



PROGRAMA GESFCT

**GESTIÓN DE LA
FORMACIÓN EN
CENTROS DE
TRABAJO**

GESTIÓN DE F.C.T.

Gestión de la Formación en Centros de Trabajo y Prácticas Formativas

CONTENIDO

Índice y contenido	1
1.- GESFCT.....	2
2.- Pasos previos a la instalación.....	2
3.- Descarga de la aplicación GESFCT.....	3
4.- Instalación GESFCT.....	3
5.- Alumnos.....	4
6.- Empresas.....	6
7.- Instructores.....	8
8.- Introducción de notas FCT.....	8
9.- Generación disco de notas FCT para Gestión de Centros.....	9
10.- Listados de anexos.....	9
11.- Listados generales.....	10
12.- Procesos.....	10
13.- Generación del archivo para Conselleria.....	11
14.- Utilidades en GesFCT	11

1. GESFCT

GESFCT es una aplicación que facilita a los centros de enseñanza con Ciclos Formativos y Programas de Cualificación Profesional Inicial la Gestión de la Formación en Centros de Trabajo o Prácticas Formativas. Con esta aplicación, la Conselleria de Educación dota a los centros de un instrumento que permite:

- Dar de alta y mantener el archivo de alumnos en prácticas, así como el de empresas donde se realizan las mencionadas prácticas.
- Generar listados de alumnos y empresas que tienen un formato predefinido.
- Generar la información necesaria (base de datos, anexos, etc.), para entregarla a la Conselleria.

2. PASOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Antes de instalar la aplicación debe exportar los datos necesarios desde Gestión de Centros para que GESFCT funcione correctamente.




El fichero resultante será **ACTFCT.ZIP**



3. DESCARGA DE LA APLICACIÓN GESFCT

Para descargar la aplicación podrá hacerlo a través de nuestra página web:
www.edu.gva.es/soportegc

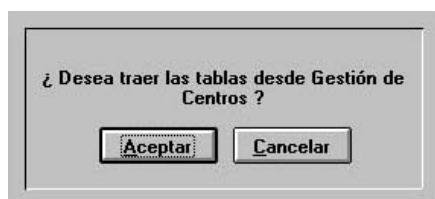
4. INSTALACIÓN GESFCT

Para iniciar la instalación de la aplicación tendrá que hacer doble clic sobre el fichero instalargesfct.exe  instal_gesfct.exe . Una vez la instalación se haya completado satisfactoriamente podrá iniciar la aplicación desde un acceso directo que se habrá creado en el grupo de programas

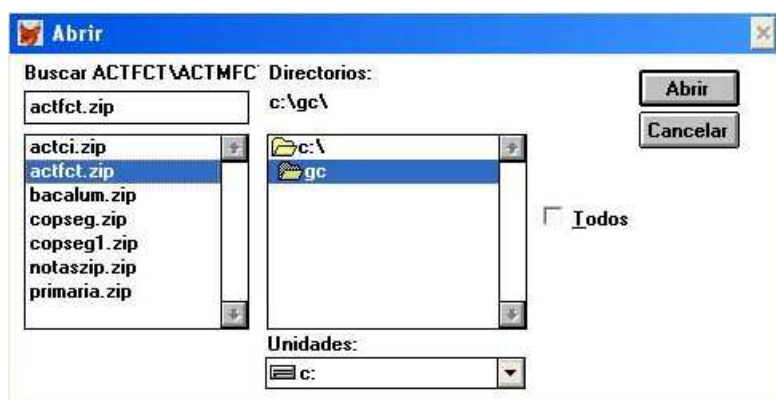
Inicio>>Programas>>Gestión de Centros>> Gestión de FCT.



La primera vez que ejecute GESFCT necesitará importar las tablas de Gestión de Centros para su correcto funcionamiento. Cuando aparezca el mensaje



busque y seleccione el fichero generado anteriormente en Gestión de Centros (ACTFCT.ZIP)



5. ALUMNOS

Para dar de alta alumnado en la FCT tendrá que ir a la opción del menú *Gestión de FCT>>Alumnos* e introducir el año académico por defecto, ya que posteriormente se guardará un histórico de alumnos por año académico.

