

Manual pràctic de Forcet

Versió. 2015.11



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Universitat
Direcció General de Formació Professional
i Formació del Professorat

Introducció

En aquest document es presenten una sèrie de pràctiques guiades per ajudar a entendre el funcionament del Forcet.

Abans de començar

Mitjançant l'accés habitual al Gestib (<https://www3.caib.es/xestib/>) podeu accedir també al FORCET

Abans de començar caldrà que accediu a configuració > canvi de centre i trieu el vostre centre actual

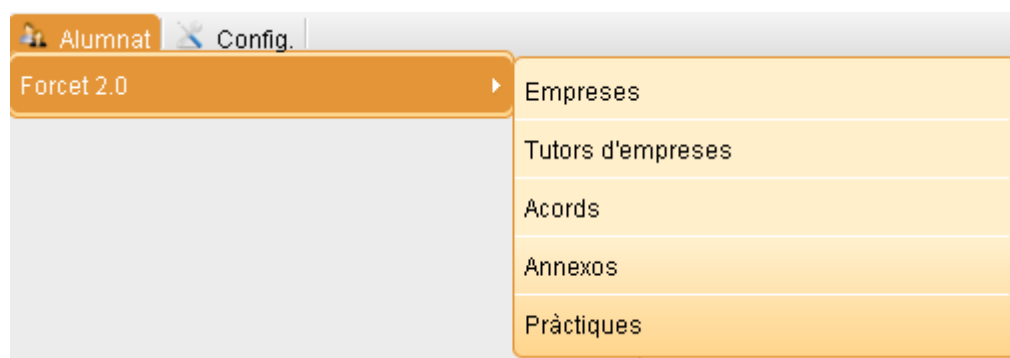
Continguts

Accés a la plataforma.....	4
Pràctica 0.	4
Tasques a dur a terme abans de començar les pràctiques	5
Pràctica guiada 1. Afegir una empresa.....	5
Pràctica guiada 2. Creació d'un nou centre de treball	7
Pràctica guiada 3. Crear un tutor del centre de treball	8
Pràctica guiada 4. Creació d'un Acord	9
Pràctica guiada 5. Creació d'un Annex	12
Pràctica guiada 6. Gestió de Pràctiques dels alumnes	15

Accés a la plataforma

Per accedir al Forcet és necessari ser tutor de pràctiques formatives, si no teniu accés ho podeu demanar al vostre centre per tal de que vos activin l'accés.

L'accés serà mitjançant el Gestib amb el vostre nom d'usuari i contrasenya.



Pràctica 0.

Accediu a cadascun dels diferents ítems del menú per començar a familiaritzar-vos amb els menús i les pantalles. Això vos donarà una idea inicial de com està estructurada la informació.

Empreses: Recerca, llistat i addició de noves empreses.

Tutors d'empreses: Recerca, llistat i addició de tutors dels centres de treball.

Acords: Recerca, llistat i addició d'acords amb empreses. També podreu trobar un informe d'empreses amb les que el vostre centre te acords.

Annexos: Recerca i creació d'annexos. Ens permetrà crear annexos per a cada acord que tinguem. Aquests annexos són els que ens permeten associar els alumnes a les empreses on faran les pràctiques.

Pràctiques: Recerca i llistat d'alumnes que estan inscrits a les pràctiques. De cada alumne podrem gestionar l'estada a l'empresa.

Tasques a dur a terme abans de començar les pràctiques

Una vegada que tinguem l'empresa amb la que farem les pràctiques serà el moment d'introduir-la al sistema.

Pràctica guiada 1. Afegir una empresa

Abans d'introduir l'empresa caldrà comprovar si aquesta empresa existeix. Donat a que dins el Gestib hi ha totes les empreses amb les que es signen acords des de qualsevol centre educatiu es probable que l'empresa ja sigui al sistema.

Hi ha dos mètodes per cercar empreses, per CIF o bé per nom de l'empresa; basta emplenar un d'aquests dos camps per iniciar la recerca. Si feim una consulta sense emplenar cap camp el sistema ens retornarà totes les empreses.

