MANUAL D'ÚS DE L'APLICACIÓ WEB SAÓ FCT

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo

FPCV
Formació Professional Comunitat Valenciana

ÍNDEX

1. Objectius principals de l' aplicació 2
2. Consideracions 2
3. Posada en marxa 3
4. Accés a l' aplicació 3
5. Alumnat 8
5.1. Registre d' alumnat 8
5.2. Opcions per a l' alumnat 8
6. Empreses 11
6.1. Opcions per a les empreses 11
a) Inici 11
b) Perfil 11
c) Menú FCT 11
7. Usuari docent no administrador 11
7.1. Nous Professors 11
7.2. Opcions per als Professors 12
a) Inici 12
b) Perfil 12
c) Menú FCTs 12
d) Menú "Alumnes" 24
e) Menú "Empreses" 25
8. Docent administrador 28
8.1. Menú "Professors" 28
a) Nou professor 28
b) Consultar professors 29
8.2. Altres 30
a) Centre 30
b) Resultats 30
c) Sincronització 30
9. Rúbrica digital dels annexes 2 y 3 30
9.1. Introducció de la rúbrica digital 31
a) Introducció de la rúbrica manualment: ratolí, touchpad o tableta digitalitzadora 31
b) Introducció de la rúbrica amb un document JPG o PNG 32
9.2. Rúbrica digital per a persones tutores i alumnat 33
9.3. Rúbrica digital per a directors i directores 33
9.4. Rúbrica digital per a les empreses 34
9.5. Possibles errors en l' obertura de la finestra emergent de la Rúbrica digital. Problemes amb la configuració del navegador 35
a) Google Chrome 35
b) Mozilla Firefox 37
9.6. Utilització de SAÓ a dispositius mòbils 40

1.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 FORMACIONS per 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 FORMACIONS
- 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.

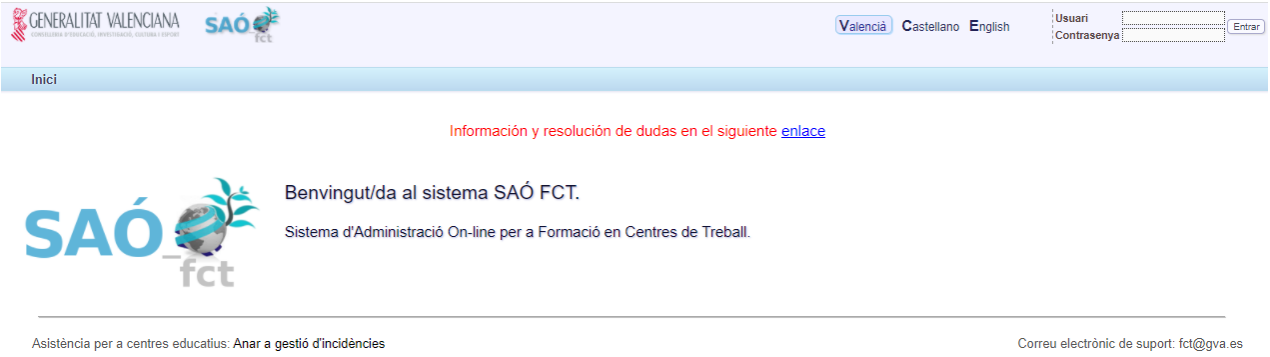
2. Consideracions

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.

3. Posada en marxa

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

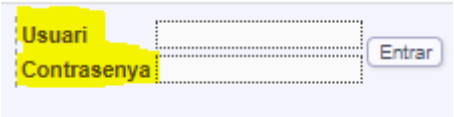
El programa SAÓ opera amb independència del sistema operatiu emprat (Windows, Linux, Mac OS, etc.). Per accedir a l' aplicació cal disposar d' un navegador d' internet independentment de quin siga aquest, tot i que es recomana l' ús dels navegadors, Firefox, Google Chrome o Opera.



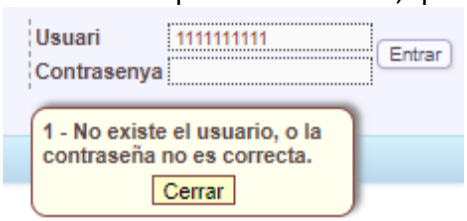
A l'inici de curs es fa una importació automàtica de les dades de tots els docents, alumnat i cicles formatius, del programa ITACA al programa SAÓ.

4. Accés a l' aplicació

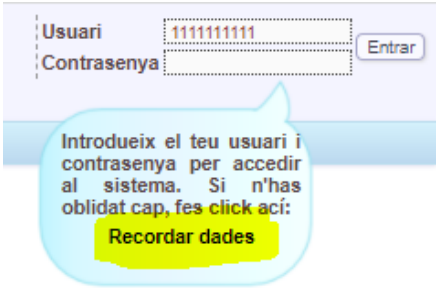
Per accedir a la plataforma SAÓ, es requereix d'una clau d'usuari que és genèrica per al professorat (NIF amb lletra majúscula) i l'alumnat (NIA), i una clau d'accés també genèrica (data de naixement 10/01/1990). Aquestes s' introdueixen en els camps que es troben a la part superior dreta de la pàgina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



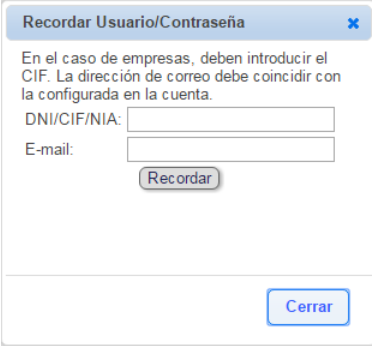
Si es comet un error en la introducció de les claus, el sistema ens adverteix d'això.
També es pot donar el cas de no tenir accés per altres motius, que es detallen posteriorment.



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



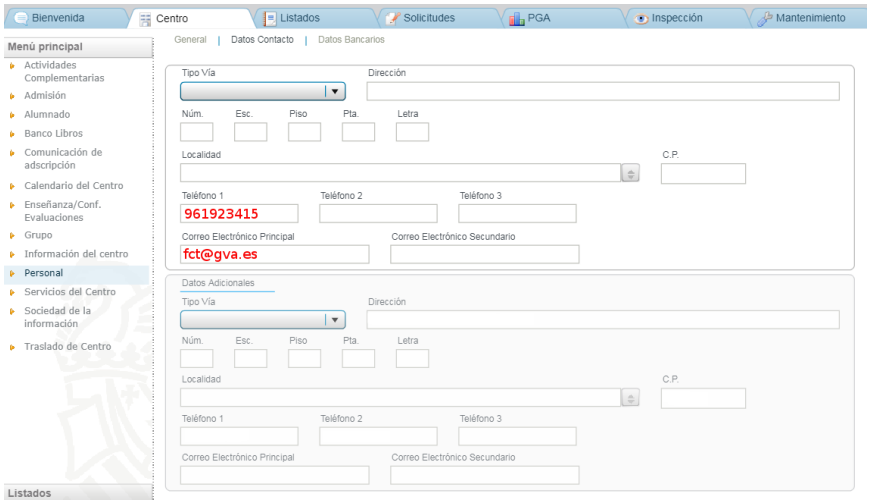
Un cop polsada aquesta opció, apareixerà el següent formulari en el qual s' ha d' introduir el NIF i el correu electrònic, d' aquesta manera el sistema enviarà un correu electrònic amb la contrasenya.



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. De la mateixa manera, serà a ITACA on farem els canvis de correu i dades personals que necessitem actualitzar.



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.

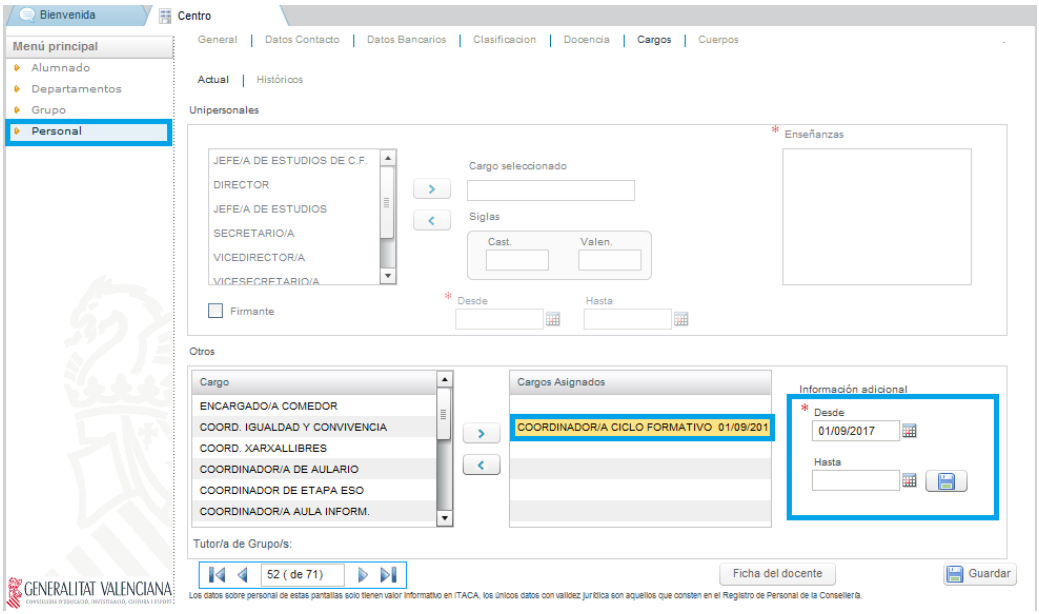
Realitzades les correccions pertinents la persona usuària/a administrador/a de SAÓ, procedirà a sincronitzar el programa SAÓ, mitjançant el menú **"Altres/ Sincronitzar"**

<u>Tipus d'usuaris del SAÓ</u>:

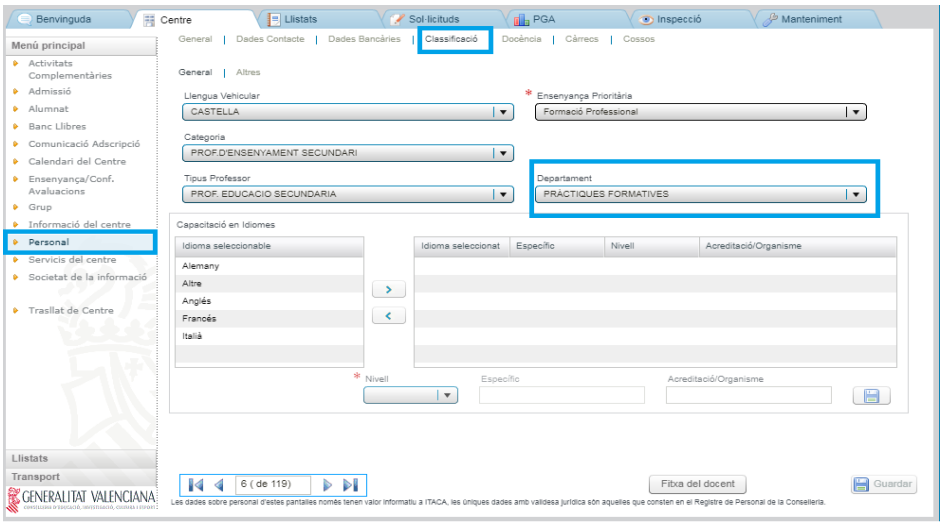
a.- Els usuaris docents administradors de SAÓ són: la directiva del centre, els/les coordinadors/es de cicles formatius i els/les caps/es de departament de pràctiques formatives.

