
qBID
Manual del tutor d'empresa
(V. reduïda)

Índex

Contingut

1	Introducció	3
1.1	Recomanacions i requisits.....	3
1.2	Botons del Sistema	3
2	Entorn de les pràctiques.....	8
2.1	Agenda	8
2.2	Notificacions i Missatgeria	10
2.3	Opcions de menú	12
2.4	Informació general del quadern de pràctiques.....	13
3	Potestats del tutor d'empresa	15
3.1	Proposar pla d'activitats.....	15
3.2	Seguiment de l'activitat.....	16
3.3	Emplenar l'enquesta del CT.....	19

1 Introducció

1.1 Recomanacions i requisits

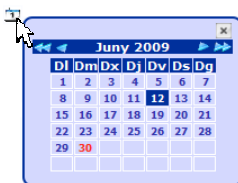
L'equip de desenvolupament del qBID, recomana la utilització de Mozilla Firefox com a navegador, per un perfecte funcionament de l'aplicació.

Tot i això l'aplicació també funciona en Internet Explorer 8 i posteriors així com Google Chrome.

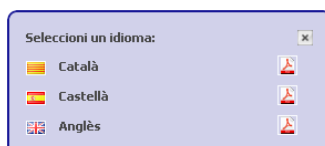
Els usuaris que tinguin Firewalls, caldrà que obrin el port 8003 per poder accedir a l'aplicació.


1.2 Botons del Sistema

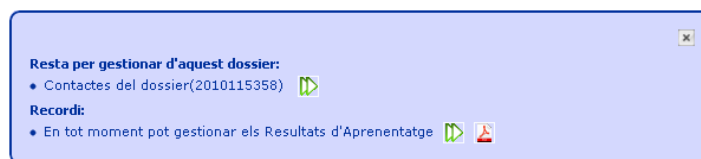
- Botó que ens permetrà crear un element.
- Botó que ens permetrà editar un element.
- Botó que ens permetrà realitzar una cerca.
- Mitjançant aquest botó podrem emmagatzemar les dades al sistema.
- Eliminar o esborrar un element.
- Imatge que ens indica que un camp és un **Autocomplete/Codi d'Ajut**.
- Botó que netejarà les dades introduïdes en un formulari.
- Botó que mostrarà un calendari, útil per a introduir una data en un camp.



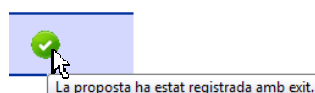
- Botó que descarregarà un document en format PDF.
- Botó que ens permetrà seleccionar l'idioma de la documentació que volem descarregar.



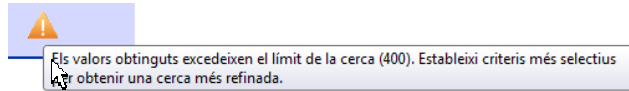
- Afegir un element.
- Acceptar/validar una acció o signar un document.
- Cancel·lar/rebutjar una acció.
- Botó mitjançant el qual podrem obtenir informació estadística.
- Botó mitjançant el qual podrem viatjar a una plana amb informació relacionada.
- Botó amb el que obtindrem documents en format Excel.
- Mitjançant aquest botó podrem crear/gestionar convenis.
-  Botó amb el que podrem visualitzar les dades d'un quadern.
- Botó que ens informarà que el quadern no està habilitat, ja que no tenim permisos.
- Botó útil per a copiar informació.
- Mitjançant aquest botó podrem gestionar la Formació Pràctica en Centres de Treball (FPCT).
- Botó que ens dirigeix a la fitxa de l'alumne/a
- 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.



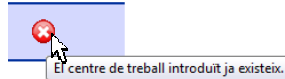
- Icona que ens informarà que un procés s'ha dut a terme correctament. Si posicionem el ratolí a sobre, sense clicar, i esperem un instant, podrem llegir el missatge informatiu.



- 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 clicar, i esperem un instant, podrem llegir el missatge informatiu.