Si el resultat de la consulta ens retorna l'empresa que volem inserir, és recomanable comprovar que la informació que hi ha introduïda coincideix amb la informació actual que ens ha facilitat l'empresa. Fes clic damunt el nom de l'empresa per visualitzar la informació que hi ha enregistrada.

Dades de l'empresa

Empresa

CIF/NIF:	Nom:	Centre de treball principal:
12345678Z	El Bullí SL	El Bullí Palma
Sector productiu:	Titularitat:	Activitat Principal:
Terciari	Privada	Restauració
Telèfon 1:	Telèfon 2:	Fax:
971111111		
Email:		
Tipus de jornada:	Hores jornada:	Nom. de treballadors:
Jornada continuada	8.0	15

Adreça

Tipus de via:	Adreça:	Núm.:	Pis:	CP:
Carrer	del Bon gust	1		
Província:	Municipi:	Localitat:		
Illes Balears	Palma	Palma		

Representant legal de l'empresa

Tipus document:	Document representant:
DNI	2222222J
Nom representant:	Primer llinatge:
Ferran	Adrià
Segon llinatge:	
Acosta	

Coordinador del centre de treball principal

Tipus document:	Document coordinador:
DNI	3333333P
Nom coordinador:	Primer llinatge:
Tomeu	Adrià
Segon llinatge:	
Acosta	

[Torna a la llista de empreses](#)

[Centres de treball](#)

[Edita](#)

Si detectau que hi ha informació que ha canviat caldrà que vos poseu en contacte amb la DGFPFP (via mail o telèfon per sol·licitar el canvi de dades).

En el supòsit que l'empresa que heu d'introduir a l'acord no existeixi procediu amb la creació d'un nou registre d'empresa.

A toolbar with navigation icons (back, forward, search, etc.) and a button labeled 'Nou' (New).

Nota: Caldrà tenir tota la informació a l'hora d'inserir-la ja que no teniu permisos per editar els continguts una vegada ja s'hagin inserit.

The form is titled 'Dades de l'empresa' and is divided into several sections:

- Empresa:**
 - CIF/NIF: [text box]
 - Nom: [text box]
 - Centre de treball principal: [text box]
 - Sector productiu: [dropdown menu: Sense especificar]
 - Titularitat: [dropdown menu: Sense especificar]
 - Activitat Principal: [text box]
 - Telèfon 1: [text box]
 - Telèfon 2: [text box]
 - Fax: [text box]
 - Email: [text box]
 - Tipus de jornada: [dropdown menu: Sense especificar]
 - Hores jornada: [text box]
 - Nom. de treballadors: [text box]
- Adreça:**
 - Tipus de via: [dropdown menu: Sense especificar]
 - Adreça: [text box]
 - Núm.: [text box]
 - Pis: [text box]
 - CP: [text box]
 - Província: [dropdown menu: Illes Balears]
 - Municipi: [dropdown menu: Alaior]
 - Localitat: [dropdown menu: Sense especificar]
- Representant legal de l'empresa:**
 - Tipus document: [dropdown menu: Sense especificar]
 - Document representant: [text box]
 - Nom representant: [text box]
 - Primer llinatge: [text box]
 - Segon llinatge: [text box]
- Coordinador del centre de treball principal:**
 - Tipus document: [dropdown menu: Sense especificar]
 - Document coordinador: [text box]
 - Nom coordinador: [text box]
 - Primer llinatge: [text box]
 - Segon llinatge: [text box]

At the bottom right, there are two buttons: 'Desa' (Save) and 'Cancel·la' (Cancel).

Pràctica guiada 2. Creació d'un nou centre de treball

És freqüent que una empresa tenguí més d'un lloc de treball. El sistema fa el supòsit que el centre de treball principal és el que hem inserit al donar d'alta l'empresa. Per tant si l'empresa amb la que treballau només té un únic centre de treball no caldrà afegir-lo novament. En cas contrari, caldrà comprovar l'existència del centre de treball amb el que farem feina abans de continuar amb el procés.

