



Castilla-La Mancha

educamosCLM

# Guía de Gestión de alumnado en empresas

FP Dual y FCT

Agosto 2024

Versión 1.4



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Castilla-La Mancha



## Índice de contenidos

<b>1 Gestión de empresas</b> .....	<b>2</b>
Datos empresas .....	2
Sedes de la empresa .....	3
Empleado representante de empresa .....	3
<b>2. Acceso aplicación FCT</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Gestión de Tutores (FCT-EducamosCLM)</b> .....	<b>5</b>
Alta tutores FCT .....	5
Listado de tutores FCT .....	6
<b>4. Convenios (FCT-EducamosCLM)</b> .....	<b>7</b>
Nuevo convenio .....	7
Convenio ya existente .....	9
Descargar convenio firmado .....	9
<b>5. Programas Formativos (FCT EducamosCLM)</b> .....	<b>10</b>
Nuevo Programa Formativo .....	10
Actividades .....	11
Asignación de programas a convenios.....	12
Asignación alumnos a programas.....	13
Gestión de horarios de programas FCT.....	14
Anexo II. Programa Formativo .....	17
Anexo I Relación de Alumnos/Alumnas .....	18
<b>6. Alta alumnos Seguridad Social</b> .....	<b>20</b>
Modificaciones-anulaciones SS .....	24
Cotizaciones mensuales .....	27
<b>7. Alumnado (FCT-EducamosCLM)</b> .....	<b>29</b>
Anexo III. Hoja semanal del alumno o alumna.....	29
Anexo IV. Informe individual de evaluación .....	32
<b>8. Gestión gastos alumnos</b> .....	<b>34</b>
<b>9. Gestión de gastos del profesor</b> .....	<b>40</b>
<b>10. Autorizaciones de desplazamiento</b> .....	<b>46</b>
Perfil profesor .....	46
Perfil director .....	48
<b>11. Autorizaciones periodo extraordinario – fuera de provincia</b> .....	<b>50</b>
Perfil profesor .....	50
Perfil dirección .....	53
<b>12. Gestión de FP DUAL</b> .....	<b>54</b>
<b>13. Ayuda y soporte técnico</b> .....	<b>58</b>



# 1 Gestión de empresas

## Datos empresas

Los cargos directivos de los centros con FCT tienen una opción en DELPHOS de Menú Centro->Gestión de Empresas->Empresas donde además de visualizar los datos de empresas, podrán registrar nuevas sedes y empleados/as.

Cuando se entra en la pantalla se pueden consultar las empresas que ya están introducidas:

En ocasiones no sale una empresa porque no está creada en la provincia que estamos seleccionando. Si no seleccionamos provincia, salen todas las empresas creadas.

En esta pantalla se pueden añadir nuevas empresas, pero sólo indicando que son del tipo FCT.

Sólo los cargos directivos (perfil Dirección) o personal de la Secretaría (perfil Administración) y tutores de formación en empresa de los centros que oferten enseñanzas que contengan FCT tendrán disponible este menú. Aquí se debe incorporar la información de quién asume el pago de SS.

The image shows a screenshot of a web application interface for creating a company. The main heading is 'EMPRESAS'. Below it, there is a form titled 'Datos de la Empresa'. The form includes fields for 'Tipo identificador' (radio buttons for DNI, CIF, Otras), 'CIF / NIF', 'Estado' (radio buttons for Activa, Baja), 'Nombre' (AAS INCORPORADA S.L.), 'Sector Productivo', 'Página WEB', and 'Teléfono de contacto'. Two red boxes highlight the 'Centro educativo asume SS?' and '¿Empresa seleccionada para FCT?' fields, both with 'Si' selected. Below this is the 'Tipo' section with a '¿Empresa seleccionada para FCT?' field, also with 'Si' selected. At the bottom is an 'Observaciones' section.

Una vez creada la empresa, aparecerán dos menús emergentes consecutivos para incorporar la SEDE y los EMPLEADOS, representante y tutores de empresa.

## Sedes de la empresa

Se introduce la información referente a la sede de la empresa. ES MUY IMPORTANTE PONER QUE ES SEDE PRINCIPAL AL CREAR LA EMPRESA, sino se hace así, la empresa no aparecerá en el listado de empresas de la aplicación.

The image shows a screenshot of a web application interface for creating a company seat. The main heading is 'SEDE'. Below it, there is a form titled 'Datos de la Sede'. The form includes fields for 'Pais' (Spain), 'Localidad Extranjera', 'Provincia' (Albacete), 'Municipio' (Albacete), 'Localidad' (Albacete), 'Tipo vía' (Calle), 'Domicilio' (C/AMADOR BEGA), 'Número', 'Esc.', 'Piso', 'Letra', 'C.P.' (02002), 'Teléfono Titular', 'Segundo Teléfono', 'Fax', and 'Correo electrónico'. A red box highlights the '¿Es la sede principal?' field, with 'Si' selected.

Para una empresa solo se puede crear una sede principal y el resto de las sedes se crearán como no principales.

## Empleado representante de empresa

Sólo se puede establecer un representante por sede creada de la empresa y varios tutores de empresa.

Con cada sede y representante de la empresa en esa sede, se podrán generar los convenios correspondientes.

The image shows a screenshot of a web application interface for creating an employee. The main heading is 'Datos del Empleado'. The form includes fields for 'Tipo identificador' (radio buttons for DNI, PASAPORTE), 'NIF', 'Área o Departamento', 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Sede', and '¿Es representante de la Empresa?' (radio buttons for Si, No). There is also a field for '¿Es encargado de la FCT?' (radio buttons for Si, No).

Si es necesario, se podrán crear más sedes y/o empleados, buscando la empresa en el listado general y con botón derecho menú desplegable.



En el entorno EDUCAMOS se podrá ver la información global de la empresa en la opción de detalle.



## ↻ Empresa ficticia

CIF/NIF: 98506837E  
 Página Web:  
 Tipo Empresa: FCT  
 Organismo Público:

**Sedes**

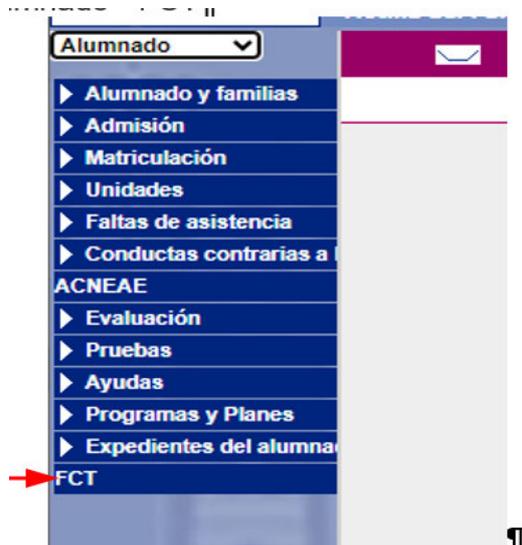
Pais	Provincia	Municipio	Dirección	Teléfono	Teléfono 2	Fax	Correo	Principal
España	Cuenca	Alarcón	Acceso 22					<input checked="" type="checkbox"/>
España	Cuenca	Albendea	Acceso Sede 2					<input type="checkbox"/>

**Empleados**

Nombre	DNI/Pasaporte	Departamento	Representante	Resp. FCT
García, Juan García	03082389K		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Koda, Pedro	67946139E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

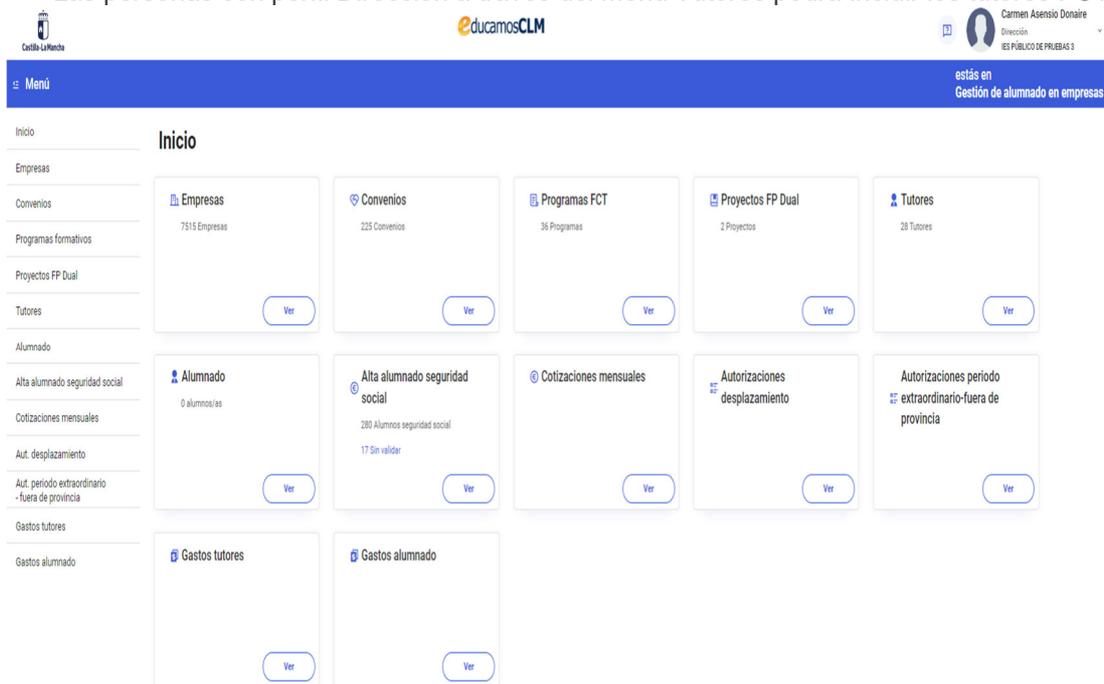
## 2. Acceso aplicación FCT

Las personas con perfil Dirección pueden acceder a la aplicación FCT mediante la navegación Alumnado->FCT.



## 3. Gestión de Tutores (FCT-EducamosCLM)

Las personas con perfil Dirección a través del menú Tutores podrá incluir los tutores FCT del centro.



### Alta tutores FCT

En el combo de tutores aparecen todos los docentes del centro que se puede elegir para realizar el alta de tutores de FCT junto a una fecha de inicio y fin de vigencia. Si un tutor ya está dado de alta de cursos anteriores y continuará con sus labores de tutorización, solo se tendrá que cambiar la fecha de fin en el alta.

**Alta de Tutores** Guardar

**Datos del tutor**

Tutores \*

\*
▼

Fecha de Inicio \*

\*
📅

Fecha de Fin \*

\*
📅

En la pantalla del listado de tutores se presentarán todos los docentes registrados como tutores FCT del centro. El equipo directivo podrá eliminar o editar el alta de los tutores de FCT o FPDUAL.



Inicio

Empresas

Convenios

Programas formativos

Proyectos FP Dual

Tutores

Alumnado

Alta alumnado seguridad social

Cotizaciones mensuales

Situación alumnado Seguridad Social

Situación alumnado cotización mensual - Seguridad Social

Autorizaciones desplazamiento

Autorizaciones periodo extraordinario - fuera de provincia

## Tutores

Buscar en el listado de tutores

Centro

Cualquiera

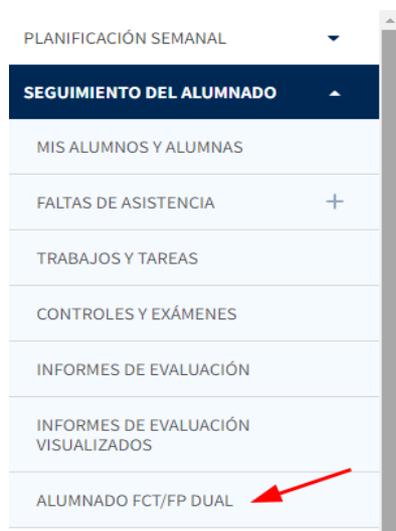
Nombre	Documentación	Fecha Baja	Acciones
Albino González Polán		30/06/2024	
		31/07/2024	
		31/08/2024	
		30/08/2024	
		31/08/2024	
ARISU MARÍÑEZ, ARIE MARÍA		30/06/2024	

## Listado de tutores FCT

Estos docentes ya pueden acceder a la aplicación FCT entrando en Delphos mediante la navegación, Alumnado, FCT



También se puede entrar en la plataforma por el menú de la plataforma EDUCAMOSCLM, seguimiento del alumno, Alumnado de FCT/FP DUAL.





# 4. Convenios (FCT-EducamosCLM)

Tanto las personas con perfil Dirección como los tutores/as de FCT pueden crear nuevos convenios de colaboración entre centros educativos y empresas u organismo equiparado.

Habrà un filtro para controlar el estado: firmado, sin firmar o vencido.

## Nuevo convenio

Para cada nuevo convenio se seleccionará la empresa, representante de la empresa, sede de trabajo y fechas de inicio - fin del convenio (son las fechas para conocer la vigencia).

En este caso NO marcaremos la pestaña de convenio firmado anteriormente y se genera un número de convenio automático que no debemos borrar ni modificar.

Las empresas creadas con varias sedes, podrán firmar convenio con los empleados dados de alta en la aplicación como representante de cada una de las sedes.

SEDES							LISTADO DE EMPLEADOS				
CIF / NIF: 04567F Nombre: AAROSAO Número total de registros: 2							CIF / NIF: 04567F Nombre: AAROSAO Número total de registros: 2				
País	Provincia	Municipio	Dirección	Teléfono	Correo electrónico	Principal?	Nombre	Dni/Pasaporte	Representante	Resp. FCT	Familia Profesional
España	Toledo	Bargas	Callejón RIO JUCAR N4 -Esc. GG -P1	925284141	rggghjb@jccm.es	SI	OLIVA BLANCO, RITA	04586936T	SI	SI	Instalación y Mantenimiento
España	Cuenca	Villar de Olalla	Acceso EL SECO Nº5 -Esc.2 -P.4	969232321	ritacm@gmail.com	No	OLIVRES GARCIA, MANUEL	04586936L	SI	SI	Administración y Gestión



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL



CONVENIO CENTRO DOCENTE-EMPRESA PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN  
EN CENTROS DE TRABAJO

CONVENIO N.º 45003875CONVFCT0004

ANEXO 0

CONVENIO CENTRO DOCENTE-EMPRESA PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN  
EN CENTROS DE TRABAJO

CONVENIO N.º 45003875CONVFCT0005

ANEXO 0

#### De una parte:

D./Dña. J. [redacted] con D.N.I. [redacted], como Directora del centro docente IES Azarquiel Código del centro 45003875 localizado en Toledo provincia de Toledo, calle/plaza PS. SAN EUGENIO, 21 C.P. 45003, con C.I.F. S4500170H, Teléfono 925284043 e-mail 45003875.ies@edu.jccm.es y de otra:

D./Dña. RITA OLIVA BLANCO, con D.N.I. 04586936T como responsable designado en el órgano público AAROSAO localizado en Las Perdices provincia de Toledo calle/plaza RIO JUCAR 4 GG 1 S C.P. 45593, con C.I.F. 04567F, Teléfono 925284141, e-mail rggghjb@jccm.es

#### De una parte:

D./Dña. [redacted] con D.N.I. [redacted] como Directora del centro docente IES Azarquiel Código del centro 45003875 localizado en Toledo provincia de Toledo, calle/plaza PS. SAN EUGENIO, 21 C.P. 45003, con C.I.F. S4500170H, Teléfono 925284043 e-mail 45003875.ies@edu.jccm.es y de otra:

D./Dña. MANUEL OLIVRES GARCIA, con D.N.I. 04586936L como responsable designado en el órgano público AAROSAO localizado en Barbalimpia provincia de Cuenca calle/plaza EL SECO 5 2 4 H C.P. 16196, con C.I.F. 04567F, Teléfono 969232321, e-mail ritacm@gmail.com

Una vez creado el convenio, accediendo al detalle, además de la toda la información del centro y empresa estará disponible el documento Anexo 0 (botón Generar), Convenio firmado (con el que adjuntamos convenio firmado) y Prorrogar, para generar los anexos 0 de renovación.

## Convenio n° 45003875CONVFCT0003

<b>Estado</b>	<b>Periodo de validez</b>
Vigente	19-01-2024 a 18-01-2028
Generar	Convenio firmado representante
Prorrogar	Prórroga firmada representante
Dar de Baja	
<b>Centro docente</b>	<b>Empresa</b>
45003875 - IES IES PÚBLICO DE PRUEBAS	AB UTIL
<b>Datos del director</b>	<b>Datos del representante</b>
Diego García Oliva 11110111F	[redacted]
<b>Datos del centro</b>	<b>Datos de la sede</b>
[redacted] calle sin nombre Toledo (Toledo) 45003	[redacted] C/ [redacted] Albacete (Albacete) 02002

El equipo directivo podrá generar el anexo 0-convenio y mandar a la empresa u organismo equiparado para su firma. Si la empresa firma de forma manual, el centro firmará de forma manual fuera de la plataforma. Si la empresa firma de forma digital, el centro firmará de forma digital fuera de la plataforma. (De momento no está disponible la firma electrónica de documentos que ya tienen otra firma electrónica en nuestra aplicación).

Una vez recibido de nuevo en el centro, el equipo directivo lo sube a la plataforma y añade la fecha de firma que aparece en el documento. Esta fecha de firma será la que marque la vigencia del convenio según se especifique en las cláusulas del mismo. (1 o 4 años).

