MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN WEB SAÓ FCT

ÍNDICE

1. Objetivos principales de la aplicación 2
2. Consideraciones 2
3. Puesta en marcha 3
4. Acceso a la aplicación 3
5. Alumnado 8
5.1. Registro de alumnado 8
5.2. Opciones para el alumnado 9
6. Empresas 11
6.1. Opciones para las empresas 11
a) Inicio 11
b) Perfil 11
c) Menú FCT 11
7. Usuario docente no administrador 11
7.1. Nuevos Profesores 11
7.2. Opciones para los Profesores 12
a) Inicio 12
b) Perfil 12
c) Menú FCTs 12
d) Menú “Alumnos” 24
e) Menú “Empresas” 26
8. Docente administrador 29
8.1. Menú “Profesores” 29
a) Nuevo profesor 29
b) Consultar profesores 30
8.2. Otros 31
a) Centro 31
b) Resultados 31
c) Sincronización 31
9. Rúbrica digital de los anexos 2 y 3 31
9.1. Introducción de la rúbrica digital 32
a) Introducción de la rúbrica a mano: ratón, touchpad o tableta digitalizadora 32
b) Introducción de la rúbrica con un documento JPG o PNG 33
9.2. Rúbrica digital para personas tutoras y alumnado 33
9.3. Rúbrica digital para directores i directoras 35
9.4. Rúbrica digital para las empresas 35
9.5. Posibles errores en la apertura de la ventana emergente de la Rúbrica digital. Problemas con la configuración del navegador 37
a) Google Chrome 37
b) Mozilla Firefox 38
9.6. Utilización de SAÓ a dispositivos móviles 40

1.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 información importante 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.

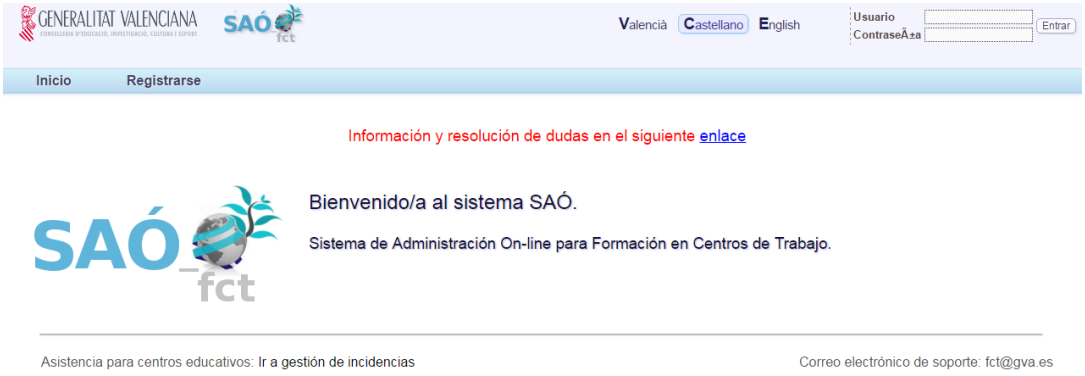
2. Consideraciones

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.

3. 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.

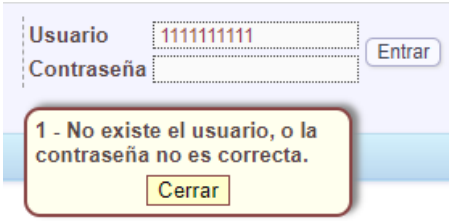


Al inicio de curso se hace una importación automática de los datos de todos los docentes, alumnado y ciclos formativos, del programa ITACA al programa SAÓ.

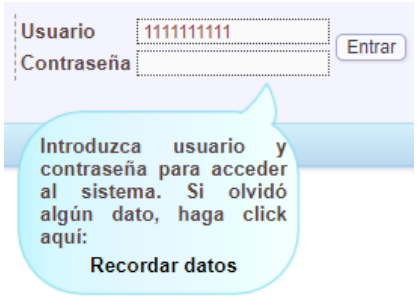
4. Acceso a la aplicación

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.

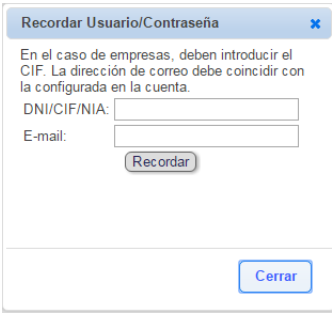
Si se comete un error en la introducción de las claves, el sistema nos advierte de ello.
También se puede dar el caso de no tener acceso por otros motivos, que se detallan posteriormente.



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”.



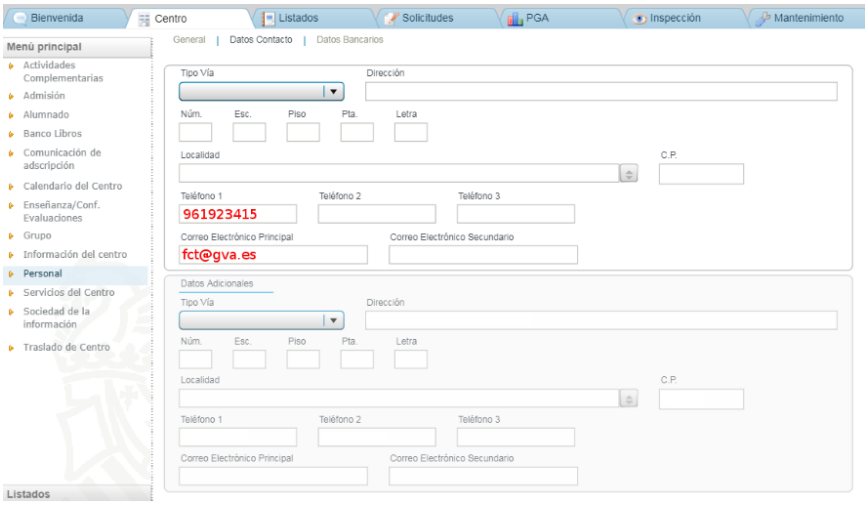
Una vez pulsada esta opción, aparecerá el siguiente formulario en el cual se debe introducir el NIF y el correo electrónico, de esta manera el sistema enviará un correo electrónico con la contraseña.



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 rellenada, tal y como se muestra en la siguiente pantalla. De la misma manera será en ITACA donde haremos los cambios de correo o datos personales que necesitemos actualizar.



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"**

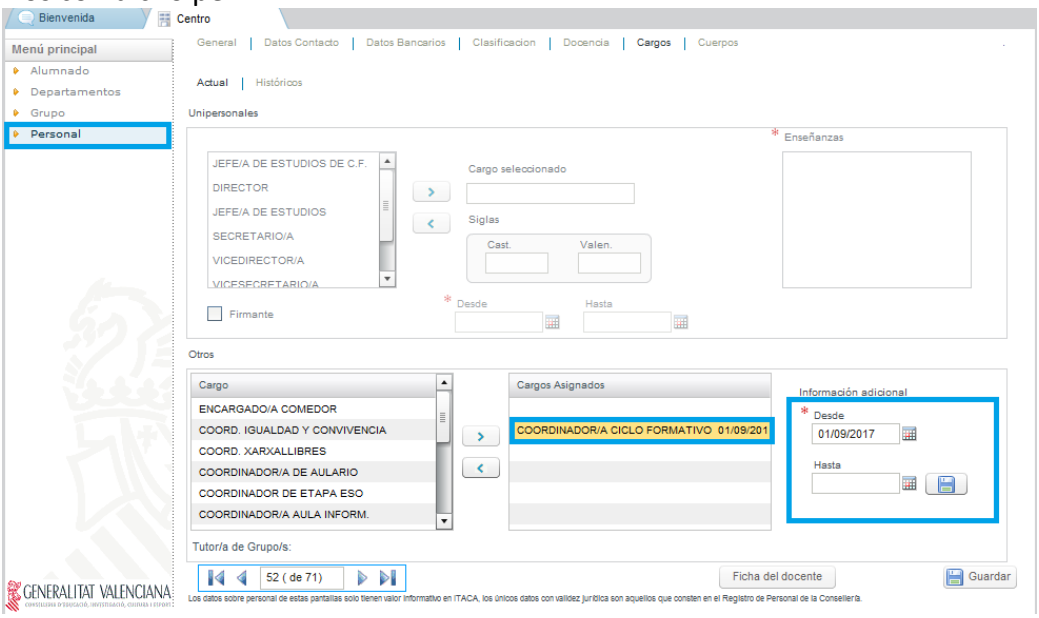
<u>Tipos de usuarios del SAÓ</u>:

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.

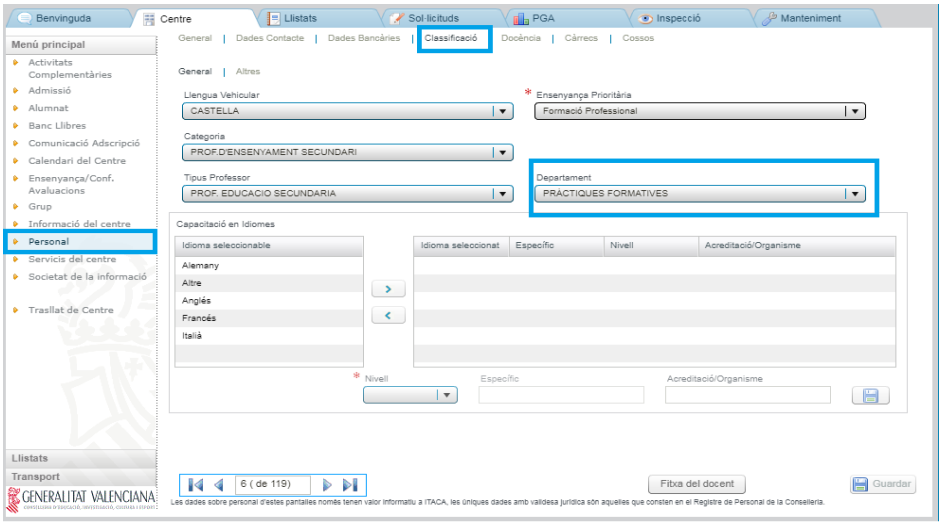
La directiva: La personas que ocupan la dirección, la vicedirección y la jefatura de estudios del centro educativo.

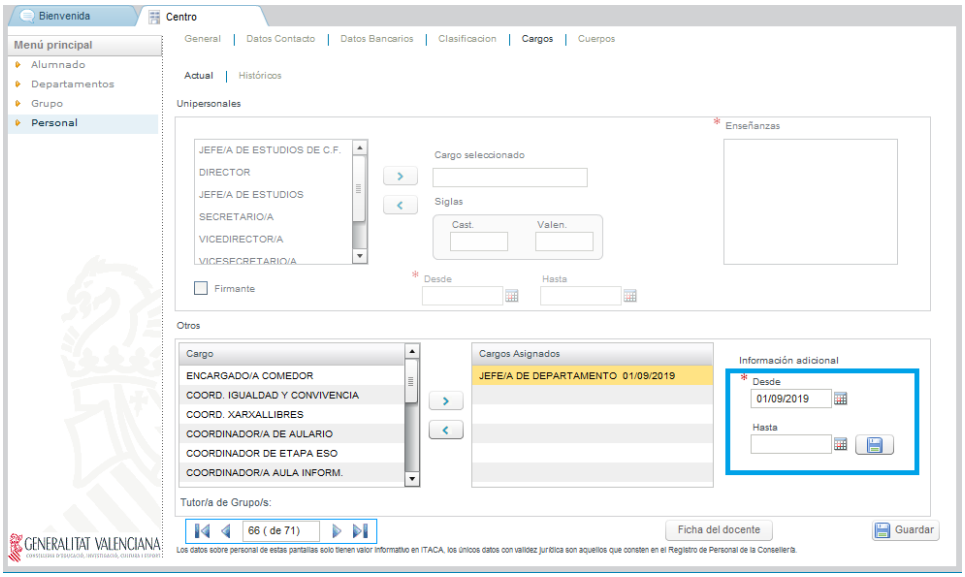
Las personas coordinadoras de ciclos formativos: deben estar configuradas en ITACA con el cargo de "Coordinador Ciclos Formativos", con la fecha de inicio de 1 de

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 él o ella misma 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.

