



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Manual del Módulo de Formación en Centros de Trabajo



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	1
2	PERFILES DE ACCESO	1
3	DEFINIR ACUERDOS DE COLABORACIÓN	2
	3.1 Crear un acuerdo	2
	3.2 Datos de la empresa.....	8
	3.3 Definir anexos del acuerdo	11
	3.4 Definir alumnado de los anexos	11
4	GENERAR LOS DOCUMENTOS	16

1 INTRODUCCIÓN


Se describe en este documento el tratamiento informático de la gestión de la Formación en Centros de Trabajo a través de la aplicación informática Séneca.

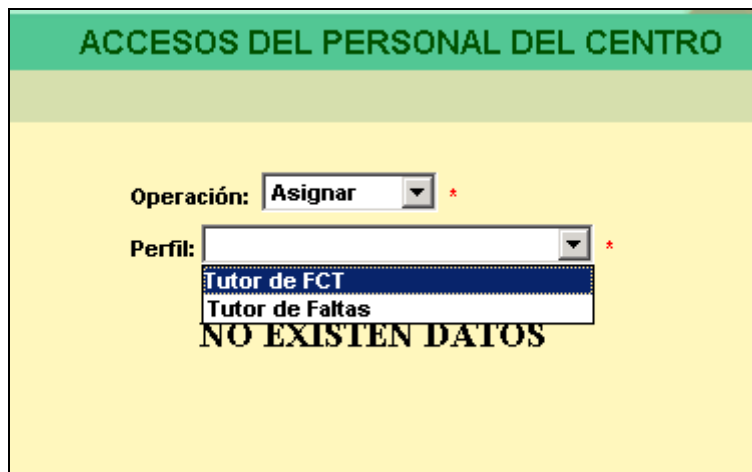
En particular se resumen las tareas que debe realizar en Séneca para registrar los acuerdos de colaboración de la FCT y obtener los documentos necesarios, el mantenimiento de los datos referentes a las empresas colaboradoras y la elaboración de los Anexos de alumnos/as de los acuerdos de colaboración.

2 PERFILES DE ACCESO

El acceso al módulo de FCT lo puede realizar el perfil *Dirección* y el perfil *Tutor de FCT*.

El proceso para definir el perfil *Tutor de FCT* es similar al de definición de un *Tutor de faltas*. Para ello, cualquier persona con perfil *Dirección* debe seguir estos pasos:

- Acceda a la aplicación con su combinación de Usuario/Clave, y seleccione el perfil *Dirección*.
- Acceda a la opción de menú **Personal/ Personal del Centro**. En la pantalla se le mostrará la relación de profesorado del Centro.
- Pulse en el botón "Asignación de perfiles" .
- En la siguiente pantalla (ACCESOS DEL PERSONAL DEL CENTRO), seleccione la operación *Asignar* y el perfil *Tutor de FCT* en las listas desplegables.



Selección del perfil de acceso Tutor de FCT

- En la relación de empleados del Centro que aparece a continuación, seleccione a aquellos/as a los/las que desee asignar el perfil *Tutor de FCT*, y

acepte. De este modo, la persona seleccionada tendrá acceso al módulo de FCT con el perfil asignado.

- Para desasignar el perfil de *Tutor de FCT* a cualquier miembro del personal del Centro que lo tuviese asignado, siga el mismo procedimiento descrito para la asignación, pero en la pantalla de ACCESOS DEL PERSONAL DEL CENTRO, seleccione la operación *Desasignar*, en vez de *Asignar*.

ACCESOS DEL PERSONAL DEL CENTRO

Operación: Desasignar ▼ *

Perfil: Tutor de FCT ▼ *

Número total de registros: 2

Seleccionar	Empleado/a	Puesto	Fecha de Cese	Perfiles
<input type="checkbox"/>	Acién Quesada, Isabel	Francés P.E.S.		Tutor de Faltas
<input type="checkbox"/>	Miranda Corral, María Josefa del	Formación y Orientación Laboral P.E.S.		Tutor de Faltas

