Manual Usuario FCT
ÍNDICE

Manual Usuario FCT ................................................................. 1

1. Tipos de usuarios .............................................................................................................. 4
2. Modelo de navegación ....................................................................................................... 5
3. Servicios .............................................................................................................................. 6

3.1. Convenios ...................................................................................................................... 6
   3.1.1. Convenios .................................................................................................................. 6
   3.1.2. Anexos ....................................................................................................................... 7
   3.1.3. Programas formativos .............................................................................................. 7
   3.1.4. Empresas ................................................................................................................... 8
   3.1.5. Alumnos .................................................................................................................... 9

3.2. Seguimiento y evaluación .............................................................................................. 9
   3.2.1. Seguimiento y evaluación ....................................................................................... 9
   3.2.2. Hoja semanal del alumno ....................................................................................... 9
   3.2.3. Capacidades terminales ......................................................................................... 10
   3.2.4. Criterios de evaluación ........................................................................................... 10

3.3. Informes finales ............................................................................................................ 10
   3.3.1. Ficha resumen de inserción laboral ......................................................................... 10
   3.3.2. Relación de alumnos por centro y enseñanza ......................................................... 11
   3.3.3. Relación de alumnos solicitantes de ayudas económicas por centro .................... 11
   3.3.4. Relación de alumnos que han realizado la FCT por centro .................................... 11
   3.3.5. Reconocimiento a las empresas ................................................................................ 11

3.4. Comisiones de servicio ............................................................................................... 11
   3.4.1. Autorizaciones de salida ......................................................................................... 11
   3.4.2. Comisiones de servicio .......................................................................................... 12
   3.4.3. Declaración de comisiones de servicio .................................................................. 12
   3.4.4. Precio por kilómetro .............................................................................................. 12

3.5. Administración ............................................................................................................. 13
   3.5.1. Perfiles - Cargos ....................................................................................................... 13
   3.5.2. Perfiles – Tipos de usuario ..................................................................................... 13

4 Operaciones con la aplicación ..................................................................................... 13
   4.1 Entrar al sistema ............................................................................................................ 13
   4.2 Crear un convenio ....................................................................................................... 14
   4.3 Crear un anexo convenio .............................................................................................. 19
   4.4 Crear un programa formativo ..................................................................................... 33
   4.5 Dar de alta una empresa .............................................................................................. 39
   4.6 Seguimiento de un alumno .......................................................................................... 44
   4.7 Hoja Semanal del alumno ........................................................................................... 48
   4.8 Capacidades Terminales .............................................................................................. 50
   4.9 Criterios de Evaluación ............................................................................................... 53
   4.10 Crear autorizaciones de salida .................................................................................... 58
   4.11 Crear comisiones de servicio .................................................................................... 60
   4.12 Crear una declaración de comisión de servicio ......................................................... 64
   4.13 Crear precio por kilómetro ....................................................................................... 67
   4.13 Asignar perfiles a cargos ............................................................................................ 69
   4.14 Asignar perfiles a roles .............................................................................................. 70
1. **Tipos de usuarios**

En el aplicativo se contemplan cuatro tipos de permisos para cada servicio: permiso de consulta, alta, baja y modificación. La asignación de permisos no se realiza por usuario sino por perfiles o roles. Un usuario concreto tendrá un permiso determinado para un servicio si el perfil al que pertenece lo tiene.

Aparte de los roles o perfiles, cuyos permisos puede modificar el administrador, se contemplan en el aplicativo seis tipos de usuarios. En función del tipo de usuario, en determinados servicios se mostrará más o menos información, o se permitirá buscar por más o menos parámetros. Por ejemplo, en el caso de un buscador, a los usuarios de la Consejería se les permitirá buscar por centro educativo porque podrán acceder a la información de cualquier centro, en cambio un usuario de un centro concreto no podrá buscar por centro ya que sólo tendrá acceso a la información de su centro educativo.

