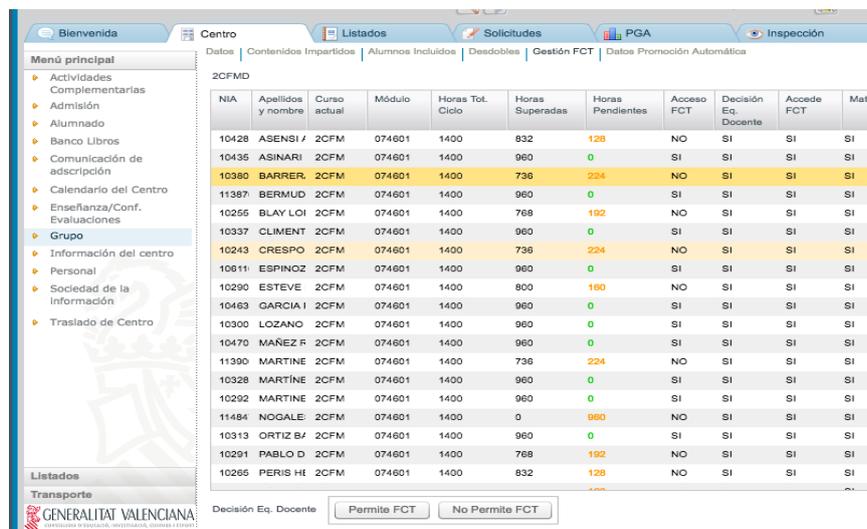
6. Alumnado

6.1. Registro de alumnado

El **alumnado** que cumpla las condiciones para la realización de la FCT, **no se registrará en ningún momento**, ya estarán dados de alta cuando se realice la apertura de curso o bien si se les permite acceder a la FCT por decisión docente (esta operación se realiza en el programa ITACA), se darán de alta cuando se sincronice el programa SAÓ por parte de la persona usuaria administrador del mismo, mediante el menú “Otros/Sincronizar”.

Si un/a alumno/a no aparece en SAÓ, se debe comprobar en ITACA, que está matriculado/a y cumple las condiciones para acceder a la FCT.

Si un/a alumno/a, del grado medio o del superior, tiene pendiente de superación uno o más módulos, la suma horaria de los cuales sea igual o inferior al 15% de la duración del conjunto de módulos formativos cursados desde el inicio del ciclo formativo hasta el momento anterior al inicio del periodo de FCT correspondiente, puede realiza la FCT. Esto se gestiona en ITACA en el menú: Centro / Grupo / Gestión FCT, se selecciona el alumnado al cual se le va a permitir realizar la FCT y se pulsará sobre el botón Permitir FCT (situado en la pantalla principal, la parte inferior izquierda).



NIA	Apellidos y nombre	Curso actual	Módulo	Horas Tot. Ciclo	Horas Superadas	Horas Pendientes	Acceso FCT	Decisión Eq. Docente	Accede FCT	Matr
10428	ASENSI /	2CFM	074601	1400	832	128	NO	SI	SI	SI
10435	ASINARI	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI
10380	BARRER.	2CFM	074601	1400	736	224	NO	SI	SI	SI
11387	BERMUD	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI
10255	BLAY LOI	2CFM	074601	1400	768	192	NO	SI	SI	SI
10337	CLIMENT	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI
10243	CRESPO	2CFM	074601	1400	736	224	NO	SI	SI	SI
10611	ESPINOZ	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI
10290	ESTEVE	2CFM	074601	1400	800	160	NO	SI	SI	SI
10463	GARCIA I	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI
10300	LOZANO	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI
10470	MAÑEZ F	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI
11390	MARTINE	2CFM	074601	1400	736	224	NO	SI	SI	SI
10328	MARTINE	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI
10292	MARTINE	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI
11484	NOGALE	2CFM	074601	1400	0	960	NO	SI	SI	SI
10313	ORTIZ B/	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI
10291	PABLO D	2CFM	074601	1400	768	192	NO	SI	SI	SI
10265	PERIS HI	2CFM	074601	1400	832	128	NO	SI	SI	SI

Realizadas las correcciones pertinentes la persona usuaria administradora de SAÓ, procederá a sincronizar el programa SAÓ, mediante el menú “Otros/ Sincronizar”.

6.2. Opciones para el alumnado

El alumnado puede acceder a un menú con tres opciones, “Inicio”, “Perfil” y “FCT”.



- Desde la pestaña **INICIO**: la persona usuaria podrá volver a la página principal de SAÓ.
- Desde la pestaña **PERFIL**: la persona usuaria podrá consultar sus datos y modificar su contraseña (siempre que disponga de email y teléfono cumplimentado en su ficha personal en el programa ITACA).

Datos de la cuenta
Modificar

 Sin Currículum	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e6f2e6;"> <th colspan="2">Personales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Nombre:</td><td></td></tr> <tr><td>NIA:</td><td></td></tr> <tr><td>NIF:</td><td></td></tr> <tr><td>Teléfonos:</td><td></td></tr> <tr><td>E-mail:</td><td>itaca_io@edu.gva.es</td></tr> <tr><td>Dirección:</td><td></td></tr> <tr><td>Provincia:</td><td>VALENCIA</td></tr> <tr><td>Localidad:</td><td>VALENCIA</td></tr> <tr><td>Código Postal:</td><td>46024</td></tr> <tr><td>Sexo:</td><td>Mujer</td></tr> <tr><td>Visible Empresas:</td><td>Si</td></tr> </tbody> </table>	Personales		Nombre:		NIA:		NIF:		Teléfonos:		E-mail:	itaca_io@edu.gva.es	Dirección:		Provincia:	VALENCIA	Localidad:	VALENCIA	Código Postal:	46024	Sexo:	Mujer	Visible Empresas:	Si	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e6f2e6;"> <th colspan="2">Usuario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Usuario (Nick):</td><td></td></tr> <tr><td>Registrado el:</td><td>14/10/2016</td></tr> <tr><td>Ult. Acceso:</td><td>27/12/2016</td></tr> </tbody> </table>	Usuario		Usuario (Nick):		Registrado el:	14/10/2016	Ult. Acceso:	27/12/2016
Personales																																		
Nombre:																																		
NIA:																																		
NIF:																																		
Teléfonos:																																		
E-mail:	itaca_io@edu.gva.es																																	
Dirección:																																		
Provincia:	VALENCIA																																	
Localidad:	VALENCIA																																	
Código Postal:	46024																																	
Sexo:	Mujer																																	
Visible Empresas:	Si																																	
Usuario																																		
Usuario (Nick):																																		
Registrado el:	14/10/2016																																	
Ult. Acceso:	27/12/2016																																	

La ventana que aparece al pulsar sobre perfil.

Pulsando sobre el botón modificar, se accede a la siguiente pestaña:

Centre Actual: IES LAS LOMAS

Dades de l'alumne			
NIA: *	<input type="text" value="010101"/>	Nom:	<input type="text" value="ALUMNAT"/>
1er Cognom:	<input type="text" value="ALUMNAT"/>	2n Cognom:	<input type="text" value="ALUMNAT"/>
Telèfon 1:	<input type="text" value="961923415"/>	Telèfon 2:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text" value="ALICANTE"/>	Localitat:	<input type="text" value="ALACANT"/>
Codi Postal:	<input type="text"/>	Adreça:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text" value="fct@gva.es"/>	Sexe:	<input type="radio"/> Home <input checked="" type="radio"/> Dona

Dades per accedir al sistema			
Usuari:	<input type="text" value="010101"/>	Contrasenya oculta:	Canviar (en blanc, mantindre)

Y al pulsar sobre cambiar, se encuentra la opción de cambiar la contraseña.

Contraseña *: Repite Contraseña *:

- La pestaña **FCT**: permite al alumnado comprobar el estado de su FCT de forma detallada, así como completar su diario de trabajo. Una vez que se les ha asignado una FCT, el alumnado puede consultar sus datos en cualquier momento. Entre otros datos, el alumnado puede comprobar el número de horas que lleva realizadas de prácticas del total que debe hacer.
- **Diario FCT**: Para rellenar el diario, el alumnado deberá cumplimentarlo día a día. Pinchando sobre el botón **modificar** que se encuentra en el rótulo de cada uno de los días, se podrá rellenar.

FCT Sept-Dic, curso 2016-2017 Semanas FCT

Escoge semana a visualizar: Semana 11-19/12/2016 - 29/12/2016 Anterior Siguiente Generar Anexo 5

Lunes, 19 de Diciembre de 2016 Pulsaremos aquí para editar el diario

Descripción Actividad	Orientaciones	Observaciones	Horas
		Diario de FCTs	0
			0
			0
			0
			0

Detalles Alumno		Detalles Empresa	
Nombre:		Nombre:	
Teléfono:		Teléfono:	
E-mail:	isaia_lo@edu.gva.es	Gerente:	
Ciclo/PCPI:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE)	E-mail:	
Centro de Trabajo			
Nombre:	Federación De Caza De La C.Valenciana	Localidad:	Pequeña
Teléfono:		E-mail:	
Representante:		NIF Rep.:	
Detalles FCT		Detalles FCT	
Tutor:		Centro:	Institut Educació Secundària El Grao
Instructor:		NIF Inst.:	
Periodo:	Sept-Dic: 2016-2017	Inicio - Fin:	19/10/2016 - 29/12/2017
Horario:	L: De 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00. M: De 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00. X: De 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00. J: De 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00. V: De 09:00 a 14:00	Horas reales:	280 / 400
Departamento:	Administración	¿Autorización?	No requiere autorización
Observaciones:			

Todas mis FCTs Detalles FCT

Centro: Institut Educació Secundària El Grao

Alumno	Empresa	Tutor	Duración	Opciones*
	Federación De Caza C.Valenciana		13/10/16 - 29/12/17	

Para guardar los cambios habrá que hacer clic sobre check verde:

Lunes, 26 de Diciembre de 2016 ✓ ✗

Descripción Actividad	Orientaciones	Observaciones	Horas
<input type="text" value="aquí escribiremos lo que hacemos día a día"/>	<input type="text" value="Orientaciones que nos ha dado el tutor"/>	<input type="text"/>	0

Quedan 198 caracteres, 3 líneas
Quedan 162 caracteres, 3 líneas
Quedan 160 caracteres, 3 líneas

7. Empresas

7.1. Opciones para las empresas

Las opciones disponibles para las empresas son las siguientes:



a) Inicio

Permite a la persona usuaria volver a la pantalla de inicio de la aplicación.

b) Perfil

Esta opción muestra los datos de la cuenta de la empresa. En este apartado se pueden modificar los mismos.

c) Menú FCT

Desde esta opción se puede ver toda la información referente a las FCT de la empresa, aunque no permite modificar ningún dato.

8. Usuario docente no administrador

8.1. Nuevos Profesores

Para que una persona docente pueda acceder a la aplicación con estos datos, será necesario que cumpla alguna de las siguientes condiciones en ITACA:

- Es tutora de un grupo de un programa de cualificación básica o un ciclo de formación profesional cuyo alumnado deba realizar la FCT en dicho curso.
- Imparte clase en un grupo un grupo de un programa de cualificación básica o un ciclo de formación profesional cuyo alumnado deba realizar la FCT en dicho curso.
- Es coordinadora de ciclos formativos.
- Es jefa del departamento de prácticas formativas.
- Pertenece al equipo directivo.

Si se cumplen estas condiciones y la persona docente sigue sin tener acceso al SAÓ, será necesario comprobar que los cargos están correctamente asignados en ITACA, así como los grupos, la docencia, etc.

Realizadas las correcciones pertinentes cualquiera de las personas usuarias administradoras de SAÓ del centro, procederá a sincronizar el programa SAÓ, mediante el menú **“Otros/ Sincronizar”**.