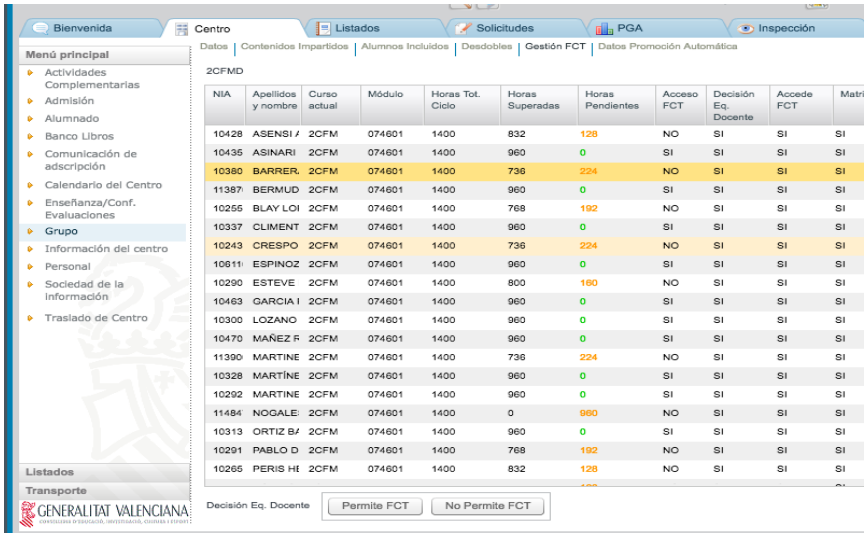
5. Alumnado

5.1. 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 administradora 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, están introducidos todos sus datos personales y cumple las condiciones para acceder a la FCT. Es necesario que el alumnado disponga de NUSS con la condición de TITULAR para poder realizar cualquier formación. Es importante que no se confunda con el de beneficiario. El NUSS debe estar registrado en ITACA con anterioridad.

Si el alumno/a 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 (excepto el módulo de proyecto), puede realizar 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). (Este caso es para los ciclos vigentes de FCT-LOGSE).



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

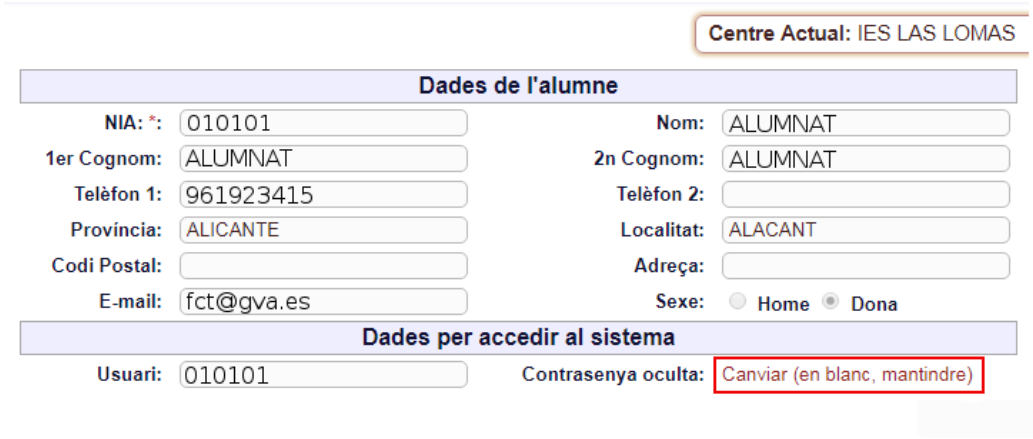
5.2. Opciones para el alumnado

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

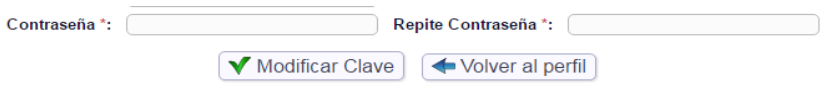
- <u>Desde la pestaña **INICIO**</u>: la persona usuaria podrá volver a la página principal de SAÓ.
- <u>Desde la pestaña **PERFIL**</u>: la persona usuaria podrá consultar sus datos y modificar su contraseña (siempre que disponga de email y teléfono cumplimentado en su ficha personal en el programa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

La ventana que aparece al pulsar sobre perfil.

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



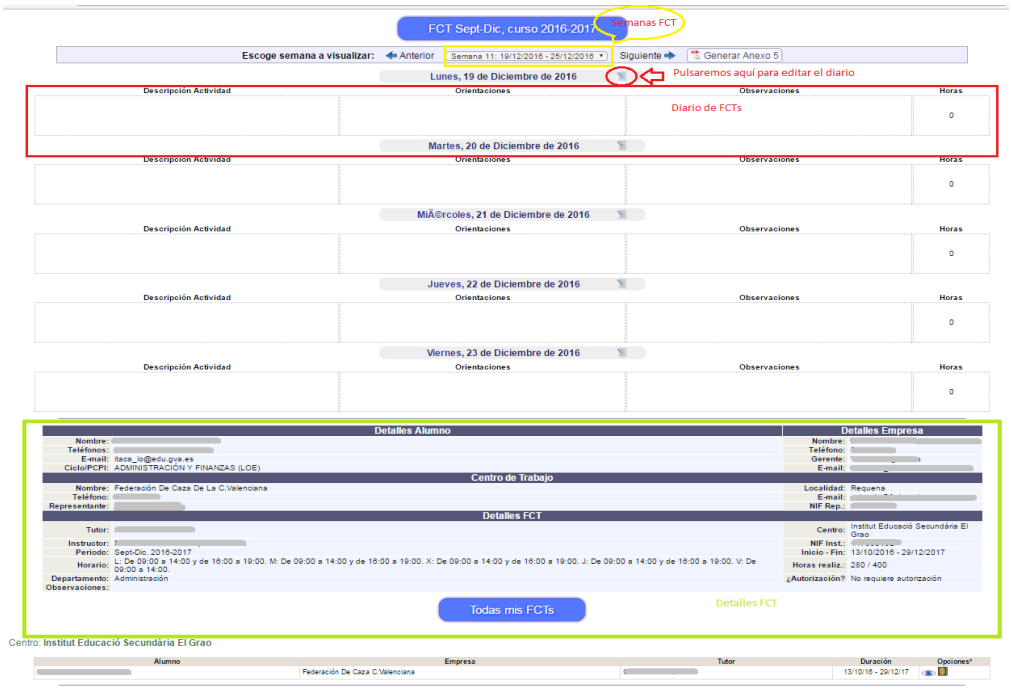
Y al pulsar sobre cambiar, se encuentra la opción de cambiar la contraseña.



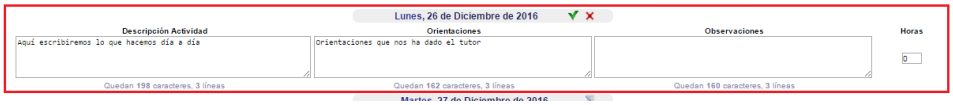
- <u>La pestaña **FCT**:</u> permite al alumnado comprobar el estado de su FCT de forma detallada, así como completar su diario de trabajo.

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 y siempre antes de que finalice el mes, para comunicar a la SS los días a cotizar. Pinchando sobre el botón **modificar** que se encuentra en el rótulo de cada uno de los días, se podrá rellenar.



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



6. Empresas

6.1. 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.

7. Usuario docente no administrador

7.1.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”.**

7.2. Opciones para los Profesores

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

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

a) Inicio

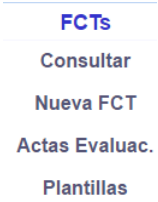
Permite a la persona usuaria volver a la pantalla de inicio de la aplicación.

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.

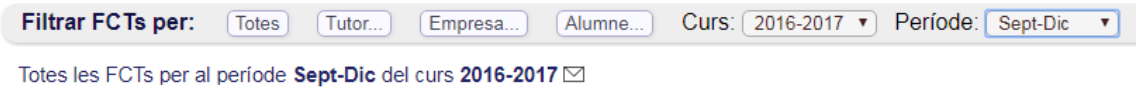
c) Menú FCTs

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).

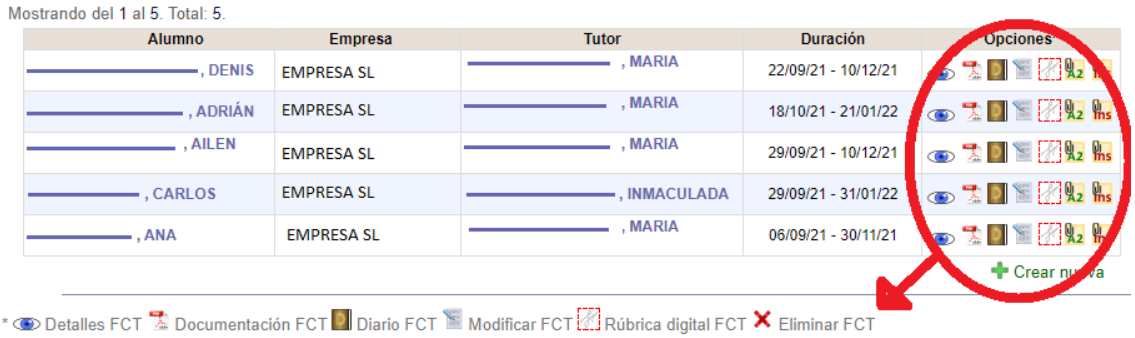


- **Consultar FCT**

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 en relación con cada una de las opciones respectivamente.



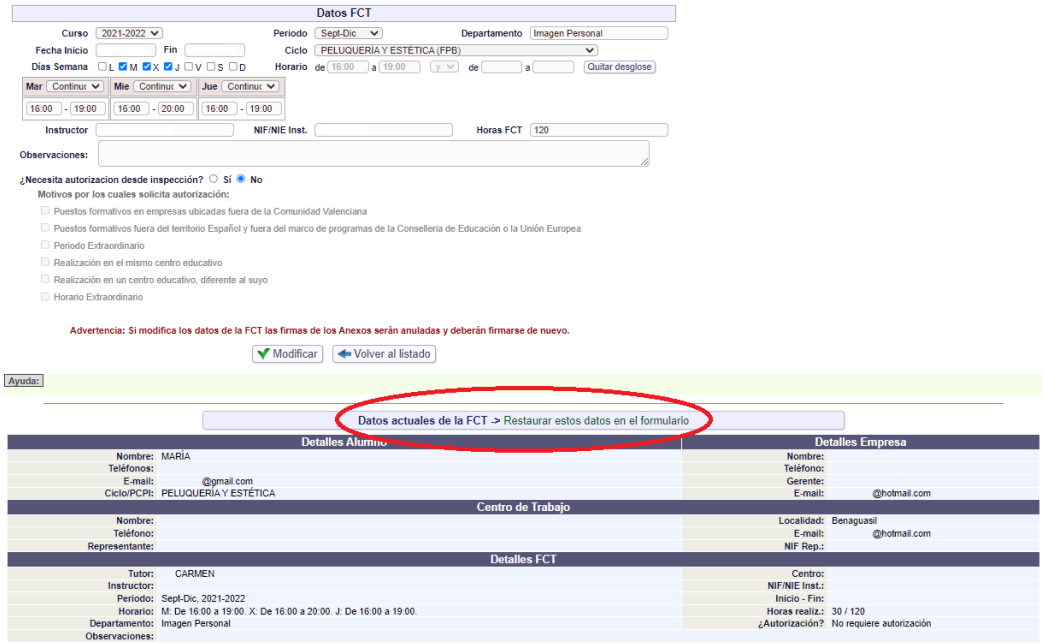
Por último, aparecen dos filtros más, "Curso" (que permite seleccionar el curso de las FCT) y "Periodo" que despliega un submenú con dos opciones, "Ordinario" y "Extraordinario".