**Convenio nº 1415/23**

Estado: Vigente

Periodo de validez: 28-09-2023 a 27-09-2027

Documentos Adjuntos

Anexo00UERO.pdf Fecha firma: 24-07-2024

Generar
Convenio firmado representante
Promogar
Promoga firmada representante
Dar de Baja

Centro docente: 16003463 - IES Jorge Manrique

Empresa: AB GABINETE DE ASESORAMIENTO Y CONSULTORIA, S

**Convenio nº 45003875CONVFCT0004**

Estado: Vigente

Periodo de validez: 24-07-2024 a 23-07-2028

Documentos Adjuntos

Anexo01.pdf Fecha firma: 24-07-2024

Generar
Convenio firmado
Promogar
Promoga firmada
Dar de Baja

Centro docente: 45003875 - IES Azorquiel

Empresa: AAROSAO

Datos del director: RITA OLIVA BLANCO

Datos del representante: MANUEL OLIVRES GARCIA

Datos del centro: 45000704, PS SAN EUGENIO, 21, Toledo (Toledo), 45003

Datos de la sede: 04507F, Callejo RIO AJCAR N°4 Esc.00 P1, 45003 (Toledo), 45003

## Convenio ya existente

Si se trata de un convenio existente o diferente al modelo recogido en la aplicación ( FP DUAL, ERASMUS, ETC.), que ya está firmado tanto digital como manualmente y no queremos crear uno nuevo, marcaremos la pestaña convenio firmado manualmente y pondremos el número de convenio que consta ya en el documento, por ejemplo : 1034/45003875

Guardar

**Nuevo Convenio/Acuerdo**

Datos del Convenio/Acuerdo

**Convenio firmado anteriormente**

Número convenio \*  
1034/45003875

Ver menos detalle

## Descargar convenio firmado

Cuando se sube el convenio firmado se puede descargar en cualquier momento a través de la pantalla de listado de convenios. Se podrán eliminar convenios que no están asociados a programas formativos.

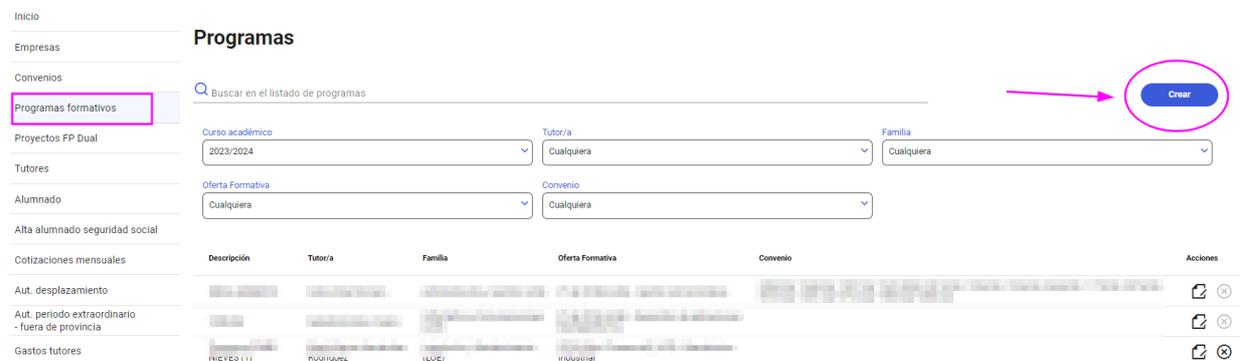
Nº Convenio	Firma manual	Estado	Empresa	CIF	Representante	Fecha caducidad	Familia	Nº Progs.	Acciones
1122/24	<input checked="" type="checkbox"/>	Firmado	ABBA GARDEN HOTEL			18/01/2028	Informática y Comunicaciones (LOE)/ Instalación y Mantenimiento (LOE)	3	<span>📄</span> <span>🗑️</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">⬇️</span> <span>⋮</span>
45003875CONVFCT0003	<input type="checkbox"/>	Por Firmar	AB UTIL			18/01/2028		0	<span>📄</span> <span>🗑️</span> <span>⬇️</span> <span>⋮</span>
45003875CONVFCT0002	<input type="checkbox"/>	Por Firmar	EUROCAPITAL CONSULTORES SL			22/06/2023	Informática y Comunicaciones (LOE)	1	<span>📄</span> <span>🗑️</span> <span>⬇️</span> <span>⋮</span>



## 5. Programas Formativos (FCT EducamosCLM)

Tanto las personas con perfil Dirección como los tutores FCT podrán crear Programas FCT accediendo a través de la opción de menú Programas formativos.

Para el alta de nuevos programas se incluirán las familias y cursos del centro donde se impartan materias para la FCT.



Se podrá filtrar programas por convenios a los que han sido asignados para mejorar la gestión.

### Nuevo Programa Formativo

Para crear un nuevo programa formativo se tiene que pulsar el botón Crear en la pantalla de Programas. En la pestaña descripción se pondrá un nombre al programa que nos puede servir para elegirlo en la lista de programas. A continuación, se tienen que introducir los datos del nuevo programa con la opción de guardar sólo los datos del programa formativo o guardar y añadir las actividades directamente en la pantalla:

**Detalle Programa Formativo**
5 Actividades

Copiar
Guardar

---

**Centro docente**

Nombre: IES Azarquiel, Toledo (Toledo) Código: 45003875

---

Descripción \*

Programa de Rosa 1

---

Tutor \*

(sustituido/a por S...

Familia \*

Instalación y Mantenimiento (LOE)

Oferta Matricula \*

2º de CFGM (LOE) · Mantenimiento Electromecáni...

---

Inicio \*

2022/2023

Fin \*

2023/2024

Los directores/as podrán realizar copias de programas de un tutor a otro tutor. Los tutores podrán realizar copias de programas ya creados por otros tutores o copias de sus propios programas siempre y cuando le cambien el nombre del programa. Un tutor no podrá guardar ni eliminar los cambios en programas que no ha creado él.

Si un programa formativo ha sido utilizado con alumnos del curso anterior no se tiene que cambiar la fecha de inicio (para no perder la información del curso anterior). No se deben modificar programas ya usados en otros cursos anteriores, lo que se puede hacer es crear una copia del programa y sobre ella las modificaciones con fecha de inicio del curso corriente.



0 Actividades
Copiar
Guardar

## Detalle Programa Formativo

**Centro docente**

Nombre: IES Leonardo Da Vinci, Albacete (Albacete)    Código: [REDACTED]

Descripción \*

PROGRAMA FORMATIVO oijgieoufh

Tutor \*

Familia \*  
Informática y Comu...

Oferta Matricula \*  
2º de CFGS (LOE) - ...

Inicio \*  
2022/2023

Fin \*  
2024/2025

## Actividades

Se recomienda en cada apartado de actividad 1, 2, 3.... introducir las actividades formativas, actividades de evaluación y el Resultado de aprendizaje correspondiente. Saldrán por tanto tantas actividades como RA tengamos en la programación de FCT o de estancia formativa.

Añadir actividad

Actividad 1
📄 🗑️

Actividad 2
📄 🗑️

Actividad 3
🗑️

**Actividades formativo-productivas**

- Operaciones de montaje y desmontaje de maquinaria y equipo industrial
- Utilización de equipos de diagnóstico y control eléctrico, neumático e hidráulico.
- Utilización de distintos equipos de soldadura .
- Elaboración de esquemas y planos correspondientes a la solución adoptada, empleando las normas de representación estándar.

**Actividades de evaluación**

Dibujar los esquemas, utilizando la simbología adecuada.  
 Calcular y dimensionar las instalaciones según la normativa vigente.  
 Replantear la instalación de acuerdo a la documentación técnica.  
 Interpretar los manuales técnicos de los fabricantes.  
 Elaborar el presupuesto de materiales y de mano de obra de la instalación.

**Capacidades terminales o resultados de aprendizaje**

RA3. Participa en las tareas de configuración y valoración de instalaciones y equipos, realizando esquemas y cumplimentando la documentación necesaria.



# Asignación de programas a convenios

Una vez registrados los programas con las actividades a desarrollar y por otra parte, creado el convenio de colaboración correspondiente, el siguiente paso será asociar los programas al convenio.

Esa opción está disponible en el listado de convenios *Asignación de Programas*. A través del botón Asignar Programa, se seleccionará el Programa Formativo y el responsable de empresa de la formación junto con la fecha inicio/fin. En un mismo convenio se podrán incluir varios programas.

## Convenios

Buscar en el listado de convenios Crear

Curso académico: 2023/2024 Estado: Cualquiera Empresa: Cualquiera  
 Familia: Cualquiera Tutor/a: Cualquiera Alumnado: Cualquiera

Nº Convenio	Firma manual	Estado	Empresa	CIF	Fecha caducidad	Familia	Tutor/a	Alumnado	Nº Progs.	Acciones
45003875CONVFACT0005	<input type="checkbox"/>	Por Firmar	AAROSAO	04567F	23/07/2026				0	
45003875CONVFACT0004	<input type="checkbox"/>	Firmado	AAROSAO	04567F	23/07/2028				0	
1587/24	<input checked="" type="checkbox"/>	Por Firmar							1	
1092/24	<input checked="" type="checkbox"/>	Firmado							1	
1525/24	<input checked="" type="checkbox"/>	Firmado							0	

*Belgión, Ingeles Pérez*

## Asignar programa formativo

Convenio 45003875CONVFACT0004  
 Centro docente: 45003875 - IES Azarquiel  
 Empresa: 04567F - AAROSAO

Asignar Programa

Asignar programas

Programa

Selecciona un programa:  
 SME: N. 23/24

Crear nuevo programa

Encargado de la FCT

Selecciona un encargado FCT:  
 RITA OLIVA BLANCO  
 MANUEL OLIVERES GARCIA

Horario General

Fecha inicio: 01/09/2024 Fecha fin: 31/08/2025

Añadir periodo

Hecho

## Asignar programa formativo

Convenio 1122/24  
 Centro docente: 45003875 - IES IES PÚBLICO DE PRUEBAS  
 Empresa: - ABBA GARDEN HOTEL

Asignar Programa

Programas asignados

Descripción	Encargado FCT	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
Programa		01/09/2023	31/08/2024	
Programa de		21/03/2024	27/06/2024	
SMR		01/09/2023	31/08/2024	

En la asignación de programa se deberá tener cuidado al elegir el curso académico correcto, sobre todo en los periodos de cambio de curso académico. Si se elige curso 23-24, cuando ya estamos en el periodo de cambio al curso siguiente, y se cambian las fechas, nos avisa de que no es correcto.

## Convenios

Buscar en el listado de convenios

Curso académico: 2024/2025 Estado: Cualquiera Empresa: Cualquiera  
 Familia: Cualquiera Centro: 45003875 - IES Azar

Selecciona un programa:  
 Programa SME: NEVES (1)

Crear nuevo programa

Encargado de la FCT

Selecciona un encargado FCT:  
 RITA OLIVA BLANCO

Horario General

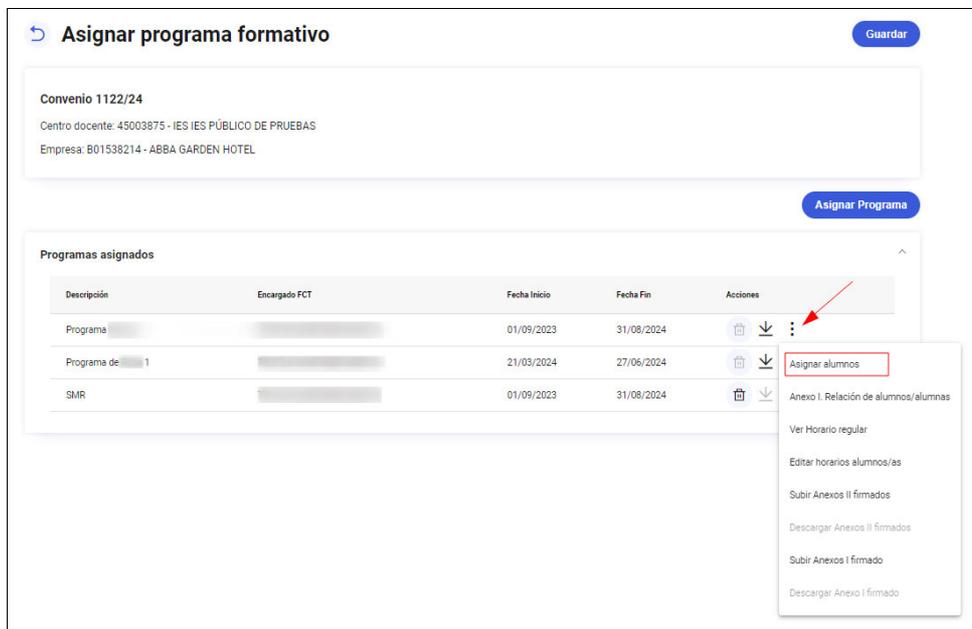
Fecha inicio: 03/09/2024 Fecha fin: 30/08/2025

Fecha inicio debe estar comprendida entre las fechas del curso académico. Fecha fin debe estar comprendida entre las fechas del curso académico.

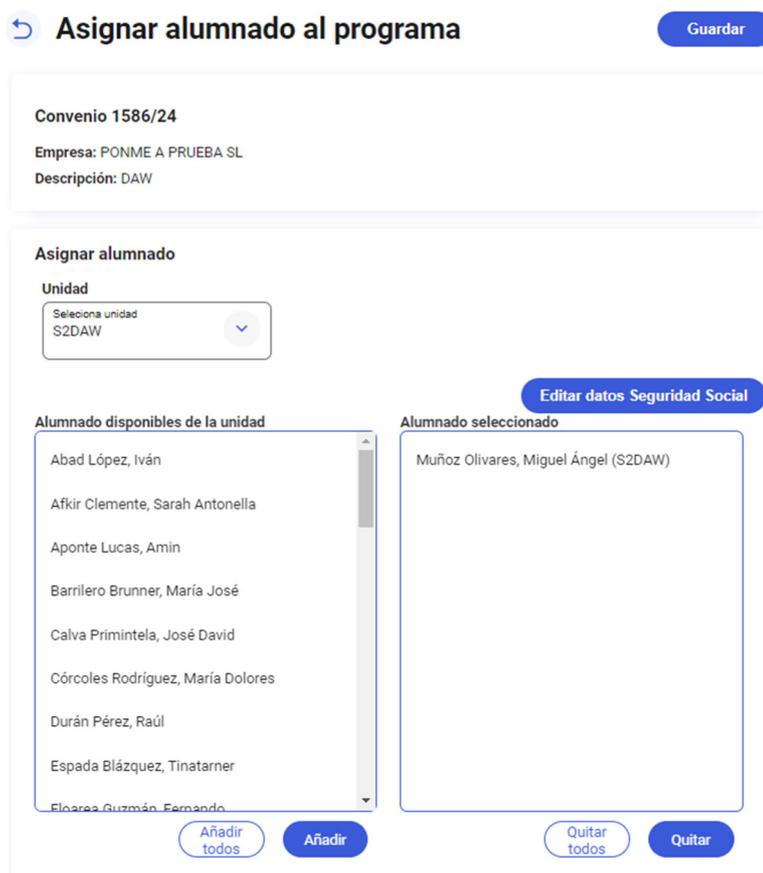


## Asignación alumnos a programas.

Ya realizada la asignación de programas a convenios, se podrán añadir los alumnos que van a estar en el convenio/programa.



En función del programa se podrá filtrar por las unidades del curso y guardar los alumnos/alumnos.



En esta pantalla los tutores deberán dar de alta a los alumnos en SEGURIDAD SOCIAL. (Esta gestión la vemos en este manual en el punto 6. Alta de alumnos en la SS)



## Gestión de horarios de programas FCT

En la pantalla de asignación de programas a convenios se ha introducido, para incorporar el horario, el botón añadir periodo que permite incluir los periodos de tiempo con los tramos horarios correspondientes:

A través del botón añadir periodo permite introducir el horario del programa para todos los alumnos:

De esta forma se puede añadir la fecha de inicio y fin del programa y al darle a Hecho nos permite introducir los días de la semana y el horario de los alumnos.

Se pueden añadir varios tramos con distintos días de la semana y horario asignado. Así se puede regular con detalle las horas totales, eliminando los festivos locales o días que no van o días o semanas que van menos horas.

Horario General Añadir periodo +

Periodo 01-09-2022 a 31-08-2023

Fecha de inicio: 01/09/2022    Fecha de fin: 31/08/2023    Días naturales: 364    Tramos definidos: 2

Añadir tramo +

**Tramo 0**

Días: L M X J V S D    Hora inicio: 09:00    Hora fin: 12:00    Total horas semana: 6

**Tramo 1**

Días: L M X J V S D    Hora inicio: 15:00    Hora fin: 18:00    Total horas semana: 6

**Hecho**

Hay presionar en hecho para que guarde la asignación de programa realizada.

Ya tenemos asignado el programa, presionamos guardar y nos llevará de forma automática a la asignación de alumnado correspondiente. De todas formas podemos ir a la asignación de alumnos en el desplegable.

