

Guia d'ús de l'aplicació de gestió de pràctiques del Departament d'Ensenyament

Centres, serveis educatius o unitats del Departament d'Ensenyament

Maig de 2014

Índex

1. Objecte.....	4
2. Descripció general del procés.....	4
2.1 Entorn de treball.....	5
2.2 Perfils d'Usuari.....	6
3. Funcionalitats del sistema	7
3.1 Accés a l'aplicació i identificació	7
3.2 Selecció de curs.....	8
3.3 Consulta de matèries pràctiques de les institucions formadores	9
3.4 Seguiment del curs	11
3.5 Gestió de tutors.....	14
3.6 Gestió de coordinadors	18
3.7 Gestió de places del centre.....	22
3.8 Gestió de les pràctiques.....	26
4. ANNEX: Glossari.....	29

1. Objecte

Guia d'ús per als centres, serveis educatius o unitats del Departament d'Ensenyament per a la utilització de l'aplicació informàtica de gestió de pràctiques del Departament d'Ensenyament.

2. Descripció general del procés

L'aplicació PRACTICUM està destinada a gestionar les pràctiques d'estudiants entre els centres, serveis educatius, unitats del Departament d'Ensenyament i les institucions formadores d'aquests estudiants.

A l'aplicació consta *el nom únic de CENTRE com a sinònim d'unitat*, per tant, significa centre formador, servei educatiu o unitat del Departament d'Ensenyament.

El procés és el següent:

- 1r. Preparació del curs: Els referents de pràctiques dels Serveis Territorials i del Consorci d'Educació de Barcelona (CEB) actualitzen la llista dels centres formadors del curs. Les institucions formadores defineixen les matèries de pràctiques (nom, hores i contingut).
- 2n. Els centres indiquen la seva oferta de places i els tutors de pràctiques. Les places poden ser lliures o reservades per a una institució formadora concreta.
- 3r. Les institucions formadores assignen l'estudiant i la matèria de pràctiques a cada plaça ofertada pel centre i, en aquest moment, es crea la pràctica.
- 4t. El centre formador indica el coordinador de pràctiques i llavors la institució formadora ja pot visualitzar el tutor i el coordinador que té assignat la pràctica.
- 5è. El centre formador informa a l'aplicació que ha finalitzat la pràctica.
- 6è. El centre formador i la institució formadora fan l'avaluació de la pràctica.

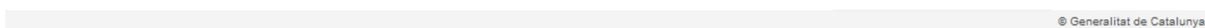
2.1 Entorn de treball

L'aplicació té el format de navegació habitual del Departament d'Ensenyament. Quan s'accedeix a l'aplicació sempre disposarem d'una capçalera i un peu informatiu.

La capçalera conté el logotip del Departament d'Ensenyament, amb un enllaç per tancar la sessió. A la part esquerra de la pantalla, just a sota del logotip del Departament, podem veure el fil de navegació, també anomenat *fil d'Ariadna*. Ens permetrà accedir a les pantalles on hem navegat anteriorment navegant, tornar enrere o, directament, al principi, (prement) en el nom de la pantalla a la que volem anar.



El peu és bàsicament informatiu.



La majoria de pantalles de l'aplicació segueixen la pauta de llista-detall, és a dir, una primera pantalla que mostra els resultats a través d'un llistat i una segona pantalla que permet realitzar les funcions bàsiques d'un manteniment: alta, modificació i eliminació mitjançant un formulari.

A la pantalla del llistat sempre hi ha una zona que indica el centre amb el que treballem

La icona de consulta (🔍) obre una llista amb els centres als quals pot accedir.

Des d'aquesta pantalla del llistat es pot accedir al detall d'un registre. Des de la icona d'edició (✎) que permet modificar i/o eliminar. Des del botó de *Afegeix* donar d'alta. Hi ha l'enllaç *Exporta a full de càlcul* que permet exportar les dades del llistat a un fitxer.



A la pantalla de formulari sempre hi ha el botó 'Surt' per sortir sense desar els canvis.

El botó *Desa* serveix per guardar els canvis i el botó *Elimina* serveix per eliminar un registre amb missatge de confirmació prèvia.

