

MANUAL D'ÚS DE L'APLICACIÓ WEB SAÓ FCT



**GENERALITAT
VALENCIANA** | **TOTS
A UNA
veu**
Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



Formació Professional
Comunitat Valenciana

ÍNDEX

1. Versions del document	2
2. Objectius principals de l' aplicació	2
3. Consideracions	2
4. Posada en marxa	3
5. Accés a l' aplicació	3
6. Alumnat	7
6.1. Registre d' alumnat	7
6.2. Opcions per a l' alumnat	7
7. Empreses	9
7.1. Opcions per a les empreses	9
a) Inici	9
b) Perfil	9
c) Menú FCT	9
8. Usuari docent no administrador	10
8.1. Nous Professors	10
8.2. Opcions per als Professors	10
a) Inici	10
b) Perfil	10
c) Menú FCTs	10
d) Menú "Alumnes"	19
e) Menú "Empreses"	20
9. Docent administrador	23
9.1. Menú "Professors"	23
a) Nou professor	23
b) Consultar professors	24
9.2. Altres	25
a) Centre	25
b) Resultats	25
c) Sincronització	25
10. Rúbrica digital dels annexes 2 y 3	25
10.1. Introducció de la rúbrica digital	26
a) Introducció de la rúbrica manualment: ratolí, touchpad o tableta digitalitzadora	26
b) Introducció de la rúbrica amb un document JPG o PNG	27
10.2. Rúbrica digital per a persones tutores i alumnat	27
10.3. Rúbrica digital per a directores i directores	28
10.4. Rúbrica digital per a les empreses	28
10.5. Possibles errors en l' obertura de la finestra emergent de la Rúbrica digital. Problemes amb la configuració del navegador	30
a) Google Chrome	30
b) Mozilla Firefox	31
10.6. Utilització de SAÓ a dispositius mòbils	33

1. Versions del document

- **Versió 1:** document inicial, objectius, configuració inicial de l'aplicació, accés, descripció del perfil de professor administrador i registre d'alumnes, empreses i professors. (25 pàgines)
- **Versió 2:** s'afegeixen els següents punts al document, consideracions sobre les diferències que hi puga haver entre pantalles del sistema i la documentació i la nova opció referent al canvi d'IES. (28 pàgines)
- **Versió 3:** reestructuració completa del document, es diferencien les seccions per tipus d'usuari, existint alumnes, empreses, professors, supervisor/inspector i professor administrador, detallant les opcions per a cadascun dels diferents perfils del sistema en major profunditat. S'afegeixen els punts versions del document, conveni, enviaments de correu electrònic i afegir i modificar centres de treball.
- **Versió 4:** Noves captures de pantalla
- **Versió 5:** Actualització de menús i funcions, i noves captures de pantalla.
- **Versió 6:** Actualització de menús i funcions, i noves captures de pantalla.
- **Versió 7:** Actualització de menús i funcions, i noves captures de pantalla.

2. Objectius principals de l' aplicació

- Inscripció i gestió senzilla de supervisors, instituts, alumnat i empreses.
- Control d'errors i dades per evitar fallades a l'hora d'introduir dades importants de l'alumnat, empresa, FCT, etc.
- Seguiment del diari de l'alumnat a les FCTs per a la persona tutora, alumnat ,empreses, inspecció educativa i personal de Conselleria.
- Gestió de rols. Cada tipus d'usuari (alumnat, empresa, professorat, administrador/a, supervisor/a), tindrà accés a diferents opcions, i se li presentaran dades diferents. Això permet evitar, per exemple, que un/a alumne/a puga modificar les dades d'un altre membre de l'alumnat, o d'una empresa.
- Simplicitat de recerca i gestió de les dades.
- Generació automàtica de la documentació necessària per a les FCT.
- Creació de perfils (dades personals, cursos realitzats i currículum de l'alumnat, possibles activitats dins de les empreses, etc.) per fer més fàcil, per exemple, la recerca de centres de treball, mantenint un catàleg dels mateixos classificats per categories.
- Configuració fàcil i senzilla de l' eina perquè puga usar-se en qualsevol centre educatiu que imparteix els ensenyaments de qualificació bàsica o formació professional de qualsevol grau.

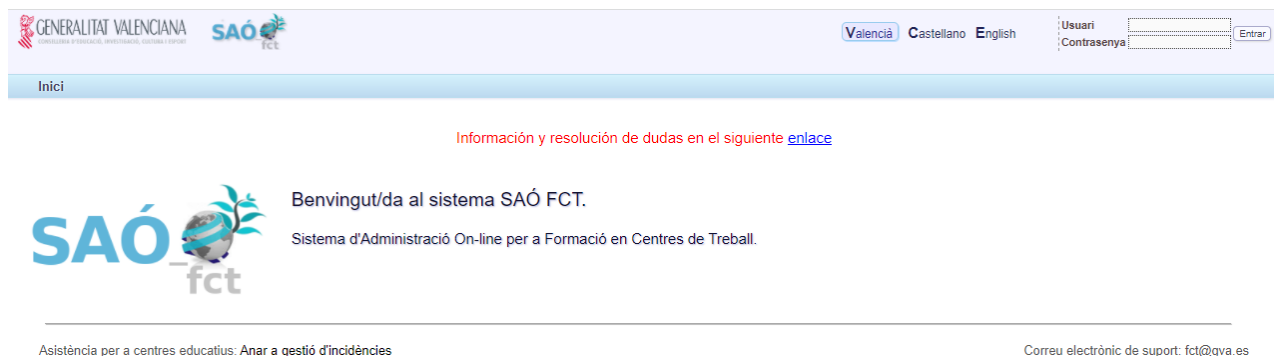
3. Consideracions

Al llarg d' aquesta documentació es poden veure algunes variacions en les captures de pantalla, aquestes són degudes a diferents versions que han anat apareixent, però l' ús s' ha mantingut en tot moment igual pel que és el mateix i els canvis s' han produït internament i en l' aspecte final.

4. Posada en marxa

El programa es troba a la pàgina web: <https://fct.edu.gva.es>

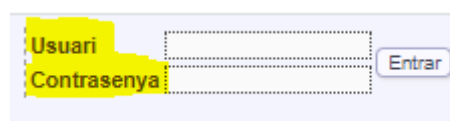
El programa SAÓ opera amb independència del sistema operatiu emprat (Windows, Linux, Mac OS, etc.). Per accedir a l'aplicació cal disposar d'un navegador d'internet independentment de quin siga aquest, tot i que es recomana l'ús dels navegadors, Firefox, Google Chrome o Opera.



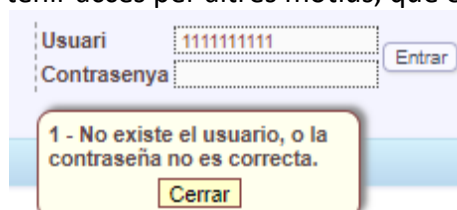
A l'inici de curs es fa una importació automàtica de les dades de tots els docents, alumnat i cicles formatius, del programa ITACA al programa SAÓ.

5. Accés a l'aplicació

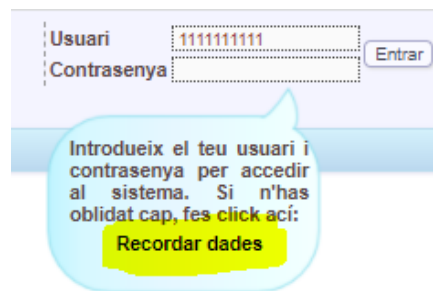
Per accedir a la plataforma SAÓ, es requereix d'una clau d'usuari que és genèrica per al professorat (NIF amb lletra majúscula) i l'alumnat (NIA), i una clau d'accés també genèrica (data de naixement 10/01/1990). Aquestes s'introdueixen en els camps que es troben a la part superior dreta de la pàgina principal de l'aplicació.



Si es comet un error en la introducció de les claus, el sistema ens adverteix d'això. També es pot donar el cas de no tenir accés per altres motius, que es detallen posteriorment.



Si s'han oblidat les dades d'accés, el sistema dona l'opció de recordar-les. Sobre el globus que apareix, es polsa l'opció "Recordar dades".



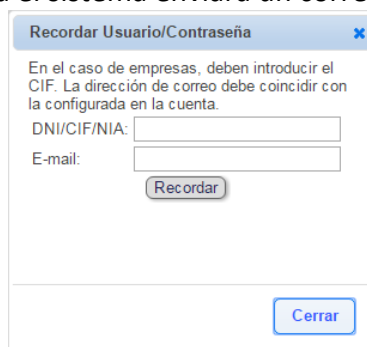
Usuari: 1111111111

Contrasenya: [input field]

Entrar

Introdueix el teu usuari i contrasenya per accedir al sistema. Si n'has oblidat cap, fes click ací: **Recordar dades**

Un cop pulsada aquesta opció, apareixerà el següent formulari en el qual s'ha d'introduir el NIF i el correu electrònic, d'aquesta manera el sistema enviarà un correu electrònic amb la contrasenya.