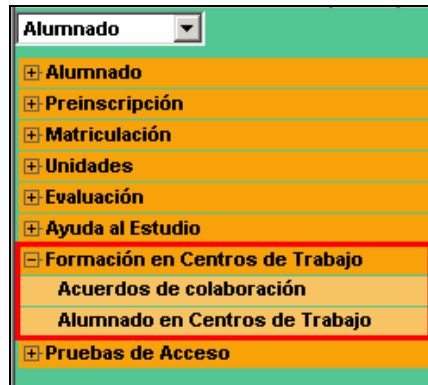
Pantalla para desasignar el perfil "Tutor de FCT"

3 DEFINIR ACUERDOS DE COLABORACIÓN

El *Acuerdo de colaboración* entre el centro educativo en el que está matriculado el alumnado y la empresa o entidad colaboradora (puede tratarse de otro centro educativo), es el núcleo básico del módulo de FCT en Séneca. Todas las tareas que realicemos en el mismo van encaminadas a definir un acuerdo de colaboración y sus respectivos anexos (donde se recogerá el alumnado que participa en el acuerdo), en el que irán reflejados los datos necesarios para su correcta gestión.

3.1 Crear un acuerdo

La primera tarea que realizamos es la de definir el *acuerdo de colaboración*. Para ello, accedemos a la aplicación y nos dirigimos a la opción de menú **Alumnado/ Formación en Centros de trabajo**. Observará que tiene dos posibilidades en este menú: **Acuerdos de colaboración** y **Alumnado en centros de trabajo**. Seleccione la primera de ambas.



Opciones de menú del módulo de FCT

Ha accedido a la pantalla de "Acuerdos de colaboración", en la que se muestran los acuerdos que el centro ha firmado y ha dado de alta en Séneca.



Pantalla en la que se mostrarán los acuerdos firmados en el año seleccionado

Para registrar un nuevo acuerdo, además de seleccionar el *Año académico* en curso, debe indicar con quién va a realizar el acuerdo de colaboración: con una *Empresa* (Empresa/Autónomo) o con otro *Centro*.

ACUERDOS DE COLABORACIÓN

Año académico: *


Acuerdos de colaboración con: *

Empresas
 Centros

NO EXISTEN DATOS

Selección del tipo de colaborador que tendrá el centro en el acuerdo

☞ *Un centro educativo también puede hacer el “papel” de empresa en un acuerdo de colaboración con otro centro. Es posible, por ejemplo, que tengamos alumnado de un Ciclo Formativo de la familia de Administración de nuestro centro haciendo la FCT en la Secretaría de otro centro.*

Una vez seleccionado el tipo de colaborador, pulse sobre el botón “Nuevo”  para cumplimentar los datos del detalle del acuerdo. Accede a una pantalla en la que debe seleccionar ya al colaborador concreto. En el caso de que el acuerdo se haga con otro centro, el proceso es exactamente igual, sólo cambia la pantalla de detalle del colaborador.

ACUERDO DE COLABORACIÓN

Año académico: 2005-2006 **Acuerdo con:** Centro

Datos del centro colaborador

Código: *

Denominación:

Datos del acuerdo de colaboración

Acuerdo de Colaboración: *

Fecha del acuerdo: *

Cargo directivo que firma el acuerdo: *

Representante del centro colaborador

Empleado del centro que firma el acuerdo: *

Aceptación del acuerdo

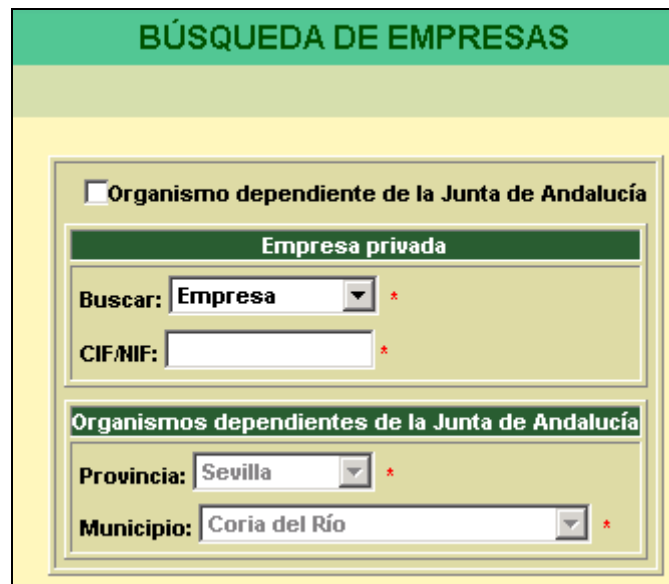
Fecha visado:

Inspector/a que visa el acuerdo:

Selección de un centro y datos básicos para un acuerdo de colaboración con otro centro

Si su colaborador es una empresa, primero debe seleccionarla desde la pantalla de "Búsqueda de empresas". Son varios los criterios que debe indicar en esta pantalla para realizar la búsqueda:

- Si se trata de un organismo dependiente de la Junta de Andalucía, debe seleccionar la provincia y el municipio en el que se encuentra el organismo, accediendo a una pantalla multiregistro con todos los organismos ubicados en la localidad seleccionada. En esta pantalla puede elegir el que desee.
- Si se trata de una empresa privada, debe indicar, primero, si ésta tiene la forma jurídica de empresa o de autónomo, y en función de lo seleccionado, introducir el CIF (empresa) o el NIF (autónomo) de la misma.



Pantalla de búsqueda de empresas u organismos colaboradores

Introduzca el CIF/NIF de la empresa en el campo correspondiente y pulse el botón aceptar. Si la empresa ya está dada de alta en Séneca, se le muestran sus datos básicos (CIF/NIF, denominación y dirección) en la siguiente pantalla (en caso contrario, un mensaje le indica que se ponga en contacto con el CAU de Séneca para que se le pueda dar de alta en la aplicación). Pulse sobre el nombre de la empresa para seleccionarla como colaboradora del acuerdo.

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE EMPRESAS					
Número total de registros: 1					
Empresa	CIF	Dirección	Localidad	Municipio	Provincia
Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa	14004998	C/ Tomás Carretero Nº 14	Villaviciosa de Córdoba	Villaviciosa de Córdoba	Córdoba
				Detalle	
				Seleccionar	
				Borrar	

Seleccionamos la empresa colaboradora

Al seleccionar la empresa colaboradora accedemos a la pantalla en la que introducimos los datos del detalle del acuerdo de colaboración:

- **Acuerdo de colaboración:** breve descripción del acuerdo.
- **Fecha del acuerdo**
- **Cargo directivo que firma el acuerdo:** podemos optar entre los cargos directivos que figuran como tal en Séneca en ese momento.
- **Representante de la empresa colaboradora:** datos básicos de la persona

ⓘ *Al aceptar el acuerdo de colaboración, esta persona aparecerá inmediatamente en el listado de empleados/as activos/as de la empresa colaboradora.*

que representa a la empresa en el acuerdo.

- **Fecha visado:** se establece la fecha en que el Inspector educativo, una vez consultado el acuerdo, da su visto bueno al mismo.
- **Inspector/a que visa el acuerdo:** seleccionamos a la persona, de los que aparecen en la lista desplegable, que ha realizado el visado del acuerdo.

ACUERDO DE COLABORACIÓN

Año académico: 2005-2006**Acuerdo con:** Empresa

Datos de la empresa colaboradora

CIF/MIF: **A14004998** Denominación: **Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa**

Datos del acuerdo de colaboración

Acuerdo de Colaboración:

Fecha del acuerdo:

Cargo directivo que firma el acuerdo:

Representante de la empresa colaboradora

Tipo de identificación del empleado: DNI Pasaporte * **DNI/Pasaporte:**

Primer apellido: * **Segundo apellido:** **Nombre:**

Aceptación del acuerdo

Fecha visado:

Inspector/a que visa el acuerdo:

Pantalla del detalle del acuerdo de colaboración

Una vez aceptados los datos introducidos en esta pantalla, hemos dado de alta un nuevo acuerdo de colaboración. A partir de este instante, debemos indicar en la aplicación el alumnado que participa en el acuerdo. La información que generamos

ⓘ Por tanto, un Anexo no es más que la relación de alumnado adscrito a un acuerdo determinado.

en esta tarea se plasma en los denominados ANEXOS.

Antes de pasar a definir el alumnado participante en el acuerdo, es conveniente configurar todos los datos relativos a la empresa accediendo a las otras opciones del menú emergente del acuerdo de colaboración.