NOTA:

Si el curs seleccionat a l'aplicació està tancat, les pantalles només són de consulta (exceptuant pantalles de gestió), això significa que a la pantalla de llistat el botó *Afegeix* desapareix i a la pantalla de detall els botons *Desa* i *Elimina* desapareixen.

2.2 Perfils d'Usuari

Hi ha diferents tipus d'usuaris, i a cada un d'aquests tipus els està limitat l'accés a determinades pàgines de l'aplicació i, fins i tot, a diferents parts dins d'una mateixa pàgina.

Els perfils d'usuari per als centres formadors de pràctiques (Equip directiu, Coordinador de pràctiques, Suport administratiu) són els següents:

- Equip Directiu: Personal del centre que tenen el càrrec de direcció, cap d'estudis o secretari.
- Coordinador Centre: Personal del centre que, dins de l'aplicació, s'ha definit com a coordinador de pràctiques per a un curs. Normalment, només té accés a les dades d'un curs acadèmic.
- Suport administratiu: Personal del centre que estan definits com a suport administratiu del centre.

3. Funcionalitats del sistema

3.1 Accés a l'aplicació i identificació

Descripció

Accés a l'aplicació i identificació de l'usuari.

Operativa de la Funcionalitat

Per accedir a l'aplicació cal anar a l'adreça: <http://aplitic.xtec.cat/pls/apex/f?p=PRACTICUM>

La identificació és mitjançant GICAR, introduïu el vostre DNI, la contrasenya assignada i premeu el botó *Accepta*.

Si el DNI o la contrasenya són incorrectes us torna a la pantalla d'identificació de GICAR indicant Credencials no vàlides.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Autenticació d'usuaris

Accés amb usuari corporatiu

Identificador:

Contrasenya:

Accepta

[Canvi de contrasenya](#)

Si no hi podeu accedir, truqueu al SAU (902 532 100) o bé envieu un correu a l'adreça sau.educacio@gencat.cat

Accés amb certificació digital

Si disposeu de certificat digital reconegut pel [CATCert](#), podreu accedir a l'aplicació

Accedeix

No compartiu mai amb ningú, ni envieu per correu electrònic, les vostres dades de certificació digital.

© Generalitat de Catalunya

Una vegada validat l'usuari es mostra la pantalla següent amb avisos importants, si n'hi ha. Per entrar a l'aplicació, premeu el botó *Continua*.

Missatges

Data publicació	Missatge
01/05/2014	Bon dia!
01/05/2014	Durant la setmana del 01/05 fins 07/05 s'ha de definir les places disponibles per les institucions formadores

1

Continua

Una vegada dins de l'aplicació es mostra el següent menú.

Menú principal

Menú centre	
▶	Consulta de matèries pràctiques de les institucions formadores
▶	Seguiment del curs
▶	Gestió de tutors
▶	Gestió de coordinadors
▶	Gestió de places del centre
▶	Gestió de les pràctiques

3.2 Selecció de curs

Descripció

Visualització i selecció del curs que té predeterminat l'aplicació. La informació que mostra/gestiona l'aplicació sempre és del curs seleccionat.

Operativa de la Funcionalitat

A la part esquerra de la pantalla visualitzareu el curs seleccionat:

Curs [2013/2014](#)

Si voleu canviar de curs cal que seleccioneu l'enllaç i s'obrirà la següent pantalla.

Canvi de curs

Canvi de curs

Curs 2014/2015 ▼

Canvia

Trieu un dels cursos de la llista i premeu el botó *Canvia*. De següent visualitzareu a la part esquerra el curs que heu seleccionat i, tota la informació que a continuació es mostri, serà del curs que ha estat seleccionat.

NOTA:

Si el curs que té seleccionat l'aplicació està tancat, les pantalles només son de consulta. Això significa que a la pantalla de llistat el botó *Afegeix* desapareix i a la pantalla de detall els botons *Desa* i *Elimina* desapareixen.

3.3 Consulta de matèries pràctiques de les institucions formadores

Descripció

L'opció *Consulta de les matèries pràctiques* us permet visualitzar les matèries de pràctiques que ha definit la institució formadora del curs seleccionat.