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 (excepto los datos de duración, ya que son los utilizados para dar de alta en la Seguridad Social al alumnado. Si aún no ha comenzado y aparece el aspa roja, se puede eliminar y volver a crear. Si no es así se debe avisar al departamento de formación en empresa).



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 , siempre que no haya comenzado todavía. 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 **2023-2024**

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" .

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.

Anterior 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

De esta manera 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 2024

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:			

Hay que recordar insistentemente al alumnado que anoten las horas de manera muy regular y siempre antes de finalizar cada mes, ya que serán los días marcados los que se envíen a la SS para su cotización.

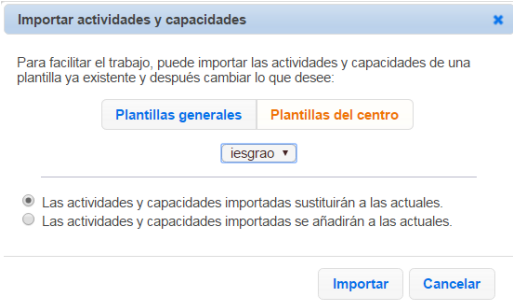
- **Documentación FCTs**

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

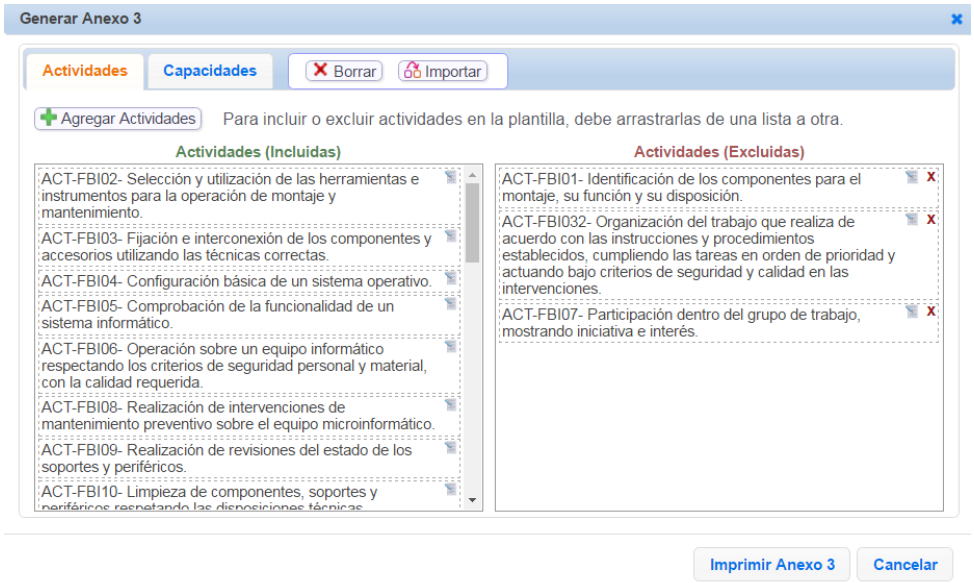
Anexo 1 | Anexo 2 | Anexo 3 | Adaptación curricular | Informe de Consecución de Competencias

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.

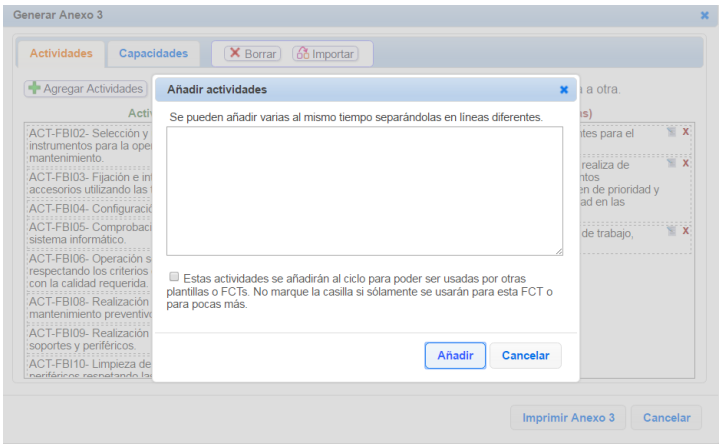
Para generar un nuevo anexo 3, se pulsa sobre el botón correspondiente y aparece la siguiente ventana:



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 (Resultados de aprendizaje) a incluir en la FCT. Para excluir una actividad/capacidad, se arrastra ésta a la parte donde dice Actividades/Capacidades excluidas.



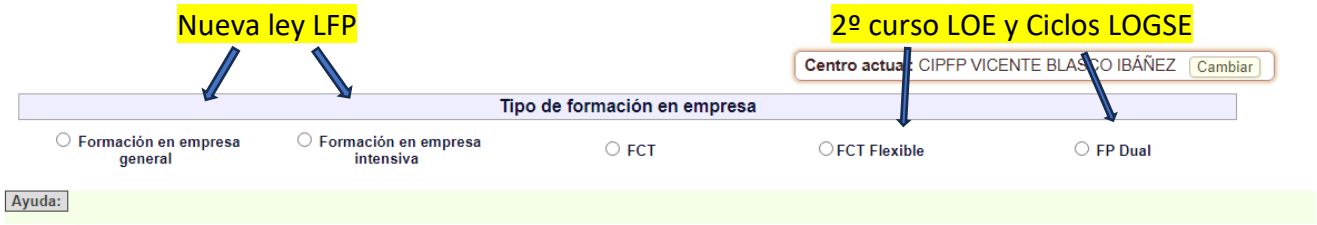
Si además de las que aquí aparecen se quiere añadir alguna más, se puede hacer con el botón Agregar Actividades/Capacidades que aparece en la parte superior izquierda de la imagen. Se abrirá una ventana en la cual se pueden inscribir las actividades/capacidades que queremos añadir.



Si se desea 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. Se muestra el aspecto del formulario para la creación, elegiremos la opción que necesitemos crear:



- Elegiremos el tipo de formación a realizar en función del curso en el que nos encontremos.
- 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 qué parte del curso se realiza la FCT.
- **Fecha Inicio**: día que comienza la FCT el alumno. Se puede seleccionar del calendario desplegable.

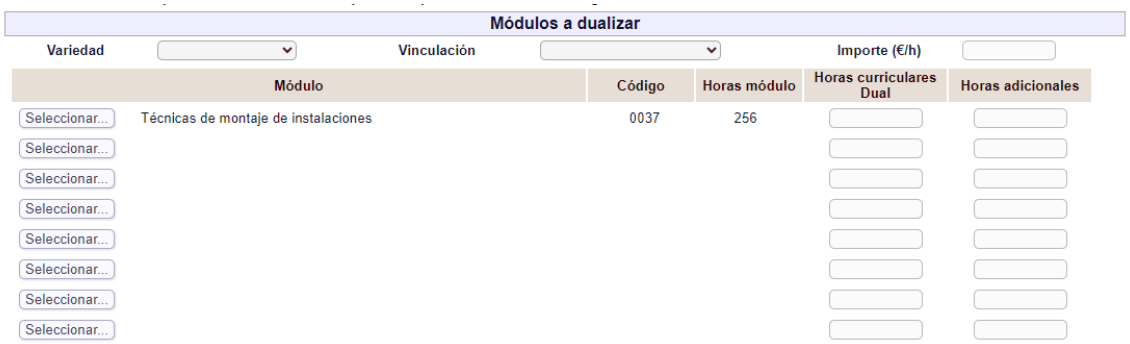
- **Fecha Fin**: día que termina la FCT el alumno. Se puede seleccionar del calendario desplegable.
- **Ciclo**: ciclo formativo que cursa el alumno en el momento de realizar la FCT.
- **Días semana**: días de la semana en que se realizará la práctica formativa (aquellos que se marquen).
- **Horario**: 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 de 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 de formación**: 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:** Se marcará esta opción si procede.

- **Nueva ley LFP**

Tal y como especifica la nueva ley LFP, existen dos tipos de formación en empresa (FE): FE general y FE intensiva. Aunque cada una de ellas tiene sus características de duración, remuneración y pago de la Seguridad Social, el procedimiento a seguir en la plataforma en SAÓ es el mismo.

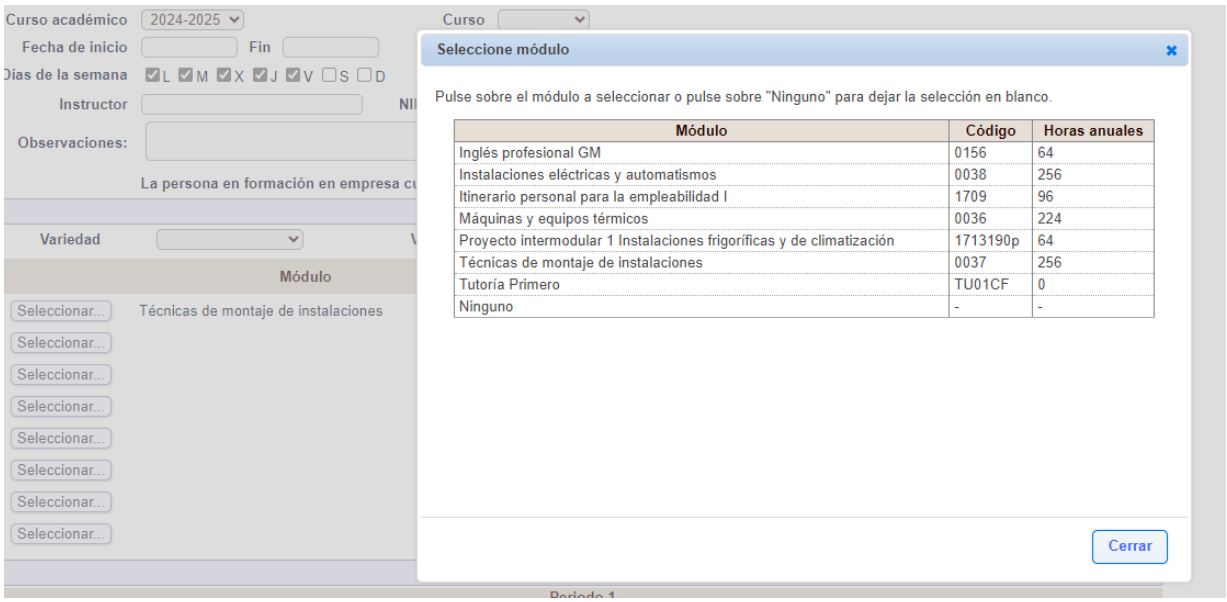
Una vez seleccionada la FE y seguidos los mismos pasos que se han indicado anteriormente (empresa, centro de trabajo, alumno y resto de campos), debe cumplimentarse el apartado **Módulos a dualizar**, como se indica a continuación:



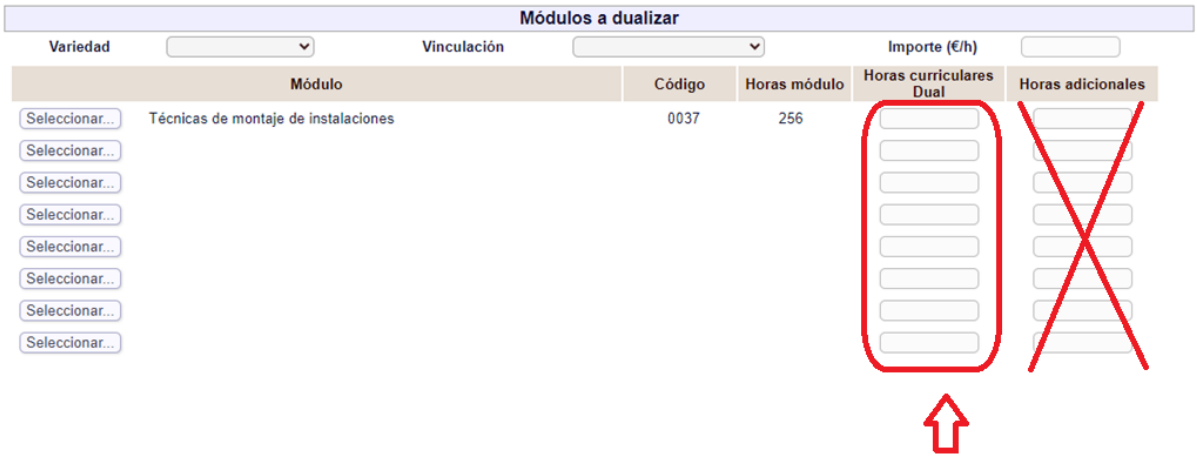
- **Variedad**: debe elegirse una de las siguientes opciones.
  - Acumulada: la FE se realiza seguida en la empresa.
  - Alternancia: se combina semanalmente la FE con las clases en el centro educativo.
  - Otras: casos distintos a los anteriores.
- **Vinculación**:
  - Beca empresa: si el alumno recibe algún tipo de remuneración a modo de beca, en FE General. La empresa se hará cargo del pago de la Seguridad Social.
  - Contrato para formación: Solo para FE intensiva. La empresa se hace cargo del pago de la seguridad social.
  - Otros: casos distintos a los anteriores. Es el centro educativo es quien se encarga de la seguridad social.