8.2. Opciones para los Profesores

Las opciones disponibles para las personas docentes no administradoras son las siguientes:

Inicio	Perfil	FCTs	Alumnos	Empresas
--------	--------	------	---------	----------

Los menús **FCT**, **Alumnos** y **Empresas**, disponen de un submenú desplegable con las opciones **Consultar** y **Nuevo** respectivamente.

a) Inicio

Permite a la persona usuaria volver a la pantalla de inicio de la aplicación.

b) Perfil

Esta opción muestra los datos de la cuenta de la persona docente. Esta pantalla es únicamente informativa, para comprobar la corrección de los datos introducidos. Se pueden modificar los datos personales de la persona docente en la aplicación ITACA.

Mediante el enlace **“Cambiar (en blanco, mantener)”** se puede modificar la contraseña de acceso. El cambio de contraseña lo puede realizar tanto la persona docente propietario de la cuenta, como cualquier docente administrador desde su propia cuenta.

c) Menú FCTs

Este es el apartado más importante de la aplicación; mediante este menú se consultan, se crean, se modifican y se eliminan las FCT. También se genera toda la documentación referente a las FCT (anexos).

- FCTs**
- Consultar
- Nueva FCT
- Actas Evaluac.
- Plantillas

- **Consultar FCT**

Desde el apartado consultar FCT, la persona docente puede consultar las FCT de su alumnado. En este apartado (se muestra captura de pantalla) se dispone de un motor de búsqueda. La opción “Todas” elimina los filtros aplicados mostrando todas las FCT, las opciones “Tutor”, “Empresa” y “Alumno”, muestran las FCT con relación a cada una de las opciones respectivamente.

Filtrar FCTs per:
Totes
Tutor...
Empresa...
Alumne...
 Curs: 2016-2017
 Període: Sept-Dic

Totes les FCTs per al període **Sept-Dic** del curs **2016-2017**

Por último, aparecen dos filtros más, “Curso” (que permite seleccionar el curso de las FCT) y “Periodo” que despliega un submenú con dos opciones, “Ordinario” y “Extraordinario”.

Mostrando del 1 al 5. Total: 5.

Alumno	Empresa	Tutor	Duración	Opciones
_____, DENIS	EMPRESA SL	_____, MARIA	22/09/21 - 10/12/21	     
_____, ADRIÁN	EMPRESA SL	_____, MARIA	18/10/21 - 21/01/22	     
_____, AILEN	EMPRESA SL	_____, MARIA	29/09/21 - 10/12/21	     
_____, CARLOS	EMPRESA SL	_____, INMACULADA	29/09/21 - 31/01/22	     
_____, ANA	EMPRESA SL	_____, MARIA	06/09/21 - 30/11/21	     

 Detalles FCT
  Documentación FCT
  Diario FCT
  Modificar FCT
  Rúbrica digital FCT
  Eliminar FCT

El primero de los iconos , “Detalles FCT”, muestra toda la información referente a la FCT seleccionada.

Las opciones de “Documentación FCT” , “Diario FCT”  y “Rúbrica digital FCT”  se detallan en sus apartados correspondientes más adelante.

La opción “Modificar”  da paso al formulario de creación de FCT con todos los datos ya cumplimentados. Se puede realizar cualquier modificación sobre ella y finalizar pulsando el botón “Modificar FCT”:  Modificar  Volver al listado

Datos FCT

Curso: 2021-2022 | Período: Sept-Dic | Departamento: Imagen Personal

Fecha Inicio: | Fin: | Ciclo: PELUQUERIA Y ESTÉTICA (FPB)

Días Semana: L M X J V S D

Horario: de 16.00 a 19.00 de a | Quitar desglose

Mar: Continuar | Mie: Continuar | Jue: Continuar

16.00 - 19.00 | 16.00 - 20.00 | 16.00 - 19.00

Instructor: | NIF/NIE Inst.: | Horas FCT: 120

Observaciones:

¿Necesita autorización desde inspección? Sí No

Motivos por los cuales solicita autorización:

- Puestos formativos en empresas ubicadas fuera de la Comunidad Valenciana
- Puestos formativos fuera del territorio Español y fuera del marco de programas de la Conselleria de Educación o la Unión Europea
- Período Extraordinario
- Realización en el mismo centro educativo
- Realización en un centro educativo, diferente al suyo
- Horario Extraordinario

Advertencia: Si modifica los datos de la FCT las firmas de los Anexos serán anuladas y deberán firmarse de nuevo.

Ayuda:

Datos actuales de la FCT -> Restaurar estos datos en el formulario

Detalles Alumno		Detalles Empresa	
Nombre:	MARÍA	Nombre:	
Teléfono:		Teléfono:	
E-mail:	@gmail.com	Gerente:	
Ciclo(PCPB):	PELUQUERIA Y ESTÉTICA	E-mail:	@hotmail.com
Centro de Trabajo			
Nombre:		Localidad:	Benaguasil
Teléfono:		E-mail:	@hotmail.com
Representante:		NIF Rep.:	
Detalles FCT			
Tutor:	CARMEN	Centro:	
Instructor:		NIF/NIE Inst.:	
Período:	Sept-Dic: 2021-2022	Inicio - Fin:	
Horario:	M: De 16.00 a 19.00. X: De 16.00 a 20.00. J: De 16.00 a 19.00.	Horas realiz.:	30 / 120
Departamento:	Imagen Personal	¿Autorización?:	No requiere autorización
Observaciones:			

Como puede verse en la imagen anterior, justo bajo el botón Modificar FCT tenemos la opción:

Datos actuales de la FCT -> Restaurar estos datos en el formulario de modo que no se modifica la FCT. Si se modifica la FCT y se pulsa el botón  "Modificar", ya no será posible restaurar la versión previa de la FCT.

Si se desea eliminar una FCT, se debe utilizar la opción Eliminar . Previamente se mostrará un aviso de confirmación.

- **Enviar un correo electrónico a un grupo de alumnos**

Justo debajo de la línea de filtros aparece lo siguiente:

Todas las FCTs para el periodo **Ordinario** del curso **2022-2023**

Se puede enviar un correo electrónico a todo el alumnado del listado pulsando en el sobre que aparece.

Esto puede resultar de gran utilidad para convocar reuniones con el alumnado sin necesidad de componer un correo electrónico completo, simplemente añadiendo el texto que se quiera, en el cuerpo del mensaje y el asunto del mismo.

- **Diario de FCT**

Para poder acceder al diario de un alumno/a se utiliza la opción "Diario" .

Inicio	Perfil	FCTs	Alumnos	Empresas
Escoge semana a visualizar: ← Anterior Semana 1: 15/12/2016 - 18/12/2016 Siguiente → Generar Anexo 5				
Jueves, 15 de Diciembre de 2016				
Descripción Actividad	Orientaciones	Observaciones	Horas	
			0	
Viernes, 16 de Diciembre de 2016				
Descripción Actividad	Orientaciones	Observaciones	Horas	
			0	
Detalles Alumno			Detalles Empresa	

Desde este formulario se realiza el seguimiento del alumnado por semana. Se puede seleccionar una semana determinada para su consulta, desde el desplegable que aparece en la parte superior, o avanzando y retrocediendo con los botones Anterior y Siguiente.



La parte central del formulario contiene el detalle diario de la práctica realizada en la empresa por parte del alumnado, donde se ve la descripción de la actividad, las orientaciones recibidas, las dificultades encontradas, las observaciones y las horas de prácticas realizadas de ese día.

La persona docente dispone de una opción para modificar  esta información, escribir comentarios, corregir o completar la información. A continuación, se muestra el modo edición que permite modificar el diario.

Jueves, 15 de Diciembre de 2016			
Descripción Actividad	Orientaciones	Observaciones	Horas
			0

Estando en este modo se puede cancelar la edición haciendo *click* sobre el aspa roja o validar las modificaciones que se hayan realizado con un *click* sobre el icono verde.

Lunes, 12 de Diciembre de 2016 ✔ ✘

La última parte del formulario muestra un detalle del estado de la FCT del alumnado, en el que se puede ver como dato interesante, el número de horas que lleva realizadas el/la alumno/a y el total de horas que debe realizar. Este dato se actualiza automáticamente cada vez que el/la alumno/a va completando el diario.

Periodo: Sept-Dic, 2016-2017	Inicio - Fin: 15/12/2016 - 18/12/2016
Horario: L,M,X,J,V. De 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 22:00	Horas realiz.: 15 / 22
Departamento: Informatica	¿Autorización?: No requiere autorización
Observaciones:	

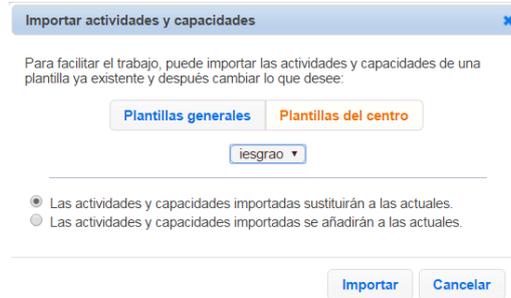
- **Documentación FCTs**

Para generar y/o acceder a la documentación se utiliza el botón “Documentación” . En la captura de pantalla, se muestran los anexos disponibles.

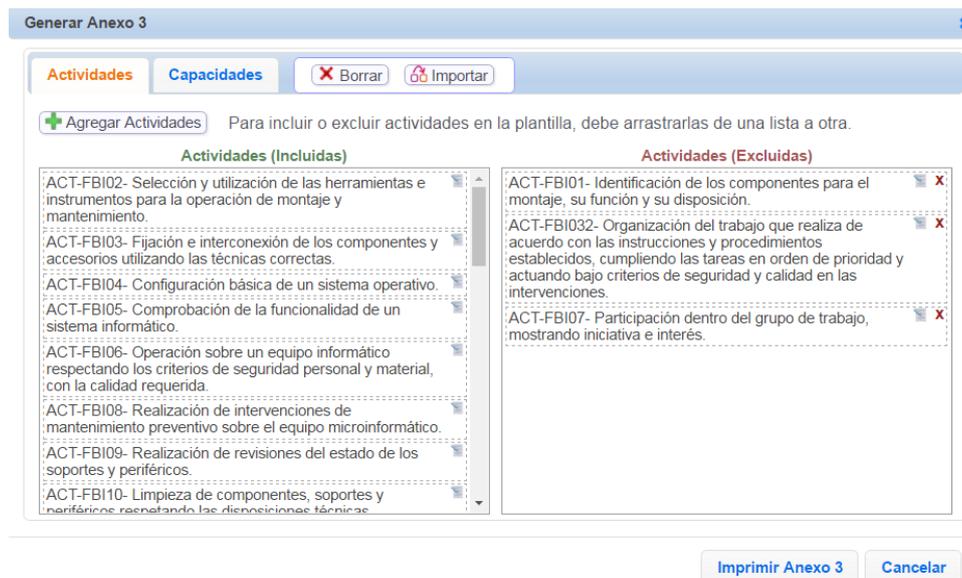


Los anexos 1, 2 y 3 se generan automáticamente sin necesidad de configurar parámetros previos. Una vez se ha hecho *clic* sobre la opción correspondiente se pueden abrir utilizando un programa específico o descargarlos en el ordenador.