Perfils d'Usuaris Autoritzats

Els perfils d'usuari autoritzats són:

- Equip directiu
- Coordinador de centre
- Suport administratiu

Operativa de la Funcionalitat

Consulta de la matèria de practiques

Per consultar una matèria de pràctiques, dins el menú de centre, accediu a l'opció *Consulta de matèries de pràctiques*.

A continuació podreu visualitzar:

Llistat de matèries de pràctiques

Cercador

Institució Estudi

Etapa Especialitat

Institució	Estudi	Etapa	Especialitat	Matèria	Hores
	Altres estudis de nivell universitari	ES - Art dramàtic	Interpretació	practicum art	100

1

[exporta a full de càlcul](#)

Es realitza la Cerca apliqueu els filtres necessaris i, tot seguit, cliqueu el llapis de la matèria pràctica que voleu consultar. Aquesta acció fa que aparegui una nova pantalla:

Detall matèria pràctica

Detall matèria pràctica

Curs* 2013/2014

Institució*

Estudi* Graus de mestre (GR_MES)

Etapa Educació primària (EPRI)

Especialitat* Pedagogia terapèutica (EES)

Codi * Nom *

Hores matèria* Període

Enllaç WEB

Documentació Notes_tecniques.txt [Descarregar](#)

Observacions

Podreu consultar la informació de la matèria de les pràctiques que ha indicat la institució formadora. En el cas que hi hagi indicat un document, us el podeu descarregar des de l'enllaç *Descarregar*.

3.4 Seguiment del curs

Descripció

L'opció *Seguiment del curs* permet fer un control de la situació de les places i de les pràctiques del centres formadors. També permet adjuntar el fitxer del pla de treball i realitzar la seva avaluació.

Hi ha l'opció de tancar el curs i una vegada tancat, la informació només és de consulta.

Perfils d'Usuaris Autoritzats

Els perfils d'usuari autoritzats son:

- Equip directiu
- Coordinador de centre
- Suport administratiu


Operativa de la Funcionalitat

Al menú premeu l'opció *Seguiment del curs* i una pantalla que es divideix en varies regions:

- Dades del curs
- Pla de treball
- Avaluació Pla de treball

Seguiment del curs

Cercador

Centre 

Dades del curs

Coordinadors màxim	<input type="text" value="1"/>				
Coordinadors del centre	<input type="text" value="1"/>	Tutors del centre	<input type="text" value="1"/>		
Places Ofertades	<input type="text" value="1"/>	Places Reservades	<input type="text" value="1"/>	Places Lliures	<input type="text" value="0"/>
Places Assignades	<input type="text" value="0"/>				
Pràctiques Pendants Assig. Coordinador	<input type="text" value="0"/>	Pràctiques	<input type="text" value="0"/>	Pràctiques Finalitzades	<input type="text" value="0"/>
Pràctiques Avaluades Coordinador	<input type="text" value="0"/>	Pràctiques Avaluades Tutor	<input type="text" value="0"/>		

Pla de treball

Pla de treball Ningún archivo seleccionado

Avaluació Pla de treball

1.- El pla de treball s'adapta a les necessitats de les pràctiques i objectius de les pràctiques de la Institució formadora 0 1 2 3 4 5

2.- Funcionament de l'organització i coordinació de les pràctiques 0 1 2 3 4 5

3.- Funcionament de l'acompanyament i tutoria de les pràctiques 0 1 2 3 4 5

Observacions

* La valoració és 0 (molt baix) i 5 (molt alt)

A les *Dades del curs* hi ha els següents camps:

- Nombre de coordinadors màxim, són els que ha definit quan s'assigna el centre formador (el centre no ho pot modificar).
- Nombre de coordinadors són els que heu assignat des del centre.
- Nombre de tutors són els que heu assignat des del centre.
- Nombre de places ofertades, són les que heu definit al centre, sense tenir en compte el seu estat. Correspon a núm. places reservades + núm. places lliures + núm. places assignades.
- Nombre de places reservades són les que heu definit al centre i que tenen l'estat *Reservada*. (tenen una institució formadora informat a la reserva però no està assignada).
- Nombre de places lliures són les que heu definit al centre i que tenen l'estat Lliure
- Nombre de places assignades són les que heu definit al centre i que tenen l'estat *Assignada* (ja tenen una pràctica assignada)

