
Smart BID



Manual d'ajuda a l'Usuari

| Revisió | Canvis | Data |
|----------|---------------|------------|
| REV00004 | Quarta versió | 17/02/2020 |



Índex

| | | |
|------------------------------|----------|-----------|
| Introducció | 1 | 5 |
| Recomanacions i requisits | 1.1 | 5 |
| Botons del Sistema | 1.2 | 6 |
| Formularis | 1.3 | 11 |
| Camps | 1.3.1 | 11 |
| Autocomplete i Codi d'ajut | 1.3.2 | 13 |
| Entrada al sistema | 1.4 | 16 |
| Menú i Barres d'Eines | 1.5 | 18 |
| Negoci/Entorn | 1.5.1 | 18 |
| Menú | 1.5.2 | 21 |
| Barra Superior | 1.5.3 | 21 |
| Barra Perfil | 1.5.4 | 25 |
| Agenda | 2 | 27 |
| Calendari | 2.1 | 28 |
| Tasques | 2.2 | 29 |
| Notificacions i Missatges | 2.3 | 32 |
| Notificacions | 2.3.1 | 32 |
| Missatges | 2.3.2 | 35 |
| Safata de missatges | 3 | 36 |
| Safata d'entrada | 3.1 | 36 |
| Escriure un missatge | 3.2 | 38 |
| Safata de sortida | 3.3 | 39 |
| SAU | 4 | 40 |
| Creació de tiquets | 4.1 | 40 |
| Gestió de tiquets | 4.2 | 43 |
| Cerca de tiquets | 4.3 | 43 |
| Entitat/Empresa | 5 | 45 |
| Proposta d'Entitats/Empreses | 5.1 | 45 |
| Situació de l'Entitat | 5.1.1 | 46 |
| Empresa | 5.1.2 | 47 |
| Centre de treball | 5.1.3 | 47 |
| Implicacions d'una proposta | 5.1.4 | 48 |
| Proposta Territorial | 5.2 | 49 |
| Cerca d'Entitats/Empreses | 5.3 | 50 |
| Gestió d'Entitats/Empreses | 5.4 | 55 |
| Empresa | 4.4.1 | 55 |
| Centre de Treball | 4.4.2 | 56 |
| Gestió Document REF02 | 5.4.1 | 57 |
| Pre-homologació d'estudis | 5.4.2 | 58 |



| | | |
|--|-----------|------------|
| Gestió Document REF03 | 5.4.3 | 60 |
| Gestió de Responsables d'acord/conveni | 5.4.4 | 63 |
| Cerca de Propostes d'Entitats | 5.5 | 66 |
| Cerca de Propostes Territorials | 5.6 | 68 |
| Cerca de Documents Vigents | 5.7 | 70 |
| Convenis Marc (DUAL) | 5.8 | 72 |
| Cerca Convenis Dual | 5.8.1 | 72 |
| Creació de Convenis Dual | 5.8.2 | 73 |
| Centre | 6 | 79 |
| Centre | 6.1 | 79 |
| Dades Centre | 6.1.1 | 79 |
| Cerca de Centres | 6.1.2 | 80 |
| Alumne/a | 6.2 | 81 |
| Alta Alumne/a | 6.2.1 | 81 |
| Cerca d'Alumnes | 6.2.2 | 83 |
| Importació d'Alumnes | 6.2.3 | 86 |
| Quadern | 7 | 88 |
| Cerca de Quaderns | 7.1 | 88 |
| Crear un Quadern | 7.2 | 92 |
| Crear una Resolució | 7.3 | 93 |
| Crear un Reconeixement | 7.4 | 96 |
| Qualificar el quadern | 7.5 | 97 |
| Valoració del quadern | 7.5.1 | 98 |
| Qualificació | 7.5.2 | 101 |
| Cancel·lar la Qualificació | 7.5.3 | 103 |
| Quadern Estadístic | 8 | 104 |
| Creació | 8.1 | 104 |
| Dades quadern | 8.1.1 | 104 |
| Dades empresa | 8.1.2 | 106 |
| Gestió | 9 | 108 |
| Crear Acord/Conveni | 9.1 | 108 |
| Gestió d'annexos | 9.1.1 | 112 |
| Cercar Convenis/Acords | 9.2 | 115 |
| Sistema de baixes | 9.2.1 | 119 |
| Seguiment de l'FPCT | 9.3 | 121 |
| Pla d'activitats | 9.3.1 | 123 |
| Seguiment de l'activitat de l'alumne/a | 9.3.2 | 127 |
| Contactes del Seguiment | 9.3.3 | 133 |
| Valoració i Qüestionaris | 9.3.4 | 143 |
| Homologació | 9.3.5 | 146 |
| Gestió d'Usuaris | 10 | 149 |



| | | |
|--|---------------|------------|
| Usuaris | 10.1 | 149 |
| Tutor empresa | 10.1.1 | 149 |
| Responsable Centre de Treball | 10.1.2 | 155 |
| <i>Explotació</i> | 11 | 156 |
| Consultes | 11.1 | 156 |
| Consulta en Excel | 11.1.1 | 158 |
| Consulta en Excel dinàmic | 11.1.2 | 159 |
| Taules dinàmiques d'Excel | 11.2 | 161 |
| <i>Kit documental</i> | 12 | 163 |
| <i>Configuracions, restriccions i vigències</i> | 13 | 165 |
| Vigència d'homologació | 13.1 | 165 |
| Calendari de curs | 13.2 | 165 |
| Configuracions específiques dels ensenyaments | 13.3 | 166 |
| Configuracions específiques de mobilitat | 13.4 | 171 |
| Restriccions dels tipus de conveni | 13.5 | 173 |
| Restriccions dels convenis de Curta Durada | 13.6 | 173 |
| Tipologia de centres educatius | 13.7 | 174 |



Introducció

1

Recomanacions i requisits

1.1

L'equip de desenvolupament del qBID, recomana la utilització de Mozilla Firefox com a navegador, per un perfecte funcionament del programari.

Amb aquest enllaç us podreu descarregar el navegador en cas que no el tingueu instal·lat:

<https://www.mozilla.org/ca/firefox/new/>

Tot i això l'aplicació també funciona en Internet Explorer 9 o superior així com Google Chrome.

Els centres que tinguin Firewalls, caldrà que obrin el port 443 per poder accedir a l'aplicació.

Per tal de poder visualitzar els documents en format PDF, és necessari disposar d'un visor de documents. En cas de no disposar d'aquest visor, des del següent enllaç us en podreu instal·lar un totalment gratuït.

<http://get.adobe.com/reader/otherversions/>

Botons del Sistema

1.2



Botó que ens permetrà crear un element.



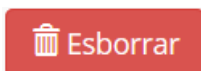
Botó que ens permetrà editar un element.



Botó que ens permetrà realitzar una cerca.



Mitjançant aquest botó podrem emmagatzemar les dades al sistema.



Eliminar o esborrar un element.



Imatge que ens indica que un camp és un *Autocomplete/Codi d'Ajut*.



Botó que netejarà les dades introduïdes en un formulari.

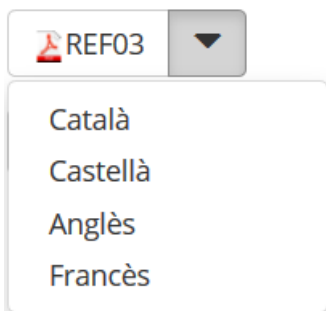


Botó que mostrarà un calendari, útil per a introduir una data en un camp.

| « | | febrer 2004 | | | | | | » |
|----|----|-------------|----|----|----|----|--|---|
| dl | dt | dc | dj | dv | ds | dg | | |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |



Botó que descarregarà un document en format PDF.



Botó en forma de fletxa enganxat al botó de document que ens permetrà seleccionar l'idioma de la documentació que volem descarregar.



Botó que ens informará que hi ha una proposta pendent.



Vincular un centre de treball a una empresa.



Acceptar/validar una acció o signar un document.



Cancel·lar/rebutjar una acció.



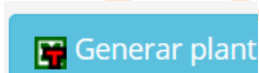
Botó mitjançant el qual podrem viatjar a una plana amb informació relacionada.



Mitjançant aquest botó s'afegiran elements (estudis, ref03,...)



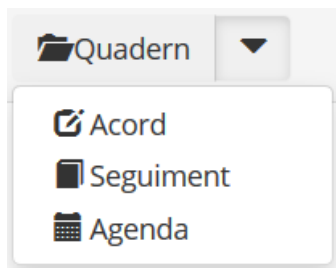
Botó amb el que obtindrem documents en format Excel.



Botó amb el que obtindrem documents en format Excel amb taules dinàmiques.



Mitjançant aquest botó podrem crear acords/convenis des d'un centre de treball



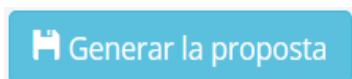
Botó múltiple en el que pitjant en la fletxa surten varies opcions per anar, tals com el quadern, l'acord/conveni, el seguiment, l'agenda de l'alumne i si ja està oberta: la valoració de l'acord/conveni. Dependent en la pantalla que ens trobem, per defecte mostrarà una opció o una altre en la principal.



Botó útil per a copiar informació.



Botó que ens dirigeix a la fitxa de l'alumne/a



Botó per enviar o generar propostes.



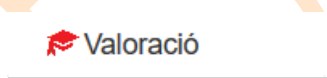
Botó que ens permet vincular informació en un formulari.



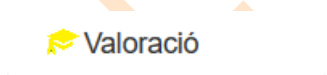
Botó que ens permet visualitzar dades(sense la possibilitat d'edició).



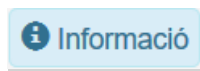
Qualificació/Valoració apte.



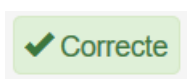
Qualificació/Valoració no apte.



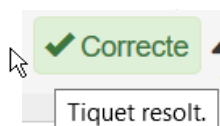
Qualificació/Valoració pendent.



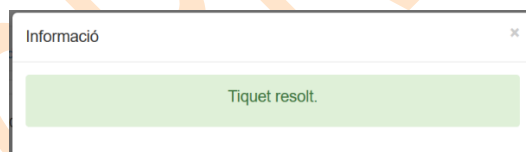
Icona que ens ajudarà en tot moment a saber que es el que ens queda per fer. Si cliquem obtindrem un llistat de tasques relacionades en el punt on ens trobem.



Icona situada a la part superior dreta de la pantalla que ens informarà que un procés s'ha dut a terme correctament. Si posicionem el ratolí a sobre, sense pitjar, i esperem un instant, podrem llegir el missatge informatiu.



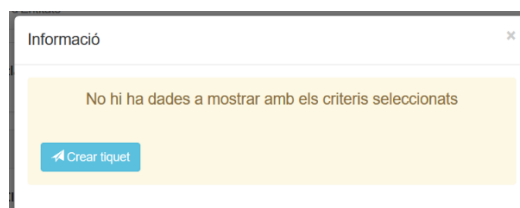
I si pitgem a sobre ens apareixerà una finestra emergent amb la mateixa informació.

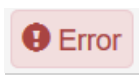


Icona que ens informarà que un procés s'ha dut a terme correctament però s'ha produït una alerta. Si posicionem el ratolí a sobre, sense pitjar, i esperem un instant, podrem llegir el missatge informatiu.

Si pitgem a sobre ens apareixerà una finestra emergent amb un missatge informatiu.

En aquest cas, dins de la finestra emergent apareixerà un botó per fer crear un tiquet de SAU directament.

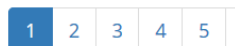
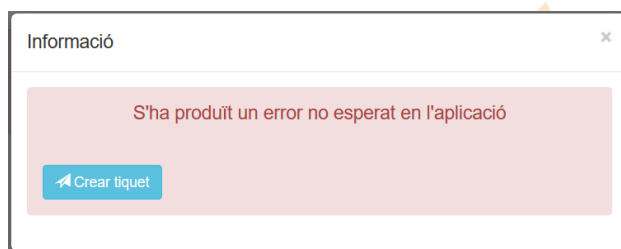




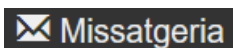
Icona que ens informarà que un procés no s'ha dut a terme correctament. Si posicionem el ratolí a sobre, sense pitjar, i esperem un instant, podrem llegir el missatge informatiu.

Si pitgem a sobre ens apareixerà una finestra emergent amb un missatge informatiu.

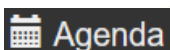
En aquest cas, dins de la finestra emergent apareixerà un botó per fer crear un tiquet de SAU directament.



Botons mitjançant els quals podrem paginar els resultats d'una cerca.



Opció de menú mitjançant la qual podrem accedir a la safata de missatges del sistema.



Opció de menú mitjançant la qual podrem accedir en qualsevol moment a l'agenda.



Botó mitjançant el qual podrem modificar les dades i credencials de l'usuari.



Opció de menú per sortir del sistema.



Icona per pitjar que obre el menú lateral dret de menú amb les opcions de crear nou tiquet SAU, Cerca Global i Ajuda



Formularis

1.3

Camps

1.3.1

Requerits

1.3.1.1

En els formularis del qBID disposem de camps requerits, és a dir, aquests camps s'han d'omplir amb dades obligatòriament.

Identificarem aquests camps perquè estan remarcats de color vermell, per tal que l'usuari identifiqui molt fàcilment aquests camps.

Nom:

Per tal d'ajudar a una correcta inserció de les dades si ens posicionem sobre el camp, obtindrem informació respecte a les dades que sens sol·liciten.

Data de naixement:

Adreça:

Data de naixement (dd/mm/aaaa)

No requerits o validats

1.3.1.2

En els formularis del qBID disposem de camps no requerits, és a dir, aquests camps no cal introduir obligatòriament.

Identificarem aquests camps perquè estan marcats de color verd, cosa que també passarà quan siguin validats els camps requerits.

Nom:

Al igual com els camps requerits, per tal d'ajudar a una correcta inserció de les dades si ens posicionem sobre el camp, obtindrem informació respecte a les dades que se'ns sol·liciten.

Nom:

Data de naixement:

Nom de l'alumne/a



Els camps també ens informaran si les dades introduïdes són vàlides, ja que el formulari comprova que les dades que s'estan introduint siguin correctes. Disposem de:

- Camps Numèrics: Són camps que només accepten números.
- Camps de text: Camps que accepten qualsevol caràcter alfanumèric.
- Camps de data: Són camps que només accepten dates en format **dd/mm/aaaa** (*manualment o usant el calendari*).
- Camps de NIF/CIF: Són camps que realitzaran les comprovacions pertinents per comprovar si el valor introduït compleix amb els paràmetres per ser un CIF/NIF vàlid.
- Camps de correu electrònic: Són camps que només accepten dades que segueixin un patró de correu electrònic [x@x.xx](#).



Autocomplete i Codi d'ajut

1.3.2

Per tal de facilitar la introducció de dades en els formularis, disposem dels *autocomplete* i dels Codis d'ajut:

Alumne/a

Autocomplete

1.3.2.1

Si ens posicionem sobre del camp marcat com a autocomplete/codi d'ajut, el sistema ens informarà de quins són els camps pels quals podem cercar la informació.

Alumne/a

Empresa Cerca d'Alumne/a(DNI, Nom, Cognoms, Codi alumne/a)

A mesura que anem escrivint dades en el camp el sistema anirà buscant aquells elements que compleixin amb els criteris introduïts.

Per tal de cercar informació en més d'un camp, només caldrà separar les dades per punt i coma ;

Exemple:

- **Introduïm el text: ;;;;** (En funció del camp amb dos punts i comes podrien ser suficients)

Alumne/a

Empresa

| DNI | Nom | Cognoms |
|----------|----------|----------------|
| 000000 | PROB | A |
| 222222 | MIREIA | ALARCON COLON |
| 39943763 | PARIADNA | ALMAGRO ROMERO |
| 48059692 | LARIADNA | ALMAGRO ROMERO |

Com a resultat l'autocomplete ens aporta tots els alumnes disponibles.

Per tal de poder pàginar podem utilitzar les fletxes del teclat o amb el ratolí mitjançant els botons < >

- **Introduïm el text: prob**



Alumne/a

1234



Empresa

| Cerca d'Alumne/a(DNI, Nom, Cognoms, Codi alumne/a) | | |
|--|----------|-------------|
| DNI | Nom | Cognoms |
| 123456789012345Q | JORGE | DIAZ RAHOLA |
| 12345434H | ALUMNE16 | MENOR |
| 12345678Z | PROBA | PROBA PROBA |

Com a resultat, l'autocomplete ha cercat tots aquells alumnes que al seu DNI, Nom, Cognoms o al Codi del Cicle continguin el text que hem introduït, en el cas de l'exemple, ha trobat dos alumnes que al seu DNI conté el text 1234.

➤ **Introduïm el text: 1234;jorge**

Alumne/a

1234;jorge



Empresa

| DNI | Nom | Cognoms |
|------------------|-------|-------------|
| 123456789012345Q | JORGE | DIAZ RAHOLA |




Com a resultat, l'autocomplete ha trobat un alumne/a que el seu DNI conté 1234 i al seu Cognom i Nom conté el text jorge

Un cop localitzat l'element només serà necessari clicar amb el ratolí i les dades s'inseriran al camp del formulari.

Codi d'ajut

1.3.2.2

Si volem realitzar una cerca utilitzant el Codi d'ajut, haurem de clicar sobre el botó  del camp en qüestió. Això farà que aparegui un formulari de cerca.


Cerca Alumne/a ✕

Codi Alumne/a:

DNI:

Nom:

Cognoms:

 Cercar

Un cop introduïts els paràmetres de cerca, haurem de clicar sobre el botó de cerca i obtindrem els resultats que compleixin amb les dades introduïdes.



Cerca Alumne/a

| | Codi Alumne/a | DNI | Nom | Cognoms |
|----------------------------------|---------------|--------------|--------|-----------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1401496 | X455465645ZL | FERRAN | MANU TEST |

Per tal de passar les dades al camp del formulari, haurem de marcar l'alumne/a en qüestió mitjançant el botó i a continuació pitjarem sobre escriure i el valor es traspasarà al camp del formulari.

Alumne/a

1401496;X455465645ZL;FERRAN;MANU TEST



ESBORRANY



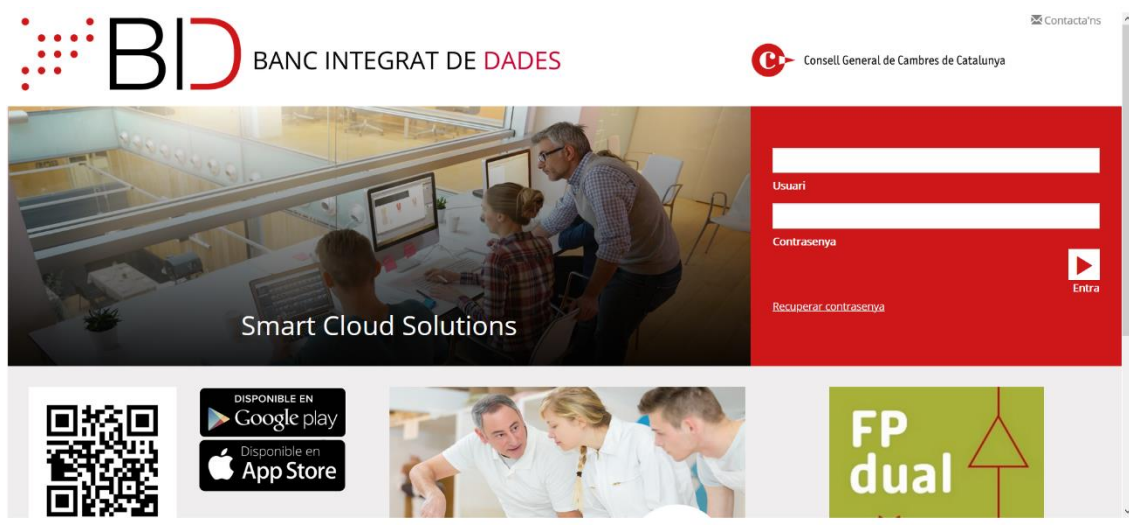
Entrada al sistema


1.4

Mitjançant l'usuari i la contrasenya assignats podrem accedir a l'aplicació des del següent enllaç:

<https://www.empresainformacio.org/sBid>

Des d'aquí accedirem a la plana d'alta al sistema:



Mitjançant el botó de contacte  **Contacta'ns** obtindrem informació de a qui cal enviar les possibles consultes i/o incidències.

En la zona inferior trobarem els baners i links a la nova Guia d'Inserció laboral, FP Dual, Programa E+E i al codi QR per poder descarregar l'aplicació mòbil per l'alumne.



Contacta'ns



El BID és l'instrument oficial de gestió per a tots els agents implicats en el desenvolupament de la formació pràctica en centres de treball dels alumnes de formació professional. El BID comunica de forma activa, ràpida i segura les 13 cambres catalanes, el Consell de Cambres, els centres de formació professional i els serveis centrals i les delegacions territorials del Departament d'Educació.

Per qualsevol consulta tècnica pot adreçar-se al Consell General de Cambres de Catalunya:

[✉empresa.escola@cambrescat.org](mailto:empresa.escola@cambrescat.org) [✉sau_bid@cambrabcn.org](mailto:sau_bid@cambrabcn.org)

Per qualsevol consulta normativa o referent a la metodologia de les pràctiques d'FPI, Batxillerat o PQPI pot adreçar-se al Departament d'Educació a través del seu coordinador territorial

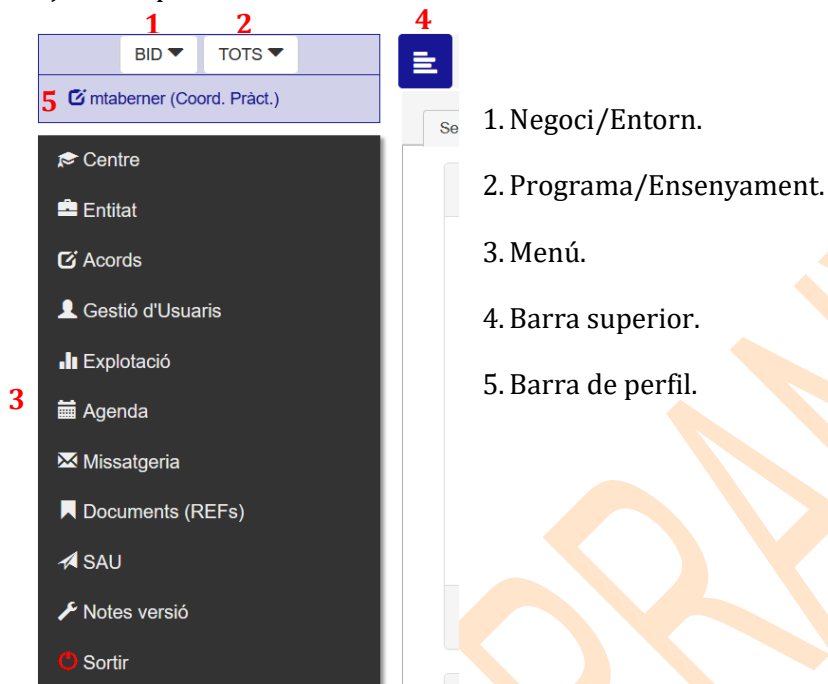
Per qualsevol consulta normativa o referent a la metodologia de les pràctiques d'FPO pot adreçar-se al Servei d'Ocupació de Catalunya a través del seu servei territorial

ESBORRANY

Menú i Barres d'Eines

1.5

El sistema disposa de dos menús i de dos barres d'eines que ens permeten realitzar un seguit de tasques i ens informen de l'èxit o fracàs dels processos realitzats, així com de donar-nos ajuda i suport.



Negoci/Entorn

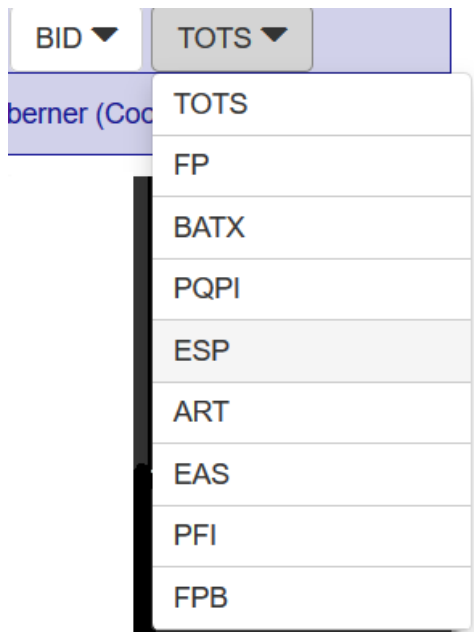
1.5.1

Aquest menú ens permetrà saltar entre els diferents negocis, els quals ens portarà als diferents programes/ensenyaments de cadascun:

Negoci BID:

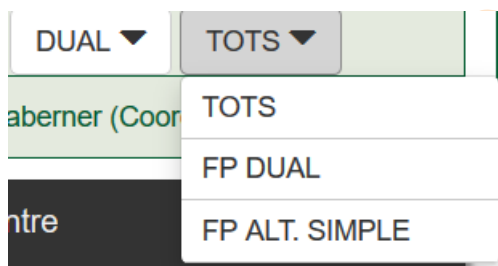
1.5.1.1

BID Entorn de treball per BID (FP, BATX, PQPI....)



Negoci DUAL:

1.5.1.2



DUAL Entorn de treball per DUAL (FP en FPCT).

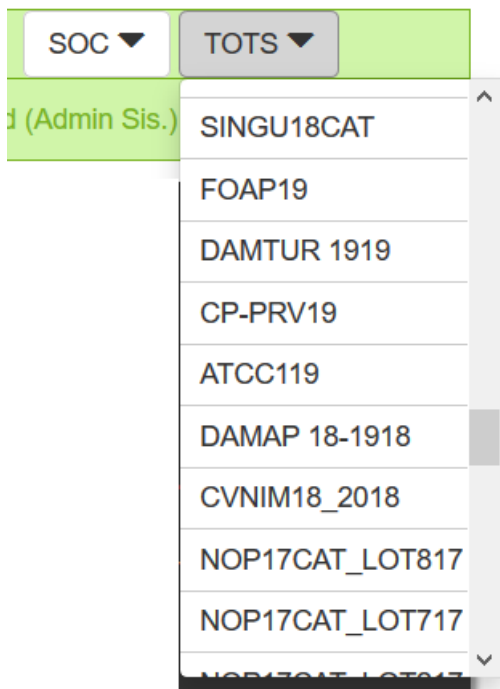
FP DUAL Entorn per a l'FPCT amb formació dual.

FP ALT. SIMPLE Entorn per a l'FPCT simple.

Negoci SOC:

1.5.1.3

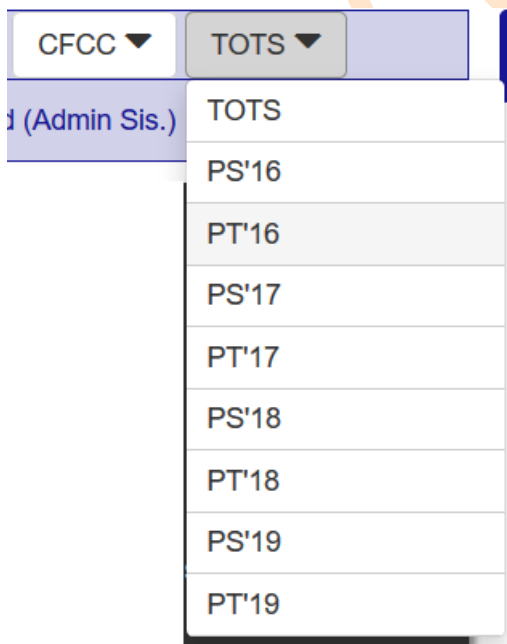
SOC: Entorn de treball per SOC (FOAP, DAMTUR, NOP...)



Negoci CFCC:

1.5.1.4

SOC: Entorn de treball pel CFCC (PS,PT)

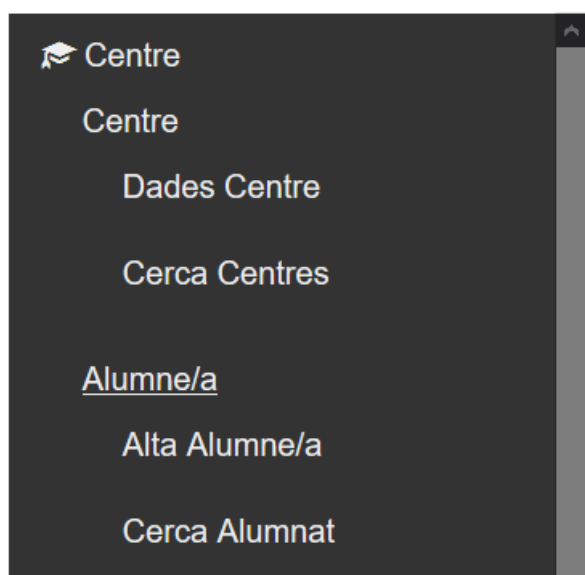


Cal tenir present que la visualització d'entorns va lligada a les seleccions fetes a la nostra fitxa d'usuari, veure apartat **Dades de l'usuari 0.5.4.1**

Menú

1.5.2

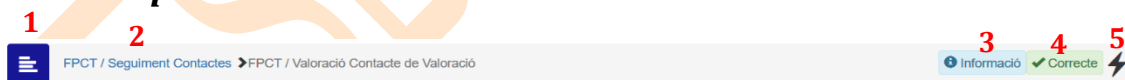
Des del menú podrem accedir a tots els apartats de l'aplicació.



Per fer-ho només caldrà pitjar en els diferents apartats per anar obrint els sub apartats fins arribar a l'opció final que serà un enllaç directe.

Barra Superior

1.5.3



En aquesta barra disposem de tres apartats:

1. Botó per expandir/reduir el menú lateral esquerre
2. Sistema de navegació.
3. Informació.
4. Resultat
5. Barra lateral dreta

Botó per expandir/reduir el menú lateral esquerre

1.5.3.1

Un botó que ens permet veure més o menys la part central de la pantalla (pensat per pantalles petites com mòbils o tablets).

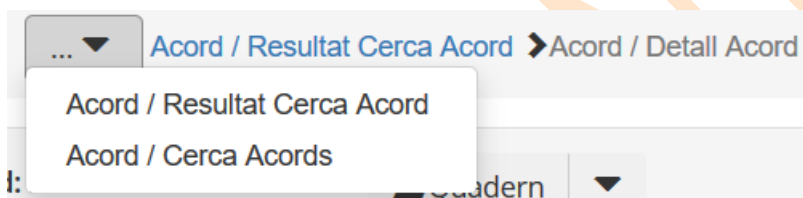
Sistema de navegació

1.5.3.2

En aquest punt tindrem informació sobre el punt de l'aplicació on ens trobem i quines són les pàgines a les que hem anat accedint.

Clicant sobre el penúltim element anirem directament a la última pàgina visitada.

Si cliquem sobre la icona de la fletxa se'ns desplegarà un menú que contindrà totes les pàgines que hem accedit.



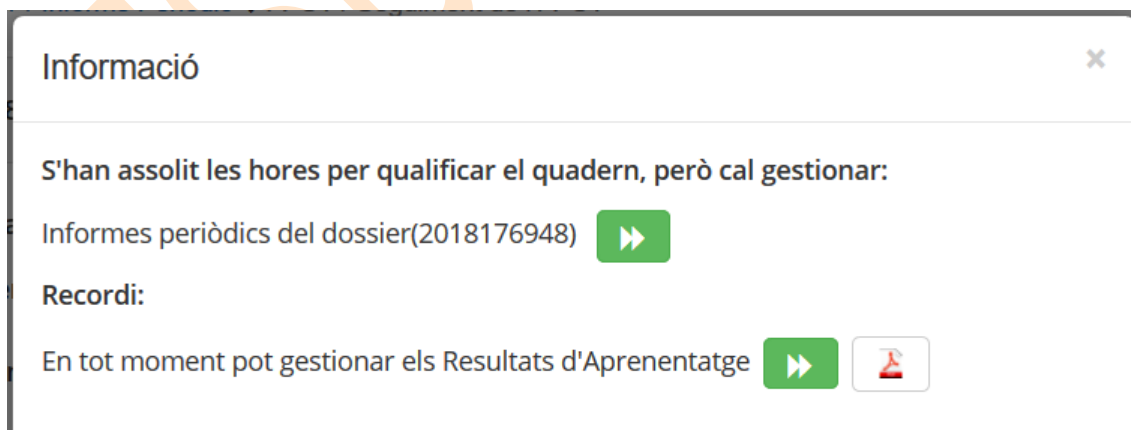
Nota: Cal tenir present que cada vegada que es cliqui un element del menú o es canviï d'ensenyament la pila es buidarà.

Informació

1.5.3.3

Informació

Disposem també d'aquesta icona que ens ajudarà a avançar pel programa. El sistema mostrarà un quadre amb la informació relacionada al apartat del programa on ens trobem i icones que ens permetran anar als formularis corresponents.



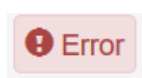
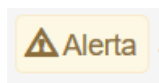
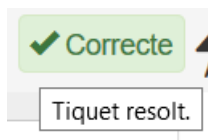
Cal destacar que són notes informatives de **“que es el que s'hauria de fer per assolir el tancament d'una FCT”**, no impliquen que siguin tasques pendents i poden ser tasques a realitzar en un futur proper. S'ha de tenir en compte que depenen de la pantalla en la que estem pot mostrar informació diferent.

Resultat

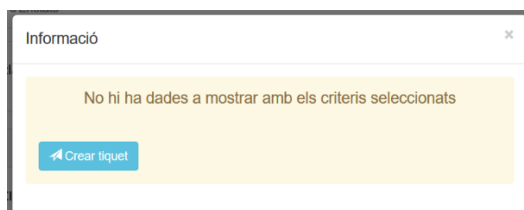
1.5.3.4

És el punt on apareixen els diferents missatges del sistema al usuari:

- Missatges d'èxit
- Alerta
- Error

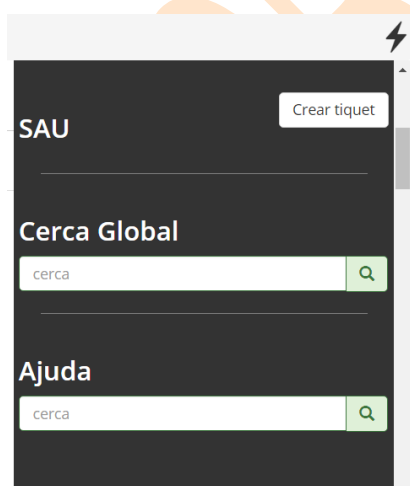



Si ens posicionem amb el ratolí sobre aquestes icones, ens mostraran missatges informant-nos del resultat de l'acció i al pitjar a sobre ens apareixerà una finestra emergent amb la mateixa informació i la possibilitat de crear un tiquet.



Barra lateral dreta

1.5.3.5



Pitjant sobre la icona del raig  s'obrirà la barra lateral dreta on apareixerà un sistema de cerca global i un sistema d'ajuda al qBid, a part d'un accés directe a la creació d'un tiquet SAU (opció del menú lateral esquerre també).

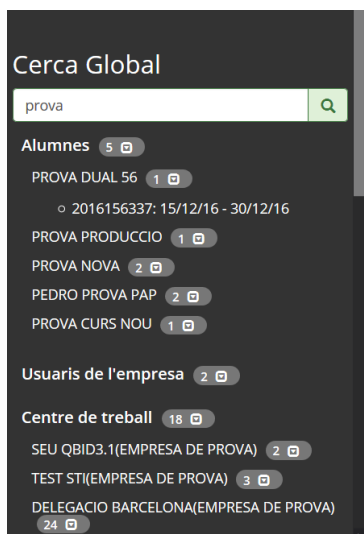
Cerca Global

1.5.3.5.1

La cerca global és un sistema per cercar ràpidament acords/convenis a partir de noms d'usuari (alumnes, professors, tutors empresa, ...) i noms d'empreses i centres de treball. Escrivint una o més paraules l'aplicació cercarà totes les coincidències (limitant a l'usuari que cerca).