The screenshot shows a software window titled "Alumnes cursant la FCT". The form contains the following fields and values:


- Expedient: 42
- Primer cognom: SAEZ
- Segon cognom: FERRER
- Any acadèmic: 2009/2010
- Nom: ADRIAN
- DNI: 53608859E
- Sexe: Home Dona
- Naixement: 26/08/1992
- Edat: 17
- Grup: 2CH1A
- Província: VALÈNCIA
- Localitat: REAL DE MONTROI
- Codi Postal: 46.194
- Especialitat: SANITAT - M
- Cif: A2801
- Instructor: ALBADALE
- Tutor de pràc: NAVARRO
- Període des d: 06/03/2010
- Fins a: 06/06/2010
- Dies a treballar: Dilluns, Dimarts, Dimecres, Dijous, Divendres, Dissabte, Diumenge
- Torne: [Empty field]
- Observacions: [Empty field]
- Dies C: [Empty field]
- Hores: 380

A dialog box titled "Any acadèmic" is open in the center, showing the selected year "2009-2010". At the bottom of the window, there is a toolbar with various icons for navigation and actions.

A la hora de introducir alumnos tiene dos botones: uno para recuperar alumnos que cursan Ciclos Formativos y otro para los alumnos que cursan PCPI.

This screenshot shows the top part of the "Alumnes cursant la FCT" form. Two arrows point to buttons labeled "Alumnos Ciclos" and "Alumnos PCPI". Below these buttons, the form displays:

- Expedient: 1170
- Primer cognom: CAZORLA
- Nom: JONATHAN

Para de alta alumnos que actualmente se encuentran cursando Ciclos Formativos tendrá que hacer clic sobre el primer botón .

Seleccione un alumne de Ciclos				
Cognoms i nom	Codi	Grup	Branc	Especialitat
ADAM SAEZ, CRISTINA	1571	2C11A	C240	ATENCIÓN SOCIOSSANITARIA
ALBARGUES MORALES, EDGAR	1480	2C12S	C084	SONIDO
ALBEROLA PIQUERES, FRANCESC	1475	2C12S	C084	SONIDO
ARROYO CATURLA, MARIA ESTHER	1642	2C11B	C240	ATENCIÓN SOCIOSSANITARIA
ASENSI MORENO, ALEJANDRO MANUEL	1485	2C12I	C058	IMAGEN
ATANASIO SANTACATALINA, NOELIA	1582	2C11L	C078	LABORATORIO DE IMAGEN
AUSINA SEBASTIÀ, FERBAN	1518	2C12S	C084	SONIDO
BALLESTER FERRER, VICTORIA	1546	2C11B	C240	ATENCIÓN SOCIOSSANITARIA
BALLESTER MAS, FRANCESC	1641	2C11B	C240	ATENCIÓN SOCIOSSANITARIA
BARAHONA LOZA, MILI ELIZABETH	1494	2C12E	C044	EDUCACIÓN INFANTIL
BARBERÀ CALATAYUD, VICENT	1512	2C11A	C240	ATENCIÓN SOCIOSSANITARIA
BATALLER ESTEVE, IRENE	1652	2C12E	C044	EDUCACIÓN INFANTIL
BENITO FERRER, LIDIA	1572	2C11A	C240	ATENCIÓN SOCIOSSANITARIA

Aparecerá una lista con la relación de los alumnos matriculados. Elija el que corresponde.

Para dar de alta los alumnos de PCPI tendrá que hacer clic sobre el segundo botón.

Seleccione un alumne de PQPI		
Cognoms i nom	Codi	Grup
ALCOLEA LOZANO, CRISTIAN	1753	1PCPI
BADILLO GONZALEZ, RAQUEL	896	1PCPI
CANOVAS MARIN, ENRIQUE JOSE	630	1PCPI
CAZORLA BARRIOS, FRANCISCO	1154	1PCPI
CAZORLA BARRIOS, JONATHAN	1170	1PCPI
CERVANTES LEONEZ, LUCAS	1897	1PCPI
CUÉLLAR GUZMÁN, RAMIRO	1744	1PCPI
DEYANOVA VANCHEVA, MARIELA	1621	1PCPI
ESTRUCH TORRES, AIDA	904	1PCPI
FERNÁNDEZ CARNICER, ESTHER	1836	1PCPI
FURMANSKAYA, TATIANA	1146	1PCPI
GARCIA RIBES, SALVADOR	910	1PCPI
MENDEZ CLAROS, DEIDI OSIRIS	1408	1PCPI

Aparecerá una lista con la relación de los alumnos matriculados. Elija el que corresponde.