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

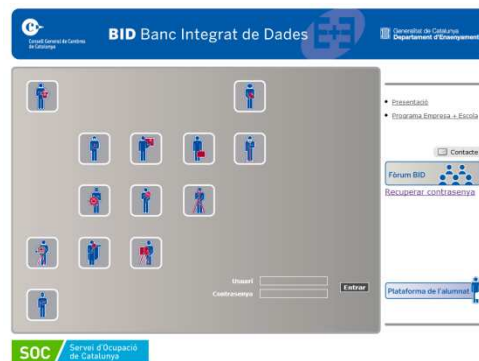


- ➡ Botons mitjançant els quals podrem paginar els resultats d'una cerca.
- Botó mitjançant el qual podrem accedir a la safata de missatges del sistema.
- Botó mitjançant el qual podrem accedir en qualsevol moment a l'agenda.
- Botó amb el qual podrem veure un resum dels botons que apareixen en una pàgina.
- Botó mitjançant el qual podrem descarregar tota la documentació i manuals de l'aplicació.
- Botó mitjançant el qual podrem modificar la clau del usuari.
- Botó per sortir del sistema.
- Botó acció realitzada per l'empresa

1.3 Entrada al sistema

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

<https://apps.cambrescat.es:8003/sBid/>



1.4 Menú i Barres d'Eines

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



1. Barra de perfil.
2. Barra general.

Barra Perfil



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

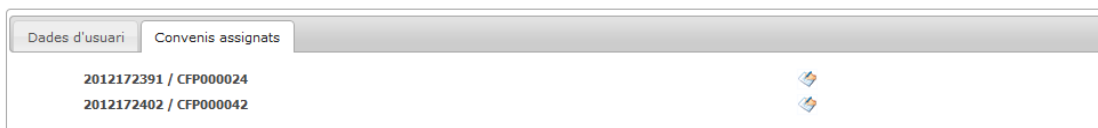
Canvi de Clau

Una vegada l'usuari ha entrat al sistema, a la part superior dreta, al costat del botó de tancar disposa d'una clau que li permetrà visualitzar la seva fitxa d'usuari i modificar la seva contrasenya.


Aquesta imatge mostra un formulari de perfil d'usuari amb diversos camps de text i botons. Els camps inclouen: Nom (TUTOR), Cognoms (FINANCER), Empresa (EMPRESA DE PROVA), Centre de treball (SEU CENTRAL), Sexe (Dona), Data de naixement (01/01/1987), Estranger (checkbox marcat), DNI (11224466335), Correu electrònic, Telèfon, Observacions, Idioma (Català), Sistema (defecte) (Default), Usuari (tEmpresaFinance), Password i Validar password.

A la pestanya de dades de l'usuari el sistema permet modificar la contrasenya.

La pestanya de convenis assignats mostra els convenis que el tutor d'empresa pot gestionar. Mitjançant la icona "conveni" es pot accedir al conveni de l'alumne:



Abandonar el Sistema

Per abandonar la sessió oberta es disposa del botó  Un cop fet aquest ràpid i senzill pas, ja és pot tancar el navegador.

Barra General




En aquesta barra disposem de quatre apartats:

1. Sistema de navegació.
2. Resultat/Informació.
3. Missatgeria, Agenda, Ajuda i Suport..

Sistema de navegació

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  se'ns desplegarà un menú que contindrà totes les pàgines que hem accedit.



Resultat/Informació

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

- Missatges d'èxit 
- Alerta 
- Error 

Missatgeria, Agenda, Ajuda i Suport

En aquest apartat disposem de diferents botons que ens aportaran diferents funcionalitats que ens ajudaran en el dia a dia de l'ús de l'aplicació:



Des de qualsevol mòdul de l'aplicació podrem accedir a la safata de missatges interns de l'aplicació. En aquest punt podrem llegir els missatges rebuts, enviats i respondre als que ens han enviat.



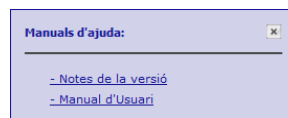
Des de qualsevol mòdul de l'aplicació si cliquem a aquesta icona, anirem directament a l'agenda, per tal de poder veure si hi ha noves tasques o noves notifiacions.



Com les altres icones, també la podrem utilitzar des de qualsevol mòdul de l'aplicació. Aquesta en concret ens informarà de quines icones hi ha al mòdul i quines són les seves funcions (guardar, cancel·lar, acceptar, crear,...)



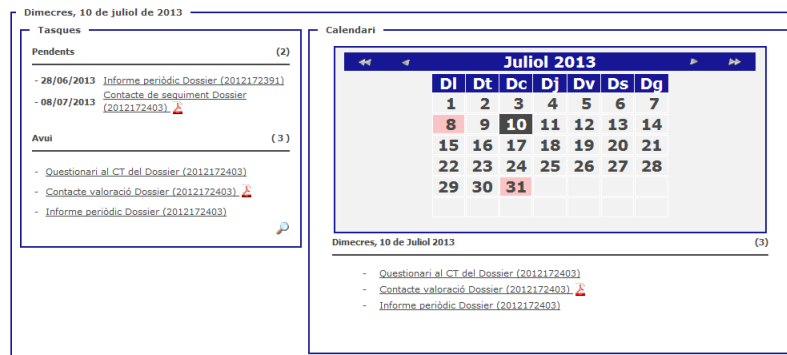
En aquest apartat podrem descarregar tota la documentació i manuals de l'aplicació i podrem consultar els canvis que hi ha hagut en les diferents versions (*Notes de la versió*).