## Asignar programa formativo

**Guardar**

Convenio 1525/24  
Centro docente: 45003875 - IES Azarquiel  
Empresa: SERVEO SERVICIOS

**Asignar Programa**

**Programas asignados**

Descripción	Encargado FCT	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
Programa de MANUAL		24/09/2023	22/12/2023	[Iconos]

## Asignar programa formativo

**Guardar**

Convenio 1525/24  
Centro docente: 45003875 - IES Azarquiel  
Empresa: SERVEO SERVICIOS

**Asignar Programa**

**Programas asignados**

Descripción	Encargado FCT	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
Programa de MANUAL		24/09/2023	22/12/2023	[Iconos]

**Asignar alumnado**

- Anexo I. Relación de alumnos/alumnas
- Ver Horario regular

## Asignar alumnado al programa

**Guardar**

Convenio 1525/24  
Empresa: SERVEO SERVICIOS  
Descripción: Programa de MANUAL

**Asignar alumnado**

Unidad: S2MEI

Alumnado disponibles de la unidad

- [Nombre]
- [Nombre] anny
- [Nombre] José
- [Nombre]
- [Nombre] José María

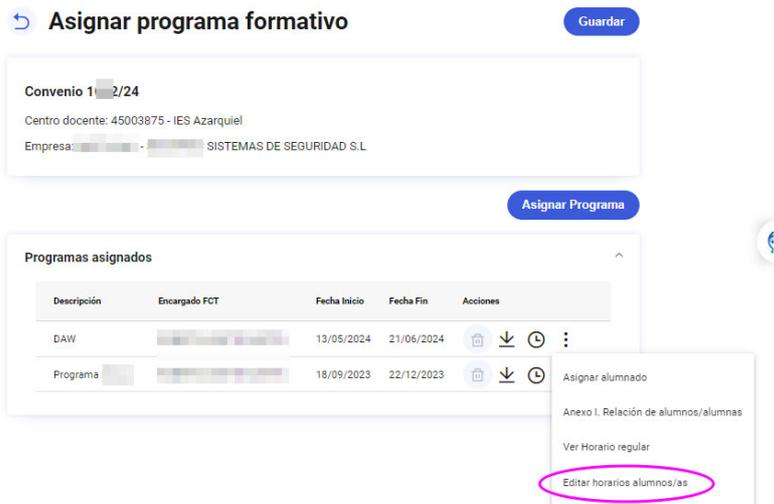
Alumnado seleccionado

- [Nombre] (S2MEI)
- [Nombre] (S2MEI)

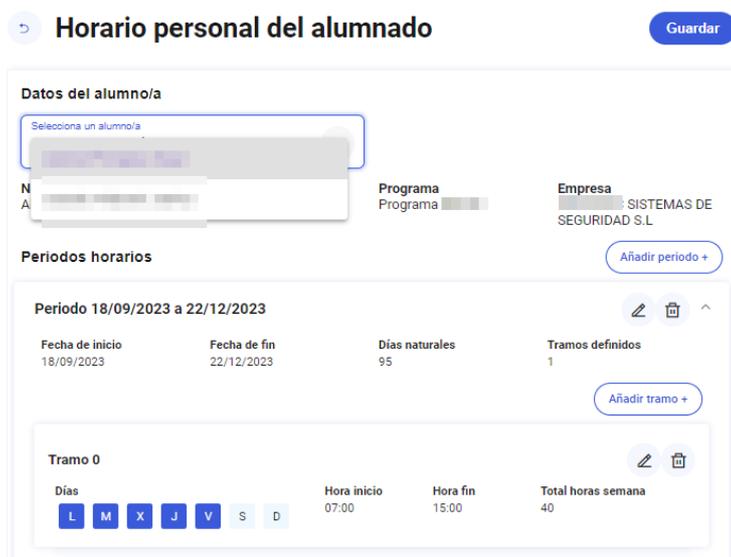
Añadir todos    **Añadir**    Quitar todos    **Quitar**

# Guía de Gestión de Alumnado en Empresas

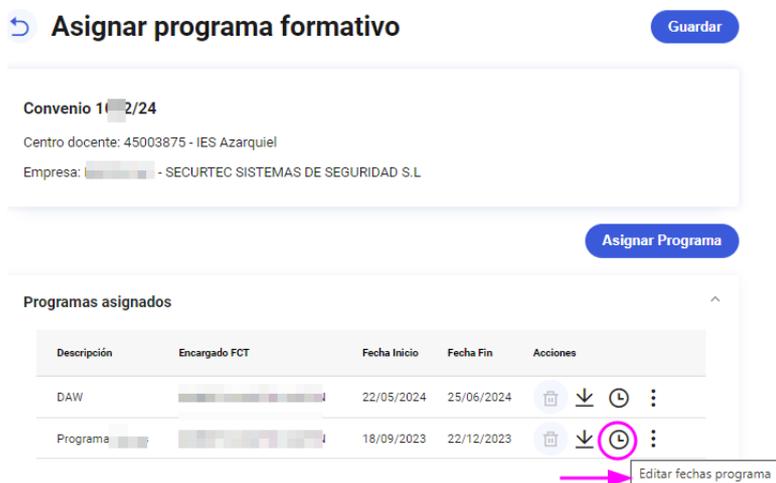
Una vez creado el horario, asignado el programa y seleccionados los alumnos se puede cambiar y personalizar el horario de un alumno en concreto a través de la opción de Editar horarios alumnos/as:



Esta pantalla nos permite seleccionar el alumno y añadirle periodos específicos de FCT además del horario establecido en los programas:



Esta pantalla también nos permite modificar las fechas de programa, si nos hemos equivocado a la hora de realizar la previsión de inicio y fin de FCT.





## Anexo II. Programa Formativo

Para generar el documento Anexo II se dispone del botón descargar en la pantalla de asignar programa formativo.

**Programas asignados**

Descripción	Encargado FCT	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
DAW	[Redacted]	22/05/2024	25/06/2024	[Icons: trash, download, clock, menu]
Programa N...es	[Redacted]	18/09/2023	22/12/2023	[Icons: trash, download, clock, menu]

Descargar programa

Esta opción genera el siguiente documento:

		CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, CALIDAD EDUCATIVA Y FORMACIÓN PROFESIONAL			
MÓDULO FORMATIVO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO PROGRAMA FORMATIVO					
CENTRO DOCENTE: IES PÚBLICO DE PRUEBAS 3, Toledo (Toledo)		CÓDIGO: 45003875	PROFESORADO – TUTOR/A: Gabriel Gómez Vara		
CENTRO DE TRABAJO: Ángel Redondo Pliego		RESPONSABLE DE LA F.C.T.: Ángel Redondo Pliego	PERIODO: 02/04/2024 - 21/06/2024		ANEXO II
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO O ALUMNA: Ignacio Soto Miguel					
FAMILIA PROFESIONAL: Informática y Comunicaciones (LOE)		CICLO FORMATIVO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:	2º de CFGS (LOE) - Desarrollo de Aplicaciones Web		
ÁREA O DPTO. DEL CENTRO DE TRABAJO: Informática		HORAS:	1 de 1		

ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	CAPACIDADES TERMINALES O RESULTADOS DE APRENDIZAJE
-Gestionar bases de datos, interpretando su diseño lógico y verificando integridad, consistencia, seguridad y accesibilidad de los datos.  -Desarrollar el acceso a bases de datos utilizando lenguajes, objetos de acceso y herramientas de mapeo adecuados a las especificaciones.	-Crear bases de datos definiendo su estructura y las características de sus elementos atendiendo a las características del gestor de base de datos utilizado.  -Desarrollar consultas en función de los datos requeridos.	-Desarrollar elementos software en el entorno cliente.  -Desarrollar elementos software en el entorno servidor.

(1) SE CUMPLIMENTARÁ ÚNICAMENTE EN LA ÚLTIMA HOJA DE ESTE INFORME DE EVALUACIÓN A CUMPLIMENTAR CONJUNTAMENTE POR EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO Y EL PROFESOR -

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO:

En Toledo a 25 de Abril de 2024

EL PROFESORADO – TUTOR O TUTORA

Ángel Redondo Pliego

Gabriel Gómez Vara

Los anexos II se descargarán, se firmará por la empresa y centro educativo. Seguidamente ya se pueden subir a la plataforma. Si se necesita se pueden descargar los anexos firmados para comprobaciones.

Programas asignados

Descripción	Encargado FCT	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
DAW	EMILIO GÓMEZ	10/04/2024	21/06/2024	  

- Asignar alumnado
- Anexo I. Relación de alumnos/alumnas
- Ver Horario regular
- Editar horarios alumnos/as
- Subir Anexos II firmados
- Descargar Anexos II firmados
- Subir Anexos I firmado
- Descargar Anexo I firmado

## Anexo I Relación de Alumnos/Alumnas

Para acceder al Anexo I Relación de alumnos/alumnas se tiene en la pantalla de asignar programa el siguiente botón:

Programas asignados

Descripción	Encargado FCT	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
DAW	Ángel Redondo Pliego	02/04/2024	21/06/2024	  

- Asignar alumnado
- Anexo I. Relación de alumnos/alumnas
- Ver Horario regular
- Editar horarios alumnos/as
- Subir Anexos II firmados
- Descargar Anexos II firmados
- Subir Anexos I firmado
- Descargar Anexo I firmado

Se genera este documento.



RELACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS(\*)

ANEXO I

Relación de alumnos y alumnas acogidos al CONVENIO/ACUERDO específico número 1490/24 suscrito con fecha a 19 de Octubre de 2023 entre el centro educativo IES PÚBLICO DE PRUEBAS 3, Toledo (Toledo) y la empresa o entidad Ángel Redondo Pliego, con Centro de Trabajo ubicado en Fuente, Toledo que realizarán Formación ubicado en Centros de Trabajo (F.C.T.) durante el período abajo indicado.

CICLO FORMATIVO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN 2º de CFGS (LOE) - Desarrollo de Aplicaciones Web

Curso académico 2023/2024

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	LOCALIDAD DE RESIDENCIA DEL ALUMNO/A (**)	HORARIO DIARIO (especificar franja o franjas horarias)	NÚMERO HORAS	FECHA DE COMIENZO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Soto Miguel, Ignacio	100000017	Illescas	(02/04/2024-21/06/2024) L-M-X-J-V-S (8:00/20:00)	8	02/04/2024	21/06/2024

(\*\*) si se produce un cambio de domicilio el desarrollo de la FCT debe estar debidamente justificado al tutor o tutora del centro educativo.

En cumplimiento de la Cláusula Cuarta del CONVENIO/ACUERDO específico de colaboración, se procede a

Profesorado Tutor o Tutora del Centro docente, que será Gómez Vara, Gabriel

y al responsable de la Empresa o Entidad, que será Redondo Pliego, Ángel.

En Toledo a 25 de Abril de 2024

El Director o Directora del Centro

El/La Representante de la Empresa o Entidad

Fdo.: Carmen Asensio Donaire.

Fdo.: Redondo Pliego, Ángel.

(\*) Se realizara una para cada Ciclo Foramtivo, Curso de Especialización o Especialidad

Los anexos I se descargarán, se comprueba los datos y se enviará para firmar por la empresa y centro educativo. Seguidamente ya se pueden subir a la plataforma o descargar.

Programas asignados

Descripción	Encargado FCT	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
DAW		22/05/2024	25/06/2024	
Programa N...		18/09/2023	22/12/2023	

- Asignar alumnado
- Anexo I. Relación de alumnos/alumnas
- Ver Horario regular
- Editar horarios alumnos/as
- Subir Anexos II firmados
- Descargar Anexos II firmados
- Subir Anexos I firmado
- Descargar Anexo I firmado



## 6. Alta alumnos Seguridad Social

A los tutores les saldrá el mensaje en la asignación de alumnos a los diferentes programas formativos (explicación punto 5). Este menú para SEGURIDAD SOCIAL DEL ALUMNO tiene el siguiente mensaje “El centro educativo asume la responsabilidad de la SS”. El profesor-tutor tiene que activar el tic siempre que el centro educativo se haga cargo.

**Seguridad social del alumnado** ✕

El centro asume la responsabilidad de la SS	Nombre	Nº Seguridad Social	¿Erasmus con beca?	¿Erasmus sin beca?
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	45 [Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Redacted] Oscar	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted] Carlos	[Redacted] 20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si se necesita hacer cambios en la cotización, por error u omisión, en editar datos de SS

**Asignar alumnado**

Unidad  
 Selecciona unidad  
 S2MEI

Alumnado disponibles de la unidad	Alumnado seleccionado
Alufic756538 Gálvez, Arturo	Maldonado , Tinatarnar (S2MEI)
Bustos Talavera, María	Mozo Buedo, María (S2MEI)
Carranza , Tinatarnar	Navarro Peláez, Norma Elizabeth (S2MEI)

**Seguridad social del alumnado** ✕

El centro asume la responsabilidad de la SS	Nombre	Nº Seguridad Social	¿Erasmus con beca?	¿Erasmus sin beca?
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	45 [Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Redacted] res, Óscar	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ci [Redacted] il, Carlos	[Redacted] 720	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cuando un alumno ya ha sido enviado a la SS no se podrá modificar en la aplicación, aparece sombreado y deshabilitado, aparece un mensaje informativo.

**Seguridad social del alumnado** ✕

El centro asume la responsabilidad de la SS	Nombre	Nº Seguridad Social	¿Erasmus con beca?	¿Erasmus sin beca?
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Abad López, Iván	281585707537	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Martín-Zarco , Patricia	451021587181	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Primavera Muñoz-Reja, Cristina María	451029909781	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alumno/a deshabilitado porque ya ha sido enviado a la Seguridad Social

Teniendo en cuenta lo establecido en la disposición adicional quincuagésima segunda del Real Decreto-ley 2/2023, de 16 de marzo por el que se modifica el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, sobre la inclusión en el sistema de la Seguridad Social del alumnado durante la realización del periodo de prácticas formativas, solamente se tendrá que dar de alta al alumnado que realice programas formativos en las empresas que coincidan exactamente con el módulo profesional de Formación en Centro de Trabajo de los ciclos formativos o con el módulo formativo de prácticas laborales no profesionales del certificado de profesionalidad correspondiente.

- Los alumnos menores de 16 años no deben aparecer como candidatos a cotizar.
- Podrá elegir si tiene que asumir la cotización el centro educativo en función del tipo de formación en empresa que desarrolla el alumno, curriculares o extracurriculares (FPDUAL B), y si son o no remuneradas, según se recoge en las instrucciones correspondientes.
- Los alumnos de FP DUAL de tipo B no remuneradas NO COTIZAN a la SS, porque son prácticas extracurriculares. Si tienen prácticas remuneradas la obligación de la SS recae sobre la empresa y no en el centro educativo
- Los alumnos con prácticas en empresa no curriculares y que no son remuneradas (algunos programas de Garantía juvenil, etc.) NO COTIZAN a la SS.
- El resto de los alumnos SI COTIZAN a la SS, (FP DUAL A, C, FCT, FFP, PEFP, ...). Si tienen prácticas remuneradas la obligación de la SS recae sobre la empresa y no en el centro educativo.
- Si el NUSS no está recogido, el equipo directivo o secretaria de los centros podrán reflejarlo en la ficha del alumno en DELPHOS. El tutor podrá comprobar en esta pantalla el NUSS de los alumnos.
- Los alumnos ERASMUS, el centro asume la SS. Es muy importante que se indique si son con beca o sin beca por el tipo de cotización, ya que los alumnos Erasmus con beca cotizan en un CCC (código de cuenta de cotización) diferente al resto de los alumnos.

## Seguridad social del alumnado

El centro asume la responsabilidad de la SS	Nombre	Nº Seguridad Social	¿Erasmus con beca?	¿Erasmus sin beca?
<input checked="" type="checkbox"/>	.....s, Óscar	451.....33	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	.....l, Carlos	281.....720	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancelar Guardar

Cuando se han asignado todos los alumnos a los programas formativos cada profesor-tutor de FCT (ANTES DEL COMIENZO DE LAS PRÁCTICAS Y CUANDO SEPA REALMENTE CUALES PUEDE INCORPORARSE, PORQUE HAN APROBADO) irá al menú principal o de inicio y entrará en la pestaña de ALTA ALUMNADO SEGURIDAD SOCIAL

The screenshot shows the 'educamosCLM' dashboard. The top navigation bar includes the logo, the name 'educamosCLM', and the user profile 'Carmen Asensio Donaire'. The main content area is titled 'Inicio' and displays several data cards:

- Empresas:** 7515 Empresas
- Convenios:** 225 Convenios
- Programas FCT:** 37 Programas
- Proyectos FP Dual:** 2 Proyectos
- Tutores:** 28 Tutores
- Alumnado:** 0 alumnos/as
- Alta alumnado seguridad social:** 280 Alumnos seguridad social, 17 Sin validar (highlighted with a blue circle)
- Cotizaciones mensuales:** (no data shown)
- Autorizaciones desplazamiento:** (no data shown)
- Autorizaciones periodo extraordinario-fuera de provincia:** (no data shown)
- Gastos tutores:** (no data shown)
- Gastos alumnado:** (no data shown)

A blue arrow points to the 'Alta alumnado seguridad social' card, and a blue circle highlights the 'Ver' button on that card.

Le aparece esta pantalla para comprobar datos y validar. Aquí solo deben aparecer los alumnos cuya cotización asume el centro educativo.

## Alta alumnado seguridad social

Buscar en el listado de alta alumnado seguridad social

Curso académico: 2023/2024 Estado: Cualquiera Curso: Cualquiera

Unidad: Cualquiera

Errores envío ⓘ

Validar para enviar a la Seguridad Social

Validar SS	Dni/Nie/Pasaporte	NISS	Alumno	Promociona a FCT	Fecha inicio prácticas	Fecha prevista finalización prácticas	Alumnado erasmus con beca	Alumnado erasmus sin beca	Validado profesorado	Validado centro	Validar para enviar	Situación	Incidencias envío	Errores envío
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Alonso	No	18/09/2023	22/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	No	En proceso de alta		
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	No	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta		
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	No	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta		
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	No	18/09/2023	22/12/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar		
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	No	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta		
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Gianvanni	No	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta		

Puede seleccionar todos los alumnos de su curso o aquellos que sabe ya están listos y por tanto hacerlo en tandas. Hay que tener cuidado al seleccionar la casilla de Validar SS porque selecciona todos los alumnos de las diferentes páginas, si algún alumno no queremos que lo envíe, tenemos deshabilitar la casilla de aquellos que no queremos validar.

