



qBID 4.2

Manual d'ajuda

Revisió	Canvis	Data
REV00001	1era versió provisional	02/08/2010



ÍNDEX

Introducció	0	3
Recomanacions i requisits	0.1	3
Botons del Sistema	0.2	4
Formularis	0.3	6
Camps	0.3.1	6
Requerits	0.3.1.1	6
No requerits	0.3.1.2	6
Entrada al sistema	0.4	8
Menú i Barres d'Eines	0.5	9
Barra General	0.5.1	9
Mòdul	0.5.1.1	9
Resultat	0.5.1.2	9
BackStack	0.5.1.3	10
Missatges, Ajuda, Dades pròpies i Suport	0.5.1.4	10
Barra Perfil	0.5.2	11
Canvi de Clau	0.5.2.1	11
Abandonar el Sistema	0.5.2.2	11
Agenda	1	12
Calendari	1.1	13
Tasques	1.2	14
Missatges	1.3	16
Dades pròpies	2	17
Safata de missatges	3	19
Safata d'entrada	3.1	19
Safata de sortida	3.2	21
Seguiment de l'activitat	4	22
Activitat diària	4.1	22
Informe mensual	4.2	25
Enquesta final de l'FCT	5	26
Documentació	6	27
Document Informe mensual	6.1	27



Introducció

0

Recomanacions i requisits

0.1

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

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

<http://www.mozilla-europe.org/ca/firefox/>

Tot i això l'aplicació també funciona en Internet Explorer 6, 7 i 8, però per una visualització òptima i per motius de seguretat es recomana utilitzar Internet Explorer 8.

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

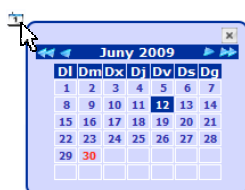
Per tal de poder visualitzar els documents en format PDF, és necessari disposar d'un visor de documents. En cas de no disposar d'aquest visor, des del següent enllaç us en podreu instal·lar un totalment gratuït.

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

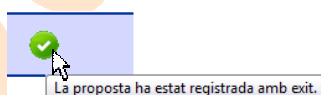
Botons del Sistema

0.2

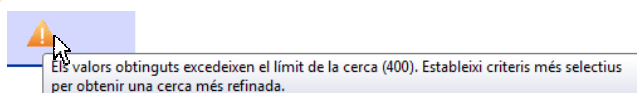
- Botó que ens permetrà realitzar una cerca.
- Mitjançant aquest botó podrem emmagatzemar les dades al sistema.
- Botó que mostrarà un calendari, útil per a introduir una data en un camp.



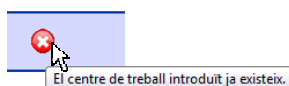
- Botó que descarregarà un document en format PDF.
- Acceptar/validar una acció o signar un document.
- Botó mitjançant el qual podrem viatjar a una plana amb informació relacionada.
- Botó per enviar o generar propostes.
- Botó que ens permet carregar dades en un formulari.
- Icona que ens informarà 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 informarà 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 modificar la clau del usuari.
-  Botó per sortir del sistema.

ESBORRANY



Formularis

0.3

Camps

0.3.1

Requerits

0.3.1.1

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 marcats de color rosat, 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.

CIF/NIF:
Nom:

CIF de l'empresa (ex:B12345678)

No requerits

0.3.1.2

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 blanc.

CIF/NIF:

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 sens sol·liciten.

Tipus Empresa:

Tipus d'empresa



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**
- Camps de correu electrònic: Són camps que només accepten dades que segueixin un patró de correu electrònic [x@x.xx](#)

ESBORRANY



Entrada al sistema

0.4

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

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

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

quality Banc Integrat de Dades (Alumnat)

Consell General de Cambres de Catalunya

BANC INTEGRAT DE DADES

DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

ESCOLA + EMPRESA

Usuari

Contrassenya

Entrar



Menú i Barres d'Eines

0.5

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 general.
2. Barra de perfil.

Barra General

0.5.1



En aquesta barra disposem de quatre apartats:

1. Mòdul.
2. Resultat.
3. BackStack.
4. Missatges, Agenda i Suport.

Mòdul




0.5.1.1

En aquest punt tindrem informació sobre el punt de l'aplicació on ens trobem.