2 Entorn de les pràctiques

2.1 Agenda

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.

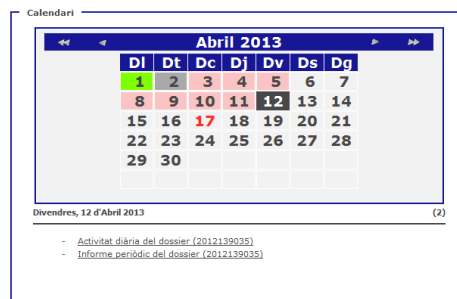


Aquest mòdul serà la primera plana que veurem una vegada enregistrats en el sistema.

Calendari

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.




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** hem marcat el dia com a baixa temporal per motius mèdics (malaltia, visita al metge,...).
- Verd **1** Hem marcat el dia com a festiu o vacances escolars.
- Groc **2** Hem marcat el dia com absència per motius:
 - Personals.
 - Relacionat amb els estudis.
 - Motivats per l'empresa.
- Gris **27** S'han gestionat les tasques del dia.

Tasques


- 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	
Pendents (2)	
- 28/06/2013	Informe periòdic Dossier (2012172391)
- 08/07/2013	Contacte de seguiment Dossier (2012172403) 
Avui (3)	
-	Questionari al CT del Dossier (2012172403)
-	Contacte valoració Dossier (2012172403) 
-	Informe periòdic Dossier (2012172403) 

- En cas que vulguem buscar tasques pendents específiques o per data, haurem de clicar sobre el botó .

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 periòdics.
- Valoració dossier.
- Qüestionari al centre de treball.
- Totes les tasques.

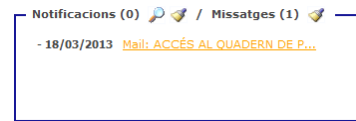
Obtindrem una llista de resultats. Si cliquem sobre el botó  podrem anar directament a la tasca per tal de gestionar-la.

Data	Descripció	Accions
08/07/2013	CONTACTE DE SEGUIMENT DOSSIER (2012172403)	
10/07/2013	CONTACTE VALORACIÓ DOSSIER (2012172403)	
09/09/2013	CONTACTE VALORACIÓ DOSSIER (2012172391)	


Les tasques que apareixen de color vermell són tasques que són pendents, i les que apareixen de color gris són les tasques que s'hauran de realitzar en el futur.

2.2 Notificacions i Missatgeria

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 carbassa.

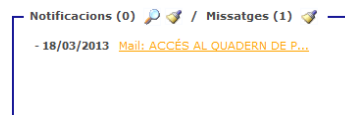
Disposem del botó  que netejarà les notificacions i un altre que netejarà els missatges d'aquest quadre (quedaran marcades com a llegides)

Notificacions

El perfil d'empresa no disposa de notificacions.

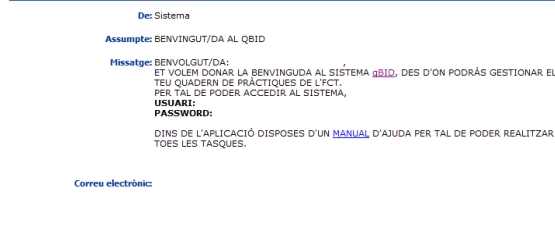
Missatgeria

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



de
últims

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 (es marcarà com a llegit).



Addicionalment el qBID disposa d'un mòdul de missatges que permet enviar missatges entre usuaris de l'aplicació.

El menú lateral del mòdul de missatges ens permetrà:

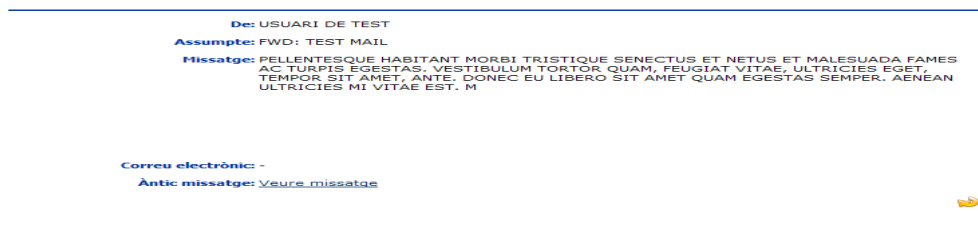
- Missatges: Aquesta opció ens mostrarà la safata d'entrada.
- Enviat: Aquesta opció ens permetrà visualitzar el llistat de missatges enviats.