- Nombre de pràctiques pendents assign. coordinador són les pràctiques que la Institució formadora ha assignat a un estudiant i una matèria de pràctiques. Només faltará que el centre formador hi assigni el coordinador.
- Nombre de pràctiques són les pràctiques que des del centre ja han informat el coordinador.
- Nombre de pràctiques finalitzades són les pràctiques que des del centre s'han marcat com a finalitzades

Si voleu indicar el pla de treball del centre dins de l'aplicació, seleccioneu el fitxer i premeu el botó *Desa*.

Per realitzar l'avaluació, indiqueu les valoracions dels ítems del qüestionari i introduïu les observacions (si cal). Premeu el botó *Desa*.

NOTA:

- Si el fitxer és superior a nombre de Mb, l'aplicació donarà un missatge que "L'arxiu no pot accedir a XX Mb' on XX és un número.

Si voleu Tancar el curs , premeu el botó *Tanca el curs* i una vegada tancat les dades del curs ja només són de consulta.

3.5 Gestió de tutors

Descripció

L'opció *Gestió de tutors* permet fer el manteniment dels tutors del centre per al curs que hi ha seleccionat a l'aplicació (part superior esquerra) Els tutors varien cada curs, això vol dir que cada curs caldrà definir-los.

El funcionament és diferent si es tracta d'un centre públic o d'un centre privat.

Perfils d'Usuaris Autoritzats

Els perfils d'usuari autoritzats són:

- Equip directiu
- Coordinador de centre
- Suport administratiu

Operativa de la Funcionalitat

Creació de tutors

D'entrada, l'aplicació no té tutors definits. Per tant, en primer lloc, cal crear-los.

Per crear un tutor, aneu a l'opció de menú *Gestió de tutors* (que apareix la pàgina *Llistat de tutors*). Premeu el botó *Afegeix*.

Llistat de tutors del centre

Cercador

Centre

Document	Tutor	Telèfon	Correu electrònic	Avaluat positivament
				-

1

[exporta a full de càlcul](#)

Afegeix

Nota: Si el curs que té seleccionat a l'aplicació està tancat, el botó *Afegeix* desapareix de la pantalla.

Si sou un centre públic

Una vegada dins del detall del tutor, seleccioneu un docent de la llista i introduïu el telèfon i el correu electrònic (si cal) i premeu el botó *Afegeix*.

Detall del tutor del centre

The screenshot shows a web form titled 'Detall del centre' with the text 'Curs 2013/2014 Centre*'. Below this is another section titled 'Detall del tutor' containing three input fields: 'Docent*' with a search icon, 'Telèfon', and 'Correu electrònic'. At the bottom right, there are two buttons: 'Surt' and 'Afegeix', with 'Afegeix' highlighted by a black box.

Si sou un centre privat

Una vegada a la pantalla de detall del tutor, cal introduir el tipus i el número de document. Després, prémer el botó *Valida* per comprovar que té el format correcte amb el criteri següent:

- DNI :12345678A
- NIE: X1234567A o Y1234567A o Z1234567A

Detall del tutor del centre

The screenshot shows a web form titled 'Detall del centre' with the text 'Curs 2013/2014 Centre*'. Below this is another section titled 'Detall del tutor' containing a dropdown menu for 'Tipus document' set to 'DNI', an input field for 'Document', and a 'Valida' button highlighted with a black box. At the bottom right, there are two buttons: 'Surt' and 'Afegeix'.

- a) Si el document existeix a l'aplicació es mostraran les dades de la persona

Detall del tutor del centre

Detall del centre	
Curs	2013/2014
Centre*	

Detall del tutor	
Tipus document	DNI
Document	
Nom*	AAAA
Primer Cognom*	BBBBBB
Segon Cognom	CCCCC
Telèfon	12345678
Correu electrònic	a@a.es

Modifiquen les dades i premeu el botó *Afegeix*.