Los seis tipos de usuarios son los siguientes:

- Administrador
- Usuarios de la Consejería
- Usuarios de los centros educativos (no profesores: directores, secretarios, etc.)
- Profesores
- Usuarios de empresas
- Alumnos

El administrador podrá asignar para cada uno de los perfiles definidos para FCT el tipo de usuario correspondiente, y la relación entre los perfiles propios de la Consejería y los de FCT.
2. **Modelo de navegación**

En general, el modelo de navegación que seguirá el programa será el siguiente: tras seleccionar una opción del menú principal, se accederá al buscador correspondiente. Tras introducir los criterios de búsqueda, se mostrará debajo del buscador la lista de registros que cumplen las condiciones deseadas, con la posibilidad de generar un informe en formato PDF para su posterior impresión.

Si el usuario tiene permiso de alta, le aparecerá un botón para poder dar de alta un nuevo registro.

Al seleccionar alguno de los registros recuperados, se accederá a la pantalla de detalle de dicho registro, bien en modo consulta o en modo modificación según los permisos del usuario.
3. Servicios

Los cuatro principales bloques funcionales que abarca el aplicativo son la gestión de convenios para la realización de la FCT entre centros de estudios y empresas, el seguimiento y evaluación de las prácticas de los alumnos, la generación de informes a la finalización de la FCT y la gestión de las comisiones de servicio de los profesores como consecuencia del seguimiento de las prácticas de los alumnos.

3.1. Convenios

3.1.1. Convenios

Al acceder a este servicio se mostrará un buscador para seleccionar los convenios que se quieren mostrar en el listado.

Si el usuario pertenece a la Consejería podrá buscar por número, empresa, centro educativo, fecha y estado (firmado o pendiente). Si el usuario pertenece a un centro educativo, podrá buscar por los mismos criterios excepto centro educativo ya que se mostrarán únicamente los convenios de su centro. En el caso de usuarios pertenecientes a empresas los criterios de búsqueda serán número, centro educativo, fecha y estado, sólo se mostrarán los convenios de su empresa.

Al seleccionar un convenio en concreto se mostrarán los datos de ese convenio, incluyendo sus anexos y dentro de este los datos de los alumnos y programas formativos correspondientes a dicho anexo (en el caso de que se tengan los permisos correspondientes).

Los usuarios con permiso para crear, dar de baja o modificar un convenio podrán acceder a la pantalla para realizar dichas acciones mediante el botón correspondiente.

Los datos que se deberán introducir para dar de alta un convenio son los siguientes:

- Empresa con la que se firma el convenio. Al pulsar un botón se abrirá una nueva ventana con un buscador de empresas.

- Fecha de firma del convenio.

- Estado del convenio (F) firmado o (B) dado de baja.

Al dar de alta el convenio se le asignará un número de convenio consistente en las 8 cifras del código de centro educativo, el símbolo “/” y el número que corresponda de una secuencia propia para cada centro (comenzando por 1).
3.1.2. Anexos

Al acceder a este servicio se mostrará el mismo buscador que para los convenios y además se podrá buscar por número de convenio / anexo para acceder directamente a un convenio y anexo concreto.

Si el usuario pertenece a la Consejería podrá buscar por número, empresa, centro educativo, fecha y estado (firmado o pendiente). Si el usuario pertenece a un centro educativo, podrá buscar por los mismos criterios excepto centro educativo ya que se mostrarán únicamente los convenios de su centro. En el caso de usuarios pertenecientes a empresas los criterios de búsqueda serán número, centro educativo, fecha y estado, sólo se mostrarán los convenios de su empresa.

Los usuarios con los permisos correspondientes podrán dar de alta o modificar los anexos al convenio.

En la pantalla de los anexos al convenio, los datos son los siguientes:

- Enseñanza o ciclo formativo.
- Curso académico.
- Referencia del centro de trabajo.
- Profesor-tutor de los alumnos.
- Responsable del centro de trabajo.
- Días de visita al centro educativo.
- Fecha de prórroga del convenio.
- Relación de alumnos con nombre y apellidos, DNI/NIE.

El número de anexo se asignará automáticamente siguiendo una secuencia propia para los anexos de un determinado convenio (empezando por 1).

Los usuarios con permisos de modificación podrán cambiar el tutor o usuario responsable de la empresa, para un anexo determinado, quedando constancia del tutor/es o responsable/s anterior/es.