ACUERDOS DE COLABORACIÓN

Año académico: 2005-2006 *

Acuerdos de colaboración con: Empresas *

Número total de registros: 1

Empresa	Código	Acuerdo de Colaboración	Fecha de la firma del Acuerdo	Representante
Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa	A14004998	Prueba para manual	12/12/2005	Librero Baiuelo, Antonio

Detalle de la Empresa

- Centros de Trabajo de la Empresa
- Empleados de la Empresa
- Detalle del Acuerdo de Colaboración
- Anexos de alumnos del acuerdo de colaboración
- Borrar

Opciones activas del acuerdo de colaboración

3.2 Datos de la empresa

Para configurar los datos referentes a la empresa colaboradora en un acuerdo de colaboración, debemos acceder al menú emergente que aparece al pulsar sobre el nombre del acuerdo en la pantalla de "Acuerdos de colaboración". Las opciones que nos interesan en este caso son:

- **Detalle de la Empresa:** a través de esta opción tenemos acceso a los datos básicos de la empresa, e incluso desde esta misma pantalla podemos acceder a las otras dos opciones relacionadas con la empresa que nos ofrece el menú emergente del acuerdo (Centros de Trabajo de la Empresa y Empleados de la Empresa).

DETALLE DE EMPRESA

Centros de Trabajo y Empleados de la Empresa

CIF: * Empresa pública

Denominación: *

Organismo del que depende: *

Actividad de empresa:

Dirección

Provincia: * Municipio: * Localidad: *

Código Postal: Tipo de vía: * Nombre de la vía: *

Número: Piso: Letra: Escalera:

1º Teléfono: 2º Teléfono: Fax:

Correo electrónico:

Datos de la empresa. También podemos acceder a indicar sus centros de trabajo y empleados/as.

Podemos crear tantos centros de trabajo de una empresa como sea necesario pulsando sobre el botón "Nuevo" de esta pantalla, y podemos borrar todos aquellos que hemos creado (incluso los creados por otros usuarios/as). Pero nunca podemos borrar la sede principal de la empresa que aparece registrada en Séneca.

- Centros de trabajo (sedes) de una empresa: no se trata exclusivamente de un "espacio físico", sino que también puede ser una estructura departamental o de organización del trabajo en la empresa. Por ejemplo, una empresa puede tener distintos centros de trabajo o sedes como *Administración, Almacenaje, Taller, Distribución...* y no necesariamente en distintos edificios o espacios diferenciados.

SEDES DE UNA EMPRESA

Crear una nueva Sede

Empresa: **Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa**
CIF: **A14004998**