A part d'accedir directament als acords/convenis també es creen enllaços per entrar a les fitxes dels usuaris, empreses i centres de treball.

Els resultats es poden expandir/contraure per grups per una millor visualització.



Ajuda

1.5.3.5.2

L'ajuda és un sistema per cercar ràpidament accions o procediments del qBid a partir d'una o més paraules qualsevols.

Els resultats mostraran les accions relacionades amb les paraules introduïdes, generant un enllaç directe per a fer aquesta acció de manera ràpida i crearà una icona (?) d'informació que mostrarà detalladament el procés teòric relacionat.



Ajuda


conveni



1. Veure acord/conveni: ?
2. Anul·lar acord/conveni: ?
3. Cerca d'acords/convenis: ?
4. Editar pre-acord/conveni: ?
5. Crear acord/conveni: ?
6. Finalitzar acord/conveni: ?

Barra Perfil

1.5.4

 mtaberner (Coord. Pràct.)

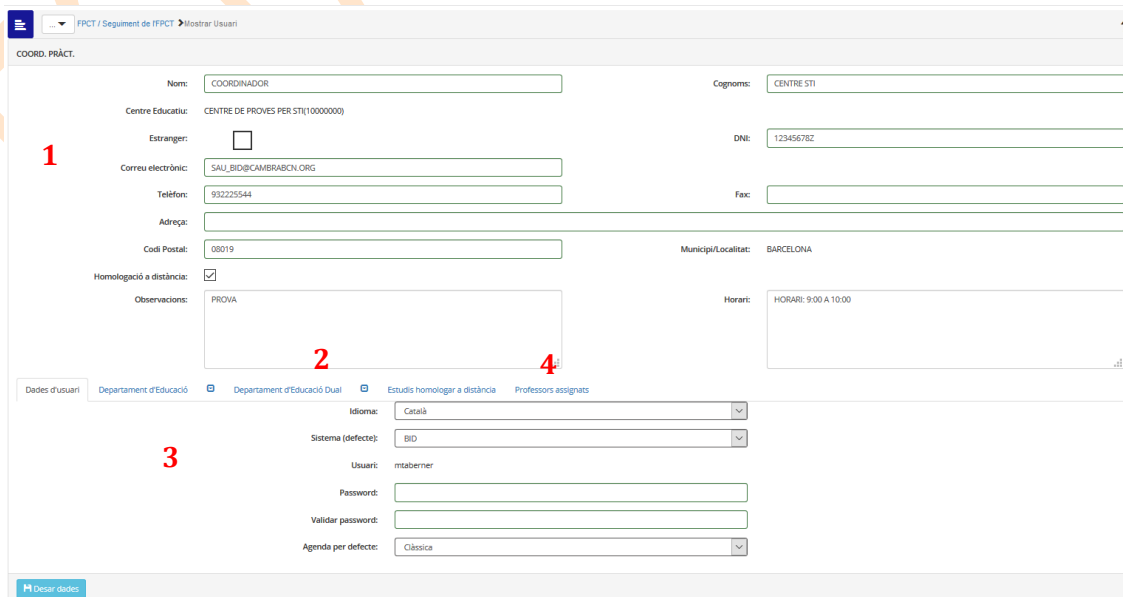
En aquesta barra disposem de quin és l'usuari amb el que ens hem registrat en el sistema, i el perfil al qual pertany.

Dades del usuari

1.5.4.1

Pitjant sobre la icona, el nom o el perfil d'usuari de la barra de perfil s'entrarà a la fitxa de les dades d'usuari, que depenent del perfil de l'usuari i a quin entorn pertany, tindran lleugeres diferències.

- **Perfil Coordinador/a de pràctiques:**



The screenshot shows a web form for user data. At the top, it says 'COORD. PRÁCT.'. The form contains several fields: 'Nom:' (COORDINADOR), 'Cognoms:' (CENTRE STI), 'Centre Educatiu:' (CENTRE DE PROVES PER STI(10000000)), 'Estranger:' (checkbox), 'DNI:' (12345678Z), 'Correu electrònic:' (SAU_BID@CAMBRACN.ORG), 'Telèfon:' (932225544), 'Fax:', 'Adreça:', 'Codi Postal:' (08019), 'Municipi/Localitat:' (BARCELONA), 'Homologació a distància:' (checkbox checked), 'Observacions:' (PROVA), and 'Horari:' (HORARI: 9:00 A 10:00). Below these fields, there are tabs for 'Dades d'usuari', 'Departament d'Educació', 'Departament d'Educació Dual', and 'Estudis homologar a distància'. The 'Dades d'usuari' tab is active, showing fields for 'Idioma:' (Català), 'Sistema (defecte):' (BD), 'Usuari:' (mtaberner), 'Password:', 'Validar password:', and 'Agenda per defecte:' (Clàssica). Red numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the form to indicate specific areas of interest.

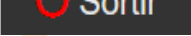


- 1.** A la pàgina de manteniment d'usuari podrem veure el Centre Educatiu al que pertany, el seu nom, el seu DNI i quines són les seves dades de contacte (dades que apareixeran al Pla d'activitats).
- 2.** L'usuari podrà veure i/o assignar (depenen del perfil de l'usuari) els estudis de cada programa.
- 3.** A la part inferior es podrà configurar l'idioma per defecte de l'aplicació, quin és el sistema per defecte (sistema en el que s'obrirà l'aplicació després de registrar-nos) i la contrasenya.
- 4.** Pestanya de professors assignats (pels perfils de coordinadors de centre) on s'assignen els professors/tutors de pràctiques al propi coordinador.

En el cas que es guardi i no s'introdueixi cap tipus de contrasenya el sistema mantindrà l'actual, i actualitzarà les altres dades del formulari.

Abandonar el Sistema

1.5.4.2

Per abandonar la sessió oberta es disposa del botó  **Sortir** al final del menú lateral esquerre. Un cop fet aquest ràpid i senzill pas, ja és pot tancar el navegador.



Agenda

2

El qBID disposa d'un mòdul d'agenda adequat per a cada usuari, on es mostren les tasques pendents i les notificacions, així com també es disposa d'un calendari per tal de cercar les dates amb tasques pendents.

The screenshot displays the 'Agenda' module interface. At the top, it shows 'Inici / Agenda' and the date 'Dimecres, 26 de febrer de 2020'. The interface is divided into three main sections:

- Tasques (Tasks):** Shows a list of pending tasks (Pendants: 20). The tasks listed are:
 - 15/04/2019: Contacte valoració Dossier (MARIA DE LA O)
 - 15/04/2019: Qüestionari al CT del Dossier (MARIA DE LA O)
 - 15/04/2019: Homologació Dossier (MARIA DE LA O)Below this, it shows 'Avui' (Today) with 0 tasks, indicating 'Avui no hi ha tasques'.
- Notificacions (Notifications):** Shows 13 notifications. The visible ones are:
 - 14/02/2020: Mail: RESPOSTA QBID: TIQUET...
 - 19/02/2020: Mail: NOU TIQUET SAU: 3674
 - 19/02/2020: Mail: NOU TIQUET SAU: 3676
- Calendari (Calendar):** Shows a calendar for 'desembre 2019'. The days of the week are abbreviated as DI, Dt, Dc, Dj, Dv, Ds, Dg. The calendar highlights several dates with red boxes, indicating pending tasks: 6, 8, 12, 19, 22, 25, 26, and 31.

Aquest mòdul serà la primera plana que veurem una vegada ens registrem en el sistema.



Calendari

2.1

A la part dreta de la pàgina disposem d'un calendari, que ens informarà per colors dels dies amb tasques pendents.

Si cliquem sobre un dia, obtindrem informació a la part inferior de les tasques pendents d'aquell dia.

Calendari

| desembre 2019 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| DI | Dt | Dc | Dj | Dv | Ds | Dg |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

Dimarts, 31 de desembre 2019 5

- Informe periòdic Dossier (PROVA NOVA)
- Contacte valoració Dossier (PROVA NOVA)
- Qüestionari al CT del Dossier (PROVA NOVA)
- Homologació Dossier (PROVA NOVA)
- Valorar contacte d'avaluació (PROVA NOVA)

Per tal de visualitzar la informació d'una manera senzilla, els dies marcats de color rosat, significarà que aquell dia té tasques pendents.

D'altra banda, per marcar els dies festius (calendari escolar) el programari resalta el contorn del dia mitjançant un marc de color vermell.



Tasques

2.2

A la part lateral esquerra de la pàgina de l'agenda, disposarem d'un llistat de les 3 tasques més antigues pendents de gestionar.

També tenim les dades de les tasques que són pendents del dia d'avui.

Tasques

Pendants **10**

- 15/04/2019: **Contacte valoració Dossier (MARIA DE LA O)**
- 15/04/2019: **Qüestionari al CT del Dossier (MARIA DE LA O)**
- 15/04/2019: **Homologació Dossier (MARIA DE LA O)**

Avui **0**

Avui no hi ha tasques

Si posicionem el ratolí sobre dels enllaços, i ens esperem un instant, el sistema ens informarà de a quin conveni correspon cada tasca.

Pendants **10**

- 15/04/2019: **Contacte valoració Dossier (MARIA DE LA O)**
- 15/04/2019: **Qüestionari al CT del Dossier (MARIA DE LA O)**
- 15/04/2019: **Homologació Dossier** 2018139093/CFP425375

En cas que vulguem cercar tasques pendents específiques o per data, haurem de clicar sobre

el botó

Si desitgem obtenir el llistat en un document Excel (xls) caldrà que marquem els filtres corresponents i utilitzem el botó Excel (El botó d'Excel només serà disponible pel perfil de Coordinador/a Pràctiques).



Inici / Agenda > Tasques / Cerca de Tasques

Tipus de Tasques: TOTES

Des de:

Fins:

Estat: TOTES

Responsable de la tasca: Pròpies

Excel Consultar

Podrem marcar les dates entre les que volem cercar les tasques pendents i podrem distingir diferents tipologies de tasques pendents:

- Pla d'activitats.
- Contactes de seguiment.
- Informes de valoració.
- Homologació.
- Valoració del dossier.
- Qüestionari al Centre de Treball.
- Reconeixement d'hores.
- Totes les tasques (no inclouen ni els reconeixements ni les resolucions).

Podrem cercar les tasques en funció de l'estat*:

- Pendents: Totes aquelles tasques que encara no hagin estat realitzades (passades i futures).
- Realitzades: Totes les tasques que ja han estat realitzades per l'usuari.
- Totes.

** Les tasques de validació de reconeixements només disposen d'estat pendent, i només pertanyen al Coordinador.*

Així com també podrem cercar tant les tasques del Coordinador/a, com les tasques dels professors/tutors, com totes les tasques del Centre. Aquesta possibilitat només serà possible des del perfil de Coordinador/a Pràctiques.

Obtindrem una llista de resultats. Si cliquem sobre el botó de Visualitzar podrem anar directament a la tasca per tal de gestionar-la.



Tasques / Cerca de Tasques ▶ Tasques / Resultat Cerca de Tasques

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ▶

| DATA | DESCRIPCIÓ | ACCIONS |
|------------|---|-----------------------------|
| 26/04/2017 | Pla d'activitats Dossier (PEDRO ALVAREZ) | Visualitzar |
| 26/04/2017 | Pla d'activitats Dossier (PEDRO ALVAREZ) | Visualitzar |
| 03/07/2017 | Contacte inicial Dossier (BRUNO PUJADA) | Visualitzar |
| 05/07/2017 | Contacte de seguiment Dossier (BRUNO PUJADA) | Visualitzar |
| 06/07/2017 | Informe periòdic Dossier (BRUNO PUJADA) | Visualitzar |
| 07/07/2017 | Contacte valoració Dossier (BRUNO PUJADA) | Visualitzar |
| 07/07/2017 | Pla d'activitats Dossier (BRUNO PUJADA) | Visualitzar |
| 07/07/2017 | Qüestionari al CT del Dossier (BRUNO PUJADA) | Visualitzar |
| 13/09/2017 | Pla d'activitats Dossier (MARISOL BROWN CASTILLA) | Visualitzar |
| 14/09/2017 | Contacte inicial Dossier (PROB A) | Visualitzar |
| 15/09/2017 | Pla d'activitats Dossier (MARISOL BROWN CASTILLA) | Visualitzar |
| 15/09/2017 | Pla d'activitats Dossier (MARISOL BROWN CASTILLA) | Visualitzar |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ▶

Imatge d'un fitxer Excel:

| | A | B | C | D | E |
|----|------------|---|------------|--------------------|------------------------|
| 1 | Data | Descripció | Estat | Usuari | Alumne/a |
| 2 | 04/09/2009 | CONTACTE INICIAL DE L'EXPEDIENT (2009100734) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | ISABEL PEREZ |
| 3 | 04/09/2009 | PLA D'ACTIVITATS DE L'EXPEDIENT (2009100734) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | ISABEL PEREZ |
| 4 | 07/09/2009 | CONTACTE INICIAL DE L'EXPEDIENT (2009100956) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | ISABEL PEREZ |
| 5 | 07/09/2009 | PLA D'ACTIVITATS DE L'EXPEDIENT (2009100956) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | ISABEL PEREZ |
| 6 | 07/09/2009 | PLA D'ACTIVITATS DE L'EXPEDIENT (2009100958) | REALITZADA | NOM COGNOMS | NOM COGNOMS |
| 7 | 08/09/2009 | PLA D'ACTIVITATS DE L'EXPEDIENT (2009101293) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | ISABEL PEREZ |
| 8 | 09/09/2009 | CONTACTE DE SEGUIMENT DE L'EXPEDIENT (2009100956) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | ISABEL PEREZ |
| 9 | 10/09/2009 | CONTACTE INICIAL DE L'EXPEDIENT (2009101855) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | NOM COGNOMS |
| 10 | 10/09/2009 | PLA D'ACTIVITATS DE L'EXPEDIENT (2009101855) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | NOM COGNOMS |
| 11 | 15/09/2009 | CONTACTE INICIAL DE L'EXPEDIENT (2009100958) | REALITZADA | NOM COGNOMS | NOM COGNOMS |
| 12 | 17/09/2009 | PLA D'ACTIVITATS DE L'EXPEDIENT (2009102710) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | PRUEBA ANALISI CONTROL |
| 13 | 21/09/2009 | CONTACTE DE SEGUIMENT DE L'EXPEDIENT (2009102710) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | PRUEBA ANALISI CONTROL |
| 14 | 21/09/2009 | CONTACTE DE VALORACIÓ DE L'EXPEDIENT (2009102710) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | PRUEBA ANALISI CONTROL |
| 15 | 21/09/2009 | CONTACTE INICIAL DE L'EXPEDIENT (2009102710) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | PRUEBA ANALISI CONTROL |
| 16 | 21/09/2009 | PLA D'ACTIVITATS DE L'EXPEDIENT (2009103164) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | SECRETARIAT NOU PLA |
| 17 | 22/09/2009 | CONTACTE INICIAL DE L'EXPEDIENT (2009103164) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | SECRETARIAT NOU PLA |
| 18 | 22/09/2009 | CONTACTE DE SEGUIMENT DE L'EXPEDIENT (2009103472) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | NOM COGNOMS |
| 19 | 22/09/2009 | CONTACTE INICIAL DE L'EXPEDIENT (2009103372) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | NOM COGNOMS |
| 20 | 22/09/2009 | CONTACTE INICIAL DE L'EXPEDIENT (2009103472) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | NOM COGNOMS |
| 21 | 22/09/2009 | CONTACTE DE VALORACIÓ DE L'EXPEDIENT (2009103472) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | NOM COGNOMS |
| 22 | 22/09/2009 | PLA D'ACTIVITATS DE L'EXPEDIENT (2009103372) | REALITZADA | COORDINADOR/A D'FP | NOM COGNOMS |



Notificacions i Missatges

2.3

A la part lateral esquerra-inferior de la pàgina de l'agenda, disposarem d'un llistat amb els tres últims missatges i/o notificacions que no hem llegit.

De color verd es mostraran les notificacions que han estat acceptades, les de color vermell seran totes aquelles que hagin estat rebutjades i de color carbassa les que hagin estat cancel·lades. Els missatges sempre apareixeran de color blau.

Disposem d'un botó per netejar les notificacions i un altre per netejar els missatges d'aquest quadre (quedaran marcades com a llegides).

Notificacions

2.3.1

En pitjar sobre una notificació anirem a veure el contingut i aquesta ja no es tornarà a mostrar en el resum de l'agenda.

Si desitgem cercar notificacions antigues, haurem de clicar sobre el botó

Podrem marcar les dates entre les que volem cercar les notificacions, si volem incloure les notificacions dels professors/tutors i distingir entre les diferents tipologies de notificacions:



- Entitat: Propostes presentades.
- Propostes Territorials.
- Convenis que haurà d'autoritzar l'enregistrador/a.
- Valoració / Homologació que haurà tractat el Coordinador/a Territorial assignat.
- Exempcions / Resolucions (*només visible pels Coordinadors de pràctiques*).
- Convenis en període estival (*només visible pels Coordinadors pràctiques*).
- Totes les notificacions.

També podrem distingir entre les notificacions:

- Validades.
- Refutades.
- Totes

Des del perfil de Coordinador/a de pràctiques es podran buscar les notificacions pròpies, les notificacions d'un professor/tutor/a del Centre o totes les notificacions del Centre.

A continuació es mostra un resultat de cerca:

| DATA | DESCRIPCIÓ | ACCIONS |
|------------|--|-----------------------------|
| 08/03/2019 | Alta Entitat i Centre de Treball: - (SEU CENTRALETA) | Visualitzar |
| 08/03/2019 | Alta Entitat i Centre de Treball: - (SEU CENTRALETA) | Visualitzar |
| 08/03/2019 | Alta Entitat i Centre de Treball: - (SEU CENTRALETA) | Visualitzar |
| 01/03/2019 | Alta Entitat i Centre de Treball: - (EMPRESA) | Visualitzar |
| 18/01/2019 | Esborrar Centre de Treball: EMPRESA DE PROVA (SEU DUPLICATS) | Visualitzar |
| 18/01/2019 | Esborrar Centre de Treball: EMPRESA DE PROVA (DELEGACIÓ TOULOUSE) | Visualitzar |
| 11/01/2019 | Autorització de l'acord: 2018166289/CFP446968 | Visualitzar |
| 26/10/2018 | Alta Entitat i Centre de Treball: - (SEU CENTRAL) | Visualitzar |
| 15/10/2018 | Autorització de l'acord: 2018139093/CFP425375 | Visualitzar |
| 15/10/2018 | Modificació de Centre de Treball: EMPRESA DE PROVA (SEU CENTRAL - BIS BIS) | Visualitzar |
| 15/10/2018 | Modificació de Centre de Treball: EMPRESA DE PROVA (SEU CENTRAL - BIS BIS) | Visualitzar |
| 15/10/2018 | Alta Centre de Treball: EMPRESA DE PROVA (SEU CENTRAL - bis) | Visualitzar |

En cas que haguem seleccionat “tots” en l'estat de validació, el sistema marcarà de color vermell aquelles notificacions que han estat rebutjades, de color verd les notificacions acceptades i de color taronja les que el sistema hagi cancel·lat.

Clicant sobre el botó  podrem visualitzar el contingut de la notificació.



Tipus de notificació: MODIFICACIÓ DE CENTRE DE TREBALL EMPRESA DE PROVA (DELEGACIO 1B)

Data de creació 06/06/2018


Estat VALIDADA

Data d'avaluació 06/06/2018

Avaluador CONSELL CAMBRES

Observacions

[▶ Dades de la proposta](#)[▶ Centre Treball actual](#)

Amb el botó  podrem visualitzar amb més detall la notificació. En el formulari disposarem un camp anomenat Observacions, on la persona responsable de reportar la notificació haurà explicat el motiu pel qual s'ha acceptat o refutat.

Finalment amb un altre botó podrem anar a la versió actual del Centre de Treball. Aquest botó només estarà disponible en aquelles notificacions que tinguin relació amb un Centre de Treball i que el Centre de Treball no hagi estat esborrat.



Missatges

2.3.2

En clicar sobre un missatge anirem a la safata de missatges i podrem llegir el contingut del missatge, i aquest desapareixerà del resum de l'agenda (*quedarà marcat com a llegit*).

| | |
|-------------------|--|
| De | ADMINISTRADOR SISTEMA 14/02/2020 18:35:41 |
| Assumpte | RESPOSTA QBID: TIQUET SAU 3574 |
| Missatge | Benvolgut/da: COORDINADOR CENTRE STI, Hi ha hagut una actualització del seu tiquet 3574 el dia 14/02/2020. ATENCIÓ: Aquest correu ha estat enviat automàticament per un servidor informàtic i cap correu adreçat al seu remitent, serà rebut ni contestat. AVÍS LEGAL: La informació continguda en aquest missatge és confidencial, està dirigida només al destinatari i pot estar legalment protegida. La publicació, ús, distribució, impressió o còpia no autoritzada del missatge i del seu contingut està estrictament prohibida i pot ser il·legal. Si vostè ha rebut aquest missatge per error, li preguem ho notifiqui al remitent i el destrueixi. Correu electrònic: lopd@cambrescat.org |
| Correu electrònic | SAU_BID@CAMBRABCN.ORG |

Cancel·lar






Safata de missatges

3

El qBID incorpora un mòdul de missatges que permet enviar missatges entre els usuaris de l'aplicació.

El menú lateral del mòdul de missatges ens permetrà:

-  **Escriure:** Mitjançant aquest apartat podrem redactar un nou missatge.
-  **Missatges:** Aquesta opció ens mostrarà la safata d'entrada.
-  **Enviat:** Aquesta opció ens permetrà visualitzar el llistat de missatges enviats.

Safata d'entrada

3.1

Des de la safata d'entrada podrem veure tots els missatges que haguem rebut.

Missatge

 No llegits **1****2**« 1 2 3 4 5 **6** 7 8 9 10 11 »

| DE | ASSUMPTE | DATA |
|------------------------|---|------------|
| COORDINADOR CENTRE STI | Inactivitat en el dossier: 2018183557/CFP459912 | 10/06/2019 |
| COORDINADOR CENTRE STI | Inactivitat en el dossier: 2018183557/CFP459912 | 04/06/2019 |
| COORDINADOR CENTRE STI | Inactivitat en el dossier: 2018183557/CFP459912 | 29/05/2019 |
| COORDINADOR CENTRE STI | Document REF02 sense vigència | 24/05/2019 |
| COORDINADOR CENTRE STI | Inactivitat en el dossier: 2018183557/CFP459912 | 23/05/2019 |
| COORDINADOR CENTRE STI | Absència diària del dossier: 2018139093/CFP425375 | 22/05/2019 |
| COORDINADOR CENTRE STI | Inactivitat en el dossier: 2018183557/CFP459912 | 17/05/2019 |
| COORDINADOR CENTRE STI | Inactivitat en el dossier: 2018183557/CFP459912 | 11/05/2019 |
| COORDINADOR CENTRE STI | Inactivitat en el dossier: 2018183557/CFP459912 | 05/05/2019 |
| COORDINADOR CENTRE STI | Inactivitat en el dossier: 2018183557/CFP459912 | 29/04/2019 |

- Podrem llistar per tots els missatges o únicament pels que encara no haguem llegit.
- Ens informa dels missatges que estem veient i la paginació d'aquests.
- Breu descripció del missatge (qui l'envia, assumpte del missatge i la data).

Si cliquem sobre l'assumpte podrem visualitzar el contingut del missatge.



De ADMINISTRADOR SISTEMA 10/06/2019 01:02:10

Assumpte INACTIVITAT EN EL DOSSIER: 2018183557/CFP459912

Missatge Missatge generat automàticament per l'aplicació a efectes de l'inactivitat de l'alumne pel dossier 2018183557/CFP459912.
Alumne: LUCAS LOPEZ CASTILLO

AVÍS LEGAL: La informació continguda en aquest missatge és confidencial, està dirigida només al destinatari i pot estar legalment protegida. La publicació, ús, distribució, impressió o còpia no autoritzada del missatge i del seu contingut està estrictament prohibida i pot ser il·legal. Si vostè ha rebut aquest missatge per error, li preguem ho notifiqui al remitent i el destrueixi.
Correu electrònic: lopd@cambrescat.org

Correu electrònic

Cancel·lar

El missatge ens informa de qui és el remitent, quin és l'assumpte i mostra el cos del mateix.

També visualitzarem el correu electrònic on el remitent ha fet còpia.

En la visualització del missatge podrem veure si el missatge feia referència a un missatge prèviament enviat, i podrem veure quin era el contingut d'aquest missatge.



Escriure un missatge

3.2

Si cliquem sobre el menú lateral a la pestanya enviat, podrem veure tots els missatges que haguem enviat a altres usuaris del sistema.

Si ets Coordinador/a Pràctiques:

- Altres Coordinadors de Pràctiques del Centre.
- Professors/Tutors del Centre.
- Alumnes del Centre amb usuari.

Si ets Professor:

- Coordinadors de Pràctiques del Centre.
- Alumnes del centre amb usuari.

Missatge Enviat **Escriu**

Destinatari: ****

Assumpte:

| DNI | Nom i Cognoms | Tipus Contacte |
|---------------|-------------------------|----------------|
| 123456QWE2 | ALBERTO FRENCH TABERNER | ALUMNE |
| 12345434H | ALUMNE16 MENOR | ALUMNE |
| 00990099H | ANTONIO DIANA FERNANDEZ | EMPRESA |
| 23498274234YU | BORJA LAVIN TRES | ALUMNE |

Missatge:

Correu electrònic:

Rellene este campo.

Enviar

Si omplim el camp de correu electrònic, al marcar enviar missatge, el sistema enviarà el missatge intern (aplicació) i enviarà una còpia al correu electrònic introduït.

En el cas que es deixi aquest camp buit el missatge només serà intern.



Safata de sortida

3.3

Si cliquem sobre el menú lateral a l'opció enviar podrem veure tots els missatges que haguem enviat a altres usuaris del sistema.

Missatge Enviat Escriu

Enviat

1

| ENVIAT A | ASSUMPTE | DATA |
|---------------|------------|------------|
| MARIA DE LA O | Prueba APP | 10/01/2019 |

1

Com passava en la safata d'entrada també podrem veure el contingut del missatge enviat pitjant sobre l'assumpte.

Enviat a MARIA DE LA O (10/01/2019 17:31:55)

Assumpte PRUEBA APP

Missatge Es una prueba para ver si llega a la APP

AVÍS LEGAL: La informació continguda en aquest missatge és confidencial, està dirigida només al destinatari i pot estar legalment protegida. La publicació, ús, distribució, impressió o còpia no autoritzada del missatge i del seu contingut està estrictament prohibida i pot ser il·legal. Si vostè ha rebut aquest missatge per error, li preguem ho notifiqui al remitent i el destrueixi.
Correu electrònic: lopd@cambrescat.org

Correu electrònic -

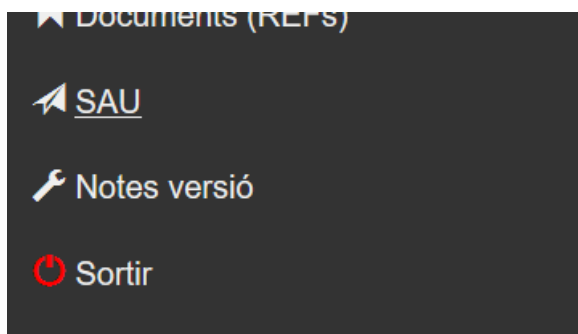
Cancel·lar

SAU

4

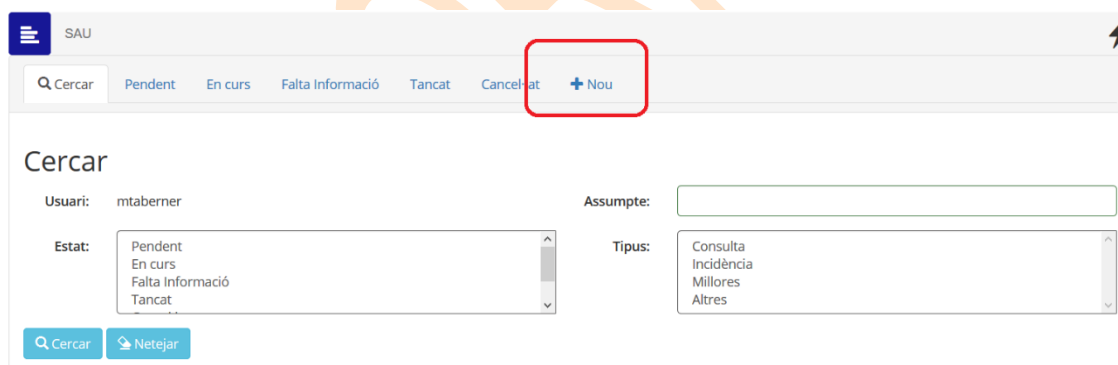
qBid disposa d'un sistema de suport a l'usuari en el que integrants de l'equip de qBid respon a preguntes tècnics que poden sorgir i facilitar d'aquesta manera tota gestió del programari.

La manera de gestionar aquest suport es fa per un sistema de tiquets; aquests es poden crear de diverses maneres, però la més adient en un principi és la que està en l'opció de menú de la zona inferior; però hi ha més maneres de fer-ho.



Creació de tiquets

4.1



Per crear un tiquet es pitjarà en el botó de +Nou, això farà que una finestra emergent aparegui per tal de poder introduir la qüestió.



Cercar Pendent En curs Falta Informació Tancat Cancel·lat + Nou

Assumpte:

Tipus: Consulta

Entorn: BID Programa: TOTS

Descripció: **B I U** 24

+ Enviar

S'haurà d'omplir un Assumpte amb una ràpida explicació del que es demana i una bona descripció que indiqui tots els detalls del problema o qüestió i quins usuaris estan involucrats.

Una eina molt important de l'editor és que permet adjuntar imatges de manera molt senzilla, amb Copiar/Enganxar dintre de la finestra serà suficient.

Abans d'enviar el tiquet també es pot canviar el tipus del problema entre:

- Consulta (per defecte): qualsevol pregunta o qüestió en que es desconeix el funcionament d'algun apartat de qBid.
- Incidència: representa totes aquelles qüestions en que clarament es veu que hi ha un problema tècnic amb l'aplicació o amb la connexió a aquest.
- Millores: qualsevol idea per millorar algun apartat del qBid.
- Altres: qualsevol qüestió que quedi fora de les anteriors.

Per acabar, s'haurà de pitjar en el botó inferior esquerre d'Enviar.

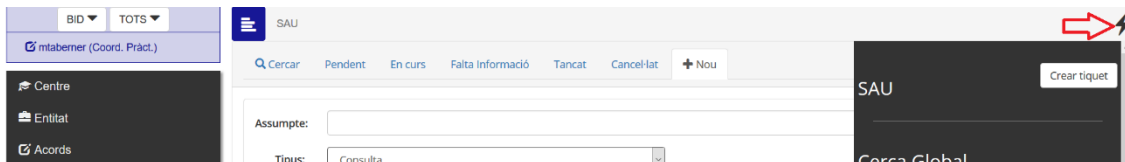
Cal constatar que les qüestions de procediments o gestions de tipus administratiu o escolar queden fora del servei, ja que en el SAU es resolen qüestions únicament de funcionament del qBid.

Barra lateral dreta:

Pitjant en la icona del "Llampec" en la zona superior dreta s'obrirà la barra lateral d'ajuda.

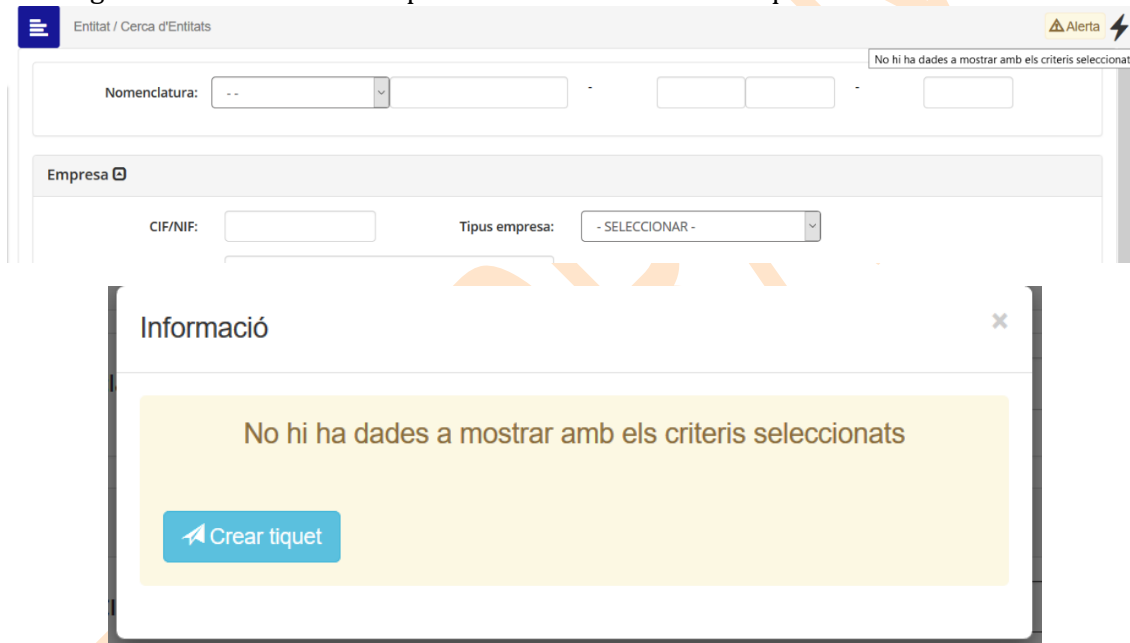


La primera opció que té és la de creació de tiquets, la qual és un altre manera ràpida de crear un nou tiquet pel SAU.

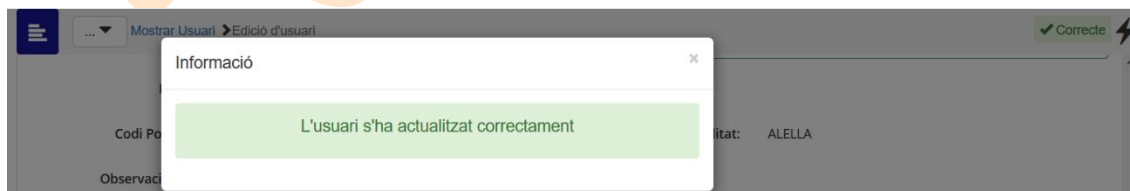


Crear tiquets directament des d'una pantalla del qBid.

En moltes de les seccions del qBid apareixerà un missatge de resultat en la zona superior dreta; en el cas que el resultat sigui una alerta (groga) o un error (vermell) al pitjar en el missatge i obrir la finestra ens apareixerà un botó de crear tiquet directament.



En el cas de ser un resultat de "Correcte" (verd) no s'inclou aquesta opció.





Gestió de tiquets

4.2

Cada cop que es creï un tiquet s'enviarà un Mail als tècnics del SAU (i al propi usuari) i quan aquests responguin o facin qualsevol gestió en aquest s'enviarà un altre Mail a l'usuari avisant de que el tiquet número XXX ha rebut una resposta.

Els tiquets es classifiquen en el SAU per l'estat en que es troben actualment.