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: [input field]

E-mail: [input field]

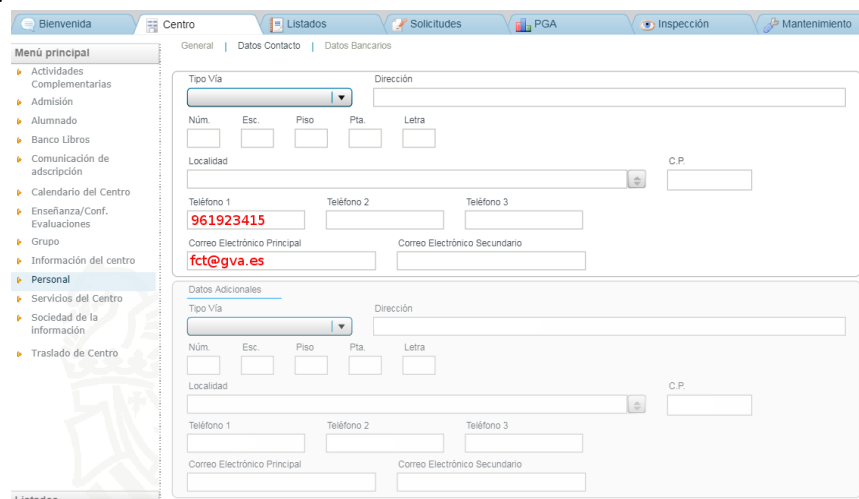
Recordar

Cerrar

El professorat registrat en anys anteriors accedirà al sistema SAÓ amb la persona usuària i contrasenya del curs anterior. Si és un nou/nova usuari/a o no es pogués accedir amb les dades anteriors, s'accedirà amb les dades detallades a continuació.

- Professorat:
 - Usuari, NIF (amb la lletra en majúscula) 44859400M
 - Contrasenya, data de naixement 01/03/1980
- Alumnat:
 - Usuari: número d'identificació d'alumne (NIA)
 - Contrasenya: data de naixement 01/03/1990

Si la persona docent no pot accedir a l'aplicació amb aquestes dades, s'ha de comprovar que en el programa ITACA es tinga la informació de contacte correctament emplenada, tal com es mostra a la següent pantalla.



Bienvenida Centro Listados Solicitudes PGA Inspección Mantenimiento

General | Datos Contacto | Datos Bancarios

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

Datos Contacto

Tipo Vía: [dropdown] Dirección: [input field]

Núm. [input field] Esc. [input field] Piso [input field] Pta. [input field] Letra [input field]

Localidad: [input field] C.P.: [input field]

Teléfono 1: 961923415 Teléfono 2: [input field] Teléfono 3: [input field]

Correo Electrónico Principal: fct@gva.es Correo Electrónico Secundario: [input field]

Datos Adicionales

Tipo Vía: [dropdown] Dirección: [input field]

Núm. [input field] Esc. [input field] Piso [input field] Pta. [input field] Letra [input field]

Localidad: [input field] C.P.: [input field]

Teléfono 1: [input field] Teléfono 2: [input field] Teléfono 3: [input field]

Correo Electrónico Principal: [input field] Correo Electrónico Secundario: [input field]

Listados

Si, tot i això, la persona docent no pot accedir a l'aplicació amb aquestes dades, caldrà comprovar que es compleix el següent al programa ITACA:

- És tutor/a d'un grup d'un programa de qualificació bàsica o un cicle de formació professional l'alumnat del qual haja de realitzar la FCT en aquest curs.
- Imparteix classe en un grup d'un programa de qualificació bàsica o un cicle de formació professional l'alumnat del qual haja de realitzar la FCT en aquest curs.
- És coordinadora o coordinador de cicles formatius.
- És cap o cap del departament de pràctiques formatives.
- Pertany a l'equip directiu.

Si es compleixen aquestes condicions i la persona docent segueix sense tenir accés al SAÓ, caldrà comprovar que els càrrecs estan correctament assignats a ITACA, així com els grups, la docència, etc.

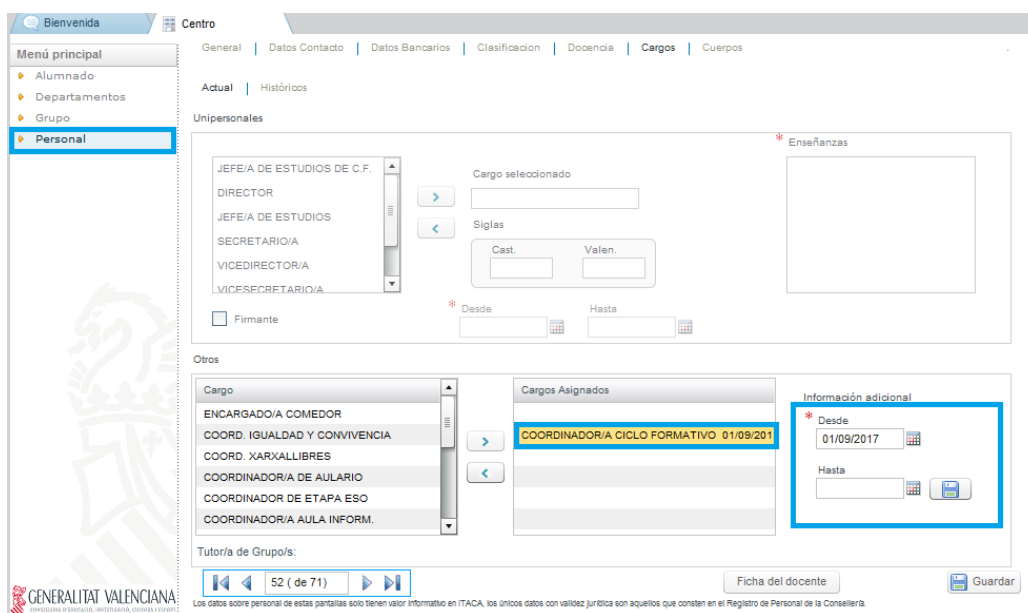
Realitzades les correccions pertinents la persona usuària/a administrador/a de SAÓ, procedirà a sincronitzar el programa SAÓ, mitjançant el menú "**Altres/ Sincronitzar**"

Tipus d'usuaris del SAÓ:

a.- Els usuaris docents administradors de SAÓ són: la directiva del centre, els/les coordinadors/es de cicles formatius i els/les caps/es de departament de pràctiques formatives.

La directiva: La gent que ocupen la direcció, la vicedirecció i la caporalia d'estudis del centre educatiu.

Las personas coordinadores de ciclos formativos: han d'estar configurats en ITACA amb el càrrec de "Coordinador Cicles Formatius", amb la data d'inici d'1 de setembre del present curs i sense data de fi, perquè el programa els genere com a usuàries amb aquest perfil.



The screenshot shows the ITACA web application interface. The left sidebar has a menu with 'Personal' selected. The main area is titled 'Centro' and contains several sections:

- Unipersonales:** A list of roles including 'JEFE/A DE ESTUDIOS DE C.F.', 'DIRECTOR', 'JEFE/A DE ESTUDIOS', 'SECRETARIO/A', 'VICEDIRECTOR/A', and 'VICESECRETARIO/A'. The 'COORDINADOR/A CICLO FORMATIVO' role is highlighted in the 'Cargos Asignados' section.
- Cargos Asignados:** A table showing assigned roles. The 'COORDINADOR/A CICLO FORMATIVO' role is assigned with a start date of '01/09/2017'.
- Información adicional:** A section with a 'Desde' field set to '01/09/2017' and a 'Hasta' field.
- Tutor/a de Grupo/s:** A section with a 'Firmante' checkbox and a 'Desde' field.

At the bottom, there is a 'Ficha del docente' button and a 'Guardar' button. A footer note states: 'Los datos sobre personal de estas pantallas solo tienen valor informativo en ITACA, los únicos datos con validez jurídica son aquellos que consten en el Registro de Personal de la Conselleria.'

Les persones caps de departament de pràctiques formatives: han d'estar configurades a ITACA en la categoria de "Departament", com pertanyents al departament de "pràctiques

formatives" i amb el càrrec de "cap de departament" amb la data d'inici d'1 de setembre o posterior del present curs i sense data de fi.

b.- Les persones usuàries docents no administradores són: professorat i tutors.

c.- Usuari alumne/a: la contrasenya de l'alumnat pot ser gestionada per ell o ella mateixa i pel professorat que li imparteix docència o pel seu tutor/a. L'alumnat té accés a omplir l'annex V "Diari de classe".

d.- Usuari empresa. La contrasenya de l' empresa pot ser gestionada per ella mateixa o per l' equip educatiu de l' alumnat que està realitzant la FCT en aquesta empresa.