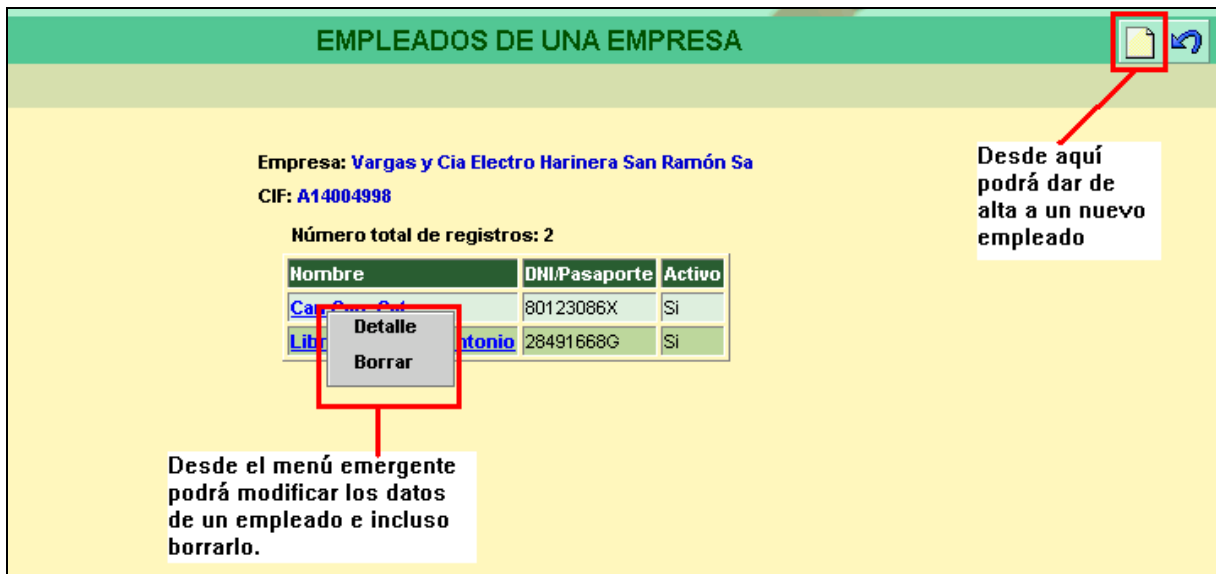
Número total de registros: 1

Sede	Dirección	Teléfono	Fax	Correo electrónico	Código postal	Localidad	Municipio	Provincia
Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa	C/ Tomás Carretero Nº 14	000000000			14300	Villaviciosa de Córdoba	Villaviciosa de Córdoba	Córdoba

Sede principal de la empresa

Sedes (centros de trabajo) de una empresa

- **Empleados de la empresa:** Accediendo desde el menú emergente de la pantalla de "Acuerdos de colaboración", o bien desde el botón respectivo en la pantalla de "Detalle de la empresa", podemos dar de alta, borrar o modificar datos de empleados/as de la misma en Séneca. Al pulsar esta opción, entra en una pantalla con la relación de empleados/as registrados actualmente, en la que además se indica si están o no activos en la aplicación. Desde ella puede realizar las acciones mencionadas (dar de alta, borrar o modificar) sobre cada uno de los/las empleados/as.



EMPLEADOS DE UNA EMPRESA

Empresa: **Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa**
CIF: **A14004998**

Número total de registros: 2

Nombre	DNI/Pasaporte	Activo
Can...	80123086X	Si
Lib... Antonio	28491668G	Si

Desde aquí podrá dar de alta a un nuevo empleado

Desde el menú emergente podrá modificar los datos de un empleado e incluso borrarlo.

Acciones relacionadas con los/las empleados/as de una empresa

☞ El estado "Activo" del empleado/a de una empresa le permite definirlo/a como representante de la misma en el acuerdo de colaboración con el centro.



EMPLEADO/A DE UNA EMPRESA

CIF: **A14004998** Empresa: **Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa**

Datos del empleado

Tipo de identificación del empleado: DNI Pasaporte * DNI/Pasaporte: *

Primer apellido: * Segundo apellido: Nombre: *

Fecha de nacimiento:

Activo:

Detalle del empleado/a de una empresa con el estado "Activo" seleccionado

3.3 Definir anexos del acuerdo

Una vez configurada la empresa colaboradora, accedemos de nuevo al *Acuerdo de colaboración* en la pantalla correspondiente (“Acuerdos de colaboración”). Pulsando sobre el nombre que hemos dado al acuerdo, aparece el menú emergente en el que podemos (entre otras tareas vistas anteriormente) definir el alumnado que participa en el acuerdo (**Anexos de alumnos de acuerdos de colaboración**).

Un centro puede realizar con una empresa tantos acuerdos como considere necesarios. A su vez, los acuerdos de colaboración pueden tener tantos anexos como el centro quiera, siendo por tanto las posibilidades variadas:

- Un acuerdo / un anexo.
- Un acuerdo / varios anexos.

¿A qué pueden responder estas combinaciones? Veamos un ejemplo. Es posible que realicemos un acuerdo de colaboración con una empresa para que alumnos/as de distintos Ciclos Formativos de nuestro centro acudan a realizar sus prácticas en ella. El alumnado de cada especialidad hace sus prácticas en distintos departamentos (*centros de trabajo* o *sedes*) de la empresa, evidentemente en aquellos que mejor se adaptan a su formación. Tenemos la posibilidad de realizar un acuerdo con un anexo por cada especialidad del alumnado que acuda a la empresa, o realizar un único acuerdo con varios anexos, uno por cada especialidad del alumnado.

A continuación describimos cómo se define el alumnado que participa en el acuerdo que acabamos de crear.