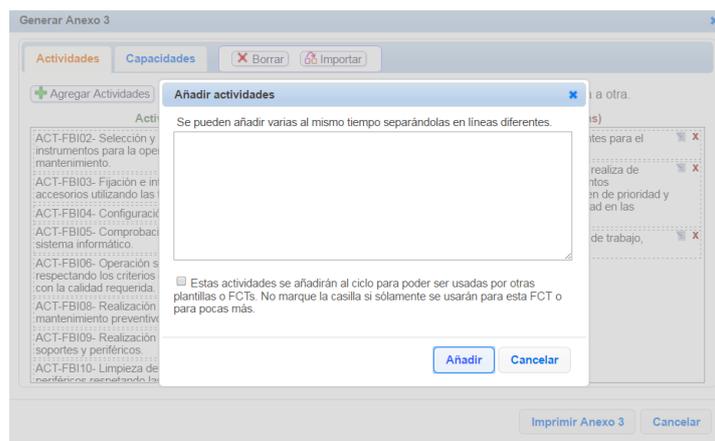
Para generar un nuevo anexo 3, se pulsa sobre el botón correspondiente y aparece la siguiente ventana:



Se puede crear una nueva plantilla o importar una plantilla realizada previamente por el centro educativo. En caso de crear una nueva plantilla, se seleccionan las actividades y capacidades a incluir en la FCT. Para excluir una actividad/capacidad, se arrastra ésta a la parte donde dice Actividades/Capacidades excluidas.



Si además de las que aquí aparecen se quiere añadir alguna más, se puede hacer con el botón Agregar Actividades/Capacidades que aparece en la parte superior izquierda de la imagen. Se abrirá una ventana en la cual se pueden inscribir las actividades/capacidades que queremos añadir.



Si se desean que estas actividades/capacidades se guarden para ser usadas por otras plantillas o FCT, se marcará la caja correspondiente. Una vez finalizado se pulsará el botón “imprimir anexo 3”, esto generará el correspondiente Anexo 3.

- **Nueva FCT**

A continuación, se muestran los pasos para crear una FCT nueva. Como primera acción se elige la opción “Nueva FCT” del menú FCT. Es muestra el aspecto del formulario para la creación:

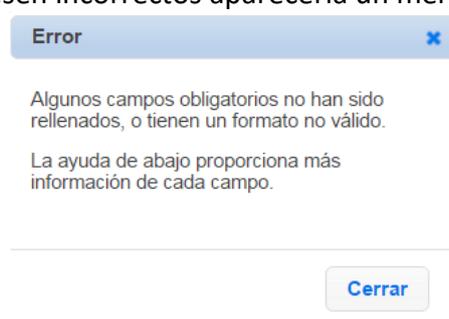
Empresa						Seleccionar...
Alumno/a						Seleccionar...
Tutor (solo admin)						Seleccionar...
NIF	Nombre	Grupo	Departamento	Correo electrónico	Teléfono	
25419581G	Roberto Herrero Ramos			fct@gva.es	961971259	
Datos FCT						
Curso académico	2022-2023	Periodo	Ordinario	Departamento		
Fecha de inicio		Fin		Ciclo	Selecciona ciclo	
Curso			Modalidad			
Días de la semana	<input checked="" type="checkbox"/> L <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D	Horario	de		a	
Instructor			NIF/NIE Inst.			Horas FCT / Horas DUAL
Erasmus	<input type="checkbox"/>		FCT Flexible	<input type="checkbox"/>		FP Dual
Observaciones:						
¿Necesita autorización desde la dirección del centro? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No						
Motivos por los cuales solicita autorización:						
<input type="checkbox"/> Puestos formativos en empresas ubicadas fuera de la Comunidad Valenciana						
<input type="checkbox"/> Puestos formativos fuera del territorio Español y fuera del marco de programas de la Conselleria de Educació o la Unión Europea						
<input type="checkbox"/> Período Extraordinario						
<input type="checkbox"/> Realización en el mismo centro educativo						
<input type="checkbox"/> Horario Extraordinario						
<input checked="" type="button" value="Crear FCT"/>						

- En primer lugar, se selecciona la empresa en la que el/la alumno/a realizará las prácticas, para ello, se pulsa el botón “seleccionar” correspondiente a **Empresa**. Aparecerá una ventana en la cual se selecciona la empresa.
- Se realiza el mismo proceso para la selección del **centro de trabajo** y del **alumno/a** que debe realizar las prácticas.

Se rellenan el resto de campos, todos obligatorios, como sigue a continuación:

- **Curso:** curso en el que se realiza la FCT.
- **Periodo:** indica en que parte del curso se realiza la FCT.
- **Fecha Inicio:** día que comienza la FCT el alumno. Se puede seleccionar del calendario desplegable.
- **Fecha Fin:** día que aproximadamente termina la FCT el alumno. Se puede seleccionar del calendario desplegable.
- **Ciclo:** ciclo formativo que cursa el alumno en el momento de realizar la FCT.
- **Días semana:** días de la semana en que se realizará la práctica formativa (aquellos que se marquen).
- **Horario:** horario de trabajo del alumno/a. Como norma general el/la alumno/a realizará 8 horas de prácticas diarias seguidas, entre la hora de entrada y la hora de salida del centro de trabajo. Si el/la alumno/a tuviese horario partido la opción elegida sería la “y”, y no se contabiliza el tiempo que el/la alumno/a está fuera del centro de trabajo (comida, cena, etc.). Si el/la alumno/a realiza prácticas en dos turnos diferentes se selecciona la opción “o” para indicarlo. En observaciones se indicará la alternancia entre los turnos correspondientes.
 - **Desglosar por días:** este botón se utiliza únicamente en caso que el alumnado tenga diferentes horarios a lo largo de la semana.
 - **Quitar desglose:** (sólo aplicable si hemos seleccionado el botón anterior) desaparece el detalle de horarios y se queda como en el estado inicial.
- **Instructor:** nombre completo de la persona instructora a cargo del alumno/a en la empresa.
- **NIF/NIE Inst.:** NIF de la persona instructora en formato 00000000L (8 dígitos y una letra sin separación). También admite X0000000L ó 11 dígitos para NIE extranjero.
- **Horas FCT:** número de horas que debe completar el/la alumno/a para superar la FCT. Este campo sólo admite números (“230H” sería incorrecto, debe ser “230”).
- **Erasmus / FCT Flexible /FP Dual:** Se marcarán las opciones que corresponda.

Una vez cumplimentados los campos anteriores (todos obligatorios), ya se puede pulsar el botón **Crear FCT**. Si faltasen datos o fuesen incorrectos aparecería un mensaje de error.



- **Convenio**

Cuando se crea una FCT, puede ocurrir que la empresa seleccionada no tenga número de convenio asignado, como se muestra en la siguiente imagen, el campo **Convenio** y el campo **Fecha Firma** no tienen asignado ningún dato.

Inicio	Perfil	FCT	Alumnos/as	Empresas	Profesorado	Otras
Empresa: Fábula Café Modificar						
CIF	Nombre	Dirección	Provincia	Localidad	CP	
Teléfono	Fax	Actividad	Nombre de gerente	NIF gerente	E-mail	Tipo
Provincia Notaría	Localidad Notaría	Nombre notario/a	Fecha de escritura	Número de protocolo		
Convenio FCT Modificar						
Convenio FCT	Fecha Firma FCT					
Convenio FP Dual Modificar Cancelar						
Convenio FP Dual	Fecha Firma FP Dual					
Actividades Añadir						
Centros de trabajo Añadir						
Código	Nombre	Responsable Empresa	Dirección	Localidad	Provincia	Teléfono
<div style="text-align: right;"> + Nuevo centro de trabajo </div>						

En este momento la persona usuaria puede asignar un número de convenio utilizando el botón **Modificar** que aparece junto al campo con la fecha de la firma. Esta acción mostrará el siguiente cuadro de diálogo en el que podemos introducir de manera manual el número de convenio y la fecha de la firma, o bien pulsando sobre el botón **Automático** para que el sistema calcule el número que le corresponda y como fecha de firma aparecerá la fecha actual.

Modificar convenio FCT ✕

Convenio*:

Fecha firma*:

(*) Se asignará el siguiente número disponible para este centro.

Para confirmar el número de convenio y la fecha de firma, ya bien sean introducidos de manera manual o automática pulsaremos el botón **Aplicar** para aceptar los datos.

- **Acta evaluación**

Desde el menú “FCT” submenú “Acta de Evaluación”, se accede a la siguiente pantalla:

Actas de evaluación para el curso 2022-2023

🖨 Informe Módulo FCT

Se podrá imprimir el Informe Módulo FCT Tutor/a cuando el acta correspondiente se haya realizado.

Tutor/a: _____

Ciclo: LABORATORIO DE ANÁLISIS Y DE CONTROL DE CALIDAD - **Acta pendiente**
✔ Crear

Se pulsa el botón “Crear” y se implementa el acta.

Acta evaluación - ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (2022-2023)

Instrucciones para rellenar las actas:

- Las horas se calculan en base a lo definido en cada FCT y a las horas que han ido rellenando los alumnos en el diario. Para editarlas haga clic en el símbolo ▶ y modifique las horas de cada FCT del alumno/a.

- A continuación añadida (necesario para las estadísticas) los alumnos que por alguna razón no hayan realizado las prácticas (suspensos, exentos, etc.), indicando posteriormente el motivo. Deben estar registrados para ello.

- Si está modificando el acta, y añadido alguna FCT en el momento posterior a su creación, o eliminado alguna, debe volver al listado, eliminar el acta, y volver a crearla.

Alumnos/as con FCT asociada

Nombre	Calificación	Horas	Nombre	Calificación	Horas	Nombre	Calificación	Horas
▶			LOLA	Apto	24	▶		
			ALICIA	Apto	60	▶		
			CELIA	Apto	68			

Cumplimentada la información se pulsa el botón “Aplicar”: ✔ Aplicar ◀ Volver al listado

Y aparecerá en color verde que el acta ha sido realizada. A partir de ese momento se podrá imprimir el informe del tutor del módulo de FCT y el informe del módulo del departamento de prácticas

Actas de evaluación para el curso 2022-2023

Informe Módulo FCT

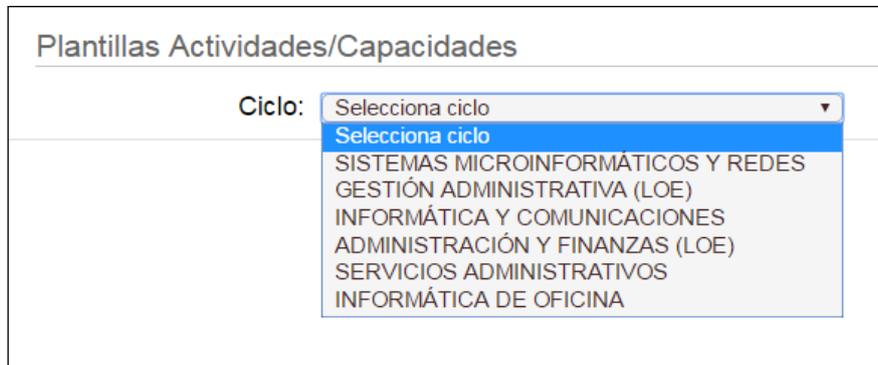
Se podrá imprimir el Informe Módulo FCT Tutor/a cuando el acta correspondiente se haya realizado.