El siguiente paso es seleccionar la empresa donde el alumno cursará la FCT, teniendo en cuenta si la empresa dispone de varios centros de trabajo seleccionar el registro correcto.

Empresas			
Cif	Núm. Concert	C. Treball	Empresa
A28017895	5910	1	EL CORTE INGLÉS, S.A.
A28017895	5910	2	EL CORTE INGLÉS, S.A.

Seguidamente seleccionar el instructor de la empresa.

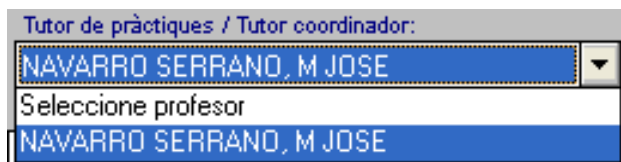
Cif: Concert: Centre treball: Empresa:

Instructor:




Dies

ALBADALEJO, RAMÓN

Luego tendrá que seleccionar un Tutor de prácticas para dicho alumno. Este desplegable se rellena automáticamente con los profesores que, en el programa de Gestión de Centros, tengan el cargo de Tutor de prácticas o Tutor coordinador en la pantalla de actualización de profesores (códigos de cargo 13 y 17 respectivamente).



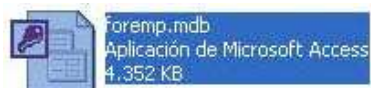
Lo siguiente será indicar el tipo de día si es (A / B / C), introducir el número de días que va a realizar las prácticas formativas, el número de horas que le corresponden a la FCT e introducir el periodo de trabajo.

Con los alumnos se podrá hacer un mantenimiento dando de alta , modificando  o borrando  alumnos si fuese necesario.

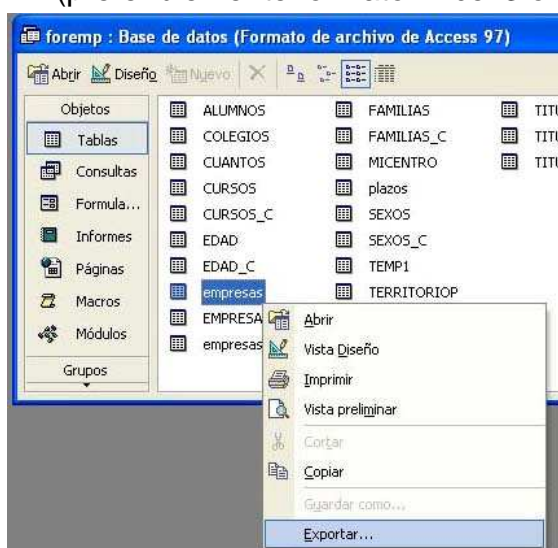
6. EMPRESAS

Antes de empezar a dar de alta empresas en el programa, debe saber que existe la posibilidad de importar las empresas que tiene en el Foremp-A. El proceso para importar las empresas es el siguiente:

1. Localizar donde está instalado Foremp-A; por defecto está en la carpeta **C:\Archivos de programa\ODEC\FOREMP-A**






2. Abrir la base de datos **foremp.mdb**
3. Seleccionar la tabla de empresas y hacer clic con el botón derecho del ratón para poder exportar las empresas al formato de Microsoft Excel (preferiblemente formato Excel 3 o Excel 4).



4. Ir a la opción de menú de la aplicación GESFCT de *Utilidades*>>*Importar empresas Foremp-A* y seleccionar el fichero generado en el paso anterior.