Els estat poden ser:

- **Pendent:** és l'estat inicial quan l'usuari crea el tiquet i el SAU encara no l'ha pogut gestionar.
- **En curs:** és l'estat que indica que el SAU està revisant el cas, o en casos que l'usuari reobri un tiquet *Tancat* o contesti un de *Falta Informació* el tiquet passarà automàticament a aquest estat.
- **Falta Informació:** en aquest estat es troben els tiquets que el SAU a respost per falta d'informació i que està a l'espera de que l'usuari enviï més informació per tal de poder-lo resoldre.
- **Tancat:** tots els tiquets que el SAU ha decidit que la solució ja era la correcte o en el cas dels tiquets de *Falta Informació* que després de més d'una setmana no han rebut resposta per part de l'usuari. En tot cas, els tiquets tancats poden ser reoberts per l'usuari si encara necessita més ajuda.
- **Cancel·lat:** són els tiquets que per qualsevol raó no són adequats per respondre, per exemple, els tiquets duplicats o proves.

Cerca de tiquets

4.3

Per cercar algun tiquet concret es pot fer manualment accedint a les pestanyes o amb el cercador general de la primera pestanya.



Q Cercar Pendent En curs Falta Informació Tancat Cancel·lat + Nou

Cercar

Usuari: mtaberner Assumpte:

Estat:

- Pendent
- En curs
- Falta informació
- Tancat

 Tipus:

- Consulta
- Incidència
- Millores
- Altres

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 »

| ID | ASSUMPTE | TIPUS | ESTAT | DATA |
|----|--|----------|--------|------------------|
| 18 | error borraror | CONSULTA | TANCAT | 15/02/2019 16:54 |
| 22 | TEST MESSAGE | CONSULTA | TANCAT | 12/08/2019 11:56 |
| 23 | prova sense info | CONSULTA | TANCAT | 02/09/2019 14:28 |
| 24 | ticket que tanquem | CONSULTA | TANCAT | 02/09/2019 14:42 |
| 25 | prova | MILLORES | TANCAT | 02/09/2019 16:18 |
| 26 | GRAN PROVA | ALTRES | TANCAT | 02/09/2019 17:57 |
| 27 | Prova nova | CONSULTA | TANCAT | 08/10/2019 17:45 |
| 28 | A ver si lo arreglais | CONSULTA | TANCAT | 24/10/2019 15:35 |
| 31 | 0123456789012345678901234567890123456... | CONSULTA | TANCAT | 21/11/2019 09:51 |
| 33 | fggdgfdsgergdfgfgdfgsfdgsfdgsdkghcksjnxhl... | CONSULTA | TANCAT | 22/11/2019 12:56 |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 »

Es pot filtrar per estat (el de les pestanyes), per tipus i per un text a l'assumpte i els resultats estan indexats cada 10 resultats.

També hi ha un botó de "Netejar" per esborrar la pantalla de resultats.

Entitat/Empresa

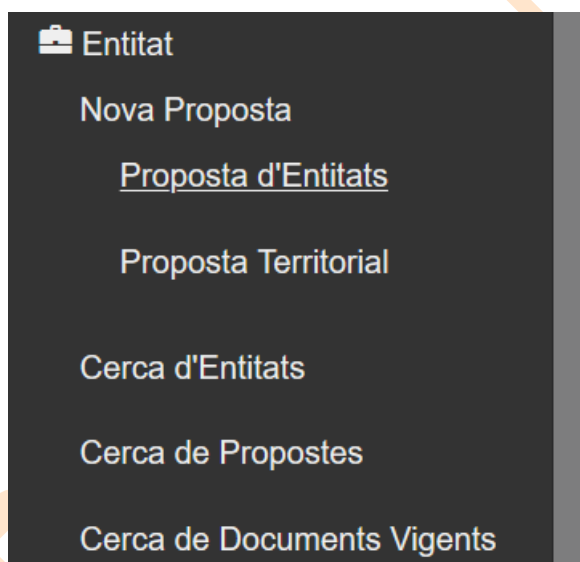
5

Proposta d'Entitats/Empreses

5.1

Si desitgem crear una Entitat(*Empresa-Centre Treball*) serà necessari crear una proposta, que el Consell General de Cambres de Catalunya validarà, per tal d'assegurar la **Integritat i Qualitat** de les dades.

Per mitjà del menú, a l'apartat de Entitat, disposarem de l'opció ***Nova Proposta, Proposta d'Entitats/Empreses*** que ens visualitzarà el Formulari de proposta.



Dins de la Proposta tenim tres apartats:

- Situació de l'Entitat
- Empresa
- Centre de Treball.



Entitat: Proposa d'Entitat

Entitat Espanyola Entitat Estrangera

Empresa

Codi:
CIF/NIF:
Tipus:
Nom:

Dades ubicació

Ubicació:
Codi Postal:
Municipi/Localitat:
Territori:
Via:
Número:
Escala/Pis/Porta:
Reste adreça:
Polígon:
Telèfon:
Fax:

Centre de Treball

Nomenclatura:
Categoria:
Nom:
Nom opcional:

Dades ubicació

Ubicació:
Codi Postal:
Municipi/Localitat:
Territori:
Via:
Número:
Escala/Pis/Porta:
Reste adreça:
Polígon:

Dades de contacte

Telèfon:
Fax:
Correu electrònic:

Dades activitat

CCAE:

Dades responsable

DNI del responsable:
Nom del responsable:
Càrrec del responsable:
Correu electrònic:
Telèfon:
Fax:
Observacions:

Situació de l'Entitat

5.1.1

La situació de l'entitat és el que ens permetrà crear entitats estrangeres.

Entitat Espanyola

Entitat Estrangera








Aquesta selecció farà que més tard en la creació d'acords/convenis aparegui en un lloc o en un altre.

Empresa

5.1.2

S'entén empresa com a CIF/NIF. Cal introduir en aquest apartat les dades relacionades a la raó social de l'empresa.

Dins d'aquest apartat disposem de botons que ens ajudaran a completar el procés:

-  **Netejar** Amb aquesta eina podrem esborrar les dades d'Empresa del formulari (També s'esborraran les dades del Centre de treball carregat o inscrit).
-  i  Amb aquests botons podrem expandir o contraure la informació referent a les dades d'ubicació de l'Empresa.
-  **Copiar Ubicació Entitat** Amb aquest botó ens permetrà copiar les dades d'ubicació de l'empresa al apartat d'ubicació del Centre de Treball, per tal de poder agilitzar el procés.
-  Al apartat del Codi Postal disposarem de la lupa que ens permetrà buscar Codis Postals, per tal de no tenir que abandonar la pàgina de la proposta. El quadre serà només d'informació.





Centre de treball

5.1.3

Les dades referenciades com a centre de treball son aquelles que fan referència al lloc concret on l'alumne/a realitzarà les pràctiques o estada a l'empresa.

Pel que fa referència a les dades bàsiques serà necessari introduir les dades del Tipus del Centre de Treball, on aquesta tipologia vindrà marcada per la Tipologia de l'Empresa, caldrà introduir la descripció del Centre de Treball, així com el codi d'agrupació i el CCAE.

Dins d'aquest apartat disposem de botons que ens ajudaran a completar el procés:

-  **Netejar** Amb aquesta eina podrem esborrar les dades de Centre de Treball del formulari.
-  i  Amb aquests botons podrem expandir o contraure la informació referent a les dades d'ubicació i les dades extres del Centre de Treball.
-  Al apartat del Codi Postal disposarem d'aquesta icona que ens permetrà buscar Codis Postals, per tal de no tenir que abandonar la pàgina de la proposta. El quadre serà només d'informació.

A l'apartat de dades d'ubicació serà necessari introduir les dades de pràcticament tots els camps a excepció de *Polígon*, *Telèfon del Centre de Treball* i *Fax del Centre de Treball* que són un camp no requerit.

L'apartat de dades Extres caldrà introduir les dades del Responsable del Centre de Treball i la resta de dades seran opcionals. Cal tenir en compte que les dades que figuraran per defecte com a signant en el Document amb referència 02, seran les del Responsable del Centre de Treball.

Un cop finalitzada la proposta el sistema ens informará que la proposta ha estat gestionada:



Una vegada el Consell de Cambres validi o refuti la proposta, l'usuari que ha presentat la proposta rebrà una notificació.

Implicacions d'una proposta

5.1.4

La generació d'una proposta no suposa cap implicació a priori, les implicacions apareixeran a posteriori, quan el consell valida la proposta, ja que en funció de les modificacions presentades, el Centre de Treball pot perdre l'homologació (veure apartat 3.4).

Aquesta pèrdua d'homologació es produirà quan:

- Es modifiquin les dades bàsiques de l'empresa (Nom de l'empresa o canvi de NIF/CIF).
- Es modifiquin les dades d'ubicació del Centre de Treball.

Cal tenir present, que la pèrdua d'homologació d'un Centre de Treball, no suposa cap invalidació dels acords/convenis ja creats.

També cal tenir present que un canvi de tipologia de l'empresa provocarà una pèrdua de la nomenclatura dels Centres de treball.

Per tal de poder mantenir tots els centres de treball amb la nomenclatura correcte, el canvi en la tipologia de l'empresa, implicarà una nova proposta per part del Centre Educatiu, per tal de donar la sub-categoria adient al Centre de treball. Això fa que en aquests casos quan es vulgui introduir el document amb referència 02, el sistema ens enllaci a la edició del mateix.

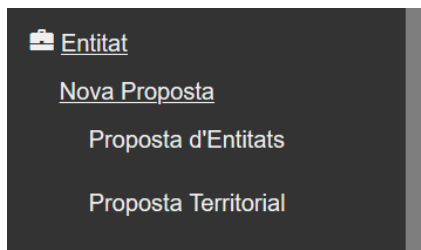


Proposta Territorial

5.2

Si necessitem crear un nou municipi/població serà necessari crear una proposta, que el Consell de Cambres validarà.

Per mitjà del menú, a l'apartat de Entitat, disposarem de l'opció **Nova Proposta, Proposta Territorial**, que ens visualitzarà el Formulari de proposta.



Cal destacar que en aquells punts de l'aplicació on s'ha d'introduir un codi postal, en cas que no existeixi o que el municipi no estigui associat al codi postal, el sistema ens permetrà accedir a la plana de proposta territorial mitjançant un botó de nou territori.

Codi Postal:

Municipi/Localitat: No hi ha municipis/localitats pel Codi Postal introduït

En el formulari de proposta territorial haurem d'introduir el país i el codi postal. El sistema intentarà cercar les dades contingudes en la base de dades, i en funció del que s'hagi trobat ens omplirà prèviament el màxim de dades possibles.

En aquest punt haurem de fer les modificacions específiques de la nova proposta territorial.

País:

Codi Postal:

Zona 1:

Municipi/Localitat:

(Escriu un codi postal al que vulgui afegir les zones. Si ja existeix apareixeran els municipis associats i les zones preseleccionades.)

(Pitji el botó '+' per afegir un municipi existent o el botó 'nou' per escriure un manualment.)

Cal tenir en compte que la proposta de dades territorials esta pensada per crear aquelles relacions que no existeixen a la base de dades del qBid.
Pot comprovar aquesta existència al apartat del menú Taules Mestres - Territorials



Cerca d'Entitats/Empreses

5.3

Si desitgem cercar una Entitat (*Empresa-Centre Treball*) ho haurem de fer per mitjà del menú, a l'apartat de Entitat, disposarem de l'opció **Cerca d'Entitats/Empreses**, que ens visualitzarà el Formulari de cerca.

Dins de la cerca d'Entitats, podrem cercar les Entitats que compleixin algun dels paràmetres introduïts, cal destacar que podrem buscar tant per dades d'Empresa com per dades de Centre de Treball:

Entitat / Cerca d'Entitats

ord. Nomenclatura: --

Empresa

CIF/NIF: Tipus empresa: - SELECCIONAR -

Nom:

Dades ubicació

Centre de Treball

Nom: Nom opcional:

Estudi: - SELECCIONAR -

Dades ubicació

Dades activitat

Dades Responsable

Cercar

Com a resultat de la recerca, obtindrem un llistat d'Empreses i Centres de Treball.



Entitat / Cerca d'Entitats > Entitat / Resultat Cerca d'Entitats

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 >

MONTEPIO DE CONDUCTORS SANT CRISTOFOL MANRESA BERGA

[Editar Empresa](#) [Esborrar Empresa](#) [+ Centre de Treball](#) [Accions](#)

| CODI | CATEGORIA | DESCRIPCIÓ | ACCIONS |
|-------------------|--------------|-------------|--|
| AF226513-ASO01-00 | ASSOCIACIONS | SEU CENTRAL | Esborrar Editar + Vincular |
| AF226513-ASO02-00 | ASSOCIACIONS | SEU BERGA | Esborrar Editar + Vincular |

ALIMENTACION Y RESTAURACION A CENTROS DE ENSEÑANZA ARCE SL [Accions](#)

| CODI | CATEGORIA | DESCRIPCIÓ | ACCIONS |
|-------------------|----------------|---------------------|--|
| GE294156-GEM01-00 | GRANS EMPRESES | HOSPITAL DE SAGUNTO | Esborrar Editar + Vincular |

ANTONIO CARRASCO PIEZAS DE NORMA PARA MOLDES Y MATRICES SA [Accions](#)

| CODI | CATEGORIA | DESCRIPCIÓ | ACCIONS |
|-------------------|---------------|-------------|--|
| ME201273-MEM01-00 | MICRO EMPRESA | SEU CENTRAL | Esborrar Editar + Vincular |

APLICACIONES COMUNICACIONES Y SERVICIOS INFORMATICOS SL [Accions](#)

És important notar que el botó “Accions” desplega les opcions de l’empresa: Editar Empresa, Esborrar Empresa i Crear Nou Centre de Treball.

Pel que fa referència a les **Empreses**:

- Editar les dades de l’Empresa per poder presentar una proposta de modificació d’aquesta.

Empresa

Entitat Espanyola

Codi: MITJANA EMPRESA 147529

CIF/NIF: 00000000T Tipus: MITJANA EMPRESA

Nom: EMPRESA DE PROVA

Codi Postal: 08080 Municipi/Localitat: BARCELONA

Territori: CATALUNYA, BARCELONA, EL BARCELONES Cambra: BARCELONA

Via: CARRER CARRER

Número: 1 Escala/Pis/Porta: BAIXOS

Resta adreça: Polígon:

Telèfon: 930000001 Fax: 930000001

[Generar la proposta](#)

- Mitjançant el botó Crear nou Centre de Treball podrem carregar les dades de l’Empresa que hem seleccionat en un nou formulari, per així d’aquesta manera poder presentar una nova proposta d’alta d’un Centre de Treball de l’Empresa en qüestió (apareixen les dades carregades de l’Empresa, aquestes dades no es poden canviar).



Empresa

Entitat Espanyola

Codi: PM 147529 Estat: VALIDADA

CIF/NIF: 000000007 Tipus: MITJANA EMPRESA

Nom: EMPRESA DE PROVA

Dades ubicació

Centre de Treball

Nomenclatura: Netejar

Categoria:

Nom:

Nom opcional:

Dades ubicació Copiar les dades d'ubicació al CT

Ubicació:

Codi Postal: Municipi/Localitat:

Territori:

Via:

Número: Escala/Plz/Porta:

Resta adreça: Poligon:

Dades de contacte

Telèfon: Fax:

Correu electrònic:

Dades activitat

CCAE: Utilitzar codi CCAE

Dades responsable

DNI del responsable: Nom del responsable:

Càrrec del responsable: Correu electrònic:

Telèfon: Fax:

- Amb el botó d'Esborrar Empresa podrem presentar una proposta d'eliminació de l'Entitat (de l'Empresa i de tots els seus Centres de Treball).
- Se'ns informarà si existeixen propostes que modifiquen part de les dades de l'empresa. Clicant la icona podrem veure el llistat d'aquestes propostes, per tal de poder veure quins són els canvis que s'han proposat.
- També se'ns informarà si algun dels Centres de Treball té una proposta de modificació. Clicant la icona podrem veure el llistat d'aquestes propostes, per tal de poder veure quins són els canvis que s'han proposat.



MONTEPIO DE CONDUCTORS SANT CRISTOFOL MANRESA BERGA

Accions

| CODI | CATEGORIA | DESCRIPCIÓ | ACCIONS |
|-------------------|----------------------------------|---------------------|---------|
| AF226513-ASO01-01 | ASSOCIACIONS | SEU CENTRAL (PROVA) | |
| AF226513-ONG03-00 | ORGANITZACIONS NO GOVERNAMENTALS | SEU CENTRAL 2 | |
| AF226513-ASO01-00 | ASSOCIACIONS | SEU CENTRAL | |
| AF226513-ASO02-00 | ASSOCIACIONS | SEU BERGA | |
| AF226513-ED01-00 | EDUCACIÓ | SEU DE PROVA | |

Pel que fa referència als **Centres de Treball** disposarem de diferents opcions:

- En l'apartat del codi podrem gestionar el Centre de Treball.
- Editar les dades del Centre de Treball per poder presentar una proposta de modificació.
- Amb el botó d'Esborrar podrem presentar una proposta d'eliminació del Centre de Treball.
- Vincular les dades del Centre de Treball per poder crear un nou Centre de Treball vinculat al seleccionat. En aquesta opció a més a més de les dades de l'Empresa se'ns carreguen el nom i la categoria del Centre de Treball vinculat, el qual serà l'origen del nou centre vinculat.

Per tal de poder procedir amb èxit sempre hem d'afegir un nou Nom opcional per el centre fill:

A més a més tenim la opció d'afegir les mateixes dades d'ubicació que el centre d'origen o personalitzar-les per aquest nou centre vinculat a l'anterior:

- Tornant als resultats de cerca, el botó ens informarà que existeix una proposta que modifica part de les dades del Centre de Treball. Pitjant la icona podrem veure el llistat d'aquestes propostes, per tal de poder veure quins són els canvis que s'han proposat.



| DATA | TIPUS | USUARI | ACCIONS |
|------------|--|--|--|
| 04/11/2019 | Alta del Centre de Treball(SEU CENTRAL - prova) de l'Empresa(MONTEPIO DE CONDUCTORS SANT CRISTOFOL MANRESA BERGA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) | Esborrar Editar |

- Si pitgem sobre la descripció del Centre de Treball podrem veure l'estat d'homologació, podrem veure l'estat dels documents 02 i 03.

Detall Homologació del Centre de Treball

Document amb referència 02

- Document REF02 gestionat correctament

Documents amb referència 03

- FP DUAL, ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0 - CICLE SUPERIOR) - Falta gestionar el document REF03
- PFI, AUXILIAR D'ACTIVITATS D'OFICINA I DE SERVEIS ADMINISTRATIUS GENERALS (PFI AG01 - CICLE INICIAL) - Falta gestionar el document REF03
- FP, PREVENCIÓ DE RISCOS PROFESSIONALS (1954 - CICLE SUPERIOR) - Valoració favorable
- FP, ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0 - CICLE SUPERIOR) - Valoració favorable
- BATX, BATXILLERAT D'HUMANITATS/SOCIAL (3000 - BATXILLERAT) - Valoració favorable



Gestió d'Entitats/Empreses

5.4

Empresa

4.4.1

Per poder gestionar l'Entitat/Empresa serà necessari buscar-la i visualitzar les dades.

| ASOPROVAC CATALUNYA | | | | Accions |
|---------------------|--------------|-------------|---------|---------|
| CODI | CATEGORIA | DESCRIPCIÓ | ACCIONS | |
| AF304948-ASO02-00 | ASSOCIACIONS | SEU CENTRAL | | |

| EMPRESA DE PROVA | | | | Accions |
|-------------------|-----------------|-----------------|---------|---------|
| CODI | CATEGORIA | DESCRIPCIÓ | ACCIONS | |
| PM147529-PME03-01 | MITJANA EMPRESA | SEU CENTRAL | | |
| PM147529-PME20-00 | MITJANA EMPRESA | DELEGACIO SOC | | |
| PM147529-PME23-00 | MITJANA EMPRESA | DELEGACIO BEGUR | | |

Dins de la seva fitxa disposem de la informació de l'empresa i botons d'accions al igual que teníem des de la pàgina de resultats de cerca, tals com: Editar Empresa o Crear Nou Centre de Treball.

Entitat / Resultat Cerca d'Entitats > Entitat / Proposta d'Entitat

Entitat Espanyola

Codi: PM 147529 Estat: VALIDADA
CIF/NIF: 00000000T Tipus: MITJANA EMPRESA
Nom: EMPRESA DE PROVA

Dades activitat

| Centres de treball | | Responsables d'empresa | Convenis Dual |
|---|-------|------------------------|---------------|
| Nom | Acció | | |
| PM147529-PME38-00 - ARAGO | | | |
| No assignat - DELEGACIO BARCELONA | | | |
| PM147529-PME23-00 - DELEGACIO BEGUR | | | |
| PM147529-PME20-00 - DELEGACIO SOC | | | |
| PM147529-PME30-00 - Delegacio Tarragona | | | |
| No assignat - SEDE PARIS | | | |
| PM147529-PME03-01 - SEU CENTRAL | | | |
| PM147529-PME35-00 - SEU CENTRAL (bis) | | | |
| PM147529-PME33-00 - TEST STI 2 | | | |
| PM147529-PME31-00 - javascrip | | | |

L'única opció que només es pot fer des de la fitxa de l'empresa és la pestanya de Responsables d'Empresa, on es poden crear de nous o editar/esborrar els existents.



Centres de treball Responsables d'empresa Convenis Dual

Nom: BRUNO GARCÍA HERNANDEZ Acció: [Esborrar](#) [Modificar](#)

[+ Nou Responsable](#)

Centre de Treball

4.4.2

Per poder gestionar l'Entitat serà necessari buscar-la i visualitzar les dades del Centre de Treball amb el qual vulguem treballar.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 »

MONTEPIO DE CONDUCTORS SANT CRISTOFOL MANRESA BERGA [Accions](#)

| CODI | CATEGORIA | DESCRIPCIÓ | ACCIONS |
|-------------------|--------------|-------------|--|
| AF226513-ASO01-00 | ASSOCIACIONS | SEU CENTRAL | Esborrar Editar + Vincular |
| AF226513-ASO02-00 | ASSOCIACIONS | SEU BERGA | Esborrar Editar + Vincular |

ALIMENTACION Y RESTAURACION A CENTROS DE ENSEÑANZA ARCE SL [Accions](#)

| CODI | CATEGORIA | DESCRIPCIÓ | ACCIONS |
|-------------------|----------------|---------------------|--|
| GE294156-GEM01-00 | GRANS EMPRESES | HOSPITAL DE SAGUNTO | Esborrar Editar + Vincular |

ANTONIO CARRASCO PIEZAS DE NORMA PARA MOLDES Y MATRICES SA [Accions](#)

| CODI | CATEGORIA | DESCRIPCIÓ | ACCIONS |
|-------------------|---------------|-------------|--|
| ME201273-MEM01-00 | MICRO EMPRESA | SEU CENTRAL | Esborrar Editar + Vincular |

Un cop dins de l'apartat podrem gestionar els Responsables d'acord/conveni, les Homologacions/Idoneïtats, els usuaris de l'empresa i els certificats d'empresa (més endavant es veurà com crear i gestionar responsables i usuaris d'empresa).



| REF03 | Data fi vigència | Estat/Acció | Document |
|------------------------------------|------------------|---------------------|----------|
| - FP, GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10) | 14/10/2021 | Valoració favorable | REF03 |

Disposarem del Document amb REF04, fitxa de recollida de dades, que ens permetrà disposar del mateix formulari d'alta en paper.

Gestió Document REF02

5.4.1

Per tal de poder realitzar el flux de la homologació serà necessari gestionar el Document amb Referència 02, el Protocol de condicions del centre de treball.

Disposarem d'un botó de Gestionar (blau)/Gestionat (verd) que ens informarà si la gestió ja està fet o cal gestionar-la pitjant en el propi botó.

Protocol de condicions: Gestionar REF02

En el cas que no disposem de dades introduïdes al sistema, podem descarregar-nos el PDF sense dades per tal d'anar al Centre de Treball i registrar les dades necessàries, en cas contrari, és a dir, que el document hagi estat gestionat, la descarrega del document serà amb dades. En el cas que algunes de les dades recollides no coincideixin amb el document, caldrà presentar una nova proposta.

Tant si entrem a la pàgina del REF02 per gestionar-lo o per fer alguna modificació, s'haurà de deixar certs camps omplerts.



Entitat / Proposta d'Entitat > Entitat / Document REF02

Signatari

| | | | |
|-------------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|
| DNI del responsable: | 00000000Z | Nom del responsable: | NOM RESPONSABLE DEL CENTRE |
| Càrrec del responsable: | CAP RESPONSABLE ST1 | Correu electrònic: | asdasd2@esse.es |
| Telèfon: | 990000002 | Fax: | 990000002 |
| Observacions: | ZKXZEX | | |

Dades document Ref02

Observacions Apartat A: Q

Observacions Apartat B:

Data signatura:

Nom i càrrec: NOM RESPONSABLE DEL CENTRE, CAP RESPONSABLE ST1

En possessió de: CENTRE DE PROVES PER ST1, BARCELONA(10000000)

L'acceptació d'aquest formulari implica la signatura i possessió d'aquest document

- Amb el botó inferior verd signarem el document després d'introduir la data d'aquesta, el que implica acceptar la condició marcada en color carbassa, és a dir, disposar en el Centre educatiu del document signat.
- Mitjançant el botó de PDF podem descarregar-nos el document buit de dades(en el cas que no hagi estat editat) o amb les dades.

Un cop signat el document, aquest restarà com a Gestionat i firmat pel centre, però es podrà tornar a gestionar entrant a la pàgina altre cop si es considera necessari.

Carta de benvinguda:

Document informatiu:

Protocol de condicions:

Pre-homologació d'estudis

5.4.2

Per tal de poder realitzar les homologacions mitjançant els documents REF03, serà necessari pre-homologar-los. Per fer-ho haurem de pitjar el botó de la part inferior d'"Afegir".



Observacions:

Carta de benvinguda: Document informatiu:

Protocol de condicions: Gestionat

Estudis homologats

| REF03 | Data fi vigència | Estat/Acció | Document |
|------------------------------------|------------------|---|------------------------------------|
| - FP, GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10) | 14/10/2021 | <input checked="" type="checkbox"/> Valoració favorable | <input type="text" value="REF03"/> |

En aquest punt haurem d'afegir tots aquells estudis que desitgem homologar per al Centre de Treball. Per cada estudi haurem de pitjar en el botó d'Afegir i seleccionar un estudi en la finestra emergent (pitjant el botó de "+Crear").

Gestionar homologacions

Mostrant resultats

Cerca:

| Ensenyament | Família | Codi LOE | Nom estudi | Seleccionar |
|-------------|------------------------|----------|--|---|
| FP | ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ | 0201 | GESTIÓ ADMINISTRATIVA | <input checked="" type="button" value="+ Crear"/> |
| FP | ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ | 0251 | Secretariat | <input type="button" value="+ Crear"/> |
| FP | ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ | 0252 | Administració i Finances | <input type="button" value="+ Crear"/> |
| FP | ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ | AG10 | GESTIÓ ADMINISTRATIVA | <input type="button" value="+ Crear"/> |
| FP | ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ | AG11 | GESTIÓ ADMINISTRATIVA ORIENTAT A L'ÀMBIT JURÍDIC | <input type="button" value="+ Crear"/> |

Mostrant pàgina 1 de 4 (d'un màxim de 521 registres totals filtrats)

Anterior 2 3 4 Següent

Es disposa d'un filtre de cerca d'estudis.



Gestió Document REF03

5.4.3

Un cop assignats els Cicles Formatius a l'Entitat, serà necessari introduir el Document amb referència 03 (*Qüestionari de valoració del tutor del centre docent*) per a cada cicle, per tal de finalitzar el procés d'homologació/idoneïtat.

| REF03 | Data fi vigència | Estat/Acció | Document |
|--|------------------|------------------------|----------|
| - FP, CONDICIONAMENT FÍSIC (0152) | 22/03/2021 | Valoració favorable | REF03 |
| - FP, ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0) | 17/01/2022 | Valoració favorable | REF03 |
| - FP, DESENVOLUPAMENT D'APLICACIONS WEB (ICC0) | 06/12/2020 | Valoració favorable | REF03 |
| - BATX, BATXILLERAT CIENTÍFIC/TECNOLÒGIC (2000) | 06/07/2019 | Valoració favorable | REF03 |
| - PQPI, AUXILIAR EN ACTIVITATS D'OFICINA I EN SERVEIS ADMINISTRATIUS GENERALS (0201) | 20/09/2016 | Valoració favorable | REF03 |
| - FP, EXPLOTACIONS AGRÍCOLES INTENSIVES (0301) | 17/09/2018 | Valoració favorable | REF03 |
| - FP, ANIMACIÓ D'ACTIVITATS FÍSiques I ESPORTIVES (0151) | --- | Editar Sol·licitar | REF03 |
| - FP, MÀRQUETING I PUBLICITAT (CMD0) | 23/10/2021 | Valoració no favorable | REF03 |
| - FP, PAISATGISME I MEDI RURAL (ARB0) | 10/06/2019 | Valoració favorable | REF03 |
| - FP, GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10) | 29/06/2022 | Valoració favorable | REF03 |
| - BATX, BATXILLERAT ARTÍSTIC (1000) (Compromís) | 09/09/2018 | Valoració favorable | REF03 |
| - BATX, BATXILLERAT D'HUMANITATS/SOCIAL (3000) (Compromís) | 09/09/2018 | Valoració favorable | REF03 |
| - FP, CURES AUXILIARS INFERMERIA (1601) | 12/09/2020 | Valoració favorable | REF03 |
| - EAS, DISSENY GRÀFIC (GDG0) | 25/02/2019 | Valoració favorable | REF03 |
| - FP, QUÍMICA INDUSTRIAL (QUA0) | 03/03/2019 | Valoració favorable | REF03 |
| - FP, MOLINERIA I INDÚSTRIES CEREALISTES (1107) | 17/12/2020 | Valoració favorable | REF03 |
| - PFI, AUXILIAR D'IMATGE PERSONAL: PERRUQUERIA I ESTÈTICA (PFI IP01) | 28/02/2019 | Valoració favorable | REF03 |
| - ART, CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ DE PINTURA (GPI0) | --- | Editar Sol·licitar | REF03 |
| - ART, CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ DE BÉNS ARQUEOLÒGICS (GBA0) | --- | Editar Sol·licitar | REF03 |
| - FP, SECRETARIAT (0251) | --- | Editar Sol·licitar | REF03 |
| - FP, DISSENY I GESTIÓ DE LA PRODUCCIÓ GRÀFICA (AFB0) | --- | Editar Sol·licitar | REF03 |
| - ART, CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ D'ESCUPTURA (4053) | --- | Editar Sol·licitar | REF03 |

Els cicles formatius homologats que no es cursin pel centre educatiu es mostraran de color gris.

En el cas que no disposem de dades introduïdes al sistema, podem descarregar-nos el PDF sense dades per tal de poder omplir el document sobre el terreny, en cas contrari, és a dir, que el document hagi estat gestionat, la descàrrega del document serà amb dades.

Mitjançant el botó d'Editar podem gestionar el document.



També es pot pitjar en el botó de “Sol·licitar” per enviar la gestió del REF03 a altres centres o a altres professors del mateix centre. Només es podran enviar peticions a centres que tinguin habilitats tutors/coordinadors que poden homologar a distància.

Existeixen dues tipologies d'aquest document:


- **REF03 normal**

El document de REF03 normal serveix per a homologar un centre per a realitzar acords/convenis de tot tipus. Requereix que el tutor visiti les instal·lacions del centre de treball per tal de validar tots els requeriments que es troben al document.

The screenshot displays a web form for REF03. At the top, it shows contact information: Adreça: CARRER EN UN LUGAR, 12 - BARCELONA 08080 CATALUNYA ESPANYA; Telèfon: 345233453; Fax: 34535335; Correu electrònic: 123456@ASSE.ES. Below this is the 'Estudi:' section with the value 'ART, CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ DE PINTURA (GPI0)'. The 'Observacions' section is empty. The 'Qüestionari de valoració' section includes a 'Data visita:' field and a 'Tot Adequat' button. It contains six numbered questions with dropdown menus for answers: 1. Les activitats que l'alumnat pot realitzar conforme al Pla d'activitats. 2. L'adequació de les instal·lacions per a la realització de les pràctiques. 3. El grau de responsabilitat que assumirà l'alumne/a. 4. La predisposició del/de la tutor/a d'empresa a realitzar el seguiment. 5. El grau d'interès i atenció dispensada per l'entitat en la rebuda. 6. La disposició a donar informació, col·laborar a través d'enquestes i rebre visites del/de la tutor/a. An 'Altres' field is also present. The 'Observacions globals' section is empty. At the bottom, there is a 'Data Signatura:' field, a 'Validat:' dropdown menu (currently showing 'CENTRE STL COORDINADOR'), and a '(Nou signatari!)' label. A footer note states: 'L'acceptació d'aquest formulari generarà un document amb validesa telemàtica.' The bottom navigation bar includes a 'Signar' button and a 'REF03' dropdown menu.

- Disposarem del botó verd “Tot adequat” que ens permetrà marcar totes les qüestions com “adequat”.

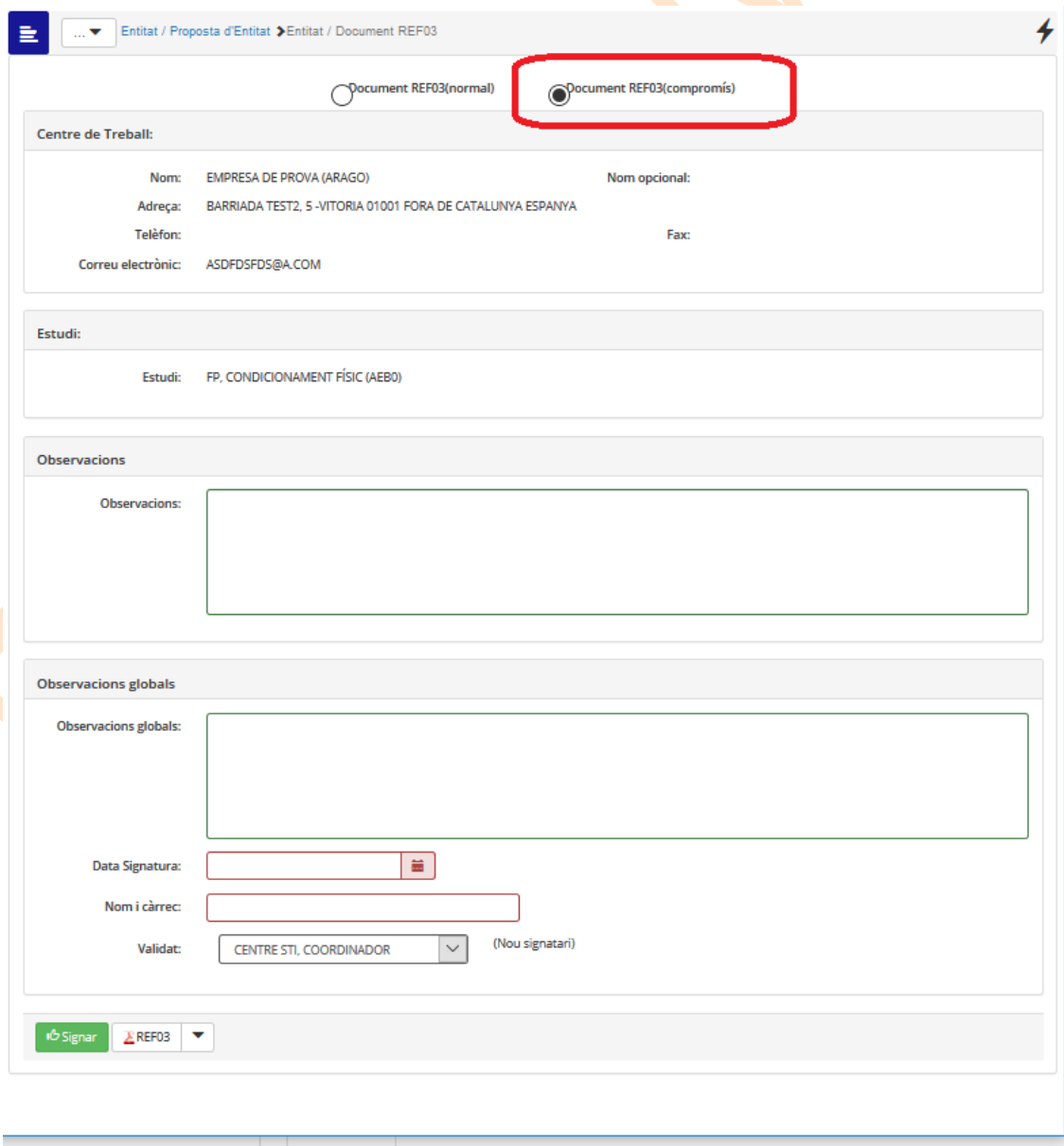


- Amb el botó verd de “Signar” confirmarem la possessió del document.
-  Mitjançant el botó de PDF podrem descarregar-nos el document buit de dades (en el cas que no hagi estat editat) o amb les dades.