Cuando ya tenemos algún alumno marcado para validar se nos activa la casilla de la derecha "Validar para enviar a la Seguridad Social"

## Alta alumnado seguridad social

Buscar en el listado de alta alumnado seguridad social

Curso académico: 2023/2024 Estado: Sin validar Tutor/a: Cualquiera

Curso: Cualquiera Unidad: Cualquiera

Validar para enviar a la Seguridad Social

Validar SS	Tutor/a	Dni/Nie/Pasaporte	NISS	Alumno	Promociona a FCT	Fecha inicio prácticas	Fecha prevista finalización prácticas	Alumnado erasmus con beca	Alumnado erasmus sin beca	Validado profesorado	Validado centro	Validar para enviar	Situación
<input checked="" type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100002501	451046279442	Cairo Martínez, Fabián Cosmin	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input checked="" type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100002339	451033518282	Garrido Álvarez, Samuel	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input checked="" type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100002851	451042940622	Garrido Felú, Verónica	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input type="checkbox"/>	Gabriel Gómez Vira	100000034	451021160987	Gómez, Giovanni Miguel	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	No	Si	Enviado a alta
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan Primavera	100001876	451043523329	Gómez-Pimpollo Parra, Sara	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	En proceso de alta
<input checked="" type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100000206	281568073240	Guerrero Martín, Saray	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input checked="" type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100002595	451035995321	Loor Cantero, Tinatamer	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar

Validar SS	Tutor/a	Dni/Nie/Pasaporte	NUSS	Alumno	Promociona a FCT	Fecha inicio prácticas	Fecha prevista finalización prácticas	Alumnado erasmus con beca	Alumnado erasmus sin beca	Validado profesorado	Validado centro	Validar para enviar	Situación
<input type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100002501	451046279442	Caro Martínez, Fabián Cosmin	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100002339	451033518282	Garrido Álvarez, Samuel	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100002851	451042940622	Garrido Feliú, Verónica	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input type="checkbox"/>	Gabriel Gómez Vara	100000034	451021160987	Gómez, Giovanni Miguel	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	No	Si	Enviado a alta
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan Primavera	100001876	451043523329	Gómez-Pimpollo Parra, Sara	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	En proceso de alta
<input type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100000206	281568073240	Guerrero Martín, Saray	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100002595	451035995321	Loor Cantero, Tinatainer	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar

Se pincha en el botón de Validar para Enviar SS.

Una vez enviado nos saldrá que ya está validado por el profesor. Puedo cambiar cosas hasta que aparece validado por el director.

Validar SS	Tutor/a	Dni/Nie/Pasaporte	NUSS	Alumno	Promociona a FCT	Fecha inicio prácticas	Fecha prevista finalización prácticas	Alumnado erasmus con beca	Alumnado erasmus sin beca	Validado profesorado	Validado centro	Validar para enviar	Situación
<input type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100002501	451046279442	Caro Martínez, Fabián Cosmin	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100002339	451033518282	Garrido Álvarez, Samuel	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100002851	451042940622	Garrido Feliú, Verónica	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input type="checkbox"/>	Gabriel Gómez Vara	100000034	451021160987	Gómez, Giovanni Miguel	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	No	Si	Enviado a alta
<input type="checkbox"/>	Juan Primavera	100001876	451043523329	Gómez-Pimpollo Parra, Sara	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	En proceso de alta
<input type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100000206	281568073240	Guerrero Martín, Saray	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100002595	451035995321	Loor Cantero, Tinatainer	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input type="checkbox"/>	Miniam Cantón Gómez	100001161	28157712010	Molina, Aitana	No	15/04/2024	28/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	En proceso de alta
<input type="checkbox"/>	María Soledad Maco	100000277	281568881572	Moreno-Cid Fernández, Paula	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar
<input type="checkbox"/>	Rafael Ignacio Portillo	100002602	281570054363	Mudarra Palacios, Alejandra	No	29/04/2024	29/05/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar

Tenemos también disponibles varios filtros que nos ayudan en la presentación de los datos.

Inicio

Empresas

Convenios

Programas formativos

Proyectos FP Dual

Tutores

Alumnado

Alta alumnado seguridad social

Aut. desplazamiento

Aut. periodo extraordinario

### Alta alumnado seguridad social

Buscar en el listado de alta alumnado seguridad social

Curso académico: 2023/2024

Estado: Cualquiera

Curso: 2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico

Unidad: Cualquiera

Validaciones:

- Sin validar
- Sin validar y fecha de inicio prácticas comenzadas
- Sin validar y a 5 días de inicio prácticas
- Validadas



## Modificaciones-anulaciones SS

Cuando el alumnado ha sido validado para enviar a la Seguridad Social, pero se detectan errores, se podrán realizar modificaciones en la fecha de alta o anulación de alta, pinchando en el icono del lapicero "historial"

Validar SS	Tutor/a	Dni/Nie/Pasaporte	Ⓢ NUSS	Alumno	Ⓢ Promociona a FCT	Fecha inicio prácticas	Fecha prevista finalización prácticas	Alumnado erasmus con beca	Alumnado erasmus sin beca	Validado profesorado	Validado centro	Validar para enviar	Situación
<input type="checkbox"/>	Gabriel Gómez Vara	100001135	281585707537	Abad López, Iván	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta
<input type="checkbox"/>	Gabriel Gómez Vara	100000010	161016980569	Afkir Clemente, Sarah Antonella	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta
<input type="checkbox"/>	Lucas Castro Gamo	100001655	451045247101	Águila Rivero, Tinatarnar	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta

Nos aparece la siguiente pantalla

### Histórico alumnado

Alumnado	Fecha inicio prácticas	Fecha prevista finalización prácticas	Alumnado erasmus con beca	Alumnado erasmus sin beca	Acción	Fecha envío SS	Petición
Abad López, Iván	02/04/2024	21/06/2024	No	No	Alta	26/03/2024	01

Abad López, Iván

Fecha inicio prácticas: 02/04/2024

Fecha prevista finaliza...: 21/06/2024

Alumnado erasmus sin beca:

En esta pantalla podremos modificar:

- Fecha de alta o de baja en el alta a la SS
- Tipo de cotización si hemos dicho que el alumno era FCT, FP DUAL y en realidad es Erasmus sin beca.

En esta pantalla también se podrá anular el alta cuando:

- El alumno finalmente no se incorpora a la empresa
- El alumno no es FCT, FP DUAL, Erasmus sin beca, etc. sino que es Erasmus con Beca (o viceversa) porque el código de cotización es distinto y no se puede hacer modificación sino anulación y nueva alta.

El nuevo estado del alumno nos aparece de nuevo activado y en el historial se puede comprobar los estados por los que ha pasado.

Validar SS	Tutor/a	Dni/Nie/Pasaporte	Ⓢ NUSS	Alumno	Ⓢ Promociona a FCT	Fecha inicio prácticas	Fecha prevista finalización prácticas	Alumnado erasmus con beca	Alumnado erasmus sin beca	Validado profesorado	Validado centro	Validar para enviar	Situación
<input type="checkbox"/>	Gabriel Gómez Vara	100001135	281585707537	Abad López, Iván	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Anulado y pendiente de envío
<input type="checkbox"/>	Gabriel Gómez Vara	100000010	161016980569	Afkir Clemente, Sarah Antonella	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta
<input type="checkbox"/>	Lucas Castro Gamo	100001655	451045247101	Águila Rivero, Tinatarnar	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta



### Histórico alumnado



Alumnado	Fecha inicio prácticas	Fecha prevista finalización prácticas	Alumnado erasmus con beca	Alumnado erasmus sin beca	Acción	Fecha envío SS	Petición
Abad López,Iván	02/04/2024	21/06/2024	No	No	Anulado	-	02
Abad López,Iván	02/04/2024	21/06/2024	No	No	Alta	26/03/2024	01

Cancelar

Guardar

### Histórico alumnado



Alumnado	Fecha inicio prácticas	Fecha prevista finalización prácticas	Alumnado erasmus con beca	Alumnado erasmus sin beca	Acción	Fecha envío SS	Petición
Águila Rivero, Tinatarnar	02/04/2024	21/06/2024	No	No	Alta	26/03/2024	01

Fecha inicio prácticas: 
 Fecha prevista finaliza...: 
 Alumnado erasmus sin beca: 
 Anular:

Cancelar

Guardar

Calendar view for JUNIO 2024. The date 21 is highlighted in blue. A date picker is open over the calendar.

Validar SS	Tutor/a	Dni/Nie/Pasaporte	NUSS	Alumno	Promoción a FCT	Fecha inicio prácticas	Fecha prevista finalización prácticas	Alumnado erasmus con beca	Alumnado erasmus sin beca	Validado profesorado	Validado centro	Validar para enviar	Situación
<input type="checkbox"/>	Gabriel Gómez Vázquez	100001135	281585707537	Abad López, Iván	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Anulado y pendiente de envío
<input type="checkbox"/>	Gabriel Gómez Vara	100000010	161016980569	Afkir Clemente, Sarah Antonella	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta
<input type="checkbox"/>	Lucas Castro Gamo	100001655	451045247101	Águila Rivero, Tinatarnar	Si	05/04/2024	26/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Modificado pendiente de envío

### PERFIL DIRECTOR

El director debe validar todos los alumnos que se da de alta en la SS  
Le saldrán alertas de

Alerta: **Alumnado sin enviar datos a la Seguridad Social**  
2 alumnos/as que han comenzado sus prácticas o están a 5 días de su comienzo y no han sido enviados

Se entra de igual forma que el tutor. La página que ven es también similar a la que ven los tutores. Básicamente puede hacer las mismas acciones que los tutores de formación en empresa.

Validar para enviar a la Seguridad Social

Validar SS	Dni/Nie/Pasaporte	NUSS	Alumno	Promociona a FCT	Fecha inicio prácticas	Fecha prevista finalización prácticas	Alumnado erasmus con beca	Alumnado erasmus sin beca	Validado profesorado	Validado centro	Validar para enviar	Situación	Incidencias envío	Errores envío
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000	000000000	Alonso	No	18/09/2023	22/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	No	En proceso de alta		
<input type="checkbox"/>	000000000	000000000		No	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta		
<input type="checkbox"/>	000000000	000000000		No	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta		
<input type="checkbox"/>	000000000	000000000		No	18/09/2023	22/12/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Alta sin iniciar		
<input type="checkbox"/>	000000000	000000000	Alvaro	No	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta		

Pueden enviar a la SS. Pueden cambiar datos mientras no haya validado la delegación correspondiente. Cuidado con activar la casilla Validar SS general que marca toda la selección, aunque esté en otra página.

Existe varios filtros para facilitar la gestión y cambian de color, las ya tramitadas y validadas por la delegación (color claro) y se deshabilita el botón de validar para enviar.

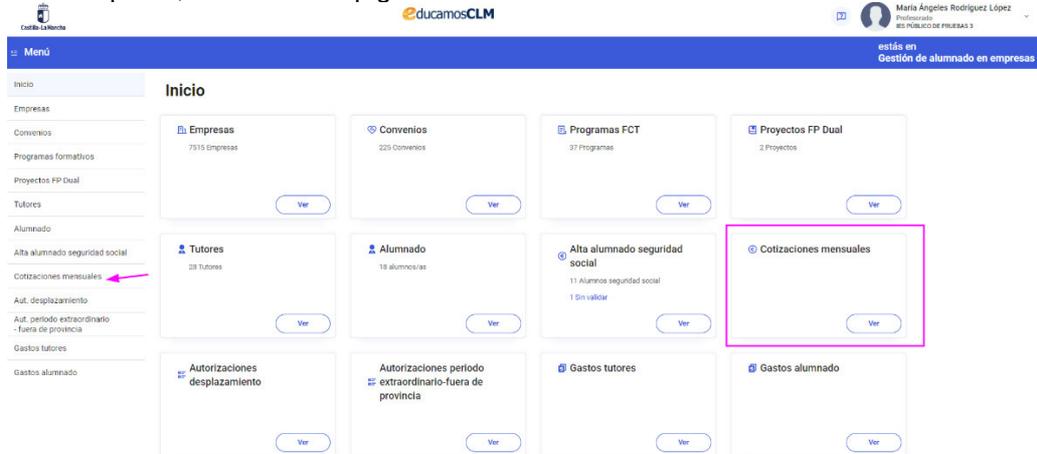
Cuando un alumno ha sido validado por el centro, pero todavía no ha sido validado por la delegación, se puede rechazar.

Validar SS	Tutor/a	Dni/Nie/Pasaporte	NUSS	Alumno	Promociona a FCT	Fecha inicio prácticas	Fecha prevista finalización prácticas	Alumnado erasmus con beca	Alumnado erasmus sin beca	Validado profesorado	Validado centro	Validar para enviar	Situación	Errores envío
<input type="checkbox"/>	Gabriel Gómez Vara	100001135	281585707537	Abad López, Iván	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	No	No	Anulado y pendiente de envío	
<input type="checkbox"/>	Gabriel Gómez Vara	100000010	161016980569	Afkir Clemente, Sarah Antonella	Si	02/04/2024	21/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Enviado a alta	
<input type="checkbox"/>	Lucas Castro Gamo	100001655	451045247101	Águila Rivero, Tinatner	Si	05/04/2024	26/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	Si	No	Modificado y pendiente de envío	<b>Rechazar</b>
<input type="checkbox"/>	Tinatner Moreno Molina	100002546	451046357850	Alarcón Martínez, Diego	Si	02/04/2024	07/06/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	Si	Si	Enviado a alta	

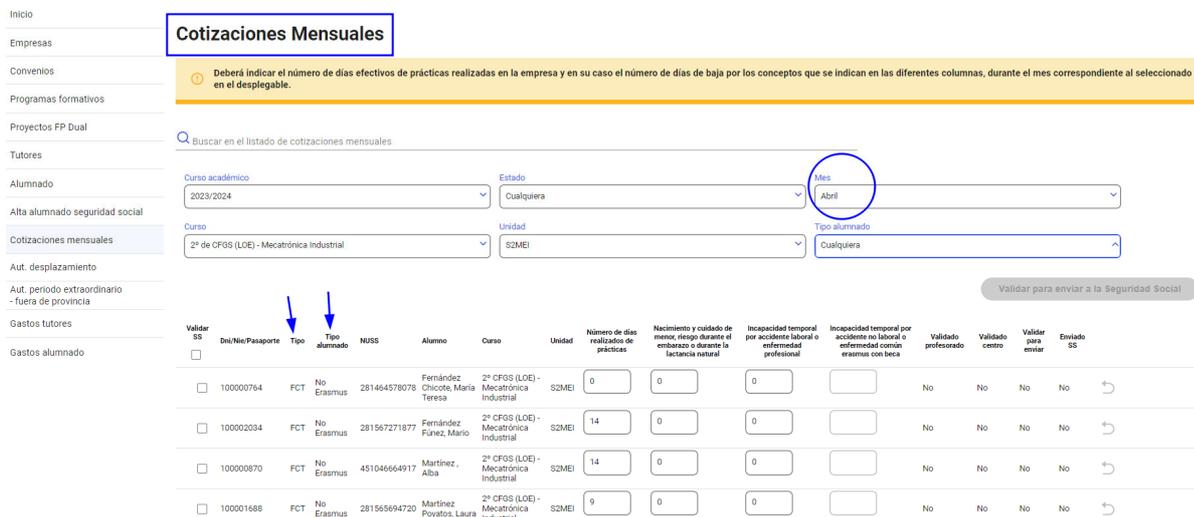
Las modificaciones en las altas SS se mantienen, aunque haya sido validado por la delegación. Una vez realizada la modificación o anulación, se tendrá que realizar la trazabilidad de validaciones (tutor, centro-equipo directivo, delegación).

# Cotizaciones mensuales

Para poder validar y enviar los días efectivos que los alumnos han asistido a las actividades formativas en la empresa, tenemos un epígrafe en el menú de inicio.



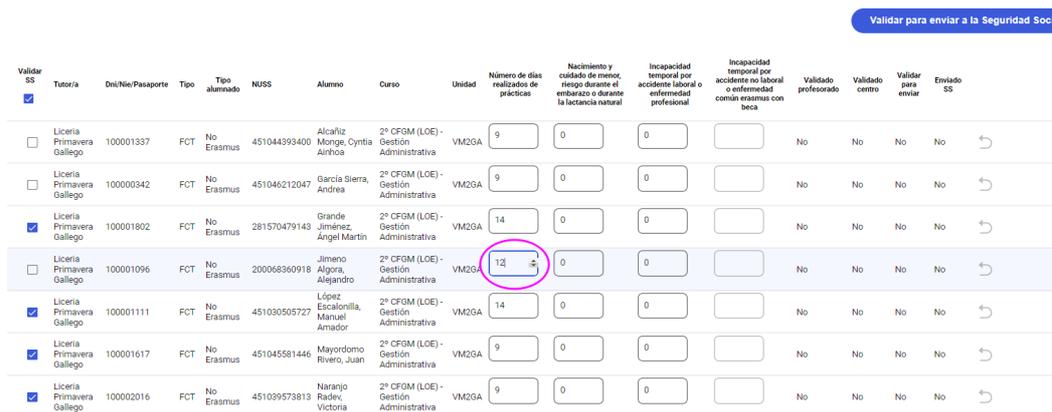
Al activar nos lleva a la siguiente pantalla



Nos aparece un mensaje que nos recuerda que en esta pantalla se “Deberá indicar el número de días efectivos de prácticas realizadas en la empresa y en su caso el número de días de baja por los conceptos que se indican en las diferentes columnas, durante el mes correspondiente al seleccionado en el desplegable”

Cada tutor deberá comprobar que los días precargados por la aplicación, según los días que alumno rellena en el seguimiento semanal, es correcto. Podrá aumentar o reducir los días, según corresponda. También deberá rellenar, si procede, los días de incapacidad temporal o nacimiento y cuidado de menor.

Solamente los Erasmus con beca tendrán activa la casilla de incapacidad temporal por accidente no laboral o enfermedad común porque su tipo de cotización es distinto. Seguidamente podrá validar y enviar.



Se tiene acceso a información de historial de la cotización y de la acción gestora.

Validar SS	Dni/Nie/Pasaporte	Tipo	Tipo alumnado	NUSS	Alumno	Curso	Unidad	Número de días realizados de prácticas	Nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural	Incapacidad temporal por accidente laboral o enfermedad profesional	Incapacidad temporal por accidente no laboral o enfermedad común erasmus con beca	Validado profesorado	Validado centro	Validar para enviar	Enviado SS	Incidencias envío	
<input type="checkbox"/>						2º CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial	S2MEI	9	0	0	0	Si	Si	Si	Si		
<input type="checkbox"/>						2º CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial	S2MEI	9	0	0	0	Si	Si	Si	Si		

## Histórico cotizaciones mensuales

Alumnado	Número de días realizados de prácticas	Nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural	Incapacidad temporal por accidente laboral o enfermedad profesional	Incapacidad temporal por accidente no laboral o enfermedad común erasmus con beca	Mes	Acción	Fecha envío SS	Incidencias envío	Petición
	9	0	0	0	Junio	Alta	15/07/2024	-	01

Número de días realizados de prácticas	Nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural	Incapacidad temporal por accidente laboral o enfermedad profesional	Incapacidad temporal por accidente no laboral o enfermedad común erasmus con beca
9	0	0	

Cancelar Guardar

## Datos Gestora Mes

Nombre	Estado	Nif	Nº Afiliación	Número de días realizados de prácticas	Nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural	Incapacidad temporal por accidente laboral o enfermedad profesional	Incapacidad temporal por accidente no laboral o enfermedad común erasmus con beca
	Pendiente			9	0	0	0

Aceptar

## PERFIL DIRECTOR

Para poder validar y enviar los días efectivos de todos los alumnos del centro que han asistido a las actividades formativas en la empresa, tenemos un epígrafe en el menú de inicio.