Safata d'entrada

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



1. Podrem llistar per tots els missatges o únicament pels que encara no haguem llegit.
 2. Ens informa dels missatges que estem veient.
 3. Breu descripció del missatge (qui l'envia, assumpte del missatge i la data).
- Si cliquem sobre l'assumpte podrem visualitzar el contingut del missatge.



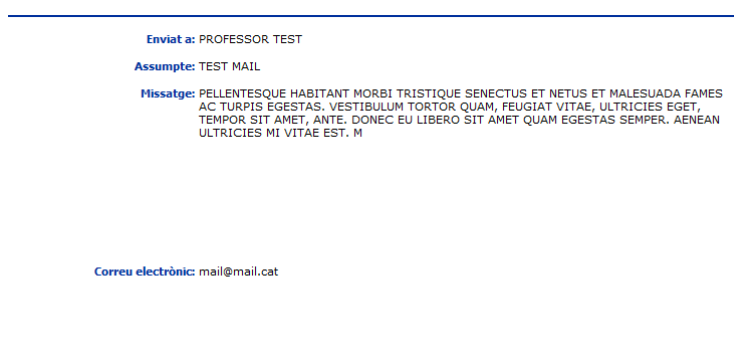
El missatge ens informa de qui és el remitent, quin és l'assumpte i mostra el cos del mateix. També visualitzarem el e-mail on el remitent ha fet còpia. El botó  ens permetrà respondre al usuari que ens ha enviat el missatge. En la visualització del missatge podrem veure si el missatge feia referència a un missatge prèviament enviat, i podrem veure quin era el contingut d'aquest missatge.

Safata de sortida

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



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



2.3 Opcions de menú



Centre

En la secció de centre es troben totes les accions relacionades amb el Centre Docent.



En la primera versió hi ha l'opció de cerca d'Alumnat que permet al tutor de l'empresa cercar els alumnes que han tingut convenis amb aquest tutor d'empresa.

El sistema permet cercar per qualsevol de les dades de l'alumne que té l'empresa.

A screenshot of a search form for students. It contains several input fields: "DNI/Passaport:", "Nom:", "Data de naixement:", "País(Adreça):", "Codi Postal:", "Teléfono:", "INSS/Mútua:", "Estranger:", "Cognoms:", "Adreça:", "Municipi/Localitat:", "Estudi:", and "Necessitats especials:". There are also dropdown menus for "Estranger:", "Estudi:", and "Necessitats especials:". A search icon is located at the bottom right of the form.

Els alumnes surten en un llistat ordenat per pàgines. Fent click sobre l'enllaç del NIF de l'alumne es pot anar a veure les dades de l'alumne i els quaderns que té.

1		
DNI/Passaport	Nom	Cognoms
114557882	FINANCER	EMPRESA
2211778899Z	FINANCER	PROBA
12345678Z67	FP	PRUEBA 3

Des de la pàgina de detall de l'alumne es pot anar als diferents quaderns de l'alumne i comprovar l'estat de cadascun. Els quaderns es poden trobar en tres estats diferents:

- Pendent de Qualificar: Quadern que s'està cursant actualment i encara li resten hores.
- Qualificat: S'han realitzat totes les hores curriculars i es troba avaluat.

Convenis

En la secció de convenis es troben les accions relacionades amb els convenis. Com la cerca de convenis que té assignats el tutor d'empresa



Per a cercar convenis es disposa dels següents camps. Totes son dades que es troben al conveni de l'alumne.

A screenshot of a search form for agreements. It includes a dropdown for "Any:" (2012/2013), input fields for "Centre Educatiu:", "Alumne/a:", "Empresa:", and "Codi document:", and dropdown menus for "Tipus:" (Pre-Conveni, Conveni, Prórroga, Pre-Prórroga), "Estat:" (Circuit, Refusat, En curs, Finalizat, Baixa, Anul·lat), and "Estudi:". A search icon is at the bottom right.

Com a resultat de la cerca es mostren tots aquells convenis que concordin amb el filtratge seleccionat i els quals tinguem assignats:

Codi	Estudi	Tipus	Estat	Data inici	Data fi	DNI	Alumne/a	Accions
2012172391	SECRETARIAT(0251)	Conveni	En curs	21/06/13	09/09/13	12345678267	FP PRUEBA 3	  
2012172402	ADMINISTRACIÓ I FINANCES(AGB0)	Conveni	Finalitzat	04/07/13	09/07/13	114557882	FINANCER EMPRESA	  
2012172403	ADMINISTRACIÓ I FINANCES(AGB0)	Conveni	Finalitzat	05/07/13	10/07/13	2211778899Z	FINANCER PROBA	  

Tanmateix es presenten tres accions possibles:

- Accés al quadern
- Accés al conveni
- Accés al seguiment de les pràctiques

2.4 Informació general del quadern de pràctiques

Quadern

Des de diversos punts del programari (fitxa de l'usuari, activitat diària, ...) es podrà accedir al quadern de pràctiques representat per una icona en forma de "Q".