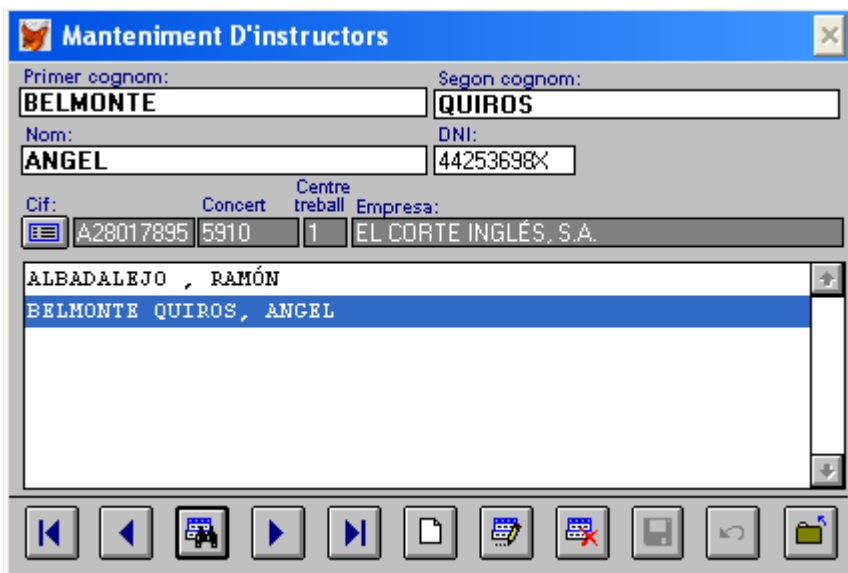
Una vez importadas las empresas, podrá hacer un mantenimiento de ellas dando de alta , modificando  o borrando  empresas si fuera necesario.

Para el mantenimiento de empresas hay que tener en cuenta que una empresa puede tener varios centros de trabajo, en este caso, daremos de alta la empresa de nuevo asignándole el mismo cif, mismo número de concierto y distinto centro de trabajo.

The screenshot shows the 'Manteniment D'empreses' form. The company name is 'EL CORTE INGLÉS, S.A.' with Cif 'A28017895', Núm. Concert '5910', and Centre treball '1'. The contact person is 'LOURDES MARTINEZ'. The address is 'C/ PINTOR SOROLLA, 26' in 'VALENCIA'. The phone number is '963 513 444' and the fax is '963 521 881'. The company is 'Privat'. The province is 'VALENCIA' and the localitat is 'VALENCIA'. The code is '462500014' and the C.P. is '46.002'. The 'Especialitats del centre' list contains 'C269 - EMERGÈNCIES SANITÀRIES' and the 'Especialitats seleccionades' list contains 'P172 - OPE.AUX.ELA.INDÚS. ALIMEN'. There are navigation arrows between the lists. At the bottom, there is a 'Donar d'alta instructor' button and a 'Hores' field. The bottom toolbar contains icons for adding, deleting, and navigating records.

7. INSTRUCTORES

El mantenimiento de instructores es muy sencillo, se puede acceder a él de varias maneras, bien desde la pantalla de empresas dando de alta instructores, desde la pantalla de alumnos al seleccionar una empresa y la aplicación comprobar que no tiene ningún instructor o bien directamente desde la opción del menú *Gestión de FCT>>Instructores*.



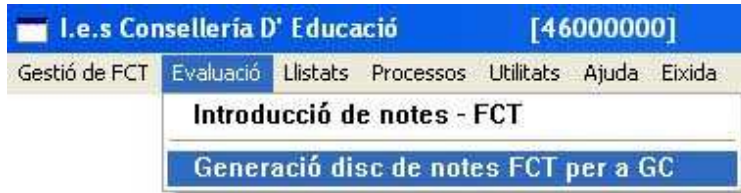
8. INTRODUCCIÓN DE NOTAS FCT

Desde la aplicación GESFCT se da la posibilidad de introducir notas para la FCT, seleccionando el Grupo/Curso que desea evaluar y el modo. Puede elegir

- **Asignatura**, donde saldrá la asignatura FCT y las evaluaciones Final y Extraordinaria para poder evaluar a los alumnos.
- **Evaluación** donde podrá evaluar a los alumnos, bien de la evaluación Final o de la evaluación Extraordinaria.



9. GENERACIÓN DISCO DE NOTAS FCT PARA GESTIÓN DE CENTROS



Esta opción genera el fichero de notas necesario para que la aplicación de Gestión de Centros pueda importarlo desde la opción de *Procesos>>Importar datos desde>>Notas – Gestión de FCT* y volcar todas las notas puestas en GESFCT a Gestión de Centros.

10. LISTADOS DE ANEXOS

Desde esta opción podrá imprimir o visualizar los distintos tipos de Anexos.



Si ordena los listados por Alumnos se activarán los anexos correspondientes a Alumnos.