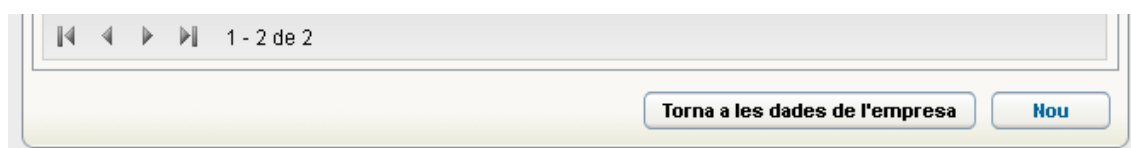
Cliqueu a l'opció Centres de treball per comprovar l'existència o no del centre de treball amb el que fareu feina.



En l'exemple següent podeu veure els dos centres de treball que té l'empresa fictícia Bullí SL.

Nom ▲	Telefon 1	Municipi	Activitat principal
El Bulli Inca	9718888888	Inca	Restauració
El Bulli Palma (*)	9711111111	Palma	

Revisau que la informació que hi ha al centre de treball és correcta en cas de que necessiteu crear un nou centre de treball ho podeu fer clicant al botó Nou.



Haureu d'emplenar el formulari següent i desar els canvis al finalitzar.

Centres de treball de l'empresa - EL BULLÍ SL

Centre de treball

Nom: Municipi:

Telèfon 1: Telèfon 2: Fax: Email:

Activitat Principal: Tipus de jornada: Sense especificar Hores jornada: Nom. de treballadors:

Adreça

Tipus de via: Sense especificar Adreça: Núm.: Pis: CP:

Província: Àlaba Municipi: Alaior Localitat: Sense especificar

Coordinador

Tipus document: Sense especificar Document coordinador:

Nom coordinador: Primer llinatge: Segon llinatge:

Pràctica guiada 3. Crear un tutor del centre de treball

És possible que si l'empresa amb la que treballareu ja és al sistema ja hi hagi un tutor assignat. És recomanable per aquest motiu que comproveu si ja és al sistema. Per fer-ho ho podeu fer duent a terme una cerca amb algun dels criteris que ens permet l'eina. Un bon criteri de recerca és per nom d'empresa o document d'identitat.

Gestió Tutors Empresa

Filtre de cerca

Nom: Primer llinatge: Segon llinatge:

Document identitat: Nom empresa:

☐ Només tutors actius

Nota: Si useu el nom d'empresa, veureu que el sistema mentre anem teclejant el nom ens suggerirà possibles coincidències.

Per afegir un nou tutor al centre de treball haureu de pulsar sobre el botó nou i emplenar el formulari d'informació del tutor.

⏮ ⏪ ⏩ ⏭ 0 - 0 de 0
Nou

Una vegada el tingueu emplenat deseu els canvis.

Tutor de la empresa

Empresa: Tipus document: Document identitat:

Nom: Primer llinatge: Segon llinatge:

Estat: Telèfon: Email:

Pràctica guiada 4. Creació d'un Acord

L'acord és la formalització del període de pràctiques entre l'empresa i el centre educatiu. És imprescindible que aquest acord estigui signat abans de l'inici de les pràctiques, ja que és l'única manera de que els alumnes estiguin assegurats durant la seva estada en les empreses.

La durada de l'Acord centre educatiu-centre de treball és d'un any comptador des del dia de la seva signatura i es prorroga de forma automàtica per períodes anuals, sempre que cap de les parts manifesti el contrari amb una antelació mínima d'un mes abans del venciment del termini original o cadascuna de les seves pròrroques. (Art 71.3)

És possible que si el vostre centre ha treballat amb una empresa l'acord encara sigui vigent. Cercau si ja es va signar prèviament un acord i si la vigència d'aquest engloba el període de pràctiques dels vostres alumnes. Verifiqueu amb l'empresa que les dades que apareixen al Forcet estan actualitzades, en cas de ser necessari alterar alguna dada contactau amb la DGFPFP per actualitzar l'informació.

Nota: Si l'acord és vigent i està signat no caldrà crear-ne un de nou. Només en el cas de canvis de dades significatives de l'empresa, com NIF o administrador de l'empresa, serà necessari signar un nou acord.