En el cas que alguna de les opcions del formulari hagi estat marcada com a no favorable, l'homologació no serà completa, amb el que **no es podran gestionar acords/convenis**.

- **REF03 de compromís (No disponible pel SOC)**

El document de compromís, no requereix la visita del tutor al centre de treball, pel que és el responsable del centre de treball el que es compromet a que compleix l'establert a les necessitats. Aquest document només habilita l'execució d'acords de mobilitat.



Entitat / Proposta d'Entitat > Entitat / Document REF03

Document REF03(normal) Document REF03(compromís)

Centre de Treball:

| | | | |
|--------------------|--|---------------|--|
| Nom: | EMPRESA DE PROVA (ARAGO) | Nom opcional: | |
| Adreça: | BARRIADA TEST2, 5 -VITORIA 01001 FORA DE CATALUNYA ESPANYA | Fax: | |
| Telèfon: | | | |
| Correu electrònic: | ASDFDSFDS@A.COM | | |

Estudi:

| | |
|---------|---------------------------------|
| Estudi: | FP, CONDICIONAMENT FÍSIC (AEB0) |
|---------|---------------------------------|

Observacions

Observacions:

Observacions globals

Observacions globals:

Data Signatura:

Nom i càrrec:

Validat: (Nou signatari)



Caldrà introduir el nom i càrrec de la persona que es farà responsable del compromís.

Nota: Aquest document només ens permetrà realitzar acords de mobilitat, per tant, en el cas del SOC que tots els convenis són a Catalunya, no estarà disponible.

▪ Resultat

Si totes les opcions del formulari han estat marcades com a favorable, el procés d'homologació quedarà tancat i s'establirà una data de fi de vigència de 3 anys posteriors.

| | | | |
|-------------------------|-------------|----------------------|-------|
| Carta de benvinguda: | REF00 | Document informatiu: | REF01 |
| Protocol de condicions: | ✓ Gestionat | REF02 | |

| Estudis homologats | | | |
|------------------------------------|------------------|---------------------|----------|
| REF03 | Data fi vigència | Estat/Acció | Document |
| - FP, GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10) | 14/10/2021 | Valoració favorable | REF03 |
| - FP, GESTIÓ ADMINISTRATIVA (0201) | 04/03/2023 | Valoració favorable | REF03 |

+ Afegir

| REF03 | Data fi vigència | Estat/Acció | Document |
|---|------------------|---------------------|----------|
| - FP, CONDICIONAMENT FÍSIC (AEB0) (Compromís) | 04/03/2023 | Valoració favorable | REF03 |

Cal tenir present que aquest document podrà ser modificat, però el fet de modificar les dades implicarà el compromís del tutor/a que faci l'última revisió.

De color gris podrem veure els cicles que han estat homologats per altres Centres Educatius i que el nostre Centre no cursa.

Gestió de Responsables d'acord/conveni

5.4.4

Aquest apartat és important per tal de poder crear Convenis, ja que per crear un Conveni cal identificar qui és el responsable per part de l'empresa.



nom operari:

| Dades ubicació | Dades de contacte | Dades activitat | Responsables de l'acord | Homologació | Usuaris | Certificats |
|--------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------|-------------|---------|-------------|
| NOM COGNOMS2 (RESPONSABLE STI) | | | Esborrar | Editar | Acord | |
| PEPITO (GERENTE) | | | Esborrar | Editar | Acord | |
| PREUAB (ESTRANGERO) | | | Esborrar | Editar | Acord | |
| Preuab (estranger) | | | Esborrar | Editar | Acord | |
| + Afegir | | | | | | |

Nota: El sistema crea automàticament un responsable d'acord/conveni a partir de les dades del responsable de centre de treball (persona que ha signat el REF02).

Des de la Gestió d'Entitats podem gestionar els Responsables:

- Amb el botó d'Afegir podrem crear nous Responsables d'acord/conveni per el Centre de Treball.

| | | | |
|----------------|--------------------------|--------------------|----------------------|
| Estranger: | <input type="checkbox"/> | DNI: | <input type="text"/> |
| Nom i cognoms: | <input type="text"/> | Càrrec: | <input type="text"/> |
| Telèfon: | <input type="text"/> | Correu electrònic: | <input type="text"/> |
| + Crear | | | |

- Amb el botó d'Editar podrem editar les dades del Responsable (*es crearà una nova versió per a no modificar els acords/convenis ja creats*).

| | | | |
|----------------|-------------------------------------|--------------------|---|
| Estranger: | <input type="checkbox"/> | DNI: | <input type="text" value="2342342342"/> |
| Nom i cognoms: | <input type="text" value="PEPITO"/> | Càrrec: | <input type="text" value="GERENTE"/> |
| Telèfon: | <input type="text"/> | Correu electrònic: | <input type="text"/> |
| Emmagatzemar | | | |

- Amb el botó vermell d'Esborrar esborrarem el Responsable.
- Amb el botó d'acord/conveni podrem anar directament a la pantalla de creació d'acords/convenis, amb les dades d'Empresa, Centre de Treball i Responsable omplertes.

Nota: Es recomana accedir a la creació d'acords/convenis per aquesta via ja que estalviarem temps i disposarem de les dades pre-carregades.



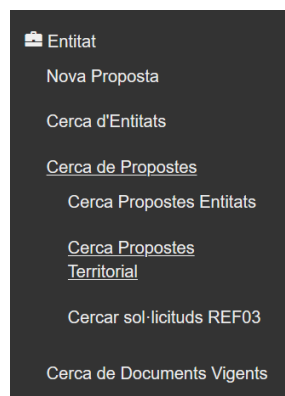
| | | | |
|------------------------|--|----------------------------------|--|
| Centre | CENTRE DE PROVES PER STI (10000000) | | |
| Curs | <input type="text" value="2019/2020"/> | | |
| Programa | <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/> | | |
| Empresa | <input type="text" value="EMPRESA DE PROVA"/> | <input type="button" value="Q"/> | |
| Centre de Treball | <input type="text" value="PM147529-PME03-01;SEU CENTRAL"/> | <input type="button" value="Q"/> | |
| Responsable de l'acord | <input type="text" value="2342342342;PEPITO"/> | <input type="button" value="Q"/> | |

ESBORNANY

Cerca de Propostes d'Entitats

5.5

Si desitgem cercar el llistat de propostes d'entitats ho haurem de fer per mitjà del menú, a l'apartat de Entitat, disposarem de l'opció **Cerca de Propostes, Cerca Propostes Entitats**.



En aquest apartat podrem cercar totes aquelles propostes d'Entitat/Empresa que s'han fet per part del Centre Educatiu i que el Consell ja ha tractat o està en procés de tractar.

Una vegada accedim a aquest apartat disposarem d'un formulari que ens permetrà cercar-les.

















Podrem cercar les propostes per estat:

- **Pendents:** Són aquelles propostes que resten a l'espera que siguin tractades/revisades pel Consell de Cambres.
- **Pendents d'altres usuaris:** Són aquelles propostes d'altres usuaris del qBID i que com les anteriors resten a l'espera que el consell les validi o les refuti.




- Validat: Són les propostes que el Consell de Cambres ens ha validat.
- Refutat: Obtindrem el llistat de propostes que han estat rebutjades.
- Totes: Obtindrem el llistat de les propostes validades, refutades i les pendents de validar del centre Educatiu.

Una vegada realitzem la cerca obtindrem un llistat de propostes.

| DATA | TIPUS | USUARI | ACCIONS |
|------------|---|---|---|
| 01/11/2019 | Alta del Centre de Treball(Seu baix llobregat) de l'Empresa(EMPRESA DE PROVA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) |  Esborrar  Editar |
| 24/05/2019 | Modificació del Centre de Treball(ARAGO) de l'Empresa(EMPRESA DE PROVA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) |  Visualitzar |
| 24/05/2019 | Alta del Centre de Treball(ARAGO) de l'Empresa(EMPRESA DE PROVA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) |  Visualitzar |
| 08/03/2019 | Modificació del Centre de Treball(TEST STI 2) de l'Empresa(EMPRESA DE PROVA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) |  Visualitzar |
| 08/03/2019 | Alta de l'Empresa(Empresa de prova 2) i Centre de Treball(SEU CENTRALETA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) |  Esborrar  Editar |
| 08/03/2019 | Alta de l'Empresa(Empresa de prova 2) i Centre de Treball(SEU CENTRALETA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) |  Esborrar  Editar |
| 08/03/2019 | Alta de l'Empresa(Empresa de prova 2) i Centre de Treball(SEU CENTRALETA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) |  Esborrar  Editar |
| 08/03/2019 | Alta de l'Empresa(Empresa de prova 2) i Centre de Treball(SEU CENTRALETA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) |  Esborrar  Editar |
| 01/03/2019 | Alta de l'Empresa(EMPRESA35) i Centre de Treball(EMPRESA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) |  Esborrar  Editar |
| 18/01/2019 | Esborrar Centre de Treball(SEU DUPLICATS) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) |  Visualitzar |

Si realitzem una cerca de tot, obtindrem un llistat on les propostes estaran diferenciades per color:

- Gris/Normal: Indica que és una proposta pendent de validació
- Verd: Indica que és una proposta validada.
- Vermell: Indica que és una proposta refutada.

El sistema ens permetrà editar  aquelles propostes que han estat refutades, per tal de poder-les tornar a presentar, amb les modificacions oportunes.

Mitjançant el botó visualitzar  podrem visualitzar-ne el contingut.

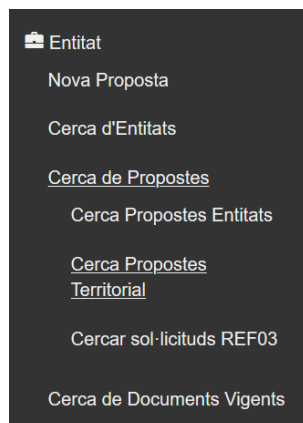
Amb el botó d'eliminar  podrem cancel·lar la proposta.



Cerca de Propostes Territorials

5.6

Si desitgem cercar el llistat de propostes territorials ho haurem de fer per mitjà del menú, a l'apartat de Entitat, disposarem de l'opció **Cerca de Propostes, Cerca Propostes Territorials**.



En aquest apartat podrem cercar totes aquelles propostes territorials que s'han fet per part del Centre Educatiu i que el Consell ja ha tractat o està en procés de tractar.

Una vegada accedim a aquest apartat disposarem d'un formulari que ens permetrà cercar-les.

Podrem cercar les propostes per estat:

- **Pendents:** Són aquelles propostes que resten a l'espera que siguin tractades/revisades pel Consell de Cambres.
- **Pendents d'altres usuaris:** Són aquelles propostes d'altres usuaris del qBID i que com les anteriors resten a l'espera que el consell les validi o les refuti.
- **Validat:** Són les propostes que el Consell de Cambres ens ha validat.
- **Refutat:** Obtindrem el llistat de propostes que han estat rebutjades.
- **Totes:** Obtindrem el llistat de les propostes validades, refutades i les pendents de validar del centre Educatiu.

Una vegada realitzem la cerca obtindrem un llistat de propostes.



1 2 3 »

| DATA | TIPUS | USUARI | ACCIONS |
|------------|---|---|-------------|
| 26/05/2017 | Proposta Territorial País(ESPANYA) CP(25631) Municipi/Localitat(CELLERS) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) | Visualitzar |
| 18/11/2016 | Proposta Territorial País(ESPANYA) CP(08000) Municipi/Localitat(MI CASA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) | Visualitzar |
| 09/03/2015 | Proposta Territorial País(ESPANYA) CP(08999) Municipi/Localitat(PROVA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) | Visualitzar |
| 04/03/2014 | Proposta Territorial País(ESPANYA) CP(25187) Municipi/Localitat(ALMATRET) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) | Visualitzar |
| 25/06/2013 | Proposta Territorial País(FRANÇA) CP(31000) Municipi/Localitat(TOULOUSE) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) | Visualitzar |
| 05/06/2013 | Proposta Territorial País(FRANÇA) CP(XXXXX) Municipi/Localitat(XXXXXXXXX) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) | Visualitzar |
| 28/05/2013 | Proposta Territorial País(FRANÇA) CP(34300) Municipi/Localitat(AGDE) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) | Visualitzar |
| 14/11/2011 | Proposta Territorial País(FINLÀNDIA) CP(01620) Municipi/Localitat(VANTAA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) | Visualitzar |
| 14/11/2011 | Proposta Territorial País(FINLÀNDIA) CP(01510) Municipi/Localitat(VANTAA) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) | Visualitzar |
| 28/10/2011 | Proposta Territorial País(FRANÇA) CP(31500) Municipi/Localitat(TOULOUSE) | CENTRE DE PROVES PER STI (COORDINADOR CENTRE STI) | Visualitzar |

1 2 3 »

Si realitzem una cerca de tot, obtindrem un llistat on les propostes estaran diferenciades per color, al igual que les propostes d'entitats:

- Gris/Normal: Indica que és una proposta pendent de validació
- Verd: Indica que és una proposta validada.
- Vermell: Indica que és una proposta refutada.

El sistema ens permetrà editar aquelles propostes que han estat refutades, per tal de poder-les tornar a presentar, amb les modificacions oportunes.

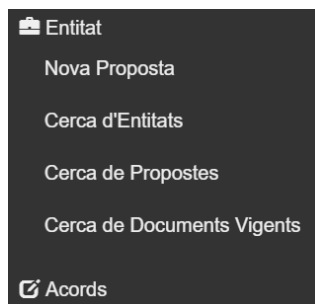
Amb el botó d'eliminar podrem cancel·lar la proposta.



Cerca de Documents Vigents

5.7

Si desitgem cercar el llistat de documents vigents en possessió del Centre Educatiu ho haurem de fer per mitjà del menú, a l'apartat de Entitat, disposarem de l'opció **Cerca de Documents Vigents**, que ens visualitzarà el Formulari de proposta.



Dins de la cerca de documents vigents, podrem cercar els documents amb referència 02 i 03 dins d'un període.

Tipus de document:

REF02

Des de:

Fins:

Excel Cercar

Amb la cerca, obtindrem com a resultat un llistat amb els documents i un enllaç que ens permetrà visualitzar les dades de l'entitat i un botó que ens permetrà descarregar el document en qüestió.

Amb el botó de l'Excel  podrem descarregar els llistats en format Excel.

| DATA | DESCRIPCIÓ | SIGNATARI/RESPONSABLE | PDF |
|------------|--|------------------------|---|
| 01/02/2011 | Document amb referència 02 de l'entitat: ESTIVALPARK SALOU SA (HOTEL ESTIVAL PARK) | COORDINADOR CENTRE STI |  REF02 |
| 03/12/2012 | Document amb referència 02 de l'entitat: EMPRESA DE PROVA (SEU CENTRAL) | COORDINADOR CENTRE STI |  REF02 |
| 01/10/2013 | Document amb referència 02 de l'entitat: EMPRESA DE PROVA (I+D+I) | COORDINADOR CENTRE STI |  REF02 |
| 01/01/2014 | Document amb referència 02 de l'entitat: EMPRESA DE PROVA (DELEGACIO 1B) | COORDINADOR CENTRE STI |  REF02 |
| 01/04/2014 | Document amb referència 02 de l'entitat: EMPRESA PROVA ESTRANGERA 2BIS2 (SEU CENTRAL) | COORDINADOR CENTRE STI |  REF02 |
| 01/12/2014 | Document amb referència 02 de l'entitat: EMPRESA DE PROVA (TEST STI 2) | COORDINADOR CENTRE STI |  REF02 |
| 01/02/2015 | Document amb referència 03 de l'entitat: EMPRESA DE PROVA (SEU CENTRAL)del estudi: GESTIÓ ADMINISTRATIVA | COORDINADOR CENTRE STI |  REF03 |
| 01/09/2015 | Document amb referència 03 de l'entitat: EMPRESA DE PROVA (SEU CENTRAL)del estudi: AUXILIAR EN ACTIVITATS D'OFICINA I EN SERVEIS ADMINISTRATIUS GENERALS | COORDINADOR CENTRE STI |  REF03 |
| 01/09/2015 | Document amb referència 03 de l'entitat: EMPRESA DE PROVA (SEU CENTRAL)del estudi: Explotacions agrícoles intensives | COORDINADOR CENTRE STI |  REF03 |
| 10/09/2015 | Document amb referència 03(compromís) de l'entitat: EMPRESA DE PROVA (SEU CENTRAL)del estudi: Batxillerat Artístic | COORDINADOR CENTRE STI |  REF03 |

EMPRESA DE PROVA (SEU CENTRAL)



Al llistat podem veure quin és l'usuari del Centre Educatiu que ha signat el document i també podem descarregar el document en qüestió.

Si cliquem sobre de l'enllaç de la nomenclatura, podem veure les dades de quin Centre de Treball fa referència el document.

| | |
|----------------------|---|
| Nomenclatura: | PM147529-PME03-01 |
| Categoria: | MITJANA EMPRESA |
| Descripció: | SEU CENTRAL |
| Descripció opcional: | - |
| CCAE: | SERVEIS TÈCNICS D'ARQUITECTURA I ENGINYERIA; ASSAJOS I ANÀLISIS TÈCNICS |
| Ubicació: | CATALUNYA |
| Codi Postal: | 08080 |
| Municipi/Localitat: | BARCELONA |
| Adreça: | CARRER EN UN LUGAR 12 |
| Polígon: | |
| Nom Responsable: | NOM RESPONSABLE DEL CENTRE |
| Càrrec responsable: | CAP RESPONSABLE STI |
| Correu electrònic: | 123456@ASSE.ES |

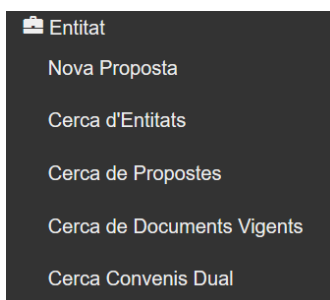


Convenis Marc (DUAL)

5.8

En l'entorn de **DUAL** del Departament d'Educació és imprescindible per crear i gestionar els acords que un Conveni Marc els empari.

Els Convenis Marc normalment els introdueix un usuari de tipus administrador, com el del DDE, però els coordinadors o tutors els poden consultar en el menú d'entitat.



Cerca Convenis Dual

5.8.1

Conveni Dual / Cerca

Centre Educatiu: CENTRE DE PROVES PER STI (10000000)

Empresa:

Centre de Treball:

Vigència:

Codi document:

fins:

Tipus: Centre Administració

Estat: Autoritzat, Extinció / baixa, Pendent, Refutat, Validat

Estudi:

Cercar

Podem fer la cerca per varis filtres, tals com l'empresa, la vigència, l'estat, el codi document o el tipus de Conveni Dual (Centre o Administració).

Conveni Dual / Cerca >Conveni Dual / Resultat Cerca

Correcte

1

| CODI | TIPUS | ESTAT | DATA INICI | DATA FI | EMPRESA | ACCIONS |
|------------------|--------|------------|------------|------------|------------------|------------------------------------|
| 50000/123456789 | Centre | Autoritzat | 16/11/2012 | 16/12/2020 | EMPRESA DE PROVA | Veure conveni Dual |
| 50001/ASDASDAEWE | Centre | Autoritzat | 16/11/2016 | 16/12/2017 | EMPRESA DE PROVA | Veure conveni Dual |

1



Els convenis Dual en vermell indiquen que la vigència ja ha vençut.

Pitjant en el botó de Veure Conveni Dual, accedirem a la seva fitxa.

| Estudis assignats | | |
|-------------------|------|--------------------|
| FP DUAL | QUA0 | QUÍMICA INDUSTRIAL |
| FP ALT. SIMPLE | QUA0 | QUÍMICA INDUSTRIAL |

Des d'aquí es poden veure totes les dades del conveni Dual, les més importants, com quin centre amb quina empresa i quin estudi empara. També es pot descarregar el document signat i en el cas de tenir potestats es podria extingir el conveni Dual especificant un motiu en el desplegable.

Creació de Convenis Dual

5.8.2

Pel moment, només el Departament d'Educació té potestats per crear els convenis Dual.

Els convenis Dual també es poden veure des de la fitxa de l'empresa i des de la fitxa del centre de treball, amb la única diferència que en la fitxa de l'empresa es veuen tots els que afecten a tota la empresa i cada un dels centre de treball.

Des d'aquestes fitxes el **DDE** també pot crear els convenis de DUAL.



Entitat / Resultat Cerca d'Entitats > Entitat / Proposta d'Entitat

Entitat Espanyola

Codi: PM 147529 Estat: VALIDADA
CIF/NIF: 00000000T Tipus: MITJANA EMPRESA
Nom: EMPRESA DE PROVA

Dades activitat

Centres de treball Responsables d'empresa **Convenis Dual**

| Codi | Tipus | Vigència | Estat | Acció |
|----------------------|---------------------|-----------------------|------------|-------|
| 50000 / 123456789 | Tipus Centre | 16/11/2012-16/12/2020 | Autoritzat | |
| 50001 / ASDASDAEWE | Tipus Centre | 16/11/2016-16/12/2017 | Autoritzat | |
| 56928 / 23EEDFSDFDSD | Tipus Centre | 01/08/2019-10/01/2020 | Pendent | |
| 56929 / SDFFSDFSD | Tipus Administració | 15/08/2019-17/01/2020 | Pendent | |
| 56931 / 123456 | Tipus Centre | 01/01/2020-31/01/2022 | Autoritzat | |

+ Nou conveni Dual (Centre) + Nou conveni Dual (Admin)

Entitat / Resultat Cerca d'Entitats > Entitat / Proposta d'Entitat

Nom: EMPRESA DE PROVA

Dades ubicació

Centre de Treball

Nomenclatura: PM147529-PME03-01 Estat: VALIDAT
Categoria: MITJANA EMPRESA Nom: SEU CENTRAL
Nom opcional: -

Dades ubicació Dades de contacte Dades activitat Responsables de acord Homologació dual **Convenis Dual** Usuaris Certificats

Empresa

| Codi | Tipus | Vigència | Estat | Acció | Document |
|----------------------|---------------|-----------------------|------------|-------|----------|
| 50000 / 123456789 | Centre | 16/11/2012-16/12/2020 | Autoritzat | | |
| 50001 / ASDASDAEWE | Centre | 16/11/2016-16/12/2017 | Autoritzat | | |
| 56928 / 23EEDFSDFDSD | Centre | 01/08/2019-10/01/2020 | Pendent | | |
| 56929 / SDFFSDFSD | Administració | 15/08/2019-17/01/2020 | Pendent | | |
| 56931 / 123456 | Centre | 01/01/2020-31/01/2022 | Autoritzat | | |

Centre de Treball

| Codi | Tipus | Vigència | Estat | Acció | Document |
|--|-------|----------|-------|-------|----------|
| + Nou conveni Dual (Centre) + Nou conveni Dual (Admin) | | | | | |

REF04

Es poden crear 2 tipus de convenis Dual: de Centre i d'Administració.



Tipus Centre

5.8.2.1

Són aquells convenis DUAL que emparen una única empresa amb un únic centre docent i un o varis estudis.

Conveni per a centre
 Conveni per a la administració

Centre:

Empresa:

Responsable d'empresa:

Codi de referència:

Vigència: /

Document signat:

Cercar estudi:

Assigni l'estudi: Estudis assignats:

S'han d'omplir els camps del Centre, Empresa (que vindrà pre-omplert), responsable d'empresa, codi de referència, Vigència, un o més estudis i adjuntar un document.

Conveni per a centre
 Conveni per a la administració

Centre:

Empresa:

Responsable d'empresa:

Codi de referència:

Vigència: /

Document signat:

Cercar estudi:

Assigni l'estudi:

| Assignt l'estudi | Estudis assignats |
|--|---|
| FP DUAL AG11 GESTIÓ ADMINISTRATIVA ORIENTAT A L'ÀMBIT JURÍDIC | FP DUAL AG12 GESTIÓ ADMINISTRATIVA (ÀMBIT SANITARI) |
| FP ALT. SIMPLE AG11 GESTIÓ ADMINISTRATIVA ORIENTAT A L'ÀMBIT JURÍDIC | FP DUAL AG10 GESTIÓ ADMINISTRATIVA |
| | FP ALT. SIMPLE AG10 GESTIÓ ADMINISTRATIVA |

Un cop creat el conveni DUAL es podrà modificar fins que es validi finalment, moment en el que només es podrà extingir (anul·lar).



Entitat / Proposta d'Entitat > Conveni Dual / Alta

Vigència: 01/03/2020 / 13/06/2029

Document signat: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
Descargar

Extinció: -- ESCULLI UN MOTIU -- Extinció

Estudis

Cercar estudi:

Assigni l'estudi

Estudis assignats

| | |
|--|------|
| FP DUAL | AG12 |
| GESTIÓ ADMINISTRATIVA (ÀMBIT SANITARI) | |
| FP DUAL | AG10 |
| GESTIÓ ADMINISTRATIVA | |
| FP ALT. SIMPLE | AG10 |
| GESTIÓ ADMINISTRATIVA | |

Actualitzar Acord Validar

Tipus Administració

5.8.2.2

Els convenis DUAL de tipus Administració tenen una funcionalitat i finalitat igual que els de tipus Centre, amb la diferència que poden emparen varis centres docents alhora i varies empreses o centres de treball (es pot distingir en aquest cas, no com els de tipus Centre que només emparen empreses completes), i al igual que el de tipus Centre, amb un o varis estudis.

Entitat / Proposta d'Entitat > Conveni Dual / Alta

Conveni per a centre Conveni per a la administració

Codi de referència:

Vigència:

Document signat: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Estudis Centres educatius Centres de treball

Cercar estudi:

Assigni l'estudi

Estudis assignats

+ Crea Acord

La pestanya d'assignació d'estudis és igual que la de tipus Centre.



| Assigni el centre | Centres assignats |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 10000000 CENTRE DE PROVES PER STI | 1800 CENTRE DE FORMACIÓ I PROVES |
| 99999901 CENTRE DE PROVES SOC | |
| 50000 CENTRE DE PROVES SOC | |

A la pestanya de Centres Educatius, en aquest cas es poden seleccionar un o varis Centres Docents amb el seu cercador.

| Empresa | Responsable d'empresa | Centre de treball |
|---------|-----------------------|-------------------|
|---------|-----------------------|-------------------|

La pestanya de Centres de treball varia en el seu funcionament, ja que permet afegir una o varies empreses, però també un o varis Centres de treball. Al pitjar a Afegir nova empresa, ens sorgirà una finestra emergent.

Afegir nova empresa

Empresa: EMPRESA DE PROVA;BARCEL

Responsable d'empresa: 12345678Z;BRUNO;GARCÍA H

Centre de treball:

+ Afegir

Serà obligatori introduir l'empresa i el responsable d'empresa; si deixem en blanc el centre de treball afectarà a tota l'empresa (com els de tipus Centre) i si omplim el centre de treball llavors només afectarà a aquest.



Document signat:

Extinció: -- Esculli un motiu --

Estudis Centres educatius **Centres de treball**

| Empresa | Responsable d'empresa | Centre de treball |
|------------------|------------------------|------------------------------------|
| EMPRESA DE PROVA | BRUNO GARCÍA HERNANDEZ | PM147529-PME20-00;DELEGACIO SOC;-- |
| EMPRESA DE PROVA | BRUNO GARCÍA HERNANDEZ | PM147529-PME35-00;SEU CENTRAL;bis |

Un cop validat, i a l'igual que el cas dels convenis Dual de tipus Centre, només es podran veure o extingir, introduint un motiu.

Document signat:

Extinció: -- Esculli un motiu --

Estudis Centres educatius **Centres de treball**

| Empresa | Responsable d'empresa | Centre de treball |
|------------------|------------------------|------------------------------------|
| EMPRESA DE PROVA | BRUNO GARCÍA HERNANDEZ | PM147529-PME20-00;DELEGACIO SOC;-- |
| EMPRESA DE PROVA | BRUNO GARCÍA HERNANDEZ | PM147529-PME35-00;SEU CENTRAL;bis |

- Esculli un motiu --
- Per mutu acord de les parts, que s'ha de manifestar de forma expressa.
- Per incompliment de qualsevol de les parts en l'execució de l'acord.
- Per denuncia d'alguna de les parts.
- Per manca d'alumnes matriculats.
- Per manca d'oferta d'estades a l'empresa.
- Per errada en les dades.

Centre

6

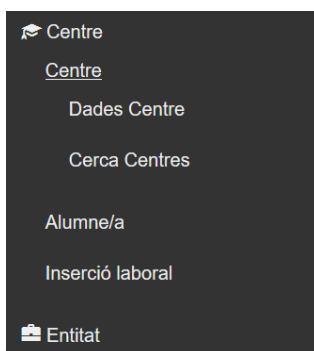
Centre

6.1

Dades Centre

6.1.1

Si desitgem consultar i/o modificar les dades del Centre haurem d'accedir al formulari a través del menú.



Departament d'Educació: Podrem gestionar les dades del centre.

Amb els usuaris de Coordinador de pràctiques o Administradors del Centre es podrà seleccionar el director/a per defecte del centre en base els que hagin estat introduïts prèviament, així com les dades bàsiques del Centre Educatiu (telèfon, correu, fax, etc.).

També es podran introduir els estudis que es cursen al centre per cada curs, per això només caldrà que es seleccioni el curs/cicle desitjat i es marquin aquells estudis que es desitja afegir o treure.

Per finalitzar, disposarem de 2 botons per desar els canvis de les seves respectives seccions: botó per desar els estudis i botó per desar les dades del centre.

SOC: En el cas del SOC les dades del Centre Docent no es poden modificar pels usuaris, ja que les dades del centre venen sincronitzades des de GIA.

Com a extra, es poden consultar, els diferents usuaris assignats al Centre Educatiu organitzat en pestanyes pel perfil de cadascun.



Cerca de Centres

6.1.2

Per cercar Centres haurem d'accedir al menú, a l'apartat de Centre, Centre, disposarem de l'opció **Cerca Centres**.

Una vegada seleccionada l'opció disposarem del següent formulari de cerca que ens permetrà cercar un Centre Educatiu

Una vegada realitzada la cerca, obtindrem un llistat on els resultats obtinguts compliran amb els paràmetres establerts en el formulari de cerca.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 »

| CODI CENTRE | NOM CENTRE | TELÈFON |
|-------------|--|-------------|
| 25960024 | ABAC FORMACIÓ, SL | - |
| 4027 | ACADEMIA DE FORMACION LOS SAUCES S.C.C.L. | 937629884 |
| 4027 | ACADEMIA DE FORMACION LOS SAUCES S.C.C.L. - | 937629884 |
| 3964 | ACCIÓN LABORAL (PLATAFORMA IMPLANTACIÓN PROGRAMAS DE INCLUSIÓN LABORAL EN COLECTIVOS DESFAVORECIDOS) - | 977750481 |
| 25006793 | ACSER | 973 445912 |
| 17960031 | AD' INICIATIVES SOCIALS | 972 215 917 |
| 4097 | AJUNTAMENT ALCOVER | 977760595 |
| 3432 | AJUNTAMENT D'ABRERA | 937700102 |
| 8960218 | AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA | - |
| 809 | AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT | 933720416 |
| 2225 | AJUNTAMENT D'IGUALADA | 938031950 |
| 1989 | AJUNTAMENT DE BLANES | 972379300 |

Si seleccionem un dels enllaços podrem visualitzar les dades del Centre i continuar amb la paginació dels resultats obtinguts, en mode visualització de dades.

< Fitxa centre >

| | |
|--|---|
| <p>Codi Centre Educatiu: 10000000</p> <p>Tipologia: ESTABLIMENTS</p> <p>Nom Centre Educatiu: CENTRE DE PROVES PER STI</p> <p>Adreça: CENTRE DE PROVES PER STI PROVA</p> <p>Telèfon: 1234567896</p> <p>Fax: 9334567892</p> <p>Cambra de Comerç: CAMBRA PROVES STI</p> <p>Homologació a distància: <input checked="" type="checkbox"/></p> | <p>Titularitat: PÚBLICA</p> <p>N.E.E.: NO</p> <p>Municipi/Localitat: BARCELONA (08006)</p> <p>Telefon 2:</p> <p>Correu electrònic: qbidtest@cambrabcn.org</p> <p>Codi importacions:</p> |
|--|---|

Modificar

Alumne/a

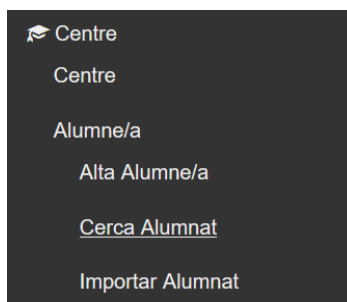
6.2

Alta Alumne/a

6.2.1


Departament d'Educació:

Hi accedirem a través del menú, en l'apartat de Centre, Alumne/a, disposarem de l'opció **Alta Alumne/a**, que ens visualitzarà el Formulari d'Alta Alumne/a .



Dins de l'Alta de l'alumne/a serà indispensable introduir una sèrie de dades requerides, com són el DNI/NIE de l'alumne/a, el nom i els seus cognoms, ...

El DNI/NIE necessiten ser del tipus concret perquè validi, a no ser que s'indiqui que l'alumne és Estranger, llavors el DNI pot ser qualsevol dada (no es valida).


Cal destacar que en aquest apartat si utilitzem el botó de calendari , aquest ens mostrarà el calendari a data d'avui però 16 anys enrere per facilitar la feina d'introduir la data de naixement.

El país fa referència al país de residència (necessari per cercar el municipi/codi postal), no al país d'origen de l'alumne/a.


Centre / Alta Alumne/a

Estranger:

Nom:

Data de naixement: 

Adreça:

País(Adreça): 

Codi Postal:

INSS/Mútua:

NASS:

Necessitats especials:

Observacions:

DNI/Passaport:

Cognoms:

Gènere:

Telèfon:

Municipi/Localitat:

Correu electrònic:

IDALU:

Nota: El camp de necessitats especials es un camp estadístic.

Un cop emmagatzemat el nou alumne/a tindrem la possibilitat de reeditar-lo en cas d'haver comés un error tipogràfic o eliminar-lo completament (en el cas de que no tingui quadern).