Tutor/a:

Ciclo: LABORATORIO DE ANÁLISIS Y DE CONTROL DE CALIDAD - Acta realizada Modificar Borrar Informe Módulo FCT Tutor/a

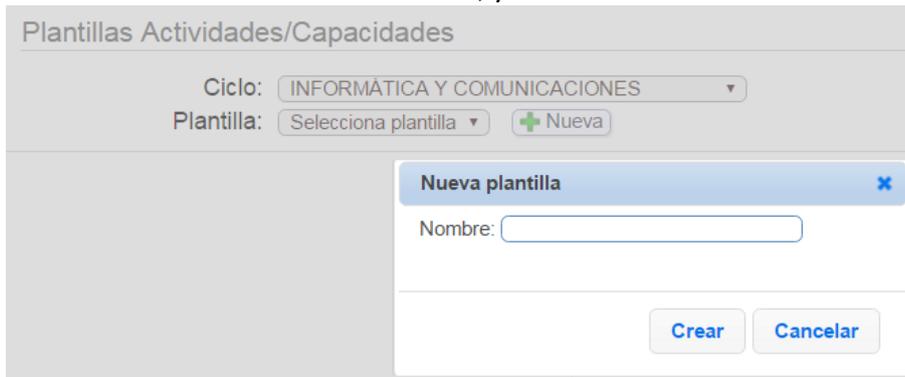
• Plantillas

Desde el apartado de plantillas se modifican las plantillas de actividades o capacidades que sirven para generar el Anexo 3.



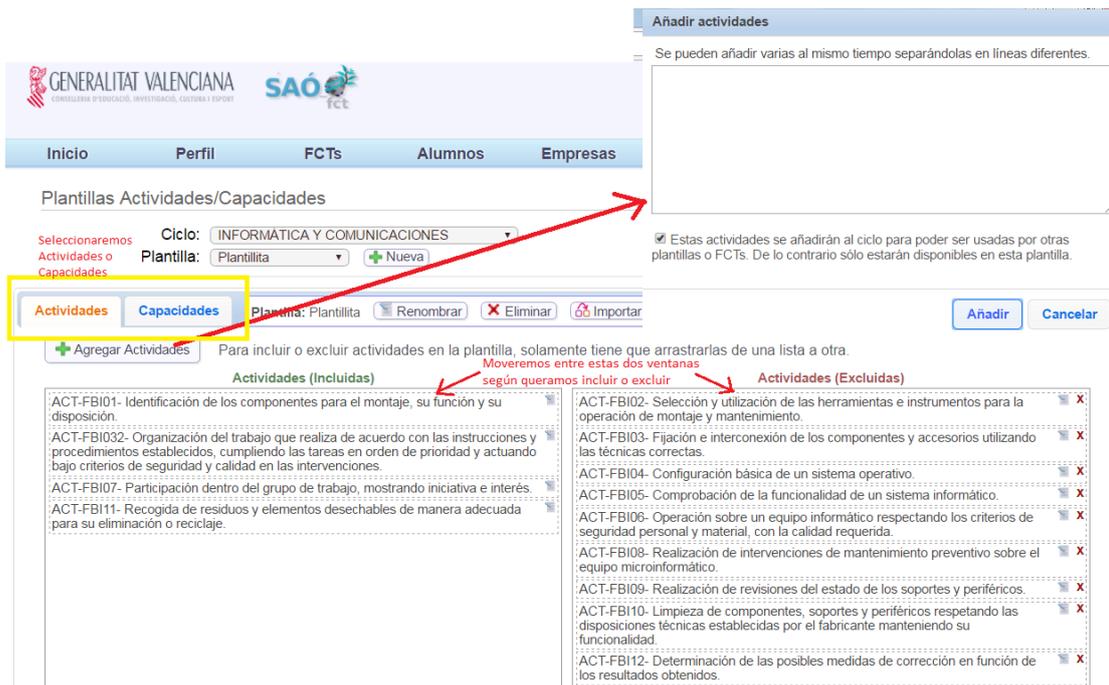
Se selecciona el ciclo al cual se le quiere añadir la plantilla y en el desplegable de plantillas, se selecciona la plantilla.

Si se quiere crear una nueva se seleccionará "Nueva", y se le dará un nombre o un código identificativo.

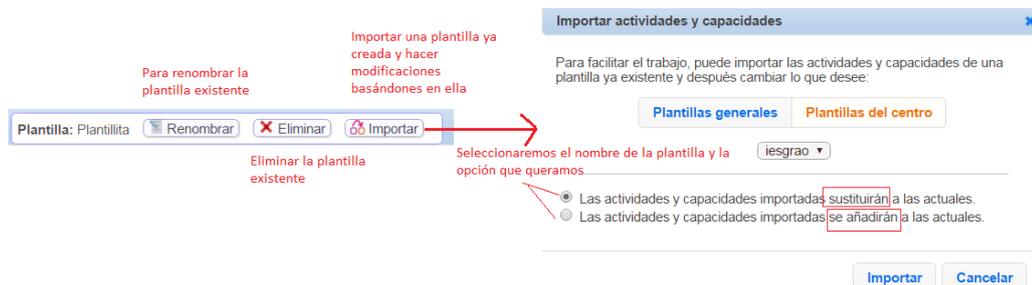


Se seleccionarán las actividades y/o capacidades que se deseen añadir pulsando sobre ellas y arrastrándolas de la ventana de **Actividades (Excluidas)** a la ventana de **Actividades (Incluidas)**.

Si se quiere agregar actividades o capacidades que no aparezcan en el listado, se pulsará Agregar Actividades/Capacidades, y se describirá la actividad o capacidad en la ventana emergente destinada a ello.



Las plantillas se pueden renombrar, eliminar e importar.



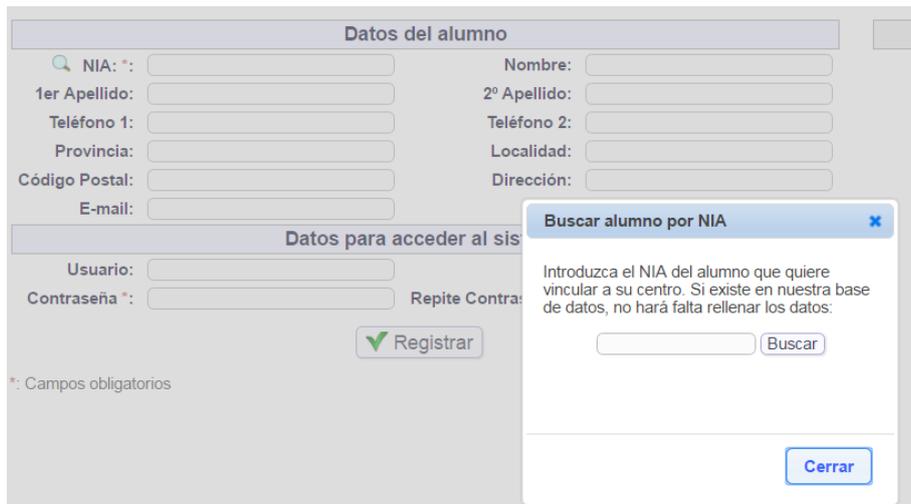
Para modificar una plantilla creada anteriormente, se selecciona el nombre de la misma y se seleccionarán las actividades y/o capacidades que se deseen añadir o excluir pulsando sobre ellas y arrastrándolas de la ventana de **Actividades (Excluidas)** a la ventana de **Actividades (Incluidas)** o viceversa.

d) Menú “Alumnos”

El menú Alumnos permite a la persona usuaria docente no administradora realizar consultas sobre el alumnado de su centro, activar y/o desactivar las cuentas del alumnado, enviar correos electrónicos al alumno e importar un solo alumno/a de ITACA.

- **Nuevo Alumno**

Esta opción permite a la persona docente importar de uno en uno, el alumnado que cumple las condiciones para la realización de la FCT, del programa ITACA a SAÓ.



The image shows a web form titled 'Datos del alumno' with fields for NIA, Name, Surnames, Phone numbers, Province, Locality, Postal code, and Email. Below it is a 'Datos para acceder al sistema' section with fields for Username and Password, and a 'Registrar' button. A modal window titled 'Buscar alumno por NIA' is open, asking for the NIA to search for a student in the system. It includes a search input field, a 'Buscar' button, and a 'Cerrar' button.

- **Consultar Alumno**

En este formulario se puede ver un listado del alumnado registrado en el sistema, en este caso, la columna **Activo** en color **verde** indica que las cuentas están en uso, por lo tanto el alumnado puede acceder a su cuenta y rellenar el diario de actividades, etc. Si hacemos *click* sobre el botón verde la cuenta se desactiva pasando a **rojo**, el alumnado no podrá acceder a SAÓ.

Este tipo de formulario contiene una barra de filtro para facilitar las búsquedas en listados muy largos.

NIA	Nombre	Localidad	Usuario	Activo	Registrado	Ult. Acceso	Opciones*
10366157	[Redacted]	VALENCIA	10366157	●	14/10/2016	Nunca	[Icons]
10369479	[Redacted]	VALENCIA	10369479	●	14/10/2016	27/12/2016	[Icons]

Filtro: Campo: Todos Estado: Cualquiera Curso: 2016-2017

Mostrando del 1 al 2. Total: 2. Página: 1

- **Enviar un correo electrónico a una alumna o a un alumno**

En cada una de las líneas del listado de alumnos aparece el icono de un sobre, haciendo *click* sobre éste, se le envía un correo electrónico (al correo electrónico que se ha registrado en ITACA), a través de la siguiente ventana.



The image shows a modal window titled 'Enviar E-mail'. It has a 'Destinatario' field with the email address 'itaca_io@edu.gva.es'. There are fields for 'Asunto' and 'Mensaje'. At the bottom, there are 'Enviar' and 'cerrar' buttons.

e) Menú “Empresas”

El menú Empresas permite a la persona usuaria docente realizar consultas sobre las empresas asociadas a su centro, modificar datos de las empresas, activar y/o desactivar las cuentas de las empresas, enviar un correo electrónico a la empresa y crear nuevas empresas en el sistema.

- **Nueva Empresa**

Esta opción permite a la persona docente dar de alta nuevas empresas en el sistema. Cuando se hace *click* en la opción **Nueva Empresa** el sistema da la opción de buscar una empresa por su CIF y si esta ya está registrada, se puede vincular al centro, de no ser así, se accederá al formulario de inscripción de una nueva empresa.

Buscar empresa por CIF ✕

Introduzca el CIF de la empresa que quiere vincular a su centro. Si existe en nuestra base de datos, no hará falta rellenar los datos:

Para dar de alta una nueva empresa hay que completar el formulario que se muestra a continuación. Se debe tener en cuenta que no se podrá dejar ningún campo requerido en blanco, una vez completados todos los campos necesarios, se pulsará el botón “Registrar” para inscribir la nueva empresa. Si ocurriese un error, el sistema lo notificará mediante un mensaje emergente e indicará el campo o los campos donde se hayan producido los errores.

Datos de la empresa	
País*: <input type="text" value="España"/>	
CIF*: <input type="text"/>	Nombre*: <input type="text"/>
Dirección*: <input type="text"/>	Provincia*: <input type="text" value="Valencia"/>
Localidad*: <input type="text" value="Valencia"/>	Código Postal*: <input type="text"/>
Teléfono*: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
Tipo: Privada <input checked="" type="radio"/> Pública <input type="radio"/>	Actividad*: <input type="text"/>
Datos del gerente	
NIF*: <input type="text"/>	Nombre*: <input type="text"/>
1er Apellido*: <input type="text"/>	2º Apellido*: <input type="text"/>
E-mail*: <input type="text"/>	
Datos para acceder al sistema	
Usuario*: <input type="text"/>	
Contraseña*: <input type="text"/>	Repite Contraseña*: <input type="text"/>
<input type="button" value="✓ Registrar"/>	

*: Campos obligatorios

- **Consultar Empresas**

En este formulario se puede ver un listado de las empresas registradas en el sistema, en este caso, la columna “Activo” en color **verde** indica que las cuentas están en uso, por lo tanto, se encuentran activadas. Si hacemos *click* sobre el botón verde la cuenta se desactiva pasando a **rojo**, por tanto, esta empresa ya no se podrá utilizar para para hacer un convenio (Anexo I). Si pulsamos sobre el nombre de la empresa podremos ver su ficha.