Per crear un nou acord, ja sigui perquè és la primera vegada que treballau amb aquesta empresa o bé perquè s'ha exhaurit la vigència d'un que hi hagués prèviament, cliqueu al botó nou.

0 - 0 de 0

Només obrir la finestra el sistema vos informarà que ha assignat un nombre al conveni, és important tenir-lo en compte per a futures recerques.

Acords

Acord

Empresa: Centre de treball:

Any: Núm. acord: Lloc signatura:

Data inici: Data fi: Data signatura:

Director del centre

Tipus document: Document identitat:

Nom: Cognom:

Email: Telèfon:

Representant de l'empresa

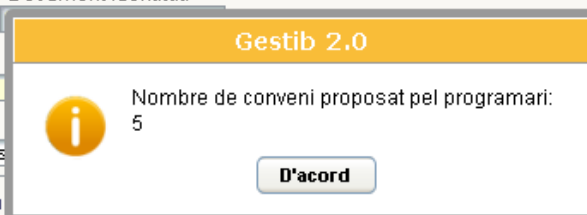
Tipus document: Document identitat:

Nom: Primer llinatge: Segon llinatge:

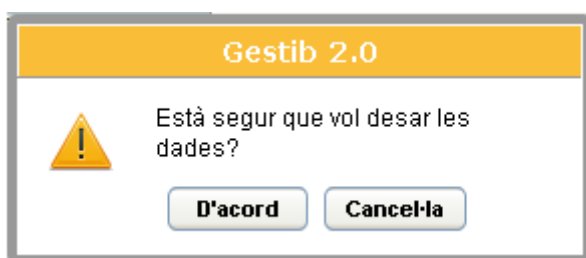
Email:

Opcions d'impressió

☒ Català ☐ Castellà



Empleanau amb cura tots els camps del formulari. Part de la informació del formulari s'autocompletarà una vegada trieu l'empresa. Una vegada tengueu tots els camps emplenats desau els canvis. Vos apareixerà el següent missatge:



Una vegada acceptem la tramesa de les dades el sistema ens retornarà a la plana on hi ha els acords, des d'allà podrem veure el que acabam d'inserir.

Acords

Filtre de cerca

Empreses amb acords assignats: Núm.:
 El Bullí SL ☒ Només acords no finalitzats (vigents)

Neteja **Cerca**

Llista d'acords

Empresa	Núm.	Any	Data inici	Data fi
El Bullí SL (CT: El Bullí Inca)	4	2014	17/11/2014	

Clicau a damunt l'acord. Veureu la informació que acabau d'inserir i a la part inferior de la finestra que s'ha obert veureu les següents opcions:

Opcions d'impressió

☒ Català ☐ Castellà

Torna llista d'acords **Impr. esborrany** **Impr. definitiva** **Edita**

Tria l'idioma d'impressió i imprimeix un esborrany i revisa bé que totes les dades són correctes, així com que tots els sotasignants són els que corresponen. Quan cliqueu s'obrirà una nova finestra amb un document similar al següent:



**Govern
de les Illes Balears**
 Conselleria d'Educació,
 Cultura i Universitats
 Direcció General d'Ordenació,
 Innovació i Formació Professional

Annex 3

Acord número: 4

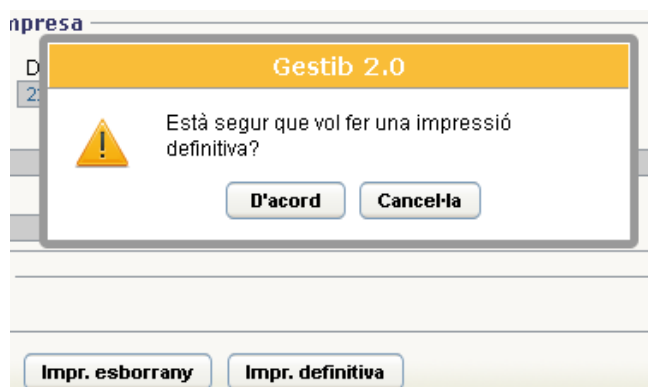
Acord de col·laboració entre el centre educatiu i el centre de treball per al desenvolupament de les pràctiques formatives en centres de treball