Quadern 

Alumne/a: FP PRUEBA 3
Estudi: SECRETARIAT(0251)
Data primera matricula: 2011/2012

DNI/Passaport: 12345678267
Hores curriculars del crèdit de l'FPCT: 310h
Exempció: 50%

Convenis

Hores informades: **6h** Hores validades: **6h**
Hores restants per informar: **124h 30min** Hores restants per validar: **0h**

2012/2013

DOCUMENT	DATES	ESTAT	REALS/ESTIMADES	ACCIONS
2012172388 / CFP000021	de 17/06/2013 a 22/07/2013 Finalització ant.: 17/06/2013	Finalitzat Anticip.	6h	
2012172391 / CFP000024	de 21/06/2013 a 09/09/2013	En curs	0h/136h	  

Un quadern es troba representat per un apartat amb les dades de l'alumne i un apartat on es recullen els dossiers de pràctiques (convenis i les seves pròrrogues).

Tanmateix, en aquesta pantalla podem veure les hores informades (són les hores que l'alumne/a ha anat introduint dia a dia) les hores validades (són les hores que el professor/tutor/a del centre docent ha validat mitjançant els informes periòdics) i les hores restants per finalitzar l'FCT.

Tot i llistar-se tots el convenis de l'alumne únicament tindrem accés a aquells que tenim assignats com a tutors d'empresa:

- Mitjançant l'enllaç en el codi de document apareixerà un resum de les dades del conveni.

Detall conveni:

Codi provisional: C8A000001 Codi definitiu: 2012139035
 Tipus: ESTÀNDARD Hores lectives: 140

Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	00:00	00:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	00:00	00:00
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Període del conveni: 14/03/2013 a 12/04/2013
 Període de vacances d'estiu: 01/08/2013 a 31/08/2013
 Hores conveses: 64 Hores acumulades: 84

DNI i nom: ALBERT ENSTEIN (456789871)
 Procedència: CAP
 Matriculat a: BATXILLERAT
 Estudi: CIÈNCIES I TECNOLOGIA
 Centre: CENTRE DE PROVES PER STI

Curs: 2012/2013 IJSS/Hítua:
 Data conveni: 18/03/2013 Data 1a matriculació: 2012 / 2013
 Lloc de pràctiques:

Col. Empresarial: CP43 - COL·LEGI OFICIAL ENGINEERS
 TECNICS INDUSTRIALS
 CATALUNYA

- Mitjançant la icona accedim a la fitxa gestió del conveni (veure apartat 1.3.2).



de

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI
 Alumn/a: FP.PRUEBA.3 Professor/Tutor/a: COORDINADOR CENTRE STI
 Empresa: EMPRESA DE PROVA Res. conveni: N0M1_C05GN0M51_000000002
 Centre de treball: SEU CENTRAL

TUTOR FINANCER

Solapaments
 No hi ha solapaments

Conveni: 2012172391 / CF000024

Tipus conveni: ESTÀNDARD Codi Prorrogas: 00 Hores lectives: 1300 h

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Divendres	Diumenge
Matí	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	00:00	00:00
	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	00:00	00:00
Tarda	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Resum hores: Total: 136.0 h Setmanals: 20.0 h Acumulades: 142 h
 [Replicar hores] [Netejar horari] [Acceptar hores]

Aquest alumne/a disposa d'una exempció del: 50%

Període del conveni: des de 21/06/2013 fins 09/09/2013 Hores conveses: 136 h
 Període de vacances d'estiu: des de 01/08/2013 fins 31/08/2013 Hores pendents: 0 h

Estudi de procedència: ESO Batxillerat Cicles P. d'accés Universitat Cap Altres [CDU]

Matriculat a: FORMACIÓ PROFESSIONAL (FP)

Curs: PRIMER Estudi: 0251 IJSS/Hítua: 11112333455
 Data conveni: 21/06/2013 Data primera matriculació: 2011/2012


Lloc de pràctiques: Centre de treball Itinerant

Annexes: Sí No Aquest conveni no disposa d'annexos

Accions
 No hi ha cap acció possible per aquest conveni

Documents
 Escull els documents a descarregar en format pdf:
 Documentació conveni [icones] Pla d'activitats [icones]

Dossiers de pràctiques

Els dossiers de pràctiques (convenis amb les seves respectives pròrrogues) disposen d'un seguiment el qual es visualitza com a dossier. Dins el programari la icona utilitzada per representar el dossier i és .