- **Importe (€/h):** remuneración que rebe el alumnado, si es el caso.

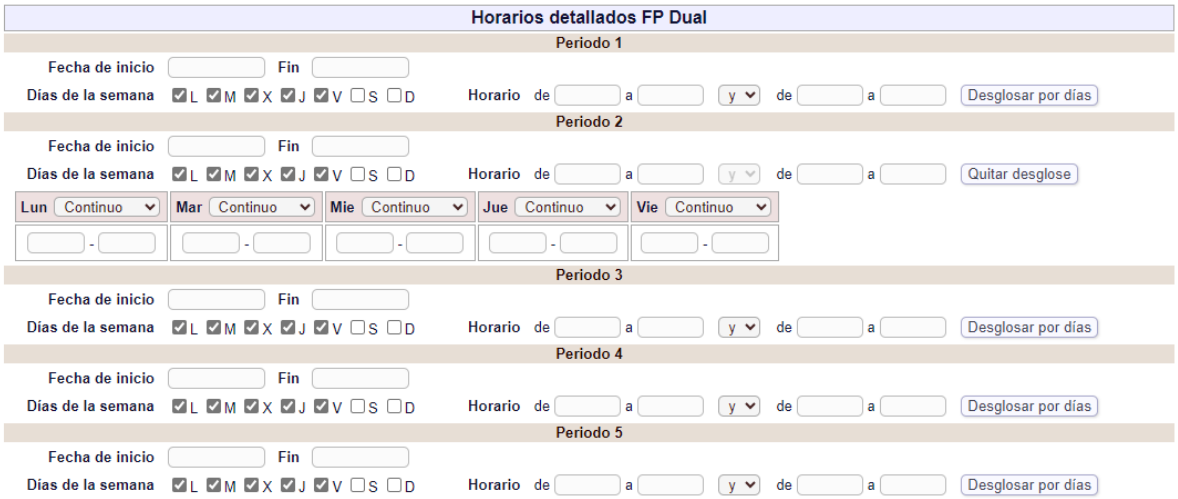
A continuación, deben seleccionarse los módulos a dualizar.



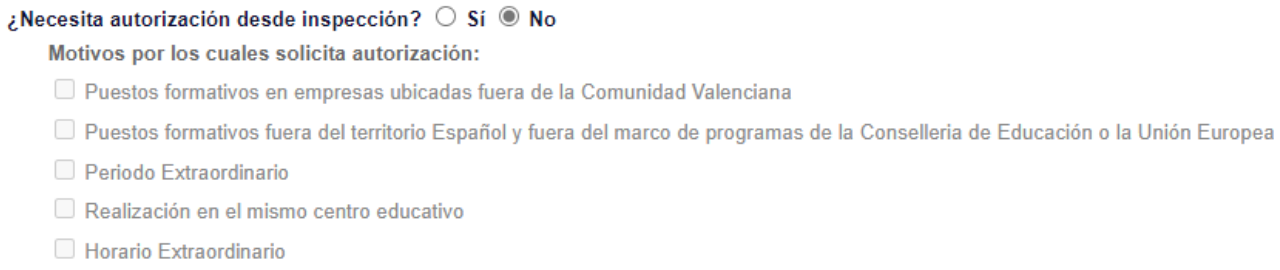
Una vez seleccionado cada módulo a dualizar, deberemos introducir las horas que se van a impartir en la empresa, en la columna **Horas curriculares Dual** (la columna **Horas adicionales** debe dejarse vacía).



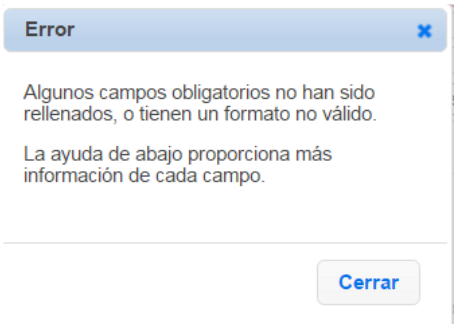
En el caso de que la FE se realice en varios periodos de tiempo, deben detallarse en el siguiente apartado, indicado las fechas de inicio/fin, días de la semana y horario. Existe la posibilidad de desglosar el horario por días, en caso de que sea necesario, tal y como se ha indicado más arriba.



Por último, debe marcarse si se necesita autorización de la Inspección Educativa, en los casos que indican, que autoriza dirección del centro con los anexos referidos para tal fin y se comunicará a la inspección por las vías establecidas:



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.

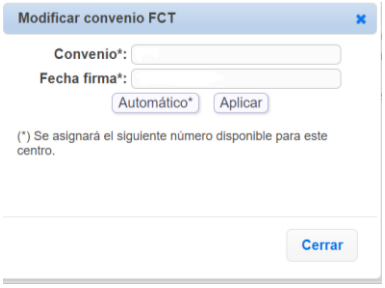


- **Convenio**

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.

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

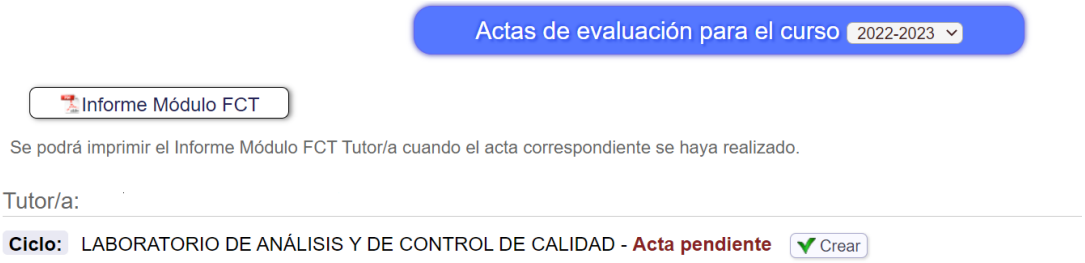
cuadro de diálogo en el que podemos introducir de manera manual el número de convenio y la fecha de la firma, o bien pulsando sobre el botón **Automático** para que el sistema calcule el número que le corresponda y como fecha de firma aparecerá la fecha actual.



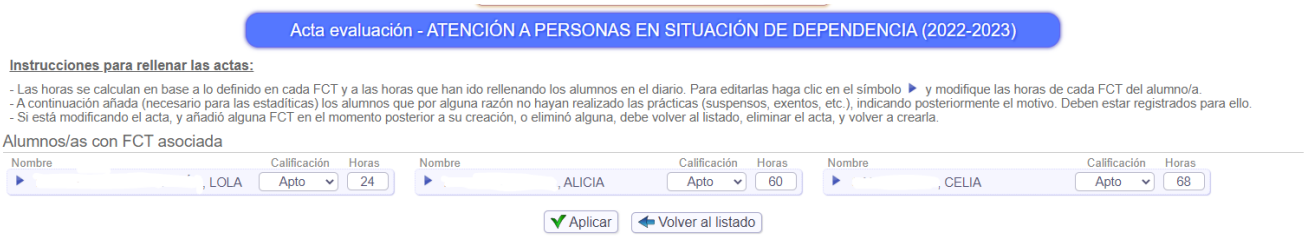
Para confirmar el número de convenio y la fecha de firma, ya bien sean introducidos de manera manual o automática pulsaremos el botón **Aplicar** para aceptar los datos.

- **Acta evaluación**

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

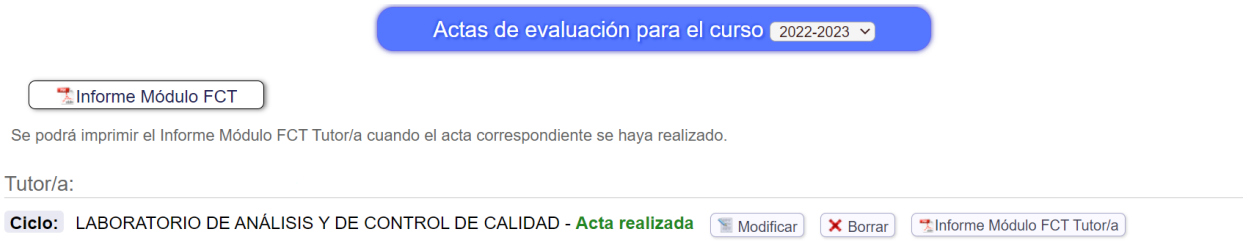


Se pulsa el botón “Crear” y se implementa el acta.