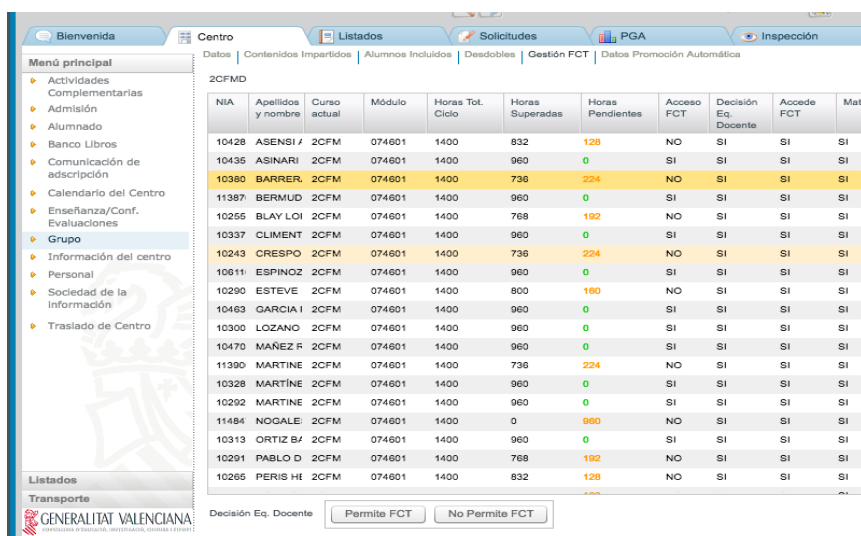
6. Alumnat

6.1. Registre d' alumnat

L'alumnat que compleix les condicions per a la realització de la FCT, no **es registrarà en cap moment**, ja estaran donats d'alta quan es realitze l'obertura de curs o bé si se'ls permet accedir a la FCT per decisió docent (aquesta operació es realitza en el programa ITACA), es donaran d'alta quan se sincronitze el programa SAÓ per part de la persona usuària administradora mitjançant el menú "Altres/Sincronitzar".

Si un/a alumne/a no apareix a SAÓ, s'ha de comprovar a ITACA, que està matriculat/da i compleix les condicions per accedir a la FCT.

Si l'alumne/a té pendents de superació un o més mòduls, la suma horaria dels quals siga igual o inferior al 15% de la duració del conjunt (excepte el mòdul de projecte), pot realitzar la FCT. Això es gestiona a ITACA en el menú: Centre / Grup / Gestió FCT, se selecciona l'alumnat al qual se li va a permetre realitzar la FCT i es polsarà sobre el botó Permetre FCT (situat a la pantalla principal, la part inferior esquerra).



NIA	Apellidos y nombre	Curso actual	Módulo	Horas Tot. Ciclo	Horas Superadas	Horas Pendientes	Acceso FCT	Decisión Eq. Docente	Accede FCT	Matri
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	ESPIÑOZ	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
10202	MARTINE	2CFM	074601	1400	960	0	SI	SI	SI	SI
11484	NOGALÉ	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 HE	2CFM	074601	1400	832	128	NO	SI	SI	SI

Decision Eq. Docente:

Realitzades les correccions pertinents la persona usuària administradora de SAÓ, procedirà a sincronitzar el programa SAÓ, mitjançant el menú " Altres/Sincronitzar ".

6.2.Opcions per a l' alumnat

L'alumnat pot accedir a un menú amb tres opcions, "Inicio", "Perfil" i "FCT".



- Des de la pestanya **INICI**: la persona usuària podrà tornar a la pàgina principal de SAÓ.
- Des de la pestanya **PERFIL**: la persona usuària podrà consultar les seves dades i modificar la seva contrasenya (sempre que dispose d'email i telèfon emplenat en la seva fitxa personal al programa ITACA).

La finestra que apareix al pulsar sobre perfil.

Polsant sobre el botó modificar, s'accedeix a la pestanya següent:

I en pulsar sobre canviar, hi ha l'opció de canviar la contrasenya.

- La pestanya **FCT**: permet a l'alumnat comprovar l'estat del seu FCT de forma detallada, així com completar el seu diari de treball.
 Una vegada que se'ls ha assignat una FCT, l'alumnat pot consultar les seues dades en qualsevol moment. Entre altres dades, l'alumnat pot comprovar el nombre d'hores que porta realitzades de pràctiques del total que ha de fer.
- **Diari FCT**: Per omplir el diari, l'alumnat l'haurà d'emplenar dia a dia. Punxant sobre el botó **modificar**  que es troba al rètol de cadascun dels dies, es podrà omplir.

FCT Sept-Dic, curso 2016-2017

Escoge semana a visualizar: Anterior Semana 11: 19/12/2016 - 25/12/2016 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
			0

Detalles Alumno

Nombre: []
Teléfono: []
Email: []
Ciclo/CPPE: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE)

Detalles Empresa

Nombre: []
Teléfono: []
Gerente: []
E-mail: []

Centro de Trabajo

Nombre: Federación De Caza De La C.Valenciana
Teléfono: []
Representante: []

Detalles FCT

Tutor: []
Instructor: []
Periodo: Sept-Dic, 2016-2017
Horario: 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.
Departamento: Administración
Observaciones: []

Localidad: Requena
E-mail: []
NIF Rep.: []

Centro: Institut Educació Secundària El Graó
NIF Inst.: []
Inicio - Fin: 13/10/2016 - 29/12/2017
Horas real: 280 / 400
¿Autorización?: No requiere autorización

Todas mis FCTs Detalles FCT

Centro: Institut Educació Secundària El Graó

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

Per a guardar els canvis caldrà fer clic sobre el check verdet:

Lunes, 26 de Diciembre de 2016

Descripción Actividad	Orientaciones	Observaciones	Horas
aquí escribiremos lo que hacemos día a día	Orientaciones que nos ha dado el tutor		0

Quedan 198 caracteres, 3 líneas

Quedan 162 caracteres, 3 líneas

Quedan 169 caracteres, 3 líneas

Marcar 27 de Diciembre de 2016

7. Empresas

7.1. Opciones per a les empreses

Les opcions disponibles per a les empreses són les següents:



a) Inici

Permet a la persona usuària tornar a la pantalla d' inici de l' aplicació.

b) Perfil

Aquesta opció mostra les dades del compte de l' empresa. En aquest apartat se' n poden modificar.

c) Menú FCT

Des d'aquesta opció es pot veure tota la informació referent a les FCT de l'empresa, tot i que no permet modificar cap dada.

8. Usuari docent no administrador

8.1. Nous Professors

Perquè una persona docent puga accedir a l'aplicació amb aquestes dades, caldrà que compleix alguna de les següents condicions a ITACA:

- És tutora d' un grup d' un programa de qualificació bàsica o un cicle de formació professional l'alumnat del qual haja de realitzar la FCT en aquest curs.
- Imparteix classe en un grup un grup d' un programa de qualificació bàsica o un cicle de formació professional l'alumnat del qual haja de realitzar la FCT en aquest curs.
- Es coordinadora de cicles formatius.
- És cap del departament de pràctiques formatives.
- Pertany a l'equip directiu.

Si es compleixen aquestes condicions i la persona docent segueix sense tenir accés al SAÓ, caldrà comprovar que els càrrecs estan correctament assignats a ITACA, així com els grups, la docència, etc.

Realitzades les correccions pertinents qualsevol de les persones usuàries administradores de SAÓ del centre, procedirà a sincronitzar el programa SAÓ, mitjançant el menú "**Altres/ Sincronitzar**".

8.2. Opcions per als Professors

Les opcions disponibles per a les persones docents no administradores són les següents:

Inici	Perfil	FCTs	Alumnes	Empreses
-------	--------	------	---------	----------

Els menús **FCT**, **Alumnes** i **Empreses**, disposen d'un submenú desplegable amb les opcions **Consultar** i **Nou** respectivament.

a) Inici

Permet a la persona usuària tornar a la pantalla d' inici de l' aplicació.

b) Perfil

Aquesta opció mostra les dades del compte de la persona docent. Aquesta pantalla és únicament informativa, per comprovar la correcció de les dades introduïdes. Es poden modificar les dades personals de la persona docent en l' aplicació ITACA.

Mitjançant l'enllaç "Canviar (en blanc, mantenir)" es pot modificar la contrasenya d'accés. El canvi de contrasenya el pot realitzar tant la persona docent propietària del compte, com qualsevol docent administrador des del seu propi compte.

c) Menú FCTs

Aquest és l' apartat més important de l' aplicació; mitjançant aquest menú es consulten, es creen, es modifiquen i s' eliminen les FCT. També es genera tota la documentació referent a les FCT (annexos).



• Consultar FCT

Des de l'apartat consultar FCT, la persona docent pot consultar les FCT del seu alumnat. En aquest apartat (es mostra captura de pantalla) es disposa d'un motor de cerca. L'opció "Totes" elimina els filtres aplicats mostrant totes les FCT, les opcions "Tutor", "Empresa" i "Alumne", mostren les FCT en relació a cadascuna de les opcions respectivament.

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** ☑

Per últim, apareixen dos filtres més, "Curs" (que permet seleccionar el curs de les FCT) i "Període" que desplega un submenú amb quatre opcions, "Tots", "Sept-Dic", "Abril-Juny" i "Un altre".