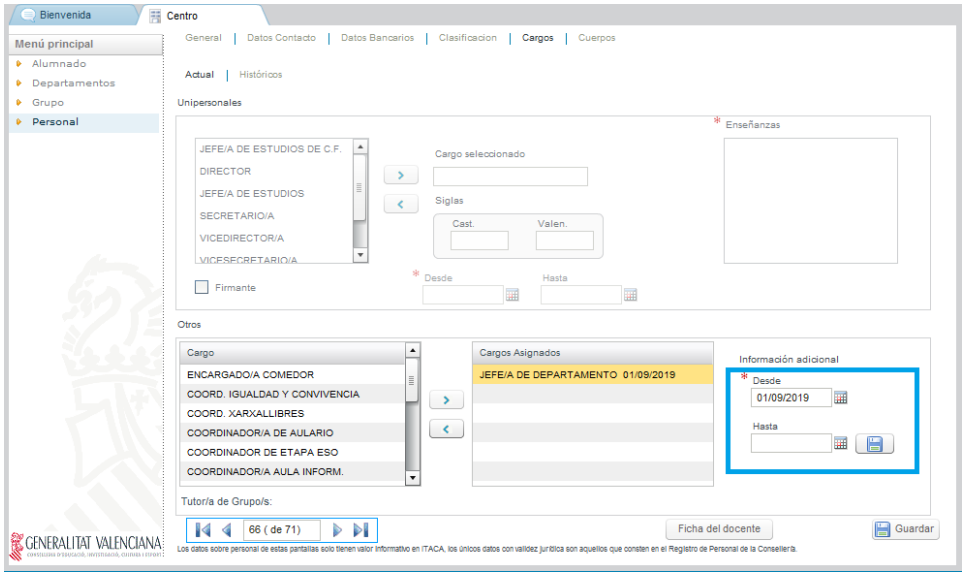
La directiva: La gent que ocupen la direcció, la vicedirecció i la caporalia d' estudis del centre educatiu.

Las persones coordinadores de cicles formatius: 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.



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 tutores.

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.

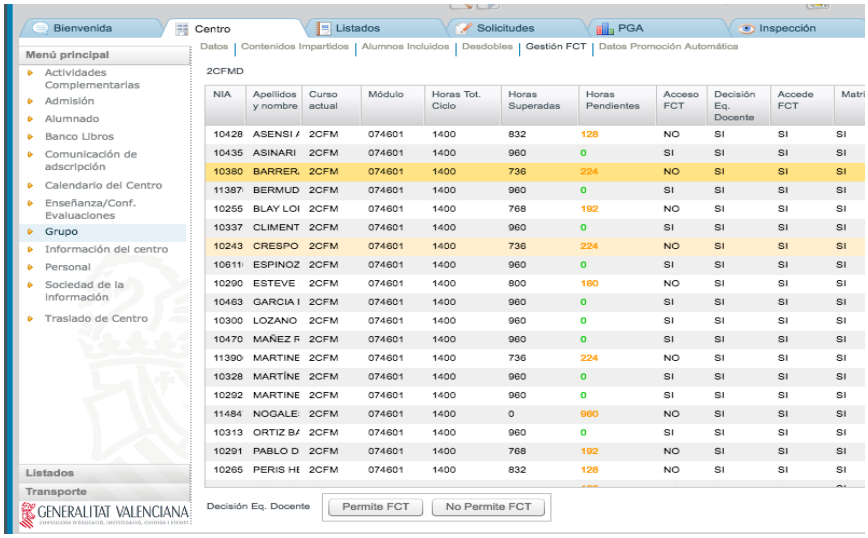
5. Alumnat

5.1. 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, estan introduïdes totes les seues dades personals i compleix les condicions per accedir a la FCT. Cal que l'alumnat dispose de NUSS amb condició de TITULAR per poder fer qualsevol formació. És important que no es confonga amb el de beneficiari. El NUSS ha d'estar registrat en ITACA amb anterioritat.

Si l'alumne/a té pendents de superació un o més mòduls , la suma horària 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). (Aquest cas per als cicles vigents de FCT- LOGSE)



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

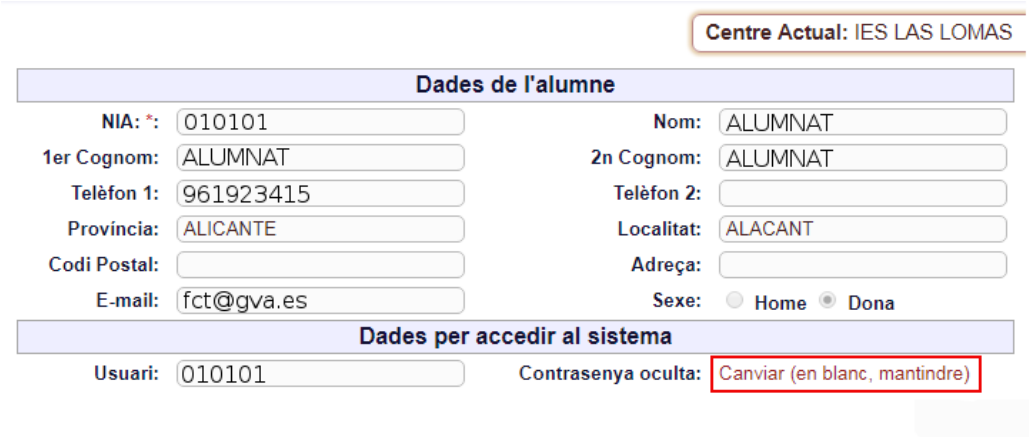
5.2.Opcions per a l' alumnat

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

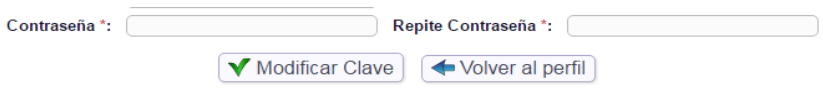
- <u>Des de la pestanya **INICI**</u>: la persona usuària podrà tornar a la pàgina principal de SAÓ.
- <u>Des de la pestanya **PERFIL**</u>: la persona usuària podrà consultar les seves dades i modificar la seva contrasenya (sempre que dispose d'email i telèfon emplenat en la seva fitxa personal al programa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

La finestra que apareix al polsar sobre perfil.

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

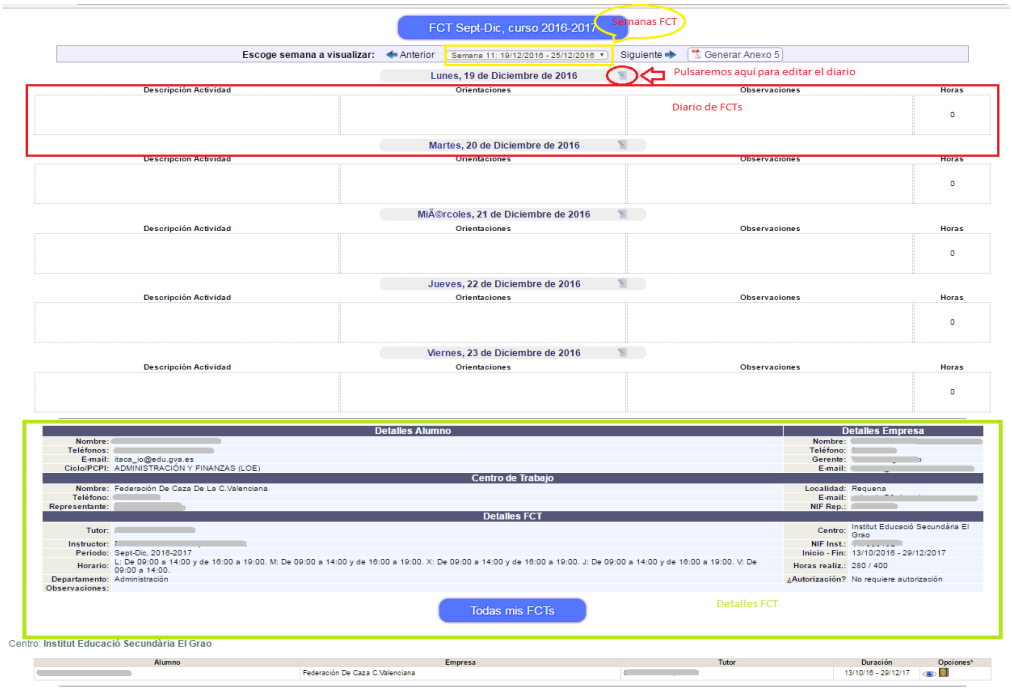


I en polsar sobre canviar, hi ha l'opció de canviar la contrasenya.

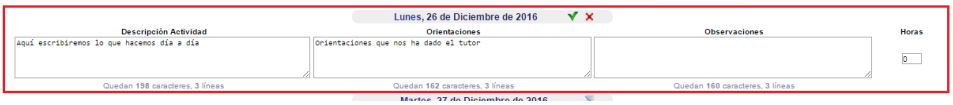


- <u>La pestanya **FCT**:</u> permet a l'alumnat comprovar l'estat del seu FCT de forma detallada, així com completar el seu diari de treball.
  Una vegada que se'ls ha assignat una FCT, l'alumnat pot consultar les seues dades en qualsevol moment. Entre altres dades, l' alumnat pot comprovar el nombre d' hores que porta realitzades de pràctiques del total que ha de fer.

- **<u>Diari FCT</u>:** Per omplir el diari, l'alumnat l'haurà d'emplenar dia a dia i sempre abans de que finalitze el mes per tal de comunicar a la SS els dies a cotitzar. Punxant sobre el botó **modificar** que es troba al rètol de cadascun dels dies, es podrà omplir.



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



6. Empreses

6.1. Opcions 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.

7. Usuari docent no administrador

7.1.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".**

7.2. Opcions per als Professors

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

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

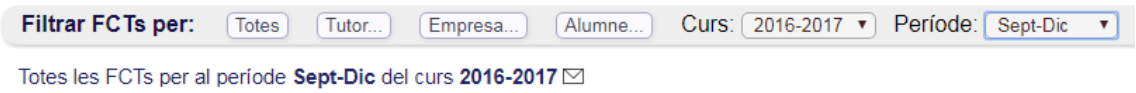
Aquesta opció mostra les dades del compte de la persona docent. Aquesta pantalla és únicament informativa, per comprovar la correcció de les dades introduïdes. Es poden modificar les dades personals de la persona docent en l' aplicació ITACA.
Mitjançant l'enllaç "Canviar (en blanc, mantenir)" es pot 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

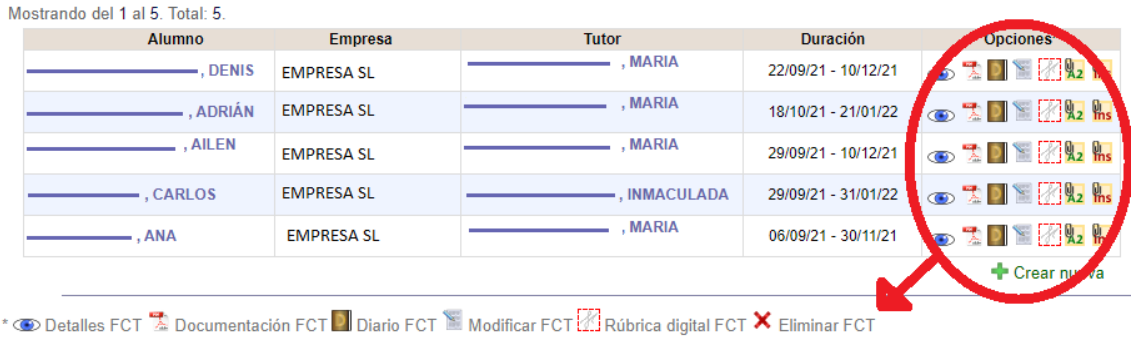
Aquest és l' apartat més important de l' aplicació; mitjançant aquest menú es consulten, es creen, es modifiquen i s' eliminen les FCT. També es genera tota la documentació referent a les FCT (annexos).

- **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.