Resultat

0.5.1.2

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

- Missatges d'èxit 
- Alerta 
- Error 



BackStack

0.5.13

Aquí és on apareixen els botons que ens permeten tornar als apartats anteriors.

Missatges, Ajuda, Dades pròpies i Suport

0.5.14

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.



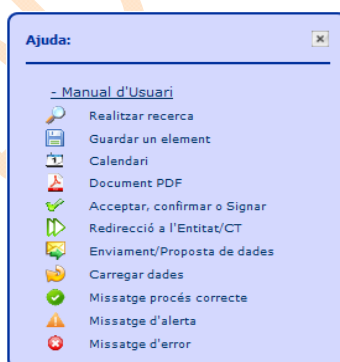
Des de qualsevol mòdul de l'aplicació si cliquem a aquesta icona, anirem directament a l'agenda, per tal de poder veure si hi ha noves tasques o noves notificacions.



Des de qualsevol mòdul de l'aplicació si cliquem a aquesta icona, anirem directament a les nostres dades.



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,...)

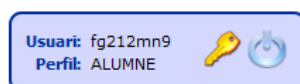


En aquest apartat també podreu descarregar-vos aquest manual que esteu llegint.



Barra Perfil


0.5.2



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

Canvi de Clau

0.5.2.1

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 variar la seva contrasenya.

Manteniment del usuari

Usuari: cg1


Password:

Validar Password:

A la pàgina de manteniment d'usuari només podrem modificar la contrasenya.

Abandonar el Sistema

0.5.2.2

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



Agenda

1

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.

Divendres, 5 de Març 2010

Tasques

Pendents (0)

No hi ha tasques

Avui (1)

- [Activitat diària de l'expedient \(2009134852\)](#)

Calendari

Març 2010						
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				

Divendres, 5 de Març 2010 (1)

- [Activitat diària de l'expedient \(2009134852\)](#)

Aquest mòdul serà la primera plana que veurem una vegada ens haguem donat d'alta al sistema.

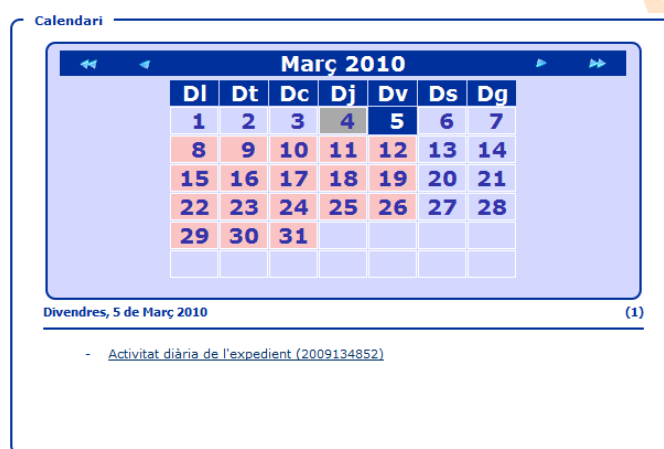


Calendari

1.1

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.



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

1.2

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 (0)

No hi ha tasques

Avui (1)

- [Activitat diària de l'expedient \(2009134852\)](#)

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

Tipus de Tasques:

Des de:

Fins:

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

- Activitat diària.
- Informes mensual.
- Enquesta final de l'FCT.
- Totes les tasques.

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



1 2 3 →		
Data	Descripció	Accions
05/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
08/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
09/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
10/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
11/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
12/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
15/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
16/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
17/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
18/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
19/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
22/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶

1 2 3 →

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.



Missatges

1.3

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

Missatges (1)

- 04/03/2010 Mail: [BENVINGUT/DA AL QBID](#)

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.

De: Sistema

Assumpte: BENVINGUT/DA AL QBID

Missatge: BENVOLGUT/DA:
ET VOLEM DONAR LA BENVINGUDA AL SISTEMA [qBID](#), DES D'ON PODRÀS GESTIONAR EL
TEU QUADERN DE PRÀCTIQUES DE L'FCT.
PER TAL DE PODER ACCEDIR AL SISTEMA,
USUARI:
PASSWORD:

DINS DE L'APLICACIÓ DISPOSES D'UN [MANUAL](#) D'AJUDA PER TAL DE PODER REALITZAR
TOES LES TASQUES.