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

La primera de les icones , "Detalls FCT", mostra tota la informació referent a la FCT seleccionada. Les opcions de "Documentació FCT" , "Diari FCT" i "Rúbrica digital FCT" es detallen en els seus apartats corresponents més endavant.

L'opció "Modificar" dona pas al formulari de creació d'FCT amb totes les dades ja emplenades. Es pot realitzar qualsevol modificació sobre ella i finalitzar polsant el botó "Modificar FCT": Modificar Tornar al llistat

Datos FCT

Curso académico: 2022-2023 Período: Ordinario Departamento: Servicios
 Fecha de inicio: 21/11/2022 Fin: 10/03/2023 Ciclo: OPERACIONES BÁSICAS DE RESTAURANTE Y BAR (PFCB)
 Curso: Segundo Modalidad: Presencial
 Días de la semana: ☒ L ☒ M ☒ X ☒ J ☒ V ☐ S ☐ D Horario: de 08:00 a 11:00 (y) de a Desglosar por días
 Instructor: Pape NIF/INE Inst.: 00000000X Horas FCT / Horas DUAL: 230
 Erasmus: ☐ FCT Flexible: ☐ FP Dual: ☐
 Observaciones:

¿Necesita autorización desde la dirección del centro? ☐ Si ☒ 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
- ☐ 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 del alumno/a		Detalles de la empresa	
Nombre:		Nombre:	
Teléfono:		Teléfono:	
E-mail:	Itaca_je@edu.gva.es	Garante:	@gmail.com
Ciclo/PCPI:	OPERACIONES BÁSICAS DE RESTAURANTE Y BAR	E-mail:	@gmail.com
Centro de trabajo			
Nombre:		Localidad:	Alcoy
Teléfono:		E-mail:	@gmail.com
Representante:		NIF Rep.:	
Detalles FCT			
Tutor/a:	ROSA	Centro:	CEE PÚB. TOMAS LLACER
Instructor/a:	Pape	NIF/INE Inst.:	
Período:	Ordinario, 2022-2023	Inicio - Fin:	21/11/2022 - 10/03/2023
Horario:	LM.X.J.V. De 08:00 a 11:00	Horas realiz.:	0 / 230
Departamento:	Servicios	Autorización:	No requiere autorización

Com es pot veure en la imatge anterior, baix el botó Modificar FCT tenim l'opció:

Dades actuals de la FCT -> Restaurar aquestes dades en el formulari de manera que no es modifica la FCT. Si es modifica la FCT i es polsa el botó  "Modificar", ja no serà possible restaurar la versió prèvia de la FCT.

Si es vol eliminar una FCT, s'ha d'utilitzar l'opció Eliminar . Prèviament es mostrarà un avís de confirmació.

- **Enviar un correu electrònic a un grup d'alumnes**

Just a sota de la línia de filtres apareix el següent:

Totes les FCTs per al període **Sept-Dic** del curs **2022-2023** 

Es pot enviar un correu electrònic a tot l'alumnat del llistat polsant en el sobre  que apareix.

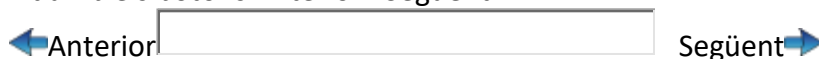
Això pot resultar de gran utilitat per convocar reunions amb l'alumnat sense necessitat de compondre un correu electrònic complet, simplement afegint el text que es vulga, en el cos del missatge i l'assumpte del mateix.

- **Diari d' FCT**

Per poder accedir al diari d'un alumne/a s'utilitza l'opció "Diari" .

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	

Des d'aquest formulari es realitza el seguiment de l'alumnat per setmana. Es pot seleccionar una setmana determinada per a la seva consulta, des del desplegable que apareix a la part superior, o avançant i retrocedint amb els botons Anterior i Següent.



La part central del formulari conté el detall diari de la pràctica realitzada a l'empresa per part de l'alumnat, on es veu la descripció de l'activitat, les orientacions rebudes, les dificultats trobades, les observacions i les hores de pràctiques realitzades d'aquell dia.

La persona docent disposa d'una opció per modificar aquesta informació, escriure comentaris, corregir o completar la informació. A continuació, es mostra el mode edició que permet modificar el diari.

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

D'aquesta manera es pot cancel·lar l'edició fent *click* sobre l'aspa vermella o validar les modificacions que s'haja realitzat amb un *click* sobre la icona verda.

Dilluns, 12 de Deseembre de 2016 ✓ ✗

L'última part del formulari mostra un detall de l'estat de la FCT de l'alumnat, en el qual es pot veure com a dada interessant, el nombre d'hores que porta realitzades l'alumne/a i el total d'hores que ha de realitzar. Aquesta dada s'actualitza automàticament cada vegada que l'alumne/a va completant el diari.

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:			

• Documentació FCTs

Per generar i/o accedir a la documentació s'utilitza el botó "Documentació" . En la captura de pantalla, es mostren els annexos disponibles.

Anexo 1

Anexo 2

Anexo 3

Adaptación curricular

Informe de Consecución de Competencias

Els annexos 1, 2 y 3 es generen automàticament sense necessitat de configurar paràmetres previs. Un cop s'ha fet *clic* sobre l'opció corresponent es poden obrir utilitzant un programa específic o descarregar-los a l'ordinador.

Per generar un nou annex 3, es polsa sobre el botó corresponent i apareix la finestra següent:

Importar actividades y capacidades

Para facilitar el trabajo, puede importar las actividades y capacidades de una plantilla ya existente y después cambiar lo que desee:

Plantillas generales **Plantillas del centro**

No existen plantillas generales para este ciclo.

☒ Las actividades y capacidades importadas sustituirán a las actuales.
☐ Las actividades y capacidades importadas se añadirán a las actuales.

Importar **Cancelar**

Es pot crear una nova plantilla o importar una plantilla realitzada prèviament pel centre educatiu. En cas de crear una nova plantilla, se seleccionen les activitats i capacitats a incloure a la FCT. Per excloure una activitat/capacitat, s'arrossega aquesta a la part on diu Activitats/Capacitats excloses.

Generar Anexo 3

Actividades **Capacidades** **Borrar** **Importar**

+ Agregar Actividades Para incluir o excluir actividades en la plantilla, debe arrastrarlas de una lista a otra.

Actividades (Incluidas)	Actividades (Excluidas)
ACT-FBI02- Selección y utilización de las herramientas e instrumentos para la operación de montaje y mantenimiento.	ACT-FBI01- Identificación de los componentes para el montaje, su función y su disposición.
ACT-FBI03- Fijación e interconexión de los componentes y accesorios utilizando las técnicas correctas.	ACT-FBI032- Organización del trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
ACT-FBI04- Configuración básica de un sistema operativo.	ACT-FBI07- Participación dentro del grupo de trabajo, mostrando iniciativa e interés.
ACT-FBI05- Comprobación de la funcionalidad de un sistema informático.	
ACT-FBI06- Operación sobre un equipo informático respetando los criterios de seguridad personal y material, con la calidad requerida.	
ACT-FBI08- Realización de intervenciones de mantenimiento preventivo sobre el equipo microinformático.	
ACT-FBI09- Realización de revisiones del estado de los soportes y periféricos.	
ACT-FBI10- Limpieza de componentes, soportes y periféricos respetando las disposiciones técnicas.	

Imprimir Anexo 3 **Cancelar**

Si a més de les que aquí apareixen se'n vol afegir alguna més, es pot fer amb el botó Agregar Activitats/Capacitats que apareix a la part superior esquerra de la imatge. S'obrirà una finestra en la qual es poden inscriure les activitats/capacitats que volem afegir.

Si es desitgen que aquestes activitats/capacitats es guarden per ser usades per altres plantilles o FCT, es marcarà la caixa corresponent.

Una vegada finalitzat es polsarà el botó "imprimir annex 3", això generarà el corresponent Annex 3.

• Nova FCT

A continuació, es mostren els passos per crear una FCT nova. Com a primera acció s'elegeix l'opció "Nova FCT" del menú FCT. Es mostra l'aspecte del formulari per a la creació:

Empresa						Selecciona...
Alumne/a						Selecciona...
Tutor (només admin)						Selecciona...

