



# RECOMENDACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE F. C. T.

## Consideraciones Generales:



- La utilización de la Aplicación Informática no exime de la firma y tramitación del Convenio de colaboración y de los Anexos I (relación de alumnos), en soporte de papel en los que quedan registradas las firma de las partes (Director Territorial, Director del centro y Empresa).
- Desde la aplicación informática se obtienen los impresos correspondientes a los modelos, del Convenios (2 copias) y del Anexo I (3 copias). Los impresos autocopiativos desaparecen.
- Para introducir datos en cualquier fase de la aplicación se debe primero pulsar la cruz verde –Añadir Registro- 
- Para pasar a las diferentes apartados pulsar el - Indicativo de Salida-  , **NO X**, ya que esto implicaría salirse de la aplicación.

## **ANEXO 0. Convenio Centro Educativo - Empresa.**



- Para iniciar el proceso se entra en el apartado Convenios y después en Mantenimiento.
- El Centro asignará un número correlativo (Nº de convenio) a cada empresa que colabore en el modulo de F.C.T. Por tanto a cada empresa le corresponde un solo Nº de convenio sirviendo para todos los alumnos del centro que realicen F.C.T., en dicha empresa, independientemente del tipo de enseñanza que cursen (ciclos formativos, IP, etc.) o especialidad (ADM, INF, etc.) el número constara de tres dígitos sin incluir ni letras ni otros

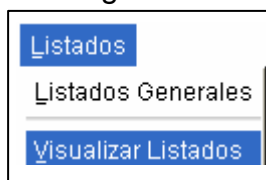
signos (vg. 002, 032,123, etc). **La empresa estará identificada por su NIF o por el DNI del propietario, siendo estos datos imprescindible.**

***El cambio de responsable de la empresa, domicilio u otro tipo de datos no implica cambio del nº de convenio.*** Se deben cumplimentar todos los datos que aparecen en la pantalla ya que son la base para la ejecución de otras partes de la aplicación.

- Una vez cumplimentados y comprobados todos los datos se pinchará sobre el botón de Guardar (icono de disquette ) y posteriormente se imprimirá el convenio (2 copias) que deberán ser firmados por el Director de Centro, el Representante de la Empresa y por último el Director de DAT. Por último se pulsará el botón de Enviar a DAT  (por la red se envían estos datos). Para comprobar que el envío se ha realizado correctamente se puede consultar en Convenios\_ Enviados.
- Desde la DAT se comprobarán los datos recibidos, si:
  - a) Son correctos se les dará el visto bueno y en este caso aparecerá dicho convenio en el apartado en “Convenio- En vigor”.
  - b) Si hay algún problema, desde la DAT se devuelve, por la red, y aparecerá en el “Convenio - Con Reparos” con un mensaje aclaratorio sobre la incidencia que se podrá consultar pinchando sobre el botón de Consultar Reparos. Una vez subsanado por el centro, se volverá al procedimiento inicial (Guardar y enviar a DAT)