Mitjançant aquesta icona que es troba en diversos punts del programari s'accedeix a la fitxa i seguiment del dossier:

Dossier: 2012172391/CFP000024

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI
 Alumn/a: FP PRUEBA 3
 Empresa: EMPRESA DE PROVA

Professor/Tutor/a: COORDINADOR CENTRE STI
 Estudi: SECRETARIAT
 Centre Treball: SEU CENTRAL

Pla d'activitats

1. TRACTAMENT DE LA CORRESPONDÈNCIA
2. ELABORACIÓ DE DOCUMENTS
3. ATENCIÓ PERSONALITZADA

Seguiment de l'alumn/a

Període del conveni: de 21/06/2013 a 09/09/2013

- Contacte inicial: 01/07/2013
- Contacte seguiment: 09/07/2013
- Contacte valoració: 09/09/2013

Valoració

- Valoració dossier
- REF10. Questionari al Centre de Treball

Es compon de tres apartats primerament el pla d'activitats pactat a dur a terme durant les pràctiques, i es podran fer propostes de canvi durant el transcurs d'aquestes (veure apartat 2.1).

En segon lloc del seguiment de les pràctiques mitjançant uns contactes que durà a terme progressivament el tutor/a amb l'empresa (Veure apartat 2.2).

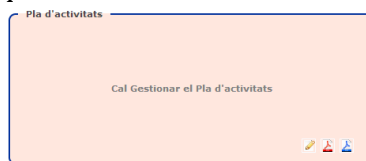
Finalment una tercera part composta per la valoració de l'empresa amb una enquesta que haurà de dur a terme a la finalització del dossier (Veure apartat 2.3).

3 Potestats del tutor d'empresa

3.1 Proposar pla d'activitats

El document del pla d'activitats és un document consensuat entre l'empresa i el centre docent. En aquest document s'especifiquen les activitats que podrà dur a terme l'alumne durant l'estada de pràctiques a l'empresa.

Aquest document pot ser editat durant tota l'estada de pràctiques per afegir o treure activitats. Per tal d'agilitzar la gestió d'aquest document l'empresa pot fer propostes telemàticament que fins que el tutor del centre no les hagi validat no quedaran reflectides al document.



Per tal de dur a terme aquesta gestió cal fer click a la icona de del pla d'activitats.

Pla d'activitats 2012172402/CFP000042

Alumn/a: FINANCER EMPRESA
 Empresa: EMPRESA DE PROVA
 Tutor/a de l'empresa/entitat: FINANCER TUTOR
 Professor/Tutor/a responsable: COOR. PRUEB. CENTRE STI COORDINADOR

Estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AG80)
 Centre Treball: SEU CENTRAL
 (Per defecte s'ajafa al Responsable del Conveni)


ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Activitats formatives

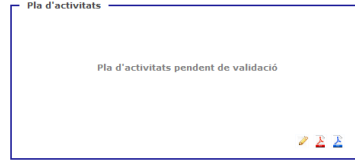
1. Formalització de la documentació administrativa
2. Verificació i ordenació de la documentació
3. Gestió de l'arxiu documental i informàtic
4. Formalització de documentació fiscal
5. Procés comptable
6. Procés de contractació
7. Procés retributiu
 - 7.1 ACTIVITAT 1
 - 7.2 ACTIVITAT 2
8. Procés de gestió del personal
9. Informació i assessorament de productes i serveis
10. Utilització de programes informàtics en l'administració i gestió
11. Tramitació d'assumpes, expedients o reclamacions

Recursos

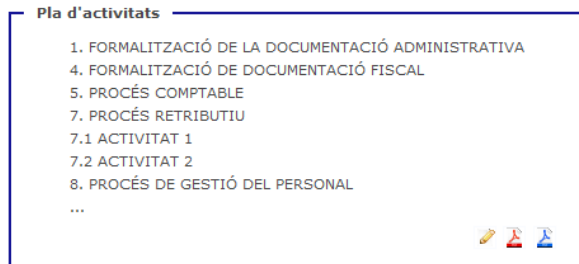
Per a fer la proposta cal seleccionar les activitats que durà a terme l'alumne. I fer "click" a la icona de guardar.

Amb la icona  es poden afegir activitats opcionals que estaran lligades a l'activitat superior mostrant aquesta jerarquia amb una estructura d'arbre.