Los usuarios con permiso de baja para los anexos podrán acceder mediante un botón a una pantalla desde donde podrán introducir para un alumno concreto del anexo al convenio la fecha de baja, el motivo de la baja y las horas que ha realizado.

3.1.3. Programas formativos

Al acceder a este servicio se mostrará el mismo buscador que para los convenios y además se podrá buscar por número de convenio / anexo para acceder directamente a un convenio y anexo concreto. Una vez seleccionado el convenio y anexo se mostrarán los programas formativos asociados a dicho anexo.
Mediante el programa formativo se especificarán las actividades formativo-productivas y las actividades de evaluación que se pretende que cursen los alumnos durante la FCT en un centro de trabajo concreto, para todas o algunas de las capacidades terminales correspondientes a su enseñanza.

3.1.4. Empresas

Al acceder a este servicio se mostrará un buscador de empresas por palabra clave (se buscará en el nombre de la empresa, domicilio, localidad, provincia y código postal). Al realizar la búsqueda se accederá al listado correspondiente de empresas. Los usuarios con permiso de alta o modificación también podrán dar de alta una nueva empresa o modificar los datos de una existente respectivamente. Si se selecciona una en concreto se accederá a la pantalla de consulta/mantenimiento de la empresa, desde donde los usuarios con permiso de alta para el servicio empresa podrán dar de alta también los centros de trabajo (o modificación en su caso).

Los datos que se mantendrán de las empresas son los siguientes:

- NIF
- Nombre
- Domicilio
- Localidad
- Provincia
- Código postal
- Teléfono
- Fax
- Representante legal (nombre y apellidos y NIF)
- Persona de contacto
- Sector
- Actividad
- Número de trabajadores
- Dirección web

Para los centros de trabajo la información que se manejará será:

- Nombre
- Domicilio
- Localidad
- Provincia
- Código postal
- Teléfono
- Fax
- Persona de contacto
- Número de trabajadores

Desde aquí los usuarios con permiso de alta podrán dar de alta los usuarios pertenecientes a las empresas y se ofrecerá la posibilidad de generar un mensaje
electrónico y una carta para su envío al usuario con la información correspondiente para el acceso al aplicativo.

En el caso de que en alguna empresa se detectase algún dato erróneo, se podrá enviar mediante un formulario específico un mensaje de correo electrónico a los administradores con la información pertinente. El formulario consistirá únicamente en un campo de texto. Es responsabilidad de los usuarios que reciben el correo electrónico el modificar o no los datos de la empresa según la indicación realizada.

3.1.5. Alumnos

Al acceder a este servicio se mostrará un buscador de alumnos. Al realizar la búsqueda se accederá al listado correspondiente de alumnos.

Si el usuario pertenece a la Consejería las opciones de búsqueda serán: curso, nombre, centro educativo, familia profesional, enseñanza y empresa.

Si el usuario pertenece a un centro educativo las opciones de búsqueda serán las mismas excepto centro educativo (ya que únicamente se mostrarán los alumnos del centro al que pertenece el usuario que realiza la consulta).

3.2. Seguimiento y evaluación

3.2.1. Seguimiento y evaluación

Los usuarios con permiso de consulta podrán acceder al listado de alumnos de los que es tutor (en el caso de pertenecer a un centro educativo) o de los que es responsable (en el caso de pertenecer a una empresa) y consultar el seguimiento y evaluación del alumno hasta el momento.

Los usuarios de un centro educativo con permisos de alta podrán además especificar para cada alumno de los que es tutor la evaluación de las actividades y la adquisición de capacidades terminales. Para ello, seleccionará uno de los programas formativos que corresponda al centro de trabajo que considere, pudiendo detallar para cada actividad de evaluación que aparece en el programa formativo si ha sido o no realizada y si la capacidad terminal asociada ha sido adquirida. Cuando se haya terminado el seguimiento, podrá introducir la evaluación global y las orientaciones oportunas.

Los usuarios de un centro educativo con permiso de modificación podrán cambiar alguno de los datos ya introducidos en el seguimiento.