- b) Si el document no existeix a l'aplicació els camps apareixeran en blanc.

Detall del tutor del centre

Detall del centre	
Curs	2013/2014
Centre*	

Detall del tutor	
Tipus document	DNI
Document	
Nom*	
Primer Cognom*	
Segon Cognom	
Telèfon	
Correu electrònic	

Introduïu les dades que es demanen i premeu el botó *Afegeix*

Modificació / Eliminació de tutors

Per modificar o eliminar un tutor, cal anar a l'opció de menú *Gestió de tutors* (que apareix la pàgina *Llistat de tutors*) i cliqueu al llapis del tutor a modificar i us apareix el detall del tutor.

Detall del tutor del centre

Detall del centre	
Curs 2013/2014	Centre* [blat]

Detall del tutor	
Tipus document	DNI
Document	[blat]
Nom*	<input type="text" value="AAAAAA"/>
Primer Cognom*	<input type="text" value="BBBBB"/>
Segon Cognom	<input type="text" value="CCCCCC"/>
Telèfon	<input type="text" value="12345"/>
Correu electrònic	<input type="text" value="a@a.es"/>

A continuació podeu fer:

1. Modificació: realitzeu la modificació pertinent i premeu *Desa*.
2. Eliminació: premeu *Elimina*.

3.6 Gestió de coordinadors

Descripció

L'opció *Gestió de coordinadors* permet fer el manteniment dels coordinadors del centre pel curs que té seleccionat l'aplicació (part superior esquerra) Els coordinadors varien cada curs, o sigui que cada curs caldrà definir els coordinadors.

El funcionament és diferent si es tracta d'un centre públic o d'un centre privat.

Perfils d'Usuaris Autoritzats

Els perfils d'usuari autoritzats son:

- Equip directiu
- Suport administratiu

Operativa de la Funcionalitat

Creació de coordinadors

D'entrada, l'aplicació no té coordinadors definits. Per tant, en primer lloc, cal crear-los. Per crear un coordinador, aneu a l'opció de menú *Gestió de coordinadors* (que apareix la pàgina *Llistat de coordinadors*). Premeu el botó *Afegeix*.

Llistat de coordinadors del centre

Document	Coordinador	Telèfon	Correu electrònic	Avaluat positivament
		-	-	-

1

[exporta a full de càlcul](#)

Afegeix

Nota: Si el curs que té seleccionat l'aplicació està tancat, el botó *Afegeix* desapareix de la pantalla.

Si sou un centre públic

Una vegada dins del detall del coordinador, seleccioneu un docent de la llista i introduïu el telèfon, el correu electrònic (si cal) i premeu el botó *Afegeix*.

Detall del coordinador del centre

Detall del centre	
Curs	2013/2014
Centre*	

Detall del coordinador del centre	
Docent*	<input type="text"/> 
Telèfon	<input type="text"/>
Correu electrònic	<input type="text"/>

Si sou un centre privat

Un cop dins del detall del coordinador, introduïu el tipus de document i el document i premeu el botó *Valida* per comprovar que té el format correcte seguin el criteri següent:

- DNI :12345678A
- NIE: X1234567A o Y1234567A o Z1234567A

Detall del coordinador del centre

Detall del centre	
Curs	2013/2014
Centre*	

Detall del coordinador del centre	
Tipus document	DNI ▼
Document	<input type="text"/> <input type="button" value="Valida"/>

- a) Si el document existeix a l'aplicació es mostraran les dades de la persona

Detall del coordinador del centre

Detall del centre	
Curs	2013/2014
Centre*	

Detall del coordinador del centre	
Tipus document	DNI
Document	
Nom*	AAAA
Primer Cognom*	BBBBB
Segon Cognom	CCCCC
Telèfon	
Correu electrònic	

Introduïu el telèfon, el correu electrònic i premeu el botó *Afegeix*.

- b) Si el document no existeix a l'aplicació els camps apareixeran en blanc.