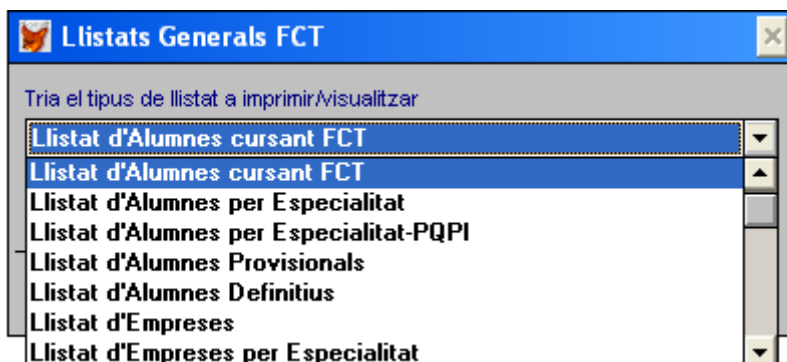


Si ordena los listados por Empresas se activarán los anexos correspondientes a Empresas.



11. LISTADOS GENERALES

Esta opción permite generar distintos tipos de listados para el uso interno del centro.



12. PROCESOS

La aplicación distingue entre las posibilidades que tienen un Coordinador y un Tutor en GESFCT.

Un Coordinador puede importar datos desde GC o un disco generado por un tutor o bien generar un disco para que el Tutor funcione nada más con los alumnos de su propio grupo.



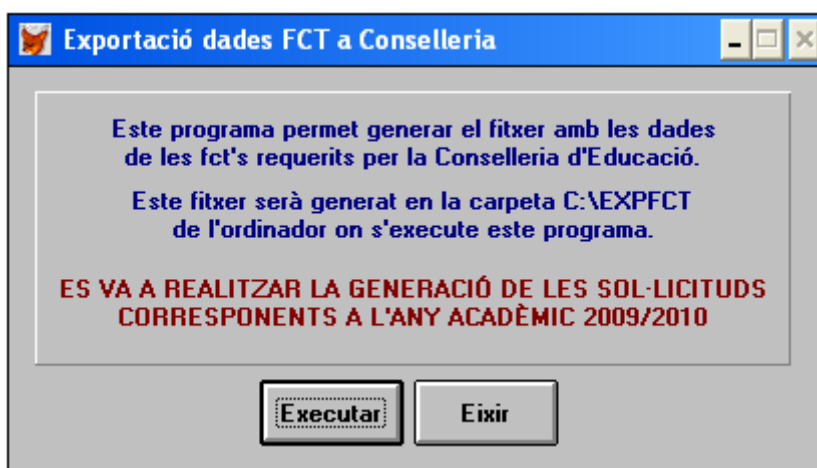
Un Tutor puede importar datos desde GC, importar el disco generado por el Coordinador y, después de dar de alta a sus alumnos, enviar el disco al Coordinador.



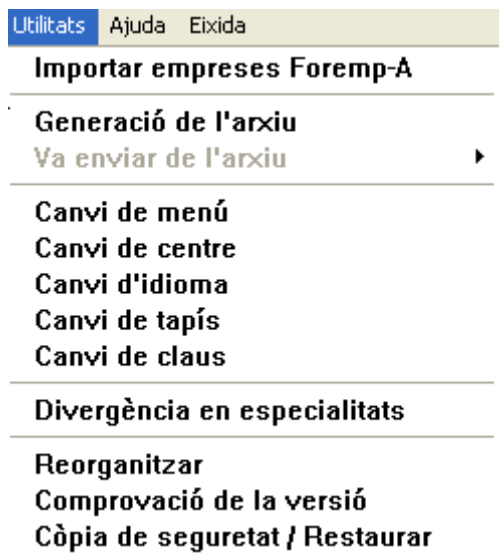
Desde la opción del menú de *Utilidades*>>*Cambio de menú* podrá cambiar el menú para ver solo las opciones disponibles para un Coordinador o las disponibles para un Tutor.

13. GENERACIÓN DEL ARCHIVO PARA CONSELLERÍA

Una vez finalizada toda la gestión del alumnado del centro, desde el menú *Utilidades*>>*Generación del archivo*, se genera un fichero con toda la documentación requerida por la Conselleria.



14. UTILIDADES EN GESFCT



En el menú utilidades dispone de las opciones mostradas en la imagen de la izquierda, donde cabe destacar la opción de <Divergencia en especialidades>.

Esta opción comprobará que todos los alumnos que tenemos en GesFCT están en la misma especialidad que los alumnos que importamos de Gestión de Centros, en el caso de que no lo estén, los cambiará asignando automáticamente la especialidad correcta.