3.2.2. Hoja semanal del alumno
Mediante este servicio, los alumnos podrán detallar las actividades a realizar diariamente para una semana determinada y los detalles de dichas actividades (orientaciones para su desarrollo, tiempo, dificultades en la realización y observaciones).

En el caso de que un alumno esté realizando la FCT en varias empresas o centros de trabajo deberá seleccionar previamente el centro de trabajo para el que va a rellenar la hoja semanal.

Los usuarios de un centro educativo con permiso de consulta y que sean tutores podrán consultar las hojas semanales de sus alumnos, los directores podrán consultar las hojas semanales de todos los alumnos del centro.

### 3.2.3. Capacidades terminales

Todos los usuarios podrán acceder a un buscador con familia profesional y enseñanza. Una vez seleccionada la familia profesional y la enseñanza se listarán las capacidades terminales correspondientes (apartado y texto de cada capacidad terminal).

Los usuarios con los permisos correspondientes también podrán dar de alta, modificar o borrar capacidades terminales.

### 3.2.4. Criterios de evaluación

Todos los usuarios podrán acceder a un buscador con familia profesional, enseñanza y capacidad terminal. Una vez seleccionada la familia profesional y la enseñanza y opcionalmente la capacidad terminal se listarán los criterios de evaluación correspondientes (apartado de la capacidad terminal, capacidad terminal y sus criterios de evaluación).

Los usuarios con los permisos correspondientes también podrán dar de alta, modificar o borrar criterios de evaluación.

### 3.3. Informes finales

#### 3.3.1. Ficha resumen de inserción laboral

Los usuarios de un centro educativo con los permisos correspondientes podrán dar de alta o modificar una ficha resumen de inserción laboral para los alumnos de su centro.

Los datos que deberán introducir son:

- Curso
- Fecha de generación de la ficha resumen
- Para cada enseñanza los alumnos que continúan estudios (en bachillerato, grado superior, Universidad u Otros), y los que encuentran trabajo (en la misma empresa u otra, con tipo de contrato fijo u otro), y todo ello diferenciando entre hombres y mujeres.

3.3.2. Relación de alumnos por centro y enseñanza

Los usuarios de un centro educativo con los permisos correspondientes podrán generar el informe con la relación de alumnos de los que es tutor que han realizado la FCT en un curso determinado.

3.3.3. Relación de alumnos solicitantes de ayudas económicas por centro

Los usuarios de un centro educativo con los permisos correspondientes podrán generar el informe con la relación de alumnos de su centro que han solicitado ayudas económicas para la realización de la FCT en un curso determinado.

3.3.4. Relación de alumnos que han realizado la FCT por centro

Los usuarios de un centro educativo con los permisos correspondientes podrán generar el informe con la relación de alumnos de su centro que han realizado la FCT en un curso determinado.

3.3.5. Reconocimiento a las empresas

Los usuarios de la Consejería con los permisos correspondientes podrán generar un diploma para cada empresa que haya participado en la FCT para el curso que se especifique.

3.4. Comisiones de servicio

3.4.1. Autorizaciones de salida

Los usuarios con permiso de consulta podrán acceder a un buscador y un listado de sus autorizaciones de salida. Los usuarios con los permisos correspondientes también podrán dar de alta una nueva autorización, modificarla o borrarla.

Los datos que aparecerán en una autorización de salida serán los siguientes:

- Datos del profesor tutor (nombre y apellidos, NIF)
- Vehículo y matrícula del vehículo utilizado.
- Enseñanza.
- Itinerario, kilómetros, día, hora de salida y hora de regreso.
- Empresa o empresas a visitar.

3.4.2. Comisiones de servicio

Los usuarios con permiso de consulta podrán acceder a un buscador y un listado de sus comisiones de servicio.

Los usuarios con permiso de alta o modificación podrán generar nuevas comisiones de servicio o modificar alguna de las existentes. Las comisiones de servicio se generarán automáticamente a partir de las autorizaciones de salida correspondientes, pudiendo añadir la siguiente información:

- Descripción del servicio a realizar.
- Importe máximo de la comisión.
- Importe previsto por manutención y alojamiento.
- Importe previsto por locomoción.