Detall del coordinador del centre

Detall del centre	
Curs	2013/2014
Centre*	

Detall del coordinador del centre	
Tipus document	DNI
Document	
Nom*	
Primer Cognom*	
Segon Cognom	
Telèfon	
Correu electrònic	

Introduïu els valors que es demanen i premeu el botó *Afegeix*

L'aplicació sempre valida que no es superi el número màxim definit per als centre i curs escollits.

Modificació/Eliminació de coordinadors

Per modificar o eliminar un coordinador, aneu a l'opció de menú *Gestió de coordinadors* (que apareix la pàgina Llistat de coordinadors) i premeu el llapis del coordinador a modificar. Aquesta acció fa que us aparegui una nova pantalla formulari:

Detall del coordinador del centre

Detall del centre	
Curs	2013/2014
Centre*	

Detall del coordinador del centre	
Tipus document	DNI
Document	
Nom*	<input type="text" value="AAAA"/>
Primer Cognom*	<input type="text" value="BBBBB"/>
Segon Cognom	<input type="text" value="CCCC"/>
Telèfon	<input type="text" value="123456"/>
Correu electrònic	<input type="text" value="a@a.cat"/>

A continuació podeu fer:

1. Modificació: realitzeu la modificació que calgui i premeu *Desa*.
2. Eliminació: premeu *Elimina*.

3.7 Gestió de places del centre

Descripció

L'opció *Gestió de places* permet definir les places que ofereix el centre per al curs que té seleccionat l'aplicació (part superior esquerra).

Una plaça sempre va associada a un estudi, una etapa, una especialitat i a un tutor.

En el cas que us calgui definir més d'una plaça d'un mateix estudi, etapa i especialitat, dins de l'aplicació haureu de crear tants registres d'estudi, d'etapa i l'especialitat. Per tant, hi haurà un registre per cada plaça.

Una plaça té 3 possibles estats:

- **Lliure**, no té informada la institució formadora i la té visible totes les institucions formadores
- **Reservada**, té informada la institució formadora i només ho té visible la institució formadora definida.
- **Assignada**, té un estudiant i una matèria de pràctiques assignada i només ho té visible la institució formadora definida.

Perfils d'Usuaris Autoritzats

Els perfils d'usuari autoritzats son:

- Equip directiu
- Coordinador de centre
- Suport administratiu

Operativa de la Funcionalitat

Creació de places

D'entrada, l'aplicació no té places definides. Per tant, en primer lloc, cal crear-les.

Per crear una plaça, aneu a l'opció de menú *Gestió de places* (que apareix la pàgina *Llistat de places*).

Llistat de places del centre

Cercador

Centre

Estudi	EtaPa	Especialitat	Tutor	Estat	Institució
<input checked="" type="checkbox"/> Graus de mestre	Educació primària	Música		Reservada	

1

[exporta a full de càlcul](#)

Afegeix

Premeu el botó *Afegeix* i aquesta acció fa que us aparegui una nova pantalla formulari

Detall plaça centre

Detall plaça centre

Curs* 2013/2014 (Actual)

Centre*

Estudi*

EtaPa*

Especialitat*

Tutor*

Observacions

Estat*

Reserva

Institució

Surt **Afegeix**

Una vegada dins del detall de la plaça, seleccioneu primer l'estudi, l'etapa i l'especialitat seguin l'ordre indicat, ja que l'especialitat depèn de l'etapa i l'etapa de l'estudi.

En el cas que la plaça estigui reservada, haureu de seleccionar la institució formadora i premeu el botó *Afegeix*.

Modificació /Eliminació de places

Per modificar o eliminar una plaça, aneu a l'opció de menú *Gestió de places* (que apareix la pàgina *Llistat de places*).

Llistat de places del centre

Cercador

Centre

Estudi	Etap	Especialitat	Tutor	Estat	Institució
<input checked="" type="checkbox"/> Graus de mestre	Educació primària	Llengua estrangera: alemany		Lliure	

1

[exporta a full de càlcul](#)

Afegeix

Cliqueu al llapis de la plaça a modificar i us apareix el detall de la plaça.

NOTA:

Si el llapis no apareix, vol dir que la plaça està assignada i no es pot modificar. Si es vol modificar el tutor, veure el punt *Modificació del tutor d'una plaça*.