Correu electrònic:



Dades pròpies

2

En aquest apartat podrem consultar les nostres dades, així com el nostre expedient.

Des de qualsevol punt de l'aplicació podem clicar a la icona  que ens dirigirà a les nostres dades pròpies.


DNI/Passaport: 2029348	Nom: xxxxxxxxxxxx	Cognoms: yyyyyyyyyyyy zzzzzzzzzz
Data de naixement: 01/08/1991	Adreça: CARRER	Gènere: HOME
Codi Postal: 08007	INSS/Mútua: 432746293478	Telèfon: 2349823
		Municipi: BARCELONA (8019)
		e-mail:

Quaderns

Pendents de Qualificar

- SECRETARIAT(0251) - CENTRE DE PROVES PER STI 

Qualificats

- ANÀLISI I CONTROL(1554) - CENTRE DE PROVES PER STI 

La pàgina conté les nostres dades i el llistat de quaderns d'FCT realitzats (els pendents i els qualificats).

Mitjançant les icones  i , podrem accedir a consultar les dades dels quaderns (convenis, exempcions, reconeixements,...).

Cicle: SECRETARIAT(0251)	Hores curriculars del crèdit de l'FCT: 310h
Data primera matricula: 2010/2011	Exempció: 50%

Reduccions d'hores per Resolució

Sense Resolucions

Convenis

Hores informades: 0h Hores validades: 0h Hores restants per finalitzar l'FCT: 155h

2010/2011

DOCUMENT	DATES	ESTAT	REALS/ESTIMADES
• 2010103636 / NC0980176	de 07/10/2010 a 02/12/2010 Data d'anul·lació: 07/10/2010	Anul·lació	-
• 2010103625 / NC0980174	de 11/10/2010 a 30/06/2011 Data d'anul·lació: 07/10/2010	Anul·lació	-

Reconeixements

Sense Reconeixements

En aquesta pantalla podrem veure les hores informades (són les hores que nosaltres hem anat introduint dia a dia) les hores validades (són les hores que el nostre professor/tutor/a ha validat mitjançant els informes mensuals) i les hores restants per finalitzar l'FCT.



Si cliquem sobre el codi del conveni obtindrem la informació d'aquest.

Detall Conveni:

Curs: 2010/2011

Dl	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	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	-

Periode conveni: 07/10/2010 a 02/12/2010
Periode vacances: 01/08/2011 a 31/08/2011

Cicle: SECRETARIAT (0251)
Centre: CENTRE DE PROVES PER STI





Safata de missatges

3

El qBID disposa d'un mòdul de missatges que permet enviar missatges entre els 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

3.1

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



1 Mostra: Tots No Llegits 2 1-1 de 1

	De:	Assumpte:	Data:
3	Sistema	BENVINGUT/DA AL QBID	04/03/2010

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.



De: USUARI DE TEST

Assumpte: FWD: TEST MAIL

Missatge: PELLETESQUE HABITANT MORBI TRISTIQUE SENECTUS ET NETUS ET MALESUADA FAMES
AC TURPIS EGESTAS. VESTIBULUM TORTOR QUAM, FEUGIAT VITAE, ULTRICIES EGEG,
TEMPOR SIT AMET, ANTE. DONEC EU LIBERO SIT AMET QUAM EGESTAS SEMPER. AENEAN
ULTRICIES MI VITAE EST. M


Correu electrònic: -

Àntic missatge: [Veure 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.

ESBORRANY



Safata de sortida

3.2

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

1-1 de 1

Enviat a:	Assumpte:	Data:
PROFESSOR TEST	TEST MAIL	25/02/2010

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

Enviat a: PROFESSOR TEST
Assumpte: TEST MAIL
Missatge: PELLENESQUE HABITANT MORBI TRISTIQUE SENECTUS ET NETUS ET MALESUADA FAMES AC TURPIS EGESTAS. VESTIBULUM TORTOR. QUAM, FEUGIAT VITAE, ULTRICIES EGET, TEMPOR SIT AMET, ANTE. DONEC EU LIBERO SIT AMET QUAM EGESTAS SEMPER. AENEAN ULTRICIES MI VITAE EST. M

Correu electrònic: mail@mail.cat



Seguiment de l'activitat

4

Activitat diària

4.1

Com a tasca principal l'alumne/a té que registrar al sistema les activitats que ha realitzat al Centre de Treball durant el dia.