Fitxa alumne/a

| | | | |
|--------------------|-------------|------------------------|------------------|
| Estranger: | SI | Cognoms: | FIAP |
| Nom: | PRUEBA FIAP | Gènere: | Home |
| Data de naixement: | 10/09/1980 | Telèfon: | 98353485 |
| Adreça: | WLKERJWER | Municipi/Localitat: | BARCELONA (8019) |
| País(Adreça): | ESPANYA | NASS: | |
| Codi Postal: | 08004 | Necessitats especials: | No |
| INSS/Mútua: | QWEQWEQWE | | |
| IDALU: | | | |
| Correu electrònic: | | | |
| Observacions: | | | |

[Modificar](#) [Eliminar](#)

Quaderns

Pendents de Qualificar 0

Aquest alumne/a no disposa de cap quadern pendent de qualificar

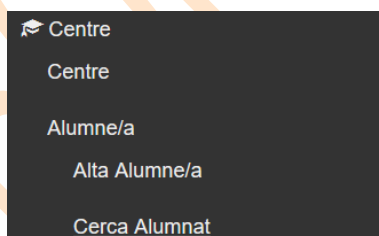
SOC:

En el cas del SOC els alumnes no es donen d'alta des de l'aplicació del qBID ja que venen sincronitzats des de la plataforma de GIA (junt amb els quaderns).

Cerca d'Alumnes

6.2.2

Podrem Cercar alumnes si accedim al menú, a l'apartat de Centre Alumne/a, disposarem de l'opció **Cerca Alumnat**, que ens visualitzarà el Formulari de cerca.



Obtindrem el següent formulari que ens permetrà cercar amb més facilitat els alumnes del Centre. El llistat d'estudis variarà en funció de l'entorn en el que ens trobem. Apareixeran sempre els estudis marcats el centre de l'entorn en el que ens trobem.



Centre / Cerca Alumne/a

DNI/Passaport:

Nom:

Data de naixement:

País(Adreça):

Codi Postal:

Telèfon:

INSS/Mútua:

Estat del quadern:

Estranger:

Cognoms:

Adreça:

Municipi/Localitat:

Estudi:

Necessitats especials:

- QUADERN QUALIFICAT
- QUADERN PENDENT
- QUADERN PROVISIONAL
- QUADERN ANTIC
- QUADERN DONAT DE BAIXA
- QUADERN ESBORRAT

Un cop realitzada la cerca obtindrem un llistat dels alumnes del centre, que compleixin amb els paràmetres marcats en el formulari.

| NOM | COGNOMS |
|-------------|---------------------|
| PEDRO | ALVAREZ |
| JORDI | ALVAREZ MUÑOZ |
| REPORTSIM | BORRAS |
| JAMES | BROWN |
| ESTHER | CALVO ORTEGA |
| RICARDO | FERNANDEZ HERNANDEZ |
| FIAP | FIAP |
| prueba FIAP | FIAP |
| FIAP 2 | FIAP 2 |
| FIAP 3 | FIAP 3 |
| ALU | FINAL |
| PAULA | FORTEA RODES |

Si pitgem sobre l'enllaç accedirem a la mateixa llista però podrem pàginar sobre les dades globals del alumne/a.



Centre / Resultat Cerca Alumne/a > Centre / Detall Alumne/a

Fitxa alumne/a

Usuari: idb4su2j

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Estranger: Si | Cognoms: NOVA |
| Nom: PROVA | Gènere: Home |
| Data de naixement: 01/10/1999 | Telèfon: 34543534 |
| Adreça: WEREWREW | Municipi/Localitat: TERRASSA (8279) |
| País(Adreça): ESPANYA | NASS: |
| Codi Postal: 08224 | Necessitats especials: No |
| INSS/Mutua: DFSDFDFSDFSD | |
| IDALU: | |
| Correu electrònic: | |
| Observacions: | |

Regenerar Password Regenerar Password en Pantalla Modificar

Quaders

Pendents de Qualificar 2

| | |
|--|--------|
| BATX, BATXILLERAT CIENTÍFIC/TECNOLÒGIC (2000 - BATXILLERAT) - CENTRE DE PROVES PER STI | Quader |
| FP, GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10 - CICLE MITJÀ) - CENTRE DE PROVES PER STI | Quader |

+ Crear Quader + Quader Estadístic

En aquest punt podrem editar les seves dades amb el botó de Modificar (en el cas del SOC només es podrà modificar el correu electrònic i només des d'aquí).

A la fitxa del alumne/a també podrem visualitzar els diferents quaderns que ha realitzat l'alumne/a.

En el cas que l'alumne hagi gestionat un quadern en un altre Centre Educatiu tindrem la possibilitat de veure'ls, però les dades no podran ser ni gestionades ni visualitzades.

La visualització dels quaderns també estarà bloquejada si ens trobem en un entorn diferent a l'entorn del quadern. (Ex: Ens trobem a batxillerat i el quadern és de PQPI's o al SOC, o a la inversa).

També es podran veure els quaderns que han estat donats de baixa en l'alumne.

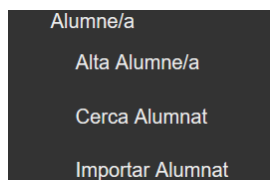
Finalment, des de la fitxa de l'alumne/a es podrà regenerar la contrasenya. Per a que es pugui regenerar l'usuari ha de tindre com a mínim un acord/conveni, ja que és en el moment de la creació del primer acord/conveni quan el sistema genera automàticament un usuari a l'alumne. El tutor del centre pot fer dues accions:

- "Regenerar Password Pantalla" on el sistema ens mostrarà per pantalla les dades de connexió per que se li puguin subministrar a l'alumne/a.
- "Regenerar Password" on el sistema enviarà un e-mail amb un enllaç per canviar la contrasenya a l'alumne.

Importació d'Alumnes

6.2.3

El qBid permet la importació d'alumnes mitjançant un fitxer Excel, mitjançant el menú, a l'apartat de Centre, Alumne/a, disposarem de l'opció Cerca **Importar alumnes**, que ens visualitzarà el Formulari.



Accedirem a un simple formulari que ens demanarà que pugem el fitxer Excel que contindrà el llistat d'alumnes, el país de residència, el curs i en el cas que ens trobem en l'entorn BID, ens demanarà que seleccionem l'ensenyament dels alumnes del fitxer.

Per que el procés funcioni correctament, el fitxer Excel haurà de tenir el següent format:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q |
|---|-----------|-----|---------|-------|--------|---------|-------------------|--------|------|--------------|-------------|--------|-----------|----------------|----------------|-----------------------|------|
| 1 | DNI / NIE | NOM | COGNOMS | IDALU | ADREÇA | TELEFON | CORREU ELECTRÒNIC | GÈNERE | NASS | INSS / MUTUA | CODI POSTAL | ESTUDI | ESTRANGER | DATA NAIXEMENT | DATA MATRICULA | NECESSITATS ESPECIALS | PAIS |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- DNI: El DNI de l'alumne és un camp obligatori. El sistema comprovarà que sigui un DNI correcte en el cas que no sigui un alumne estranger.
- Nom: El nom de l'alumne és un camp obligatori.
- Idalu: Número identificador de l'alumne és un camp opcional.
- Cognoms: Els cognoms de l'alumne és un camp obligatori.
- Adreça: L'adreça de l'alumne és un camp obligatori.
- Telèfon: El telèfon de l'alumne és un camp opcional.
- Correu electrònic: Correu electrònic de l'alumne és un camp obligatori.
- Gènere: El gènere de l'alumne és un camp obligatori. El sistema comprovarà que sigui Home (**H**), Dona (**D**).
- NASS: El codi del NASS social és opcional.
- INSS: El codi de la seguretat social és obligatori.
- Codi Postal: El codi postal és obligatori. El sistema comprovarà que el codi postal introduït es trobi a la base de dades del qBID.



- **Codi del Estudi:** El codi del estudi és obligatori. El sistema comprovarà que es tracti de un codi LOE existent a la base de dades del qBID.
- **Estranger:** La nacionalitat (estranger) de l'alumne és obligatori. El sistema comprovarà que sigui Si(**S**), No(**N**).
- **Data de Naixement:** La data de naixement de l'alumne és obligatòria. El sistema comprovarà que el format de la data sigui DD/MM/AAAA i aquesta sigui correcte.
- **Data Matricula:** El curs de matricula és obligatori. El sistema comprovarà que sigui en format AAAA.
- **Necessitats especials:** el "check" de necessitats especials de l'alumne és opcional.
- **País:** El codi de País és obligatori.

En el cas del Consorci (**CFCC**) s'afegiran 3 camps obligatoris a omplir a l'Excel: DATA INICI QUADERN, DATA FI QUADERN i CODI REFERENCIA.

Com a mesura d'ajuda es disposa d'un Excel buit que s'ha de fer servir de plantilla i es pot descarregar des de la pròpia pàgina d'importació.

El procés d'importació mostrarà el resultat de la mateixa tot indicant el correcte funcionament o les incidències trobades.

Error a la cel·la G2: El sexe ha de ser Home(H) o Dona(D).

En cas d'incidència el sistema no enregistrarà cap dada de l'Excel.



Quadern

7

Un quadern és propi d'un alumne/a i d'un Centre Educatiu, referent a un Estudi concret i que es pot gestionar en més d'un curs.

Cerca de Quaderns

7.1

Els quaderns es troben situats dins de la fitxa de l'alumne/a, amb el que la manera de poder cercar-los es cercar l'alumne/a en concret que vulguem gestionar el seu Quadern.

The screenshot shows a user profile page for 'Usuari: jc34@jv'. The profile information includes:

- Estranger: No
- Nom: LUCAS
- Cognoms: LOPEZ CASTILLO
- Data de naixement: 02/02/2000
- Genre: Home
- Adreça: AV. DIAGONAL
- Telefon: 209942342
- País(Adreça): ESPANYA
- Codi Postal: 08019
- Municipi/Localitat: BARCELONA (B019)
- INSS/Múeue: LOCA23429384724
- NASS:
- IDALLU:
- Correu electrònic:
- Necessitats especials: No
- Observacions:

Below the profile information are buttons for 'Regenerar Password', 'Regenerar Password en Pantalla', and 'Modificar'. Under the 'Quaderns' section, there is a list of notebooks with the following details:

- Stat: Pendent de Qualificar
- Estudi: FP, DESENVOLUPAMENT D'APLICACIONS MULTIPLATAFORMA (ICB0 - CICLE SUPERIOR) - CENTRE DE PROVES PER STI
- Buttons: + Crear Quadern, + Quadern Establit

Cal destacar que l'alumne/a conté el seu expedient, amb el que pot tenir múltiples Quaderns. No podrà tenir dos quaderns del mateix Estudi en estat pendent o amb qualificació positiva.

Si el botó d'un quadern apareix amb els colors "apagats" significarà que és un quadern que s'està gestionant en un altre Centre educatiu o que no tenim permisos per poder-ne visualitzar el contingut com que el centre no imparteix l'estudi o és d'un altre programa/entorn.

Si pitgem s'obre els botons dels quadern podrem accedir al contingut del quadern.

Amb el botó de "+Crear Quadern" podrem afegir un altre quadern.

Entrant a la fitxa del quadern, disposem de la possibilitat d'editar-lo i si no s'ha gestionat cap acord/conveni podrem esborrar-lo definitivament (en el cas de tenir acords/convenis només es podrà donar de baixa).

The screenshot shows the details of a notebook for the student 'PEDRO ALVAREZ'. The information includes:

- Alumne/a: PEDRO ALVAREZ
- Estudi: FP, ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0 - CICLE SUPERIOR)
- Hores curricular del crèdit de l'FPCT: 350 h
- Data primera matricula: 2015/2016
- Exemció: 25%
- Posteriorment farà Dual:
- Buttons: Enmagatzemar



Dins del quadern podrem veure el resum (separats per cursos) dels acords/convenis, amb les seves prorrogues dins de la pestanya Acords/Convenis:

Centre / Detall Alumne/a > Quadern / Visualitzar Quadern

Informació

Quadern

Estat Quadern: Pendent
Alumne/a: PEDRO ALVAREZ
Estudi: FP, ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AG80 - CICLE SUPERIOR)
Hores curriculars del crèdit de FPCT: 350h
Data primera matriculació: 2015/2016
Exempció: 25%
Posteriorment farà Dual: NO

Acords

Hores informades: 85h
Hores restants per informar: 173h 30mn
Hores validades: 85h
Hores restants per validar: 0h

| DOCUMENT | DATES | ESTAT | REALS/ESTIMADES | ACCIONS |
|--------------------------|---|----------|-----------------|---------|
| 2017/2018 | | | | |
| 2017192541 / CFP378814 | de 20/03/2018 a 14/05/2018 Data d'anul·lació: 21/05/2018 | Anul·lat | - | Acord |
| 2017187337 / CFP379588 | de 18/05/2018 a 28/07/2018 Finalització ant. 25/07/2018 | Tancat | 85h | Acord |
| • 2017227978 / CFP409570 | de 27/07/2018 a 28/07/2018 | Tancat | 4h/4h | Acord |
| • 2017191952 / CFP382858 | de 27/07/2018 a 31/07/2018 Data d'anul·lació: 05/06/2018 | Anul·lat | - | Acord |
| 2018/2019 | | | | |
| 2018104691 / CFP391331 | de 10/09/2018 a 17/09/2018 Data d'anul·lació: 08/11/2018 | Anul·lat | - | Acord |

Donar de baixa Modificar Integrar

Pitjant sobre el nom de l'alumne a la capçalera ens apareixerà una finestra emergent amb les dades de l'alumne i un botó per anar directament a la fitxa de l'alumne/a.

PEDRO ALVAREZ

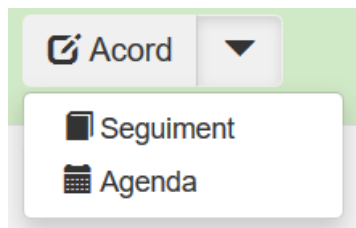
Veure alumne/a

Estranger: No
Nom: PEDRO
Cognoms: ALVAREZ
Data de naixement: 01/03/1980
Gènere: Home
Adreça: GRAN VIA 2
Codi Postal: 08940
Municipi/Localitat: CORNELLÀ DE LLOBREGAT
Telèfon: 666666666
Correu electrònic:

El resum d'acords/convenis ens mostrarà dades bàsiques com el codi, les dates, l'estat i les hores gestionades.

Disposem de la informació general de les hores informades (hores que l'alumne/a ha anat informant dia a dia) i les hores validades (hores que el professor/tutor/a o el/la Coordinador/a Pràctiques ha signat en un informe mensual). Els dossiers que han estat valorats com a negatius no computaran en les hores validades.

Per a cada acord/conveni es disposa d'un botó multi funció que permet anar d'una secció a una altre del seguiment dels acords/convenis (pitjant ala fletxa s'obren les opcions):



- Amb l'opció "Acord/conveni" podrem accedir a les dades de l'acord/conveni.
- Amb l'opció "Seguiment" podrem accedir al seguiment de l'FCT de l'acord/conveni.
- Amb l'opció "Valoració" (només surt en els casos que ja estigui disponible) ens informa de la valoració de l'acord/conveni. En aquest cas, el color de la icona ens indicarà l'estat:
 - Verd: La valoració ha estat positiva.
 - Vermell: La valoració ha estat negativa
 - Groga: La valoració està pendent.

La qualificació no s'habilitarà fins que s'assoleixi el total de les hores curriculars del crèdit del Seguiment de l'FPCT. Si el quadern disposa d'alguna exempció, aquesta s'aplicarà al còmput horari.

Acords **Qualificació Global de l'FPCT** Reduccions/Ampliacions d'hores per Resolució Reconeixements

Valoració del quadern: ✓ Gestionat REF19

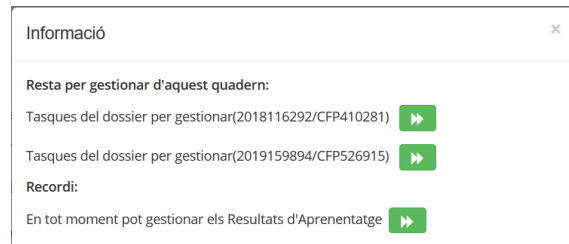
No s'han assolit les 262h 30min per poder gestionar la qualificació del quadern.


Hores restants per finalitzar l'FPCT 173h 30min

✗ Donar de baixa ✎ Modificar ✚ Integrar

En el cas de **DUAL**, al costat d'aquesta hi tenim la Valoració per MPs/UFs disponible per descarregar en PDF o Excel, a on hi constaran les valoracions de les diferents activitats de cada Unitat Formativa dins de cada Mòdul Professional.

Com a eina de suport disposarem de la icona ℹ Informació, que si la pitgem ens informarà de quins són els dossiers amb tasques pendents a realitzar (la icona té com a objectiu acompanyar l'usuari i ajudar-lo a tancar el seguiment de la FPCT).



Amb la icona  podrem anar a veure quines són les tasques que caldria realitzar.

ESBORRANY



Crear un Quadern

7.2

Per tal de crear un quadern, només cal que accedim a l'alumne/a en concret i situar-nos en la seva fitxa. Un cop allà només caldrà que cliquem al botó de "Crear Quadern".

Nota1: Si no troba l'alumne en la cerca pot ser perquè l'usuari tingui seleccionat un programa concret com a entorn; haurà de seleccionar l'opció de TOTS. BID ▼ TOTS ▼

Nota2: En el cas del **SOC** els quaderns no es creen des de l'aplicació qBid, sinó que es sincronitzen totes les dades des de l'aplicació externa GIA (tant alumnes com quaderns).

Centre / Editar Alumne/a > Centre / Detall Alumne/a

Usuari: je34i8jv

Estranger: No

Nom: LUCAS

Data de naixement: 02/02/2000

Adreça: AV. DIAGONAL

Pais(Adreça): ESPANYA

Codi Postal: 08019

INSS/Mútua: LOCA23429384724

IDALU:

Correu electrònic: prova@prova.esprova

Observacions:

Cognoms: LOPEZ CASTILLO

Gènere: Home

Telèfon: 209942342

Municipi/Localitat: BARCELONA (8019)

NASS:

Necessitats especials: No

Regenerar Password Modificar

Quaderns

Pendants de Qualificar 1

FP, DESENVOLUPAMENT D'APLICACIONS MULTIPLATAFORMA (ICB0 - CICLE SUPERIOR) - CENTRE DE PROVES PER STI

+ Crear Quadern + Quadern Estadístic

En primer lloc accedirem a un selector a on haurem d'escollir entre un dels ensenyaments/programes de l'entorn (**BID, DUAL, CFCC**).

A continuació accedirem a un formulari que ens permetrà ajustar els paràmetres del Quadern:

Centre / Editar Alumne/a > Centre / Detall Alumne/a

Ensenyament: Formació Professional

Alumne/a: LUCAS LOPEZ CASTILLO

Estudi: AG10 - GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Hores curriculars del crèdit de l'FPCT: 350 hores

Data primera matricula: 2018/2019

Exempció: 25%

Posteriorment farà Dual:

Crear quadern

- Estudi.
- Data de la primera matricula.



- Exempció de l'alumne/a (és permet el 25%, el 50% i el 100%).
- En el cas de la **FPCT** es podrà marcar si posteriorment es crearà un quadern de DUAL per aquest alumne.

En el cas que l'alumne/a tingui un Quadern actiu (pendent de qualificar) o un Quadern qualificat positivament, el sistema no ens permetrà crear un nou quadern del mateix estudi.

Cal tenir present que les exempcions hauran de ser validades pel Coordinador/a de pràctiques.

Quadern / Visualitzar Quadern

Informació Correcte

Quadern

Estat Quadern: Pendent

Alumne/a: LUCAS LOPEZ CASTILLO

Estudi: FP, GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10 - CICLE MITJÀ) Hores curriculars del 350h
crèdit de l'FPCT:

Data primera matricula: 2018/2019 Exempció: 25%

Posteriorment farà Dual: NO

Acords **Qualificació Global de l'FPCT** Reduccions/Ampliacions d'hores per Resolució Reconeixements

Sense acords

Donar de baixa Modificar Esborrar Quadern Integrar

Crear una Resolució

7.3

El qBid permet afegir o treure hores al quadern per algun tipus de resolució.

Depenent l'entorn es pot accedir a un tipus de resolucions o altres.

Acords **Qualificació Global de l'FPCT** Reduccions/Ampliacions d'hores per Resolució Reconeixements

Sense resolucions

+ Nova

Per crear una resolució caldrà accedir a la fitxa del quadern i pitjar al botó de “Nova” de la pestanya de resolucions. Seguidament apareixerà una pantalla amb un selector a on hi hauré de seleccionar el tipus de resolució.



DDE

The screenshot shows a web interface for creating a resolution. At the top, there is a breadcrumb trail: "Quadern / Visualitzar Quadern > Quadern / Resolucions". Below this, the form is titled "Resolució" and "Quadern". The form contains the following fields:

- Alumne/a:** PROBA
- Estudi:** FP, CONDOC ACT FISICOESPORTIVES MEDI NATURAL (0101 - CICLE MITJÀ)
- Hores curriculars del crèdit de l'FPCT:** 410h
- Tipus:** A dropdown menu is open, showing options: "- Seleccionar -", "- Seleccionar -", "DISTRIBUCIONS CONJUNTES", "ALTERNANÇA", and "GESTIÓ ADMIN. ORIENTAT A L'ÀMBIT JURÍDIC (AG11)".

Les resolucions del DDE són de 3 tipus i relacionades amb altres estudis.

SOC

The screenshot shows a web interface for creating a resolution. At the top, there is a breadcrumb trail: "Resolució" and "Quadern". The form contains the following fields:

- Alumne/a:** AHMED ACHTOUK
- Estudi:** FPO, OPERACIONS BÀSIQUES DE CUINA (HOTR0108 - NIVELL 1. NO CAL UN NIVELL PREVI)
- Hores de FPCT:** 80h
- Tipus:** A dropdown menu is open, showing options: "ADDENDA 50%", "- Seleccionar -", "ADDENDA 30%", and "ADDENDA 50%".
- Referència:** A text input field.
- Hores:** 40 (with a note "Max. 50%")
- Observacions:** A large text area.
- Fitxer:** A file upload field with the text "Seleccionar archivo" and "Ningún archivo seleccionado".

At the bottom of the form, there is a button labeled "+ Crear resolució".

Les resolucions del SOC només són dues (addenda del 30% o 50%) i serveixen per ampliar les hores d'un quadern del SOC, ja que en els quaderns del SOC no es poden introduir més hores de les que dicta el quadern, i si es vol superar aquest límit, s'ha de fer amb una addenda, que permet superar les hores en un 30% o un 50%.

Un cop seleccionat el tipus de resolució apareixerà en la mateixa pantalla la continuació del formulari a on s'hauran d'acabar d'omplir els camps requerits.



DDE

Resolució Quadern

Alumne/a: PROB A

Estudi: FP_CONDUCT ACT FISICOESPORTIVES MEDI NATURAL (0101 - CICLE MITJÀ) Hores curriculars del crèdit de l'FPCT: 410h

Tipus: DISTRIBUCIONS CONJUNTES

Referència:

Hores:

Observacions:

[+ Crear resolució](#)

En el cas del DDE les hores es posen manualment.

SOC

Resolució Quadern

Alumne/a: AHMED ACHTOUK

Estudi: FPO_OPERACIONS BÀSIQUES DE CUINA (HOTR0108 - NIVELL 1. NO CAL UN NIVELL PREVI) Hores de FPCT: 80h

Resolució creada per: DAVID DROCOURT

Tipus: ADDENDA 50%

Referència: 23432
Codi referència qBID: R0000054511

Hores: 40
Max. 50%

Observacions:

Fitxer:

[Emmagatzemar resolució](#) [Esborrar resolució](#)

En el cas del SOC les hores extra del quadern són un % del total d'hores del quadern.

Les hores seran computades en el càlcul d'hores pendents de l'acord/conveni, però no seran aplicades al càlcul total d'hores realitzades del quadern fins que el Coordinador/a hagi validat la resolució.

El sistema li generarà al Coordinador/a una tasca que haurà de resoldre.

| DATA | DESCRIPCIÓ | ACCIONS |
|------------|--|-----------------------------|
| 13/03/2020 | Reducció / Ampliació d'hores per resolució | Visualitzar |



Amb el botó de signar el Coordinador/a podrà validar les resolucions i amb el botó d'Esborrar les podrà eliminar. Un cop aprovat, amb el botó Veure es pot entrar a veure tots els detalls.

| REFERÈNCIA | TIPUS | HORES | ACCIONS |
|---------------------|-------------|-------|--|
| 23432 / R0000054511 | Addenda 50% | 40h | Veure Esborrar |

Crear un Reconeixement

7.4

El qBid permet reconèixer hores que s'han realitzat fora del qBID mitjançant la opció de reconeixements.

Els reconeixements només estan disponibles pel **DDE** i **DUAL**.

Per crear un reconeixement caldrà accedir a la fitxa del quadern i clicar al botó de "Nou" de l'apartat de reconeixements. Seguidament apareixerà una pantalla amb un selector a on hi haurèm de seleccionar el tipus de reconeixement.

Un cop seleccionat el tipus de reconeixement apareixerà en la mateixa pantalla la continuació del formulari a on s'hauran d'acabar d'omplir els camps requerits.



Reconeixement Quadern

Alumne/a: LUCAS LOPEZ CASTILLO

Estudi: FP, GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10 - CICLE MITJÀ) Hores curriculars del crèdit de l'FPCT: 350h

Tipus: PRÀCTICA A L'ESTRANGER

Referència:

Curs: - Seleccionar -

Data d'inici:

Data final:

Hores:

Valoració: - Seleccionar -

[+ Crear reconeixement](#)

Les hores seran computades en el càlcul d'hores pendents de l'acord/conveni, però no seran aplicades al càlcul total d'hores realitzades del quadern fins que el Coordinador/a Pràctiques hagi validat el reconeixement.

El sistema li generarà al Coordinador/a Pràctiques una tasca que haurà de resoldre.

Amb el botó de signar el Coordinador/a Pràctiques podrà validar els reconeixements i amb el botó d'Esborrar els podrà eliminar. Un cop aprovat, amb el botó Veure es pot entrar a veure tots els detalls.

| REFERÈNCIA | DATES | TIPUS | HORES | QUALIFICACIÓ | ACCIONS |
|------------|-------------------------|------------------------|-------|--------------|--|
| R201809748 | 10/01/2019 a 19/07/2019 | PRÀCTICA A L'ESTRANGER | 80h | Positiva | Veure Esborrar |

Qualificar el quadern

7.5

La qualificació del quadern es troba a la pagina de gestió del quadern.

Quaderns

Pendents de Qualificar **2**

| | |
|--|--|
| FP, GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10 - CICLE MITJÀ) - CENTRE DE PROVES PER STI | |
| FP, DESENVOLUPAMENT D'APLICACIONS MULTIPLATAFORMA (ICB0 - CICLE SUPERIOR) - CENTRE DE PROVES PER STI | |

Aquesta només s'habilitarà quan haguem realitzat les hores que venen marcades per cada departament i cada estudi (Dins del quadern se'ns informa de quines són aquestes hores).

DDE FPCT: S'han de realitzar les hores indicades en el quadern.



DUAL: S'han de realitzar les hores indicades en el quadern, però es pot qualificar el quadern com a NO APTE en qualsevol moment si no s'arriba a les hores totals.

SOC i CFCC: S'han de realitzar un mínim de 75% de les hores del quadern, però el/els convenis/pròrrogues que es creïn han de contenir totes les hores del quadern (es a dir, es podrà tenir un 25% d'absència).

S'ha de tenir en compte que aquestes hores poden ser omplertes per un o varis acords/convenis o pròrrogues.

Un cop tancats/gestionats tots els Dossiers (entem per dossier l'acord/conveni i totes les seves pròrrogues) i assolides les hores se'ns habilitarà la possibilitat de gestionar la qualificació del quadern per tal de finalitzar el procés del Seguiment de l'FPCT.

Nota: pel cas del **DDE FPCT** per poder fer la qualificació del quadern també es necessita que primer l'alumne hagi omplert l'Enquesta de l'Alumne.

Valoració del quadern

7.5.1

Com a pas previ a la qualificació del quadern haurem d'omplir la valoració del quadern. Cal destacar que aquesta valoració estarà oberta des que es crea el quadern.

Amb el botó de "Gestionar" podrem omplir les dades per tal de poder realitzar la valoració. Es pot imprimir la valoració buida o gestionada amb el Document Ref19.

Nota: En el cas del **SOC** aquesta valoració no està disponible.

En funció del marc normatiu, haurem d'omplir un formulari diferent:

- **FP (PAP i Capacitats transversals):**

Manual d'ajuda a l'usuari

Pàg. 99 / 174 Ref. Smart BID
Ver: 17/02/2020 Autor: STI

ESBORRANY PENDENT DE VALIDACIÓ I CORRECCIÓ LINGÜÍSTICA



Consell General de Cambres
de Catalunya

Valoracions **Quadern**

Alumne/a: LUCAS LOPEZ CASTILLO
Estudi: FP_DESENVOLUPAMENT D'APLICACIONS MULTIPLATAFORMA-ICB2- CICLE SUPERIOR
Hores curriculars del crèdit de l'FPCT: 317h
Data primera matriculació: 2017/2018
Exempció: 25%

FP2 Resultats d'aprenentatge 1 | Resultats d'aprenentatge 2 | Resultats d'aprenentatge 3

1. Relacionades amb la gestió i utilització de sistemes informàtics i entorns de desenvolupament, avaluant els seus requeriments i característiques en funció del propòsit d'ús.

1.1. Treball sobre diferents sistemes informàtics, identificant en cada cas el seu maquinari, sistemes operatius i aplicacions instal·lades i les restriccions o condicions específiques d'ús.

116h 20min **MOLT BONA**

2. Relacionades amb la participació en el desenvolupament d'aplicacions amb accés a dades, planificant l'estructura de la base de dades i avaluant l'abast i la repercussió de les transaccions.

2.1. Interpretació del disseny lògic de bases de dades que asseguren l'accessibilitat a les dades.

89h 15min **MOLT BONA**

2.2. Participació en la materialització del disseny lògic sobre algun sistema gestor de bases de dades.

45min **MOLT BONA**

3. Relacionades amb la participació en el desenvolupament de jocs, aplicacions multimèdia i aplicacions per a dispositius mòbils utilitzant les eines i llenguatges específics i complint el guió i les especificacions establertes.

3.2. Participació en la preparació i integració de materials multimèdia en una aplicació, seguint les instruccions de l'equip de disseny.

51h 20min **MOLT BONA**

3.5. Verificació de la usabilitat de les aplicacions desenvolupades, prenent part en els canvis i mesures necessàries per complir els nivells exigits.

5h 45min **MOLT BONA**

5. Relacionades amb la participació en el procés d'implantació i adaptació de sistemes de gestió de recursos i de planificació empresarial (ERP-CRM), analitzant les seves característiques i valorant els canvis realitzats.

5.1. Reconeixement de la funcionalitat dels sistemes ERP-CRM en un supòsit empresarial real, avaluant la utilitat de cada un dels seus mòduls.

28h 20min **BONA BÉ**

Hores totals: 202h 15min

Per part del Centre Educatiu: Coord. Pràct. COORDINADOR CENTRE STI
CENTRE DE PROVES PER STI, BARCELONA(10000000)

Signar REF19

PAP Resultats d'aprenentatge 1 | Resultats d'aprenentatge 2 | Resultats d'aprenentatge 3

1. IDENTIFICA L'ESTRUCTURA, L'ORGANITZACIÓ I LES CONDICIONS DE TREBALL DE L'EMPRESA, CENTRE O SERVEI, RELACIONANT-HO AMB LES ACTIVITATS QUE REALITZA

Copiar la valoració

BONA BÉ

1.1 IDENTIFICA LES CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE L'EMPRESA, CENTRE O SERVEI I L'ORGANIGRAMA I LES FUNCIONS DE CADA ÀREA. BONA BÉ

1.2 IDENTIFICA ELS PROCEDIMENTS DE TREBALL EN EL DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT. BONA BÉ

1.3 IDENTIFICA LES COMPETÈNCIES DELS L·LOCOS DE TREBALL EN EL DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT. BONA BÉ

1.4 IDENTIFICA LES CARACTERÍSTIQUES DEL MERCAT O ENTORN, TIPUS D'USUARIS I PROVEÏDORS. BONA BÉ

1.5 IDENTIFICA LES ACTIVITATS DE RESPONSABILITAT SOCIAL DE L'EMPRESA, CENTRE O SERVEI CAP A L'ENTORN. BONA BÉ

1.6 IDENTIFICA EL FLUX DE SERVEIS O ELS CANALS DE COMERCIALIZACIÓ MÉS FREQUENTS EN AQUESTA ACTIVITAT. BONA BÉ

1.7 RELACIONA AVANTATGES I INACORDENTS DE L'ESTRUCTURA DE L'EMPRESA, CENTRE O SERVEI, ENFRONT A ALTRES TIPUS D'ORGANITZACIONS RELACIONADES. BONA BÉ

1.8 IDENTIFICA L'ACORD COL·LECTIU O EL SISTEMA DE RELACIONS LABORALS AL QUE ESTÀ ACOLLIDA L'EMPRESA, CENTRE O SERVEI. BONA BÉ

1.9 IDENTIFICA ELS INCENTIVS LABORALS, LES ACTIVITATS D'INTEGRACIÓ I DE FORMACIÓ I LES MESURES DE CONCILIACIÓ EN RELACIÓ AMB L'ACTIVITAT. BONA BÉ

1.10 VALORA LES CONDICIONS DE TREBALL EN EL CLIMA LABORAL DE L'EMPRESA, CENTRE O SERVEI. BONA BÉ

1.11 VALORA LA IMPORTÀNCIA DE TREBALLAR EN GRUP PER ACONSEGUIR AMB EFICÀCIA ELS OBJECTIUS ESTABLERTS EN L'ACTIVITAT I RESOLDRE ELS PROBLEMES QUE ES PLANTEGEN. BONA BÉ

Per part del Centre Educatiu: Coord. Pràct. COORDINADOR CENTRE STI
CENTRE DE PROVES PER STI, BARCELONA(10000000)

Signar REF19



PAP Resultats d'aprenentatge 1 **Resultats d'aprenentatge 2** Resultats d'aprenentatge 3

2. DESENVOLUPA ACTITUDS ÈTIQUES I LABORALS PRÒPIES DE L'ACTIVITAT PROFESSIONAL D'ACORD AMB LES CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I ELS PROCEDIMENTS ESTABLERTS PEL CENTRE DE TREBALL.

[Copiar la valoració](#)

| | |
|--|-----------|
| 2.1 COMPLEX L'HORARI. | MOLT BONA |
| 2.2 MOSTRA UNA PRESENTACIÓ PERSONAL ADEQUADA. | BONA/BÉ |
| 2.3. ÉS RESPONSABLE EN L'EXECUCIÓ DE LES TASQUES ASSIGNADES. | MOLT BONA |
| 2.4. S'ADAPTA ALS CANVIS DE LES TASQUES ASSIGNADES. | MOLT BONA |
| 2.5. MANIFESTA INICIATIVA EN LA RESOLUCIÓ DE PROBLEMES. | BONA/BÉ |
| 2.6. VALORA LA IMPORTÀNCIA DE LA SEVA ACTIVITAT PROFESSIONAL. | MOLT BONA |
| 2.7. MANTÉ ORGANITZADA LA SEVA ÀREA DE TREBALL. | MOLT BONA |
| 2.8. TÉ CURA DELS MATERIALS, EQUIPS O EINES QUE UTILITZA EN LA SEVA ACTIVITAT. | BONA/BÉ |
| 2.9. MANTÉ UNA ACTITUD CLARA DE RESPECTE AL MEDI AMBIENT. | MOLT BONA |
| 2.10. ESTABLEIX UNA COMUNICACIÓ I RELACIÓ EFICAÇ AMB EL PERSONAL DE L'EMPRESA. | BONA/BÉ |
| 2.11. ES COORDINA AMB ELS MEMBRES DEL SEU EQUIP DE TREBALL. | BONA/BÉ |
| | MOLT BONA |

Per part del Centre Educatiu: Coord. Pràct. COORDINADOR CENTRE STI
CENTRE DE PROVES PER STI, BARCELONA(10000000)

[Signar](#) REF19

En les Capacitats transversals és necessari, com a mínim, respondre a una qüestió.