Detall plaça centre

Detall plaça centre

Curs* 2013/2014 (Actual)

Centre*

Estudi*

Etap*

Especialitat*

Tutor*

Observacions

Estat* Reservada

Reserva

Institució

Surt Elimina Desa

A continuació podeu fer:

1. Modificació: realitzeu la modificació que calguin i premeu *Desa*.
2. Eliminació: premeu *Elimina*.

L'aplicació permet descarregar la documentació adjuntada, eliminar-la o desar-ne una de nova.

Modificació del tutor d'una plaça

Per modificar un tutor d'una plaça quan ja té una pràctica assignada (aneu a l'opció de menú Gestió de places (que apareix la pàgina *Llistat de places*) i cliqueu al llapis al costat del tutor.

Llistat de places del centre

Cercador						
Centre <input type="text"/>						
Estudi	Etapa	Especialitat	Tutor	Estat	Institució	
Graus de mestre	Educació infantil	Educació infantil		Assignada	UAB	
Màster del professorat de secundària obligatòria i batxillerat, formació professional i ensenyaments	Ens. de règim especial - Idiomes	Japonès		Assignada	UAB	

1

[exporta a full de càlcul](#)

Cliqueu al llapis del tutor a modificar i apareix el detall de la plaça del centre, però només hi ha activada l'opció de consulta al camp *Tutor*.

Detall plaça centre

Detall plaça centre	
Curs*	2013/2014 (Actual)
Centre*	<input type="text"/>
Estudi*	Graus de mestre (GR_MES)
Etapa*	Educació infantil (EINF)
Especialitat*	Educació infantil (INF)
Tutor*	<input type="text"/>
Observacions	
Estat*	Assignada

Reserva
Institució

Feu clic a la lupa del tutor i seleccioneu el nou tutor. Premeu el botó *Desa*.

3.8 Gestió de les pràctiques

Descripció

L'opció *Gestió de pràctiques* us permet gestionar les pràctiques per al curs que té seleccionat l'aplicació (part superior esquerra).

Una pràctica es crea quan la institució formadora assigna un estudiant i una matèria de pràctiques a una plaça. Després el centre ha d'assignar el coordinador del centre i, a aquest punt, la institució pot conèixer el tutor i el coordinador associat a la pràctica. En acabar, el centre ha d'indicar la finalització de la pràctica.

Perfils d'Usuaris Autoritzats

Els perfils d'usuari autoritzats són:

- Equip directiu
- Coordinador de centre
- Suport administratiu

Operativa de la Funcionalitat

Assignació del coordinador de pràctiques

Al menú del centre premeu 'Gestió de les pràctiques' i apareix la següent pantalla:

Llistat de pràctiques del centre

Document	Estudiant	Institució formadora	Estudi	Etapa	Especialitat	Tutor	Coordinador	Finalitzada
	BB CC, AA	Universitat Autònoma de Barcelona (UAB)	Graus de mestre	Educació infantil	Educació infantil			<input type="checkbox"/>
	bbb ccc, aaa	Universitat Autònoma de Barcelona (UAB)	Màster del professorat de secundària obligatòria i batxillerat, formació professional i ensenyaments	Ens. de règim especial - Idiomes	Japonès			<input type="checkbox"/>

1
[exporta a full de càlcul](#)

Es visualitzen les pràctiques assignades al centre. Per assignar o canviar el coordinador cliqueu al llapis de la pràctica i us apareixerà la següent pàgina.


NOTA:

Si trobeu que en una pràctica no apareix el llapis, és perquè la pràctica ja està finalitzada i no es pot modificar.

Assigna coordinador a la pràctica

Dades plaça	
Centre	08000013. Escola Francesc Platón i Sartí (Abrera)
Estudi	Graus de mestre
Etapa	Educació infantil
Especialitat	Educació infantil
Tutor	

Dades pràctica (matèria pràctica i estudiant)	
Institució	Universitat Autònoma de Barcelona (UAB)
Matèria pràctica	bbbb (aaa)
Document	
Nom	AA
Primer cognom	BB
Segon cognom	CC
Observacions	

Assigna coordinador a la pràctica	
Coordinador	<input type="text"/> 

Feu clic a la lupa del coordinador i seleccioneu de la llista un coordinador. Premeu el botó *Desa*.