3.4.3. Declaración de comisiones de servicio

Los usuarios con los permisos correspondientes podrán acceder a un buscador y un listado de sus declaraciones de comisión de servicio.

Las declaraciones de comisión de servicio se generarán automáticamente a partir de las autorizaciones de salida correspondiente, pudiendo añadir la siguiente información:

- Descripción del servicio realizado.
- Dietas por manutención y alojamiento.
- Importe por locomoción (medio principal y secundario).
- Importe a deducir por dietas y por locomoción.

3.4.4. Precio por kilómetro

Los usuarios con permiso con los permisos correspondientes podrán dar de alta o modificar el precio por kilómetro que se tendrá en cuenta para el cálculo de las dietas por kilómetros realizados en las comisiones de servicio. Los usuarios con permiso de consulta únicamente podrán consultar este precio.
3.5. Administración

3.5.1. Perfiles - Cargos

Este servicio permite al administrador (usuario admin) establecer la correspondencia entre los perfiles propios de la Consejería y los perfiles definidos para el aplicativo FCT.

3.5.2. Perfiles – Tipos de usuario

El administrador (usuario admin) podrá asignar a cada perfil del aplicativo FCT el tipo de usuario que le corresponde.

4. Operaciones con la aplicación.

4.1 Entrar al sistema

![Entrada al sistema FCT](image-url)
El login y password necesario para entrar en la aplicación son los utilizados en “educarm”.

Una vez que la aplicación nos a validado el acceso nos encontramos con una pantalla en blanco, y un menú en la parte superior de la aplicación que contendrá las distintas opciones de las que disponemos permisos.

### 4.2 Crear un convenio.

El convenio será creado por el rol director, que es el que posee permisos para dar de alta y modificar los convenios.

En primer lugar, seleccionamos en el menú desplegable “Convenios” la opción “Convenios”.
En este momento accedemos a una pantalla en la que nos aparece un listado de los convenios relacionados con el centro al que pertenece el director, además disponemos de un buscador en la parte superior de la pantalla donde podemos buscar convenios, por distintos criterios.

-Numero  
-Empresa  
-Fecha de firma  
-Convenios Activos

Para crear un nuevo convenio, debemos pulsar el botón de la parte inferior de la pantalla, el botón “Nuevo”.
Entraremos de esta forman en el formulario de alta del convenio.

El numero del convenio se rellenara automáticamente, al crear el convenio.

Debemos seleccionar la empresa con la que se firmara el convenio, para ello tenemos un buscador de empresas que nos abrirá una nueva ventana, en la que podremos seleccionar la empresa seleccionada.
Simplemente pinchando en el CIF de la empresa, la tendremos seleccionada para crear el convenio.
Seleccionamos la fecha y el estado en el que está el convenio, y pulsamos el botón grabar.

En este momento se numera el convenio, y nos aparece un listado de los anexos que contiene el convenio, en este caso aparecerá vacía.
4.3 Crear un anexo convenio.

El profesor tutor de la FCT será el responsable de dar de alta, el anexo convenio, podemos crear los anexos desde dos sitios distintos.

Seleccionamos en el menú desplegable “convenios” la opción “convenios”

Nos aparece el listado de todos los convenios disponibles para nuestro centro.
Podremos crear un anexo para cualquiera de ellos, siempre que su estado no sea “dado de baja”, simplemente hacemos clic sobre el número del convenio deseado.
Una vez seleccionado el convenio deseado podemos ver en más detalle los datos del mismo, en la parte superior de la pantalla, y en la parte inferior podemos ver un listado de los anexos de los que somos responsables.

Para crear uno nuevo, simplemente hacemos clic sobre el botón nuevo.
De esta forma entramos en el formulario, que tenemos que rellenar para dar de alta el anexo.

Seleccionamos la familia y el ciclo del que se va a crear el anexo.
Comprobamos que el curso seleccionado es el curso actual, y seleccionamos el centro de trabajo correspondiente a la empresa con la que se ha firmado el convenio.
Una vez seleccionado el centro de trabajo, nos aparecerá un listado de responsables que de dicho centro de trabajo, que han sido dados de alta en el sistema.