#### - **Procedimiento de Impresión**

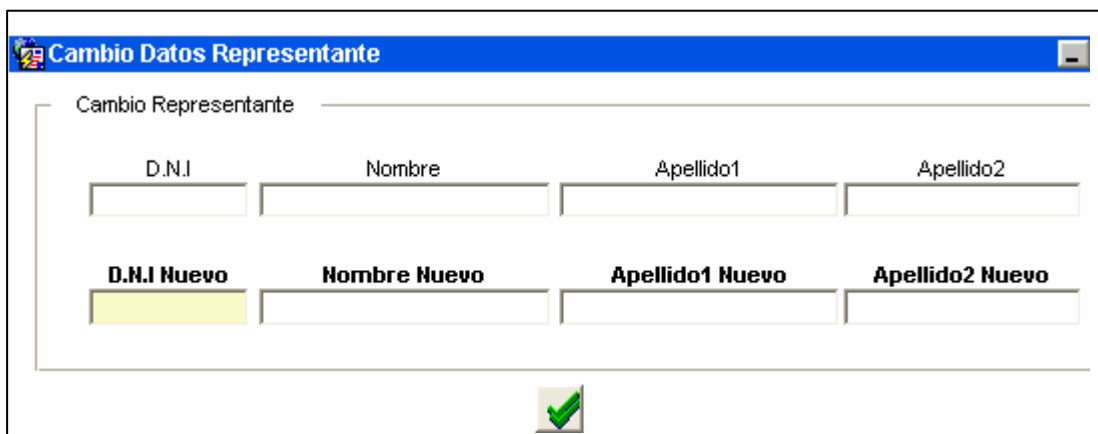
Para imprimir documentos se pincha sobre el botón de Impresión (icono impresora ) , a continuación aparecerá un mensaje “Lanzado report a cola de impresión” pulsar aceptar y consecutivamente pinchar el botón de salir  y se vuelve al menú principal y se selección la opción indicada en la imagen:



y se mostrará una pantalla en la que aparece el listado que hemos elegido, pulsar visualizar listado y descargará el listado seleccionado para ya poder imprimirlo.

- **Procedimiento de subsanar errores o cambiar datos que han variado:**

- a) Domicilio, teléfono, etc de la empresa entrando en “Convenios-En Vigor” se permite actualizar estos datos. Siempre que se modifique algo hay que pinchar sobre guardar para que se contemplen los cambios.
- b) En relación a los datos de la empresa para efectuar alguna modificación se selecciona “Catálogo-Empresa/Representante”. En primer lugar se realiza la búsqueda de la empresa, por nombre o CIF, cuando se haya localizado se hace un doble clic y se habilita una nueva ventana como la que se muestra a continuación. En los campos superiores se mostrarán los datos actuales de la empresa y en los inferiores están en blanco para introducir los nuevos datos. Así mismo se puede corregir errores en el CIF y en la denominación de la empresa. Por último se pincha sobre Aceptar Cambio. Sólo se cumplimentará el campo del dato a modificar.





En relación a la modificación de datos del Representante de empresa se entra en la opción de “Catálogo-Empresa/Representante\_ Pestaña Representante”. En primer lugar se ha de seleccionar la empresa. Cuando se haya localizado se selecciona la opción de Representantes se hace

doble click y se mostrará una pantalla con la que se indica anteriormente.  
Se modifican los datos erróneos y se Aceptan los Cambios.

Los datos modificados de la empresa y el representante se actualizan directamente en el convenio en vigor.

- c) Director del centro educativo entrando en “Catálogo-Cargos”. Cuando se nombre un nuevo miembro del Equipo Directivo. Se entrará en esta opción y se marcará el cargo en el campo de la derecha y por último se guarda. En este caso no hay que introducir ningún dato, se muestran automáticamente en la pantalla.

- En el caso que se quiera rescindir un Convenio proceder del siguiente modo:

Se accede a la opción de “Convenios-En Vigor”. Se selecciona el convenio que se va a rescindir, posicionándonos sobre el y se ejecuta Consulta , de esta manera se mostrará una nueva pantalla con todos los datos, se comprueba que es el convenio que se quiere rescindir y se pincha sobre el botón de Rescindir Convenio .

Los convenios rescindidos quedarán en un histórico y se podrán consultar en Convenios\_ Rescindidos. El nº del convenio no se puede volver a utilizar, ya que como se ha indicado anteriormente los convenios rescindidos quedan en histórico y sus números son inutilizables en el futuro.

