

## Primera vez acceso alumnado

---

- Usuario: NIA
- Contraseña: fecha de nacimiento (01/03/1990)
- Crear un nuevo concierto
- Pinchar en Empresas > Nueva empresa.
- Buscar empresa por CIF
  - si aparece es que ya tiene concierto.
  - sino, escribir sus datos.
    - Datos necesarios:
      - Nombre y CIF de la empresa
      - Dirección, teléfono y fax (si lo hubiera) del centro de trabajo.
      - Domicilio social y teléfono de la empresa, por si es distinto del centro de trabajo.
      - Nombre, DNI y correo del gerente o responsable de la empresa.
      - Nombre, DNI y correo del instructor del alumno. La persona que lo guiará. El responsable de la empresa también puede figurar aquí, como veáis.
      - Horario de la empresa.

## Crear nueva FCT

---

- Buscar al alumno para comprobar que está matriculado de FCT.
- Pinchar en FCTs > Nueva FCT.
  - Seleccionar la empresa. El responsable igual también aparece.
  - Pulsar en concierto.
  - Seleccionar al alumno
  - Yo soy el tutor
  - Rellenar datos FCT
    - Departamento: informática
    - Fecha inicio y fin. Si hay que hacer concierto calculamos una semana antes de empezar. Para el fin damos una semana más por si acaso (sino hay que hacer una instancia a Conselleria para pedir más tiempo).
    - Indicar el horario de la empresa.
    - Indicar el nombre del instructor, su nif y poner 400 horas.
    - Pinchar en Crear FCT.
- Esto genera los anexos A1 y A2.
- Para generar el anexo A3 hay que pinchar sobre él y añadir las actividades que se pretenden realizar en esa FCT.
- Estos 3 anexos se deben enviar a la empresa para que los firme. (COVID\* Se enviará a la empresa para que ellos las firmen y devolverlas en correo ordinario o firma digital)
- Los anexos 1 y 2 los firma también la directora.
- El anexo 1 se queda en el centro y se da a la empresa.
- Los anexos 2 y 3 se suben al SAO comprimidos (ojo! que solo son 2MB) y se reparten a los interesados. Se tiene que pulsar en “Enviar notificación”. No hace falta ir a Conselleria.

Curso 2021/22 - Autor: Sergi García Barea

- **IMPORTANTE**: se tienen que enviar 10 días (15 días hábiles en el correo de julio de 2021) antes de empezar las prácticas.
- **IMPORTANTE**: si el alumno acaba en julio se debe marcar la casilla de periodo extraordinario para que lo autorice Inspección. Debe hacerse con 30 días de antelación ya que hasta que no lo autorice no podrán empezar las prácticas.
- **IMPORTANTE**: indicar en observaciones todo lo relacionado con las horas de prácticas (si hace más de 8 horas diarias y que no supera las 40 horas semanales).
- El alumno debe crearse una cuenta en SAO con su NIA y su fecha de nacimiento. Una vez registrado pide cambiar la contraseña.
- Debe rellenar cada semana el anexo 5 donde tiene que escribir las actividades realizadas, observaciones y las horas dedicadas cada día.
- Lo deberá imprimir y lo tiene que firmar el instructor, el alumno y yo.
- Cuando se acerque el final de las prácticas hay que mandar el anexo 6 a la empresa para que evalúe al alumno.
- Y hacer las actas de evaluación de los alumnos. En “Crear acta”. Al final del curso para el anexo 9 con todos los alumnos. Este anexo se rellena para las estadísticas (número de horas, profesores colaboradores, etc.)