Si es vol treure el coordinador i deixar la pràctica sense coordinador, dins del llista de coordinador trieu l'opció *Selecciona coordinador* i el camp *Coordinador* quedarà en blanc. Premeu el botó *Desa*.

NOTA:

Un cop assignat el coordinador, la institució formadora només pot visualitzar les dades de la pràctica (no pot realitzar cap modificació) i té visibilitat a les dades del tutor amb les del coordinador assignats a la pràctica.

Finalització de la pràctica

Al menú del centre premeu *Gestió de les pràctiques* i apareixerà la següent pantalla:

Llistat de pràctiques del centre

Cercador

Centre

Document	Estudiant	Institució formadora	Estudi	Eta	Especialitat	Tutor	Coordinador	Finalitzada
	BB CC, AA	Universitat Autònoma de Barcelona (UAB)	Graus de mestre	Educació infantil	Educació infantil		-	<input type="checkbox"/>
	bbb ccc, aaa	Universitat Autònoma de Barcelona (UAB)	Màster del professorat de secundària obligatòria i batxillerat, formació professional i ensenyaments	Ens. de règim especial - Idiomes	Japonès			<input checked="" type="checkbox"/>

1

[exporta a full de càlcul](#)

Per indicar que la pràctica ha finalitzat , marqueu la casella de finalitzada. Premeu *Desa*.

Si voleu marcar totes les pràctiques com a finalitzades, marqueu la casella que hi ha al costat del títol Finalitzada i automàticament es seleccionen totes les caselles de les pràctiques.

Premeu *Desa*.

(Finalitzarà totes les pràctiques de la pàgina seleccionada).

NOTA:

Si una pràctica no té assignat el coordinador de centre, la casella de finalitzada no apareixerà.

Només es poden finalitzar pràctiques que tinguin coordinador assignat.

4. ANNEX: Glossari

Terme	Descripció
Institució Formadora (IF)	Institució Formadora (com universitat) d'estudiants que han de completar la seva formació amb la realització de pràctiques en centres de pràctiques.
Estudi	Graus / màsters que imparteixen les Institucions Formadores. Per exemple: màster de formació inicial del professorat , graus de mestres, etc.
Etape	Agrupació de matèries i especialitats de pràctiques per reduir les opcions quan cal triar. Les etapes poden ser Primària, Secundària, FP, CF Artístics, Ensenyaments Esportius, àmbit jurídic, etc. Tots els estudis han de tenir com a mínim una etapa
Especialitat	Especialitat acadèmica sobre la que es pot organitzar pràctiques, com pot ser Música, Anglès, etc.
Matèria de pràctiques	Definida per la Institució Formadora, la matèria pertany a un dels estudis que imparteix. És definirà per cada curs acadèmic. Constarà: Matèria de pràctiques: Curs + Institució formadora + Estudi + Etapa + Especialitat (objectius, hores de pràctiques...)
Centre de Pràctiques	Centres o serveis o unitats del Departament d'Ensenyament que ofereixen les places de pràctiques i reben als estudiants de les Institucions Formadores.
Plaça	Plaça (oferta) que ofereix un Centre de Pràctiques per acollir un estudiant per tal que realitzi una pràctica vinculada a un estudi , etapa i especialitat concreta. La plaça pot estar <i>reservada</i> per una Institució Formadora, això vol dir que només hi ha pot assignar estudiants que pertanyin a la Instrucció formadora. Si no esta reservada, és una plaça <i>lliure</i> , això vol dir que qualsevol Institució Formadora pot assignar-hi estudiants.
Pràctica	Es confirma quan el centre de pràctiques assigna al coordinador a la plaça que ha ofertat una vegada esta ocupada per un estudiant de d'una Institució Formadora.
Tutor	Docent del Centre de Pràctiques que la direcció assigna a una plaça
Coordinador centre de pràctiques	Docent del Centre de Pràctiques que té assignada aquesta funció per part del director.