Se tendrá algún filtro mas que los tutores para mejorar la gestión, pero básicamente es el mismo procedimiento.

## Cotizaciones Mensuales

Deberá indicar el número de días efectivos de prácticas realizadas en la empresa y en su caso el número de días de baja por los conceptos que se indican en las diferentes columnas, durante el mes correspondiente al seleccionado en el desplegable.

Buscar en el listado de cotizaciones mensuales

Curso académico: 2023/2024 Estado: Cualquiera Mes: Marzo

Tutor/a: Cualquiera Curso: Cualquiera Unidad: Cualquiera

Tipo alumnado: Cualquiera

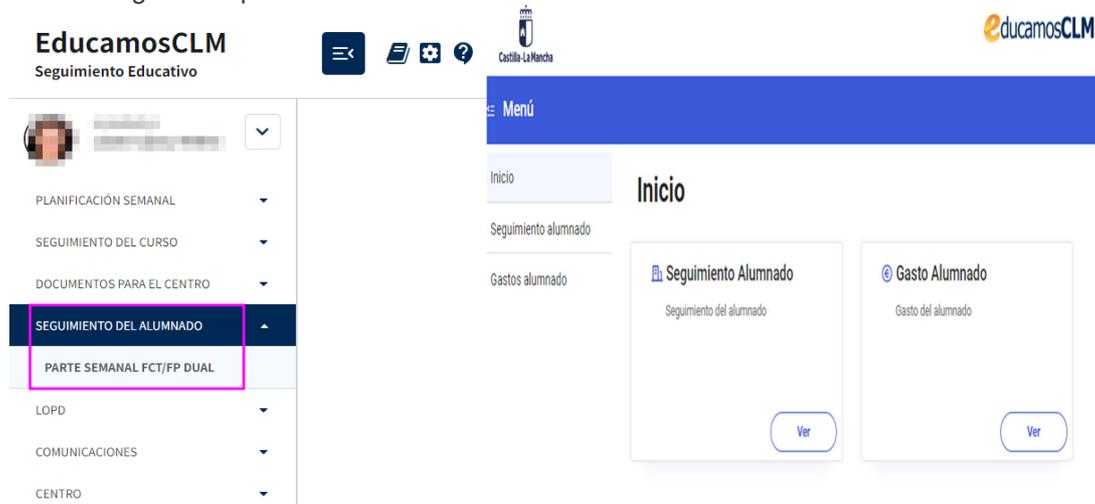
Validar para enviar a la Seguridad Social

Validar SS	Tutor/a	Dni/Nie/Pasaporte	Tipo	Tipo alumnado	NUSS	Alumno	Curso	Unidad	Número de días realizados de prácticas	Nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural	Incapacidad temporal por accidente laboral o enfermedad profesional	Incapacidad temporal por accidente no laboral o enfermedad común erasmus con beca	Validado profesorado	Validado centro	Validar para enviar	Enviado SS
<input type="checkbox"/>	Tinatamer Fernández Delgado	100000948	FCT	No Erasmus	451045490005	Belmonte José Antonio	2º CFGM (LOE) - Sistemas Microinformáticos y Redes	M2SMR	0	0	0		No	No	No	No
<input type="checkbox"/>	Primitivo Galera Martínez	100000638	FCT	No Erasmus	451055962264	Breje Luis	2º CFGS (LOE) - Proyectos de Edificación	V5ZPED	0	0	0		No	No	No	No

Se sigue el procedimiento de siempre, con la validación de profesor-tutor, centro-equipo directivo y delegación.

## 7. Alumnado (FCT-EducamosCLM)

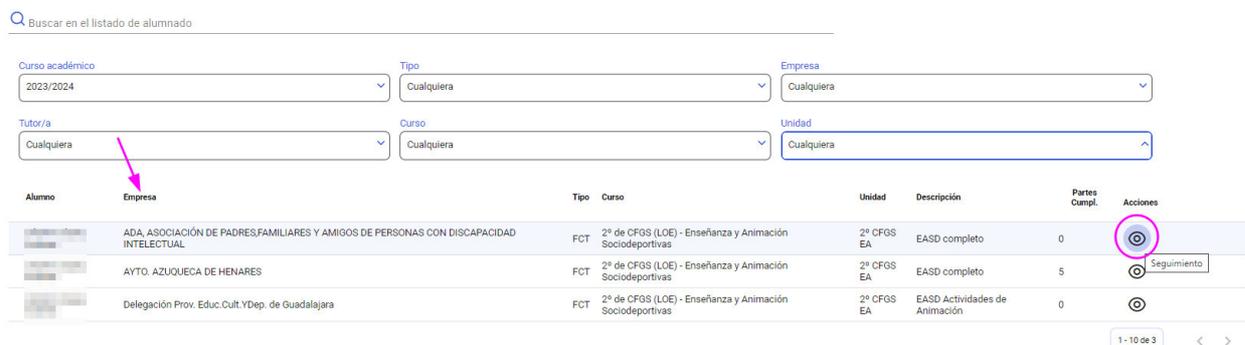
El ALUMNADO registrado en convenios de la FCT podrá acceder desde Seguimiento Educativo a registrar el parte semanal de actividades.



En el listado, cada alumno tiene disponibles dos opciones, Seguimiento y Gastos. En la opción de seguimiento el alumno tendrá disponible para rellenar los partes semanales de todos los programas a los que ha sido asignado, tanto si va a varias empresas en el periodo de formación en empresas como si ha cambiado de empresa.

Podrá elegir el seguimiento que realiza en función de la empresa que le conviene en cada caso.

### Alumnado



## Anexo III. Hoja semanal del alumno o alumna

En la pantalla seguimiento alumnado se tiene acceso al parte semanal del alumno. En esta pantalla se elige la semana que quiere registrar, introduce los días que ha asistido a la empresa esa semana, selecciona las actividades que ha hecho (todas o no, ojo solo se pueden seleccionar si no están desplegadas) e incorpora las observaciones que considere. Ya puede generar el documento de seguimiento. (Los tutores subirán los partes de seguimiento firmados para comprobar las tareas. Lo podrán hacer por semana o general al final de periodo de estancia formativa).

Seguimiento alumnado

Guardar

**Empresa:** ADA, ASOCIACIÓN DE PADRES, FAMILIARES Y AMIGOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL  
**Unidad:** 2º CFGS EA  
**Tipo:** FCT  
**Descripción:** EASD completo  
**Curso:** 2º de CFGS (LOE) - Enseñanza y Animación Sociodeportivas

Generar parte semanal 
Parte firmado

Seleccionar fecha: 22/04/2024 - 28/04/2024
 Días semanales asistidos: 4

Actividad 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad 3	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad 4	<input type="checkbox"/>
Actividad 5	<input type="checkbox"/>
Actividad 6	<input type="checkbox"/>
Actividad 7	<input type="checkbox"/>

El parte semanal del alumno que se genera será:

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

HOJA SEMANAL DEL ALUMNO O ALUMNA

CENTRO DOCENTE: IES Ana María Matute,	CÓDIGO: 19003981	CENTRO DE TRABAJO: ADA, ASOCIACIÓN DE PADRES,	ANEXO III
ALUMNO O ALUMNA: A		RESPONSABLE DE LA F.C.T.: y	Hoja
PROFESORADO – TUTOR O TUTORA:		ÁREA O DPTO. DEL CENTRO DE TRABAJO:	1 de 1
FAMILIA PROFESIONAL: Actividades Físicas y Deportivas (LOE)		PERIODO: 02/04/2024 - 21/06/2024	
CICLO FORMATIVO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: 2º de CFGS (LOE) - Enseñanza y Animación Sociodeportivas		HORAS: 295	

JORNADAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	TIEMPO EMPLEADO	OBSERVACIONES
22/04/24-26/04/24	Identificar la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta. Aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa. Programar actividades de animación sociodeportiva para el tiempo libre, dirigidas a todo tipo de usuarios y en diferentes contextos, siguiendo las directrices de la empresa y colaborando con los equipos responsables de los diferentes programas.	20	

FIRMA DEL ALUMNO O ALUMNA

Vº Bº EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO:

Vº Bº EL PROFESORADO – TUTOR O TUTORA

26 DE ABRIL DE 2024

Este parte semanal, el alumno lo imprime y lo firma el tutor de la empresa, el alumno y lo envía o entrega al tutor de FCT que será el encargado de subir a la plataforma para poder comprobar las tareas realizadas por el alumno en la empresa.

## PERFIL TUTOR

El tutor tiene acceso al seguimiento de los alumnos en el epígrafe Alumnado.

En este menú se hace seguimiento y evaluación.

## Alumnado

Buscar en el listado de alumnado

Curso académico
  Tipo
  Empresa

Tutor/a
  Curso
  Unidad

Alumno	Empresa	Tipo	Curso	Unidad	Descripción	Partes Compl.	El centro asume la responsabilidad de la SS	Nº SegS	Acciones
Amores , Mario	ACTREN, MANTENIMIENTO FERROVIARIO, S.A.	FCT	2º de CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial	S2MEI	S2MEI -N. 23-24	3	No	451052616976	
Ayuso Pérez, Tamara	PuertoNarcea	FCT	2º de CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial	S2MEI	S2MEI -N. 23-24	2	Si	141040867257	
Borredat Fuente, Alexandra Elena	SCHREIBER FOODS ESPAÑA S.L.	FCT	2º de CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial	S2MEI	S2MEI -N. 23-24	2	No	451055982472	
Buendía Cazzol, Javier	ACTREN, MANTENIMIENTO FERROVIARIO, S.A.	FCT	2º de CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial	S2MEI	S2MEI -N. 23-24	3	No	451043546264	
Calleja , Yeral	EXTRUSIONES DE TOLEDO S.A.	FCT	2º de CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial	S2MEI	S2MEI -N. 23-24	2	No	451045197486	
Fernández Chicote, María Teresa	EXPLOTACION GANADERA PRUDENCIO GARCIA S.L.	FCT	2º de CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial	S2MEI	S2MEI -N. 23-24	0	Si	281464578078	

Los partes semanales de seguimiento, tutor de FCT podrá subirlo en cada semana o de forma conjunta todos los partes semanales generados en el icono de seguimiento.



María Ángeles Rodríguez López  
 Profesorado  
 IES PÚBLICO DE PRUEBAS 3

estás en  
Gestión de alumnado en empresas

## Seguimiento alumnado

Guardar

**Amores , Mario**  
 Empresa: ACTREN, MANTENIMIENTO FERROVIARIO, S.A.      Unidad: S2MEI  
 Tipo:FCT      Descripción: S2MEI -N. 23-24  
 Curso: 2º de CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial

Generar parte semanal      **Parte firmado**

Subida manual de documentos  
 No hay documentos      **Cargar**

Seleccionar fecha: 
 Días semanales asistidos:

- Actividad 1
- Actividad 2
- Actividad 3
- Actividad 4



## Anexo IV. Informe individual de evaluación

La evaluación la podrá rellenar el tutor, incorporando los criterios de evaluación y observaciones que considere.

Primavera, Darío	ZURCO RESEARCH	FCT	2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	M2MAE	PROGRAMA PRUEBA	0			
Zarco Ossa, Jimena	AB UTIL	FCT	2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	M2MAE	PROGRAMA PRUEBA	3			

Clica si las actividades están realizadas y/o adquiridas (siempre que no estén desplegadas).

### Informe de evaluación individual

Guardar

**Zarco Ossa, Jimena**

Unidad: M2MAE

Tipo: FCT Descripción: PROGRAMA PRUEBA

Curso: 2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico

Generar evaluación Subir evaluación

---

**Actividad 1**

Actividades:  Realizada  No realizada Criterios:  Adquirida  No demostrada

**Actividades formativo-productivas**

- Información de la empresa. Áreas y departamentos funcionales. Normas. Organización. Coordinación con miembros del equipo. Clientes y proveedores. - Describe su puesto de trabajo - Información y formación sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el mantenimiento.

**Actividades de evaluación**

- Analizar las diferentes variables de compra de piezas de repuesto (calidad, precios, documentos, plazos de entrega, etc.) - Localizar la avería en un tiempo razonable, siguiendo el plan establecido y utilizando los medios adecuados. - Supervisar las operaciones de desmontaje/ montaje y sustitución de elementos, componentes y módulos defectuosos, cuidando que se efectúen en un tiempo adecuado y con la calidad debida.

**Capacidades terminales o resultados de aprendizaje**

RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

**Criterios de evaluación**

a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.  
 b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.  
 c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.  
 d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.  
 e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.  
 f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

**Observaciones**

Conseguido con gran destreza

También rellena al final la evaluación global, APTO O NO APTO y podrá poner si no es apto los resultados de aprendizaje no conseguidos.

#### Evaluación y orientaciones

Evaluación global de la competencia profesional evidenciada por el/la alumno/a  Apto  No apto

#### Capacidades terminales o resultados de aprendizaje

Todos los RA han sido conseguidos con mucho aprovechamiento

El informe de evaluación se puede generar, descargar y mandar a firmar a la empresa. Después se sube a la aplicación.



FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO  
INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL

CENTRO DOCENTE: IES IES PÚBLICO DE PRUEBAS, CÓDIGO: 45003875	CENTRO DE TRABAJO: ZURCO RESEARCH	ANEXO Hoja 1 de 4
ALUMNO O ALUMNA: Jimena Zarco Ossa	RESPONSABLE DE LA F.C.T.: Juan Ramón Muñoz Montaña	
PROFESORADO – TUTOR O TUTORA: Tinatarner Collada Serrano	ÁREA O DPTO. DEL CENTRO DE TRABAJO:	
FAMILIA PROFESIONAL: Instalación y Mantenimiento (LOE)	PERIODO: 25/03/2024 - 28/06/2024	
CICLO FORMATIVO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: 2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento	HORAS: 5	

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	REALIZADA	NO REALIZADA	CAPACIDADES TERMINALES O RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ADQUIRIDA EN TÉRMINOS GENERALES	NO ADQUIRIDA	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar las diferentes variables de compra de piezas de repuesto (calidad, precios, documentos, plazos de entrega, etc.)</li> <li>- Localizar la avería en un tiempo razonable, siguiendo el plan establecido y utilizando los medios adecuados.</li> <li>- Supervisar las operaciones de desmontaje/ montaje y sustitución de elementos, componentes y módulos defectuosos, cuidando que se efectúen en un tiempo adecuado y con la calidad debida.</li> </ul>	X		RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</li> <li>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</li> <li>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</li> <li>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</li> <li>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</li> </ul>	X		Conseguido con gran destreza

(1) EVALUACIÓN GLOBAL DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL EVIDENCIADA POR EL/LA ALUMNO/A (Apto/ No Apto)	Apto
(1) ORIENTACIONES QUE, A CRITERIO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, OPTIMIZARÍAN LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL/LA ALUMNO/A	
Todos los RA han sido conseguidos con mucho aprovechamiento	

(1) SE CUMPLIMENTARÁ ÚNICAMENTE EN LA ÚLTIMA HOJA DE ESTE INFORME DE EVALUACIÓN A CUMPLIMENTAR CONJUNTAMENTE POR EL RESPONSABLE DEL CENTRO

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO:

En Toledo a 07 de Febrero de 2024

EL PROFESORADO – TUTOR O TUTORA

Juan Ramón Muñoz Montaña

Tinatarner Collada Serrano



## 8. Gestión gastos alumnos

El proceso de gestión de gastos de los alumnos lleva las siguientes fases:

- Los alumnos registran los gastos y pasan el gasto a pendiente de validación de profesorado
- Los tutores FCT pasan el estado del gasto a validado profesorado.

Una vez validados todos los gastos de los alumnos en un curso y ciclo se puede emitir el anexo VI de gastos de los alumnos. El director firma digitalmente en la plataforma cada anexo VI de cada curso o grupo de alumnos.

Los alumnos acceden a introducir los gastos a través de seguimiento educativo, seleccionando la opción Parte semanal FCT/FP Dual dentro de la opción de menú Seguimiento del alumnado:

**EducamosCLM**  
Seguimiento Educativo

ALUMNO/A

~~XXXXXXXXXXXX~~

~~XXXXXXXXXX~~

v

PLANIFICACION SEMANAL v

SEGUIMIENTO DEL CURSO v

DOCUMENTOS PARA EL CENTRO v

**SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO** ^

PARTE SEMANAL FCT/FP DUAL

Al hacer clic en esta opción pasarán al módulo de formación en centro de trabajo:

Los alumnos además de guardar las actividades que van realizando en cada fecha y semana, podrán también cargar los gastos semana a semana o de todo el periodo de una sola vez.