NIF	Nom	Grup	Departament	Adreça electrònica	Telèfon
25419581G	Roberto Herrero Ramos			fct@gva.es	961971259

Dades FCT					
Curs acadèmic	2022-2023	Període	Ordinari	Departament	
Data d'inici		Fi		Cicle	Selecciona cicle
Curs		Modalitat			
Dies de la setmana	☒ DI ☒ Dt ☒ Dc ☒ Dj ☒ Dv ☐ Ds ☐ Dg				
Instructor					
Erasmus	☐				
NIF/NIE Inst.					
FCT Flexible	☐				
Hores FCT / Hores DUAL					
FP Dual	☐				
Observacions:					

Necessita autorització de la direcció del centre? ☐ Sí ☒ No

Motius pels que sol·licita autorització:

- ☐ Llocs formatius en empreses ubicades fora de la Comunitat Valenciana
- ☐ Llocs formatius fora del territori Espanyol i fora del marc de programes de la Conselleria d'Educació o la Unió Europea
- ☐ Període Extraordinari
- ☐ Realització en el mateix centre educatiu
- ☐ Horari Extraordinari

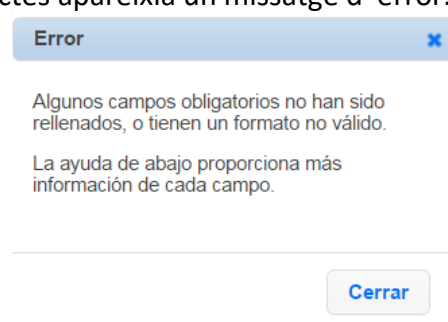
☒ Crea FCT

- En primer lloc, se selecciona l'empresa en la qual l'alumne/a realitzarà les pràctiques, per a això, es polsa el botó "seleccionar" corresponent a **Empresa**. Apareixerà una finestra en la qual se selecciona l'empresa.
- Es realitza el mateix procés per a la selecció del **centre de treball** i de l'**alumne/a** que ha de realitzar les pràctiques.

S'omplen la resta de camps, tots obligatoris, com segueix a continuació:

- **Curs:** curs en el qual es realitza la FCT.
- **Període:** indica en quina part del curs es realitza la FCT.
- **Data Inici:** dia que comença la FCT l'alumne. Es pot seleccionar del calendari desplegable.
- **Data Fi:** dia que aproximadament acaba la FCT l'alumne. Es pot seleccionar del calendari desplegable.
- **Cicle:** cicle formatiu que cursa l'alumne en el moment de realitzar la FCT.
- **Dies setmana:** dies de la setmana en què es realitzarà la pràctica formativa (aquells que es marquen).
- **Horari:** horari de treball de l'alumne/a. Com a norma general l'alumne/a realitzarà 8 hores de pràctiques diàries seguides, entre l'hora d'entrada i l'hora de sortida del centre de treball. Si l'alumne/a tingués horari partit l'opció triada seria la "i", i no es comptabilitza el temps que l'alumne/a està fora del centre de treball (dinar, sopar, etc.). Si l'alumne/a realitza pràctiques en dos torns diferents se selecciona l'opció "o" per indicar-ho. En observacions s'indica l'alternança entre els torns corresponents.
 - **Desglossar per dies:** aquest botó s'utilitza únicament en cas que l'alumnat tinga diferents horaris al llarg de la setmana.
 - **Llevar desglossament:** (només aplicable si hem seleccionat el botó anterior) desapareix el detall d'horaris i es queda com en l'estat inicial.
- **Instructor:** nom complet de la persona instructora a càrrec de l'alumne/a a l'empresa.
- **NIF/NIE Inst. :** NIF de la persona instructora en format 00000000L (8 dígits i una lletra sense separació). També admet X0000000L o 11 dígits per a NIE estranger.
- **Hores FCT:** nombre d'hores que ha de completar l'alumne/a per superar la FCT. Aquest camp només admet números ("230H" seria incorrecte, ha de ser "230").
- **Erasmus / FCT Flexible /FP Dual:** es marcaran les opcions que corresponguen.

Una vegada complimentats els camps anteriors (tots obligatoris), ja es pot polsar el botó **Crear FCT**. Si hi faltaren dades o foren incorrectes apareixia un missatge d'error.



• Conveni

Quan es crea una FCT, pot ocórrer que l'empresa seleccionada no tinga número de conveni assignat, com es mostra en la següent imatge, el camp **Conveni** i el camp **Data signatura** no tenen assignada cap dada.

Inicio Perfil FCT Alumnos/as Empresas Profesorado Otras

Empresa: Fábula Café [Modificar](#)

CIF	Nombre	Dirección	Provincia	Localidad	CP
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	C/ XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX
Teléfono	Fax	Actividad	Nombre de gerente	NIF gerente	E-mail
XXXXXXXXXXXX		Hoteles	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	@gmail.com
Provincia Notaria	Localidad Notaria	Nombre notario/a	Fecha de escritura	Número de protocolo	Tipo
					Privada

Convenio FCT [Modificar](#)

Convenio FCT [Fecha Firma FCT](#) 00/00/0000

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	Opciones*
XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	C/ XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	+ - X +

[+ Nuevo centro de trabajo](#)

En aquest moment la persona usuària pot assignar un número de conveni utilitzant el botó **Modificar** que apareix al costat del camp amb la data de la signatura. Aquesta acció mostrarà el següent quadre de diàleg en el qual podem introduir de manera manual el número de conveni i la data de la signatura, o bé polsant sobre el botó **Automàtic** perquè el sistema calcule el número que li corresponga i com a data de signatura apareixerà la data actual.

Modificar convenio FCT [X](#)

Convenio*:

Fecha firma*:

[Automático*](#) [Aplicar](#)

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

[Cerrar](#)

Per confirmar el número de conveni i la data de signatura, ja bé siguen introduïts de manera manual o automàtica polsarem el botó **Aplicar** per acceptar les dades.

• Acta avaluació

Des del menú "FCT" submenú "Acta d'Avaluació", s'accedeix a la següent pantalla:

Actas de evaluación para el curso 2022-2023 [v](#)

[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](#)

Es polsa el botó "Crear" i s'implementa l'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 añada (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 añadió alguna FCT en el momento posterior a su creación, o eliminó 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

[✓ Aplicar](#) [◀ Volver al listado](#)

Una vegada emplenada la informació cliquem en el botó "Aplicar": [✓ Aplicar](#) [◀ Tornar al llistat](#)

I apareixerà en color verd que l'acta ha estat realitzada. A partir d'aquest moment es podran imprimir l'informe del tutor mòdul FCT i l'informe del mòdul del departament de pràctiques.

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.

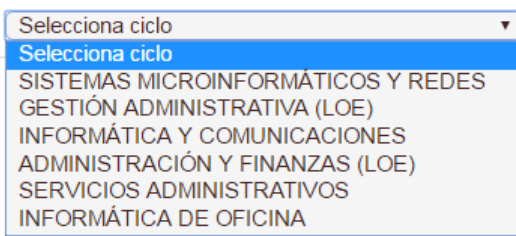
Tutor/a:

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

• Plantilles

Des de l'apartat de plantilles es modifiquen les plantilles d'activitats o capacitats que serveixen per generar l'Annex 3.

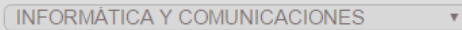
Plantillas Actividades/Capacidades

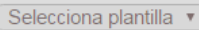
Ciclo: 

Se selecciona el ciclo al qual se li vol afegir la plantilla i en el desplegable de plantilles, se selecciona la plantilla.

Si se'n vol crear una de nova se seleccionarà "Nova", i se li donarà un nom o un codi d'identificació.

Plantillas Actividades/Capacidades

Ciclo: 

Plantilla:   Nueva

Nueva plantilla 

Nombre: 

 Crear  Cancelar

Se seleccionaran les activitats i/o capacitats que es vulguen afegir polsant sobre elles i arrossegant-les de la finestra d'**Activitats (Excloses)** a la finestra d'**Activitats (Incloses)**.

Si es vol agregar activitats o capacitats que no apareguen en el llistat, es polsarà Agregar Activitats/Capacitats, i es descriurà l'activitat o capacitat a la finestra emergent destinada a això.

Les plantilles es poden reanomenar, eliminar i importar.

Per modificar una plantilla creada anteriorment, se selecciona el nom de la mateixa i se seleccionaran les activitats i/o capacitats que es desitge afegir o excloure polsant sobre elles i arrossegant-les de la finestra d'**Activitats (Excloses)** a la finestra d'**Activitats (Incloses)** o viceversa.

d) Menú "Alumnos"

El menú Alumnos permet a la persona usuària docent no administradora realitzar consultes sobre l'alumnat del seu centre, activar i/o desactivar els comptes de l'alumnat, enviar correus electrònics a l'alumne i importar un sol alumne/a d'ITACA.

- **Nou Alumne**

Aquesta opció permet a la persona docent importar d'un en un, l'alumnat que compleix les condicions per a la realització de la FCT, del programa ITACA a SAÓ.

- **Consultar Alumne**

En aquest formulari es pot veure un llistat de l' alumnat registrat en el sistema, en aquest cas, la columna **Actiu** en color **verd** indica que els comptes estan en ús, per tant l' alumnat pot accedir al seu compte i emplenar el diari d'activitats, etc. Si fem *click* sobre el botó verd el compte es desactiva passant a **roig**, l'alumnat no podrà accedir a SAÓ.

Aquest tipus de formulari conté una barra de filtre per facilitar les recerques en llistats molt llargs.