Este tipo de formulario contiene una barra de filtro para facilitar las búsquedas en listados muy largos. El campo “Estado” sirve para indicar en qué situación se encuentran las cuentas de empresas (Activas, No activas o Cualquiera).

Filtro (+ avanzado): Campo: Todos Estado: Cualquiera

Criterios de búsqueda: Todas las empresas. Mostrando del 1 al 30. Total: 134. Página: 1 2 3 4 5 >

CIF	Nombre	Localidad	Gerente	Usuario	Activo	Registrado	Ult. Acceso	Opciones*
	Abaco Asesores Periciales, SI	Valencia			●	04/07/2012	Nunca	✉
	Acova	Valencia			●	18/06/2012	17/06/2014	✉
	Aduanas Y Transportes Lazaro, Siu	Valencia			●	07/03/2012	15/07/2016	✉
	Aesco-Valencia	Valencia			●	28/11/2012	Nunca	✉
	Af Informatica Aplicada, S.A.	Valencia			●	30/12/2015	Nunca	✉
	Aj Quattuor, SI.	Valencia			●	25/05/2012	Nunca	✉
	Ajuntament De Valencia	Valencia			●	16/03/2012	11/03/2016	✉
	Ajuntament Mislata	Mislata			●	12/03/2012	30/03/2015	✉
	Ana Del C.Leal Leiva, S.L.	Valencia			●	06/07/2012	Nunca	✉
	Andisa	Utiel			●	04/07/2012	Nunca	✉
	Antenas Tv Cuevas S.L.	Valencia			●	28/03/2012	Nunca	✉
	Asesoría Villagrasa, S.L.	Valencia			●	21/05/2012	Nunca	✉
	Asociacion Para El Tratamiento De Personas Con Trastornos Del Desarrollo	Valencia			●	14/06/2012	Nunca	✉
	Assesors D'empreses Poble Nou De La Mar, SI	Valencia			●	05/03/2013	Nunca	✉
	At Freight Systems, SI	Valencia			●	04/06/2014	Nunca	✉
	Autoridad Portuaria De Valencia	Valencia			●	17/04/2012	20/03/2016	✉
	Autoridad De Deporte	Valencia			●	26/04/2013	Nunca	✉

- **Enviar un correo electrónico a una empresa**

En cada una de las líneas del listado de empresas aparece el icono de un sobre, haciendo *click* sobre éste se puede enviar un correo electrónico a la empresa sin necesidad de conocer su dirección de correo a través de la siguiente ventana.

Enviar E-mail ✕

Destinatario: Abaco Asesores Periciales, SI

Asunto:

Mensaje:

- **Añadir/Modificar Centros de Trabajo**

Para acceder a los Centros de Trabajo, se selecciona la empresa desde el menú "Consultar", esta acción nos dará paso a la siguiente pantalla.

Empresa: Abaco Asesores Periciales, SI ✎ Modificar

CIF	Nombre	Dirección	Provincia	Localidad	CP		
Teléfono	Fax	Actividad	Nombre Gerente	NIF Gerente	E-mail	Tipo	
Concierto ✎ Modificar							
Concierto	285	Fecha Firma	27/08/2011				
Actividades + Añadir							
Centros de Trabajo + Añadir							
Código	Nombre	Responsable Empresa	Dirección	Localidad	Provincia	Teléfono	Opciones*
<input type="button" value="✉"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>							

+ Nuevo Centro de Trabajo

En la sección "Centros de Trabajo" se accede a los centros de trabajo de los que dispone la empresa. En cada una de las líneas de Centros de Trabajo se dispone de un botón  para enviar un correo electrónico a la empresa y el botón  para modificar los datos del centro de trabajo. Bajo el listado de Centros de Trabajo se encuentra la opción "Nuevo Centro de Trabajo" que permite añadir nuevos centros de trabajo a la empresa que tengamos en pantalla.

Para un nuevo centro de trabajo se dispone de la siguiente pantalla.

Datos del centro de trabajo

Ayuda

Pais*:

Código: Nombre*:

Dirección*: Provincia*:

Localidad*: Código Postal*:

Teléfono*: Fax:

E-mail*:

Datos del representante (Firma de anexos)

NIF*: Nombre*:

1er Apellido*: 2º Apellido*:

✓ Registrar
← Volver al perfil

Datos de la empresa

CIF	Nombre	Dirección	Provincia	Localidad	Código Postal	
Teléfono	Fax	Actividad	Nombre Gerente	NIF Gerente	E-mail	Tipo

Una vez completados todos los campos, prestando especial atención a los campos obligatorios, se pulsará el botón “Registrar” para guardar los datos.

Para modificar un centro de trabajo se dispone de la siguiente pantalla. La utilización de los diferentes botones es igual a lo dicho anteriormente.

Datos del centro de trabajo

Ayuda

Pais*:

Código: Nombre*:

Dirección*: Provincia*:

Localidad*: Código Postal*:

Teléfono*: Fax:

E-mail*:

Datos del representante (Firma de anexos)

NIF*: Nombre*:

1er Apellido*: 2º Apellido*:

✓ Modificar
← Volver al perfil

Datos actuales del centro de trabajo -> Restaurar estos datos en el formulario

Código	Nombre	Provincia	Localidad	Código Postal	E-mail
		Valencia	Valencia		
Nombre representante	NIF representante	Dirección	Teléfono	Fax	

Una vez modificados los campos se pulsará el botón “Modificar” para aceptar los cambios realizados en el centro de trabajo.

Si se han modificado los datos y no se ha pulsado el botón “Modificar”, se pueden restaurar los valores anteriores pulsando sobre la opción “Restaurar estos datos en el formulario”.

9. Docente administrador

La persona docente administrador accede a los mismos menús que la persona docente no administrador, más a los menús específicos que se detallan a continuación.

Inicio	Perfil	FCTs	Alumnos	Empresas	Profesores	Otras
--------	--------	------	---------	----------	------------	-------

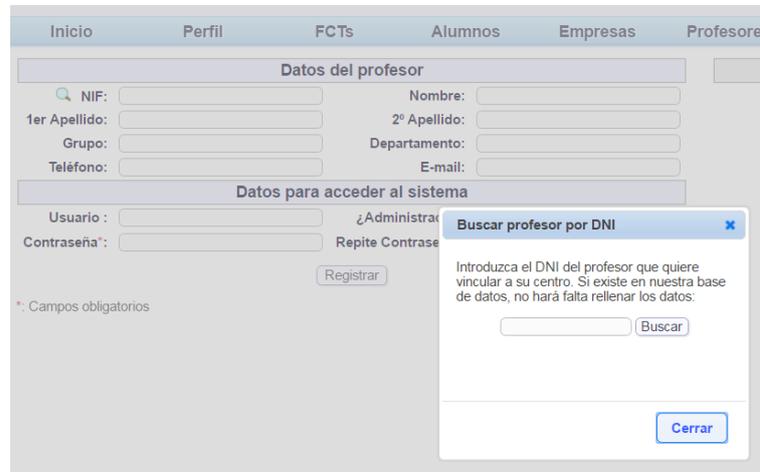
9.1. Menú “Profesores”

El menú Profesores permite a la persona usuaria docente administradora realizar consultas, activar y/o desactivar las cuentas, enviar correos electrónicos y gestionar las contraseñas del profesorado.

a) Nuevo profesor

Además de incorporar a los docentes al sincronizar los datos de SAÓ con ÍTACA, existe la posibilidad, para importar un solo docente, que la persona usuaria docente administradora incorpore a un solo profesor, del programa ITACA a SAÓ. Se introduce su NIF (con letra mayúscula) en el campo de búsqueda y si la persona docente cumple con los requisitos en ITACA esta se incorporará a la aplicación.

En caso de que no aparezca, será necesario revisar sus datos en ITACA (docencia, grupos asignados, etc.).



The screenshot shows the ITACA system interface with a login form and a modal window. The login form includes fields for NIF, Nombre, 1er Apellido, 2º Apellido, Grupo, Departamento, Teléfono, and E-mail. Below these are fields for Usuario, Contraseña, and Repite Contraseña, along with a 'Registrar' button. A modal window titled 'Buscar profesor por DNI' is open, containing a text input field and a 'Buscar' button. The background form also has a '¿Administrador?' checkbox and a 'Cerrar' button at the bottom right.

b) Consultar profesores

Se consulta el profesorado importado de ITACA a SAÓ.

Se dispone de una barra de filtros para este formulario, en este caso se puede filtrar por:

“Campo” (Nombre, Departamento y NIF), “Estado” (Activo, Inactivo y Cualquiera), y por “Curso”.



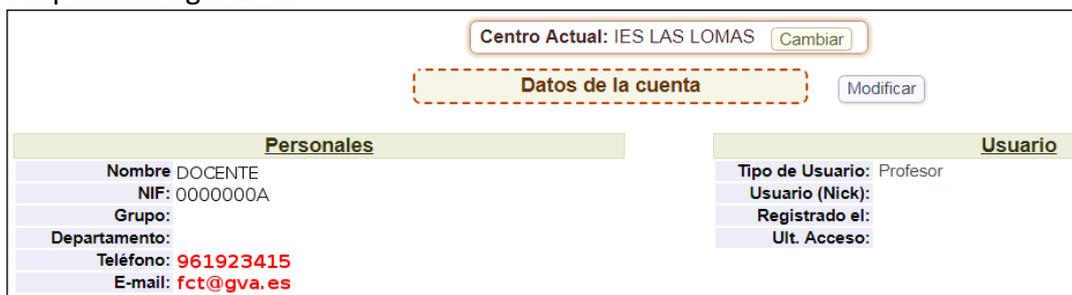
The screenshot shows the SAÓ system interface with a list of teachers. At the top, there are tabs for 'FCTs', 'Alumnos', 'Empresas', 'Profesores', 'Otras', and 'Cierre Curso'. Below the tabs is a 'Centro Actual: IES' dropdown. A filter bar includes 'Campo: Todos', 'Estado: Cualquiera', and 'Curso: 2017-2018'. The main table lists teachers with columns for NIF, Nombre, Grupo, Departamento, Usuario, Activo, Registrado, Ult. Acceso, and Opciones. The 'Activo' column uses green dots to indicate active accounts.

NIF	Nombre	Grupo	Departamento	Usuario	Activo	Registrado	Ult. Acceso	Opciones*
07394	JUAN ANTONIO		FRANCÉS	73	●	14/10/2016	Nunca	✉
00457	MONTSERRAT		INFORMÁTICA	04	●	14/10/2016	28/08/2017	✉
04450	JORGE		INFORMÁTICA	44	●	14/10/2016	22/12/2016	✉
02289	DE QUIÑONES, LUZ BLANCA		LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	22	●	07/09/2017	Nunca	✉
02141	ANGELA		ECONOMÍA	21	●	14/10/2016	Nunca	✉
02433	JOSE SEBASTIAN		GEOGRAFÍA E HISTORIA	24	●	14/10/2016	18/08/2017	✉
00932	FRANCISCO JAVIER		MATEMÁTICAS	09	●	07/09/2017	Nunca	✉
04450	Mª ANTIGONA		TECNOLOGÍA	44	●	14/10/2016	Nunca	✉
02285	AGUEDA ADELINA		FÍSICA Y QUÍMICA	22	●	07/09/2017	Nunca	✉

En este formulario se puede ver un listado del profesorado registrado en el sistema. La columna “Activo” en color verde indica que la cuenta está en uso. Si se hace *click* sobre el botón verde, la cuenta se desactiva pasando a rojo, por tanto la persona docente perderá acceso a SAÓ.

Igual que en los casos descritos anteriormente, se puede enviar un correo electrónico pulsando sobre el icono de un sobre.