Mentre el pla no hagi estat validat en la plana de seguiment la secció de pla apareixerà amb la següent informació.



Un cop el pla d'activitats ha estat validat pel tutor del centre la secció anterior mostrarà un resum del pla validat.



3.2 Seguiment de l'activitat

Informe periòdic


Cada cert temps (depenent de l'estudi cursat) s'han de gestionar els informes periòdics. Els informes periòdics tenen per finalitat l'avaluació d'un període de pràctiques.

Els informes els emplena l'alumne però l'empresa pot donar la seva opinió sobre com ha trobat la tasca realitzada.

Alumne/a: FINANCER EMPRESA		Estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES	
Empresa: EMPRESA DE PROVA		Centre de Treball: SEU CENTRAL	
Període del convent: de 04/07/2013 a 04/10/2013		Període de l'informe: de 04/07/2013 a 09/07/2013	
Data de finalització ant: 09/07/2013			
Resum d'hores i valoració			
		Valoració alumne	Valoració empresa
1. Formalització de la documentació administrativa	4h	MOLT ADEQUADA	MOLT BONA
4. Formalització de documentació fiscal	4h	ADEQUADA	BONA/BÉ
5. Procés comptable	4h	POC ADEQUADA	MOLT BONA
7. Procés retributiu			
7.1 Activitat 1	4h	ADEQUADA	MOLT BONA
7.2 Activitat 2	0h	SENSE VALORACIÓ	SENSE VALORACIÓ
8. Procés de gestió del personal	0h	SENSE VALORACIÓ	SENSE VALORACIÓ
		Hores totals: 16h	
Observacions empresa			
Observacions de l'empresa			
<hr/>			
Absències			
Sense absències			
<hr/>			
Dies no gestionats			
Totes les activitats diàries han estat gestionades			

Valoració contacte seguiment




Durant el transcurs de les pràctiques el tutor del centre ha de fer diferents valoracions, una d'elles és la de seguiment que es realitza normalment en l'equador de les pràctiques.

Aquesta valoració són un seguit de preguntes que es realitzen a l'empresa per part del tutor del centre. El tutor de l'empresa pot respondre-les telemàticament accedint a la icona de  la secció seguiment de l'alumne.




Seguiment de l'alumne/a

Període del conveni: de 21/06/2013 a 09/09/2013

- Contacte inicial: 01/07/2013
- Contacte seguiment: 09/07/2013
- Contacte valoració: 09/09/2013



A la següent plana pot consultar l'estat de les valoracions del contacte



Dossier: 2012172402/CFP000042   



Centre: CENTRE DE PROVES PER STI
Alumne/a: FINANCER EMPRESA
Empresa: EMPRESA DE PROVA
Període: de 04/07/2013 a 04/10/2013

Professor/Tutor/a: COORDINADOR CENTRE STI
Estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Centre de Treball: SEU CENTRAL



Seguiment de l'alumne/a





Contacte inicial

Planificat: 04/07/2013 
Visita 



Realitzat: 01/07/2013 
Visita 




Contacte seguiment



Planificat: 08/07/2013 
Visita 



Valoració:    

Contacte valoració

Planificat: 04/10/2013 
Visita 

Valoració:   

Fent click a la icona  quan es troba gestionat o  quan es troba pendent s'accedeix a la pàgina de la valoració. En aquesta enquesta es valora a l'alumne en diferents conceptes durant el temps transcorregut de les pràctiques.

Dossier: 2012172391/CFP000024

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI
 Alumne/a: FP PRUEBA 3
 Empresa: EMPRESA DE PROVA
 Període del conveni: de 21/06/2013 a 09/09/2013

Professor/Tutor/a: COORDINADOR CENTRE STI
 Estudi: SECRETARIAT
 Centre de Treball: SEU CENTRAL

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 ADEQUAT POC GENS SENSE VALORACIÓ

Per part de l'empresa: _____
 NOM1 COGNOMS1

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

[En tot moment pot gestionar els Resultats d'Aprenentatge](#)

Aquesta es compon de les diverses valoracions segons el resultat d'aprenentatge avaluats així com d'un pestanya per a la introducció d'observacions

Valoració contacte valoració

Aquest contacte es troba a la finalització del dossier i s'habilita un cop s'han realitzat totes les tasques de seguiment.

Tanmateix, presenta una avaluació similar a la del contacte de seguiment, i disposa d'informació de resum referent a les pràctiques de l'alumne.