Per accedir a registrar aquestes dades, des de l'agenda, podrà veure quins dies ha de completar.

Dossier: 2010107149/NC0980195

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI
Alumne/a: RENE DESCARTES
Empresa: EMPRESA TEST
Període Conveni: de 29/11/2010 a 21/12/2010

Professor/Tutor/a: MIQUEL MARTÍ PUIG (COORDINADOR)
Cicle: COMERÇ
Centre Treball: DELEGACIO BARCELONA

Hores MÀximes: 4H Hores introduïdes: 0H

Dilluns, 29 de Novembre 2010

2. Manipulació i ubicació de les mercaderies al magatzem
3. Control d'existències
4. Expedició de mercaderies
5. Formalització manual o informàtica de la documentació relacionada amb el magatzem
6. Muntatge de l'aparador
7. Publicitat en el punt de venda

Absència
Motiu: - Seleccionar -

"Recordeu d'emmagatzemar les hores"

Les activitats a les que haurem d'assignar les hores, són aquelles activitats que el nostre Professor/Tutor/a a pactat amb el responsable del Centre de Treball on esteu realitzant les pràctiques.

Podria ser que durant uns dies no disposeu de cap activitat, perquè el vostre Professor/Tutor/a encara no ha introduït el pla d'activitats al sistema.

Dossier: 2010107137/NC0980188

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI
Alumne/a: NOM COGNOM
Empresa: EMPRESA TEST
Període Conveni: de 19/11/2010 a 14/03/2011

Professor/Tutor/a: MIQUEL MARTÍ PUIG (COORDINADOR)
Cicle: SECRETARIAT
Centre Treball: DELEGACIO BARCELONA
Data de baixa: 19/11/2010

Hores MÀximes: 4H Hores introduïdes: 0H

Divendres, 19 de Novembre 2010

Pla d'activitats no pactat, en breu podràs introduir les hores.

Cal tenir present que no podreu introduir més hores diàries de les que marca el vostre conveni. Es tracta d'un màxim i per tant el sistema si accepta la introducció de menys hores.

L'apartat d'hores introduïdes s'anirà incrementant a mesura que es vagin col·locant les hores en les diferents activitats, així d'aquesta manera tindrem una orientació de les hores que tenim informades.



Si un dia no s'ha pogut anar a realitzar les practiques, teniu la possibilitat d'introduir l'absència al sistema.

Disposeu de diferents motius:

- Motius mèdics.
- Dia Festiu.
- Vacances escolars
- Motius Personals.
- Absència relacionada amb els estudis.
- Motivat per l'empresa.
- Altres motius.

Quan marqueu el dia com absència, el sistema enviarà un missatge al vostre Professor/Tutor/a informant-lo que aquell dia no heu anat a realitzar les practiques.

Si el vostre Professor/Tutor/a ha marcat l'activitat diària com a absència, no podreu revocar la seva decisió, ja que només ho podrà fer ell.

Finalment heu de tenir present que el sistema no us permetrà introduir les activitats diàries del futur, és a dir, només podreu realitzar les del dia d'avui o anteriors.

Per tal de poder treballar d'una manera més eficient el sistema presenta dos botons que us permetran anar a la següent activitat diària o anar a l'activitat anterior.





Si desitgeu conèixer les dades del conveni només caldrà que cliqueu sobre l'enllaç del dossier.

[Dossier: 2010107149/NC0980195](#)

Detall Conveni:

Curs: 2010/2011

Dl	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	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	-

Període conveni: 07/10/2010 a 02/12/2010
Període vacances: 01/08/2011 a 31/08/2011

Cicle: SECRETARIAT (0251)
Centre: CENTRE DE PROVES PER STI



Informe mensual

4.2

Una vegada s'arribi a final de mes, o al final del conveni, haureu de gestionar l'informe mensual. Per això cal que hagueu gestionat totes les activitats diàries del període, per tal de portar l'informe imprès al tutor de l'empresa, responsable de signar-lo.