3.4 Definir alumnado de los anexos

Desde el menú emergente del acuerdo de colaboración, accedemos a la opción **Anexos de alumnos del acuerdo de colaboración**. Entramos en una pantalla con este mismo nombre en la que se nos muestra la siguiente información:

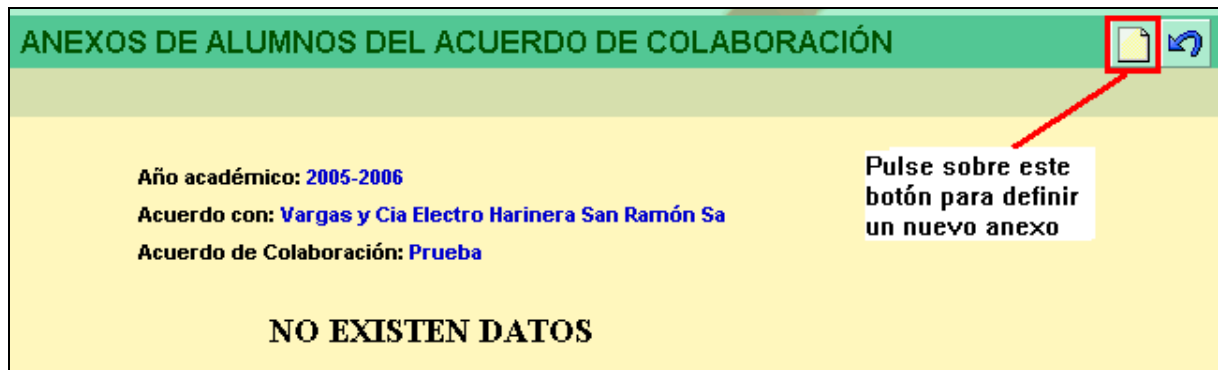
- Año académico.
- Nombre de la empresa colaboradora.
- Nombre del acuerdo de colaboración.

ANEXOS DE ALUMNOS DEL ACUERDO DE COLABORACIÓN


Año académico: 2005-2006
Acuerdo con: Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa
Acuerdo de Colaboración: Prueba

NO EXISTEN DATOS



Pulse sobre este botón para definir un nuevo anexo



Pantalla con la relación de anexos de alumnos/as del acuerdo. Aún no existe ningún anexo



Pulsamos sobre el botón "Nuevo"  para crear un anexo de alumnos/as. Entramos ahora en una pantalla en la que debemos definir, antes de adscribir al alumnado al anexo, los siguientes datos:

- **Centro de trabajo de la empresa** (también denominado *sede*): no se trata de un "espacio físico", sino que más bien responde a una estructura departamental o de organización del trabajo en la empresa. Por ejemplo, una empresa puede tener distintos centros de trabajo o sedes como *Administración, Almacenaje, Taller, Distribución...* y no necesariamente en distintos edificios o espacios diferenciados.
- **Descripción del Anexo de alumnos**: es el nombre que identifica este anexo, diferenciándolo de otros anexos que puede tener el acuerdo de colaboración.
- **Fecha prevista de inicio de las prácticas / Fecha prevista de finalización de las prácticas**: se introduce el intervalo de fechas en que las prácticas se realizarán en la empresa.
- **Tipo de jornada**: debe seleccionar "Continua" o "Partida".
- **Número de jornadas previstas / Número de horas previsto de las prácticas**: debe indicar ambos datos.

Una vez definidos los datos, pulsamos el botón "Aceptar" . La pantalla se recarga dejando el formulario en blanco para que podamos definir un nuevo anexo en el mismo acuerdo (recuerde que un acuerdo puede tener tantos anexos como necesitemos). Vuelva a la pantalla con la relación de Anexos () para definir el alumnado que se incluye en cada uno de ellos, accediendo a la opción correspondiente del menú emergente.

ANEXOS DE ALUMNOS DEL ACUERDO DE COLABORACIÓN							
Año académico: 2005-2006							
Acuerdo con: Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa							
Acuerdo de Colaboración: Prueba							
Número total de registros: 1							
Descripción	Centro de Trabajo	Fecha prevista de inicio de las prácticas	Fecha prevista de finalización de las prácticas	Tipo de jornada	Número de jornadas previstas	Número de horas previsto de las prácticas	Número de alumnos/as en el Centro de Trabajo
Prueba	Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa	04/02/2006	30/06/2006	Continua	75	400	0

Acceda a adscribir al alumnado a este anexo

En la siguiente pantalla puede elegir al alumnado participante en el acuerdo. Para hacerlo, primero debe seleccionar una serie de criterios relacionados con los datos básicos del acuerdo (tipo de acuerdo, nombre del mismo y centro de trabajo). Una vez seleccionados, pulse en el botón "Actualizar". Al ser la primera vez que va a adscribir alumnado a este acuerdo, la pantalla no le ofrece ningún dato. Por lo tanto, debe ir dándole de alta al alumnado, bien de forma individual (), es decir, alumno/a por alumno/a, bien de forma masiva (), es decir, varios alumnos/as a la vez.