Dossier: 2012172402/CFP000042 (FINAL)

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI
 Alumne/a: FINANCER EMPRESA
 Empresa: EMPRESA DE PROVA

Professor/Tutor/a: COORDINADOR CENTRE STI
 Estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES
 Centre de Treball: SEU CENTRAL

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 ADEQUAT POC GENS SENSE VALORACIÓ

Per part de l'empresa: _____
 FINANCER, TUTOR

Per part del Centre Educatiu:
 null (NO SIGNAT)

Resum del pla d'activitat on es troba l'activitat diària duta a terme per l'estudiant i que ha introduït al sistema:

Dossier: 2012172402/CFP000042 (FINAL)

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI
 Alumne/a: FINANCER EMPRESA
 Empresa: EMPRESA DE PROVA

Professor/Tutor/a: COORDINADOR CENTRE STI
 Estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES
 Centre de Treball: SEU CENTRAL

Activitat	Hores reals
1. Formalització de la documentació administrativa	4h
4. Formalització de documentació fiscal	4h
5. Procés comptable	4h
7. Procés retributiu	
7.1 Activitat 1	4h
7.2 Activitat 2	0h
8. Procés de gestió del personal	0h
9. Informació i assessorament de productes i serveis	0h
Hores totals	16h

Per part de l'empresa: FINANCER, TUTOR
 Per part del Centre Educatiu: null (NO SIGNAT)

Resum del dossier de pràctiques de l'alumne.

Dossier: 2012172402/CFP000042 (FINAL)

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI
 Alumne/a: FINANCER EMPRESA
 Empresa: EMPRESA DE PROVA

Professor/Tutor/a: COORDINADOR CENTRE STI
 Estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES
 Centre de Treball: SEU CENTRAL

Activitat	Hores reals
2012172402/CFP000042 16h (Data de finalització anticipada: 09/07/2013)	
Informe periòdic 04/07/2013 - 09/07/2013	
Valoració del contacte de seguiment del 08/07/2013	
Hores totals del dossier: 16h	

Per part de l'empresa: FINANCER, TUTOR
 Per part del Centre Educatiu: null (NO SIGNAT)

3.3 Emplenar l'enquesta del CT

Una vegada s'hagin gestionat totes les tasques de seguiment del dossier de l'alumne disposareu d'una enquesta on podreu aportar les vostres valoracions sobre les experiències en la Formació en Centres de Treball.

Aquesta apareixerà com a tasca a gestionar en la vostra agenda:

Dimecres, 10 de juliol de 2013

Tasques

Pendents (2)

- 28/06/2013 [Informe periòdic Dossier \(2012172391\)](#)
- 08/07/2013 [Contacte de seguiment Dossier \(2012172403\)](#)

Avui (3)

- **[Questionari al CT del Dossier \(2012172403\)](#)**
- [Contacte valoració Dossier \(2012172403\)](#)
- [Informe periòdic Dossier \(2012172403\)](#)

Notificacions (0) / Missatges (0)

Sense dades

Calendari

Juliol 2013						
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				

Dimecres, 10 de juliol de 2013

- [Questionari al CT del Dossier \(2012172403\)](#)
- [Contacte valoració Dossier \(2012172403\)](#)
- [Informe periòdic Dossier \(2012172403\)](#)

Agraïm la vostra col·laboració que ens permetrà millorar el procés.

L'enquesta consta d'unes preguntes diferents depenent de l'estudi en que es trobi l'alumne en pràctiques.

Centre Educatiu: CENTRE DE PROVES PER STI Professor/Tutor/a: COORDINADOR CENTRE STI

Alumne/a: FINANCER EMPRESA Estudi: ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Empresa: EMPRESA DE PROVA Centre Treball: SEU CENTRAL

Questionari

Questionari del Centre de Treball

- ESTEU SATISFETS AMB LA FORMACIÓ INICIAL DE L'ALUMNE/A QUAN VA ARRIBAR A L'EMPRESA (*)
 (*) SI LA RESPOSTA HA ESTAT NEGATIVA, INDIQUEU ELS CONEIXEMENTS PREVIS QUE CREIEU HAURIA DE TENIR L'ALUMNE/A
- ESTEU SATISFETS AMB LA RELACIÓ QUE HEU MANTINGUT AMB EL/LA TUTOR/A DEL CENTRE DOCENT I AMB LA INFORMACIÓ QUE US HA LLIURAT?
- COM VALORARIEU GLOBALMENT L'EXPERIÈNCIA DE LES PRÀCTIQUES I ESTADES A LES EMPRESES?
- TORNARIA A REPETIR AQUESTA COL·LABORACIÓ?
 TANT EN UN CAS COM EN UN ALTRE, PER QUÈ?

Per part de l'empresa:
 TUTOR FINANCER