En este momento, ya podemos dar de alta el anexo en el sistema, simplemente haciendo clic sobre el botón “Grabar”.
En este momento, ya podemos añadir los alumnos, y crear el programa formativo...

Pero en primer lugar, vamos a fijar un horario común a los alumnos que se añadan a este anexo, para ello, pulsamos en el botón “Horario común alumnos”.
Se nos abre una ventana donde podemos elegir la franja horario y los días de la semana de la jornada de practicas de los alumnos, estos datos serán comunes, para todos los alumnos añadidos al anexo, pero mas adelante veremos que individualmente se pueden modificar.
Una vez fijado el horario común, es el momento de añadir los alumnos al anexo, para ello seleccionamos el botón “Añadir alumnos”

Se abrirá una nueva ventana, en la que se podrá seleccionar los alumnos que queremos añadir al anexo. Pulsando en el botón salir de esta nueva ventana, se añadirán automáticamente los alumnos seleccionados al anexo.

En cualquier momento se pueden añadir o eliminar alumnos volviendo a pulsar el botón añadir alumnos.
Los alumnos añadidos están pendientes de ser confirmados, para ello, debemos pulsar el botón grabar, en este momento aparecerán una serie de botones que nos indicarán que los alumnos han sido confirmados.
Podemos en cualquier momento, dar de baja a un alumno de un anexo, pulsando el botón "Baja" del alumno elegido.
Se nos abrirá una nueva ventana, donde podemos indicar la fecha de baja, las observaciones correspondientes, y el número de horas cubierto por el alumno.

Salimos, y para confirmar los cambios volvemos a pulsar en el botón grabar que aparece al lado de añadir alumnos.

En caso de que un alumno en concreto, no siga el horario común marcado por el anexo, podemos modificarlo haciendo clic en el botón horario.
Podemos observar como en la pantalla, aparece el nombre del alumno al que vamos a modificar el horario, y podemos eliminar horarios definidos en el horario común, y añadir nuevos horarios.

También podemos indicar si un alumno ha solicitado ayuda, haciendo clic en el botón ayudas del alumno en concreto.

Se abre una nueva ventana donde podemos indicar si el alumno ha solicitado ayuda, la distancia, y los días de jornada continua y jornada partida.

Salimos de la ventana, y confirmamos los cambios pulsando el botón grabar.
4.4 Crear un programa formativo.

Vamos a crear ahora un programa formativo, para ello, hacemos clic en el botón añadir que aparece en la parte inferior de la página, en la sección de programas formativos.

En este momento se abre una nueva ventana, donde indicaremos la fecha de inicio, la fecha de fin y el tiempo del programa formativo.
Pulsamos el botón grabar, y en este momento tendremos creado el programa formativo, y podremos ir completándolo.
Una vez creado, aparecerá el listado de las capacidades terminales y actividades formativo productivas, aparecerá vacío, y tendremos que ir añadiendo las que consideremos oportunas.

Para ello pulsamos el botón de nuevo que aparece en el listado de actividades.
Nos aparece un formulario, donde tenemos que elegir la capacidad Terminal sobre la que queremos añadir las actividades formativo productivas.

Pulsando el botón buscar se nos abre una ventana donde aparecerán las capacidades terminales pertenecientes al ciclo formativo del anexo, que no han sido utilizadas aún. Simplemente haciendo clic sobre ella, se cargara en el formulario.
Escribimos las actividades formativo productivas, y pulsamos el botón grabar, a partir de este momento podremos añadir distintas actividades de evaluación.
Para añadir cada una de las actividades de evaluación simplemente debemos escribirla en el campo de texto y pulsar el botón grabar. En este momento, se añadirá a la lista de actividades que hay justa debajo, de esta forma, iremos conformando nuestro plan formativo.
4.5 Dar de alta una empresa.

Para dar de alta una empresa nueva, En el menú desplegable “Convenios”, elegimos la opción Empresas.

Podemos observar un listado de las empresas dadas de alta en el sistema, y un buscador en la parte superior.