La pregunta general s'anirà re-calculant a mida que anem introduint les respostes de les sub-qüestions (la valoració "sense valoració" no computa en el càlcul).



Qualificació

7.5.2

Nota1: Depenent l'entorn o programa les opcions de qualificació poden variar, per exemple en el cas del **SOC** no està la sub-qualificació o en el cas de **Batxillerat** es qualifica numèricament.

Nota2: En el cas de **DUAL** sempre es podrà qualificar com a **NO APTE**, encara que no s'arribi a les hores del quadern.

Nota3: En el cas del **DDE FPCT** perquè es pugui obrir la qualificació del quadern, l'alumne abans haurà d'haver gestionat l'enquesta de l'alumne. En el cas de que no s'hagi gestionat, en la pestanya de la qualificació del quadern apareixerà un missatge indicant que l'alumne encara no l'ha gestionat.

En la majoria d'entorns la qualificació serà de APTE i NO APTE:

- Apte, on la sub-qualificació serà (si existeix):
 - Molt bona
 - Bona
 - Suficient.
- No Apte, on la sub-qualificació serà (si existeix)::
 - No adequada.

Un cop haguem introduït les dades i haguem signat la qualificació aquesta tancarà el quadern.

Això generarà un document PDF que serà el document de la qualificació del Seguiment (Ref20), veure l'apartat 13.12.



Acords **✓ Qualificació Global de l'FPCT** Reduccions/Ampliacions d'hores per Resolució Reconeixements

Valoració del quadern: Veure REF19 ▼

Qualificació: **APTE**

Sub-qualificació: **BÉ**

Curs: 2019/2020

Data: 06/03/2020

Observacions:

Resum de la temporalització de l'FPCT: 323h 15min

REF20 ▼

REF22 ▼ Cancel·lar qualificació

Al finalitzar la qualificació el sistema enviarà un correu electrònic (si aquest en disposa).



Cancel·lar la Qualificació

7.5.3

Per tal de solucionar possibles errors o correccions d'alguna de les gestions, es disposa de la possibilitat que els Coordinadors, sota la seva responsabilitat, de desqualificar un quadern.

Per fer-ho caldrà cercar l'alumne, arribar a la seva fitxa i entrar al quadern en qüestió:

Acords **Qualificació Global de l'FPCT** Reduccions/Ampliacions d'hores per Resolució Reconeixements

Valoració del quadern:

Qualificació: APTE

Sub-qualificació: BÉ

Curs: 2019/2020

Data: 06/03/2020

Observacions:

Resum de la temporalització de l'FPCT: 323h 15min

Mitjançant el botó taronja de "Cancel·lar qualificació" podrem treure la qualificació del quadern.

Posteriorment farà NO

Si cancel·la la qualificació, es perdrà la qualificació del quadern i el questionari que pugui haver gestionat l'alumne/a, Desitja continuar?

Qualificació: APTE



Quadern Estadístic

8

El quadern estadístic és un nou tipus de quadern que pot tenir l'alumne únicament per entorns de **DDE i DUAL**.

Es crea des de la fitxa de l'alumne i un cop creat només es pot editar o donar de Baixa (no es pot recuperar pel moment).

IDALU:
 Correu electrònic:
 Observacions:
 Necessitats especials: No

Regenerar Password Regenerar Password en Pantalla Modificar

Quaderns

Pendants de Qualificar 2

- FP, GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10 - CICLE MITJÀ) - CENTRE DE PROVES PER STI [Quadern]
- FP, ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0 - CICLE SUPERIOR) - CENTRE DE PROVES PER STI [Quadern]

Quadern Estadístic 1

- FP, GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10 - CICLE MITJÀ) - CENTRE DE PROVES PER STI [Quadern Estadístic]

+ Crear Quadern + Quadern Estadístic

No té cap tipus de restricció alhora de crear-se i tampoc es qualifica ni gestiona acords com en el cas dels quaderns normals.

Creació

8.1

Per crear un quadern Estadístic només cal cercar l'alumne pel menú de centre i a la seva fitxa pitjar en +Quadern Estadístic. La fitxa dels quaderns estadístics es componen de dues parts: quadern i empresa.

Dades quadern

8.1.1

Centre / Detall Alumne/a > Quadern Estadístic/ Nou Quadern Estadístic#nb...

Ensenyament: Selecció
 Tipus Quadern Estadístic: SELECCIONAR
 Alumne/a: PROB A Darrera Matricula: Selecció
 Estudi: Selecció
 Data Inici: Data Fi:
 Hores:



La part del quadern es compon de:

- **Ensenyament:** programa del quadern (FP, BATX, DUAL, etc..)
- **Tipus de Quadern Estadístic:** pot ser de dos tipus: Quadern Mobilitat Pràctiques Postitulats o Quadern Mobilitat d'Estudis ECVET
- **Estudi:** l'estudi del que consta el quadern
- **Alumne:** ja ve carregat de l'alumne que hem escollit
- **Darrera matrícula:** la data de la darrera matrícula
- **Data inici i data fi:** rang de dates del quadern
- **Hores:** hores de les que es compon el quadern.

ESBORRANY



Dades empresa

8.1.2

Dades Centre/Empresa

NIF (Opcional):

Nom:

Dades Ubicació:

Ubicació: FORA D'ESPANYA

País:

Codi Postal: Municipi/Localitat: Introdueix un Codi Postal

Territori: -

Via: SELECCIONAR

Número: Escala/Pls/Porta:

Resta de l'adreça: Poligon:

Telèfon:

Dades Responsable

Nom: Carrec:

Correu: Telèfono:

Crear Quadern Estadístic

En aquest apartat s'omplen totes les dades de l'empresa del quadern i les dades del responsable de l'empresa.

Tots els camps s'omplen manualment i són obligatoris els que es marquen en vermell.

S'ha de tenir en compte que els Quaderns Estadístics són tots a l'estranger, és per això que no es pot seleccionar com ubicació Espanya.

Un cop omplert tota la fitxa es procedeix a pitjar el botó de crear Quadern Estadístic.



Quadern Estadístic / Visualitzar Quadern Estadístic...

Ensenyament: Formació Professional

Tipus Quadern Estadístic: Quadern Mobilitat Pràctiques Postulats

Alumne/a: FROB A Darrera Matriculació: 2019/2020

Estudi: ICCO - DESENVOLUPAMENT D'APLICACIONS WEB

Data Inici: 07/01/2020 Data Fi: 31/01/2020

Hores: 20

Dades Centre/Empresa

NIF (Opcional): HJKH

Nom: KGLHWJGJ

Dades Ubicació

Ubicació: CATALUNYA

Codi Postal: 08032 Municipi/Localitat: BARCELONA

Territori: EL BARCELONES

Via: ALBEREDA DEL PRAT

Número: 27 Escala/Pis/Porta:

Reste de l'adreça: Polígon:

Telèfon:

Dades Responsable

Nom: SDFSPS Carrec: SDFSPS

Correu: sdfsf@saadse.es Telèfon: 424223

[Edita Quadern](#) [Donar de Baixa](#)

Un cop creat el podem editar altres cops o donar de baixa definitivament.

Gestió

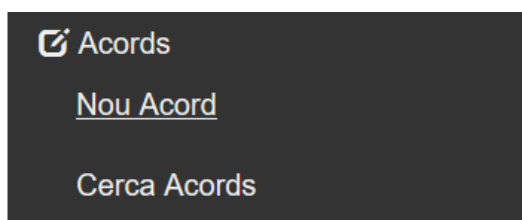
9

Crear Acord/Conveni

9.1

Per tal de crear un acord/conveni, disposarem de dues vies:

- A través del menú:



- A través de la fitxa de l'Entitat/Empresa col·laboradora (centre de treball) amb la que volem crear un acord/conveni:

Centre de Treball

Nomenclatura: PM147529-PME03-01 Estat: VALIDAT
Categoria: MITJANA EMPRESA Nom: SEU CENTRAL
Nom opcional: -

Dades ubicació Dades de contacte Dades activitat **Responsables de l'acord** Homologació Usuaris Certificats

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| NOM COGNOMS2 (RESPONSABLE STI) | | | |
| PEPITO (GERENTE) | | | |
| PREUAB (ESTRANGERO) | | | |
| Preuab (estrangero) | | | |

▼

En el cas de crear un nou acord/conveni des del centre de treball ens vindran pre-carregades totes les dades de l'entitat (empresa, centre de treball, responsable d'acord/conveni), sinó s'hauran de seleccionar manualment per ordre.



| | | |
|------------------------|---------------------------------------|---|
| Centre | CENTRE DE PROVES PER STI (10000000) | |
| Curs | 2019/2020 | ▼ |
| Programa | -- SELECCIONAR -- | ▼ |
| Empresa | EMPRESA DE PROVA | Q |
| Centre de Treball | PM147529-PME03-01;SEU CENTRAL | Q |
| Responsable de l'acord | 00000000T;NOM COGNOMS2 | Q |

[+ Acord](#)

- Programa: Es seleccionarà el programa adient a l'entorn (pel **DDE**: FP, BATX, ..., pel **SOC**: FOAP, DAMAP, ...)
- Modalitat Ensenyament: normalment es seleccionarà automàticament (pel **DDE**: FPI, pel **SOC**: FPO,...)
- Mobilitat: Aquesta opció ens permetrà realitzar convenis de mobilitat dins del territori català o fora. Aquesta opció serà la que ens permetrà seleccionar centres de treball de fora de Catalunya o fora d'Espanya. En el cas del **SOC** no hi haurà mobilitat.
- L'opció de seguiment presencial indicarà si el professor/tutor anirà al Centre de Treball a realitzar els contactes o no.
- Alumne, quadern, empresa, centre de treball i responsable d'empresa s'hauran de seleccionar per finalitzar la selecció de dades.

Només podrem realitzar un acord amb els alumnes que disposen d'un quadern obert i pendent de qualificar.

Nota: En el cas del **SOC** es poden crear convenis sobre quaderns en "Estat Provisional", però que posteriorment no es podran gestionar fins que el quadern passi a estat Pendent (l'estat es sincronitzarà des de GIA).



Entitat / Proposta d'Entitat > Acord / Alta Acord

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI (10000000)

Curs: 2019/2020

Programa: Formació Professional

Modalitat ensenyament: FPI

Mobilitat: NO

Seguiment presencial: SI

Alumne/a: X455465645ZL;FERRAN;MANU TEST

Quadern: QUADERN AG10 - GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Empresa: EMPRESA DE PROVA

Centre de Treball: PM147529-PME03-01;SEU CENTRAL

Responsable de l'acord: 00000000T;NOM COGNOMS2

+ Acord

Mitjançant el botó de la part inferior esquerre podrem continuar amb la creació de l'acord/conveni.

Acord / Alta Acord

Curs: 2019/2020 Centre: CENTRE DE PROVES PER STI

Alumne/a: FERRAN MANU TEST Director: MIGUEL GARCÍA

Empresa: EMPRESA DE PROVA Professor/Tutor/a: 11, PRUEBA (Professorat)

Centre de Treball: SEU CENTRAL Responsable de l'acord: NOM COGNOMS2

Tutor/a Empresa: Assignar Exempció: 50%

Dades de l'Acord Períodes

Tipus Acord: Estàndard

Modalitat ensenyament: FPI Mobilitat: NO Seguiment presencial: SI

Matriculat/da a: Formació Professional Estudi: AG10

1ª Matricula: 2018/2019 Curs: - SELECCIONAR -

Data acord: 06/03/2020 INSS/Mútua: wrt23423432ew

Estudis procedència: ESO Batxillerat Cicles P. d'accés CAS Universitat Cap Altres

COU

Lloc de les pràctiques: Centre de Treball Itinerant

Acord amb annexes especials: Si No

Crear + Esborrany

El nou acord/conveni disposa de la nova informació associada com és l'Alumne, l'Empresa, el Centre de Treball i el Responsable del conveni.



A més, inclou el Centre Educatiu associat a l'alumne, un llistat amb els possibles Directors d'aquest centre i un llistat amb tots els Professors/Tutors assignables per aquest acord/conveni.

En l'apartat del lloc de pràctiques, ara s'ha simplificat ja que només es podrà realitzar al Centre de Treball assignat en la creació del conveni, o com alternativa el lloc de pràctiques podrà ser itinerant.

En la capçalera de l'acord/conveni s'ha d'assignar un o més tutors d'empresa, per tal de que facin les gestions de l'empresa.

Tutor/a Empresa:

MIGUEL CASTELLS ✕ TUTOR NOU USER ✕

Es poden eliminar pitjant en la X al costat del nom, però és obligatori almenys un tutor d'empresa per poder crear l'acord/conveni. Més endavant es podrà canviar si es necessari o es dona de baixa, ja que sense un tutor d'empresa, l'acord/conveni tampoc es podrà gestionar.

En el detall de l'acord/conveni ens trobem varies opcions:

- Serà necessari indicar el Tipus del conveni entre:
 - Estàndard
 - Intensiu
 - Especial
- En **PQPI** serà necessari indicar la Modalitat del contracte.
- Si l'alumne/a disposa d'una exempció horària, aquesta apareixerà i s'aplicarà al càlcul estimatiu d'hores del conveni.
- Haurem de marcar els estudis de procedència (Aquests varien en funció del programa/entorn).
- Serà necessari introduir el curs de l'alumne/a (primer, segon o tercer).
- Disposem de la possibilitat d'incloure annexos especials a l'acord/conveni, tanmateix això provocarà que l'acord/conveni hagi de ser validat.

Nota: QBid disposa d'un botó d'Esborrany per la qual cosa es pot deixar un acord/conveni a mig crear, des de qualsevol estat, per tal de poder acabar-lo de crear a posteriori.



En el moment de la creació (o autorització) de l'acord/conveni, el sistema enviarà un correu electrònic per tal de indicar al alumne/e quin és el seu usuari i contrasenya d'accés al sistema.

Dades Acceptades:

| | | | |
|--|------------------|---|------------------------------------|
| Curs: | 2019/2020 | Centre Educatiu: | CENTRE DE PROVES PER STI |
| Alumne/a: | FERRAN MANU TEST | Director: | MIGUEL GARCÍA |
| Empresa: | EMPRESA DE PROVA | Professor/Tutor/a: | CONEXIONS, PROFESSOR (Professorat) |
| Centre de Treball: | SEU CENTRAL | Responsable centre de treball: | NOM COGNOMS2 |
| Tutor/a Empresa: | | Aquest alumne/a disposa d'una exempció del: 50% | |
| <input type="text"/> <input type="button" value="Assignar"/> | | <input type="button" value="Reassignar"/> | |
| <input type="button" value="MIGUEL CASTELLS"/> <input type="button" value="TUTOR NOU USER"/> | | <input type="button" value="Assignar"/> | |
| Codi acord: | 2019100485 | Codi provisional: | CFP456599 |
| Data inici: | 25/02/2020 | Data fi: | 06/03/2020 |

S'han generat el/s següent/s document/s per a imprimir. Faci 'clic' sobre l'enllaç per descarregar el document corresponent.
 Document/s generat/s: [2019100485 / CFP456599]
 2019100485 / CFP456599

En aquest punt també podem realitzar la reassignació de l'acord/conveni a un altre professor/tutor o es pot deixar assignat al mateix Coordinador/a Pràctiques. Els acords/convenis creats pels professors/tutors quedaran automàticament assignats a ells mateixos.

En el cas del **SOC**, només els Coordinadors podran crear els convenis i serà obligatori assignar la gestió del seguiment a un tutor de pràctiques.

Un cop creat l'acord/ conveni, sempre que aquest no es tracti d'una pròrroga o d'un pre-acord/conveni, ja que sinó haurà de ser autoritzat prèviament, podem gestionar el seguiment, o el que és el mateix, el pla d'activitat, els contactes de seguiment, els informes periòdics, la valoració del conveni i l'homologació final.

Des d'aquí podem anar directament a la gestió del pla d'activitats.

Gestió d'annexos

9.1.1

Durant la creació de l'acord/conveni disposarem de la possibilitat de marcar que l'acord/conveni disposa d'annexos. Aquests annexos són utilitzats en els acords/convenis que sigui necessari incloure clàusules específiques.

Conveni amb annexos especials: Si No

Un cop creat el conveni és possible que aquest es generi com a pre-acord/conveni. En aquest cas podem gestionar els annexos del conveni/acord, i un cop gestionats l'enregistrador/tècnic de seguiment podrà autoritzar o no el conveni/acord.



Dades Acceptades:

| | | | |
|--------------------|--|--------------------------------|--------------------------|
| Curs: | 2019/2020 | Centre Educatiu: | CENTRE DE PROVES PER STI |
| Alumne/a: | FERRAN MANU TEST | Director: | MIGUEL GARCÍA |
| Empresa: | EMPRESA DE PROVA | Professor/Tutor/a: | 11, PRUEBA (Professorat) |
| Centre de Treball: | SEU CENTRAL | Responsable centre de treball: | PEPITO |
| Tutor/a Empresa: | Aquest alumne/a disposa d'una exempció del: 50% | | |
| MIGUEL CASTELLS | <input type="text"/> <input type="button" value="Reassignar"/> | | |
| Codi acord: | 0 | Codi provisional: | CFP456600 |
| Data inici: | 09/03/2020 | Data fi: | 13/03/2020 |

Podeu inserir un motiu per al validador del pre-acord:

No se ha seleccionado ningún archivo.

S'han generat el/s següent/s document/s per a imprimir. Faci 'clik' sobre l'enllaç per descarregar el document corresponent.

Document/s generat/s: [0 / CFP456600]
0 / CFP456600

Per introduir annexos, aquest hauran de tenir una estructura de títol + descripció.

Annexos 0 / CFP456600 Acord

Títol:

Descripció:

Fitxer: No se ha seleccionado ningún archivo.

Amb el botó + podem afegir tants annexos com sigui necessari.

Podrem veure si hem gestionat els annexos des de la fitxa del conveni/acord.

Annexes: Annexos gestionats

En la creació d'un Conveni/acord aquest es generarà com a pre-conveni/acord en el següents casos:

- En tots els casos en que el conveni sigui del tipus Intensiu o Especial.



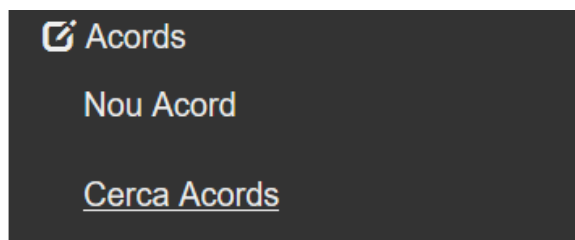
- Sempre que existeixin convenis/acords simultanis .
- Altres causes relacionades a tenir en compte com el CIF, la Mobilitat, etc.

ESBORRANY

Cercar Convenis/Acords

9.2

Per tal de poder cercar un Conveni/Acord haurem d'accedir al menú, a l'apartat de Convenis/Acords, disposarem de l'opció **Cerca Convenis/Acords**.



Això ens mostrarà el següent formulari de cerca:

A screenshot of a web application search form. The title bar says 'Acord / Cerca Acords'. The form contains several fields: 'Any:' with a dropdown menu showing '2019/2020'; 'Centre Educatiu:' with the text 'CENTRE DE PROVES PER STI (10000000)'; 'Alumne/a:' and 'Empresa:' with text input fields and green search icons; 'Codi document:' with an empty text field; 'Professor/Tutor/a:' with a dropdown menu showing 'TOTS'; 'Tipus:' with a dropdown menu showing 'Pre-Acord', 'Acord', 'Pròrroga', and 'Pre-Pròrroga'; 'Estat:' with a dropdown menu showing 'Anul·lat', 'Baixa', 'Circuit', 'En curs', 'Esberrany', 'Finalitzat', and 'Refusat'; and 'Estudi:' with a text input field and a green search icon. At the bottom left, there is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Cercar'.

Podrem cercar els convenis/acords per Alumne/a, per Empresa, Curs o per codi de conveni/accord, així com filtrar pels tipus, estats y els estudis dels convenis. El resultat de la cerca serà un llistat com es mostra a continuació:



Acord / Cerca Acords > Acord / Resultat Cerca Acord ✔ Correcte ⚡

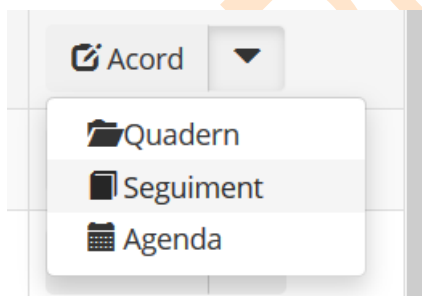
1 2 3 >

| CODI | ESTUDI | TIPUS | ESTAT | DATA INICI | DATA FI | ALUMNE/A | ACCIONS |
|------------|---|-----------|------------|------------|----------|----------|-----------|
| CFP456585 | GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10) | Pre-Acord | Anul·lat | 18/12/19 | 17/12/19 | PROB A | 🔗 Acord ▼ |
| CFP456586 | GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10) | Pre-Acord | Refusat | 18/12/19 | 31/12/19 | PROB A | 🔗 Acord ▼ |
| CFP456595 | GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10) | Pre-Acord | Circuit | 03/02/20 | 09/02/20 | PROB A | 🔗 Acord ▼ |
| 2019100481 | GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10) | Acord | En curs | 27/01/20 | 02/02/20 | PROB A | 🔗 Acord ▼ |
| CFP456577 | ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0) | Pre-Acord | Anul·lat | 30/09/19 | 30/09/19 | PROB A | 🔗 Acord ▼ |
| CFP456578 | ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0) | Pre-Acord | Esborrany | 30/09/19 | 31/10/19 | PROB A | 🔗 Acord ▼ |
| CFP456588 | ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0) | Pre-Acord | Refusat | 15/01/20 | 17/01/20 | PROB A | 🔗 Acord ▼ |
| 2019100470 | ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0) | Acord | En curs | 01/10/19 | 17/12/19 | PROB A | 🔗 Acord ▼ |
| 2019100474 | ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0) | Acord | En curs | 14/01/20 | 17/01/20 | PROB A | 🔗 Acord ▼ |
| 2019100468 | GESTIÓ ADMINISTRATIVA ORIENTAT A L'ÀMBIT JURÍDIC (AG11) | Acord | Finalitzat | 06/09/19 | 06/09/19 | PROB A | 🔗 Acord ▼ |

1 2 3 >

Les entrades de la llista que apareixen de color vermell ens indiquen que encara no s'ha gestionat el seu pla d'activitats i les de color gris clar indica que el conveni/acord està anul·lat.

Disposem d'una columna d'accions amb un botó multi funció:



- Seguiment: Accedir a la gestió del Seguiment.
- Quadern: Accedir a les dades del Quadern.
- Agenda: Accedir a la pàgina de l'agenda.
- Conveni/Acord(opció per defecte): Mitjançant aquesta opció podrem accedir al conveni/acord i visualitzar-ne les dades, així com els documents.



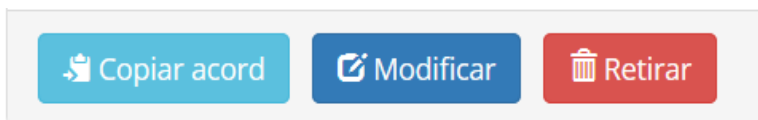
Disposarem d'una sèrie de botons que ens permetran realitzar operacions amb el conveni/acord com:

- Prorrogar: Aquesta opció ens permetrà crear una pròrroga del conveni/acord seleccionat.
- Copiar conveni/acord: Aquest opció ens permet carregar algunes de les dades del conveni/acord a un nou formulari per tal d'afegir-hi l'alumne i el quadern associats al nou conveni/acord que volem crear basat en el conveni/acord copiat.

En la següent imatge es marquen en groc les dades carregades de l'anterior conveni.



- **Modificar:** Aquest botó ens permetrà modificar les dades del conveni/acord, sempre si es tracta d'un document pendent de ser autoritzat (pre-conveni/acord o esborrany).
- **Retirar:** Aquest botó ens permetrà retirar un document pendent d'autorització (pre-conveni/acord o esborrany).



En la pestanya de documents disposem de tots els documents relacionats amb aquest conveni/acord.

Podrem re-assignar el dossier en tot moment (seleccionant un nou tutor i pitjant en el botó de re-assignar), però cal tenir present que al realitzar la reassignació es passarà la gestió del conveni/acord i les seves pròrrogues a un professor/tutor/a concret.

Permet assignar tutors d'empresa existents, introduint el DNI, o nom en el camp d'*autocomplete*. El sistema permet assignar més d'un tutor d'empresa i la des-assignació de tutors ja assignats. També ens permet crear nous tutors d'empresa, pitjant en el botó de "+Crear", el quans ens redirigirà a la pàgina de creació d'usuaris de tutors d'empresa.

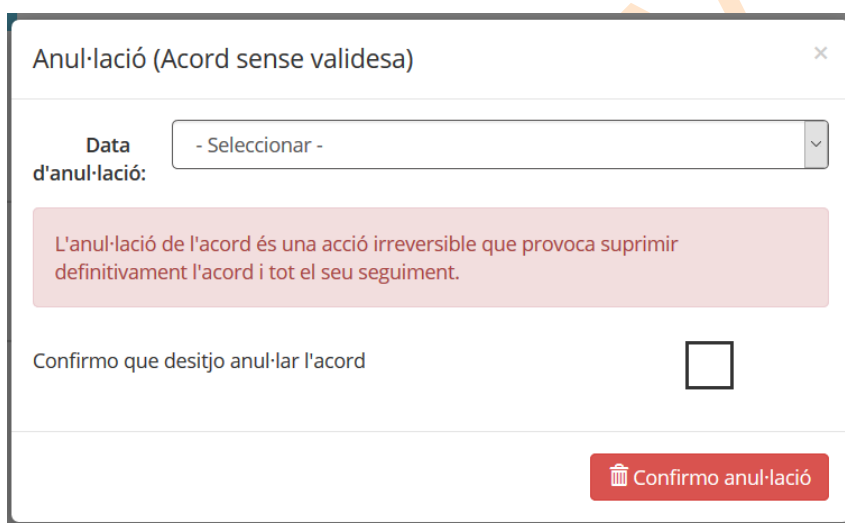
Sistema de baixes

9.2.1

En aquesta versió es disposa d'un sistema de baixes de convenis/acords, que permet una perfecte gestió de tots els casos.

Podem realitzar dos tipus d'operacions:

- **Anul·lació:** Entenem per anul·lació tots aquells convenis/acords que s'anul·len per una errada o bé perquè alguna de les parts no desitja iniciar el conveni/acord. Les implicacions d'una anul·lació donen com a resultat la nul·litat d'aquest document (Convenis/acords sense validesa). **Es perdran totes les dades introduïdes en aquest Conveni/acord.**



- **Finalització:** Entenem per finalització, tots aquells convenis/acords que són vàlids i que per motius extraordinaris tenen vigència fins a la data de finalització (Es permetrà fer prorrogues en aquests convenis).



Finalització (Permetrà la prorrogació)

Data de finalització:

Motiu:

Motiu

- Finalització anticipada per iniciativa de l'Alumne/a
- Finalització anticipada per iniciativa del Centre de Treball
- Finalització anticipada per iniciativa del Centre Educatiu
- Finalització anticipada per incorporació alternança / dual
- Modificació de les dades de l'acord o de les parts que el signen
- Canvi d'horari
- Assoliment de les hores d'FPCT
- Altres

Per poder finalitzar un conveni caldrà indicar-ne un motiu dels de la llista:

- *Finalització anticipada per iniciativa de l'Alumne/a.*
- *Finalització anticipada per iniciativa del Centre de Treball.*
- *Finalització anticipada per iniciativa del Centre Educatiu.*
- *Finalització anticipada per incorporació FPCT/ dual.*
- *Modificació de les dades del conveni o de les parts que el signen.*
- *Canvi d'horari.*
- *Assoliment de les hores de pràctiques.*
- *Altres.*

Cal tenir en compte que en el cas d'una finalització el Seguiment de l'FPCT haurà de ser gestionat (aquest s'haurà re-planificat automàticament).

El sistema permetrà finalitzar convenis/acords amb retroactivitat de 30 dies (30 dies anteriors a la data d'avui) o fins a 7 dies més enllà a la data d'avui (previsió de futur).



Seguiment de l'FPCT

9.3

Com a Coordinador de Pràctiques podem gestionar el Seguiment de l'FPCT d'un Conveni. Disposarem d'aquest formulari que integrarà totes les seccions del Seguiment de l'FPCT, el Pla d'Activitats, el seguiment de l'alumne/a, els diferents qüestionaris, la valoració i la homologació. S'hi accedeix mitjançant la icona

Dossier 2019100485/CFP456599

Modaliatat ensenyament: FPI

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI

Alumne/a: FERRAN MANU TEST

Empresa: EMPRESA DE PROVA

Mobilitat: NO

Professor/Tutor/a: PROFESSOR CONEXIONS

Estudi: FP - GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10)

Centre de Treball: SEU CENTRAL

Seguiment presencial: SI

Pla d'activitats

Pla d'activitats pendent de validació

Gestionar REF06

Seguiment de l'alumne/a

Període de l'acord: de 25/02/2020 a 06/03/2020

Contacte inicial: 25/02/2020

Contacte seguiment: 01/03/2020

Contacte valoració: 06/03/2020

Activitats Gestionar Contactes REF07

Valoració

Valoració dossier:

REF10. Qüestionari al Centre de Treball:

REF18 REF10

Homologació

Professor/Tutor/a: .

Coord. Pràctiques: .

Coord. Territorial: .

REF11

En tot moment disposarem del botó multi-funció que depenent de la pàgina en la que estem, per defecte ens posarà l'opció més freqüent.

Disposarem del botó d'informació que ens anirà informant i ajudant al llarg del temps informant-nos de quines són les tasques pendents o les pròximes tasques a realitzar (l'objectiu és acompanyar l'usuari en el tancament de tot el seguiment).

Cal destacar que si un Conveni/acord té diferents pròrrogues, des d'aquesta plana també podem redirigir-nos al Seguiment d'aquestes pròrrogues, mitjançant un desplegable i pitjant en el boto/fletxa per anar-hi directament.

Pròrrogues: 2019182435/CFP545267

També des de la pròrroga podem redirigir-nos al Seguiment del conveni/acord pare.



Empresa: [EMPRESA DE PROVA](#)

Acord pare: [2019159894/CFP526915](#)

Pla d'activitats

Els colors que apareixen en la plana de gestió del Seguiment ens indicaran l'estat de les tasques a realitzar:

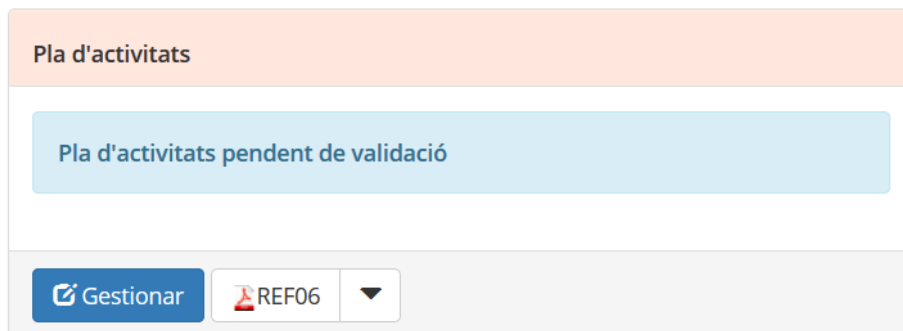
- El color rosa ens indica que cal realitzar la tasca, ja que aquesta s'ha convertit en una tasca pendent.
- El color blanc ens indica, que la tasca ja és editable, però aquesta encara no és pendent o que aquesta ja ha estat gestionada.
- El color gris, ens indica que la tasca esta inhabilitada en aquell moment, ja sigui perquè ha caducat o perquè en aquell moment no esta permesa la seva edició.



Pla d'activitats

9.3.1

Des de la gestió del Seguiment podrem gestionar el Pla d'Activitats, així com descarregar-nos el document en format PDF.



L'edició del pla inclou la possibilitat d'afegir amb quin representant de l'Entitat s'ha signat el pla d'activitats.

2019159894/CFP526915 Quadern

Modalitat ensenyament: **FPI** Mobilitat: **NO** Seguiment presencial: **SI**

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI Professor/Tutor/a: PRUEBA 2

Alumne/a: PEDRO ALVAREZ Estudi: FP - GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10)

Empresa: EMPRESA DE PROVA Centre de Treball: SEU CENTRAL

05/12/2019-31/12/2019

Aquest pla encara no està validat.

Tutoria de l'empresa/entitat: MIGUEL CASTELLS

Professor/Tutor/a responsable: 2. PRUEBA

Copia del pla d'activitats:

Activitats formatives

+ 1. Relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i el sistemes d'arxiu.

- 1.1. Selecció i recerca d'informació segons instruccions rebudes.
- 1.2. Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria.
- 1.3. Classificació de documentació i informació, i/o derivació a les àrees corresponents.
- 1.4. Enregistrament i/o tramitació de documentació i informació.
- 1.5. Complimentació i/o elaboració de documents informatius i comunicacions.
- 1.6. Operacions de manteniment i actualització d'arxius, en diferents tipus de suports.

+ 2. Relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.

Si es vol copiar el pla d'activitats d'un altre conveni/acord, ho podem fer des del cercador que tenim a dalt a "Còpia del pla d'activitats". S'ha de tenir en compte que si en seleccionem un i pitgem al botó, automàticament ens gravarà els canvis.



Es podrà introduir un tutor d'empresa específic pel pla d'activitats, que per defecte serà el mateix que el del conveni/acord. Aquest es pot introduir manualment per text(no cal que sigui un usuari del sistema).

També es podrà seleccionar un professor/tutor docent diferent al del conveni/acord (per defecte es selecciona el mateix).

Com en totes les seccions, disposarem del botó d'informació en la zona superior dreta que ens anirà ajudant al llarg del temps informant-nos de quines són les tasques pendents o les pròximes tasques a realitzar (l'objectiu és acompanyar l'usuari en el tancament del Seguiment).

Un cop seleccionades les activitats del pla es podran desfer els canvis o signar el pla d'activitats per tal de deixar-lo gestionat.

Un cop gestionat el Pla d'Activitats el document (REF06) quedarà alliberat i ja es podrà descarregar i imprimir.

2019159894/CFP526915 Quadern

| | | | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|
| Modalitat ensenyament: | FPI | Mobilitat: | NO | Seguiment presencial: | SI |
| Centre: | CENTRE DE PROVES PER STI | Professor/Tutor/a: | PRUEBA 2 | | |
| Alumne/a: | PEDRO ALVAREZ | Estudi: | FP - GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10) | | |
| Empresa: | EMPRESA DE PROVA | Centre de Treball: | SEU CENTRAL | | |

S'han generat el/s següent/s document/s per a imprimir. Faci 'clik' sobre l'enllaç per descarregar el document corresponent

Documentació acord: REF05

Pla d'activitats: REF06

En aquest moment la Gestió del Seguiment de l'FPCT mostrarà un resum del pla d'activitats que acabem d'editar.

Pla d'activitats

1. Relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i el sistema d'arxiu.
 - 1.1. Selecció i recerca d'informació segons instruccions rebudes.
 - 1.2. Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria.
 - 1.3. Classificació de documentació i informació, i/o derivació a les àrees corresponents.
 - 1.4. Enregistrament i/o tramitació de documentació i informació.
 - 1.5. Complimentació i/o elaboració de documents informatius i comunicacions.
- ...