Menú
estás en Formación en Centro de trabajos

Gastos alumnado

Gastos Alumnado

Buscar en el listado de gastos alumnado

Curso académico: 2022/2023

Periodo: 01/01/2023 - 30/06/2023

Tutor: Lorena Henche González

Familia: Administración y Gestión (LOE)

Curso: 2º de CFGM (LOE) - Gestión Administrativa

Modalidad: Modalidad

Alumno/s	Importe Billete IV	Nº días	Am.(+)	Nº días	Importe Kilometraje	TOTAL TRANSPORTE	OTROS GASTOS	TOTAL	Estado	Acciones
<del>XXXXXXXXXXXX</del>	0	0	0	0	0	0	0	0	Pendiente	

1-10 de 1



Para insertar datos al hacer clic en el botón  y aparecerá la siguiente pantalla:

 **Gastos del alumno/a**
Guardar

---

**Datos generales**

<b>Estado</b> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Pendiente</span>	<b>Periodo</b> 01/01/2024 - 30/06/2024	<b>Nombre</b> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px;">XXXXXXXXXX</span>
--	---	---

---

**Desplazamiento y gastos viaje**

**Localidades**

Localidad residencia alumnado durante el curso

Localidad residencia alumnado durante la estancia formativa

Localidad del centro educativo

Localidad del centro de trabajo

**Se desplaza**

Desde el centro       Desde su domicilio

**Transporte público**

<p><b>Importe billetes o pasaje</b></p> <p>Cantidad XXXXX EUR</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	<p><b>Número de días</b></p> <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>
---	--

**Utilización de vehículo propio**

<p><b>Kilómetros día</b></p> <input style="width: 100%;" type="text" value="50"/>	<p><b>Número de días</b></p> <input style="width: 100%;" type="text" value="47"/>	<p><b>Importe kilometraje día</b></p> <input style="width: 100%;" type="text" value="0,12"/>
---	---	--

**Total transporte**  
**282.00 EUR**

---

**Otros gastos**

<p><b>Manutención</b></p> <input style="width: 100%;" type="text" value="9"/>	<p><b>Número de días</b></p> <input style="width: 100%;" type="text" value="47"/>	<p><b>Total Manutención</b></p> <input style="width: 100%;" type="text" value="423,00"/>
<p><b>Epis</b></p> <input style="width: 100%;" type="text" value="35"/>	<p><b>Otros</b></p> <p>Cantidad XXXXX EUR</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	

**Total otros gastos**  
**458.00 EUR**

---

**Adjuntar facturas**

 FACTURAS COMIDA Y EPIS.pdf

Subir 
Descargar 
Eliminar 

---

**Total gastos**  
**740.00 EUR**

**Nota**

(1) Cuantía €/km según Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación vigentes.

(2) Deberán justificarse.

Tienen que rellenar los datos de las localidades de residencia durante el curso y durante la FCT; localidad del centro educativo y del centro de trabajo; si se desplazan desde su centro o desde su domicilio; kilometraje y días asistidos. El tutor verificará estos datos. Si no son correctos o el alumno no tiene derecho a percibir compensación de gastos, serán eliminados por el tutor o el director.

En otros gastos, se introducen los gastos de dieta, EPIS, ... siempre adjuntando los tiques o facturas, en un solo documento. Podrá eliminarlo y subir otro si no es correcto.

Al rellenar los datos y guardarlos el estado del gasto cambia de pendiente a Gasto Generado:

## Gastos Alumnado

Buscar en el listado de gastos alumnado

Curso académico: 2023/2024 Período: 01/01/2024 - 30/06/2024 Tutor/a: N. [redacted] asco

Curso: 2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico Unidad: M2MAE

Alumno/a	Importe Billete I/V	Nº días	Km.(H+v)	Nº días	Importe Kilometraje	TOTAL TRANSPORTE	OTROS GASTOS	TOTAL	Estado	Acciones
[redacted]	0	0	50	47	0.12	282	458	740	Gasto Generado	[icon] [icon] [icon]

1 - 10 de 1

Una vez insertado el gasto, si ya es definitivo, el alumno tendrá que modificar el estado del gasto a pendiente de validar por el profesorado pulsando el botón :

## Estado del gasto Alumnado

Curso académico: 2022 Período: 01/01/23 - 30/06/23 Estado: **Gasto Generado**

Estado del gasto: Pendiente validación profesorado

Comentario:

Nombre	Estado	Fecha	Observaciones
[redacted]	Gasto Generado	06/06/2023	Gasto tutor generado

En ese momento ya no podrá realizar modificaciones.

Cuando esté en estado pendiente validación profesorado, el profesor entrará en Gastos alumnos:

## Listado Anexo VI

Buscar en el listado de listado anexo vi

Curso académico: 2023/2024 Período: 01/07/2023 - 31/12/2023 Tutor: Tinatamer Collada Serrano

Curso: Cualquiera Unidad: Cualquiera

Tutor	Período	Curso	Unidad	Estado	Acciones
Tinatamer Collada Serrano	01/07/2023 - 31/12/2023	2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	M2MAE	Pendiente	[icon] [icon] [icon] [icon]
Tinatamer Collada Serrano	01/07/2023 - 31/12/2023	2º de CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial	S2MEI	Pendiente	[icon] Gastos alumnado [icon]

El profesor a través del botón  accederá al listado de alumnos con gastos asociado a un curso:

Inicio	<b>Gastos Alumnado</b>										
Empresas											
Convenios	Buscar en el listado de gastos alumnado										
Programas formativos											
Proyectos FP Dual	Curso académico	Periodo								Tutor	
	2023/2024	01/01/2024 - 30/06/2024								Tinatamer Collada Serrano	
Tutores											
Alumnado	Curso	Unidad									
	2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	M2MAE									
Aut. desplazamiento											
Aut. periodo extraordinario - fuera de provincia											
Gastos tutores	Alumno/a	Importe Billete LV	Nº días	Km(=+)	Nº días	Importe Kilometraje	TOTAL TRANSPORTE	OTROS GASTOS	TOTAL	Estado	Acciones
	Jimena Zarco Ossa	0	0	10	50	0.12	60	25	85	Pendiente validación profesorado	
Gastos alumnado	Jimena Zarco Ossa	1.5	60	0	0	0.12	90	0	90	Gasto Generado	

Para validarlos de nuevo pulsará el botón para entrar en el detalle del gasto y comprobarlos. En el icono del lápiz, podrá entrar y cambiar el estado del gasto:

### Estado del gasto Alumnado

Curso académico: 2023      Periodo: 01/01/2024 - 30/06/2024      Estado: **Pendiente validación profesorado**

Estado del gasto \*

- Pendiente subsanación alumnado
- Validado profesorado

Comentario

Nombre	Estado	Fecha	Observaciones
Jimena Zarco Ossa	Pendiente validación profesorado	07/02/2024	ya visto
Jimena Zarco Ossa	Gasto Generado	07/02/2024	Gasto alumno generado

Si detecta errores, se lo devuelve al alumno para subsanar errores. En comentario podrá añadir lo que ha detectado. En la pantalla de estado del gasto, se verá la trazabilidad del gasto. Cuando todos los gastos de los alumnos del curso están validados por el profesor, el tutor de FCT podrá generar el anexo VI.

Tutor	Periodo	Curso	Unidad	Estado	Acciones
Tinatamer Collada Serrano	01/07/2023 - 31/12/2023	2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	M2MAE	Pendiente	
Tinatamer Collada Serrano	01/07/2023 - 31/12/2023	2º de CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial	S2MEI	Pendiente	

Una vez generado, se puede descargar para comprobar y se tendrá que cambiar el estado a pendiente de validación centro para que le aparezca al director.

Tinatamer Collada Serrano	01/01/2024 - 30/06/2024	2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	M2MAE	Pendiente validación profesorado	
---------------------------	-------------------------	--	-------	----------------------------------	--



### Estado del Anexo VI

Curso académico: 2023      Periodo: 01/01/2024 - 30/06/2024      Estado: Pendiente validación profesorado

Estado del gasto \*

Pendiente subsanación alumnado

Pendiente validación centro

Comentario

Nombre	Estado	Fecha	Observaciones
Tinatarnar Collada Serrano	Pendiente validación profesorado	08/02/2024	

Cancelar
Guardar

## PERFIL DIRECTOR

La pantalla de gastos de alumnos del director es similar a la del profesor, pero aparecerán todos los anexos VI generados por los tutores de su centro. Tendrá que elegir pendiente de firma o pendiente de subsanación alumno si detecta errores. La firma del anexo VI se hará de forma digital en la plataforma.

### Estado del Anexo VI

Curso académico: 2023      Periodo: 01/01/2024 - 30/06/2024      Estado: Pendiente validación centro

Estado del gasto \*

Pendiente firma centro

Pendiente subsanación alumnado

Comentario

Nombre	Estado	Fecha	Observaciones
Tinatarnar Collada Serrano	Pendiente validación centro	08/02/2024	
Tinatarnar Collada Serrano	Pendiente validación profesorado	08/02/2024	

Cancelar
Guardar

## AnexoVI.pdf

DNIe/Certificado electrónico

1

Tamaño automático

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

REQUERIMIENTO DE GASTOS DEL ALUMNO O ALUMNA

DIRECCIÓN: I.E.S. PÚBLICO DE PRENSA, Fábica (Toledo)	LOCALIDAD: Toledo	PERIODO: 01/01/2024 - 30/06/2024	CURSO: 4º ESO B	ANEXO VI		
					REQUERIMIENTO DE GASTOS DEL ALUMNO O ALUMNA	
FICHO FICHO: Tinatarnar Collada Serrano CLASIFICACIÓN: 2º de CFM (S.O.) Mantenimiento Estructuras CLASIFICACIÓN: MZFAE	E-mail: jmc23@proton.es Fecha: 08/02/2024					
NOMBRE DEL ALUMNO/ALUMNA	GASTOS DE VIAJE			TOTAL GASTOS (€)		
SI DESPLAZA (S) / SI DESPLAZA (N)	Transporte Público (€/V)	Transporte Público (€/V)	Otros (€)	Otros (€)	TOTAL (€)	TOTAL (€)
Jarama, Zorri Ocho	S	S	13,5	0	13,5	13,5

(1) Gestión de los registros de la Secretaría de Educación, Investigación e Innovación.  
 (2) Dirección de Informática.

EL DIRECTOR DIRECTORA: EL PROFESORADO FICHO FICHO:

TOTAL GASTOS: 13,5

N.º: Rodrigo Sánchez Rodríguez

N.º: Tinatarnar Collada Serrano

Si detecta fallos podrá en cualquier caso poner pendiente de subsanación de alumnado y ya el tutor procederá a eliminar o pedir al alumno que rectifique el gasto generado.

## Estado del Anexo VI

Curso académico: 2023    Periodo: 01/01/2024 - 30/06/2024    Estado: **Firmado centro**

Estado del gasto \*  
Pendiente subsanación alumnado

Comentario  
QUE NO ES CORRECTO EL GASTO DE JOSE JAVIER MEDIETA

Nombre	Estado	Fecha	Observaciones
[Redacted]	Firmado centro	10/07/2024	
[Redacted]	Pendiente firma centro	10/07/2024	
J. [Redacted] as	Pendiente validación centro	10/07/2024	
J. [Redacted] as	Pendiente validación profesorado	10/07/2024	

## Estado del Anexo VI

Curso académico: 2023    Periodo: 01/01/2024 - 30/06/2024    Estado: **Pendiente subsanación alumnado**

Estado del gasto \*

Comentario

Nombre	Estado	Fecha	Observaciones
[Redacted]	Pendiente subsanación alumnado	14/08/2024	QUE NO ES CORRECTO EL GASTO DE JOSE JAVIER MEDIETA
[Redacted]	Firmado centro	10/07/2024	
[Redacted]	Pendiente firma centro	10/07/2024	
[Redacted]	Pendiente validación centro	10/07/2024	
[Redacted]	Pendiente validación profesorado	10/07/2024	

El profesor puede cambiar el estado a pendiente de subsanación y si es preciso eliminar un gasto generado erróneamente

## Gastos Alumnado

Buscar en el listado de gastos alumnado

Curso académico: 2023/2024    Periodo: 01/01/2024 - 30/06/2024    Tutor/a: [Redacted] uez

Curso: 2º de CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial    Unidad: S2MEI

Alumno/a	Importe Bolete IV	Nº días	Km. (P+V)	Nº días	Importe Kilometraje	TOTAL TRANSPORTE	OTROS GASTOS	TOTAL	Estado	Acciones
[Redacted] hino	0	0	70	50	0.12	420	0	420	Pendiente subsanación alumnado	<input type="button" value="Eliminar gasto"/>
[Redacted] arcía	0	0	20	50	0.12	120	0	120	Validado profesorado	<input type="button" value="Eliminar gasto"/>
[Redacted] dez	0	0	10	50	0.12	60	0	60	Validado profesorado	<input type="button" value="Eliminar gasto"/>
[Redacted] nez	0	0	16	50	0.12	96	0	96	Validado profesorado	<input type="button" value="Eliminar gasto"/>
[Redacted] so	0	0	30	50	0.12	180	0	180	Validado profesorado	<input type="button" value="Eliminar gasto"/>

1 - 10 de 5



# 9. Gestión de gastos del profesor

El profesor que es tutor de FCT tiene el apartado de Gastos tutores para insertar los gastos relacionados con la gestión de estancias formativas de los alumnos en las empresas.

Inicio

Empresas

Convenios

Programas formativos

Proyectos FP Dual

Tutores

Alumnado

Alta alumnado seguridad social

Cotizaciones mensuales

Aut. desplazamiento

Aut. periodo extraordinario - fuera de provincia

Gastos tutores

Gastos alumnado

### Inicio

**Empresas**

7515 Empresas

Ver

**Convenios**

225 Convenios

Ver

**Programas FCT**

37 Programas

Ver

**Proyectos FP Dual**

2 Proyectos

Ver

**Tutores**

28 Tutores

Ver

**Alumnado**

18 alumnos/as

Ver

**Alta alumnado seguridad social**

11 Alumnos seguridad social

1 Sin validar

Ver

**Cotizaciones mensuales**

Ver

**Autorizaciones desplazamiento**

Ver

**Autorizaciones periodo extraordinario-fuera de provincia**

Ver

**Gastos tutores**

Ver

**Gastos alumnado**

Ver

Cuando el profesor entre en la opción de gastos tutores aparecerá la siguiente pantalla:

## Gastos tutores

Buscar en el listado de gastos tutores Crear

Curso académico  
2023/2024

Periodo gasto  
01/01/2024 - 30/06/2024

Tutor  
[Redacted]

Tutor	Inicio gasto	Fin gasto	Total	Estado	Acciones
[Redacted]	18-03-2024	18-03-2024	36.34	Gasto Generado	

1 - 10 de 1

Para generar un gasto, elige el periodo y botón crear. Se pone la fecha de comisión de servicio y se van rellenando los distintos epígrafes si se ha generado gasto (mantenimiento, alojamiento, peajes, taxi, aparcamiento, etc). En la parte inferior se adjuntarán las facturas o tiques.

### Mis gastos Guardar

**Datos generales**

Estado: Pendiente    Periodo: 01/01/2024 - 30/06/2024    Nombre: [Redacted].co

Gasto comprendido en:

Fecha inicio \*  
16/04/2024

Fecha fin \*  
17/04/2024

**Dietsas**

Manutención

Alojamiento

**Total Dietsas**  
**15,00 EUR**

### Desplazamiento y gastos viaje

**Transporte colectivo**

Importe billetes o pasaje:

Taxi:

**Utilización de vehículo propio**

Kilómetros día:

Número de días:

Importe kilometraje día (1):

Aparcamiento:

Peaje:

**Total Transporte**  
**25,00 EUR**

---

**Adjuntar facturas**

Aún no has subido ningún documento

Subir   Descargar   Eliminar

---

**Total gastos**  
**40,00 EUR**

**Nota**  
(1) Cuantía €/km según Orden sobre normas de ejecución de Presupuestos de la JCCM vigente

Si la fecha de inicio y fin de comisión de servicio no es la misma, entiende que son 2 días de viaje y multiplica los kilómetros de viaje por los “n” días.

Una vez introducidos aparece el resumen de los gastos del profesor en el periodo seleccionado en la pantalla. Se puede desplegar más el gasto activando los distintos epígrafes de gasto en los iconos

Inicio gasto
Fin gasto

+++++++++

Total

-

Estado

-

---

### Gastos tutores

🔍 Buscar en el listado de gastos tutores Crear

Curso académico

Periodo gasto

Tutor

Tutor	Inicio gasto	Fin gasto	Manutención	Alojamiento	Transporte colectivo	Taxi	Vehículo propio	Gastos kilometraje	Aparcamiento	Peaje	Total	Estado	Acciones
	18-03-2024	18-03-2024	20.34	0	0	0	50	10	6	0	36.34	Gasto Generado	

Al hacer clic sobre el botón de detalle del gasto se permite modificar los gastos del tutor a través de la siguiente pantalla:

**Mis gastos** Guardar

**Datos generales**

Estado: **Gasto Generado**    Período: 01/01/2024 - 30/06/2024    Nombre: [Redacted]

Gasto comprendido en:

Fecha inicio\*: 18/03/2024    Fecha fin\*: 18/03/2024

---

**Dietas**

Manutención: 20,34    Alojamiento: 0

Total Dietas: **20,34 EUR**

---

**Desplazamiento y gastos viaje**

**Transporte colectivo**

Importe billetes o pasaje: 0    Taxi: 0

**Utilización de vehículo propio**

Kilómetros día: 50    Número de días: 1    Importe kilometraje día (1): 0,2

Aparcamiento: 0    Peaje: 0

Total Transporte: **16,00 EUR**

Adjuntar facturas: Aún no has subido ningún documento

Subir ↑    Descargar ↓    Eliminar ↗

[Redacted]    18-03-2024    18-03-2024    36,34    Gasto Generado   

El gasto, inicialmente, tiene un estado *Gasto Generado* que permite al profesor modificarlo hasta que quiera cerrar el gasto para lo cual tiene que pulsar el botón apareciendo la siguiente pantalla:

## Estado del gasto Tutor

Curso académico: 2023    Período: 01/01/2024 - 30/06/2024    Estado: **Gasto Generado**

Estado del gasto \*  
Pendiente validación centro

Comentario

Nombre	Estado	Fecha	Observaciones
[Redacted]	Gasto Generado	05/01/2024	Gasto tutor generado

Cancelar Guardar

Cuando el profesor quiera pasar el gasto al director seleccionará en esta pantalla el estado *Pendiente de validación centro* y al guardar le aparecerá el gasto de profesor al director para que lo valide.