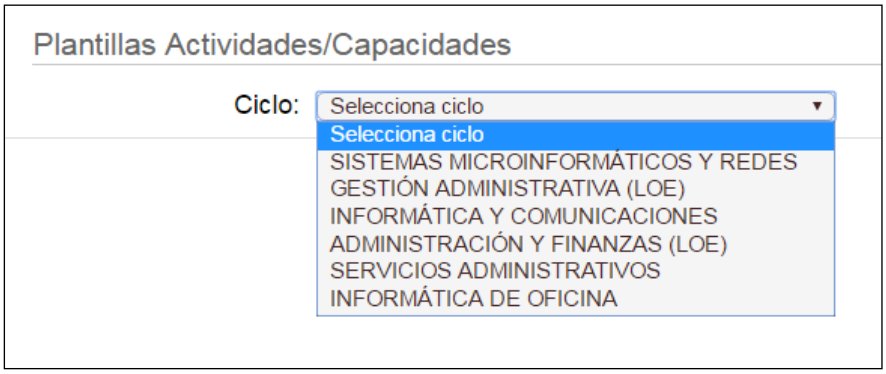
Cumplimentada la información se pulsa el botón “Aplicar”: Aplicar Volver al listado

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



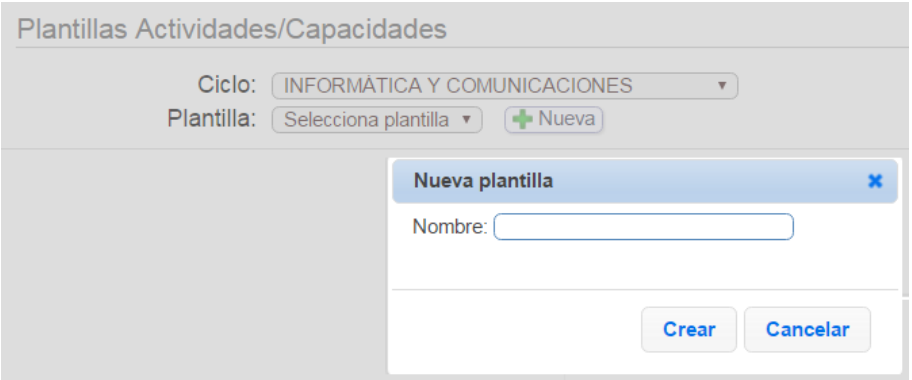
- **Plantillas**

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



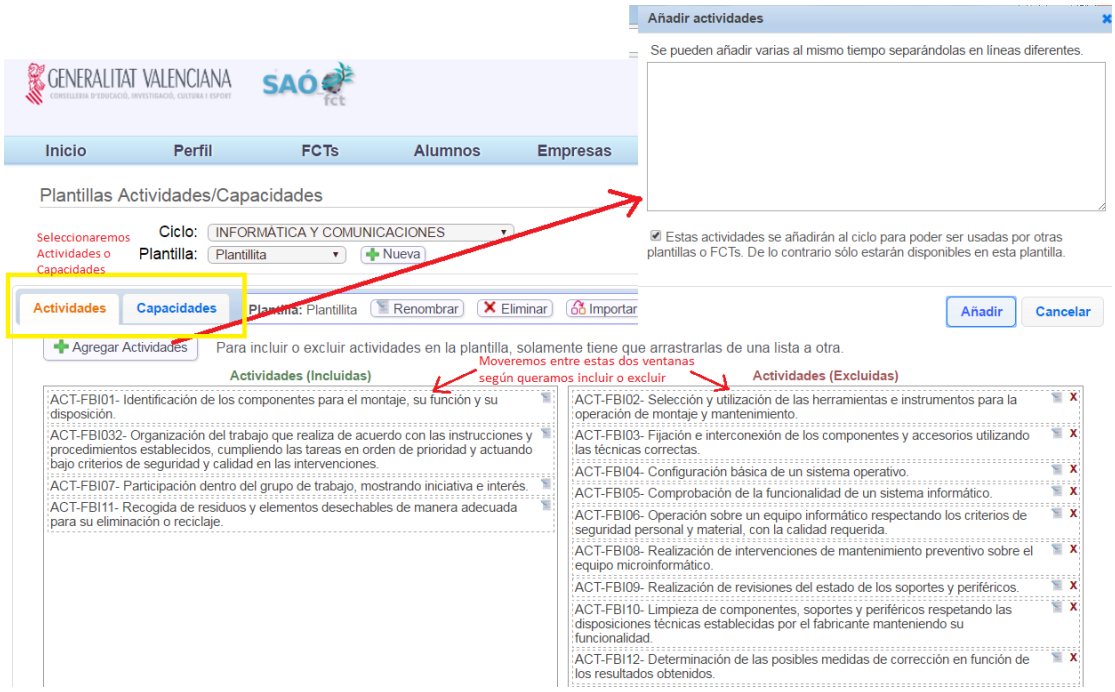
Se selecciona el ciclo al cual se le quiere añadir la plantilla y en el desplegable de plantillas, se selecciona la plantilla.

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

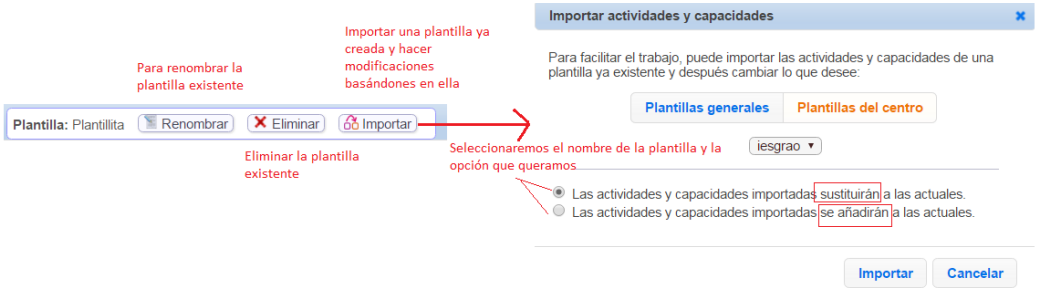


Se seleccionarán las actividades y/o capacidades que se deseen añadir pulsando sobre ellas y arrastrándolas de la ventana de **Actividades (Excluidas)** a la ventana de **Actividades (Incluidas)**.

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.



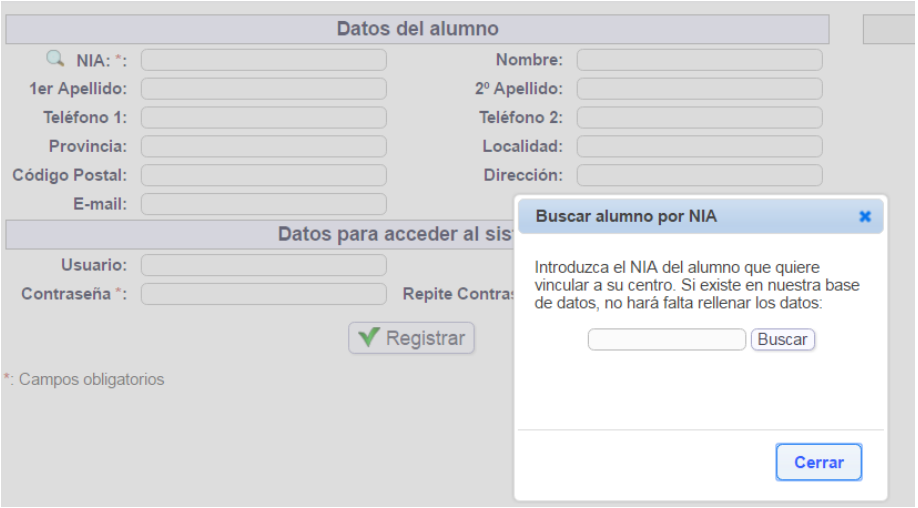
Para modificar una plantilla creada anteriormente, se selecciona el nombre de la misma y se seleccionarán las actividades y/o capacidades que se deseen añadir o excluir pulsando sobre ellas y arrastrándolas de la ventana de **Actividades (Excluidas)** a la ventana de **Actividades (Incluidas)** o viceversa.

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.



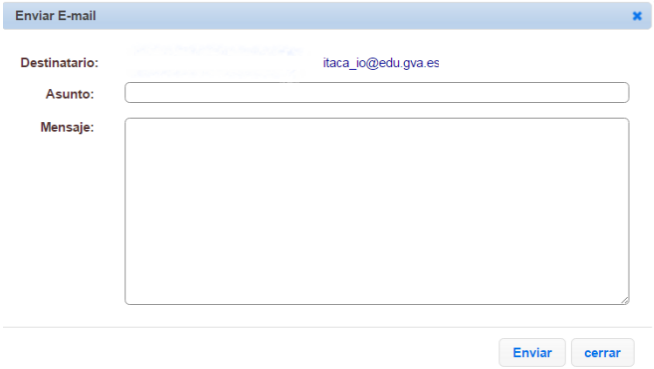
- **Consultar Alumno**

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.

- **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:

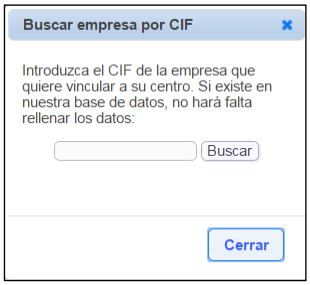


e) Menú "Empresas"

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 ésta ya está registrada, se puede vincular al centro, de no ser así, se accederá al formulario de inscripción de una nueva empresa.

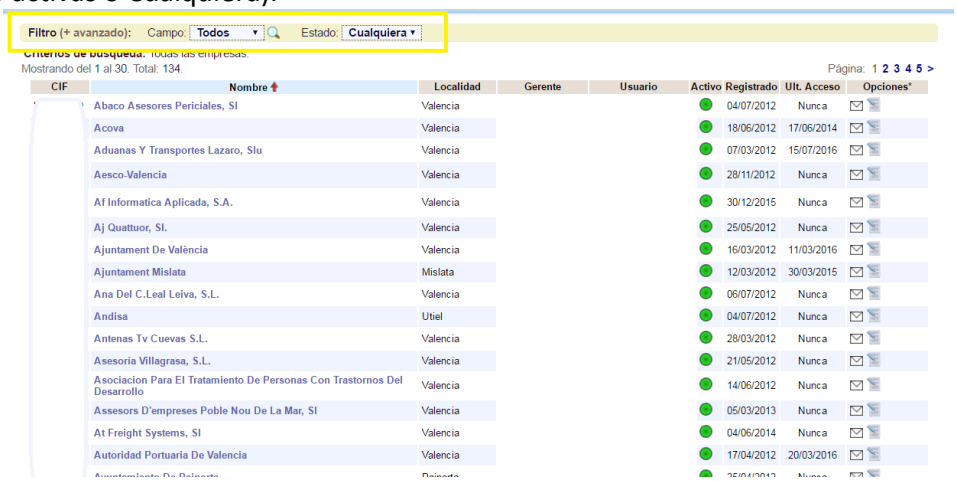


Para dar de alta una nueva empresa hay que completar el formulario que se muestra a continuación. Se debe tener en cuenta que no se podrá dejar ningún campo requerido en blanco, una vez completados todos los campos necesarios, se pulsará el botón "Registrar" para inscribir la nueva empresa. Si ocurriese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

- **Consultar Empresas**

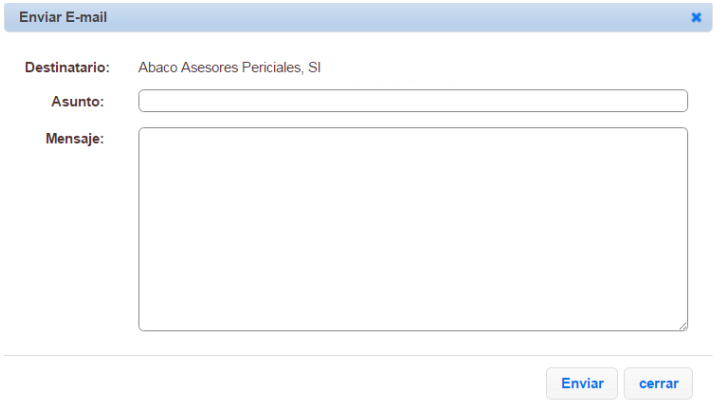
En este formulario se puede ver un listado de las empresas registradas en el sistema, en este caso, la columna "Activo" en color **verde** indica que las cuentas están en uso, por lo tanto, se encuentran activadas. Si hacemos *click* sobre el botón verde la cuenta se desactiva pasando a **rojo**, por 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).



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

En cada una de las líneas del listado de empresas aparece el icono de un sobre, haciendo *clic* 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:



- **Añadir/Modificar Centros de Trabajo**

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

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:

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.

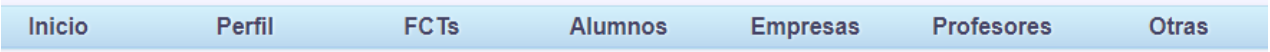
Una vez modificados los campos se pulsará el botón “Modificar” para aceptar los cambios realizados en el centro de trabajo.

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.

IMPORTANTE: Si ya existe un centro de trabajo en el que coinciden los datos, aunque haya sido introducido por otro centro, lo podremos utilizar, no siendo necesario crear uno nuevo para uso de nuestro centro. Si no estamos seguros de que sea el mismo o algún dato no es correcto, antes de modificar o crear, nos aseguraremos de que los datos son los correctos, evitando así duplicar centros de manera innecesaria.

8. 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.