Veure REF06

Si el Pla d'Activitats es troba en estat pendent de validació.



Pla d'activitats

Pla d'activitats pendent de validació

Gestionar REF06

Cal fer clic a la icona del llapis per a validar-lo mitjançant la icona

Emmagatzemar Validar

El llistat d'activitats apareixerà amb les activitats ja validades de color negre, les activitats proposades però encara per validar de color taronja i les que no es poden modificar perquè ja hi ha hores introduïdes per l'alumne de color gris.

FPCT / Seguiment de l'FPCT > FPCT / Pla d'Activitats

Aquest pla encara no està validat.

Tutor/a de l'empresa/entitat: MIGUEL CASTELLS

Professor/Tutor/a responsable: CONEXIONS, PROFESSOR

Copia del pla d'activitats:

Activitats formatives

- 1. Relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i el sistema d'arxiu.
 - 1.1. Selecció i recerca d'informació segons instruccions rebudes.
 - 1.2. Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria.
 - 1.3. Classificació de documentació i informació, i/o derivació a les àrees corresponents.
 - 1.4. Enregistrament i/o tramitació de documentació i informació.
 - 1.5. Complimentació i/o elaboració de documents informatius i comunicacions.
 - 1.6. Operacions de manteniment i actualització d'arxius, en diferents tipus de suports.

DUAL: en el cas de la **DUAL** en el pla d'activitats perquè contin les hores per la qualificació del quadern, també s'han d'assignar les activitats a una MP/UF.



Activitats formatives

Seleccionar Totes

- + 1. Realització de liquidacions d'IVA.
- + 2. Elaboració i gestió de documentació informativa i comercial.
- + 3. Seguiment del calendari de venciments financers.
- + 4. Utilització d'una aplicació informàtica de facturació.
- + 5. Codificació d'elements segons el PGC (PIME).



Pitjant en la icona de la dreta accedirem a les Unitats Formatives on caldrà seleccionar-les.

Realització de liquidacions d'IVA.

Unitats formatives

MP01 - Comunicació i atenció al client

- UF0 - Dual
- UF1 - Processos de comunicació oral a l'empresa i atenció al client
- UF2 - Processos de comunicació escrita a l'empresa i atenció al client

SOC: En el cas del **SOC** s'ha de tenir en compte que els coordinadors o els tutors de pràctiques poden emmagatzemar canvis del pla d'activitats però això provocarà que el pla perdi la validació, i que el tècnic de seguiment hagi de tornar a validar el pla d'activitats (hi hagin canvis reals o simplement s'hagi pitjat el botó d'Emmagatzemar).



Seguiment de l'activitat de l'alumne/a

9.3.2

Des de la gestió del Seguiment podrem gestionar el seguiment de l'activitat diària de l'alumne/a així com els informes d'aquest seguiment.

Seguiment de l'alumne/a

Període de l'acord: de 25/02/2020 a 06/03/2020

Contacte inicial: 25/02/2020

Contacte seguiment: 01/03/2020

Contacte valoració: 06/03/2020

Activitats
Gestionar Contactes
REF07 ▼

Cal tenir present que l'alumne/a no podrà realitzar cap activitat diària fins que el pla d'activitats no hagi estat gestionat, ja que l'alumne/a haurà d'introduir les hores respecte les activitats marcades.

Pitjant al botó d'Activitats anirem a l'agenda de l'alumne/a

Modalitat ensenyament: FPI

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI

Alumne/a: FERRAN MANU TEST

Empresa: EMPRESA DE PROVA

Període l'acord: de 25/02/2020 a 06/03/2020

Mobilitat: NO

Professor/Tutor/a: PROFESSOR CONEXIONS

Estudi: FP - GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10)

Centre de Treball: SEU CENTRAL

Seguiment presencial: SI

Hores informades: 0h

Hores consignades: 0h

Hores validades: 0h

Absències 0

No hi ha cap absència

+ Crear absència temporal

Informe periòdic 2

25/02/2020 a 28/02/2020: Informe periòdic

02/03/2020 a 06/03/2020: Informe periòdic

Informe d'activitat diària

Calendari

| març 2020 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| DI | Dt | Dc | Dj | Dv | Ds | Dg |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

Dilluns, 2 de març 2020 1

Activitat diària del dossier (2019100485)

A l'agenda disposem dels dies de conveni marcats amb diferents colors:

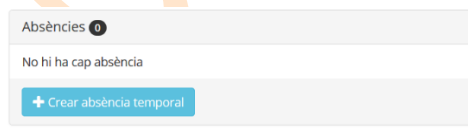
- Rosat **28** El dia en concret hi ha tasques que cal realitzar
- Vermell **27** L'alumne/a o el Professor/tutor/a ha marcat el dia com a baixa temporal de l'alumne per motius mèdics (malaltia, visita al metge,...).
- Verd **1** L'alumne/a o el Professor/tutor/a ha marcat el dia com a festiu o vacances escolars.
- Groc **2** L'alumne/a o el Professor/tutor/a ha marcat el dia com a:
 - Personals.
 - Relacionat amb els estudis.
 - Motivats per l'empresa.
- Gris **27** L'alumne/a ha gestionat l'activitat diària i, en cas que ni hagi, el Professor/Tutor/a ha signat l'informe de seguiment o altres gestions.

Crear absència

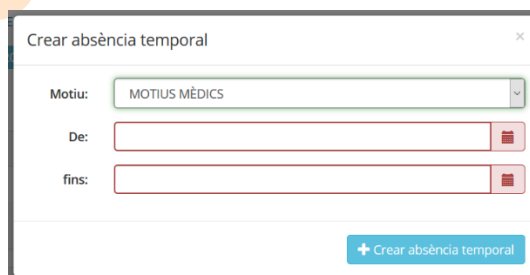
9.3.2.1

El Professor/Tutor/a tindrà dos vies per crear una absència:

- Mitjançant la plana de l'agenda de l'alumne/a (únic per el Professor/tutor/a de l'alumne).



Si cliquem al botó podrem introduir un període de baixa temporal





Absències **2**

02/03/2020 a 02/03/2020: Motius mèdics

04/03/2020 a 04/03/2020: Festiu

+ Crear absència temporal

Informe periòdic **2**

25/02/2020 a 28/02/2020: Informe periòdic

02/03/2020 a 06/03/2020: Informe periòdic

Informe d'activitat diària

Calendari

| març 2020 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| DI | Dt | Dc | Dj | Dv | Ds | Dg |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

- Tal i com ho pot fer l'alumne/a, a través de l'activitat diària del dia concret, només caldrà entrar al formulari i marcar un motiu per l'absència.

1. Relacionades amb la recepció, l'organització i el desenvolupament de les activitats de l'organització

1.1. Selecció i recerca d'informació segons les necessitats de l'organització

1.4. Enregistrament i/o tramitació de documents

1.5. Complimentació i/o elaboració de documents

1.6. Operacions de manteniment i actualització d'arxius, en diferents tipus de suports.

Absència Total

Motiu: MOTIUS MÈDICS

Absència

Emmagatzemar Absència Total

Cal destacar que les absències totals creades pels alumnes o pels Coordinadors o pels Professors/Tutors no podran ser revocades pels alumnes i ho haurà de fer el centre.

Per reactivar un dia de l'activitat diària cal que el tutor entri en el dia concret i pitgi en el botó de Rehabilitar activitat diària.

Dimecres, 4 de març de 2020

Absència: FESTIU

Rehabilitar activitat diària



Gestió dels informes

9.3.2.2

Tant en el menú lateral esquerra com en l'agenda apareixeran els informes que cal gestionar.

Informe periòdic 2

25/02/2020 a 28/02/2020: Informe periòdic

02/03/2020 a 06/03/2020: Informe periòdic

Informe d'activitat diària

- Si l'informe apareix de color vermell, significa que aquest no ha estat ni gestionat per l'alumne/a ni pel Professor/Tutor/a, ni pel tutor d'empresa, ni tampoc ha estat signat.
- Si l'informe apareix de color taronja, significa que aquest ha estat gestionat per l'alumne i el tutor d'empresa ja el pot gestionar.
- Si l'informe apareix de color blau, significarà que ha estat gestionat pel tutor d'empresa i/o el Professor/Tutor/a però que encara no ha estat signat.
- De color verd apareixeran tots els informes que han estat signats.

En el detall de l'Informe periòdic ens hi apareixerà un formulari en el qual haurem de valorar les diferents activitats, així com afegir i/o editar les observacions fetes per nosaltres, com per l'alumne/a o l'empresa.

Dies no gestionats:

04/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 05/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 06/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 07/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 08/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 09/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 10/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 11/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 12/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 13/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 14/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 15/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 16/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 17/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 18/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 19/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 20/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 21/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 22/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 23/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 24/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 25/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 26/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 27/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)
 28/02/2019: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2018139093)

1. Relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i el sistema d'arxiu.

1.1. Selecció i recerca d'informació segons instruccions rebudes.

4h

Adequació de les tasques de l'alumne SENSE VALORACIÓ

Valoració empresa -Seleccionar-

2. Relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.

2.2. Seguiment postvenda o del servei prestat.

3h 45min

Adequació de les tasques de l'alumne SENSE VALORACIÓ



3. Relacionades amb les àrees de aprovisionament i emmagatzematge.
3.2. Tramitació i/o derivació de documents dels circuits de compra.

Adequació de les tasques de l'alumne: SENSE VALORACIÓ
Valoració empresa: - Seleccionar -

Hores totals: 11h 45min

Observacions alumne/a
Observacions empresa
Observacions tutor/a

Sense absències

Per part de l'empresa: PEPE PERITO
Per part del Centre educatiu: Coord. Pràct. COORDINADOR CENTRE STI CENTRE DE PROVES PER STI, BARCELONA(10000000) (NO SIGNAT)

REF17

Els informes no estaran habilitats fins que sigui el dia i fins que totes les activitats diàries hagin estat gestionades per l'alumne/a.

El procediment és que l'alumne ompli totes les activitats diàries i gestioni l'informe, portant-lo al Centre de Treball per que el document sigui validat i signat per part de l'empresa.

Un cop signat aquest s'adreçarà al seu Professor/Tutor/a per tal que aquest finalitzi el procés, signant el document i gestionant-lo a l'aplicació.

FPCT / Agenda alumne/a > FPCT / Informe Periòdic

1.6. Operacions de manteniment i actualització d'anxius, en diferents tipus de suports.

Adequació de les tasques de l'alumne: ADEQUADA
Valoració empresa: SUFICIENT (5)

Adequació de les tasques de l'alumne: MOLT ADEQUADA
Valoració empresa: BONAVÉ (6-8)

Hores totals: 20h

Observacions alumne/a
Observacions empresa
Observacions tutor/a

Sense absències

Per part de l'empresa: MIGUEL CASTELLS
Per part del Centre educatiu: Coord. Pràct. COORDINADOR CENTRE STI CENTRE DE PROVES PER STI, BARCELONA(10000000) (NO SIGNAT)

Recordeu que si signeu aquest document tot el període quedarà bloquejat i ja no podrà ser modificat.

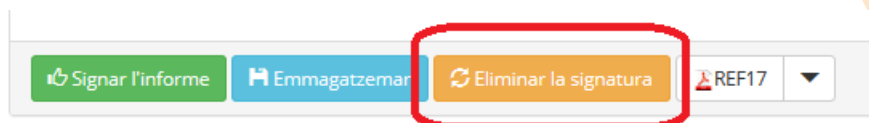
Signar l'informe | Emmagatzemar | Eliminar la signatura | REF17



El Professor/Tutor/a pot signar directament el document amb el botó de “Signar l’informe”, acceptant les dades o pot guardar el document amb modificacions amb el botó d’Emmagatzemar i fer que l’alumne/a porti el nou document al Centre de Treball per tal que sigui tornat a signar.

Un cop signat el document, aquest quedarà bloquejat i les activitats diàries que formen part de l’informe també.

Disposarem de l’opció de rehabilitar l’informe mitjançant el botó d’Eliminar signatura.



Cal tenir present que el còmput d’hores esta limitat al màxim que marca el conveni/acord, és a dir, l’alumne/a no podrà introduir-ne més i el que és més important, les hores introduïdes són les que al final, en la valoració del dossier es tindran en compte. Això implica que un conveni/acord de 200 hores al final, en la valoració només siguin vàlides les 150 que s’hagin introduït al sistema.

Per tant, per tot tipus de correccions en l’activitat diària com absències mal col·locades o hores mal puntuades o insuficients, abans de poder modificar-les, caldrà eliminar la signatura de l’informe periòdic que contingui els dies que es volen modificar.



Contactes del Seguiment

9.3.3

Des de la gestió del Seguiment podrem gestionar el seguiment de l'alumne/a, és a dir, els contactes de seguiment que han de realitzar els tutors durant el conveni/acord, així com descarregar-nos el document en format PDF.

Seguiment de l'alumne/a

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Període de l'acord: | de 25/02/2020 a 06/03/2020 |
| Contacte inicial: | 25/02/2020 |
| Contacte seguiment: | 01/03/2020 |
| Contacte valoració: | 06/03/2020 |

Activitats | Gestionar Contactes | REF07 ▼

Existeixen diferents tipus de contactes:

- Visita.
- Trucada telefònica.
- Correu electrònic.
- Altres.

Al igual com passa amb el Seguiment, en els contactes de l'alumne/a els colors també juguen un paper important, ja que ens informen de la necessitat d'omplir unes dades o unes altres. El significat és semblant que en la plana de Gestió del Seguiment:

- Vermell: no gestionat
- Blau: gestionat per l'empresa o gestionat pel centre però no signat
- Verd: signat pel centre.

El contacte de seguiment o els contactes extra podran ser cancel·lats i rehabilitats:

- Amb el botó de cancel·lar podrem cancel·lar un contacte.
- Amb el botó de rehabilitar podrem rehabilitar-lo.



Cal tenir present que els contactes de seguiment i valoració no podran ser gestionats fins que no es gestionin les seves valoracions.

Per tal de saber l'estat de la valoració ho podem veure mitjançant la icona d'informació.

Gestionar contacte

9.3.3.1

Per a gestionar un contacte cal pitjar en el botó de gestionar, cosa que obrirà una finestra emergent per tal d'omplir la informació sol·licitada del contacte i pitjar en el botó d'enmagatzemar.



Realitzat: 25/02/2020

Visita

Observacions: asdas

Mesures: asda

Emmagatzemar

Quan es guarda el color del fons passa a ser de color blanc i si es poden gestionar la resta de contactes passaran a color rosa.

En el Seguiment, a la plana de Gestió del Seguiment, podrem anar veient l'evolució dels contactes. Els contactes gestionats apareixeran de color negre.

Seguiment de l'alumne/a

Període de l'acord: de 25/02/2020 a 06/03/2020

Contacte inicial: 25/02/2020

Contacte seguiment: 01/03/2020

Contacte valoració: 06/03/2020

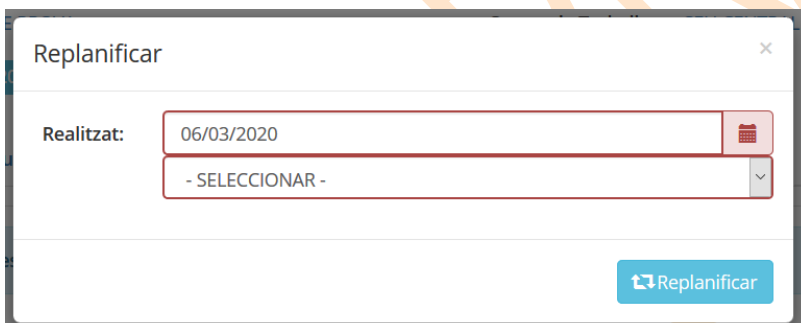
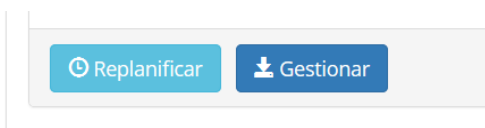
Activitats Gestionar Contactes REF07

Cal destacar que tenim la possibilitat de realitzar tants contactes extres com desitgem, per fer-ho només caldrà anar a la pestanya de "Contacte Extra", pitjar en el botó d'Afegir nou contacte i omplir les dades de la finestra emergent que surt.



El document fitxa de seguiment de l'alumne/a és la unió de totes les visites realitzades en el conveni/acord Pare i totes les visites de les diferents prorrogues que hi puguin haver.

També cal avisar que les dates de contactes realitzats poden interferir amb les dates de contactes planificats del següent contacte, bloquejant la gestió. Per aquest motiu existeix el botó de re planificar dels contactes, que permet modificar la data de planificació d'un contacte.



Valoració del contacte de seguiment

9.3.3.2

Per tal de poder guardar el contacte de seguiment serà necessari haver gestionat prèviament la valoració del contacte, però aquesta valoració no podrà ser gestionada fins que no s'hagi gestionat el pla d'activitats i els contactes anteriors. Per a gestionar-la s'ha de pitjar en el botó de Gestionar valoració del contacte de seguiment.



✓ Contacte inicial **▲ Contacte seguiment** ▲ Contacte valoració ✓ Contacte extra Observacions

Planificat: 01/03/2020 Visita Realitzat: ---

Valoració: [Gestionar valoració contacte seguiment](#) REF14

Observacions: Mesures:

[Replanificar](#) [Cancel·lar](#) [Gestionar](#)

Als contactes de seguiment s'han de valorar els resultats d'aprenentatge i les capacitats de l'alumne.

... FPCT / Seguiment Contactes > FPCT / Valoració Contacte de Seguiment [Informació](#) ⚡

Dossier: 2019100485/CFP456599 [Quadern](#)

Modalitat ensenyament: FPI Mobilitat: NO Seguiment presencial: Sí

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI Professor/Tutor/a: PROFESSOR CONEXIONS

Alumne/a: FERRAN MANU TEST Estudi: FP - GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10)

Empresa: EMPRESA DE PROVA Centre de Treball: SEU CENTRAL

Període de l'acord: de 25/02/2020 a 06/03/2020

Resultats d'aprenentatge 1 Resultats d'aprenentatge 2 Resultats d'aprenentatge 3 Observacions

RA1 Valoració del coneixement de l'empresa i de la seva organització

HAURIA DE MILLORAR EN:

DESTACA EN:

MOLT BONA BONA/BÉ SUFICIENT PASSIVA NEGATIVA SENSE VALORACIÓ

Per part de l'empresa: MIGUEL CASTELLS Per part del Centre Educatiu: **Coord. Pràct. COORDINADOR CENTRE STI CENTRE DE PROVES PER STI, BARCELONA(10000000) (NO SIGNAT)**

[Signar](#) REF14

La valoració es pot desar/signar tants cops com es desitgi un cop s'hagi guardat fins que es gestioni la qualificació del dossier.



Resultats d'aprenentatge 1 | Resultats d'aprenentatge 2 | Resultats d'aprenentatge 3 | Observacions

Copiar la valoració de l'empresa

RA1 Valoració del coneixement de l'empresa i de la seva organització

HAURIA DE MILLORAR EN:

DESTACA EN:

MOLT BONA
 BONA/BÉ
 SUFICIENT
 PASSIVA
 NEGATIVA
 SENSE VALORACIÓ

Per part de l'empresa:

Per part del Centre Educatiu: Coord. Pràct. COORDINADOR CENTRE STI
CENTRE DE PROVES PER STI, BARCELONA(10000000)
(NO SIGNAT)

Signar REF14

En el contacte, si l'empresa ha respost al qüestionari hi apareixeran amb la icona les seves respostes, que es poden copiar amb l'acció Copiar la valoració de l'empresa.

Inici / Agenda

Emprenar **la valoració del contacte d'avaluació** amb data 17/01/2020

Emprenar **l'enquesta de CT** amb data 20/01/2020

Emprenar **la valoració del contacte d'avaluació** amb data 20/01/2020

Emprenar **l'informe periòdic** amb data 20/01/2020

PROVASIM DUAL del centre educatiu **CENTRE DE PROVES PER STI**

Emprenar **l'informe periòdic** amb data 15/02/2020

Emprenar **la valoració del contacte d'avaluació** amb data 15/02/2020

Emprenar **l'enquesta de CT** amb data 15/02/2020

FERRAN MANU TEST del centre educatiu **CENTRE DE PROVES PER STI**

Emprenar **l'informe periòdic** amb data 28/02/2020

Emprenar **la valoració del contacte de seguiment** amb data 01/03/2020

Emprenar **l'enquesta de CT** amb data 06/03/2020

Emprenar **la valoració del contacte d'avaluació** amb data 06/03/2020

El tutor d'empresa veurà les tasques que té pendents a la seva agenda de l'empresa.

Planificat: 01/03/2020 Visita

Realitzat: ---

Valoració: ✓ Gestionar valoració contacte seguiment REF14

Observacions:

Mesures:

Replanificar Cancel·lar Gestionar



Un cop gestionada i signada la valoració del contacte de seguiment el botó es posarà en verd (encara que pel moment encara podrà ser re-gestionada altres cops) i es podrà gestionar el Contacte.

Valoració del contacte de valoració

9.3.3.3

Per tal de poder guardar el contacte de valoració serà necessari haver gestionat prèviament la valoració del contacte (al igual que el contacte de seguiment), però aquesta valoració no podrà ser gestionada fins que no s'hagi gestionat el pla d'activitats i fins que **TOTS** els informes periòdics hagin estat gestionats (inclosos els de les prorrogues, si és que en té).

✓ Contacte inicial ✓ Contacte seguiment ▲ Contacte valoració ✓ Contacte extra Observacions

Planificat: 06/03/2020 Visita Realitzat: ---

Valoració: Cal gestionar tots els informes REF15

Observacions: Mesures:

Replanificar

El camp "per part de l'empresa", s'omple automàticament amb el nom del responsable del Pla d'Activitats o en el seu defecte pel responsable de l'acord.

Cal destacar que un cop gestionada aquesta valoració, en un acord pare, el sistema ja no ens permetrà prorrogar-lo.

Disposem d'un resum total de les hores que ha anat informant l'alumne/a en els seus informes mensuals. Aquest resum es basa en la unió del pla d'activitats del dossier pare i de totes les seves prorrogues (dossier).



FPCT / Seguiment Contactes > FPCT / Valoració Contacte de Valoració Informació

Dossier: 2019100485/CFP456599 Seguiment

Modalitat ensenyament: **FPI** Mobilitat: **NO** Seguiment presencial: **SI**

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI Professor/Tutor/a: PROFESSOR CONEXIONS

Alumne/a: FERRAN MANU TEST Estudi: FP - GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10)

Empresa: EMPRESA DE PROVA Centre de Treball: SEU CENTRAL

Període de l'acord: de 25/02/2020 a 06/03/2020

Valoració: Sub-Valoració:

Data:

Observacions:

Resultats d'aprenentatge 1 | Resultats d'aprenentatge 2 | Resultats d'aprenentatge 3 | Observacions | Pla d'activitats | Resum


RA1 Valoració del coneixement de l'empresa i de la seva organització

HAURIA DE MILLORAR EN:


DESTACA EN:

MOLT BOHA BONA/BÉ SUFICIENT PASSIVA NEGATIVA SENSE VALORACIÓ

Per part de l'empresa: MIGUEL CASTELLS Per part del Centre Educatiu: **Coord. Pràct. COORDINADOR CENTRE STI**
CENTRE DE PROVES PER STI, BARCELONA(10000000) (NO SIGNAT)

En el contacte, si l'empresa a respost al qüestionari hi apareixeran amb la icona  les seves respostes, que es poden copiar amb l'acció copiar valoració de l'empresa, al igual que en el contacte de seguiment o els contactes extres.

Resultats d'aprenentatge 1 | Resultats d'aprenentatge 2 | Resultats d'aprenentatge 3 | Observacions | Pla d'activitats | **Resum**

2019100485/CFP456599  36h

Informe periòdic 25/02/2020 - 28/02/2020:

Informe periòdic 02/03/2020 - 06/03/2020:

Valoració del contacte de seguiment del 01/03/2020:

Hores totals del dossier: 36h

Per part de l'empresa: MIGUEL CASTELLS Per part del Centre Educatiu: **Coord. Pràct. COORDINADOR CENTRE STI**
CENTRE DE PROVES PER STI, BARCELONA(10000000) (NO SIGNAT)

Un cop guardada la valoració es dona la possibilitat de desfer la signatura mitjançant el botó de Desfer signatura. Això permetrà poder tornar a editar els informes periòdics.



MULTI BONA BONA VEDE SUFICIENT PASSIVA NEGATIVA SENSE VALORACIÓ

Per part de l'empresa: MIGUEL CASTELLS

Per part del Centre Educatiu: Coord. Pràct. COORDINADOR CENTRE STI CENTRE DE PROVES PER STI, BARCELONA(10000000)

Desfer signatura REF15

Ara ja es podrà continuar amb la gestió del contacte de valoració per fer l'últim pas.

✓ Contacte inicial ✓ Contacte seguiment ✓ Contacte valoració ⚠ Contacte extra(Cancel·lada) Observacions

Recordi que un cop gestionat aquest contacte l'acord no podrà ser prorrogat

Planificat: 06/03/2020 Visita Realitzat: ---

Valoració: ✓ Gestionar valoració contacte valoració REF15

Observacions: Mesures:

Replanificar Gestionar

I desar les últimes dades.

✓ Contacte inicial ✓ Contacte seguiment ✓ Contacte valoració ⚠ Contacte extra(Cancel·lada) Observacions

Planificat: 06/03/2020 Visita Realitzat: 06/03/2020 Correu

Valoració: ✓ Gestionar valoració contacte valoració REF15

Observacions: Mesures:

REF07

Per veure la valoració o desfer la signatura d'aquesta encara podem accedir a la valoració pitjant en el botó de Gestionar valoració contacte valoració.

Valoració del contacte extra

9.3.3.4

El sistema ens permetrà crear contactes extra i al crear-los podem marcar si volem que aquests contactes vagin acompanyats d'una valoració. Aquesta valoració serà idèntica a la que es realitza dins del contacte de seguiment.

✓ Contacte inicial ✓ Contacte seguiment ⚠ Contacte valoració ✓ Contacte extra Observacions

+ Afegir nou contacte REF07



Afegir nou contacte

Data planificat: 03/03/2020

Tipus contacte planificat: Visita

Valoració: Si

+ Afegir contacte extra

✓ Contacte inicial ✓ Contacte seguiment ▲ Contacte valoració ▲ Contacte extra Observacions

Planificat: 03/03/2020 Visita Realitzat: ---

Valoració: Gestionar valoració contacte extra REF14 (Extra)

Observacions: Mesures:

Replanificar Cancel·lar Gestionar

+ Afegir nou contacte REF07

En qualsevol moment podrem cancel·lar el contacte extra.

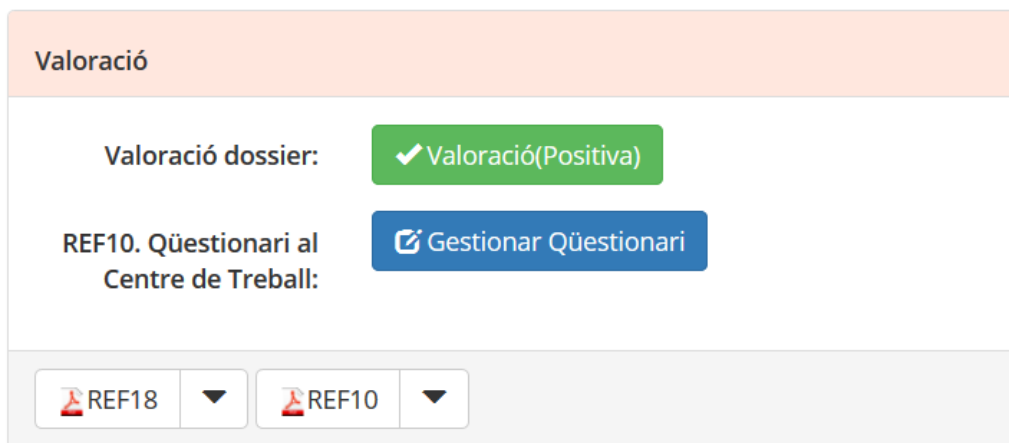
Valoració i Qüestionaris

9.3.4

Des de la gestió del Seguiment podrem realitzar el procediment de valorar el conveni/acord i de realitzar l'enquesta al Centre de treball.

Valoració del dossier

9.3.4.1



The screenshot shows a user interface for 'Valoració' (Evaluation). It features a light orange header with the title 'Valoració'. Below the header, there are two rows of information. The first row shows 'Valoració dossier:' followed by a green button with a white checkmark and the text 'Valoració(Positiva)'. The second row shows 'REF10. Qüestionari al Centre de Treball:' followed by a blue button with a white document icon and the text 'Gestionar Qüestionari'. At the bottom of the interface, there are two dropdown menus, each with a red icon and the text 'REF18' and 'REF10' respectively.

La icona relacionada amb la valoració del dossier ens informa de l'estat de la seva gestió:

- Groc: Ens indica que resta pendent la valoració del dossier.
- Verd: Ens indica que ja s'ha realitzat la valoració del dossier i que la seva valoració ha estat positiva.
- Vermell: Ens indica que ja s'ha realitzat la valoració del dossier i que la seva valoració ha estat negativa.

Des d'aquí podem revisar la valoració feta o revalorar novament el dossier descartant els canvis anteriors.

No es podrà accedir al formulari de gestió fins que es gestioni el pla d'activitats i fins que es gestioni el document de seguiment de l'alumne/a.

Ja per acabar cal destacar que si es considera el dossier com a **negatiu** les hores d'aquest no computaran.



Enquesta al Centre de Treball

9.3.4.2

Per tal de poder gestionar les Enquestes als Centres de Treball, podrem descarregar-nos el PDF buit, per després entrar les dades al formulari de gestió pitjant en el botó de Gestionar qüestionar.

Aquest enquesta l'ha d'omplir el tutor d'empresa.

Questionari del Centre de Treball

1. ESTEU SATISFETS AMB LA FORMACIÓ INICIAL DE L'ALUMNE/A QUAN VA ARRIBAR A L'EMPRESA (*) - Seleccionar -

(*) SI LA RESPOSTA HA ESTAT NEGATIVA, INDIQUEU ELS CONEIXEMENTS PREVIS QUE CREIEU HAURIA DE TENIR L'ALUMNE/A.

2. ESTEU SATISFETS AMB LA RELACIÓ QUE HEU MANTINGUT AMB EL/LA TUTOR/A DEL CENTRE DOCENT I AMB LA INFORMACIÓ QUE US HA LLIURAT? - Seleccionar -

3. COM VALORARIEU GLOBALMENT L'EXPERIÈNCIA DE LES PRÀCTIQUES I ESTADES A LES EMPRESSES? - Seleccionar -

4. TORNARIA A REPETIR AQUESTA COL·LABORACIÓ? - Seleccionar -

TANT EN UN CAS COM EN UN ALTRE, PER QUÈ?

Per part de l'empresa: MIGUEL CASTELLS

Signar Cancel·lar REF10

El sistema mostra com a tasca pendent la gestió de les enquestes al Centre de treball (al tutor d'empresa), tanmateix també es pot informar que és declina fer aquesta gestió mitjançant el botó de cancel·lar.

Per part de l'empresa: MIGUEL CASTELLS

Signar **Cancel·lar** REF10

Esta segur que no vol gestionar el questionari al Centre de treball?

Acceptar Cancelar

Manual d'ajuda a l'usuari

Pàg. 145 / 174 Ref. Smart BID
Ver: 17/02/2020 Autor: STI

ESBORRANY
PENDENT DE VALIDACIÓ I
CORRECCIÓ LINGÜÍSTICA



Consell General de Cambres
de Catalunya

| | | | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------|----|
| Modalitat ensenyament: | FPI | Mobilitat: | NO | Seguiment presencial: | SI |
| Centre: | CENTRE DE PROVES PER STI | Professor/Tutor/a: | PROFESSOR CONEXIONS | | |
| Alumne/a: | FERRAN MANU TEST | Estudi: | FP - GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10) | | |
| Empresa: | EMPRESA DE PROVA | Centre de Treball: | SEU CENTRAL | | |

ha decidit no gestionar el questionari

Rehabilitar

Si en un moment concret es desitja realitzar l'enquesta, el sistema disposa d'un botó que ens permetrà rehabilitar l'enquesta. De igual manera, si es vol refer l'enquesta, primer s'haurà de cancel·lar i després reactivar-la de nou.



Homologació

9.3.5

Des de la gestió del Seguiment podrem gestionar l'homologació final del Seguiment, és a dir, l'apartat final que manté l'homologació de l'entitat o pot arribar a deshomologar-la.

També disposem de l'opció de descarregar del document en format PDF.

Homologació

Professor/Tutor/a: -

Coord. Pràctiques: -

Coord. Territorial: -

Gestionar REF11

Dins del formulari de l'homologació final disposarem d'un petit qüestionari que cal omplir, per tal de completar el document amb referència 11.

Al final del document és on determinarem si l'Entitat o tutor es vàlid per seguir homologat, en el cas negatiu, es generaria una notificació a la instància superior per tal de tractar l'assumpte.

El professor/tutor ho notificarà al Coordinador/a Pràctiques i/o Responsable del Centre de Formació, i aquest en rebre la notificació determinarà si és necessari notificar-ho al Coordinador/a Territorial. I serà aquest qui deshomologarà l'Entitat si fos necessari.



Alumne/a: FERRAN MANU TEST Estudi: FP - GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10)
 Empresa: EMPRESA DE PROVA Centre de Treball: SEU CENTRAL

Questionari de valoració

Compliment del pla d'activitats pactat: Acceptable
 Seguiment i formació tècnica donada a l'alumne/a: Bona
 Tracte i atenció donada a l'alumne/a: - Seleccionar -
 - Seleccionar -
 Deficient
 Acceptable
 Bona

Incidències

| Descripció de la incidència | Data | Persones Implicades | Accions |
|-----------------------------|------|---------------------|---------|
| + Afegir incidència | | | |

Resultat final Pla d'activitats

TUTORIA DE PRÀCTIQUES

Nom i Cognoms: - Data: -
 Apte per seguir homologat: SI No: Justificació: -

RESPONSABLE DEL CENTRE DE FORMACIÓ

Nom i Cognoms: COORDINADOR CENTRE STI Data: 10/03/2020
 Apte per seguir homologat: SI No: Justificació:

SERVEI TERRITORIAL

Nom i Cognoms: - Data: -
 Apte per seguir homologat: SI No: Justificació: -

Emmagatzemar REF11

També tindrem una pestanya de "Pla d'activitats" on estarà un resum de les hores del mateix.

Dins del formulari, cal tenir present que es disposa de l'apartat d'incidències que ens permetrà enregistrar en una taula tots els fets que poden ajudar a entendre els motius de la deshomologació. També cal tenir present que aquestes incidències quedaran registrades al Document.

| Incidències | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------|--|
| Descripció de la incidència | Data | Persones Implicades | Accions |
| Petit problema. | 06/03/2020 | L'alumne | <input type="button" value="Eliminar incidència"/> |
| + Afegir incidència | | | |

Disposem de dos botons per gestionar les incidències:

- Botó que ens permet afegir incidències a la taula, que farà emergir una finestra emergent per omplir:



Afegir incidència

Data:

Incidència:

Persones Implicades:

+ Afegir incidència

- Botó d'eliminar quan desitgem esborrar una incidència de la taula.

Si marquem l'opció que l'empresa no segueixi homologada, el sistema ens demanarà que confirmem l'acció per tal de crear la notificació corresponent a l'entitat superior, encarregada d'analitzar el problema.

La declaració de no apte per seguir homologat provocarà una notificació al Coordinador/a Territorial de Pràctiques per tal de continuar amb el procés. Desitja Continuar?