Para crear una nueva empresa, simplemente pulsamos el botón Nuevo.
Completamos los datos que nos solicita el formulario, y confirmamos el alta de la nueva empresa en el sistema, pulsando el botón grabar.

En este momento podemos dar de alta los distintos centros de trabajo que en los que los alumnos van a trabajar.
Para añadir nuevos centros de trabajo, completamos el formulario correspondiente (Centro Trabajo) y pulsamos el botón grabar, cada vez que demos de alta un centro de trabajo, se añadirá a la lista que aparece justo debajo.
Para añadir un nuevo responsable en el centro de trabajo, lo seleccionamos en la lista, y observamos que aparece un nuevo botón “Usuarios”.
En esta pantalla veremos un listado de los usuarios de la empresa que tienen acceso a la aplicación (han sido o son responsables de algún alumno de FCT). Para crear uno nuevo simplemente pulsamos el botón Nuevo.

Completamos los datos del usuario, y pulsamos el botón grabar.
4.6 Seguimiento de un alumno.

Para poder crear un seguimiento, en el menú Evaluación elegimos la opción, “Seguimiento y Evaluación”

Nos aparecerá una lista de los alumnos que tenemos en la FCT. Simplemente pulsamos el botón nuevo del alumno del que queremos crear un seguimiento.
Ahora debemos en primer lugar elegir el programa formativo del que queremos crear el seguimiento. En este momento se cargarán los datos del programa formativo en la pantalla.
Indicamos la fecha y tiempo del mismo, y ya podemos grabar el seguimiento.

Si queremos completar los datos del seguimiento, debemos pulsar sobre mostrar de la capacidad que queramos, y podremos apreciar las actividades de evaluación y los criterios de evaluación.
4.7 Hoja Semanal del alumno

Para consultar las hojas semanales, de los alumnos simplemente, seleccionamos en el menú Evaluación, la opción hoja semanal. Nos aparecerá un listado de los las hojas semanales que ha creado un alumno.

Simplemente hacemos clic sobre el alumno deseado. Y podremos ver en detalle los datos cumplimentados por el alumno.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Jornada</th>
<th>Objetivos de la actividad</th>
<th>Observaciones para su desarrollo</th>
<th>Observaciones</th>
<th>Tiempo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Notas:**
- PDF/PostScript: Copyright (C) 2007 Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia.
4.8 Capacidades Terminales.

Para añadir capacidades terminales, en el menú evaluación hacemos clic sobre la opción Capacidades Terminales.

Para crear una nueva, podemos hacer clic sobre el botón Nuevo.
Simplemente completamos los datos del formulario, seleccionamos la familia y el ciclo formativo, el apartado y el texto de la capacidad, y pulsamos sobre el botón Grabar.

En cualquier momento podemos ver el listado de capacidades de un ciclo formativo, desde la pantalla anterior (Menú Evaluación opción Capacidades Terminales), eligiendo en el buscador la familia y el ciclo deseado.
Región de Murcia
Consejería de Educación, Ciencia e Investigación

Manual de Usuario FCT v1.0  pág. 52 de 73
4.9 Criterios de Evaluación.

Para los Criterios de Evaluación, se procede de forma similar al caso anterior. Elegimos del menú Evaluación la opción Criterios Evaluación.

Pulsamos sobre el botón Nuevo, y nos aparece el formulario para crear el nuevo criterio de evaluación.
Tenemos que elegir la capacidad a la que queremos añadirle el criterio de evaluación, para ello, pulsamos sobre el botón Buscar. Se nos abre una nueva ventana, donde podremos elegir dicha capacidad.
Simplemente haciendo clic sobre la capacidad deseada esta se copiara al formulario anterior, y solo nos restara escribir el texto del criterio de evolución y pulsar sobre el boton Grabar.
En cualquier momento, podemos ver un listado de las capacidades terminales y sus criterios para un ciclo determinado en la pantalla del buscador (Menú Evaluación opción Criterio de Evaluación).
Simplemente seleccionando la familia y el ciclo deseado.