## **ANEXO I. Relación de alumnos.**

- Para poder diligenciar un Anexo I (relación de alumnos) debe estar en vigor el correspondiente convenio.
- Se deben cumplimentar todos los datos que aparecen en la pantalla ya que son la base para la ejecución de otras partes de la aplicación.
- ***El número total de horas a realizar por los alumnos son las que se indican en los currículos de los ciclos, según el Anexo XIV de la Orden***



***del 30 de abril de 2003 (BOCM 13.05.03). En estas horas estarán incluidas las horas de tutoría en el centro docente.***

- En IP máximo 150 horas (periodo no superior a 60 días, en jornadas de 3 a 5 horas)
- Una vez cumplimentado los datos el procedimiento a seguir es el mismo que para el caso de Convenios entrando en el apartado “Relación de Alumnos”, Mantenimiento, Enviados, En Vigor, etc
- **Incidencias:**

Las incidencias pueden ser de dos tipos

1. Exclusión Alumnos (Relación de Alumnos\_ Incidencias\_ Exclusión del Alumno)

Esta opción está destinada a excluir a un alumno de la empresa. Para localizar el alumno el procedimiento más adecuado es buscarlo por DNI, una vez localizado se cumplimentan los campos que hacen referencia a:

- Motivos de Exclusión
- Nº de horas
- Fecha

Por último se ha de guardar los datos pinchando en el botón de Guardar.

2. Cambios Condiciones Relación Alumno

Esta opción es la de elección cuando las modificaciones que se realizan afectan a todo el grupo. Ej: horario, periodos, etc. Se guardan los cambios y se imprime dicha incidencia que ha de ser enviada al SITE para ser validada. Es muy importante no olvidar esta tramitación ya que puede afectar a la cobertura del convenio.

## **GASTOS:**

- **MODELO A. Certificación de liquidación económica a las empresas**

En primer lugar hay que acceder a “Gastos\_ Compensación Empresas\_ Listados- Compensación Empresas”. Tras la impresión del listado, que es



sólo informativo- por lo que se puede imprimir tantas veces como sea necesario- se comprueba que en el documento están todas la empresa/familias profesionales e incidencias de dicho periodo. Si se contempla alguna irregularidad en los datos estos se pueden modificar desde la opción: “Relación de Alumnos-Incidencias-Cambio Condiciones Relación Alumnos”.

Cuando el listado esté completo se emitirá el Modelo- A (Gastos\_ Compensación Empresas\_ Modelo A- Compensación a Empresas)

Por último hemos de tener en cuenta que el aplicativo informático no puede retroceder en periodos vencidos, por lo que hay que comprobar muy bien dicho modelo y emitir en las fechas que marca la Dirección General de Centros.

- **Gastos alumnos- Anexo 7**

Para realizar el proceso de gasto de alumnos, en primer lugar habrá que emitir el certificado desde la opción “Gastos-Alumnos-Emisión Recibos”. Hay que tener en cuenta que los datos del abono transporte se arrastran de los datos introducidos en Relación de Alumnos. Esta opción genera un certificado ( es necesario imprimirlo) entre el director del centro y el alumno. Cuando se hayan emitidos todos los recibos se genera el Anexo 7 desde la opción de menú: “Gastos-Certificación-Gastos Alumnos”.

Este proceso sólo puede realizarse una vez porque el sistema únicamente permite emitirlo una vez por lo que hay que revisar bien los datos.

- **Gastos Profesor – Anexo 6**

En primer lugar habrá que cumplimentar los datos de la autorización de gastos de los tutores para ello se selecciona la opción de menú: Gastos\_ Profesor\_ Autorización 5.A. Esta opción nos muestra una pantalla en la que aparecen todos los tutores del centro se selecciona cada tutor y se ejecuta la consulta, acción que desplegará otra nueva pantalla en la que se tendrá que cumplimentar todos los registro de gastos por días. Es necesario cumplimentar todos los campos que se indican en la pantalla



Cuando se hayan comprobado todos los datos se ha de emitir la Declaración 5.B desde la opción Gastos\_ Profesor \_Declaración. Al igual que los alumnos se genera un documento.

Por último se llevará a cabo la Certificación de los profesores (Anexo 6) desde la opción “Gastos-Certificación-Gastos Profesores- Anexo 6”.

El anexo debe de llevarse a cabo cuando se hayan elaborado la Declaración de todos los tutores.