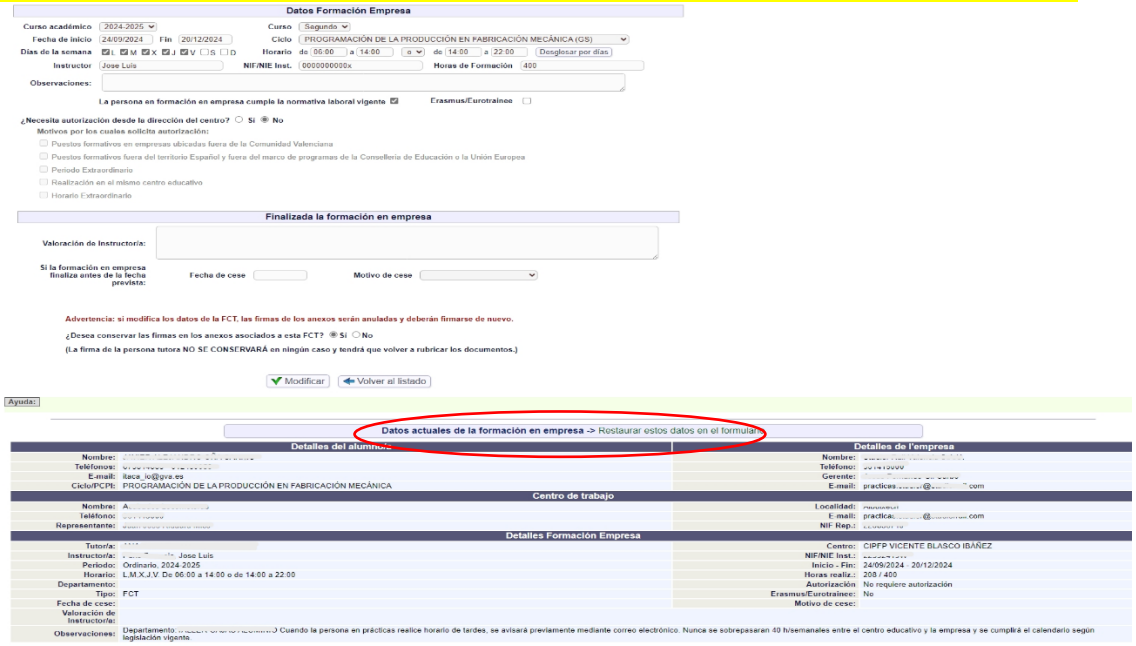
Per últim, apareixen dos filtres més, "Curs" (que permet seleccionar el curs de les FCT) i "Període" que desplega un submenú amb dos opcions, "Tots", "Sept-Dic", "Abril-Juny" i "Un altre".



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 (excepte les dades de duració, ja que son les utilitzades per donar d'alta els alumnes a la Seguretat Social. Si encara no ha començat i apareix l'aspa roja es pot eliminar i tornar a crear, si no és així cal avisar al departament de formació en empresa.)



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

Dades actuals de la Formació en empresa -> 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 , sempre que no haja començat encara. 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 **2023-2024**

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" .

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 Desembre de 2024

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:			

Cal recordar insistentment a l'alumnat que s'anoten les hores de manera molt regular, i sempre abans de finalitzar cada mes, ja que seran els dies marcats els que s'envien a la SS per a la seua cotització.

- **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:

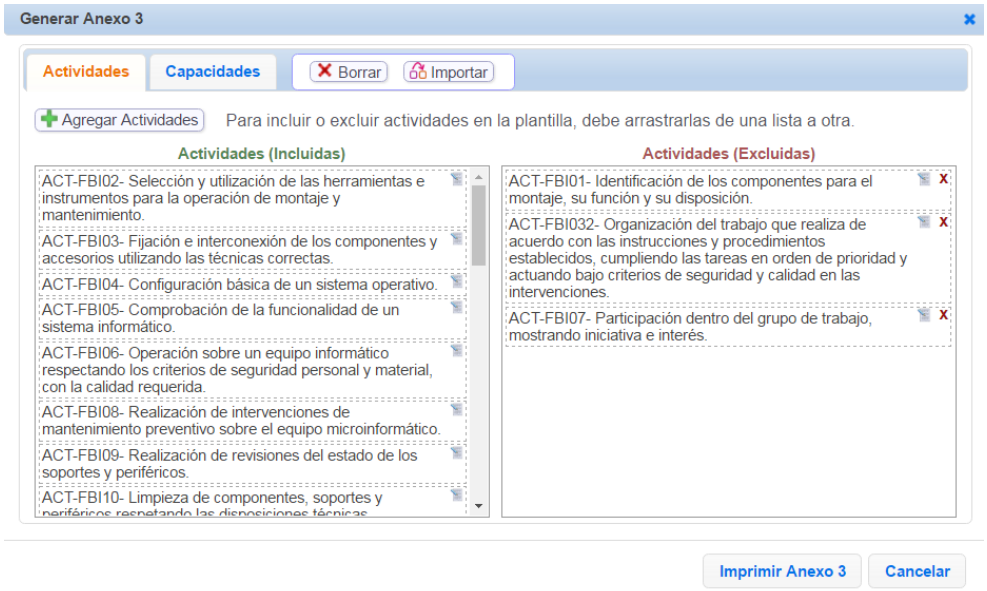
Plantillas generales | Plantillas del centro

No existen plantillas generales para este ciclo.

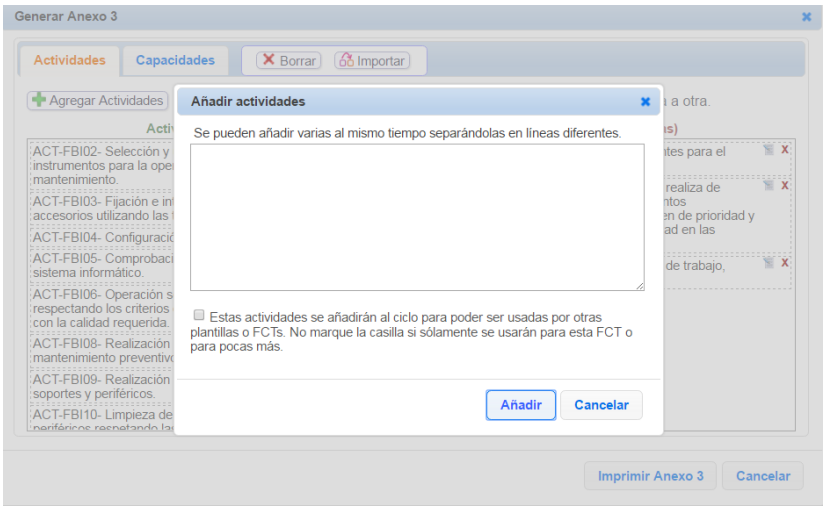
Las actividades y capacidades importadas sustituirán a las actuales.
Las actividades y capacidades importadas se añadirán a las actuales.

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 (Resultats d'aprenentatge) a incloure a la FCT. Per excloure una activitat/capacitat, s'arrossega aquesta a la part on diu Activitats/Capacitats excloses.



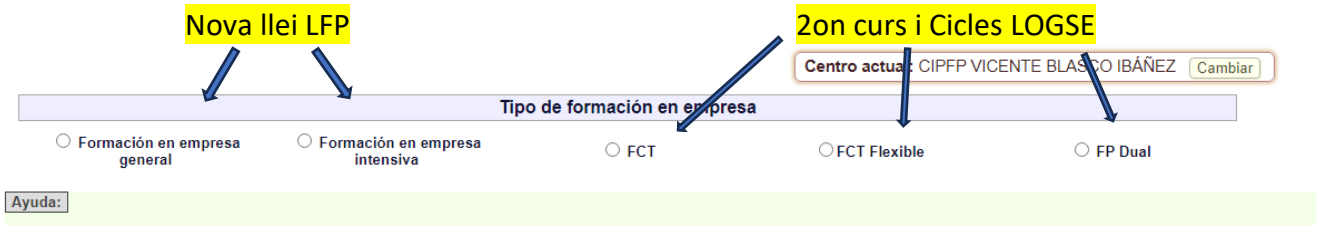
Si a més de les que aquí apareixen se'n vol afegir alguna més, es pot fer amb el botó Agregar Activitats/Capacitats que apareix a la part superior esquerra de la imatge. S'obrirà una finestra en la qual es poden inscriure les activitats/capacitats que volem afegir.



Si es desitja 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, triarem l'opció que necessitem crear:



- Triarem el tipus de formació a realitzar en funció del curs on ens trobem.
- 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' indicarà 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 X000000L o 11 dígits per a NIE estranger.
- **Hores de formació** : 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**: es marcaran les opcions que corresponguen.

- Nova llei de FP

Tal com especifica la nova llei LFP, hi ha dos tipus de formació en empresa (FE): FE general i FE intensiva. Tot i que cadascuna té les seves característiques de durada, remuneració i pagament de la Seguretat Social, el procediment a seguir a la plataforma a SAÓ és el mateix.

Un cop seleccionada la FE i seguits els mateixos passos que s'han indicat anteriorment (empresa, centre de treball, alumne i resta de camps), cal emplenar l'apartat **Mòduls a dualitzar**, com s'indica a continuació:

Módulos a dualizar

Variedad [ ] Vinculación [ ] Importe (€/h) [ ]

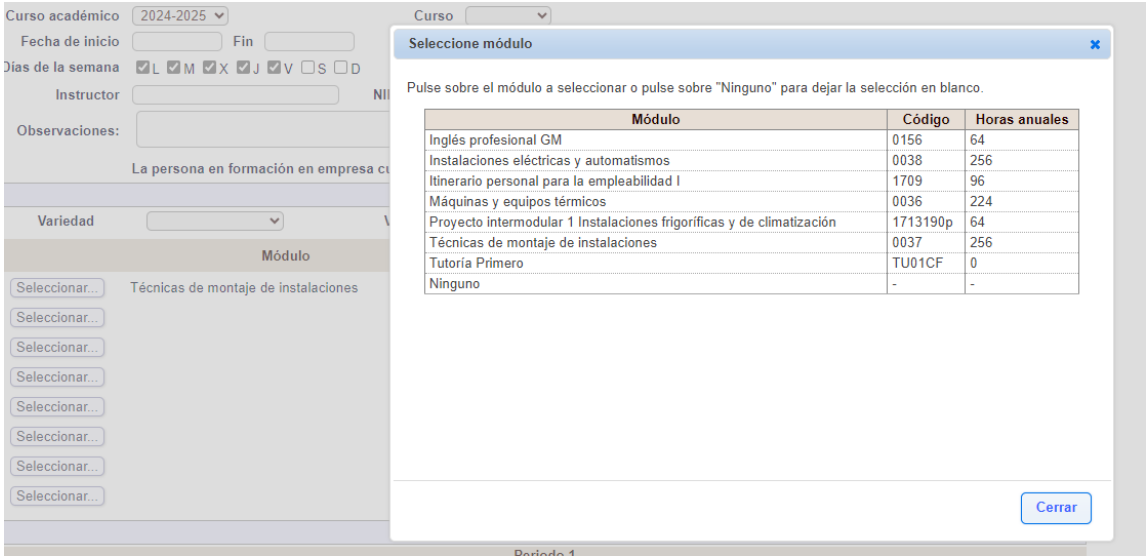
	Módulo	Código	Horas módulo	Horas curriculares Dual	Horas adicionales
Seleccionar...	Técnicas de montaje de instalaciones	0037	256		
Seleccionar...					
Seleccionar...					
Seleccionar...					
Seleccionar...					
Seleccionar...					
Seleccionar...					
Seleccionar...					

- **Varietat**: cal triar una de les opcions següents.
  - Acumulada: la FE es fa seguida a l'empresa.
  - Alternança: es combina setmanalment la FE amb les classes al centre educatiu.
  - Altres: casos diferents dels anteriors.

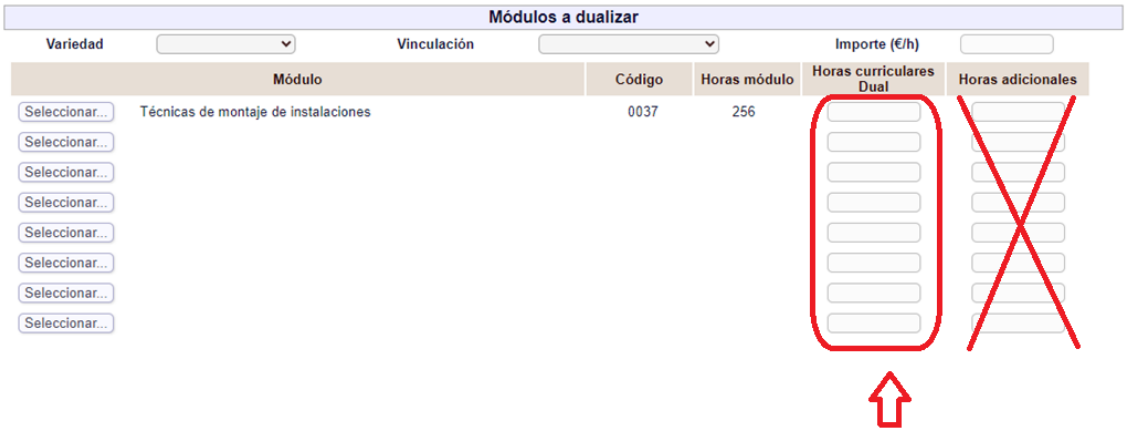
- **Vinculació**:
  - Beca empresa: si l'alumne rep algun tipus de remuneració com a beca a FE General i a FE intensiva, l'empresa es fa càrrec del pagament de la Seguretat Social.
  - Contracte per a formació: Sols per a FE intensiva. L'empresa es fa càrrec del pagament de la seguretat social.
  - Altres: casos diferents dels anterior. Serà el centre educatiu qui es fa càrrec de la seguretat social.