Nos aparecerá una lista de las capacidades terminales, y pulsando sobre el texto “mostrar” se desplegaran la lista de criterios de esta capacidad.
4.10 Crear autorizaciones de salida.

Para crear una nueva autorización de salida, seleccionamos en el menú Comisión de Servicio, la opción Autorizaciones de Salida.

De esta forma iremos a la pantalla donde introduciremos los datos necesarios para crear la nueva autorización.
Debemos seleccionar el centro en el caso de que trabajemos en más de uno, rellenar los datos del vehículo, familia y ciclo, así como los datos de la ruta, y la empresa o empresas que vamos a visitar. Una vez introducidos todos esos datos simplemente pulsamos sobre el botón grabar.
4.11 Crear comisiones de servicio.

Para crear una comisión de servicios, seleccionamos en el menú Comisiones de Servicios, la opción Comisiones de Servicios.

Nos aparece un listado de las comisiones de servicios creadas, y para crear una nueva, pulsamos sobre el botón Nuevo.
Nos aparece el formulario, para crear la comisión de servicios, donde se nos muestran las autorizaciones de salida que hemos creado con anterioridad. Debemos marcar la columna generar itinerario de las autorizaciones de salida que queremos que figuren en la comisión de servicios.
Rellenamos los datos que se solicitan, y pulsamos el botón Grabar.
En este momento podemos añadir nuevas rutas, o eliminar cualquiera de las que estén incluidas en la comisión de servicios, pulsando sobre el botón Borrar y Agregar respectivamente.
4.12 Crear una declaración de comisión de servicio.

Para crear una declaración de comisiones de servicios, el procedimiento es análogo al anterior. Seleccionamos en el menú Comisiones de Servicios la opción Declaración de Comisiones de Servicios.

Aparece una lista de las declaraciones de comisiones de servicios creadas, y para crear una nueva, simplemente pulsamos sobre el botón Nuevo.
Selecciones la comisión de servicios sobre la que queremos crear la declaración, en este momento, se cargan los datos de la comisión.
Seleccionamos los itinerarios que queremos que se añadan a la declaración, rellenamos los campos relacionados con las dietas y pulsamos sobre el botón grabar.
Podemos en cualquier momento añadir nuevos itinerarios, o bien eliminar los existentes, pulsando sobre el botón Agregar o Borrar respectivamente.

4.13 Crear precio por kilómetro.

Solo el administrador podrá actualizar el precio por kilómetro, el resto solo podrán consultar el precio.

Para ello, en el menú Comisión de Servicios, seleccionamos la opción precio por kilometro.
Solo será necesario indicar la fecha desde la que se hace efectivo el nuevo precio por kilómetro, indicar el importe y pulsar el botón Crear.
4.13 Asignar perfiles a cargos.

La asignación de los distintos cargos que posee los profesores a los roles disponibles en la aplicación se hará a través del menú Administración seleccionando la opción Perfiles-Cargos.

Aparecerá un listado de los distintos cargos disponibles, y un desplegable con los distintos roles creados para la aplicación.

![Imagen de asignación de perfiles a cargos](image)

Simplemente seleccionamos para el cargo elegido su correspondiente rol y pulsamos sobre el botón Guardar.
4.14 Asignar perfiles a roles.

La asignación de perfiles de usuario a roles, la hará el administrador. Para ello seleccionara en el menú Administración la opción Perfiles – Tipo de Usuarios.

Podremos asignar a cada rol definido en la aplicación el tipo de usuario, ya que los datos y las pantallas tienen distintas configuraciones según pertenezcas a la conserjería o a un centro...

Para la asignación simplemente elegimos en el desplegable el ámbito del usuario y pulsamos sobre el botón Guardar.
5. Informes.

Para obtener un informe debemos pulsar el botón informe en la página correspondiente.

Es necesario seleccionar el tipo de informe que se desea, ya sea bien html o pdf, y además seleccionar el idioma en el que debe salir.
Una vez seleccionado simplemente debemos pulsar el botón aceptar y el informe se empezará a descargar.
Región de Murcia
Consejería de Educación, Ciencia e Investigación

Manual de Usuario FCT v1.0  pág. 73 de 73