En la pantalla de gastos del profesor se mostrará el gasto en el estado *Pendiente validación centro*:

Tutor	Inicio gasto	Fin gasto	Total	Estado	Acciones
[Redacted]	16-04-2024	17-04-2024	40	Pendiente validación centro	
[Redacted]	18-03-2024	18-03-2024	36,34	Gasto Generado	

El director va a disponer de una pantalla para generar el anexo VI-bis con la relación de gastos de los tutores de su centro:



estás en Formación en Centro de trabajos

Menú

Inicio

Empresas

Convenios

Programas formativos

Proyectos FP Dual

Tutores

Gastos tutores

Gastos alumnado

## Listado Anexo VI-bis

Buscar en el listado de listado anexo vi-bis

Curso académico: 2022/2023

Periodo: 01/01/2023 - 30/06/2023

Estado	Acciones
Pendiente	[Icono]

1 - 10 de 1

El listado estará disponible cuando todos los gastos de los tutores estén validados por el director. Mientras tanto aparecerá con el estado de pendiente.

Para ver el detalle de la relación de gastos de un periodo se haría clic en el botón mostrando la siguiente pantalla:

### Gastos tutores

Buscar en el listado de gastos tutores

Curso académico: 2023/2024

Periodo gasto: 01/01/2024 - 30/06/2024

Tutor: Cualquiera

Estado: Cualquiera

Tutor	Inicio gasto	Fin gasto	Total	Estado	Acciones
[Redacted]	16-04-2024	17-04-2024	40	Pendiente validación centro	[Icono]
[Redacted]	18-03-2024	18-03-2024	36.34	Gasto Generado	[Icono]

Según se aprecia en la relación de profesores que han incluido gastos, están los estados:

- Gasto pendiente de validación de centro que sería el que ha puesto el profesor pendiente de validación de centro
- Gasto generado que es cuando el profesor no ha terminado de rellenar el gasto y no lo ha puesto en pendiente validación centro.

Para validar el gasto el director tiene que hacer clic en el botón y pasar el gasto al estado *Validado centro* a través de la siguiente pantalla:

### Estado del gasto Tutor

Curso académico: 2022

Periodo: 01/01/23 - 30/06/23

Estado: Pendiente validacion centro

Estado del gasto: Validado centro

Comentario

Nombre	Estado	Fecha	Observaciones
[Redacted]	Pendiente validacion centro	06/06/2023	
[Redacted]	Gasto Generado	06/06/2023	Gasto tutor generado

Cancelar Guardar



## Estado del gasto Tutor



Curso académico: 2023

Periodo: 01/01/2024 - 30/06/2024

Estado: **Validado centro**

Estado del gasto \* ▼

Comentario

Nombre	Estado	Fecha	Observaciones
[Redacted]	Validado centro	05/01/2024	TODO OK
[Redacted]	Pendiente validación centro	05/01/2024	
[Redacted]	Gasto Generado	05/01/2024	Gasto tutor generado

Cancelar

Guardar

Si el gasto del tutor no es aceptado por el director, pondrá pendiente de subsanación profesor.

## Estado del gasto Tutor



Curso académico: 2023

Periodo: 01/07/2023 - 31/12/2023

Estado: **Pendiente validación centro**

Estado del gasto \*  
Pendiente subsanación profesorado ▲

Comentario

Nombre	Estado	Fecha	Observaciones
[Redacted]	Pendiente validación centro	05/01/2024	COMISION DE SERVICIO A SONSECA EMPRESA [Redacted]
[Redacted]	Gasto Generado	02/01/2024	Gasto tutor generado

Cancelar

Guardar

Tutor	Inicio gasto	Fin gasto	Total	Estado	Acciones
[Redacted]	18-09-2023	22-12-2023	505	Pendiente subsanación profesorado	

Si los gastos son aceptados, pondrá *Validado centro*, con lo que ya estaría disponible para el anexo VI-BIS o *Pendiente de subsanación* si no lo valida y pasa de nuevo al profesor para que lo edite.

Así en la pantalla de relación de los gastos de profesores aparecerá el gasto validado centro:

estás en  
Formación en Centro de trabajos

**Gastos tutores**

Buscar en el listado de gastos tutores

Curso académico: 2022/2023      Periodo gasto: 01/01/2023 - 30/06/2023

Tutor	Manutención	Alojamiento	Transporte colectivo	Taxi	Vehículo propio	Gastos kilometraje	Aparcamiento	Peaje	Total	Estado	Acciones
[Redacted]	120	80	40	0	0	0	0	0	240	Validado centro	[Icon]
[Redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Pendiente	[Icon]

1 - 10 de 2 < >

Cuando el director haya validado los gastos de todos los tutores, ya tendrá disponible el anexo VI-bis para el periodo activándose el botón .

## Listado Anexo VI-bis

Buscar en el listado de listado anexo vi-bis

Curso académico: 2022/2023      Periodo: 01/01/2023 - 30/06/2023

Estado: Pendiente firma centro      Acciones:  

Al hacer clic en el botón  se mostrará la pantalla con el anexo generado:



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO  
RESUMEN DE GASTOS DEL TUTOR O



CENTRO DOCENTE: PVIPS Cardenal Cisneros, Guadalajara (Guadalajara)	LOCALIDAD: Guadalajara	CÓDIGO: 19000953 Periodo: 01/01/2023 -	ANEXO VI -
--	------------------------	---	------------

NOMBRE DEL TUTOR O TUTORA DE FCT	DIETA		GASTOS DE VIAJE						TOTAL
	Manutención (2)	Alojamiento (2)	Transporte Colectivo		Utilización de vehículo propio				
			Importe Billetes o pasajes (2)	Taxi (2)	Kms. (vehículo propio)	Importe Gastos kilometraje (1)	Aparcamiento (2)	Peaje (2)	
[Redacted]	56.25	0.0	5.36	0.0	0.25	55.0	0.0	0.0	116.86
[Redacted]	56.47	0.0	56.21	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	112.68

(1) Cuantía €/km según Orden sobre normas de ejecución de Presupuestos de la JCCM vigente.  
(2) Deberán justificarse.

EL DIRECTOR O DIRECTORA

Fdo: [Redacted]

TOTAL GASTOS: 229.5400

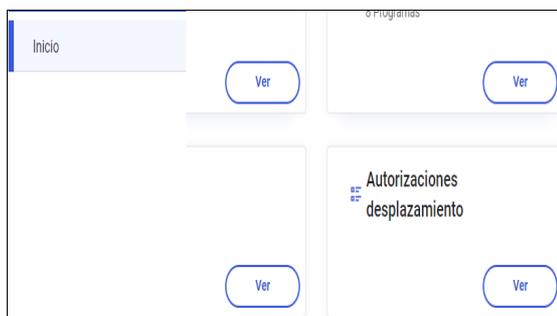
Le aparecerá la opción de firmar el anexo.



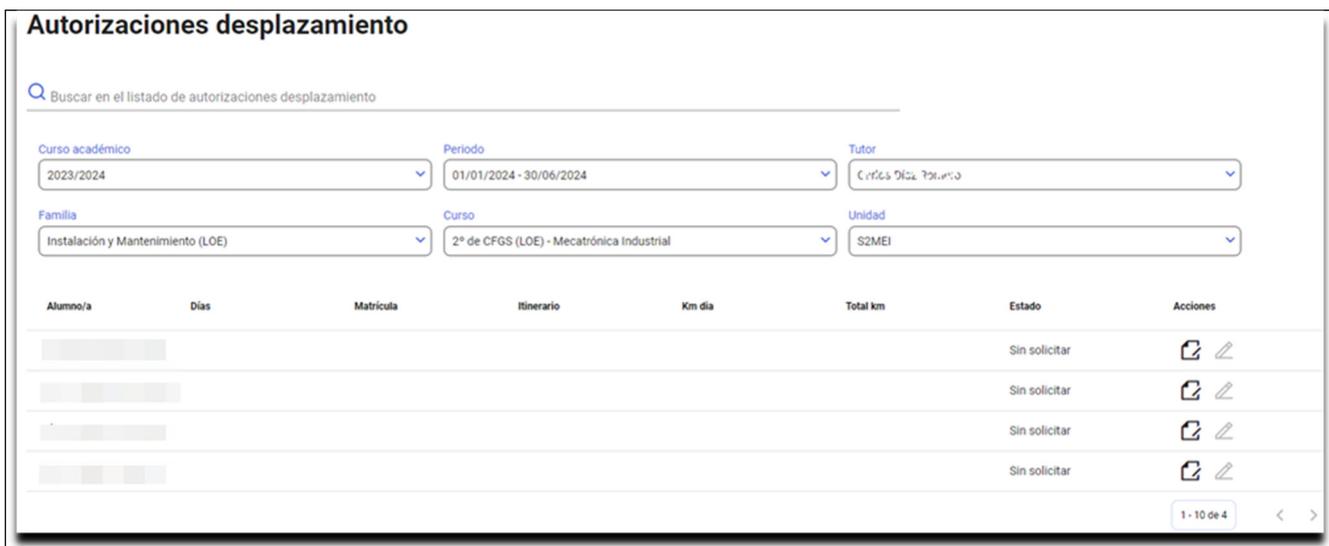
# 10. Autorizaciones de desplazamiento.

## Perfil profesor.

Cuando los profesores han asignado el alumnado a sus convenios/programas o empresas/proyectos, ya se encuentran en disposición de realizar solicitudes de desplazamiento para este alumnado.



A través de este acceso el profesor tendrá disponible la pantalla del listado:



Datos de la solicitud:



## Autorizaciones desplazamiento

Buscar en el listado de autorizaciones desplazamiento

2023/2024
  01/07/2023 - 31/12/2023

Instalación y Mantenimiento (LOE)
  2º de CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial
  S2MEI

Alumno/a	Días	Matrícula	Itinerario	Km día	Total km	Estado	Acciones
[Redacted]	50	[Redacted]	ILLESCAS-YUNCLER	18	900	Solicitud generada	[Icon]
[Redacted]	50	[Redacted]	CALERA-TALavera	25	1250	Solicitud generada	[Icon]
[Redacted]	50	[Redacted]	TOLEDO-BARGAS	15	750	Solicitud generada	[Icon]

## Listado Anexo VII. Autorizaciones desplazamiento

Buscar en el listado de listado anexo vii. autorizaciones desplazamiento

2023/2024
  01/07/2023 - 31/12/2023
  Tinatner Collada Serrano

Instalación y Mantenimiento (LOE)
  2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico
  M2MAE

Periodo	Tutor	Familia	Curso	Unidad	Estado	Acciones
01/07/2023 - 31/12/2023	Tinatner Collada Serrano	Instalación y Mantenimiento (LOE)	2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	M2MAE	Pendiente	[Icon] [Icon]

El tutor puede generar el anexo VII de autorización de desplazamiento de alumnos del curso. Una vez generado, se puede descargar, comprobar y editar el estado para poner pendiente validación del centro.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL



### FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO AUTORIZACIÓN PARA DESPLAZAMIENTO EN VEHÍCULO PROPIO

CENTRO DOCENTE: IES IES PÚBLICO DE PRUEBAS	LOCALIDAD: Toledo	CÓDIGO: 45003875	ANEXO VII
PROFESORADO-TUTORIA: Tinatner Collada Serrano	CURSO: 2023 / 2024		
FAMILIA PROFESIONAL: Instalación y Mantenimiento (LOE)	PERIODO: 01/07/2023 - 31/12/2023		
CICLO FORMATIVO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: 2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico - M2MAE	HORAS: 400		

D./Dª. Rodrigo Sánchez Blázquez, Director o Directora del centro docente IES IES PÚBLICO DE PRUEBAS de Toledo Provincia de Toledo, autoriza al alumnado que se relaciona a continuación a desplazarse en vehículo propio para la realización del Módulo de Formación en Centros de Trabajo.

NOMBRE DEL ALUMNO O ALUMNA	MATRÍCULA VEHÍC.	ITINERARIO	Nº DÍAS	KMS/DIA	TOTAL KMS
Aurora Blasco Guzmán	9555IDGG	TOLEDO-POLIGONO-TOLEDO	50	10.0	500.0
Jimena Zarco Ossa	4567FFF	BARGAS-TOLEDO-BARGAS	50	8.0	400.0

En Toledo a 08 de Febrero de 2024

El Director o Directora del Centro Docente



Curso académico: Estado: **Pendiente validación profesorado**

Siguiente estado \*  
Pendiente validación centro

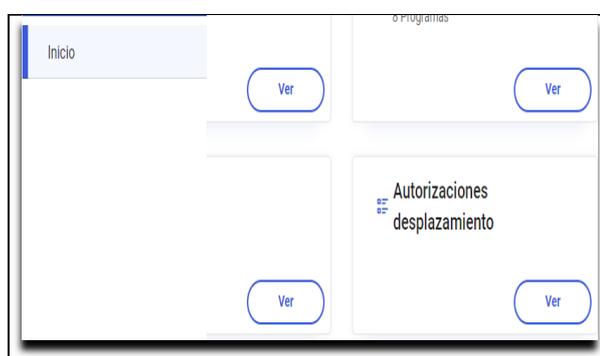
Comentario

Nombre	Estado	Fecha	Observaciones
Tinatarnar Collada Serrano	Pendiente validación profesorado	08/02/2024	

Cancelar Guardar

## Perfil director

EL EQUIPO DIRECTIVO en la aplicación FCT a través de la opción de menú Autorizaciones de desplazamiento o en la tarjeta del menú de inicio pueden acceder al listado Anexo VII.



estás en Gestión de alumnado en empresas

Menú Inicio Empresas Convenios Programas formativos Proyectos FP Dual Tutores Aut. desplazamiento Aut. periodo extraordinario - fuera de provincia Gastos tutores Gastos alumnado

### Listado Anexo VII. Autorizaciones desplazamiento

Buscar en el listado de listado anexo vii. autorizaciones desplazamiento

Curso académico: 2023/2024 Período: 01/07/2023 - 31/12/2023 Tutor: Tinatarnar Collada Serrano

Familia: Instalación y Mantenimiento (LOE) Curso: 2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromec... Unidad: M2MAE

Período	Tutor	Familia	Curso	Unidad	Estado	Acciones
01/07/2023 - 31/12/2023	Tinatarnar Collada Serrano	Instalación y Mantenimiento (LOE)	2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	M2MAE	Pendiente validación centro	[Iconos de acciones]

1 - 10 de 1

Cuando EL EQUIPO DIRECTIVO pulsa el acceso al listado de solicitudes de desplazamiento podrá además de visualizar el listado de solicitudes acceder al detalle de cada una de ellas, siempre sin poder realizar modificaciones sobre ellas.



La solicitud podrá ser validada si los datos son correctos o la pasará a estado 'Pendiente de subsanación del profesorado' para que se le realicen las modificaciones necesarias.

Para cada solicitud, el equipo directivo tendrá disponible un histórico de todos los estados por los que ha pasado la solicitud hasta llegar al estado 'firma centro' y se le habilita el icono de firma digital.

## Listado Anexo VII. Autorizaciones desplazamiento

Buscar en el listado de listado anexo vii. autorizaciones desplazamiento

Curso académico: 2023/2024 | Período: 01/07/2023 - 31/12/2023 | Tutor: Tinatarner Collada Serrano

Familia: Instalación y Mantenimiento (LOE) | Curso: 2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromec... | Unidad: M2MAE

Período	Tutor	Familia	Curso	Unidad	Estado	Acciones
01/07/2023 - 31/12/2023	Tinatarner Collada Serrano	Instalación y Mantenimiento (LOE)	2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	M2MAE	Pendiente firma centro	 1 - 10 de Firmar documento

Si se ha producido la generación del anexo y se observa que una o varias solicitudes no con correctas, no habría ningún problema en resolverlas correctamente y volver a generar el documento.

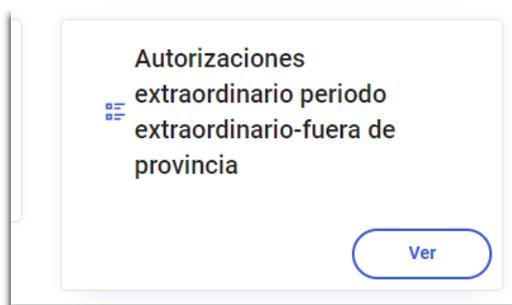
Una vez el Anexo VII ha sido firmado por el director del centro se podrá ver en las delegaciones, perfil FCT. Si es preciso generar y/o firmar otro anexo, será válido el último documento. Para mantener el flujo correcto de firmas de los anexos, una vez firmado por el director, solo se puede devolver por la delegación provincial correspondiente.



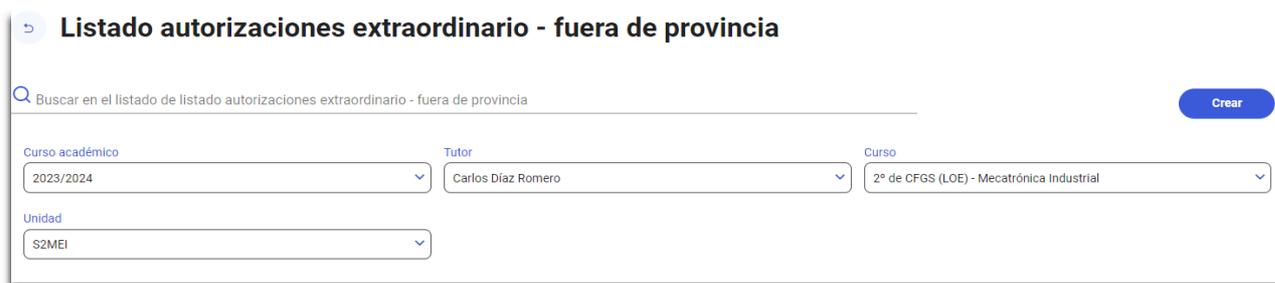
# 11. Autorizaciones periodo extraordinario – fuera de provincia

## Perfil profesor

Cuando los profesores han asignado el alumnado a sus convenios/programas o empresas/proyectos, ya se encuentran en disposición de realizar solicitudes de periodo extraordinario-fuera de provincia.