- Import (€/h): remuneració que rep l'alumnat, si escau.

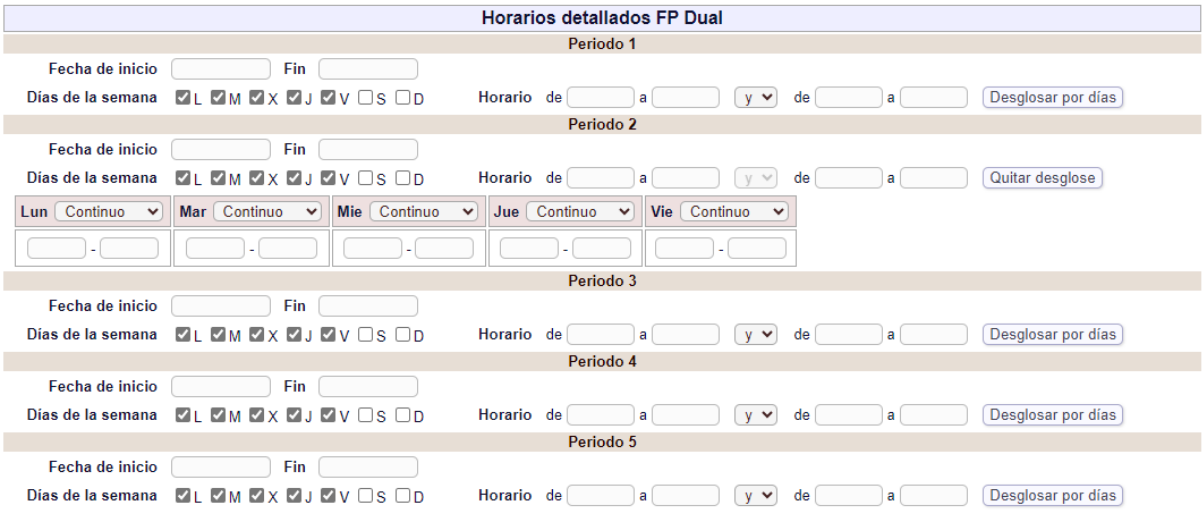
A continuació, cal seleccionar els mòduls a dualitzar



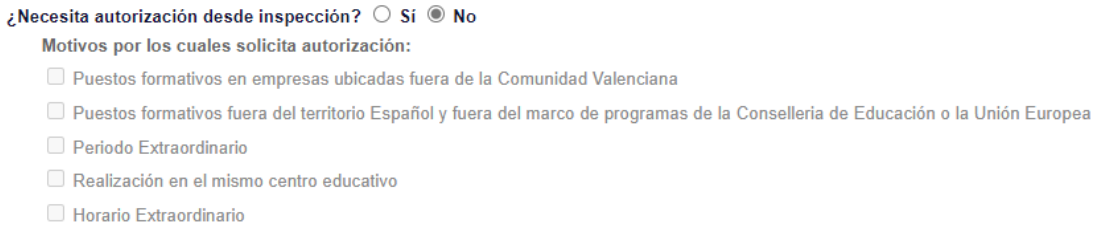
Un cop seleccionat cada mòdul a dualitzar, haurem d'introduir les hores que s'impartiran a l'empresa, a la columna **Hores curriculars Dual** (la columna **Hores addicionals** s'ha de deixar buida).



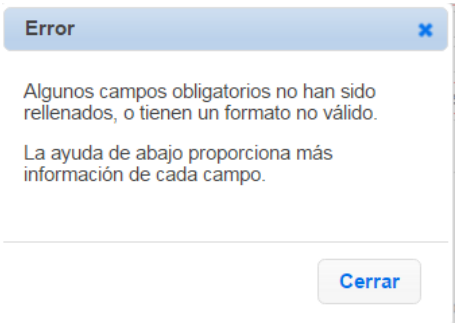
En el cas que la FE es realitze en diversos períodes de temps, s'han de detallar a l'apartat següent, indicant les dates d'inici/fi, dies de la setmana i horari que calga, tal com s'ha indicat més amunt.



Per últim, caldrà marcar si es necessita autorització de la Inspecció Educativa, en els casos que indica, que autoritza direcció del centre amb els annexes referits per a tal efecte i es comunicarà a la inspecció per les vies establertes:



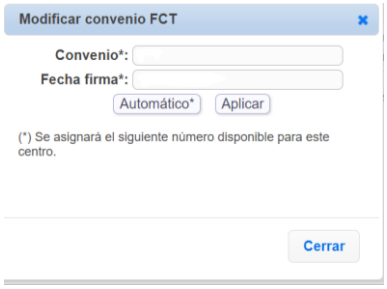
Una vegada complimentats els camps anteriors (tots obligatoris), ja es pot polsar el botó **Crear FCT**. Si hi faltaren dades o foren incorrectes apareixia un missatge d' error.



- **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.

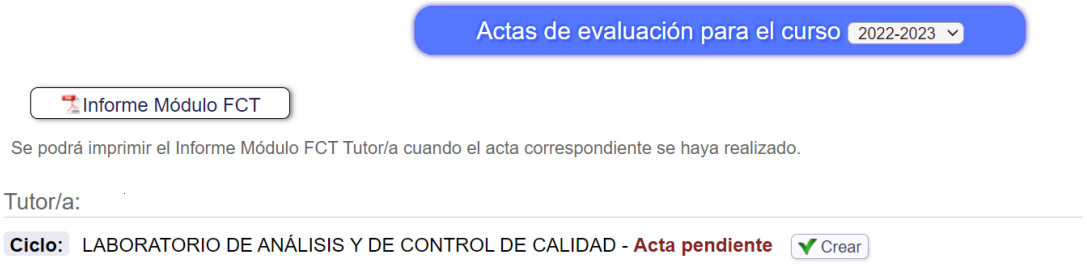
En aquest moment la persona usuària pot assignar un número de conveni utilitzant el botó **Modificar** que apareix al costat del camp amb la data de la signatura. Aquesta acció mostrarà el següent quadre de diàleg en el qual podem introduir de manera manual el número de conveni i la data de la signatura, 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.



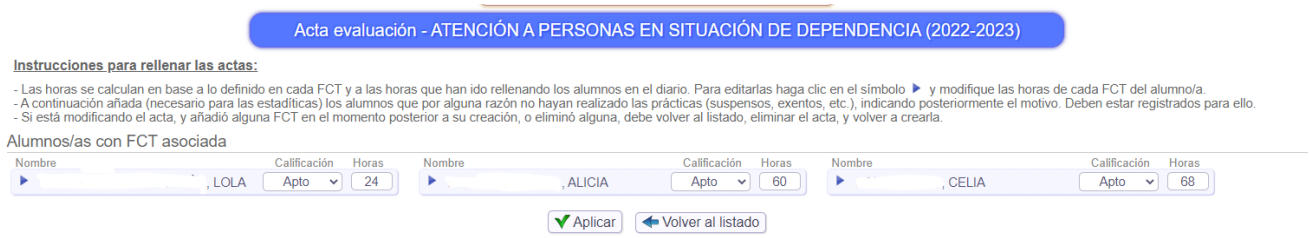
Per confirmar el número de conveni i la data de signatura, ja bé siguen introduïts de manera manual o automàtica polsarem el botó **Aplicar** per acceptar les dades.

- **Acta avaluació**

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

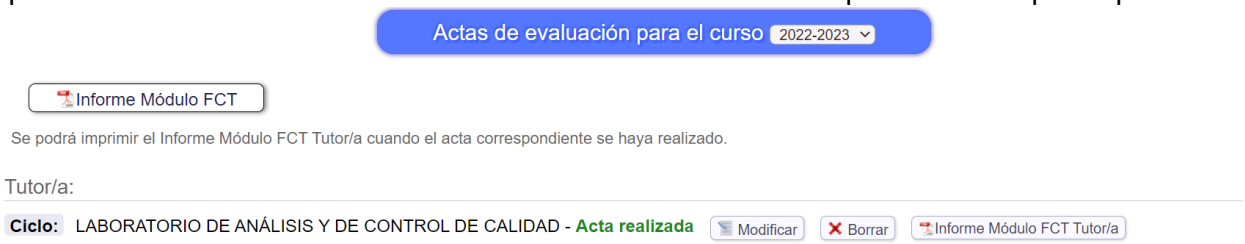


Es polsa el botó "Crear" i s'implementa l'acta.



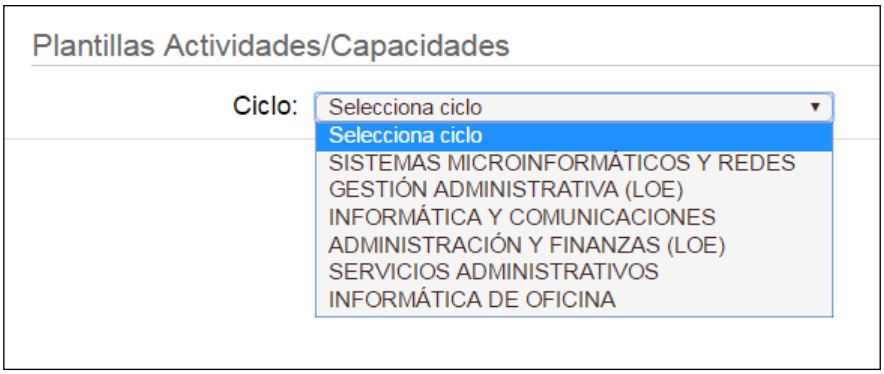
Una vegada emplenada la informació cliquem en el botó "Aplicar": Aplicar Tornar al llistat

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.



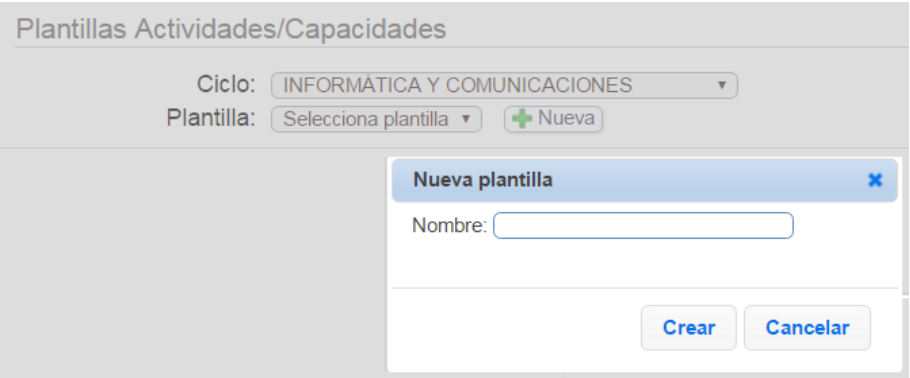
- **Plantilles**

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

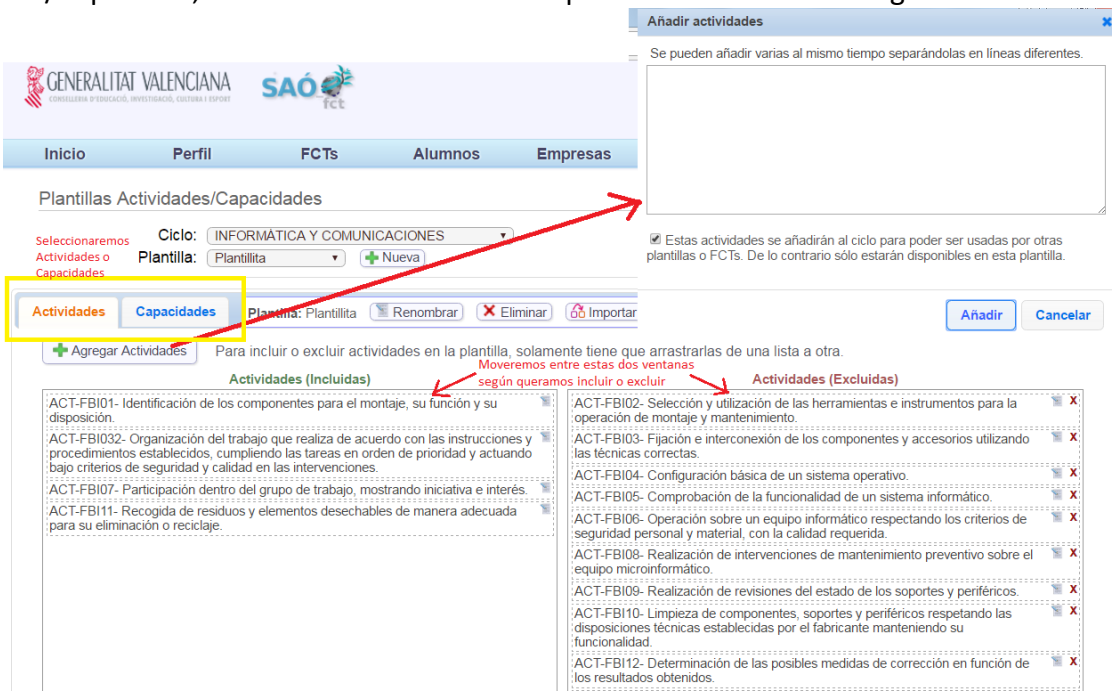


Se selecciona el cicle al qual se li vol afegir la plantilla i en el desplegable de plantilles, se selecciona la plantilla.