Parts

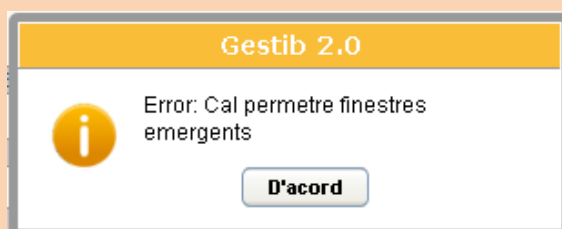
El Sr./ la Sra. ÀDROVER ALCOVER, FRANCISCA		amb DNI núm. 37337046L
Com a director del centre educatiu IES ALCÚDIA		codi del centre 07007851
Localitzat a: ALCÚDIA	Adreça: CARRER ANTONI M. ALCOVER, S/N	
Codi postal 07410	CIF: S0718156C	
Telèfons 971548600	FAX 971546304	
El Sr./ la Sra. ADRIÀ ACOSTA, FERRAN		amb DNI núm. 2222222J

Nota: És molt important que l'empresa sigui conscient del que suposa la signatura de l'acord i de les condicions que hi apareixen.

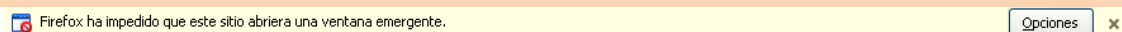
Una vegada revisat és el moment d'imprimir el contracte definitiu. Aquesta acció requerirà de la vostra confirmació.



Atenció: Si s'obre la següent finestra:



Haureu de permetre l'obertura de finestres emergents del vostre navegador:



Clicau sobre opciones i donau permís al Gestib per obrir finestres emergents.

Una vegada es fa l'impressió definitiva, a la part inferior de la finestra vos apareixerà:



Des d'aquesta secció vos permetrà veure quan es varen imprimir els documents i vos permetrà veure els documents impresos.

Desau la còpia física de l'acord signat allà a on tingueu definit per el vostre centre o departament per tal de que estigui a disposició del centre per a futures consultes.

Pràctica guiada 5. Creació d'un Annex

En aquest punt crearem l'annex 4 (l'annex a l'acord centre educatiu - centre de treball, relació d'alumnes). Aquest annex és el que ens permet associar els alumnes a les empreses on faran les pràctiques. Per aquest motiu la primera passa serà localitzar l'acord al que volem associar-hi els alumnes en pràctiques. Abans d'inserir-ne un de nou podem comprovar l'existència d'algun altre annex per a la mateixa empresa. Es poden cercar els annexes mitjançant els selectors per tal de filtrar els resultats de la cerca.

Annexos

Seleccioni un acord per cercar annexos associats

Nombre: Acord:

Filtre de cerca

Centres de treball: Nivell d'ensenyament: Estudis:

Neteja **Cerca**

En cas de no trobar un annex per l'acord amb el que volem treballar, caldrà crear-ne un de nou. Això ho farem, primerament triant l'acord al selector superior i seguidament clicant sobre el botó nou.

Annexos

Seleccioni un acord per cercar annexos associats

Nombre: Acord:

Filtre de cerca

Centres de treball: Nivell d'ensenyament: Estudis:

Neteja **Cerca**

Nou

En aquest moment el sistema assignarà un codi a l'annex associat.

Gestib 2.0

 Número de annex proposat pel programari:
1

D'acord

Ara ja podem accedir al formulari per crea l'annex. És molt important emplenar tots el camps i verificar que siguin correctes ja que el nivell d'estudis i els estudis no els podrem modificar en un futur.

Annexos

Annex

Empresa: El Bullí SL Acord: 3 Any: 2014 Annex: 1

Centre de treball: El Bullí Inca Tutor de la empresa: Adrià Pons, Joan

Tutor del centre: Sense especificar Nivell d'ensenyament: Grau mitjà Estudis: Cuina i gastronomia Hores FCT: 400

Tipus de jornada: Jornada continuada Hores jornada: 6 Data signatura: 24/11/2014 Lloc signatura: Inca

Opcions d'impressió

☒ Català ☐ Castellà

La persona que figura com a signant per part de l'empresa es la que figura a les dades de l'acord. Modificau les dades de l'acord si el representant ha canviat.