Se puede cambiar la contraseña pulsando sobre el icono editar o el nombre de la persona docente. Aparecerá la pantalla siguiente.



The screenshot shows the 'Datos de la cuenta' modal window. At the top, there is a 'Centro Actual: IES LAS LOMAS' dropdown with a 'Cambiar' button. Below this is a 'Modificar' button. The main content is divided into two sections: 'Personales' and 'Usuario'. The 'Personales' section includes fields for Nombre, NIF, Grupo, Departamento, Teléfono (961923415), and E-mail (fct@gva.es). The 'Usuario' section includes fields for Tipo de Usuario (Profesor), Usuario (Nick), Registrado el, and Ult. Acceso.

No se puede modificar la contraseña si la persona docente no tiene registrado en ITACA un teléfono de contacto y un correo electrónico (en rojo en la imagen).

Para realizar el cambio de contraseña, se pulsa sobre el botón “Modificar” y posteriormente en “Cambiar contraseña”. Se utilizará una contraseña preferentemente sin acentos, ni diéresis, ni símbolos del sistema que puedan generar errores.

9.2. Otros

a) Centro

Desde esta opción se accede a los datos del centro.

Datos actuales del centro [Modificar](#)

Código	CIF	Nombre	Dirección	Provincia	Localidad	Código Postal
46015290		Institut Educació Secundària El Grao	C/ Escalante 9	Valencia	Valencia	46011
Teléfono	Fax	Secretaría	E-mail	Director	NIF Director	Sig. Concierto
						401

Ciclos/PCPI impartidos en el centro

SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES (GM)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE) (GM)
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (FPB)	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE) (GS)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (FPB)	INFORMÁTICA DE OFICINA (FPB)

Exportar datos

FCTs del curso: 2016-2017 [Exportar](#)

Desde el botón exportar situado en la parte inferior izquierda de la ventana, se pueden exportar los datos de las FCT a una hoja de cálculo.

b) Resultados

Desde el botón exportar se pueden exportar los datos detallados de las FCT a una hoja de cálculo.

c) Sincronización

Esta opción importa a SAÓ los datos nuevos o modificados (correos electrónicos, teléfonos de contacto, alumnado, profesorado, etc.) del programa ITACA.

Sincronización con ITACA

Esta operación realiza las siguientes acciones:

- Genera usuarios nuevos para el alumnado, personal docente, tutores, coordinadores y personal directivo ITACA de este centro que no tuviera usuario en esta aplicación.
- Vincula estos usuarios (nuevos y antiguos) con los datos ITACA del curso indicado.

Advertencia: Esta operación es irreversible. Su ejecución se puede alargar unos minutos. Tenga paciencia.

Centro: Institut Educació Secundària El Grao

Curso: 2016-2017 [Sincronizar](#)

10. Rúbrica digital de los anexos 2 y 3

Esta opción permite registrar la firma manuscrita de manera digital, a todas las personas usuarias que tengan que firmar el anexo 2 y 3, sin tener que imprimir el documento, firmar a mano y volverlo a escanear.

El botón de acceso a la rúbrica digital se encuentra en el menú de opciones con el icono  que se muestra en cada FCT (Ver apartado 8.2. c):



GENERALITAT VALENCIANA SAÓ FCT
 Valencià Castellano English Bienveni Salir

Inicio Perfil FCTs Alumnos Empresas Profesores Otras Apertura Curso

Filtrar FCTs por: Todas Tutor Empresa Alumno Curso: 2020-2021 Período: Todos

FCTs del tutor: EDUARDO GARCIA MARTI para el período Todos del curso 2020-2021
 Centro: IES

Mostrando del 1 al 9. Total 9

Alumno	Empresa	Tutor	Duración	Opciones
JOHN	Mre Informática	EDUARDO	15/03/21 - 26/05/21	

Página: 1

10.1. Introducción de la rúbrica digital

La rúbrica digital se puede introducir de dos formas, mediante el ratón, touchpad o tableta digitalizadora o introduciendo la misma con un fichero JPG o PNG.

a) Introducción de la rúbrica a mano: ratón, touchpad o tableta digitalizadora

Una vez dentro del menú, se listarán los anexos disponibles, en función del usuario, para guardar la rúbrica digital. Los anexos pendientes de firmar están marcados en rojo. También se muestra el estado de firmas del resto de firmantes de cada uno de los anexos.

Firma de documentos asociados a la FCT

Centro:	CIPFP	Tutor:	ANA
Alumno:	IZAN	Empresa:	

Como Tutor/a su firma se aplicará como segunda firma en el Anexo 2 y tercera firma en los Anexos 3

Documento	Primera firma	Segunda firma	Tercera firma
<input type="checkbox"/> Anexo 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente
<input type="checkbox"/> Anexo 3	Firmado (17/09/2021 - 09:54:02)	Pendiente	Pendiente

Para aplicar la firma marque los documentos donde desea aplicarla, dibuje la rúbrica en el recuadro y pulse "Firmar". Pulse "Borrar" para dejar en blanco el recuadro.

Para utilizar una imagen previa seleccione el fichero y pulse "Firmar con fichero de imagen". Utilice ficheros JPG y PNG de proporción 2 x 1 (2 de ancho por 1 de alto). El tamaño máximo admitido es de 2048Kb.

Imagen: Ningún archivo seleccionado

Para poder firmar uno o varios anexos al mismo tiempo será necesario marcar el check de los anexos que deseemos firmar en la columna Documento.

Firma de documentos asociados a la FCT

Centro:	ES	Tutor:	EDU
Alumno:	JOHN	Empresa:	Mrc Informática

Como Tutor/a su firma se aplicará como segunda firma en el Anexo 2 y tercera firma en los Anexos 3

Documento	Primera firma	Segunda firma	Tercera firma
<input type="checkbox"/> Anexo 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente
<input type="checkbox"/> Anexo 3	Pendiente	Pendiente	Pendiente

Para aplicar la firma marque los documentos donde desea aplicarla, dibuje la rúbrica en el recuadro y pulse "Firmar". Pulse "Borrar" para dejar en blanco el recuadro.

Una vez marcado realizaremos la rúbrica digital en el cuadro blanco para tal efecto.

Por último, para registrar la rúbrica digital, será necesario pulsar sobre el botón firmar y así proceder al guardado de la firma.

La aplicación colocará cada firma en su lugar correspondiente en cada anexo, no es necesario abrir los anexos para colocar cada firma.

Firma de documentos asociados a la FCT

Centro: CIPFP	Tutor: ANA
Alumno: IZAN	Empresa:

Como Tutoría su firma se aplicará como segunda firma en el Anexo 2 y tercera firma en los Anexos 3

Documento	Primera firma	Segunda firma	Tercera firma
<input type="checkbox"/> Anexo 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente
<input type="checkbox"/> Anexo 3	Firmado (17/09/2021 - 09:54:02)	Pendiente	Pendiente

Para aplicar la firma marque los documentos donde desea aplicarla, dibuje la rúbrica en el recuadro y pulse "Firmar". Pulse "Borrar" para dejar en blanco el recuadro.

Para utilizar una imagen previa seleccione el fichero y pulse "Firmar con fichero de imagen". Utilice ficheros JPG y PNG de proporción 2 x 1 (2 de ancho por 1 de alto). El tamaño máximo admitido es de 2048Kb.

Imagen: Ningún archivo seleccionado

b) Introducción de la rúbrica con un documento JPG o PNG

Tal y como se observa en las imágenes, se puede utilizar un fichero JPG o PNG para subir la imagen de la firma, seleccionando el fichero imagen, en la parte de debajo de la ventana.

La aplicación colocará cada firma en su lugar correspondiente en cada anexo, no es necesario abrir los anexos para colocar cada firma.

10.2. Rúbrica digital para personas tutoras y alumnado

El proceso de rúbrica para las personas tutoras y el alumnado en general es el que se ha descrito en los apartados anteriores, se entrará en la FCT que se quiera rubricar y se realizará el proceso explicado a lo largo del apartado 10 del presente manual.

De momento, un tutor no puede rubricar las FCT de varios alumnos/as a la vez, tiene que ir uno por uno.

10.3. Rúbrica digital para directores i directoras

Los directores y las directoras pueden utilizar esta nueva herramienta para firmar los anexos 2 de las FCT de sus centros.

Para ello, una vez entren en la aplicación deberán ir al apartado FCTs del menú inicial (ver apartado 9) y pinchar sobre Consultar

Inicio	Perfil	FCTs	Alumnos	Empresas	Profesores	Otras
FCTs						
Consultar						
Nueva FCT						
Actas Evaluac.						
Plantillas						

Desde el apartado consultar FCT, el director/ la directora puede consultar las FCT de su alumnado. En este apartado se dispone de un motor de busca. La opción "Todas" elimina los filtros aplicados mostrando todas las FCT, las opciones "Tutor", "Empresa" y "Alumno", muestran las FCT en relación a cada una de las opciones respectivamente.

Filtrar FCTs per:

 Curs:
 Període:

Totes les FCTs per al període **Sept-Dic** del curs **2016-2017** ✉

Por último, aparecen dos filtros más, "Curso" (que permite seleccionar el curso de las FCT) y "Periodo" que despliega un submenú con las opciones "Ordinario" y "Extraordinario".

Mostrando del 1 al 5. Total: 5.

Alumno	Empresa	Tutor	Duración	Opciones
_____ , DENIS	EMPRESA SL	_____ , MARIA	22/09/21 - 10/12/21	
_____ , ADRIÁN	EMPRESA SL	_____ , MARIA	18/10/21 - 21/01/22	
_____ , AILEN	EMPRESA SL	_____ , MARIA	29/09/21 - 10/12/21	
_____ , CARLOS	EMPRESA SL	_____ , INMACULADA	29/09/21 - 31/01/22	
_____ , ANA	EMPRESA SL	_____ , MARIA	06/09/21 - 30/11/21	

+ Crear nueva

Detalles FCT
 Documentación FCT
 Diario FCT
 Modificar FCT
 Rúbrica digital FCT
 Eliminar FCT

Para rubricar los anexos, hay que pinchar en el icono "Rúbrica digital FCT" y continuar el procedimiento indicado en el apartado 10.1.

10.4. Rúbrica digital para las empresas

Cada empresa dispone de un usuario y contraseña para poder acceder a SAÓ. En caso de que la empresa no conozca este usuario y contraseña, cualquier persona administradora de SAÓ puede cambiar o actualizar el usuario y contraseña de la empresa para que la persona representante de la misma pueda acceder a SAÓ.

Si una empresa entra con su perfil, tiene disponibles todas las FCT de la misma:

Todas mis FCTs

Centro:

Alumno	Empresa	Tutor	Duración	Opciones*
ALUMNE 1	Empresa SL	Tutor/a	31/03/14 - 30/06/14	
ALUMNA 2	Empresa SL	Tutor/a	01/10/15 - 30/12/15	
ALUMNA 3	Empresa SL	Tutor/a	25/10/17 - 31/01/18	
ALUMNE 4	Empresa SL	Tutor/a	25/10/17 - 31/01/18	
ALUMNE 5	Empresa SL	Tutor/a	08/10/18 - 18/01/19	
ALUMNA 6	Empresa SL	Tutor/a	16/03/20 - 05/06/20	

* Detalles FCT Documentación FCT Diario FCT Modificar FCT Rúbrica digital FCT Eliminar FCT

Para rubricar digitalmente los documentos, hacer click en “Rúbrica digital FCT” de la derecha, y se abre la siguiente ventana:

Firma de documentos asociados a la FCT

Centro:	IES CENTRO EDUCATIVO	Tutor:	MARIA APELLIDO 1 APELLIDO 2
Alumno:	IÑAKI APELLIDO 1 APELLIDO 2	Empresa:	EMPRESA SL

Como Empresa su firma se aplicará como tercera firma (Representante) en el Anexo 2 y como segunda firma (Instructor) en los Anexos 3

Documento	Primera firma	Segunda firma	Tercera firma
<input type="checkbox"/> Anexo 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente
<input type="checkbox"/> Anexo 3	Pendiente	Pendiente	Pendiente

Para aplicar la firma marque los documentos donde desea aplicarla, dibuje la rúbrica en el recuadro y pulse "Firmar". Pulse "Borrar" para dejar en blanco el recuadro.

