

MANUAL PARA INTRODUCCIÓN DE TAREAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EN EMPRESA

Revisión 220.926

Diariamente, deberás introducir en la plataforma web las tareas que realizas. La URI es:

<https://fct.murciaeduca.es/>


Allí deberás identificarte con tu usuario y contraseña de EaD.

Una vez dentro, busca en el menú lateral la opción “Tareas”. Deberías estar vinculado a un programa formativo cuyo nombre comience por DAW.

A veces puede que dé la opción de elegir más de un programa formativo (sobre todo si se ha producido algún cambio en tu planificación o si ya cursaste otro ciclo con anterioridad). En tal caso, pregunta al tutor cuál es el correcto, pero lo normal es que en el código se haga referencia al ciclo y al año (algo así como DAWD2223...).

Como paso previo a la introducción de tareas, tienes que “Buscar” los registros que haya actualmente (incluso si es la primera vez que accedéis aquí). Para ello, pulsa en este botón:

[Inicio](#) /

 **Tareas de los programas formativos**

Alumno

NRE

Curso 2020 / 2021

Tareas de mis programas

Conv/anex/prog.	Enseñanza	Programa	↓↑ F. inicio	F. fin	Horas
<input checked="" type="checkbox"/> 30019702/6 - -1	Desarrollo de Aplicaciones Web - LOE	DAWS01	21-09-2020	01-12-2020	400

[+ Filtros](#)

IMPORTANTE: Sólo tras pulsar “Buscar”, se habilitarán las opciones para crear tareas.

Una vez hecho esto, deberías ver algo así:

Inicio /

Tareas de los programas formativos

Alumno: NRE Curso 2020 / 2021

Tareas de mis programas

Conv/anex/prog.	Enseñanza	Programa	F. inicio	F. fin	Horas
30019702/6 - 1	Desarrollo de Aplicaciones Web - LOE	DAWS01	21-09-2020	01-12-2020	400

Buscar Limpiar Filtros

Tareas del programa: DAWS01

+ Añadir Tarea Deshacer cambios

Num.	Tarea	F. inicio	F. fin	Horas	Val. Tutor	Val. T.EMP.
	nombre tarea	09-10-2020				

Descripción Tarea

Observaciones Tutor

Observaciones Tutor Empresa

Paso a describir la forma de indicar las tareas diarias. Se creará **un registro y sólo uno** por jornada laboral (día), lo haremos en la sección rodeada de rojo de la captura anterior. A continuación os describo qué poner en cada campo:

- En el campo “Tarea” (rodeado en naranja) indicaremos lo que hemos hecho en esa jornada. Aunque pueda parecer pequeño, admite bastante longitud. Este campo es el único que aparece en los informes que yo puedo emitir después, por eso la importancia de complimentarlo completamente. Lo preceptivo es usar unos 200 caracteres por jornada, así que no nos extenderemos mucho, pero debemos ser lo suficientemente explícitos. Dejaremos reflejo también de los días de tutoría telemática (después pondré algunos ejemplos para saber mejor qué poner).
- Se indicará la fecha del parte (la misma) como fecha de inicio y de fin (sección verde). Recuerda que introducimos un registro para cada jornada laboral (para cada fecha).
- En el campo “Horas” (azul) debes indicar las horas de esa jornada, incluyendo tutorías, según la planificación que os pasé (PDF exportado de una hoja de Excel). Cada día de la semana tiene sus horas y es importante respetarlas para que al final sumen las 400. IMPORTANTE: El separador decimal es el punto (no la coma), así que 7 horas y media serían “7.5” (en caso de usar la coma, el registro no se grabará).
- En el campo “Descripción tarea” sólo pondrás anotaciones u observaciones de carácter privado (opcional), pues no se reflejan en el informe final que habrá de firmar el tutor.

Es importante que lleves esto al día, pues yo supervisaré lo que vas poniendo. También es importante que muestres al tutor de la empresa lo que estás reflejando ahí, porque al final de la FCT yo pediré que firme un informe (junto con la evaluación final) y no es cuestión de que no sepa nada de esos partes hasta que llegue ese momento. Por eso es preceptivo que, al menos semanalmente, hagas saber al tutor qué estás poniendo en los partes. Yo haré lo mismo en seguimientos intermedios que haré con él, así que es importante que haya coherencia entre lo que escribes y lo que le muestras.

Por último, un ejemplo de partes diarios introducidos. Insisto en que prestes atención a que el texto descriptivo está en el campo “Tarea” y también a la forma en la que se indican las tutorías. En este ejemplo, las tutorías han sido los lunes (1h) y los martes (1h), por eso aparece el texto “Tutoría y proyecto (1h)” como parte del título de esa jornada:



Región de Murcia
Consejería de Educación, Juventud y Deportes



CARAVACA 2017
Año Jubilar

**MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO HOJA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO/A
ANEXO IV**

CENTRO DOCENTE: CIFPPU CARLOS III	CENTRO DE TRABAJO: [REDACTED]	
TUTOR/A DEL CENTRO DOCENTE: JOSE LUIS CRUZ SANCHEZ	TUTOR/A DEL CENTRO DE TRABAJO: [REDACTED]	
ALUMNO: [REDACTED]		
FAMILIA PROFESIONAL: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Convenio-anexo: 30019702 [REDACTED]	Programa: DAW [REDACTED]
CICLO FORMATIVO: DESARROLLO DE APLICACIONES WEB - LOE - DISTANCIA	PERIODO desde el: [REDACTED] al [REDACTED]	

FECHA DE EMISION INFORME: **06/04/18**

TAREA	TÍTULO	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	HORAS	VALID_CENTRO	VALID_EMPRESA	CENTRO_OB
1	Instalación del puesto de trabajo y primer contacto con el funcionamiento de la empresa y sus objetivos (7h) Tutoría y proyecto (1h)	02/10/17	02/10/17	8	N		
2	Descarga de temas para Prestashop y configuración (7h) Tutoría telemática y proyecto (1h).	03/10/17	03/10/17	8	N		
3	Configuración y creación de bases de datos con HeidiSQL	04/10/17	04/10/17	7	N		
4	Instalación de temas en varias versiones para Prestashop	05/10/17	05/10/17	7	N		
5	Creación de un formulario con HTML y PHP con conexión a Bases de Datos	06/10/17	06/10/17	7	N		

IMPORTANTE:

Al finalizar la primera semana tendremos una revisión de las tareas introducidas, para comprobar que lo estamos haciendo bien y no arrastrar errores en los días sucesivos.

En todo caso, estoy a tu disposición para cualquier duda que tengas en cualquier momento.