Dossier: 2010107149/NC0980195

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI
Alumne/a: RENE DESCARTES
Empresa: EMPRESA TEST
Període Conveni: de 29/11/2010 a 21/12/2010

Professor/Tutor/a: MIQUEL MARTÍ PUIG (COORDINADOR)
Cicle: COMERÇ
Centre Treball: DELEGACIO BARCELONA
Període de l'informe: de 29/11/2010 a 30/11/2010

Resum d'hores i valoració

2. Manipulació i ubicació de les mercaderies al magatzem	0h	SENSE VALORACIÓ
3. Control d'existències	0h	SENSE VALORACIÓ
4. Expedició de mercaderies	0h	SENSE VALORACIÓ
5. Formalització manual o informàtica de la documentació relacionada amb el magatzem	0h	SENSE VALORACIÓ
6. Muntatge de l'aparador	0h	SENSE VALORACIÓ
7. Publicitat en el punt de venda	0h	SENSE VALORACIÓ

Activitats opcionals pactades:
No hi ha activitats opcionals

Hores Totals: 0h

Absències
Sense Absències

Dies no gestionats
- 29/11/2010: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2010107149)
- 30/11/2010: ACTIVITAT DIÀRIA DEL DOSSIER (2010107149)

No es podrà gestionar l'informe fins que es gestionin totes les activitats diàries

Per part de l'empresa: MIQUEL TABERNER
Per part del Centre Educatiu: Cal gestionar el document

Una vegada signat, s'haurà d'introduir al sistema les valoracions al formulari i haureu d'entregar el document al vostre Professor/Tutor/a per que aquest el validi i el signi.

Tal i com passa en el cas de l'activitat diària si cliquem sobre l'enllaç del dossier podrem obtenir les dades del conveni.

Detall Conveni:

Curs: 2010/2011

DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	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	-

Període conveni: 07/10/2010 a 02/12/2010
Període vacances: 01/08/2011 a 31/08/2011

Cicle: SECRETARIAT (0251)
Centre: CENTRE DE PROVES PER STI



Enquesta final de l'FCT

5

Una vegada hagueu finalitzat l'FCT disposareu d'una enquesta totalment anònima de les vostres valoracions sobre les experiències en la Formació en Centres de Treball.

Recordeu que és obligatori gestionar aquesta enquesta. Agraïm la vostra col·laboració que ens permetrà millorar el procés.

Questionari

1. LA INFORMACIÓ I LA REALCIÓ QUE HAS MANTINGUT AMB EL TUTOR/A DE L'EMPRESA HA ESTAT SATISFACTÒRIA?
SERBERT INFORMATICA SL (DELEGACIO LLEIDA)
ACTUAL GRANOLLERS SL (SEU CENTRAL)
2. LA RELACIÓ QUE HAS MANTINGUT AMB ELS COMPANYYS DE FEINA A L'EMPRESA HA ESTAT SATISFACTÒRIA?
SERBERT INFORMATICA SL (DELEGACIO LLEIDA)
ACTUAL GRANOLLERS SL (SEU CENTRAL)
3. ESTÁS SATISFET/A AMB EL SEGUIMENT DEL CENTRE DE LES TEVES PRÀCTIQUES?
4. VALORA GLOBALMENT L'EXPERIÈNCIA DE L'FCT

Suggeriments:



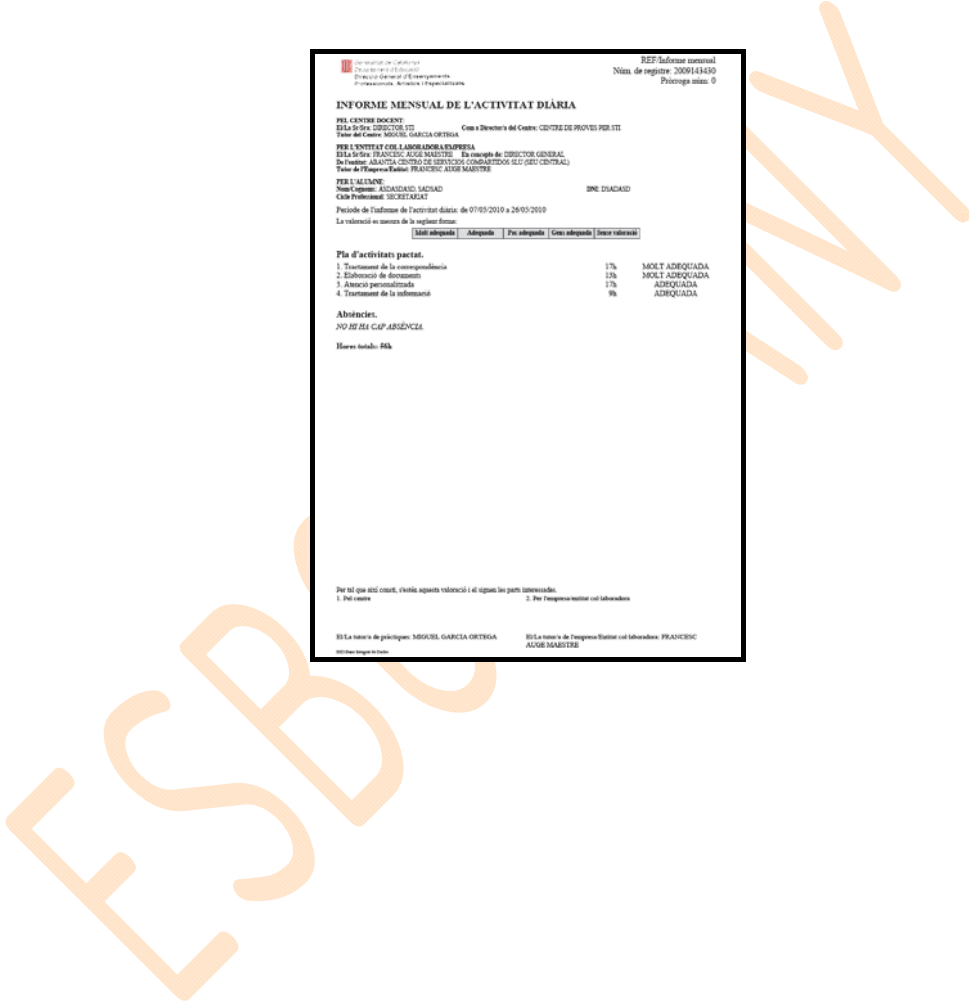
Documentació

6

Els documents es presentaran en format PDF.

Document Informe mensual

6.1



Consell General de Catalunya
Presidència del Consell
Direcció General d'Esportivisme
Promoció, Anàlisi i Regulatoria

REF: Informe mensual
Núm. de registre: 2009/18430
Prenguda data: 0

INFORME MENSUAL DE L'ACTIVITAT DIÀRIA

PER L'ENTITAT DOCENT:
Ella i Sra. **INDOCEL GARCIA ORTIGA** Com a Directora del Centre: CENTRE DE PROVES PDLITE
Títol del Centre: **INDOCEL GARCIA ORTIGA**

PER L'ENTITAT COL·LABORADORA EMPRESARIAL:
Ella i Sr. **FRANCISC ALONSO MARTINEZ** Es còmput de DIRECTOR GENERAL
De l'entitat: **AGENCIA CENTRE DE TESTS COMARTEC S.L (SOCIETAT)**
Títol de l'Empresari: **FRANCISC ALONSO MARTINEZ**

PER L'ALUMNE:
Nom i Cognoms: **ALONSO MARTINEZ** DNE: **DIACIAD**
Codi Professional: **SECRETARIA**

Període de l'Informe de l'activitat diària: de 07/05/2010 a 26/05/2010
La validació es fa mitjançant de la següent forma:

Molt adequada Adequada Poc adequada Gens adequada Sense valoració

Pla d'activitats pactat.

1. Tractament de la correspondència	17%	MOLT ADEQUADA
2. Esborranys de documents	13%	MOLT ADEQUADA
3. Atenció personalitzada	17%	ADEQUADA
4. Tractament de la informació	9%	ADEQUADA

Absències:
NO SE'HA CAP ABSENCIA

Hores totals: 64h

Per tal que SEI sigui vàlid, s'ha de signar i validar a l'entitat i al signar les parts interessades:
1. Per l'entitat 2. Per l'empresari i col·laborador

El La informació de principis: INDOCEL GARCIA ORTIGA El La informació de l'empresari i col·laborador: FRANCISC ALONSO MARTINEZ