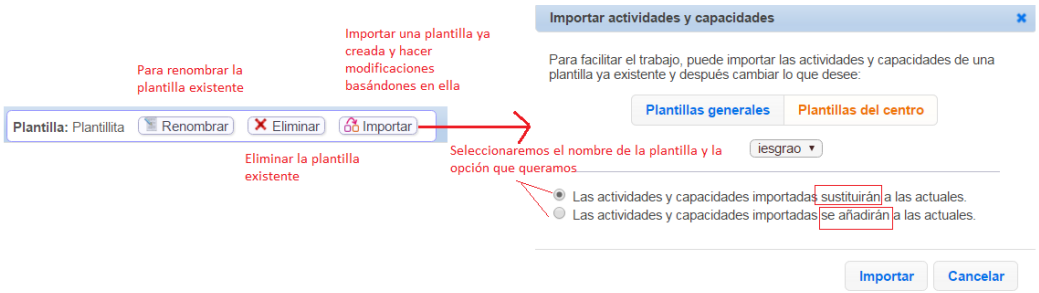
Si se'n vol crear una de nova se seleccionarà "Nova", i se li donarà un nom o un codi d'identificació.



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.



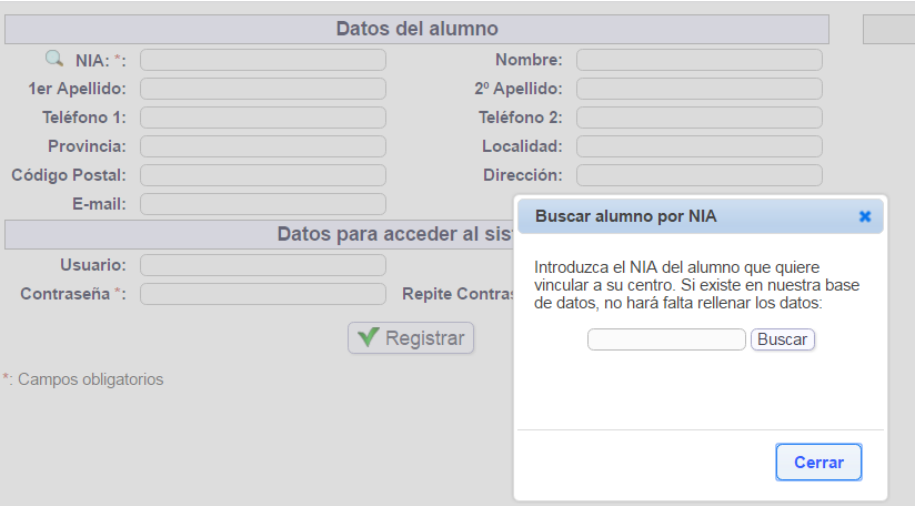
Per modificar una plantilla creada anteriorment, se selecciona el nom de la mateixa i se seleccionaran les activitats i/o capacitats que es desitge afegir o excloure polsant sobre elles i arrossegant-les de la finestra d'**Activitats (Excloses)** a la finestra d'**Activitats (Incloses)** o viceversa.

d) Menú "Alumnes"

El menú Alumnes 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.

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

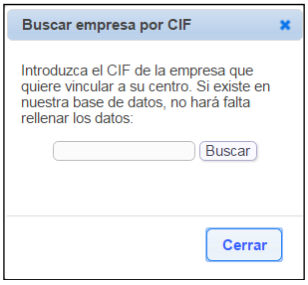
En cadascuna de les línies del llistat d'alumnes apareix la icona d'un sobre, fent *click* sobre aquest, se li envia un correu electrònic (al correu electrònic que s'ha registrat a ITACA), a través de la següent finestra.

e) Menú "Empreses"

El menú Empreses 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.

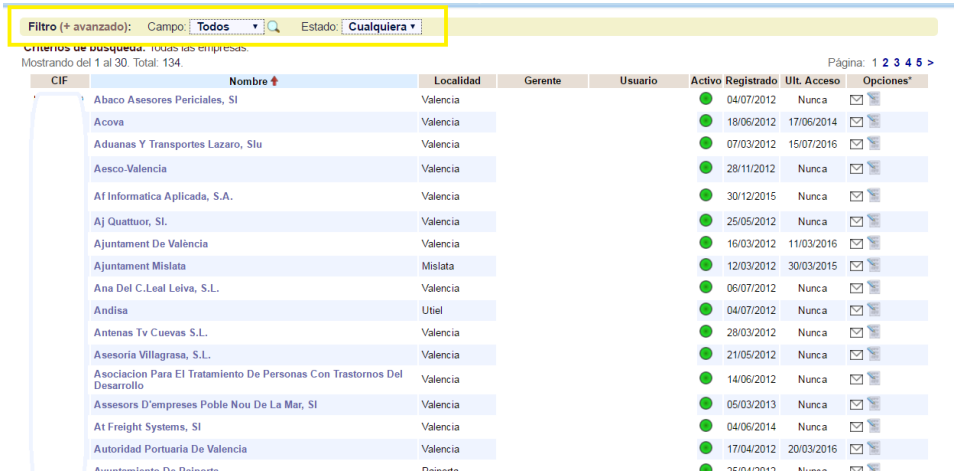


Per donar d' alta una nova empresa cal completar el formulari que es mostra a continuació. Cal tenir en compte que no es podrà deixar cap camp requerit en blanc, una vegada completats tots els camps necessaris, es polsarà el botó "Registrar" per inscriure la nova empresa. Si ocorre un error, el sistema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

- **Consultar Empreses**

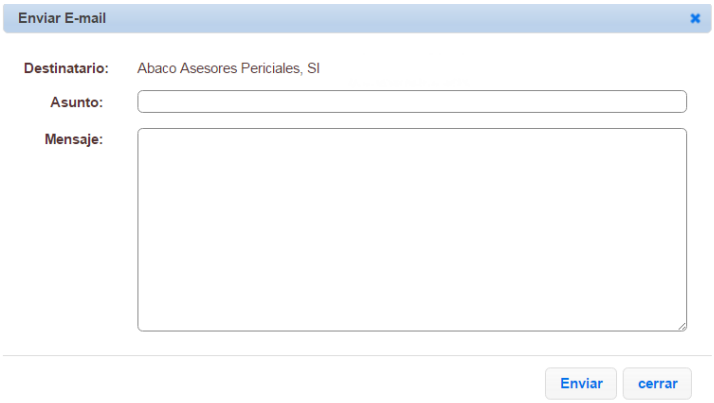
En aquest formulari es pot veure un llistat de les empreses registrades en el sistema, en aquest cas, la columna "Actiu" en color **verd** indica que els comptes estan en ús, per tant, es troben activats. Si fem *click* sobre el botó verd el compte es desactiva passant a **roig**, per tant, aquesta empresa 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).



- **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.



- **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.

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.

Una vegada completats tots els camps, cal parar especial atenció als camps obligatoris, es polsarà el botó "Registrar" per guardar les dades.

Per modificar un centre de treball es disposa de la següent pantalla. La utilització dels diferents botons és igual al que s' ha dit anteriorment.

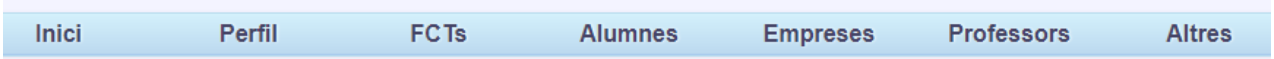
Una vegada modificats els camps es polsarà el botó "Modificar" per acceptar els canvis realitzats en el centre de treball.

Si s'han modificat les dades i no s'ha polsat el botó "Modificar", es poden restaurar els valors anteriors polsant sobre l'opció "Restaurar aquestes dades en el formulari.

IMPORTANT : Si ja existeix un centre de treball on coincideixen les dades, encara que haja sigut introduït per altre centre, el podem utilitzar, no sent necessari crear-ne un de nou per a ús del nostre centre. Si no estem segur que siga el mateix o les dades no son correctes, abans de modificar-lo o crear, ens assegurarem amb l'empresa de que les dades son correctes, evitant així duplicar centre de treball de manera innecessària.

8. Docent administrador

La persona docent administrador accedeix als mateixos menús que la persona docent no administrador, més als menús específics que es detallen a continuació.

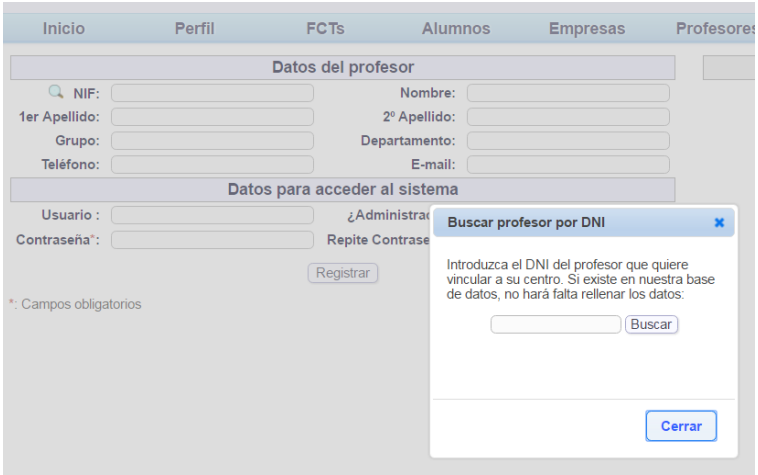


8.1. Menú "Professors"

El menú Professors permet a la persona usuària docent administradora realitzar consultes, activar i/o desactivar els comptes, enviar correus electrònics i gestionar les contrasenyes del professorat.

a) Nou professor

A més d'incorporar els docents en sincronitzar les dades de SAÓ amb ÍTACA, existeix la possibilitat, per a importar un sol docent, que la persona usuària docent administradora incorpori un sol professor, del programa ITACA a SAÓ. S'introdueix el seu NIF (amb lletra majúscula) en el camp de cerca i si la persona 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.).

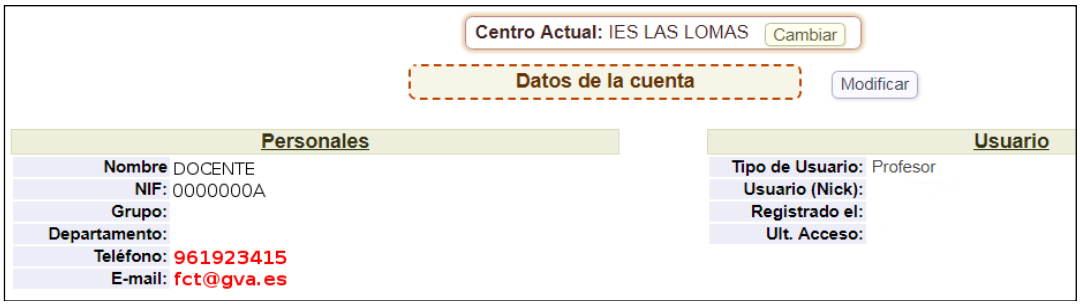


b) Consultar professors

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".