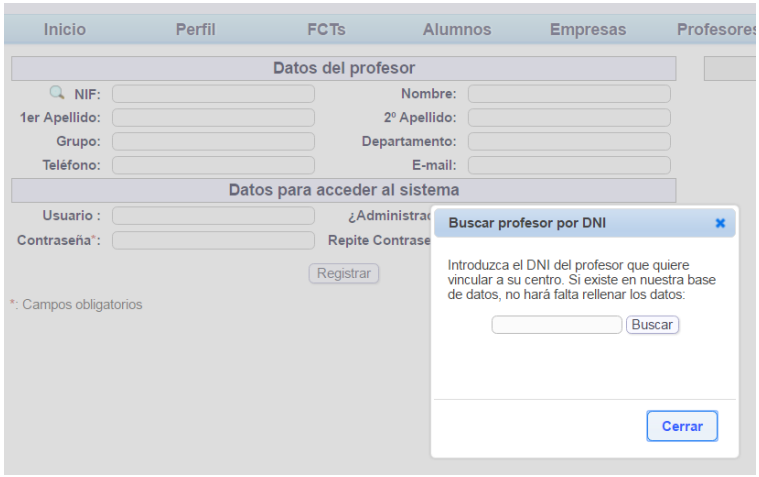


8.1. Menú “Profesores”

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.

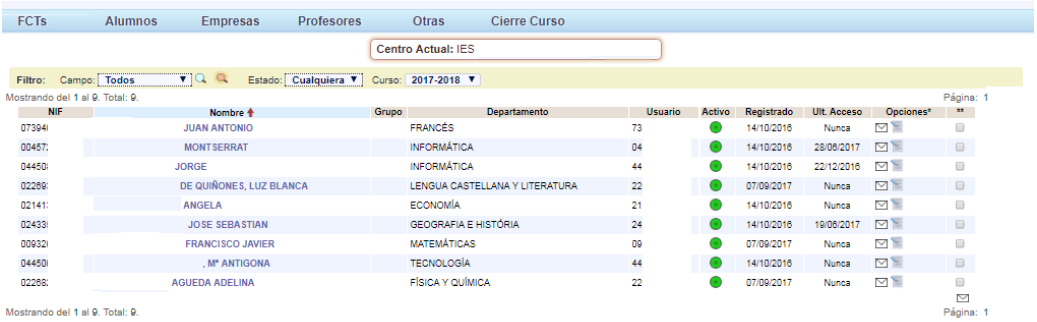
a) Nuevo profesor

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.).



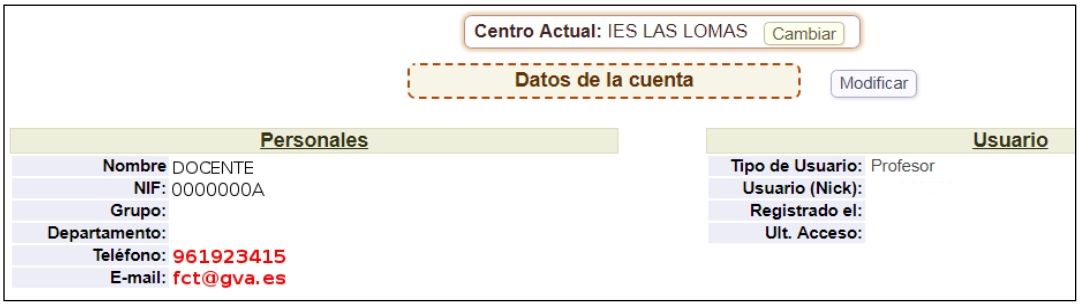
b) Consultar profesores

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".



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.



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.

8.2. Otros

a) Centro

Desde esta opción se accede a los datos del centro.

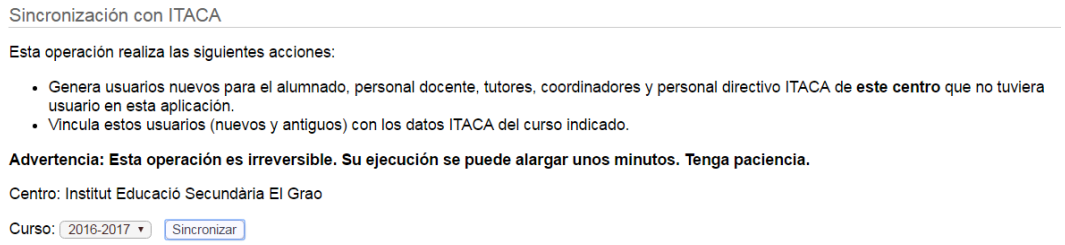
Desde el botón exportar situado en la parte inferior izquierda de la ventana, se pueden exportar los datos de las FCT a una hoja de cálculo.

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.



9. 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.

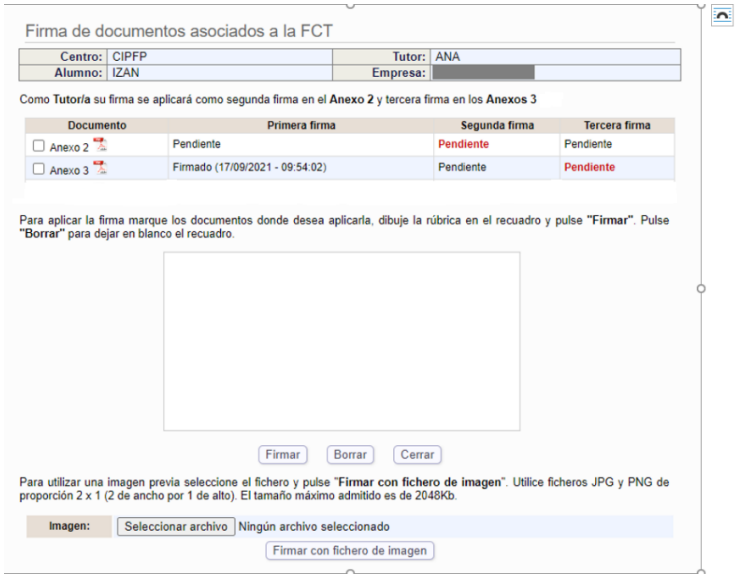
El botón de acceso a la rúbrica digital se encuentra en el menú de opciones con el icono , que se muestra en cada FCT (Ver apartado 7.2. c):

9.1.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.

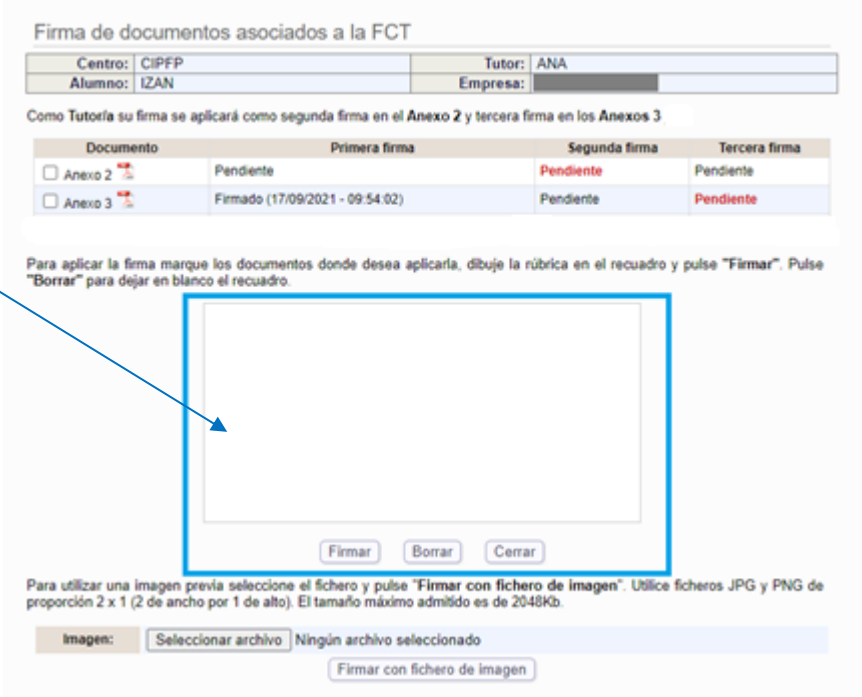


Para poder firmar uno o varios anexos al mismo tiempo será necesario marcar el check de los anexos que deseemos firmar en la columna Documento.

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.



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.

9.2.Rúbrica digital para personas tutoras y alumnado

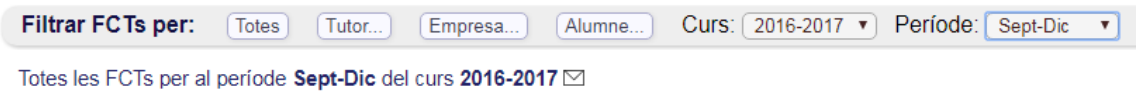
El proceso de rúbrica para las personas tutoras y el alumnado en general es el que se ha descrito en los apartados anteriores, se entrará en la FCT que se quiera rubricar y se realizará el proceso explicado a lo largo del apartado 10 del presente manual.

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

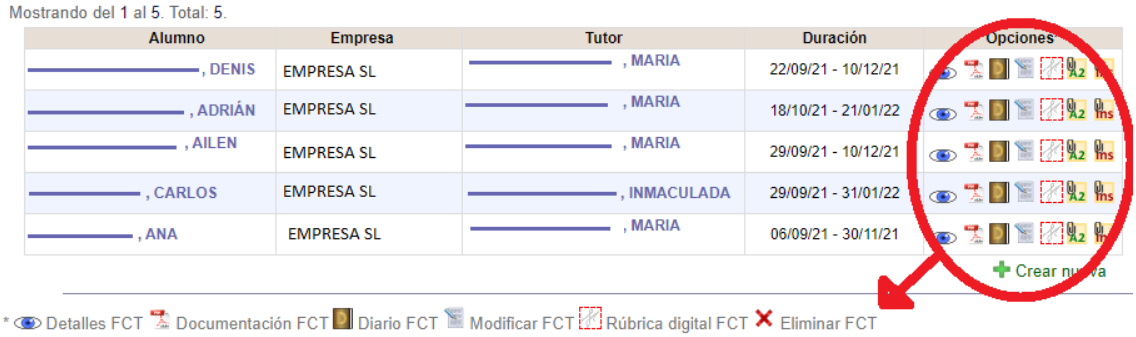
9.3.Rúbrica digital para directores i directoras

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

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.



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 “Extraoridinario”.



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

9.4.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
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.

Firmar Borrar Cerrar

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: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Firmar con fichero de imagen

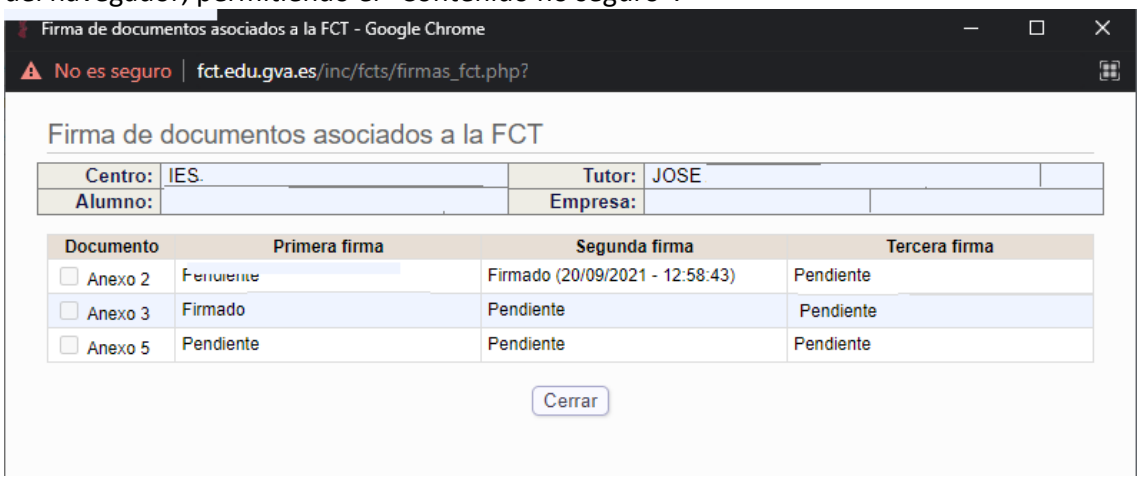
Tal y como se explica en la ventana emergente **como Empresa la firma se aplicará como tercera firma (Representante) en el Anexo 2 y como segunda firma (Instructor) en el Anexo 3.**

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.