Desa Cancel·la

En acabar desarem els canvis, des d'aquest moment la part inferior de la finestra canviarà i apareixeran els següents botons:

Torna llista annexos Gestió alumnes annex Impr. esborrany Impr. definitiva Edita

La següent passa serà gestionar els alumnes que estaran associats a l'annex. Això ho farem clicant sobre el botó Gestió alumnes annex. S'obrirà una pantalla que ens permetrà triar d'entre els alumnes del curs actual els que volem associar a l'annex. Caldrà clicar sobre el botó editar i seguidament podrem triar els alumnes (un clic sobre cada un dels noms i una vegada triats clicar el botó de la fletxa cap a la dreta). En acabar clicarem sobre el botó modifica.

Gestió alumnes annex

Empresa: El Bullí SL Acord: 4 Any: 2014 Annex: 1

Centre de treball: El Bullí Inca Tutor de la empresa: Adrià Pons, Joan

Important: cal confirmar que els alumnes compleixen els requisits per fer la FCT

Alumnes del curs actual

DNI	Nom
X3991988Q	AMADOU ISSA, BALOU
45610470K	CANO MOREY, CRISTÓBAL
43225174D	COBREROS CREED, CRISTIAN
46571708C	ENSEÑAT PALMER, ROSA
43209641R	GARCIA MIR, ANTONIO
41619500B	HERNANDEZ TORO, MARIA ANGELES
	HUACÓN SALAZAR, HENRY

Alumnes assignats

DNI	Nom
No s'ha trobat cap alumne	

Imprimeix etiquetes autorització Imprimeix etiquetes empresa Edita Cancel·la

Nota: El llistat d'alumnes mostrarà tots el del curs actual, això vol dir que és el tutor que determinarà si l'alumne és apte o no per poder fer-les.

Acabada aquesta fase tendrem la primera part de l'annex completada. La segona part de l'annex s'acabarà quan tinguem introduïdes les dades de les pràctiques dels alumnes (pràctica 6).

Pràctica guiada 6. Gestió de Pràctiques dels alumnes

Una vegada els alumnes s'han associat a l'annex 4 és el moment de definir per a cada un d'ells l'estada que faran a l'empresa.

Accedirem a l'opció pràctiques del menú de Forcet. Allà podrem cercar cadascun dels alumnes per tal de poder ajustar les peculiaritats de l'estada.

La recerca de l'alumne es podrà fer per nom i llinatges, annex o per estudis. Una vegada triat el criteri obtindrem els resultats dels estudiants a la part inferior de la pantalla. Caldrà fer clic sobre l'alumne amb el qual volguem treballar.

Una vegada triat l'alumne ens apareixerà la següent informació:

- Informació identificativa de l'alumne juntament amb el recompte d'hores.

- Gestió de pràctiques:

Gestió pràctica

Estada: 1 El Bullí SL - El Bullí Inca

Dades d'exempcions / mobilitat **Estada** Incompliment Suspensió Baixa estada Fi estada

El desplegable d'estada ens llistarà l'empresa/es on l'alumne durà a terme les pràctiques i des de les diverses solapes podrem gestionar l'estada.

1. Dades d'exempcions/mobilitat. Aquesta opció permet enregistrar tan les estàncies a l'estranger com les exempcions. Només caldrà indicar el nombre d'hores i l'opció del desplegable juntament amb la data en la que s'ha fet efectiva l'exempció.

En el cas d'exempcions parcials, marcau l'opció 'Sense especificar' i dins del camp d'observacions especifiqueu 'Exempció parcial de x hores'.

Dades d'exempcions / mobilitat Estada Incompliment Suspensió Baixa estada Fi estada

Dades d'exempcions / mobilitat

Hores totals per exempcions: 0

Tipus	Pr. mobilitat eur. ▲	Hores	Observacions
No s'ha trobat cap exempció			

Hores: 0 Programa Mobilitat Europeu: Sense especificar Data resolució:

Observac:

Sense especificar

Leonardo da Vinci

Erasmus

Desa Cancel·la

2. Estada. Aquesta opció permet enregistrar les dades de l'estada. Caldrà clicar a l'opció editar i emplenar. Començar per les dates inicials i finals previstes així com amb el tota d'hores que farà a l'empresa i hores diàries que es duran a terme. Caldrà enregistrar el tipus de període en que es faran les pràctiques i si és necessari enregistrar l'excepcionalitat de la jornada o observacions concretes de l'estada.