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 perdrà 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 puguen generar errors.

8.2. Altres

a) Centre

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

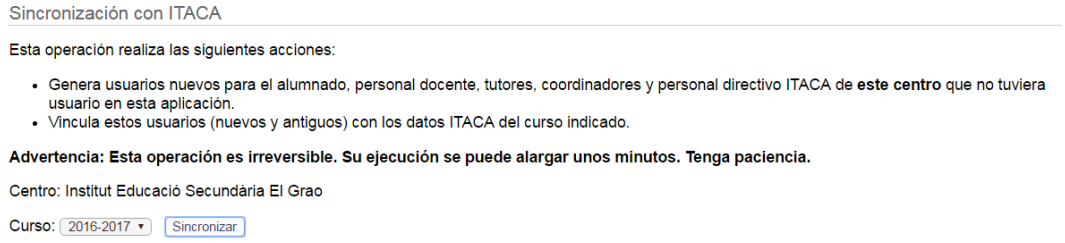
Des del botó exportar situat a la part inferior esquerra de la finestra, es poden exportar les dades de les FCT a un full de càlcul.

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.



9. 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.

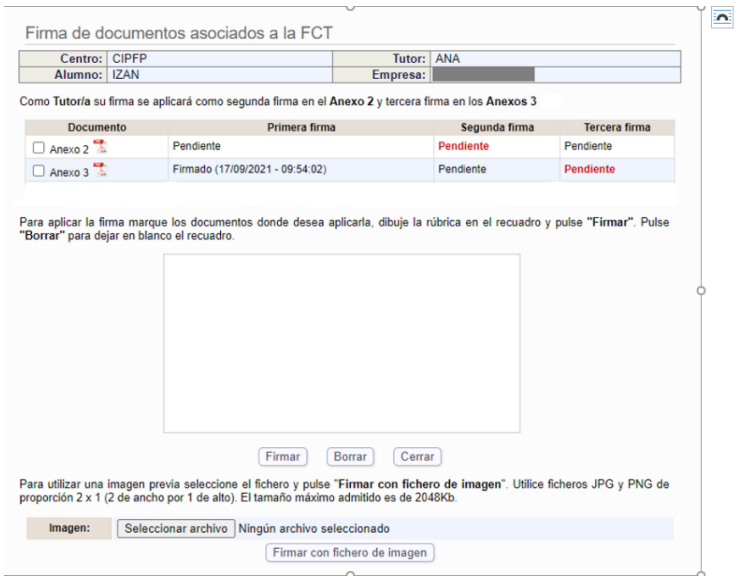
El botó d'accés a la rúbrica digital es troba en el menú d'opcions amb la icona , que es mostra a cada FCT (Veure apartat 7.2. c):

9.1.Introducció de la rúbrica digital

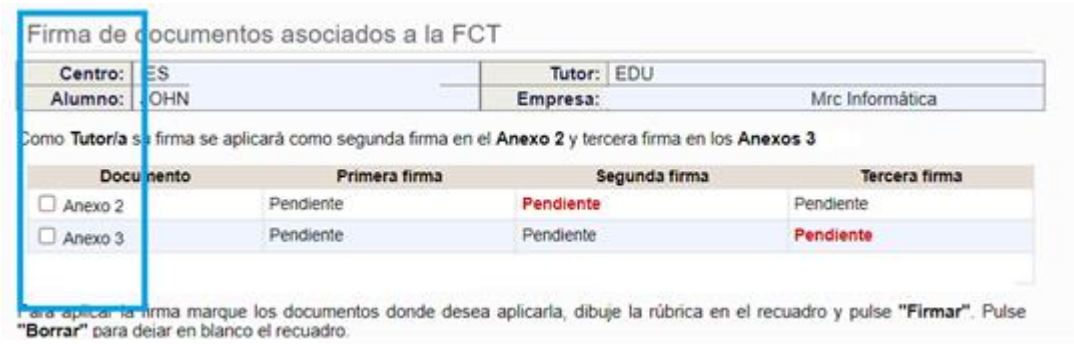
La rúbrica digital es pot introduir de dos formes, amb el ratolí, touchpad o tableta digitalitzadora o introduint la signatura com un fitxer JPG o PNG.

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.



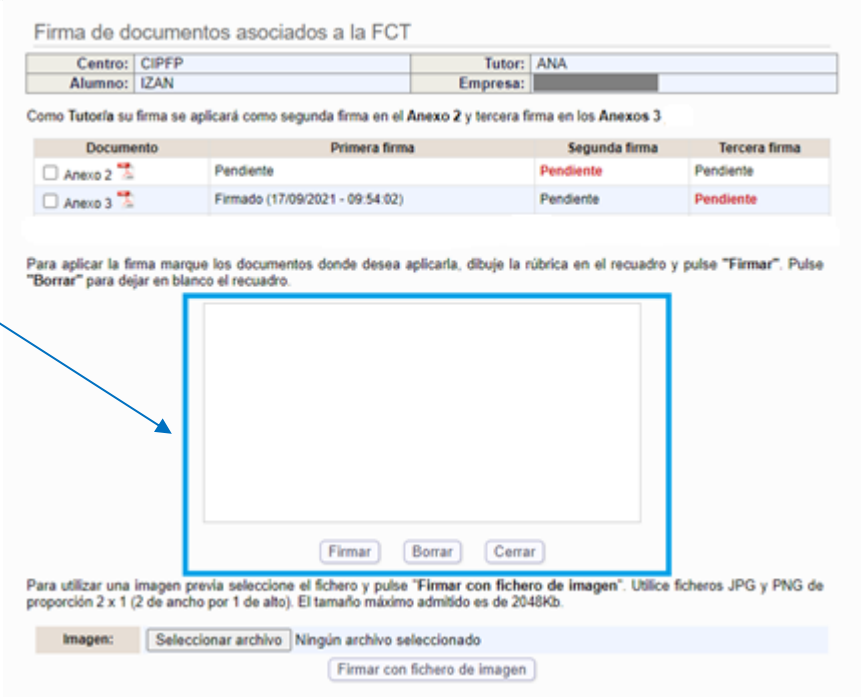
Per poder signar un o diversos annexos alhora caldrà marcar el check dels annexos que volem signar a la columna Document



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 polsar 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.



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.

9.2.Rúbrica digital per a persones tutores i alumnat

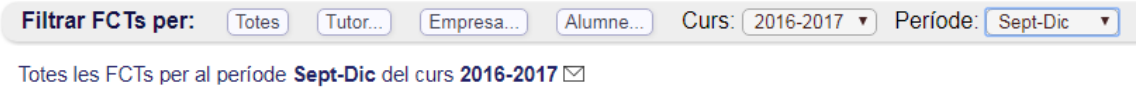
El procés de rúbrica per a les persones tutores i l'alumnat en general és el que s'ha descrit en els apartats anteriors, s'entrarà en la FCT que es vulga rubricar i es realitzarà el procés explicat al llarg de l'apartat 10 del present manual.

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

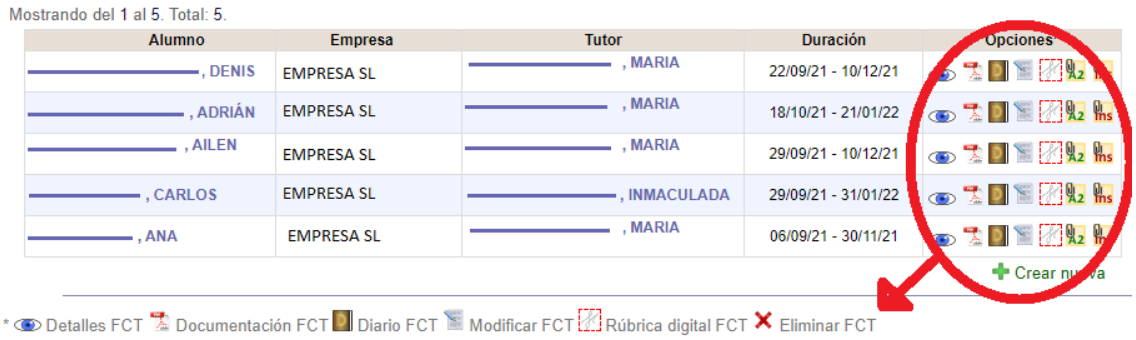
9.3.Rúbrica digital per a directors i directores

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.



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 “Extraoridinari”

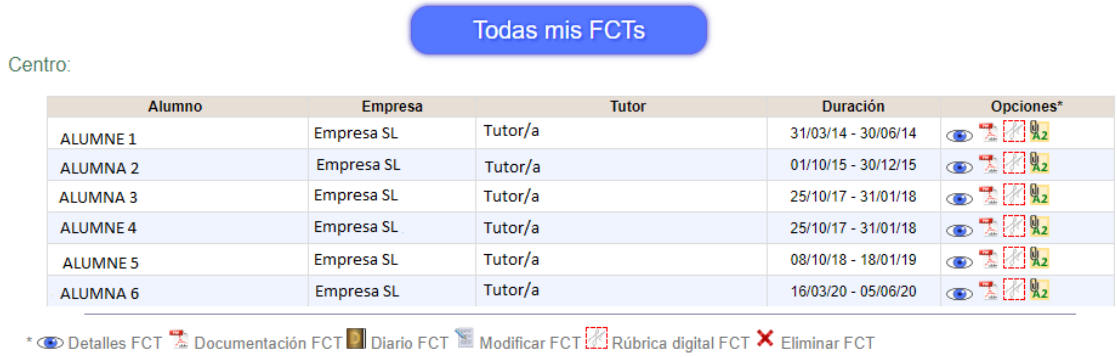


Per a rubricar els annexes, s'ha de punjar a la icona "Rúbrica digital FCT" i continuar el procediment indicat a l'apartat 10.1.

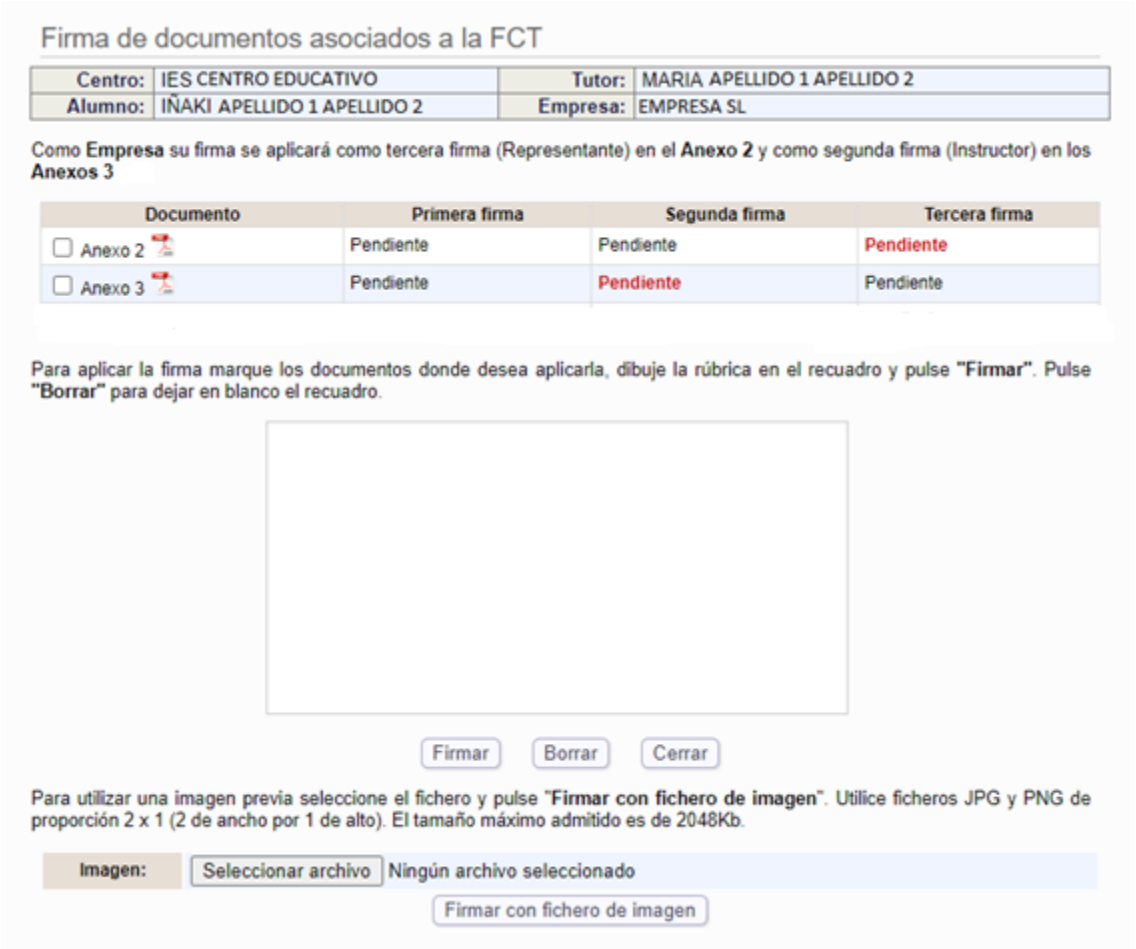
9.4.Rúbrica digital per a les empreses

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 puga accedir a SAÓ.