Si opta por el alta individual, deberá buscar al alumnado por la pantalla de "Selección de alumnos/as" de Séneca. Evidentemente, esta búsqueda la realiza sobre el alumnado que está matriculado en Séneca en el año académico indicado, que debe ser el mismo para el que se realiza el acuerdo.

SELECCIÓN DE ALUMNOS/AS			
Selección de alumnos/as			
Año académico:	2005-2006	Curso:	2º F.P.E.G.M. (Comercio)
		Periodo:	1
Datos de alumno/as			
1º Apellido:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2º Apellido:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de identificación escolar:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI/Pasaporte:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pantalla de selección de alumnos/as para adscribir a un anexo

Si lo hace a través del botón "Añadir alumnado al centro de trabajo de forma masiva" accede a la siguiente pantalla:

ANADIR ALUMNADO A UN ANEXO DE UN ACUERDO DE COLABORACIÓN

Año académico: 2005-2006
 Acuerdo con: Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa
 Acuerdo de Colaboración: Prueba
 Centro de trabajo: Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa
 Anexo de alumnos: Prueba
 Curso: 2º F.P.E.G.M. (Comercio)
 Tutor/a laboral: Can Can, Cat
 Tutor/a docente: Acién Quesada, Isabel

Número total de registros: 4

Añadir	Alumno/a	Fecha de inicio de las prácticas	Fecha de finalización de las prácticas	Tipo de jornada	Número de días de las prácticas	Número de horas de las prácticas
<input type="checkbox"/>	Castro Rodríguez, María Isabel	01/01/2006	28/02/2006	Continua	40	200
<input type="checkbox"/>	Escandón Lillo, Jesús	01/01/2006	28/02/2006	Continua	40	200
<input type="checkbox"/>	Molina Fariñas, Francisco Javier	01/01/2006	28/02/2006	Continua	40	200
<input type="checkbox"/>	Moreno Pérez, María Dolores	01/01/2006	28/02/2006	Continua	40	200

Relación de alumnado del curso indicado para adscribirlo en el anexo

ⓘ Si hace uso de la búsqueda individual, es recomendable indicar el curso para el que desea hacer la selección del alumnado, ya que esto le facilitará la tarea al presentarle sólo al alumnado necesario.

Ahora puede seleccionar a todos o a varios alumnos/as a la vez para adscribirlos al anexo correspondiente. Acepte una vez seleccionados, y regrese a la pantalla con la relación del alumnado adscrito a un centro de trabajo concreto. Desde esta pantalla, y pulsando sobre el nombre del alumno/a, se muestra un menú emergente desde el que puede acceder al **Detalle** del acuerdo para ese alumno/a en concreto (lo que le permite modificar los términos generales del acuerdo para ese alumno/a, adaptándolos a sus circunstancias personales), a **Solicitar ayuda**, o bien a **Borrar** al alumno/a del anexo.

ALUMNADO EN UN CENTRO DE TRABAJO CONCRETO

Año académico: 2005-2006

Acuerdos con: **Empresas**

Acuerdo con Centro:

Acuerdo con Empresa: **Ejemplo primero de acuerdo con una empresa privada (A11821659)**

Centro de trabajo: **Alumnos de laboratorio**

Número total de registros: 4

Alumno/a	Fecha de inicio de las prácticas	Fecha de finalización de las prácticas	Tipo de jornada	Número de días de las prácticas	Número de horas de las prácticas	Tutor/a laboral	Tutor/a docente
Castro Rodríguez, María Isabel	01/02/2006	29/06/2006	Continua	40	200	Gálvez Caballero, Alfonso	Bracero García, Jesús
Escandón Lillo, Jesús	01/02/2006	29/06/2006	Continua	40	200	Gálvez Caballero, Alfonso	Bracero García, Jesús
Molina Fariñas, Francis	01/02/2006	29/06/2006	Continua	40	200	Gálvez Caballero, Alfonso	Bracero García, Jesús
Moreno Pérez, María D	01/02/2006	29/06/2006	Continua	40	200	Gálvez Caballero, Alfonso	Bracero García, Jesús