Una vegada finalitzada l'estada podeu treure el **Certificat d'assistència** mitjançant el botó situat a la part inferior.

Notes:

- 1) La **data final** real s'haurà d'enregistrar una vegada l'estada hagi finalitzat.
- 2) La **data final prevista** convé que sigui suficient per tenir en compte possibles interrupcions per malaltia de l'alumne, festes locals i d'altres imprevistos.
- 3) El camp **dies pràctiques** mostrarà l'estimació de dies necessaris de pràctiques.

Pràctiques

Alumne/a

Document identitat: 432 Expedient: 4362 Alumne/a: DAVID Estudis: Tècnic en Serveis en restauració

Hores pràctiques: 420 Hores exemptes: 0 Hores assignades o realitzades: 0 Hores pendents: 420

Gestió pràctica

Estada: 1 El Bullí SL - El Bullí Inca

[Dades d'exempcions / mobilitat](#)
[Estada](#)
[Incompliment](#)
[Suspensió](#)
[Baixa estada](#)
[Fi estada](#)

Estada

Nom empresa: El Bullí SL Centre de treball: El Bullí Inca Nom municipi centre treball: Inca

Data inici real: Data final prevista: Data final real:

Hores proposades: Hores diàries: Dies pràctiques: 0 Període estada: Ordinari

☐ Horaris i/o jornades excepcionals

Observacions referents a les condicions de l'estada:(1)

[Certificat assistència](#) [Edita](#)

[Torna a llista de pràctiques](#)

3. Incompliment. En cas de que un alumne no dugui a terme les pràctiques d'una manera adient i es decideixi que el període de pràctiques ha d'acabar. Caldrà anotar el motiu d'incompliment i si és necessari enregistrar les observacions necessàries.

Dades d'exempcions / mobilitat Estada **Incompliment** Suspensió Baixa estada Fi estada

Incompliment

Motiu incompliment:

Sense especificar

Sense especificar

a) Faltes repetides d'assistència i/o puntualitat no justificades, durant tres dies, seguits o alterns.
b) Actitud incorrecta o falta d'aprofitament.
c) Abandonament del mòdul de FCT per una causa diferent de les establertes com a motivadores de suspensió.
d) Altres causes imputables a la voluntat de l'alumnat i que no permetin el normal desenvolupament del mòdul de FCT.

Desa Cancel·la

4. Suspensió. Si per algun motiu s'han de suspendre les pràctiques caldrà enregistrar el motiu i el nombre d'hores que s'hagin realitzat de manera satisfactòria.

Dades d'exempcions / mobilitat Estada Incompliment **Suspensió** Baixa estada Fi estada

Suspensió

Causas que depenen de la voluntat de l'alumnat:

Sense especificar

Causas que depenen de l'empresa:

Sense especificar

Hores realitzades fins al moment de la suspensió o incompliment:

Informe incidència: El centre ha de guardar l'informe en l'expedient de l'alumne.

Desa Cancel·la

5. Baixa estada. En cas de no aconseguir-se els requisits acadèmics es podrà marcar com a baixa.

Dades d'exempcions / mobilitat Estada Incompliment Suspensió **Baixa estada** Fi estada

Baixa estada

Baixa per no reunir els requisits acadèmics: ☐

Desa estat baixa

6. Fi estada. Una vegada hagin passat 9 mesos des de la finalització de les pràctiques serà necessari introduir la situació laboral de l'estudiant.

Dades d'exempcions / mobilitat Estada Incompliment Suspensió Baixa estada **Fi estada**

Avaluació

Data títol: Qualificació:

Inserció laboral

Situació de l'alumnat passats 9 mesos: Situació laboral: Tipus de contracte:

Sense especificar Sense especificar Sense especificar

Desa Cancel·la