Filtro:	Campo:	Todos	Estado:	Cualquiera	Curso:	2016-2017		
Mostrando del 1 al 2. Total: 2.							Página: 1	
NIA	Nombre		Localidad	Usuario	Activo	Registrado	Ult. Acceso	Opciones*
10366157			VALENCIA	10366157		14/10/2016	Nunca	
10369479			VALENCIA	10369479		14/10/2016	27/12/2016	
Mostrando del 1 al 2. Total: 2.							Página: 1	

- **Enviar un correu electrònic a una alumna o a un alumne**

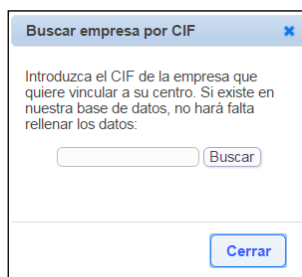
En cadascuna de les línies del llistat d'alumnes apareix la icona d'un sobre, fent *click* sobre aquest, se li envia un correu electrònic (al correu electrònic que s'ha registrat a ITACA), a través de la següent finestra.

e) Menú "Empresas"

El menú Empresas permet a la persona usuària docent realitzar consultes sobre les empreses associades al seu centre, modificar dades de les empreses, activar i/o desactivar els comptes de les empreses, enviar un correu electrònic a l'empresa i crear noves empreses en el sistema.

- **Nova Empresa**

Aquesta opció permet a la persona docent donar d'alta noves empreses en el sistema. Quan es fa *click* en l'opció **Nova Empresa** el sistema dóna l'opció de buscar una empresa pel seu CIF i si aquesta ja està registrada, es pot vincular al centre, de no ser així, s'accedirà al formulari d'inscripció d'una nova empresa.



Per donar d'alta una nova empresa cal completar el formulari que es mostra a continuació. Cal tenir en compte que no es podrà deixar cap camp requerit en blanc, una vegada completats tots els camps necessaris, es polsarà el botó "Registrar" per inscriure la nova empresa. Si ocorre un error, el sistema ho notificarà mitjançant un missatge emergent i indicarà el camp o els camps on s'han produït els errors.

Datos de la empresa	
País*: España	
CIF*:	Nombre*:
Dirección*:	Provincia*: Valencia
Localidad*: Valencia	Código Postal*:
Teléfono*:	Fax:
Tipo: Privada ☒ Pública ☐	Actividad*:
Datos del gerente	
NIF*:	Nombre*:
1er Apellido*:	2º Apellido*:
E-mail*:	
Datos para acceder al sistema	
Usuario*:	
Contraseña*:	Repite Contraseña*:
✓ Registrar	

*: Campos obligatorios

- **Consultar Empresas**

En aquest formulari es pot veure un llistat de les empreses registrades en el sistema, en aquest cas, la columna "Actiu" en color **verd** indica que els comptes estan en ús, per tant, es troben activats. Si fem *click* sobre el botó verd el compte es desactiva passant a **roig**, per tant, aquesta empresa ja no es podrà utilitzar per fer un conveni (Annex I). Si polsem sobre el nom de l'empresa podrem veure la seua fitxa.

Aquest tipus de formulari conté una barra de filtre per facilitar les recerques en llistats molt llargs. El camp "Estat" serveix per indicar en quina situació es troben els comptes d'empreses (Actives, No actives o Qualsevol).

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	✉
	AI Informatica Aplicada, S.A.	Valencia			●	30/12/2015	Nunca	✉
	Aj Quattor, 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	✉
	Asesoria 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 Puertos	Valencia			●	12/04/2012	Nunca	✉

• Enviar un correu electrònic a una empresa

En cada una de les línies del llistat d'empreses apareix la icona d'un sobre, fent clic sobre aquest es pot enviar un correu electrònic a l'empresa sense necessitat de conèixer la seva adreça de correu a través de la següent finestra.

Enviar E-mail ✕

Destinatario: Abaco Asesores Periciales, SI

Asunto:

Mensaje:

• Afegir/Modificar Centres de Treball

Per accedir als Centres de Treball, se selecciona l'empresa des del menú "Consultar", aquesta acció ens donarà pas a la següent pantalla.

Empresa: Abaco Asesores Periciales, SI

CIF	Nombre	Dirección	Provincia	Localidad	CP

Concierto

Concierto 285 Fecha Firma 27/08/2011

Actividades

Centros de Trabajo

Código	Nombre	Responsable Empresa	Dirección	Localidad	Provincia	Teléfono	Opciones*
							✉

+ Nuevo Centro de Trabajo

A la secció "Centres de Treball" s'accedeix als centres de treball de què disposa l'empresa. En cada una de les línies de Centres de Treball es disposa d' un botó ✉ per enviar un correu electrònic a l' empresa i el botó  per modificar les dades del centre de treball. Sota el llistat de Centres de Treball es troba l'opció "Nou Centre de Treball" que permet afegir nous centres de treball a l'empresa que tinguem en pantalla.

Per a un nou centre de treball es disposa de la següent pantalla.

docent compleix amb els requisits a ITACA aquesta s'incorporarà a l'aplicació. En cas que no aparega, caldrà revisar les seves dades a ITACA (docència, grups assignats, etc.).

b) Consultar professors

Es consulta el professorat importat d'ITACA a SAÓ.

Es disposa d'una barra de filtres per a aquest formulari, en aquest cas es pot filtrar per: "Camp" (Nom, Departament i NIF), "Estat" (Actiu, Inactiu i Qualsevol), i per "Curs".

FCTs

Alumnos

Empresas

Profesores

Otras

Cierre Curso

Centro Actual: IES

Filtro:

Campo: Todos

Estado: Cualquiera

Curso: 2017-2018

Mostrando del 1 al 9. Total: 9.

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	28/09/2017		
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	19/09/2017		
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		

Mostrando del 1 al 9. Total: 9.

Página: 1

En aquest formulari es pot veure un llistat del professorat registrat en el sistema. La columna "Actiu" en color **verd** indica que el compte està en ús. Si es fa *click* sobre el botó verd, el compte es desactiva passant a **roig**, per tant la persona docent perdreà accés a SAÓ.

Igual que en els casos descrits anteriorment, es pot enviar un correu electrònic polsant sobre la icona del sobre.

Es pot canviar la contrasenya polsant sobre la icona o el nom de la persona docent. Apareixerà la pantalla següent.

No es pot modificar la contrasenya si la persona docent no té registrat a ITACA un telèfon de contacte i un correu electrònic (en roig a la imatge).

Per realitzar el canvi de contrasenya, es polsa sobre el botó "Modificar" i posteriorment a "Canviar contrasenya". S' utilitzarà una contrasenya preferentment sense accents, ni dièresi, ni símbols del sistema que puguin generar errors.

9.2. Altres

a) Centre

Des d' aquesta opció s' accedeix a les dades del centre.

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](#)

Des del botó exportar situat a la part inferior esquerra de la finestra, es poden exportar les dades de les FCT a un full de càlcul.

b) Resultats

Des del botó exportar es poden exportar les dades detallades de les FCT a un full de càlcul.

c) Sincronització

Aquesta opció importa a SAÓ les dades noves o modificades (correus electrònics, telèfons de contacte, alumnat, professorat, 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 dels annexes 2 y 3

Aquesta opció permet registrar la firma manuscrita de manera digital, a totes les persones usuàries que tinguen que signar l'annexe 2 i 3 sense haver d'imprimir el document, signar a mà i tornar-lo a escanejar.

El botó d'accés a la rúbrica digital es troba en el menú d'opcions amb la icona  , que es mostra a cada FCT (Veure apartat 8.2. c):

GENERALITAT VALENCIANA SAÓ fct

Valencià Castellano English Bienvenido 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: FERNANDO 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 - 28/05/21	

Página: 1

10.1.Introducció de la rúbrica digital

La rúbrica digital es pot introduir de dos formes, amb el ratolí, touchpad o tableta digitalitzadora o introduint la signatura com un fitxer JPG o PNG.

a) Introducció de la rúbrica manualment: ratolí, touchpad o tableta digitalitzadora

Una vegada dins del menú, es llistaran els annexos disponibles, en funció de l'usuari, per guardar la rúbrica digital. Els annexos pendents de signar estan marcats en roig. També es mostra l'estat de signatures de la resta de signants de cadascun dels annexos.

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
☐ Anexo 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente
☐ 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

Per poder signar un o diversos annexos alhora caldrà marcar el check dels annexos que volem signar a la columna Document

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
☐ Anexo 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente
☐ 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 vegada marcat, realitzarem la rúbrica digital en el quadre blanc per a tal efecte.

Per últim, per a registrar la rúbrica digital, serà necessari pulsar sobre el botó signar i així procedir al guardat de la signatura.

L'aplicació col·locarà la signatura al seu lloc corresponent en cada annexe, no és necessari obrir els annexes per a col·locar la signatura.

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
☐ Anexo 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente
☐ 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) Introducció de la rúbrica amb un document JPG o PNG

Tal i com s'observa en les imatges anteriors, es pot utilitzar un fitxer JPG o PNG per a pujar la imatge de la signatura, seleccionant el fitxer imatge, en la part de davall de la finestra.

L'aplicació col·locarà la signatura al seu lloc corresponent en cada annexe, no és necessari obrir els annexes per a col·locar la signatura.