Relación del alumnado adscrito a una anexo

ALUMNO/A EN UN CENTRO DE TRABAJO

Datos del Acuerdo de Colaboración

Año académico: 2005-2006 Acuerdo con: **Empresa**

CIF: **A14004998** Denominación de la Empresa: **Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa**

Acuerdo de Colaboración: **Prueba**

Datos del Anexo de Alumnos

Descripción del Anexo: **prueba**

Centro de Trabajo: **Vargas y Cia Electro Harinera San Ramón Sa**

Datos del alumno/a en el Anexo

Alumno/a: **Aguilera Fuentes, Rocío**

Tutor/a docente: **Acién Quesada, Isabel**

Tutor/a laboral: **Can Can, Cat**

Fecha de inicio de las prácticas: **01/02/2006** Fecha prevista de finalización de las prácticas: **29/06/2006**

Tipo de jornada: **Continua**

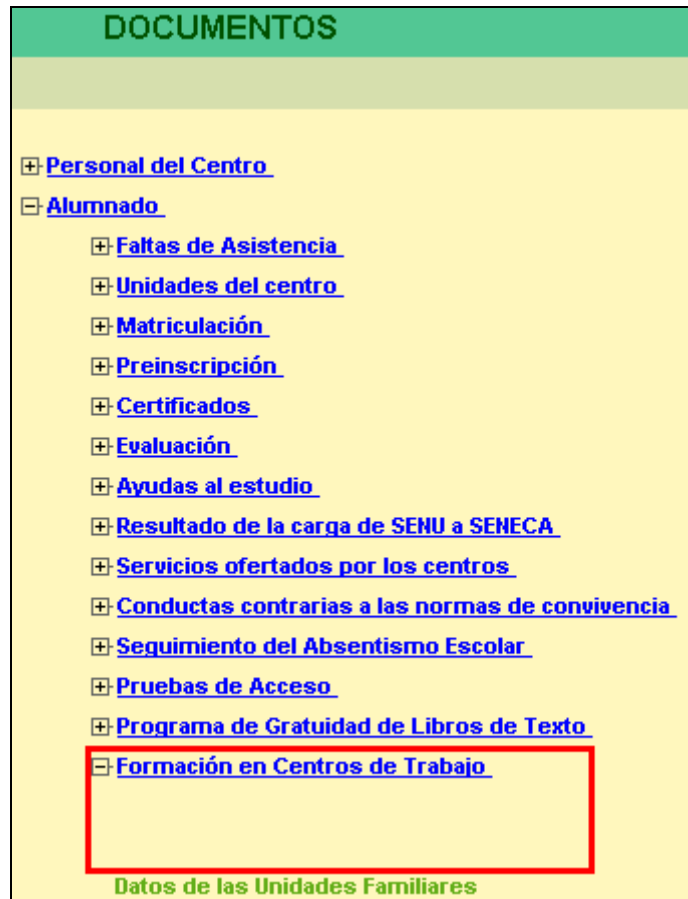
Número de días de las prácticas: **125** Número de horas de las prácticas: **400**

Datos modificables en el detalle de un alumno/a para el anexo de un acuerdo de colaboración concreto

Detalle del alumnado en un anexo de un acuerdo de colaboración


4 GENERAR LOS DOCUMENTOS

Una vez registrado el acuerdo de colaboración, desde Séneca se pueden generar los documentos necesarios para su tramitación. Para generarlos acceda al menú **Documentos/ Alumnado/ Formación en Centros de Trabajo**.



Localización de los documentos de la FCT

Una vez seleccionado el documento que queremos generar, se abrirá la pantalla de parámetros. Indicamos aquellos parámetros necesarios para la correcta generación del documento, y finalmente pulsamos el botón "Aceptar". Se nos informará en pantalla si la generación ha sido correcta o incorrecta.

Cuando el documento termine de generarse, la aplicación nos indicará si deseamos verlo o guardarlo en nuestro equipo. Realice la acción deseada. Siempre puede ver los documentos que ha generado accediendo a la relación de los mismos a través del botón "Documentos solicitados" .