Para utilizar una imagen previa seleccione el fichero y pulse "Firmar con fichero de imagen". Utilice ficheros JPG y PNG de proporción 2 x 1 (2 de ancho por 1 de alto). El tamaño máximo admitido es de 2048Kb.

Imagen: Ningún archivo seleccionado

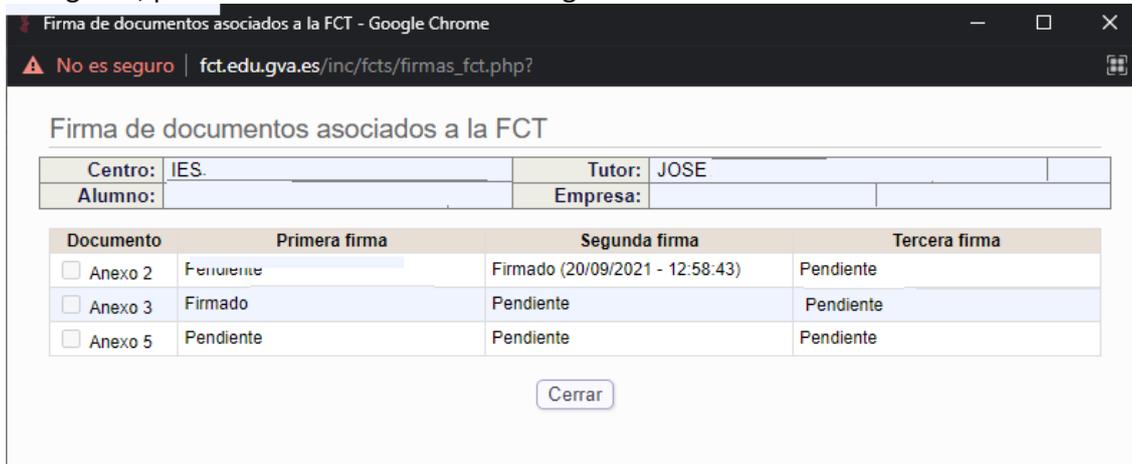
Tal y como se explica en la ventana emergente **como Empresa la firma se aplicará como tercera firma (Representante) en el Anexo 2 y como segunda firma (Instructor) en el Anexo 3.**

Haciendo clic sobre los iconos que están situado al lado del Anexo 2 y del Anexo 3, se abren los mismos anexos respectivamente, para poder visualizarlos antes de la firma.

10.5. Posibles errores en la apertura de la ventana emergente de la Rúbrica digital. Problemas con la configuración del navegador

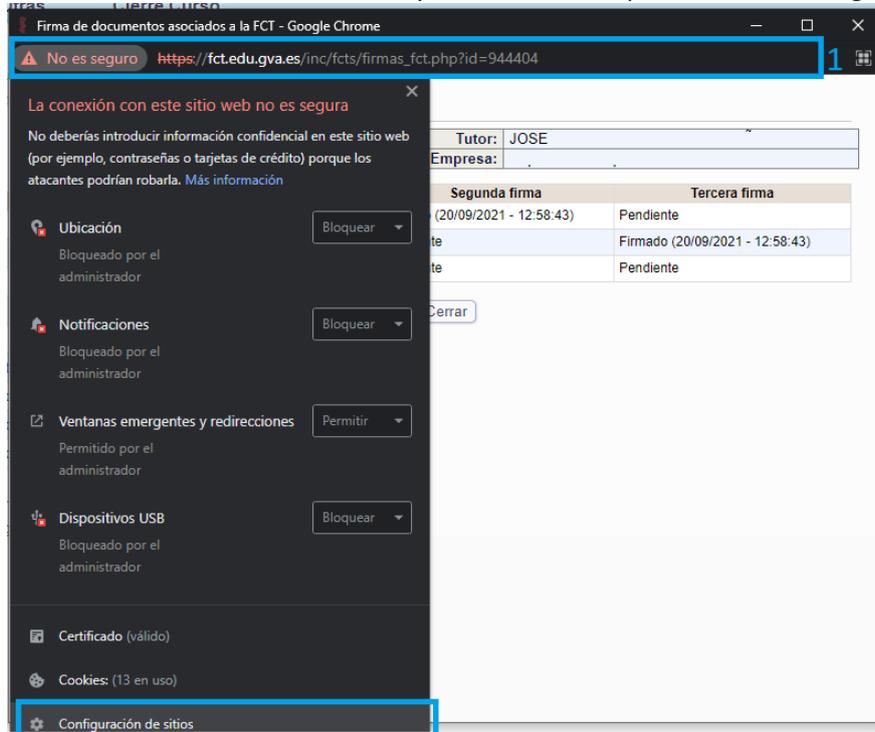
a) Google Chrome

En caso de que no se visualice el recuadro de firma, será necesario entrar en la siguiente configuración del navegador, permitiendo el “Contenido no seguro”.

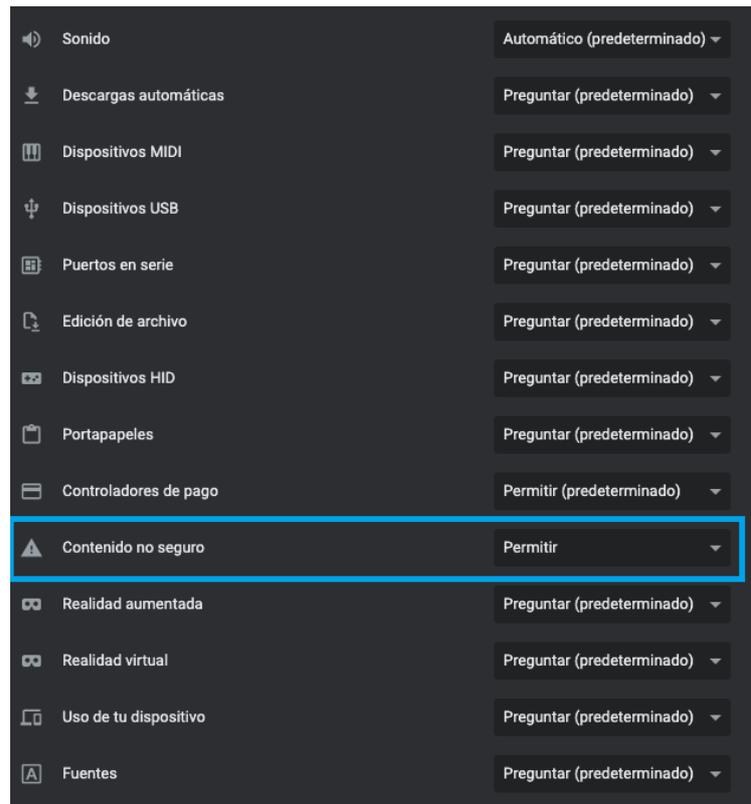


Para ello deben seguirse los pasos siguientes:

1. Botón derecho sobre la barra de dirección y a continuación pulsar sobre configuración de sitios:

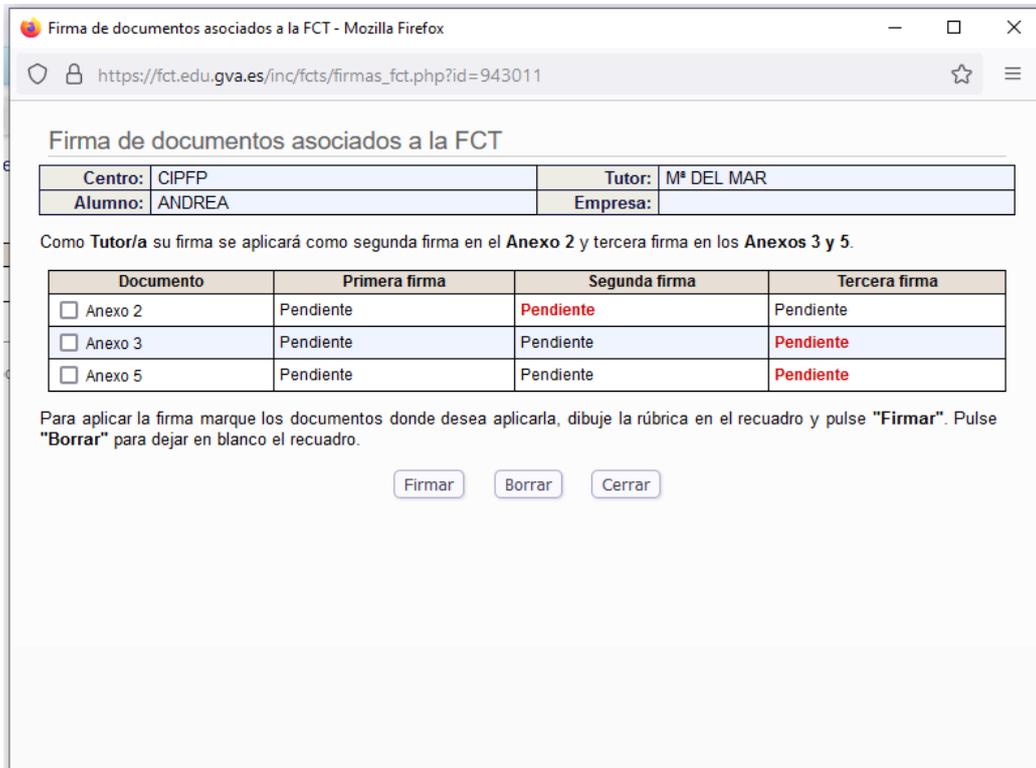


2. Actualizar el valor “Contenido no seguro” a “Permitir”:

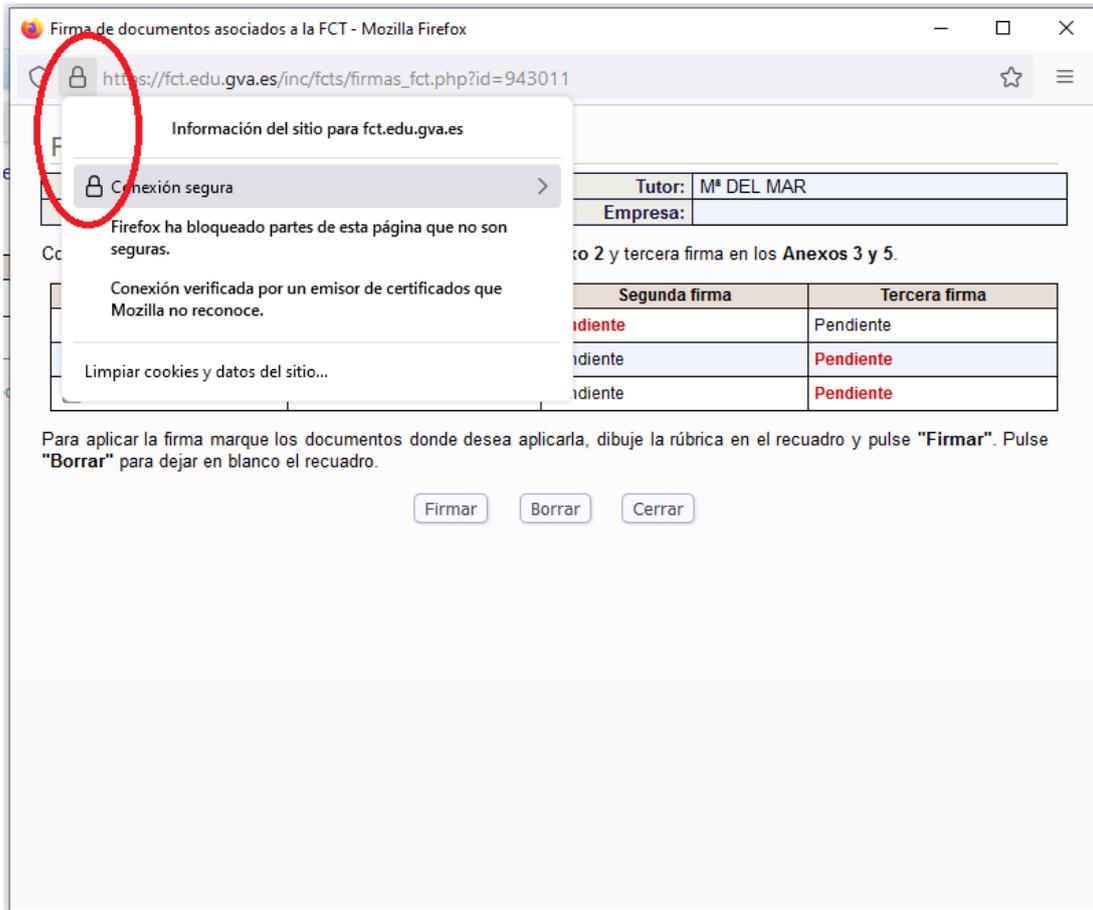


b) Mozilla Firefox

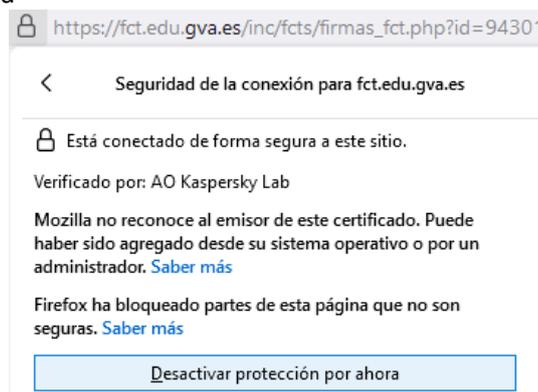
En caso de que no se visualice el recuadro de firma, será necesario entrar en la siguiente configuración del navegador:



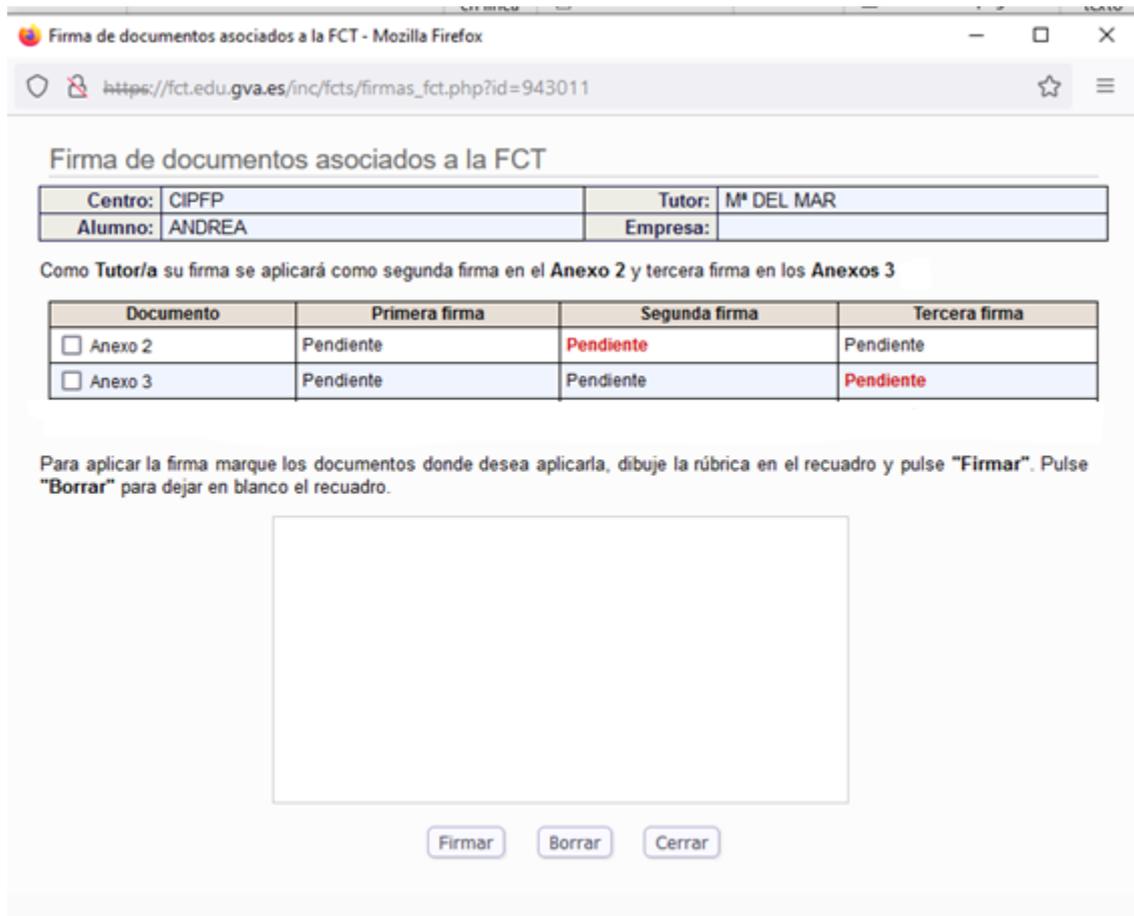
Seleccionar el candado de arriba a la derecha



Desactivar protección por ahora



Y ahora ya nos aparecerá la ventana de firma.



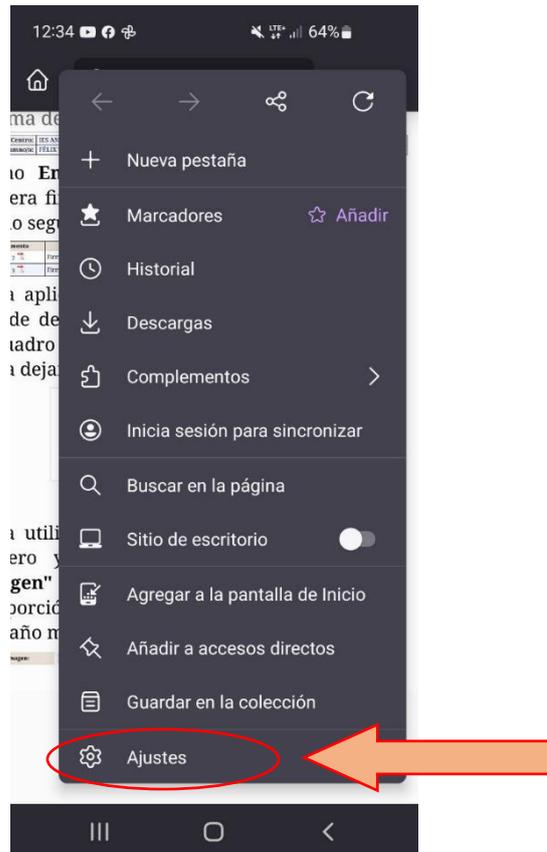
10.6. Utilización de SAÓ a dispositivos móviles

Para instalar la aplicación SAÓ en un dispositivo móvil (teléfono, tablet...) hay que seguir los siguientes pasos:

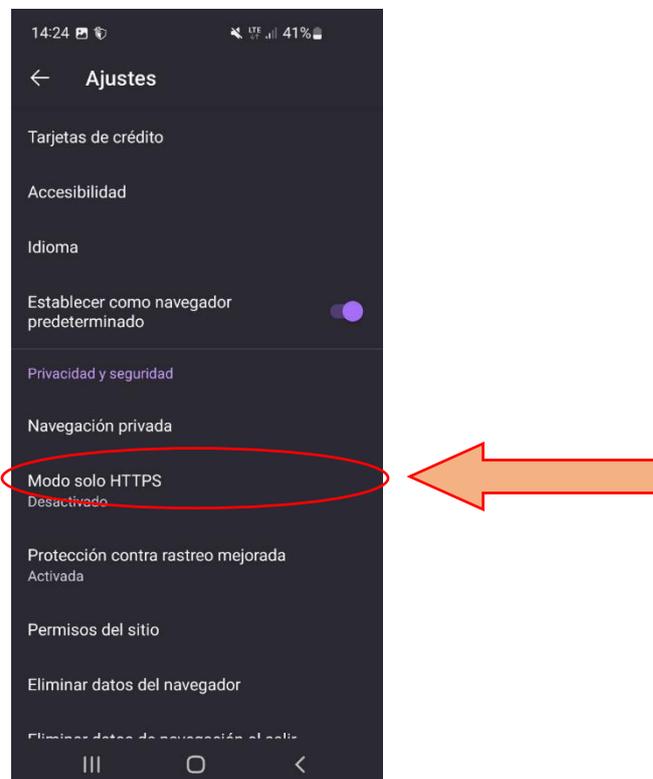
1. Instalar Firefox al y abrir la dirección web de la aplicación en el navegador.
2. Ir a configuración:



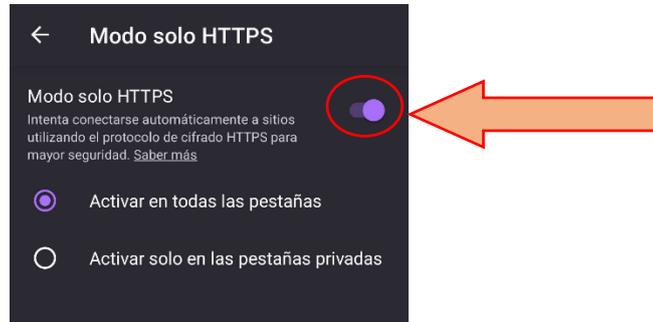
1. Entrar en 'Ajustes'



2. Habilitar "Modo solo HTTPS"



Y hacer click en “Activar todas las pestañas”



- Para firmar, de momento solo se puede adjuntar un documento, se puede hacer una foto a una hoja en la firma y adjuntarla, ya que al intentar dibujar en el cuadro se desplaza la web y no deja dibujar en los dispositivos móviles.

Firma de documentos asociados a la FCT

Centro:	Tutor/a:
Alumno/a:	Empresa:

Como **Empresa** su firma se aplicará con tercera firma (Representante) en el **Anexo 2** como segunda firma (Instructor) en el **Anexo 3**.

Error en el fichero de firma: Fichero es blanco.

Documento	Firma 1	Firma 2	Firma 3
<input type="checkbox"/> Anexo 2	Firmado(21/09/2022 - 10:06:56)	Firmado(21/09/2022 - 10:02:10)	Firmado(21/09/2022 - 10:03:41)
<input type="checkbox"/> Anexo 3	Firmado(21/09/2022 - 10:05:03)	Firmado(21/09/2022 - 10:03:41)	Firmado(21/09/2022 - 10:02:10)

Para aplicar la firma marque los documentos donde desea aplicarla, dibuje la rúbrica en el recuadro y pulse "**Firmar**". Pulse "**Borrar**" para dejar en blanco el recuadro.

Para utilizar una imagen previa seleccione el fichero y pulse "**Firmar con fichero de imagen**". Utilice ficheros JPG y PNG con una proporción 2 x 1 (2 de ancho por 1 de alto). El tamaño máximo admitido es de 2048Kb.