Molt important!!! Cal tenir en compte quan es rubrica l'annex 5, es rubriquen tots els fulls alhora, estiguen reomplides per l'alumnat o no, no hi ha possibilitat de rubricar-les setmana a setmana.

La persona tutora i instructora de la FCT han de tenir en compte que si es vol llegir el que ha omplert l'alumnat, cal esperar a rubricar aquest annex al final de la FCT.

10.2. Rúbrica digital per a persones tutores i alumnat

El procés de rúbrica per a les persones tutores i l'alumnat en general és el que s'ha descrit en els apartats anteriors, s'entrarà en la FCT que es vulga rubricar i es realitzarà el procés explicat al llarg de l'apartat 10 del present manual.

De moment, un tutor no pot rubricar les FCT de diversos alumnes alhora, ha d'anar d'un en un.

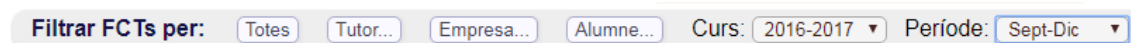
10.3. Rúbrica digital per a directors i directores

Els directors i les directores poden utilitzar aquesta nova eina per a signar els annexos 2 de les FCT dels seus centres.

Per a això, una vegada entren en l'aplicació hauran d'anar a l'apartat FCTs del menú inicial (veure apartat 9) i punxar sobre Consultar:



Des de l'apartat Consultar, el director/ la directora pot consultar les FCT del seu alumnat. En aquest apartat es disposa d'un motor de cerca. L'opció "Totes" elimina els filtres aplicats mostrant totes les FCT, les opcions "Tutor", "Empresa" i "Alumne", mostren les FCT en relació a cadascuna de les opcions respectivament.



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

Per últim, apareixen dos filtres més, "Curs" (que permet seleccionar el curs de les FCT) i "Període" que desplega un submenú amb les opcions, "Ordinari" i "Extraordinari"

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

Per a rubricar els annexes, s'ha de punjar a la icona "Rúbrica digital FCT" i continuar el procediment indicat a l'apartat 10.1.

10.4. Rúbrica digital per a les empreses

Cada empresa disposa d'un usuari i contrasenya per poder accedir a SAÓ. En cas que l'empresa no conega aquest usuari i contrasenya, qualsevol persona administradora de SAÓ del centre pot canviar o actualitzar la contrasenya de l'empresa perquè la persona representant de la mateixa pugui accedir a SAÓ.

Si una empresa entra amb el seu perfil, té disponibles totes les FCT de la mateixa:

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

Per rubricar digitalment els documents, fer click a  "Rúbrica digital FCT" de la dreta, i s'obre la següent finestra:

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
☐ Anexo 2 	Pendiente	Pendiente	Pendiente
☐ 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 com s'explica a la finestra emergent **com a Empresa la firma s'aplicarà com a tercera firma (Representant) a l'Annex 2 i com a segona firma (Instructor) en l' Annex 3**

Fent clic sobre les icones  , que estan situat al costat de l' Annex 2 i de l' Annex 3, s' obren els mateixos annexos respectivament, per poder visualitzar-los abans de la signatura.

10.5. Possibles errors en l'obertura de la finestra emergent de la Rúbrica digital. Problemes amb la configuració del navegador

a) Google Chrome

En cas que no es visualitze el requadre de signatura, caldrà entrar en la configuració del navegador, permetent el "Contingut no segur".

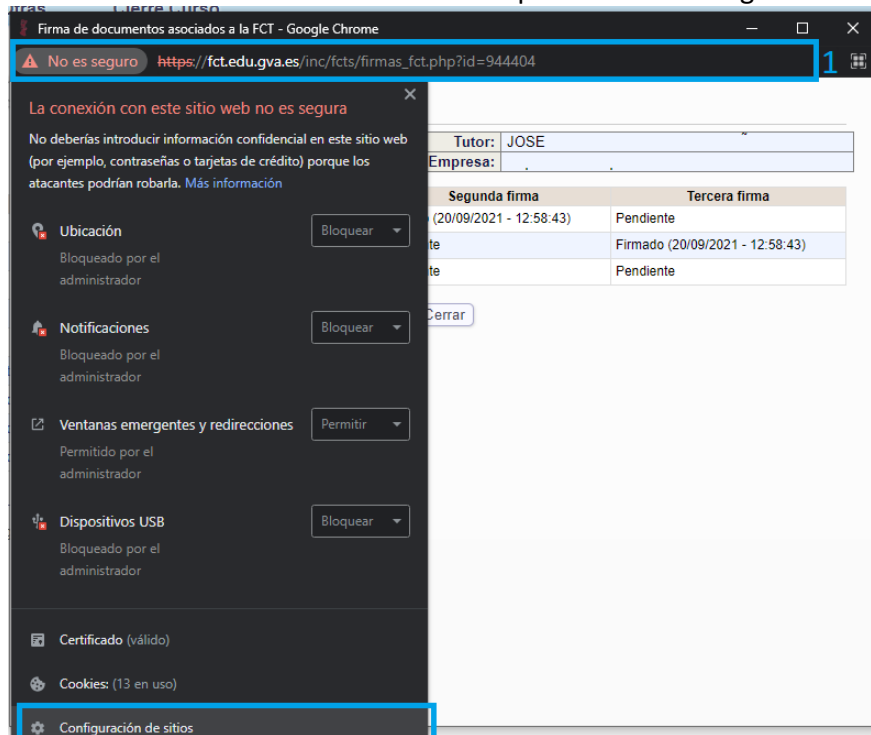


Documento	Primera firma	Segunda firma	Tercera firma
☐ Anexo 2	Firmado	Firmado (20/09/2021 - 12:58:43)	Pendiente
☐ Anexo 3	Firmado	Pendiente	Pendiente

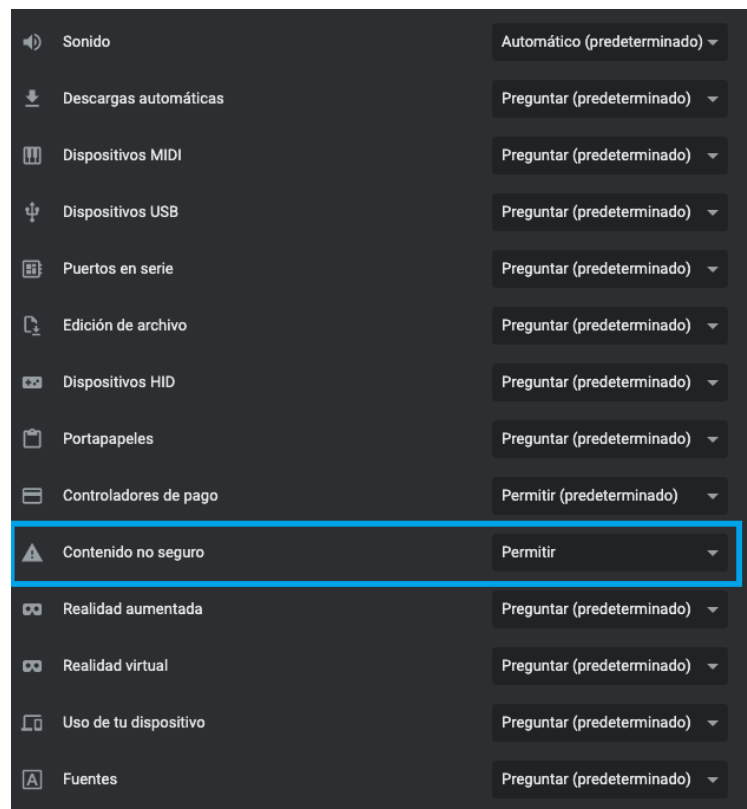
Cerrar

Per a això s'han de seguir els passos següents:

1. Botó dret sobre la barra de direcció i a continuació pulsar sobre configuració de llocs:



2. Actualitzar el valor "Contenido no seguro" a "Permitir":



b) Mozilla Firefox

En cas que no es visualitze el requadre de signatura, caldrà entrar en la configuració següent del navegador:

Firma de documentos asociados a la FCT - Mozilla Firefox

https://fct.edu.gva.es/inc/fcts/firmas_fct.php?id=943011

Firma de documentos asociados a la FCT

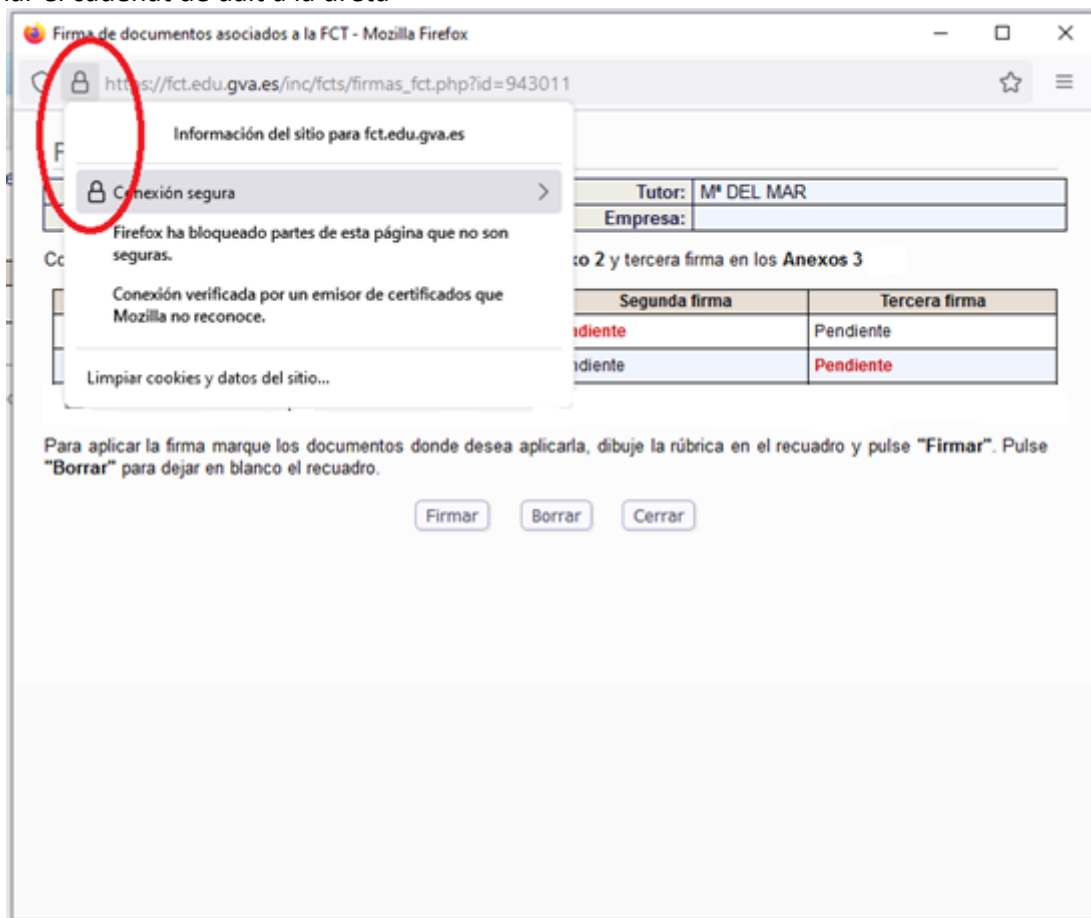
Centro:	CIPFP	Tutor:	Mª DEL MAR
Alumno:	ANDREA	Empresa:	

Como Tutor/a su firma se aplicará como segunda firma en el Anexo 2 y tercera firma en los Anexos 3 y 5.

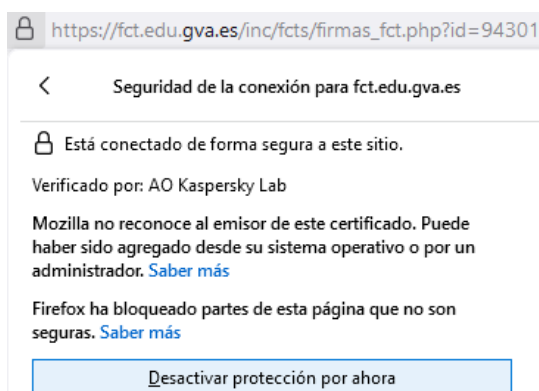
Documento	Primera firma	Segunda firma	Tercera firma
☐ Anexo 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente
☐ Anexo 3	Pendiente	Pendiente	Pendiente

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.

Seleccionar el cadenat de dalt a la dreta



Desactivar protecció:



I ara ja ens apareixerà la finestra de signatures.

Firma de documentos asociados a la FCT - Mozilla Firefox

https://fct.edu.gva.es/inc/fcts/firmas_fct.php?id=943011

Firma de documentos asociados a la FCT

Centro:	CIPFP	Tutor:	Mª DEL MAR
Alumno:	ANDREA	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
☐ Anexo 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente
☐ 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.

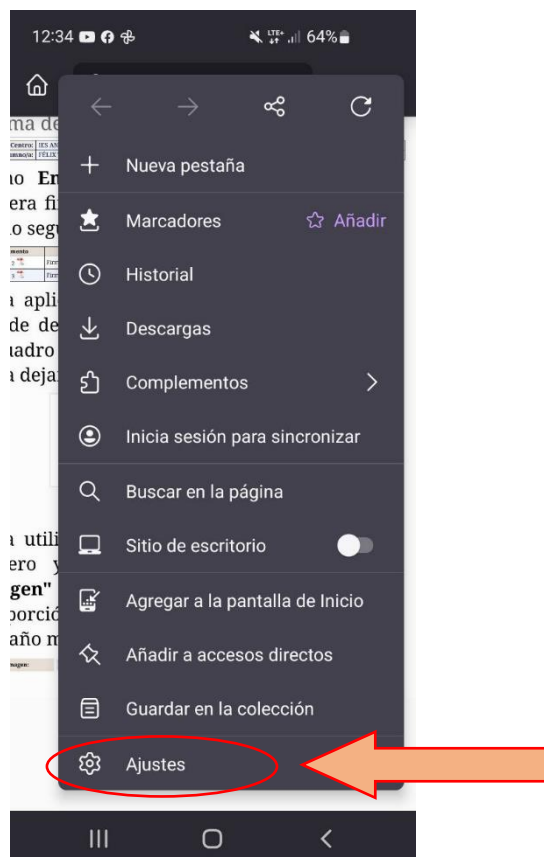
10.6.Utilització de SAÓ a dispositius mòbils

Per tal d'instal·lar l'aplicació SAÓ a un dispositiu mòbil (telèfon, tablet...) cal seguir els següents passos:

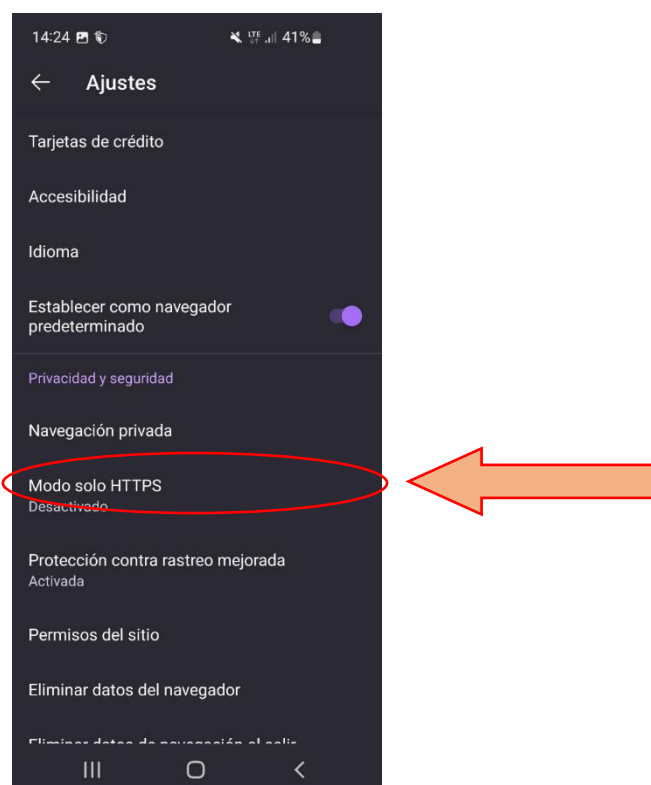
1. Instal·lar Firefox al i obrir la direcció web de l'aplicació al navegador.
2. Anar a configuració:



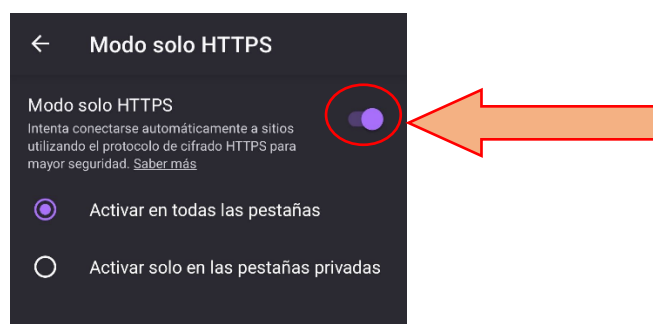
2. Entrar en 'Ajustes'



3. Habilitar "Modo solo HTTPS"



I fer click en “Activar todas las pestañas”



4. Per a signar, de moment sols es pot adjuntant un document, es pot fer una foto a un full en la signatura i adjuntar-la, ja que al intentar dibuixar al quadre es desplaça la web i no deixa dibuixar als dispositius mòbils.

14:50 LTE+ 35%

foremp.edu.gva.es/inc/fc

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
☐ Anexo 2	Firmado(21/09/2022 - 10:06:56)	Firmado(21/09/2022 - 10:02:10)	Firmado(21/09/2022 - 10:03:41)
☐ 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 recuadro y pulse "**Firmar**". Pulse "**Borrar**" para dejar en blanco el recuadro.

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

Imagen: No file selected.