Acceptar Cancelar

Al tornar al seguiment, veurem que la entitat continua homologada, en el cas que així ho haguéssim confirmat.

Homologació

Professor/Tutor/a: -

Coord. Pràctiques: Apte (10/03/2020)

Coord. Territorial: -

✓ Veure REF11

És en aquests moment quan la gestió del conveni/acord finalitza i aquest queda en estat de TANCAT.



Gestió d'Usuaris

10

Usuaris

10.1

Tutor empresa

10.1.1

El tutor d'empresa és la figura de l'empresa que s'encarrega de fer el seguiment de l'alumne en pràctiques.

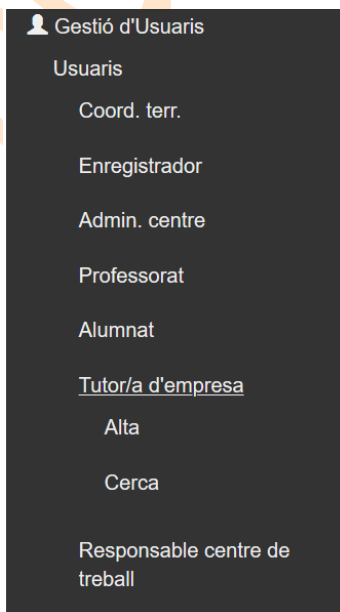
El tutor pot gestionar els documents REF14 (Valoració contacte de seguiment), REF15 (Valoració contacte de valoració), REF17 (Informe periòdic) i REF10 (Enquesta del Centre de Treball). La gestió dels documents anteriors no és obligatòria per part de l'empresa sinó purament informativa per a que segueixi de guia al tutor del centre, ja que aquest sempre haurà de fer la validació final de lo proposat per l'empresa (exceptuant el REF10).

El tutor d'empresa també pot proposar el pla d'activitats que haurà de ser validat pel tutor del centre, igual que els documents anteriors.

A cada tutor se li haurà d'assignar el/s convenis/s que caldria fer el seguiment. Primer s'haurà de crear el tutor d'empresa, que es podrà fer de dues maneres, una d'elles seguint els passos de la pestanya Gestió d'Usuaris:

Creació

8.1.1.1





En la Gestió d'Usuaris->Usuaris->Tutor d'Empresa pitjarem en l'opció d'Alta per que ens aparegui per omplir el formulari amb totes les dades del tutor i del seu usuari, remarcats en vermell tots aquells camps obligatoris. Un cop finalitzat es pitjarà en el botó de "Crear" per finalitzar l'alta.

Alta d'usuaris Tutor/a empresa

Nom: Cognoms:

Empresa:

Centre de treball:

Sexe: Data de naixement:

Estranger: DNI:

Correu electrònic: Fax:

Telèfon: Càrrec:

Observacions:

Dades d'usuari

Idioma:

Sistema (defecte): Default

Usuari:

Password:

Validar password:

Agenda per defecte:



S'han de tenir en compte alguns punts importants en el moment de la creació del Tutor d'Empresa:

- El nom d'usuari ha de ser únic per tots els usuaris del qBid, per tant, no poden existir dos noms d'usuaris iguals.
- Per defecte, el sistema posa com a nom d'usuari pels Tutors d'Empresa i Responsables de Centre de Treball el correu electrònic, per tant, si una persona ja té creat un dels dos usuaris amb el nom d'usuari per defecte (correu electrònic) al crear el segon haurà de modificar manualment el nom d'usuari que es posa per defecte per un altre (en el cas de que els dos usuaris tinguin el mateix correu electrònic).
- Un identificador per a cada tipus d'usuari és el DNI i per tant aquest ha de ser únic per a cada tipus d'usuari, per tant, no poden existir 2 Tutors d'Empresa amb el mateix DNI o 2 Responsables de Centre de Treball amb el mateix DNI, però si que pot existir un Tutor d'Empresa amb el mateix DNI que un Responsable de Centre de Treball (ja que són perfils diferents).
- Si al intentar crear un usuari el sistema no ho permet perquè diu que ja existeix un usuari amb el mateix DNI, és possible que l'usuari que es vol crear ja existeixi. Feu una cerca de l'usuari per editar les seves dades. En el cas que no trobeu l'usuari, es possible que aquest estigui donat de baixa i s'hagi de cercar amb l'estat de "Baixa". En aquest cas, s'haurà de recuperar l'usuari abans de poder modificar-lo.



Idioma:

Sistema (defecte): Default

Usuari:  

Password:

Validar password:

Agenda per defecte:


Enviar mail amb les credencials


Generació automàtica de contrasenya

Quan el nom d'usuari ja existeix apareix una creueta vermella al costat de l'usuari advertint-nos del problema.

Alta d'usuari Tutor/a empresa

Nom: Cognoms:

Empresa: 

Centre de treball: 

Sexe:

Data de naixement:

Estranger: DNI:

Correu electrònic:

Telèfon:

Fax:


Observacions:

Càrrec:

Dades d'usuari

Idioma:

Sistema (defecte): Default

Usuari: 


Password:

Validar password:

Agenda per defecte:

Enviar mail amb les credencials

Generació automàtica de contrasenya



 Crear

La verificació del DNI es fa a posteriori, després de pitjar en el botó de Crear.

Edició/modificació

8.1.1.2

Un cop creat podem editar la fitxa i modificar totes les dades a excepció del nom d'usuari pitjant el botó de d'Editar en la part inferior esquerre.

 Editar  Regenerar Password

També es podrà enviar un mail a l'usuari perquè pugui regenerar la contrasenya, pitjant en el botó de "Regenerar Password".



Un cop creat el tutor d'empresa també es crearan automàticament noves pestanyes amb dades informatives extres a la seva fitxa, tals com la de Centres de Treball Assignats,

Mostrar Usuari > Edició d'usuari

TUTOR/A EMPRESA

| | | | |
|--------------------|--|--------------------|---|
| Nom: | <input type="text" value="ROGER"/> | Cognoms: | <input type="text" value="TEST TUTOR"/> |
| Sexe: | <input type="text" value="Home"/> | Data de naixement: | <input type="text"/> |
| Estranger: | <input checked="" type="checkbox"/> | DNI: | <input type="text" value="XXX123456YYY"/> |
| Correu electrònic: | <input type="text" value="SAU_BID@TEST2.ORG"/> | Fax: | <input type="text"/> |
| Telèfon: | <input type="text"/> | Càrrec: | <input type="text"/> |
| Observacions: | <input type="text"/> | | |

Dades d'usuari Centres de treball Acords assignats Historic acords Formació

Idioma:

Sistema (defecte): Default

Usuari: sau_bid@test2.org

Password:

Validar password:

Agenda per defecte:

Desar dades

Centres de Treball

Dades d'usuari Centres de treball Acords assignats Historic acords Formació

Centres de treball assignats

EMPRESA DE PROVA

- SEU CENTRAL CARRER EN UN LUGAR, 25 (08080 - BARCELONA)

Assignar nou centre de treball

Empresa:

Centre de treball:

Assignar centre de treball

Desar dades

A la pestanya de Centres de Treball es podran veure els Centres de Treball que el tutor d'empresa té actualment assignats i la possibilitat d'afegir-ne més (en mode edició).



Convenis/Acords assignats

Dades d'usuari Centres de treball Acords assignats Historic acords Formació

Assignació de l'acord:

| | | | | |
|-----------|------|----------|-----------|-----------------|
| CFP456584 | A | PROB | 000000 | -- |
| CFP456587 | A | PROB | 000000 | -- |
| CFD026113 | A | PROB | 000000 | TEST@TEST.TEST |
| CFD026115 | DUAL | PROVASIM | SDFSFASDA | XCVXCVX@SFSD.ES |

No hi han acords assignats

A la pestanya de Convenis/Acords assignats es podran veure els convenis/acords on el tutor d'empresa està assignat i la possibilitat de cercar convenis/acords per tal d'assignar-los des d'aquí, encara que recomanem assignar els convenis/acords des de la fitxa del propi conveni/acord, com s'ha explicat amb anterioritat.

Per a assignar convenis/acords des de la pàgina de dades d'usuari amb conèixer el nom de l'alumne o els codis de conveni/acord serà suficient per a assignar-lo mitjançant el camp d'autocomplete.

Historic convenis/acords

Dades d'usuari Centres de treball Acords assignats Historic acords Formació

Des d'aquí es poden cercar els convenis/acords antics que ha tingut assignats el tutor d'empresa.

Formació:

Nota: La formació s'aplica únicament per l'entorn de **DUAL**, en la resta la pestanya es veurà buida.

El sistema permet des de la fitxa del tutor d'empresa informar de la formació que ha rebut per part del centre o de les institucions relacionades amb el Departament sobre l'eina qBid o procediments.

Per a informar aquesta formació cal introduir-ho a la pestanya de Formació en l'entorn de **DUAL**.



Dades d'usuari Centres de treball Acords assignats Historiacords Formació

Acords assignats

| Data | Formació | Estat | Accions |
|------|----------|-------|---------|
|------|----------|-------|---------|

Afegir formació

Desar dades

Es pitjarà en el botó d'Afegir formació.

Alta de formació

DNI Formador:

Nom Formador:

Cognom Formador:

Pertany a Centre

Centre:

Les dades per defecte del formador seran les de l'usuari que està introduint la formació a qBid, però es poden canviar.

Dades d'usuari Centres de treball Acords assignats Historiacords Formació

Acords assignats

| Data | Formació | Estat | Accions |
|------------|--|---------------------------|---|
| 11/03/2020 | Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial | Valida fins al 07/09/2020 | <input type="button" value="Veure"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Acreditar"/> |

Si no s'acredita la formació, la vigència d'aquesta serà de només 6 mesos, en els quals es podran gestionar convenis/acords amb aquest tutor d'empresa.

Passats els 6 mesos serà obligatori acreditar la formació del tutor d'empresa (es pot fer abans també).

Confirmation Required

Confirmeu l'acreditació de la formació.



| Data | Formació | Estat | Accions |
|------------|--|------------|---------|
| 11/03/2020 | Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial | Accreditat | ▼ |

Des del Centre de Treball

Una altre manera de crear els tutors d'empresa d'una manera més directe pot ser directament des de la pestanya d'usuaris de l'empresa.

Aquí es poden veure tots els Tutors d'empresa i Responsables de centre de treball que actualment disposa l'empresa i la possibilitat d'editar-los directament i afegir-ne de nous, amb el benefici de que les dades d'empresa ja seran omplertes automàticament.

Responsable Centre de Treball

10.1.2

El Responsable de Centre de Treball no poden gestionar els convenis/acords com el tutor d'empresa, només poden visualitzar les dades dels convenis/acords, però no se li generarà cap tasca.

Un altre diferència amb el Tutor d'empresa és que el Responsable de Centre de Treball pot veure tots els convenis/acords assignats al seu Centre de Treball.

En la cerca, creació i edició de l'usuari funciona exactament igual que el Tutor d'Empresa.

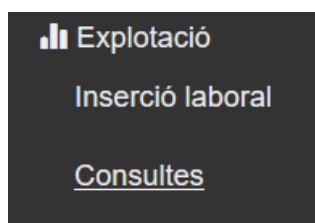
Explotació

11

Consultes

11.1

Si desitgem consultar dades emmagatzemades a l'aplicació i que poden tenir un interès estadístic podem utilitzar l'explotació de dades. Disposem d'aquestes dades a l'opció del menú Explotació, apartat consultes.



Com a resultat disposarem d'un formulari que ens permetrà realitzar diferents tipus de consultes de dades.

 A screenshot of a web application interface. At the top, there is a header bar with a blue menu icon and the text 'Explotació de Dades / Consultes'. Below this, there is a form with a label 'Tipus de consulta:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: '- Seleccionar -', '- Seleccionar -', ALUMNES, QUADERNS, ACORDS, CONTACTES, VALORACIONS, QÜESTIONARIS, EMPRESES, CENTRES EDUCATIUS, CONVENIS DUAL, QUADERNS EXTRA CURRICULARS, and PLA d'ACTIVITATS.

Tipus de Consultes:

- **Alumnes:** Obtindrem una col·lecció d'alumnes amb totes les seves dades.
- **Quaderns** (per estat i per curs): Obtindrem una col·lecció dels quaderns que tenim pendents, qualificats,....
- **Convenis/acords** (per curs): Obtindrem una col·lecció d'entrades, on cada entrada representa totes les dades referents a un convenis d'un curs determinat



- **Contactes** (per curs): Obtindrem una col·lecció de tots els contactes (Pendants, realitzats, cancel·lats,...) amb les seves dades.
- **Valoracions**(per curs): Obtindrem una col·lecció de les valoracions dels contactes i dels quaderns.
- **Qüestionaris** (per tipus i curs): Obtindrem una col·lecció de les respostes de les diferents enquestes, en funció de l'opció que haguem escollit(inserció, Centre de Treball, o alumne/a).
- **Empreses**: Col·lecció de les entitats que estan registrades a la Base de dades.
- **Centres educatius**: Col·lecció de centres docents i els seus usuaris que estan registrades a la Base de dades
- **Pla d'activitats** (per curs): Obtindrem una col·lecció de les activitats que hem anant seleccionant en els diferents plans d'activitats dels convenis.
- **Homologació**(per curs): Obtindrem una col·lecció de totes les homologacions realitzades.
- **Convenis DUAL (Només DUAL)** (per curs): Col·lecció de convenis Duals que emparen acords de DUAL.
- **Quaderns Extra Curriculars(Només DDE)** (per curs): Col·lecció de quaderns Extra-curriculars i les seves empreses.



Consulta en Excel

11.1.1

Quan seleccionem una tipologia de consulta obtindrem el següent formulari:

Per tal d'obtenir dades en Excel serà necessari clicar al botó  per tal de sol·licitar les dades.


Cal tenir present que serà necessari utilitzar un dels filtres emmagatzemats, sinó l'aplicació no ens deixarà continuar.

Al seleccionar el filtre aquest es carregarà i ens permetrà fer la descarrega d'un arxiu amb les dades en format xls.

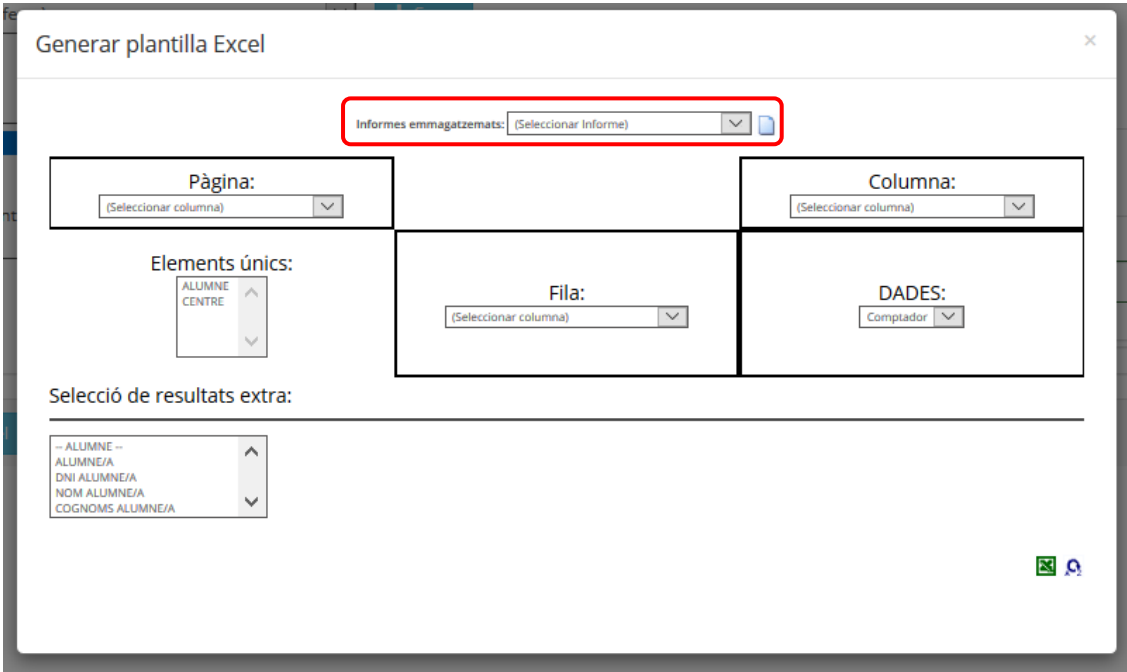


Consulta en Excel dinàmic

11.1.2

Per tal d'obtenir dades en Excel dinàmic (informes) haurem de clicar sobre la icona , però prèviament serà necessari haver seleccionat un filtre, ja que sinó no podrem accedir als informes dinàmics.

A continuació obtindrem la següent pantalla que ens permetrà seleccionar l'informe que més ens interessi.



Generar plantilla Excel

Informes emmagatzemats: (Seleccionar Informe)

Pàgina: (Seleccionar columna)


Columna: (Seleccionar columna)

Elements únics:
ALUMNE
CENTRE

Fila: (Seleccionar columna)

DADES:
Computador

Selecció de resultats extra:
-- ALUMNE --
ALUMNE/A
DNI ALUMNE/A
NOM ALUMNE/A
COGNOMS ALUMNE/A

Un cop seleccionat l'informe els camps de pàgina, columna i fila s'actualitzaran i ja podrem descarregar l'Excel dinàmic clicant sobre el botó .

Si desitgem incloure més informació al Excel, només caldrà seleccionar aquells elements del llistat de resultats extra que desitgem (no és obligatori per obtenir l'Excel dinàmic).

| | | | |
|----|----------------------|--------|------------------|
| 3 | | | |
| 4 | CAMPO1 | CAMPO2 | Cuenta de CAMPO1 |
| 5 | DONA | | 7547 |
| 6 | | NO | 6937 |
| 7 | | SI | 610 |
| 8 | | | |
| 9 | HOME | | 11056 |
| 10 | | NO | 10154 |
| 11 | | SI | 902 |
| 12 | | | |
| 13 | Total general | | 18603 |

Hoja1 / Dades_qBID

Hoja1 conté la taula dinàmica (informe) i **Dades_qBID** conté les dades per tal de poder donar contingut a les taules dinàmiques (En aquest punt també disposem de les dades extres seleccionades).



| | A | B |
|----|--------|-----------|
| 1 | Sexe | Estranger |
| 2 | CAMPO1 | CAMPO2 |
| 3 | DONA | NO |
| 4 | DONA | NO |
| 5 | HOME | NO |
| 6 | HOME | NO |
| 7 | DONA | NO |
| 8 | DONA | NO |
| 9 | DONA | NO |
| 10 | HOME | NO |
| 11 | HOME | NO |
| 12 | HOME | NO |
| 13 | HOME | NO |
| 14 | HOME | NO |
| 15 | DONA | NO |
| 16 | HOME | NO |
| 17 | HOME | NO |
| 18 | DONA | NO |
| 19 | DONA | NO |
| 20 | DONA | NO |
| 21 | HOME | NO |
| 22 | DONA | NO |
| 23 | DONA | NO |

Hoja1 Dades_qBID /

ESBERRANY

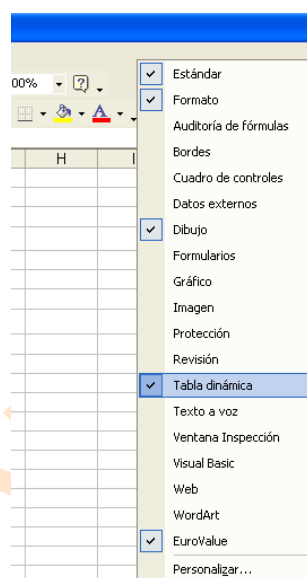
Taules dinàmiques d'Excel

11.2

El present apartat té com a finalitat explicar el funcionament de les taules dinàmiques en Microsoft Excel.


Cal indicar que les taules dinàmiques del qBid només funcionaran amb Microsoft Excel i per temes de compatibilitat aquestes no funcionen correctament en altres fulles de càlcul (OpenOffice, ...). Un cop descarregat el fitxer que ens subministrarà el qBid, recomanem canviar l'estil de la taula dinàmica per tal de poder visualitzar les dades al gust del usuari.

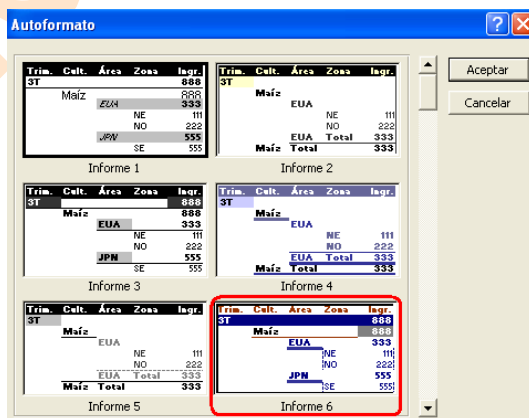
Cal fer visible el menú de taules dinàmiques (botó dret a la barra de menús):



Ens apareixerà el següent menú:





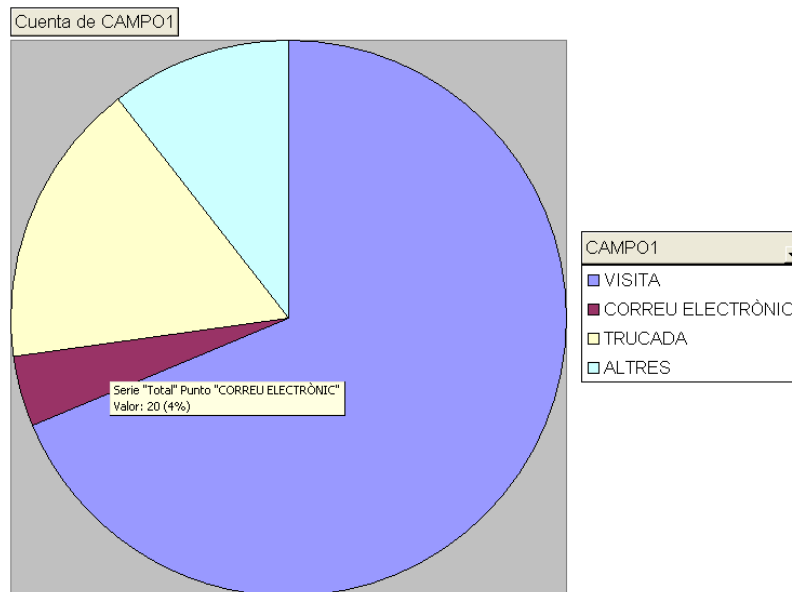
Cliquem sobre qualsevol cel·la de la taula dinàmica i cliquem al botó  que ens permetrà donar format a la taula:



Per una bona visualització de les dades "recomanem" utilitzar el format d'informe 6.



Els informes dinàmics també donen la possibilitat de crear gràfiques amb les dades que es mostren, per això  més caldrà clicar sobre qualsevol cel·la de la taula dinàmica i clicar al botó de gràfiques  que apareix al menú de taules dinàmiques (també podem fer-ho pitjant F11).





Kit documental

12

Tota la documentació del qBID és en format *PDF*, per tal de poder ser emmagatzemats i/o impresos en qualsevol moment.

| | |
|-------------------------------|--|
| REF00 | Carta de presentació |
| REF01 | Document informatiu del Seguiment de l'FPCT |
| REF02 | Protocol de condicions del centre de treball |
| REF03 REF03 - Compromís | Qüestionari del Tutor per a la Homologació de centres de treball Informe de col·laboració |
| REF04 | Fitxa del centre de treball |
| REF5 | Convenis/acords de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball |
| REF06 | Planificació Pla d'activitats per a la formació pràctica en centres de treball |
| REF07 | Fitxa de seguiment de l'alumne/a |
| REF09 | Qüestionari de l'alumnat (enquesta de satisfacció) |
| REF10 | Qüestionari del centre de treball (enquesta de satisfacció) |
| REF11 | Informe de valoració del centre de treball (homologació) |
| REF14 | Valoració parcial dels resultats d'aprenentatge (contacte de seguiment) |
| REF15 | Valoració final dels resultats d'aprenentatge (contacte de valoració) |
| REF17 | Informe periòdic de l'activitat diària (Informe mensual) |
| REF18 | Valoració del dossier |
| REF19 | Avaluació del quadern (resultats d'aprenentatge) |
| REF20 | Qualificació global del Seguiment |
| REF22 | Expedient de l'alumne (Només DDE) |
| Ref25 | Enquesta de Necessitats formatives (Només SOC) |

Manual d'ajuda a l'usuari

Pàg. 164 / 174 Ref. Smart BID
Ver: 17/02/2020 Autor: STI

**ESBRRANY
PENDENT DE VALIDACIÓ I
CORRECCIÓ LINGÜÍSTICA**



Consell General de Cambres
de Catalunya

ESBRRANY



Configuracions, restriccions i vigències

13

A continuació, es detalla les configuracions, restriccions, vigències implícites en el programari respecte als diferents ensenyaments o mòduls:

Vigència d'homologació

13.1

| | |
|---------------------------|---|
| REF02 | La seva vigència es troba subjecte a: - Modificació física del lloc del centre de treball - Modificació del signatari responsable. |
| REF03 | La seva vigència és de 365 dies a partir de la seva ratificació. Dita ratificació ve donada per la data de signatura del REF03 o la data de validació del REF11. |
| REF03 - Compromís | La seva vigència és de 365 dies a partir de la seva signatura. |
| REF11 (Deshomologació) | En cas de deshomologació d'un centre de treball aquesta serà per 720 dies o per acció directa del departament al considerar que les condicions que han portat a la deshomologació han estat reconduïdes adientment. |

Calendari de curs

13.2

| | |
|---|---|
| Període | Les dates d'inici d'un curs i finalització son configurables en el programari. Per defecte s'utilitza: - Del 01 de setembre fins al 31 d'agost. |
| Vacances | El programari habilita la possibilitat de definir els dies oficials de vacances. Aquests dies afectaran a tots els centres educatius de Catalunya i impossibiliten fer pràctiques aquests dies a no ser que es realitzi un conveni especial amb validació de l'enregistrador. |
| Obertura del curs | El sistema automàticament habilita la possibilitat de realitzar convenis del curs següent a partir del 01 de juliol. |
| Restricció convenis/acords dates / curs | Les dates d'inici i final del conveni venen delimitades pel curs de la següent forma: - Data d'inici: No pot ser anterior a la data inici del calendari del curs. |



- Data de fi: No pot ser superior al 31 de desembre de l'any hàbil del calendari de curs.

Configuracions específiques dels ensenyaments 13.3

| FP | |
|--------------------|---|
| Plans d'activitats | Cal seleccionar almenys una activitat formativa de les pre-establertes. |
| Visites | 3 visites obligatòries: <ul style="list-style-type: none"> - Inicial - Seguiment (comporta valoració) - Valoració (comporta valoració) Tantes opcionals com es desitgin: <ul style="list-style-type: none"> - Es pot seleccionar si es desitja valoració o no |
| Informes periòdics | Presencial: Mensuals (últim dia de mes). No presencial: cada 15 dies |
| Acords C.C.D. | Màxim de 5 dies. Màxim de 15 dies naturals. Màxim de 35 hores. |

| Batxillerat | |
|--------------------|---|
| Plans d'activitats | Cal seleccionar almenys una activitat formativa ja sigui opcional o pre-establerta. |
| Visites | 3 visites obligatòries: <ul style="list-style-type: none"> - Inicial - Seguiment (comporta valoració) - Valoració (comporta valoració) Tantes opcionals com es desitgin: <ul style="list-style-type: none"> - Es pot seleccionar si es desitja valoració o no |
| Informes periòdics | Presencial: 2 informes, un a mig convenis i un a final de conveni. No presencial: 2 informes, un a mig convenis i un a final de conveni. |



| | |
|----------------------|-------------|
| Acords C.C.D. | No disposa. |
|----------------------|-------------|

| Programes de Qualificació Inicial | |
|--|---|
| Plans d'activitats | Cal seleccionar almenys una activitat formativa de les pre-establertes. |
| Visites | 3 visites obligatòries: <ul style="list-style-type: none"> - Inicial - Seguiment (comporta valoració) - Valoració (comporta valoració) Tantes opcionals com es desitgin: <ul style="list-style-type: none"> - Es pot seleccionar si es desitja valoració o no |
| Informes periòdics | Presencial: Mensuals (últim dia de mes). No presencial: cada 15 dies |
| Acords C.C.D. | No disposa. |

| Ensenyaments artístics i de disseny | |
|--|---|
| Plans d'activitats | Cal seleccionar almenys una activitat formativa de les pre-establertes. |
| Visites | 3 visites obligatòries: <ul style="list-style-type: none"> - Inicial - Seguiment (comporta valoració) - Valoració (comporta valoració) Tantes opcionals com es desitgin: <ul style="list-style-type: none"> - Es pot seleccionar si es desitja valoració o no |
| Informes periòdics | Presencial: Mensuals (últim dia de mes). No presencial: cada 15 dies |
| Acords C.C.D. | Màxim de 5 dies. Màxim de 15 dies naturals. Màxim de 35 hores. |

**Ensenyaments esportius**

| | |
|---------------------------|---|
| Plans d'activitats | Cal seleccionar almenys una activitat formativa de les pre-establertes. |
| Visites | 3 visites obligatòries: <ul style="list-style-type: none"> - Inicial - Seguiment (comporta valoració) - Valoració (comporta valoració) Tantes opcionals com es desitgin: <ul style="list-style-type: none"> - Es pot seleccionar si es desitja valoració o no |
| Informes periòdics | Presencial: Mensuals (últim dia de mes). No presencial: cada 15 dies |
| Acords C.C.D. | Màxim de 5 dies. Màxim de 15 dies naturals. Màxim de 35 hores. |

Ensenyaments Artístics Superiors

| | |
|---------------------------|---|
| Plans d'activitats | Cal seleccionar almenys una activitat formativa de les pre-establertes. |
| Visites | 3 visites obligatòries: <ul style="list-style-type: none"> - Inicial - Seguiment (comporta valoració) - Valoració (comporta valoració) Tantes opcionals com es desitgin: <ul style="list-style-type: none"> - Es pot seleccionar si es desitja valoració o no |
| Informes periòdics | Presencial: 2 informes, un a mig convenis i un a final de conveni. No presencial: cada 15 dies |
| Acords C.C.D. | No disposa |



| Programa de formació i inserció | |
|--|---|
| Plans d'activitats | Cal seleccionar almenys una activitat formativa de les pre-establertes. |
| Visites | <p>3 visites obligatòries:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicial - Seguiment (comporta valoració) - Valoració (comporta valoració) <p>Tantes opcionals com es desitgin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es pot seleccionar si es desitja valoració o no |
| Informes periòdics | <p>Presencial: Mensuals (últim dia de mes).</p> <p>No presencial: cada 15 dies</p> |
| Acords C.C.D. | No disposa |

| Formació professional bàsica (FPB) | |
|---|---|
| Plans d'activitats | Cal seleccionar almenys una activitat formativa de les pre-establertes. |
| Visites | <p>3 visites obligatòries:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicial - Seguiment (comporta valoració) - Valoració (comporta valoració) <p>Tantes opcionals com es desitgin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es pot seleccionar si es desitja valoració o no |
| Informes periòdics | <p>Presencial: Mensuals (últim dia de mes).</p> <p>No presencial: cada 15 dies</p> |
| Acords C.C.D. | No disposa |



| DUAL | |
|---------------------------|---|
| Plans d'activitats | Cal seleccionar almenys una activitat formativa de les pre-establertes. |
| Visites | <p>3 visites obligatòries:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicial - Seguiment (comporta valoració) - Valoració (comporta valoració) <p>Tantes opcionals com es desitgin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es pot seleccionar si es desitja valoració o no |
| Informes periòdics | <p>Presencial: Mensuals (últim dia de mes).</p> <p>No presencial: Mensuals (últim dia de mes).</p> |
| Acords C.C.D. | No disposa |

| SOC | |
|---------------------------|---|
| Plans d'activitats | Cal seleccionar almenys una activitat formativa ja sigui opcional o pre-establerta. |
| Visites | <p>3 visites obligatòries:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicial - Seguiment (comporta valoració) - Valoració (comporta valoració) <p>Tantes opcionals com es desitgin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es pot seleccionar si es desitja valoració o no |
| Informes periòdics | <p>Presencial: 2 informes (primer al 30% del conveni i segon al 100%)</p> <p>No presencial: 2 informes (primer al 30% del conveni i segon al 100%)</p> |
| Convenis C.C.D. | Màxim de 80 hores. |



| CFCC | |
|--------------------|---|
| Plans d'activitats | Cal seleccionar almenys una activitat formativa ja sigui opcional o pre-establerta. |
| Visites | 3 visites obligatòries: <ul style="list-style-type: none"> - Inicial - Seguiment (comporta valoració) - Valoració (comporta valoració) Tantes opcionals com es desitgin: <ul style="list-style-type: none"> - Es pot seleccionar si es desitja valoració o no |
| Informes periòdics | Presencial: 2 informes (primer al 30% del conveni i segon al 100%) No presencial: 2 informes (primer al 30% del conveni i segon al 100%) |
| Convenis C.C.D. | No disposa |

Configuracions específiques de mobilitat

13.4

| Departament d'Educació (Excepte EAS i Batchillerat) | |
|---|---|
| Mobilitat | Si |
| Informes periòdics | Presencial: Mensuals (últim dia de mes). No presencial: cada 15 dies |
| Acords C.C.D. | No es disposa. |

**Departament d'Educació (EAS i Batchillerat)**

| | |
|---------------------------|---|
| Mobilitat | Si |
| Informes periòdics | Presencial: 2 informes, un a mig convenis i un a final de conveni. No presencial: 2 informes, un a mig convenis i un a final de conveni. |
| Acords C.C.D. | No es disposa. |

Departament d'Educació (DUAL)

| | |
|---------------------------|--|
| Mobilitat | Si |
| Informes periòdics | Presencial: Mensuals (últim dia de mes). Presencial: Mensuals (últim dia de mes). |
| Acords C.C.D. | No es disposa. |

SOC

| | |
|---------------------------|----|
| Mobilitat | No |
| Informes periòdics | - |
| Acords C.C.D. | - |

CFCC

| | |
|---------------------------|----|
| Mobilitat | No |
| Informes periòdics | - |
| Acords C.C.D. | - |



Restriccions dels tipus de conveni

13.5

| | Estàndard | Intensiu | Especial |
|-----------------|---|---|---|
| Hores diàries | 4 | 8 | Les distribucions que no compleixen els requisits generals, s'haurà de sol·licitar autorització als Serveis Territorials del DdE o Consorci Educació de Barcelona o SOC |
| Dies laborables | De dilluns a dissabte Màxim 5 dies / setmana | De dilluns a dissabte Màxim 5 dies / setmana | |
| Hores setmanals | 20 hores | 40 hores | |
| Horari matí | 08:00-15:00 | 08:00-15:00 | |
| Horari tarda | 15:00-22:00 | 15:00-22:00 | |

Restriccions dels convenis de Curta Durada

13.6

| | |
|--------------------|--|
| Informes periòdics | No disposa. |
| Contactes | Es redueixen els contactes a l'inicial i el de valoració. |
| Homologació | La gestió del REF11 per a la ratificació de l'homologació és opcional. |
| Prorrogació | No es permet. |



Tipologia de centres educatius

13.7

| Titularitat | |
|---------------|-------------------------------|
| Institut | Titularitat pública |
| Centre docent | Titularitat privada |
| Centre PTT | Titularitat pública / privada |
| Establiments | Titularitat pública / privada |

| Modalitat PQPI | |
|----------------|----------------------------------|
| Institut | PQPI-FIAP |
| | PQPI |
| Centre docent | PQPI-CD |
| Centre PTT | PQPI-PTT |
| Establiments | PQPI-AL (Administracions locals) |
| | PQPI-EF |