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

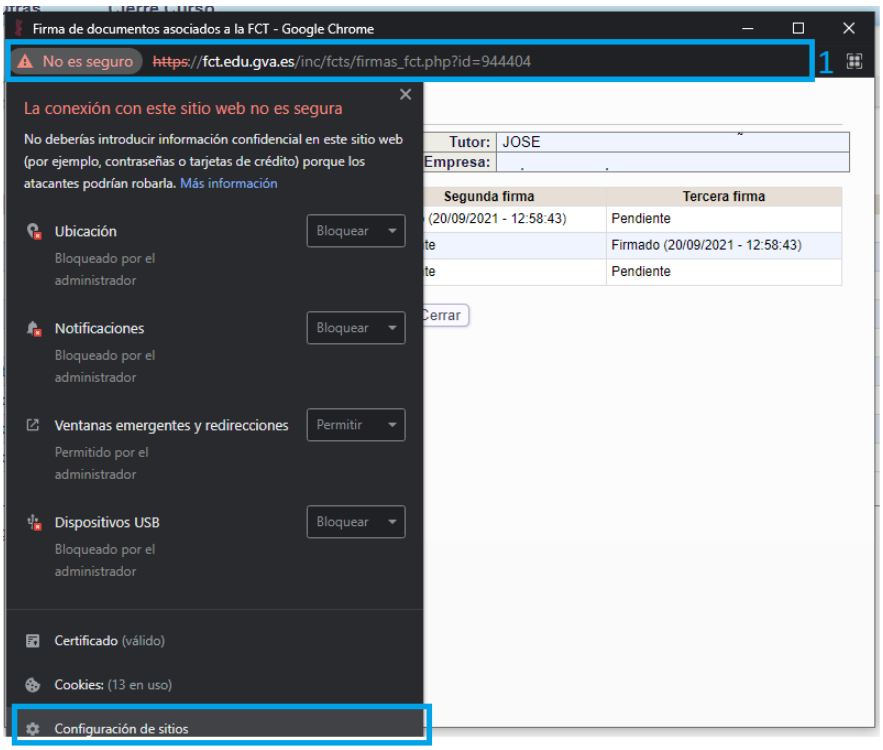
a) Google Chrome

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".

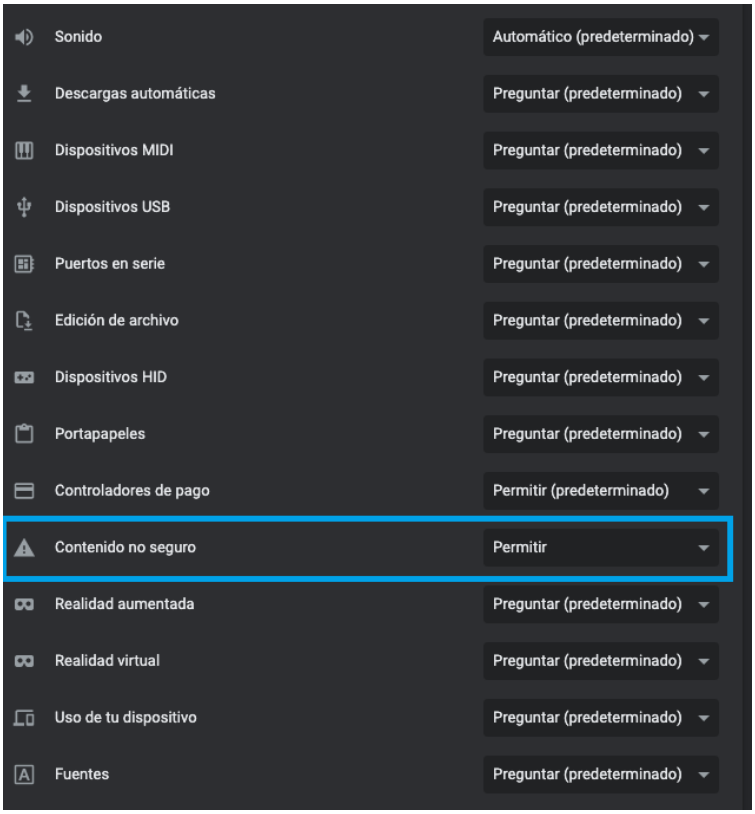


Para ello deben seguirse los pasos siguientes:

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

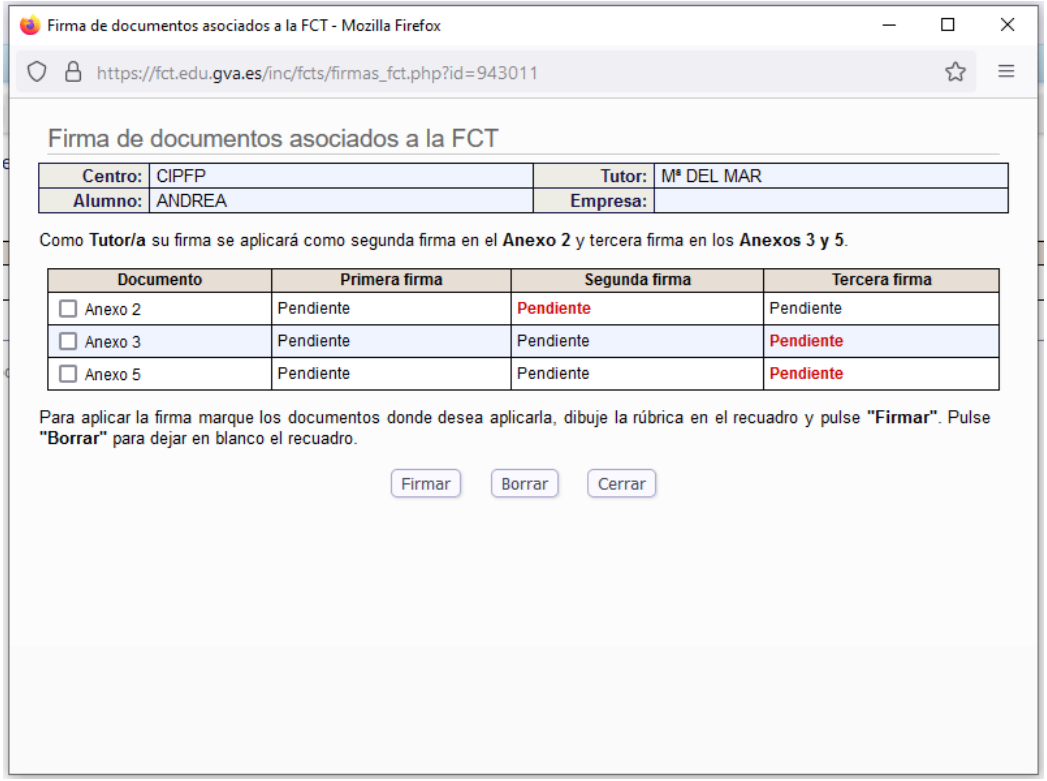


2. Actualizar el valor "Contenido no seguro" a "Permitir":

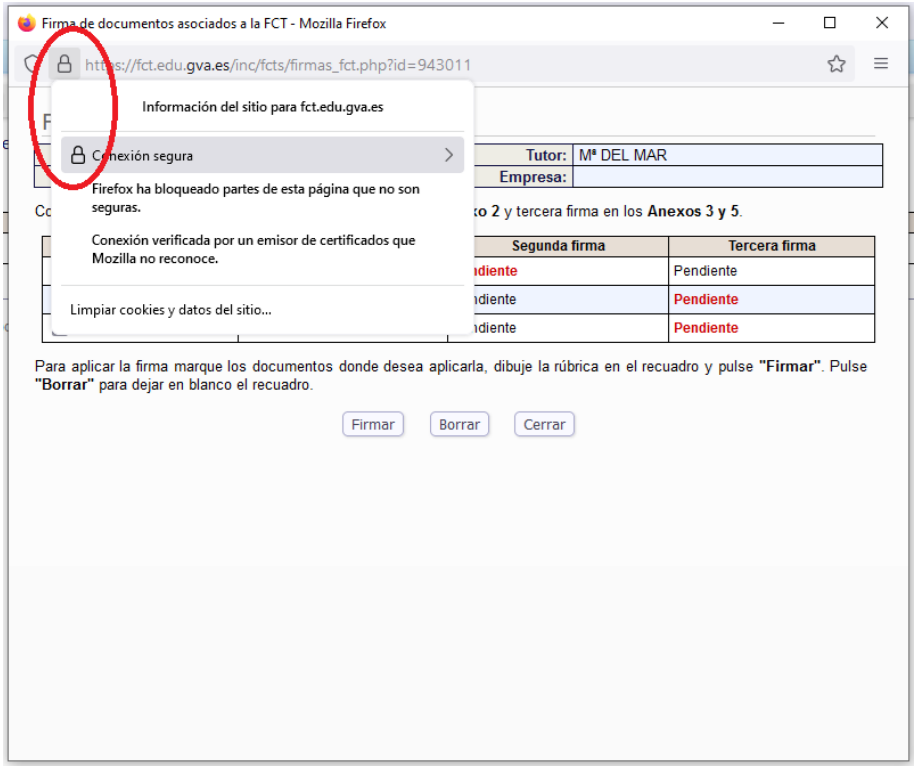


b) Mozilla Firefox

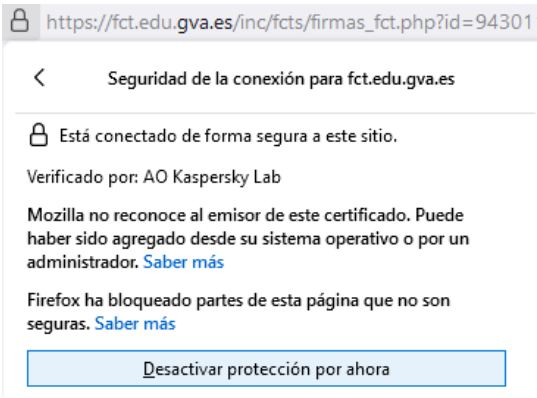
En caso de que no se visualice el recuadro de firma, será necesario entrar en la siguiente configuración del navegador:



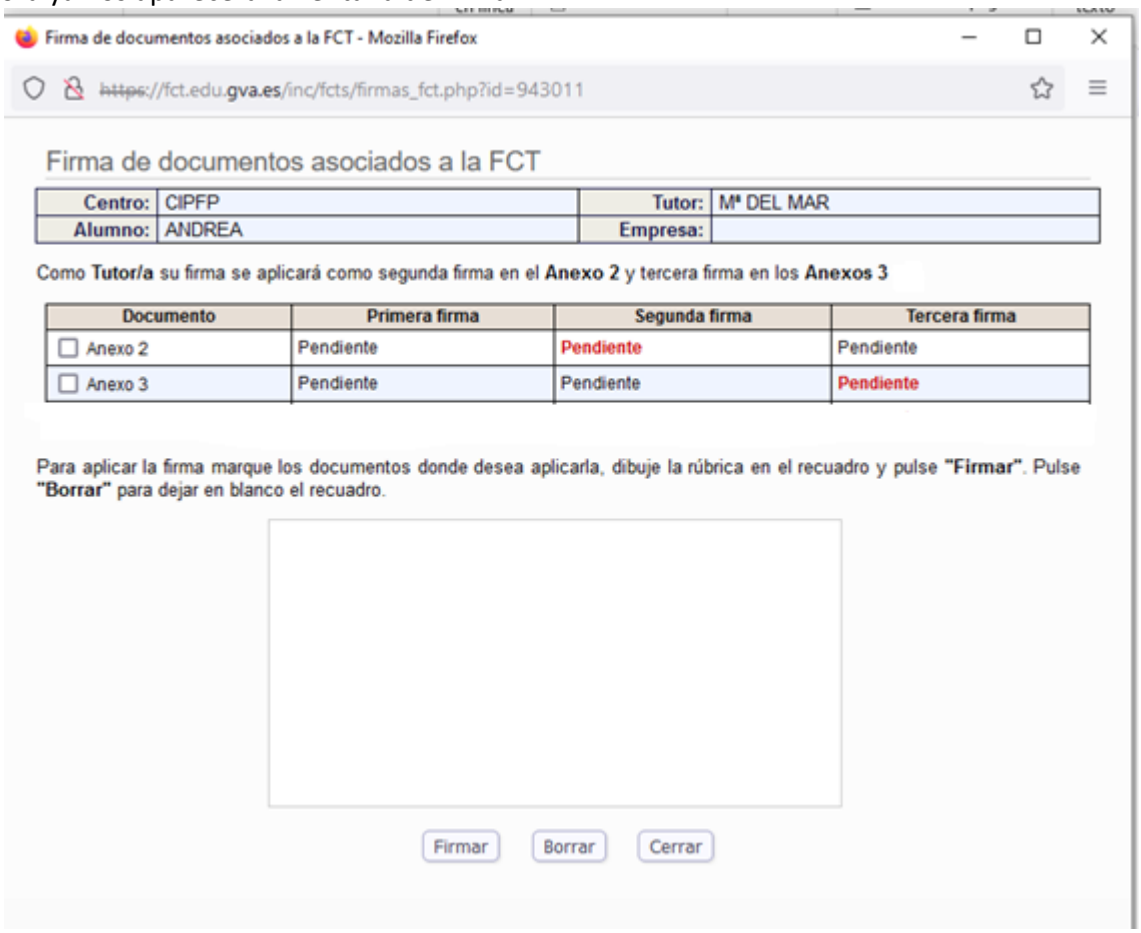
Seleccionar el candado de arriba a la derecha



Desactivar protección por ahora



Y ahora ya nos aparecerá la ventana de firma.

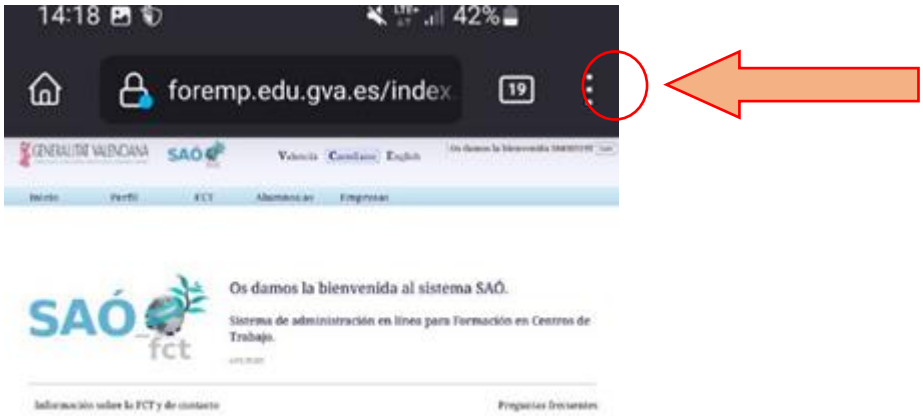


9.6.Utilización de SAÓ a dispositivos móviles

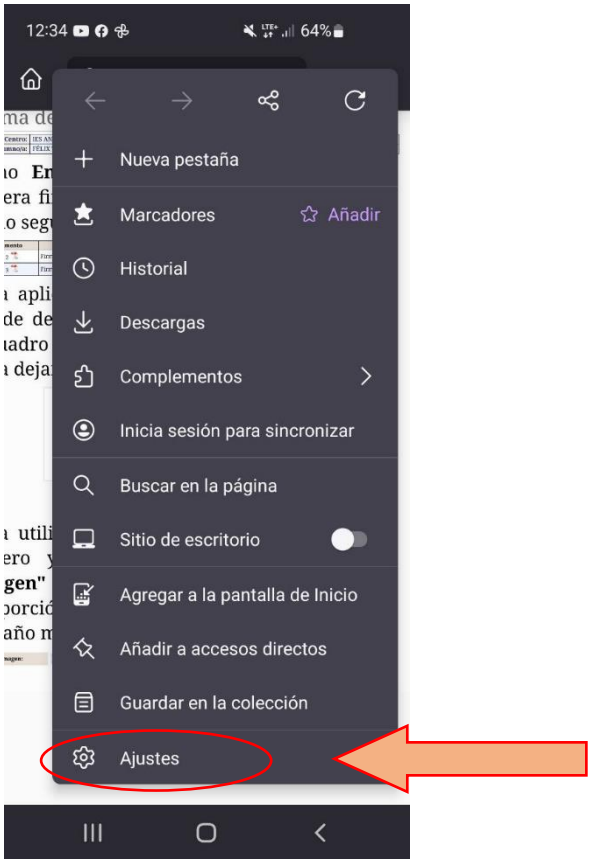
Para instalar la aplicación SAÓ en un dispositivo móvil (teléfono, tablet...) hay que seguir los siguientes pasos:

1. Instalar Firefox al y abrir la dirección web de la aplicación en el navegador.

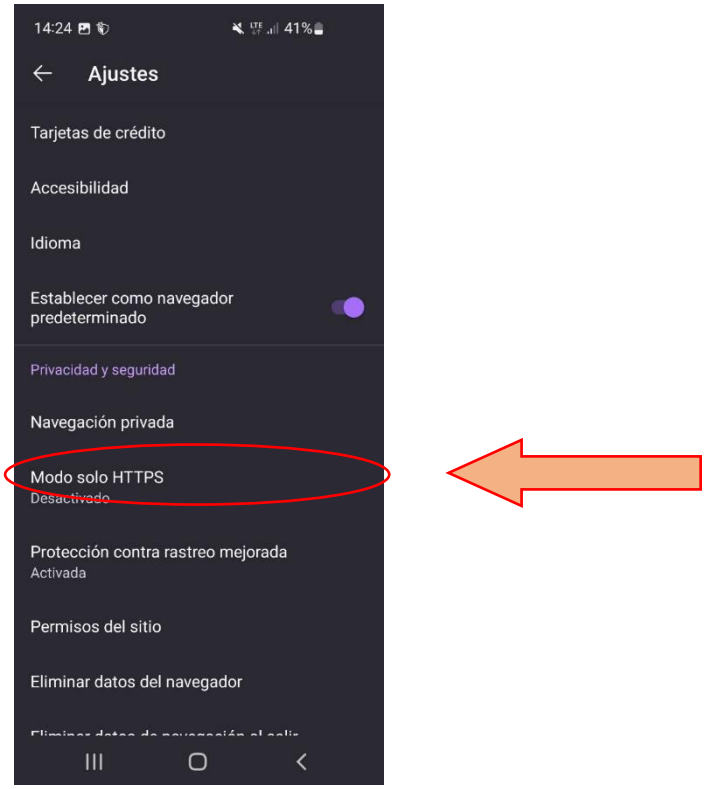
2. Ir a configuración:



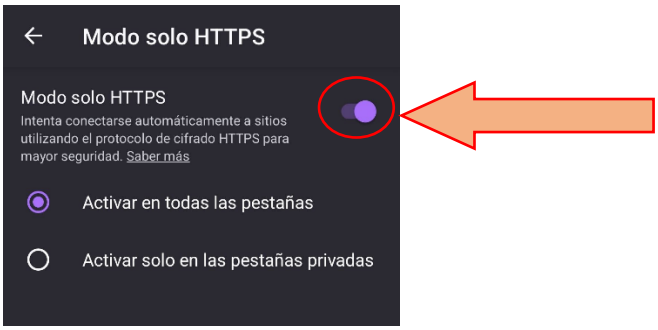
1. Entrar en 'Ajustes'



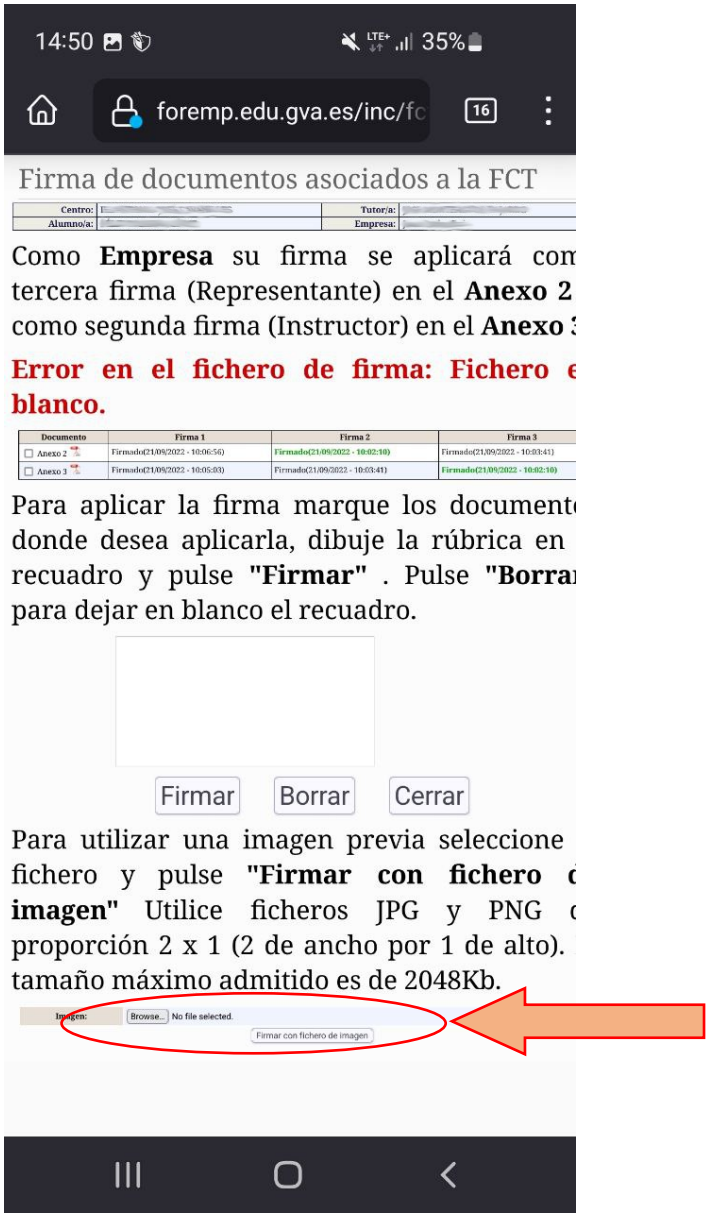
2. Habilitar "Modo solo HTTPS"



Y hacer click en “Activar todas las pestañas”



3. 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.


14:50
35%
foremp.edu.gva.es/inc/fc
16
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 e
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 document
donde desea aplicarla, dibuje la rúbrica en
recuadro y pulse **"Firmar"** . Pulse **"Borra**
para dejar en blanco el recuadro.
Firmar
Borrar
Cerrar
Para utilizar una imagen previa seleccione
fichero y pulse **"Firmar con fichero d**
imagen" Utilice ficheros JPG y PNG
proporción 2 x 1 (2 de ancho por 1 de alto).
tamaño máximo admitido es de 2048Kb.
Imagen:
Browse...
No file selected.
Firmar con fichero de imagen