A través de este acceso el profesor tendrá disponible la pantalla del listado:



A diferencia de las solicitudes de desplazamiento, el tutor procederá a registrar solicitudes extraordinarias accediendo a través del botón “Crear”.



La pantalla se divide en los siguientes tres bloques:

➤ **Autorización periodo extraordinario y fuera de provincia**
Guardar

**Datos generales**

<b>Estado</b> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Sin solicitar</span>	<b>Tutor/a</b> Tinatarner Collada Serrano
<b>Curso</b> 2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	<b>Unidad</b> M2MAE

Selecciona un alumno/a  
Aurora Blasco Guzmán

**En periodo extraordinario**

Fines de semana       Vacaciones

---

<b>Calendario</b> <small>Introduce un periodo</small> 17/03/2024 – 26/06/2024	<b>Horario</b> Periodo 1 Tramo:1 L-M-X-J-V (7:00 15:00)
---	--

**Fuera de provincia**

<b>Calendario</b> <small>Introduce un periodo</small> 17/03/2024 – 26/06/2024	<b>Horario</b> Periodo 1 Tramo:1 L-M-X-J-V (7:00 15:00)
---	--

Se elige el alumno al que le afecta y si es periodo extraordinario o fuera de la provincia. Lo que no sea necesario se podrá eliminar.

Al acceder a la pantalla se precargará los datos Calendario/Horario que corresponde al horario definido para el alumno/a.

Una vez registrada la solicitud el profesor podrá acceder al listado con la información de todas las solicitudes generadas.

➤ **Listado autorizaciones extraordinario - fuera de provincia**
Crear

Buscar en el listado de listado autorizaciones extraordinario - fuera de provincia

<b>Curso académico</b> 2023/2024	<b>Tutor</b> C JS I Ror J	<b>Curso</b> 2º de CFGS (LOE) - Mecatrónica Industrial	<b>Unidad</b> S2MEI
-------------------------------------	------------------------------	---	------------------------

Alumno/a	Fines de Semana	Vacaciones	Calen. Ext	Horario Ext	Calen. Fuera Pro	Horario Fuera Pro	Estado	Acciones
Cár. ISO res	Si	Si	31-08-2023/30-08-2024	Periodo 1 Tramo:1 L-M-X-J-V (9:00 14:00)	31-08-2023/30-08-2024	Periodo 1 Tramo:1 L-M-X-J-V (9:00 14:00)	Solicitud generada	📄 🗑️

1 - 10 de 1

Le aparecerá el listado de solicitudes generadas y podrá generar el anexo XI.

Inicio

Empresas

Convenios

Programas formativos

Proyectos FP Dual

Tutores

Alumnado

Aut. desplazamiento

Aut. periodo extraordinario - fuera de provincia

Gastos tutores

Gastos alumnado

**Listado Anexo XI. Autorizaciones en periodo extraordinario o fuera de provincia**

Buscar en el listado de listado anexo xi. autorizaciones en periodo extraordinario o fuera de provincia

<b>Curso académico</b> 2023/2024	<b>Tutor</b> Tinatarner Collada Serrano	<b>Curso</b> 2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	<b>Unidad</b> M2MAE
-------------------------------------	--	--	------------------------

Tutor	Curso	Unidad	Estado	Acciones
Tinatarner Collada Serrano	2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	M2MAE	Pendiente	📄 🗑️

Listado autorizaciones extraordinario-fuera de provincia

## Anexo XI. Solicitud de autorización para realizar el módulo DE F.C.T. en periodo extraordinario – fuera de las provincia

Curso académico: 2023/2024

Estado: Pendiente

Tutor/a: Tinatamer Collada Serrano      Curso: 2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico      Unidad: M2MAE

Siguiente estado\*  
Pendiente validación profesorado

JUSTIFICACIÓN RAZONADA (Se debe justificar de manera razonada el motivo):

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TUTORIAL (Se debe cumplimentar el procedimiento a seguir):

POSIBLES COSTES ADICIONALES que implicaría la movilidad fuera de la provincia o en periodo extraordinario para realizarse el módulo de FCT fuera de la provincia, susceptibles de aceptación por parte de los órganos competentes:

Al momento de generar le aparece la pantalla en la que cargar la información necesaria para justificar, el procedimiento de seguimiento etc.  
Una vez guardada la información, se podrá descargar para verificación y con el cambio de estado pasarlo a pendiente de validación del centro.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL



### ANEXO XI

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL MÓDULO DE F.C.T EN PERIODO EXTRAORDINARIO - FUERA DE LA PROVINCIA							
CENTRO EDUCATIVO: IES IES PUBLICO DE PRUEBAS				LOCALIDAD: Toledo			
CICLO FORMATIVO/CURSO DE ESPECIALIZACIÓN		2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico (M2MAE)					
TUTOR/A		Tinatamer Collada Serrano					
ALUMNO O ALUMNA	NOMBRE DE LA EMPRESA, LOCALIDAD Y PROVINCIA	EN PERIODO EXTRAORDINARIO				FUERA DE LA PROVINCIA	
		FINES DE SEMANA	VACACIONES	CALENDARIO	HORARIO	CALENDARIO	HORARIO
Aurora Blasco Guzmán	A. T. [Redacted]	X	X	17/03/24-26/06/24	Periodo 1 Tramo:1 L-M-X-J-V (7:00 15:00)	17/03/24-26/06/24	Periodo 1 Tramo:1 L-M-X-J-V (7:00 15:00)
Silvia Busons Sal	[Redacted] N					17/03/24-26/06/24	Periodo 1 Tramo:1 L-M-X-J-V (15:00 23:00)
JUSTIFICACIÓN ROZONADA (Se debe justificar de manera razonada el motivo):							
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TUTORIAL (Se debe cumplimentar el procedimiento a seguir):							
POSIBLES COSTES ADICIONALES que implicaría la movilidad fuera de la provincia o en periodo extraordinario para realizarse el módulo de FCT fuera de la provincia, susceptibles de aceptación							

NOTA: El Centro Educativo debe adjuntar, junto con este Anexo XI, el Anexo II (Programa Formativo) firmado y sellado por la empresa

En Toledo a 08 de Febrero de 2024

El Director o Directora del Centro Docente



## Perfil dirección

El equipo directivo a través del menú correspondiente accede a las diferentes autorizaciones que generen los tutores.

estás en Gestión de alumnado en empresas

Menú

Inicio

Empresas

Convenios

Programas formativos

Proyectos FP Dual

Tutores

Aut. desplazamiento

Aut. periodo extraordinario - fuera de provincia

Gastos tutores

Gastos alumnado

### Listado Anexo XI. Autorizaciones en periodo extraordinario o fuera de provincia

Buscar en el listado de listado anexo xi. autorizaciones en periodo extraordinario o fuera de provincia

Curso académico: 2023/2024

Tutor: Tinatamer Collada Serrano

Curso: 2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromec...

Unidad: M2MAE

Tutor	Curso	Unidad	Estado	Acciones
Tinatamer Collada Serrano	2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	M2MAE	Pendiente validación centro	

Comprueba que es correcto y valida o devuelve al profesor.

### Estado del Anexo XI

Curso académico: Estado: **Pendiente validación centro**

Siguiente estado \*

- Pendiente firma centro
- Pendiente subsanación profesorado

Comentario

Nombre	Estado	Fecha	Observaciones
Tinatamer Collada Serrano	Pendiente validación centro	08/02/2024	m2mae para salir fuera de la comunidad
Tinatamer Collada Serrano	Pendiente validación profesorado	08/02/2024	

Cancelar Guardar

estás en Gestión de alumnado en empresas

Menú

Inicio

Empresas

Convenios

Programas formativos

Proyectos FP Dual

Tutores

Aut. desplazamiento

Aut. periodo extraordinario - fuera de provincia

Gastos tutores

Gastos alumnado

### Listado Anexo XI. Autorizaciones en periodo extraordinario o fuera de provincia

Buscar en el listado de listado anexo xi. autorizaciones en periodo extraordinario o fuera de provincia

Curso académico: 2023/2024

Tutor: Tinatamer Collada Serrano

Curso: 2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromec...

Unidad: M2MAE

Tutor	Curso	Unidad	Estado	Acciones
Tinatamer Collada Serrano	2º de CFGM (LOE) - Mantenimiento Electromecánico	M2MAE	Pendiente firma centro	<b>Firmar documento</b>

Después la Delegación Provincial, previo informe de la Inspección educativa, hace resolución de aceptación o no del desplazamiento y lo sube a la plataforma para informar a los centros educativos.



## 12. Gestión de FP DUAL

Los convenios de FP DUAL en el curso 23-24 los tratamos como convenio existente, que ya está firmado tanto digital como manualmente y no queremos crear uno nuevo, marcaremos la pestaña convenio firmado manualmente y pondremos el número de convenio de FP DUAL que consta ya en el documento, con el convenio específico ANEXO 0 que vienen en las instrucciones de FP DUAL curso 23-24.

Se sube el anexo firmado por la empresa y el director del centro, se añade fecha de firma y se calcula automáticamente los 4 años de vigencia.

Cuando se trata de proyectos de FP DUAL, iremos a la pantalla de inicio, elegimos el PROYECTO DE FP DUAL y le damos a crear.

Solo pueden crear proyectos de FP DUAL los tutores y directores que previamente tienen asignados y autorizados la modalidad de proyecto que se imparte en el centro.

**Inicio**

**Empresas**

**Convenios**

**Programas formativos**

**Proyectos FP Dual**

Curso académico: 2023/2024 | Tipo: Cualquiera | Tutor: Cualquiera

Familia: Cualquiera | Modalidad: Cualquiera

Tipo	Proyecto	Tutor	Familia	Modalidad	Nº horas	Nº alumnos	Acciones
Modalidad B	qefwrgnv		Instalación y Mantenimiento (LOE)	Mecatrónica Industrial (LOE)	340	0	[Iconos]

## Nuevo Proyecto

**Datos del Proyecto**

Descripción proyecto \*  
FP DUAL AZAYA

Tipo Proyecto \*  
Modalidad B

Tutor \*

Familia \*  
Instalación y Mantenimiento (LOE)

Modalidad \*  
Mecatrónica Industrial (LOE)

Número de horas  
500

Inicio \*  
2023/2024

Fin \*  
2023/2024

**Proyectos FP Dual**

Curso académico: 2023/2024 | Tipo: Cualquiera | Tutor: Cualquiera

Familia: Cualquiera | Modalidad: Cualquiera

Tipo	Proyecto	Tutor	Familia	Modalidad	Nº horas	Nº alumnos	Acciones
Modalidad B	FP DUAL AZAYA		Instalación y Mantenimiento (LOE)	Mecatrónica Industrial (LOE)	500	0	[Iconos]

- Registro de información
- Empresas participantes
- Gestión actividades
- Relación de módulos
- Secuenciación y temporalización

Cuando ya tenemos creado el proyecto de FP DUAL, podemos cargar la información del proyecto necesaria del proyecto.

**Proyectos FP Dual**

Curso académico: 2023/2024 | Tipo: Cualquiera | Tutor: Cualquiera

Familia: Cualquiera | Modalidad: Cualquiera

Tipo	Proyecto	Tutor	Familia	Modalidad	Nº horas	Nº alumnos	Acciones
Modalidad B	PRUEBA DUAL	Tinatamer Collada Serrano	Instalación y Mantenimiento (LOE)	Mecatrónica Industrial (LOE)	260	0	[Iconos]
Modalidad B	DUAL PRUEBA	Tinatamer Collada Serrano	Instalación y Mantenimiento (LOE)	Mecatrónica Industrial (LOE)	660	1	[Iconos]

- 1. Registro de información
- Empresas participantes
- Gestión actividades
- Relación de módulos
- Secuenciación y temporalización

En el apartado de registro de información podremos añadir los datos del mismo:

The screenshot shows the 'Información general del proyecto' form. At the top, there is a header with the 'educamosCLM' logo and a user profile for 'Tinatarner Collada Serrano'. The form title is 'Información general del proyecto' with a 'Guardar' button. The form content includes:

- Proyecto FP Dual**: Descripción: DUAL PRUEBA, Tipo/Modalidad: B, Modalidad: Mecatrónica Industrial (LOE), Tutor: Tinatarner Collada Serrano (sustituido/a por Mireya Narro Blázquez).
- Introducción**
- Objetivos**
- Metodología**
- Procedimientos e instrumentos para la evaluación**
- Plan de coordinación**
- Secuenciación y temporalización**
- Otros datos**

Cargada la información del proyecto, se asigna la-las empresas y los alumnos.

The screenshot shows two forms. The first is 'Asignar empresas al Proyecto' with a 'Guardar' button. It contains the same project details as the previous form and a table of assigned companies:

Empresa	Encargado FCT	Fecha Inicio	Fecha Fin	Código	Observaciones	Acciones
ZURCO RESEARCH	Juan Ramón Muñoz Montaño	01/09/2023	31/08/2024	CLM702	DUAL CON LA EMPRESA CARNICA	[Iconos]

The second form is 'Asignación de alumnos a empresas' with a 'Guardar' button. It shows project details and company information:

- Proyecto FP Dual**: Descripción: PRUEBA DUAL, Tipo: Modalidad B, Modalidad: Mecatrónica Industrial (LOE), Tutor: Collada Serrano, Tinatarner.
- Empresa**: Nombre: ZURCO RESEARCH, Responsable: Juan Ramón Muñoz Montaño.

Below this, there are two sections for student assignment:

- Curso**: Selecciona curso (2º Curso)
- Unidad**: Selecciona unidad (S2MEI)
- Alumnos disponibles de la unidad**: Cabrera, Tinatarner; Calero Beneyto, José Ángel; Castaño, Carlos Samuel.
- Alumnos seleccionados**: Águeda, Laura (S2MEI)

Las prácticas de FP DUAL TIPO B no remuneradas no cotizan a la SS, ni por parte del centro ni por parte de la empresa (son extracurriculares no remuneradas).



Se cargan las actividades a realizar en la empresa-programa formativo.

### Gestión de actividades de un Proyecto FP Dual

0 Actividades Guardar

**Proyecto FP Dual**

Descripción: PRUEBA DUAL Tipo: Modalidad B

Modalidad: Mecatrónica Industrial (LOE)

Tutor: Collada Serrano, Tinatamer (sustituido/a por Mireya Narro Blázquez)

Añadir actividad

#### Actividad 1

Actividades formativo-productivas

Actividades de evaluación

Capacidades terminales o resultados de aprendizaje

### Proyectos FP Dual

Buscar en el listado de proyectos fp dual Crear

Curso académico: 2023/2024 Tipo: Cualquiera Tutor: Cualquiera

Familia: Cualquiera Modalidad: Cualquiera

Tipo	Proyecto	Tutor	Familia	Modalidad	Nº horas	Nº alumnos	Acciones
Modalidad B	FP DUAL AZAYA		Instalación y Mantenimiento (LOE)	Mecatrónica Industrial (LOE)	500	0	  

1 - 10 de 1 < >

En detalle podemos editar los epígrafes necesarios.

### Detalle Proyecto FP Dual

Guardar

**Detalle del proyecto**

Descripción proyecto: FP DUAL AZAYA Tipo Proyecto: Modalidad B

Tutor: Familia: Instalación y Mantenimiento (LOE) Modalidad: Mecatrónica Industrial (LOE)

Número de horas: 500 Inicio: 2023/2024 Fin: 2023/2024

**Información general** editar

**Actividades** 1 Actividad editar

**Módulos** 0 Módulos editar

**Empresas participantes** 0 empresas editar



## 13. Ayuda y soporte técnico

Para las dudas relacionadas de la propia gestión del alumnado en empresas se puede dirigir a la persona que realiza la asesoría de FP en su Delegación Provincial como habitualmente lo hace.

Si el problema o consulta está relacionada con la aplicación ha de enviar una solicitud **soporte técnico** mediante el botón que se ve en la imagen siguiente,



el cual abre un formulario en la que se muestra a continuación en donde hay que rellenar los campos marcados.

**educamosCLM**

**CONSULTA A SOPORTE TÉCNICO**

(\*) :Dato obligatorio

**Nombre:**  
Diego García Oliva

**Correo electrónico: (\*)**  
pruebas@educastillalmancha.es

**Teléfono:**  
925777000

**Categoría: (\*)**  
Categoría  
EducamosCLM

**Subcategoría: (\*)**  
Subcategoría  
Gestión FCT

**Elemento: (\*)**  
Elemento  
Alumnado

**Asunto: (\*)**

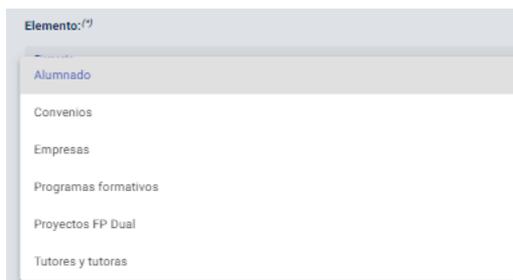
**Archivos adjuntos:**  
Seleccionar fichero

**Descripción: (\*)**

Introduce texto aquí...

**Enviar consulta**

Tras rellenar los datos indicados, eligiendo siempre el campo subcategoría en “Gestión FCT” y el campo elemento, con una de las opciones existentes según el problema que se tenga.



Se envía la consulta con el botón Enviar consulta. El sistema responderá con un correo electrónico indicado el número de ticket que se ha creado.

Si no tiene acceso a EducamosCLM dentro del portal <https://educamosclm.castillalamancha.es> tiene el Centro de ayuda y en el apartado Soporte técnico y contacto, puede ver la forma de solicitar la ayuda.



## Soporte técnico EducamosCLM

Una vez consultados los video tutoriales, las preguntas frecuentes y las guías en PDF, si tiene cualquier duda de tipo técnico, puede contactar de la forma siguiente:

- Solicite **soporte técnico dentro de EducamosCLM** pulsando el botón  que aparece en todas las pantallas.
- Si tiene problemas para acceder a EducamosCLM, solicite soporte técnico a través del **nuevo portal del CAU (pulse aquí)**.