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



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



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.

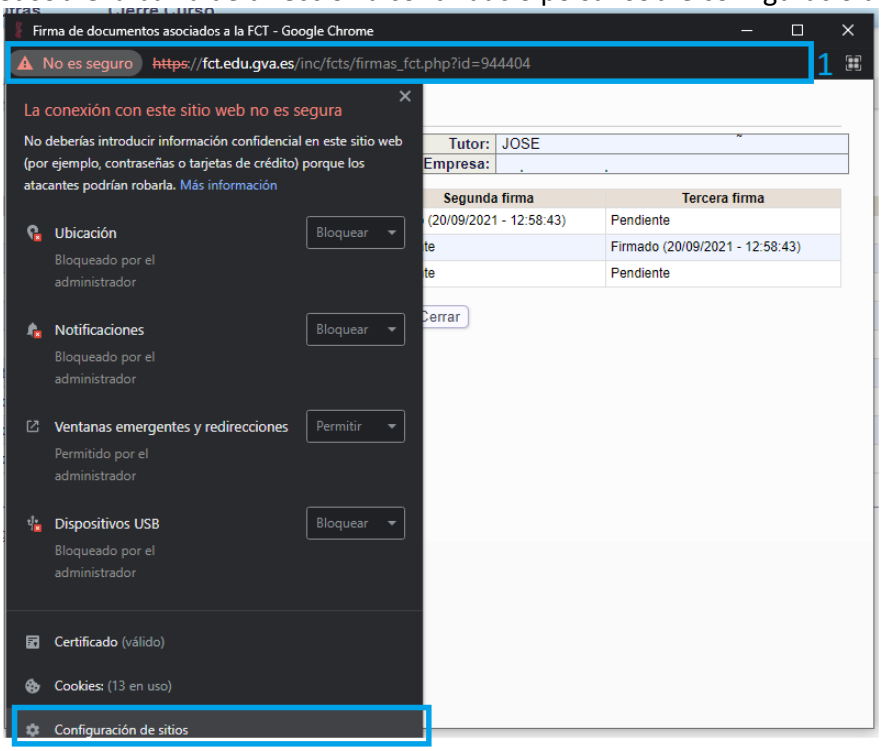
9.5.Possibles errors en l' obertura de la finestra emergent de la Rúbrica digital. Problemes amb la configuració del navegador

a) Google Chrome

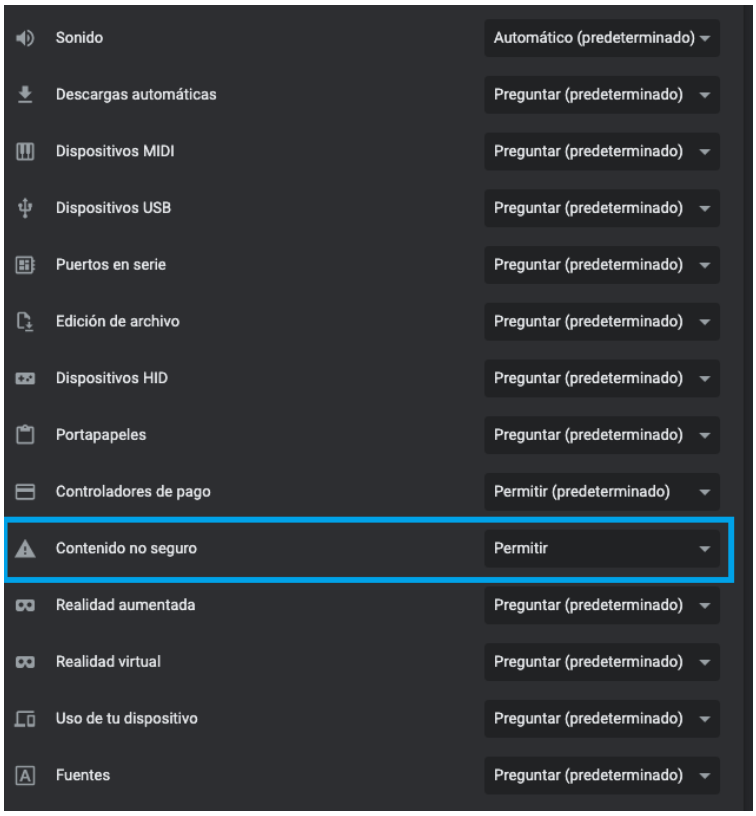
En cas que no es visualitze el requadre de signatura, caldrà entrar en la configuració del navegador, permetent el "Contingut no segur".

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

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

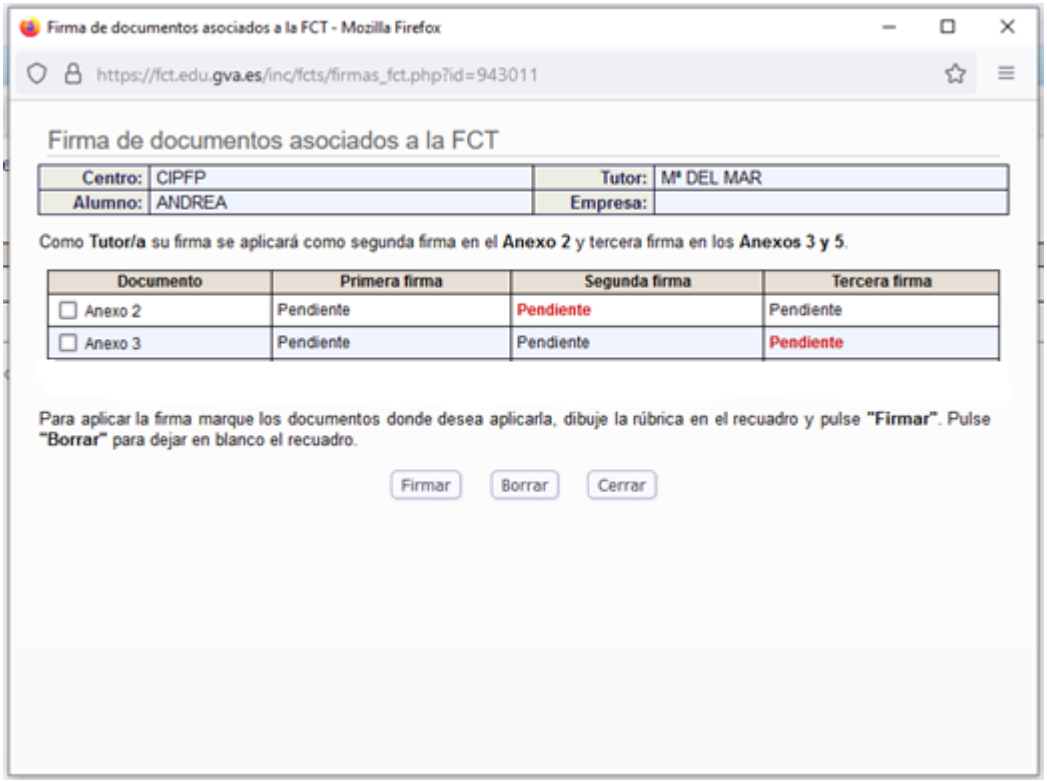


2. Actualitzar el valor "Contenido no seguro" a "Permitir":

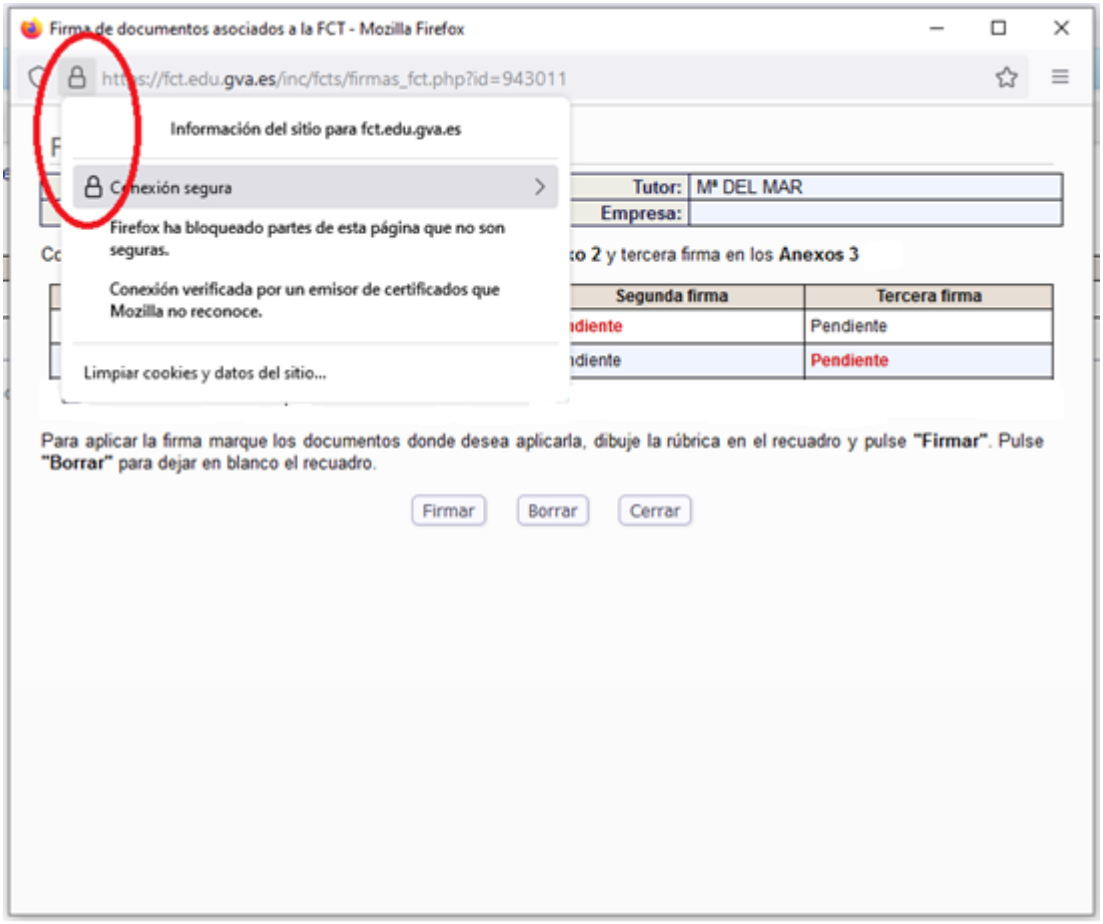


b) Mozilla Firefox

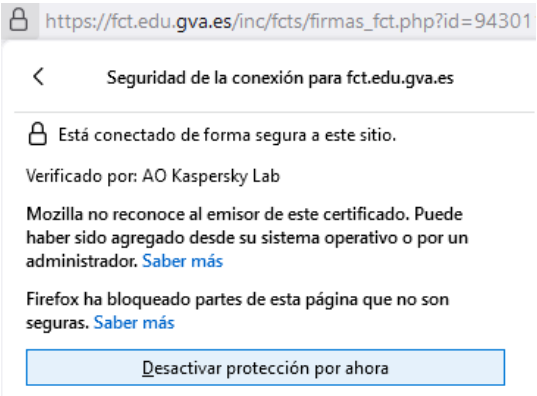
En cas que no es visualitze el requadre de signatura, caldrà entrar en la configuració següent del navegador:



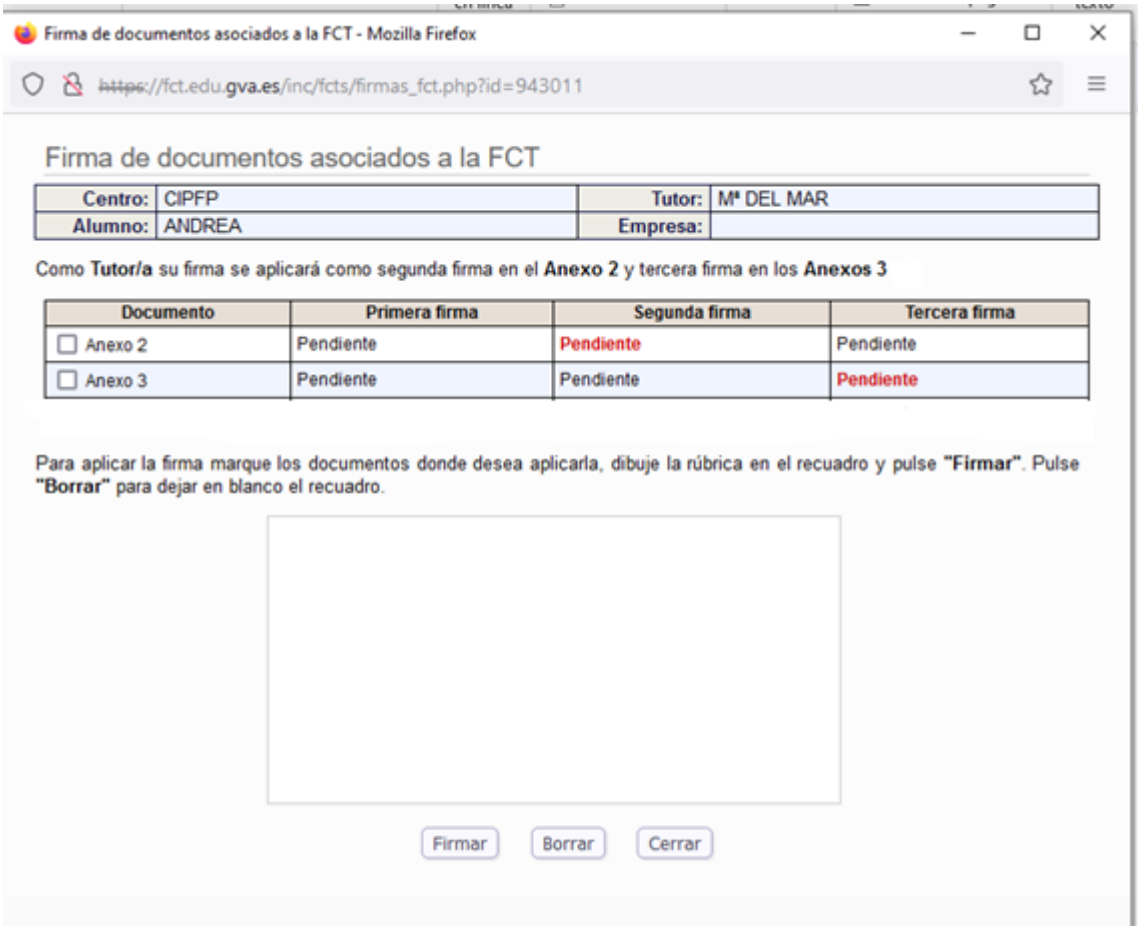
Seleccionar el cadenat de dalt a la dreta



Desactivar protecció:



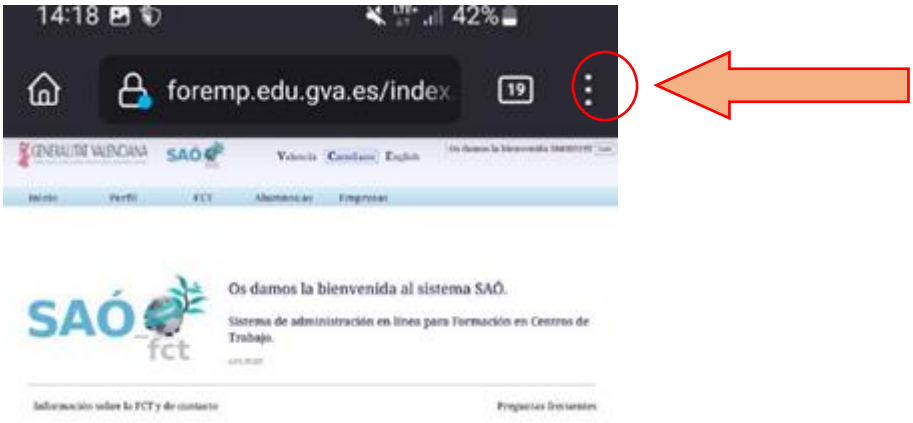
I ara ja ens apareixerà la finestra de signatures.



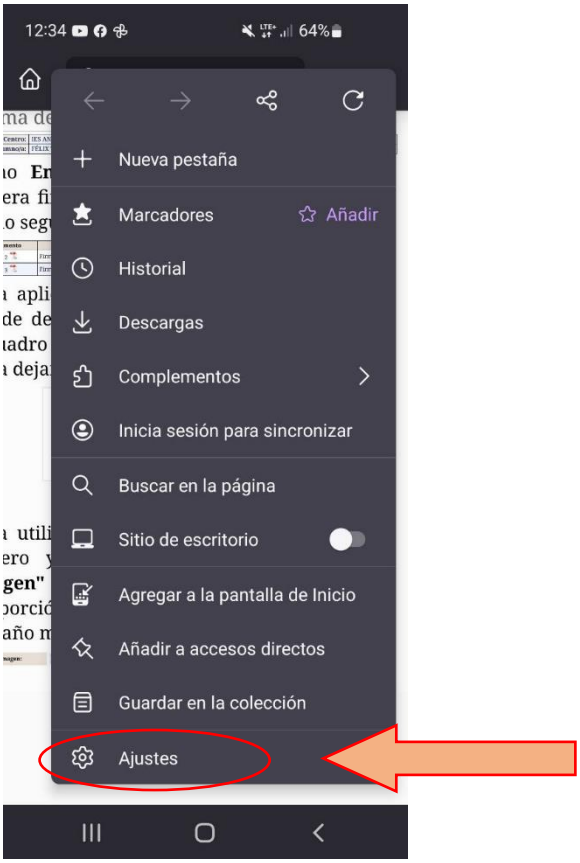
9.6.Utilització de SAÓ a dispositius mòbils

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

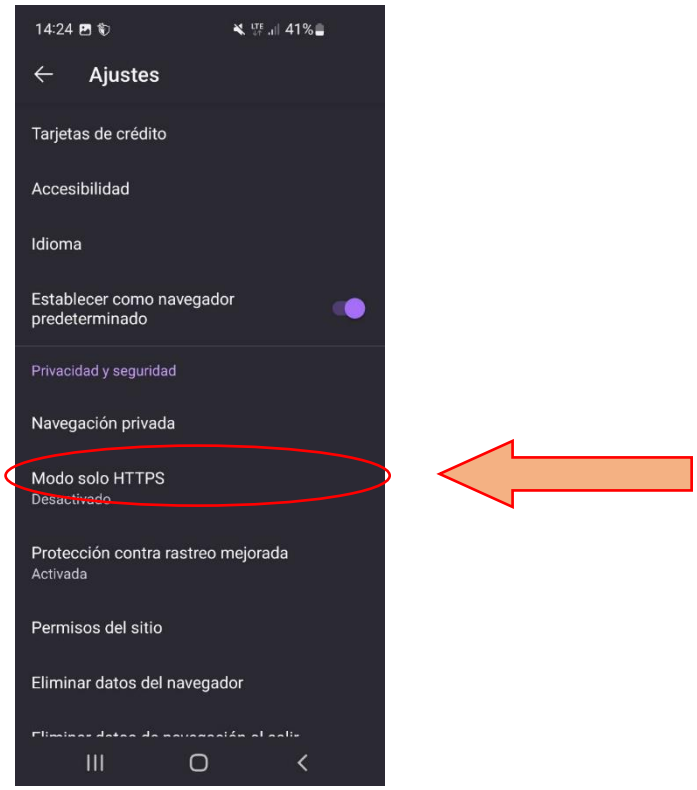
1. Instal·lar Firefox al i obrir la dirección web de l'aplicació al navegador.
2. Anar a configuració:



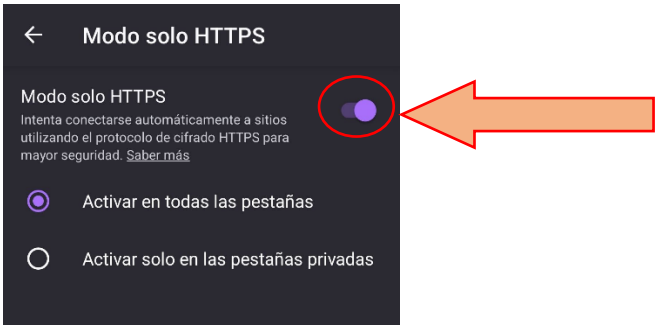
2. Entrar en ‘Ajustes’



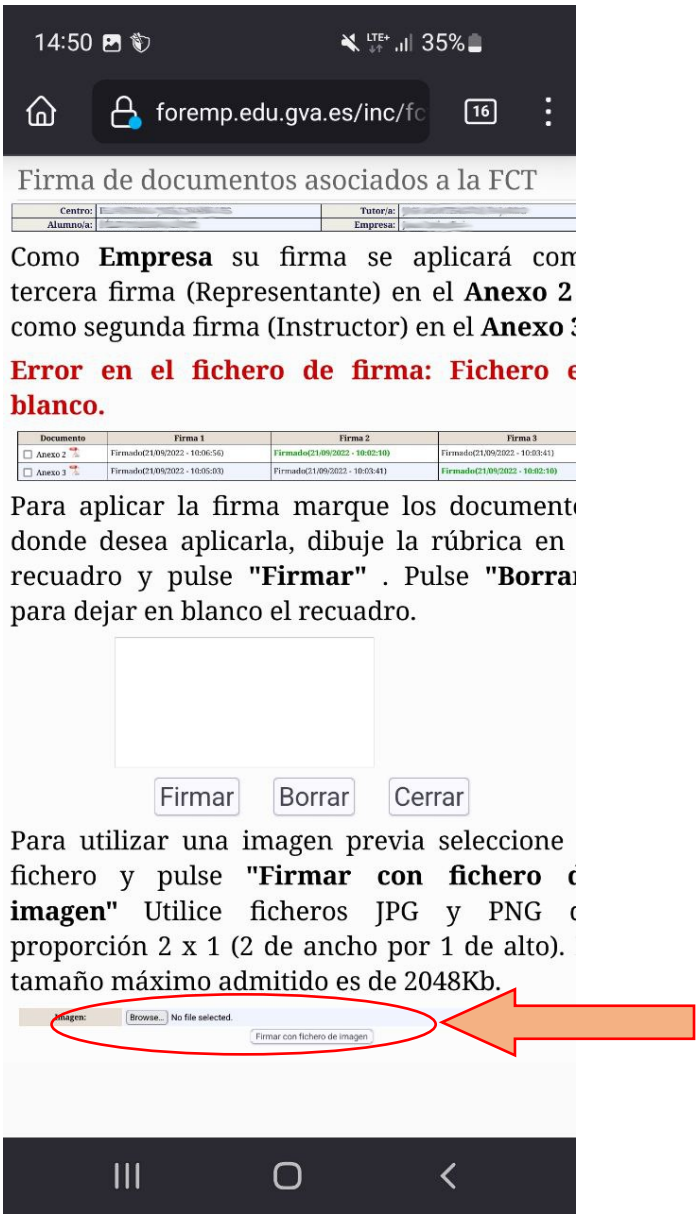
3. Habilitar “Modo solo HTTPS”



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
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 com
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