

## Instruccions suite qBid per a l'alumnat

Quan el teu tutor de pràctiques generi un conveni rebràs un mail a l'adreça de correu que li vas facilitar. En aquest correu hi trobaràs l'enllaç a l'aplicació del quadern telemàtic, el nom d'usuari i una contrasenya. En cas de no rebre aquest correu, cal que ho comuniquis al teu tutor perquè et regeneri la contrasenya.

Per tal que l'aplicació funcioni correctament és millor utilitzar el navegador Mozilla Firefox o bé el Google Chrome.

Encara que la manera més ràpida d'anar a l'aplicació és a través de l'enllaç del missatge que has rebut, l'adreça és la següent:

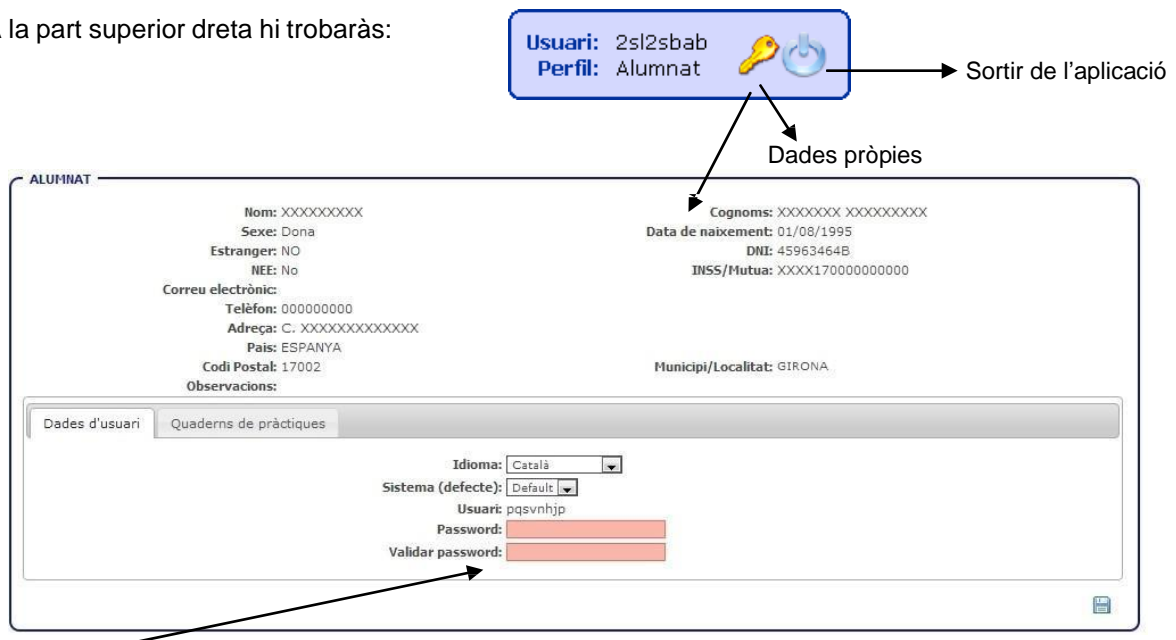
<https://www.empresaformacio.org/sBidAlumne>

(vigila majúscules i minúscules)

A la pantalla principal has d'introduir el nom d'usuari i la contrasenya que t'ha facilitat el sistema.





### Barra perfil

A la part superior dreta hi trobaràs:



Des d'aquí podràs modificar la teva contrasenya.

### Barra d'eines i navegació

	Botó mitjançant el qual podem accedir a la safata de missatges del sistema, des d'on podem llegir els missatges rebuts, enviats i respondre els que ens han enviat els usuaris del sistema.
	Botó mitjançant el qual podem accedir directament a l'agenda.
	Relació i utilitat dels botons que apareixen en el mòdul actual.
	Per accedir o descarregar el manual de l'aplicació.

### Pantalla Inici / Agenda

La pantalla d'inici mostra una mena d'agenda on es mostren les tasques pendents i les notificacions, a més d'un calendari que t'informa de la gestió de les dates amb diferents colors.




The screenshot shows the 'Alumnat' interface. At the top, it says 'Alumnat' and 'Usuari: 8gu43np Perfil: Alumnat'. Below that, there's a navigation bar with 'Inici / Agenda' and icons for mail, calendar, help, and a book. The main content area is titled 'Dissabte, 7 de setembre de 2013'. On the left, there's a 'Tasques' section with 'Pendants (0)' and 'Avui (0)'. Below that, 'Notificacions (0)' and 'Missatges (1)'. On the right, there's a 'Calendari' section showing a calendar for 'Setembre 2013'. The calendar has columns for days of the week (Dl, Dt, Dc, Dj, Dv, Ds, Dg) and rows for weeks. The date '11' is highlighted with a red border. Below the calendar, it says 'Dissabte, 7 de setembre de 2013' and '(0)'. At the bottom, it says 'No hi ha tasques pendents per aquest dia'.

Observa que hi ha, marcats en color rosat, els dies compresos entre la data d'inici i la de finalització del conveni. En clicar sobre un dels dies del conveni, obtindràs informació a la part inferior, de les tasques pendents d'aquell dia.

Significat dels colors:

- **Gris fosc:** Data actual
- **Contorn vermell:** Dia festiu
- **Rosat:** hi ha tasques pendents de realitzar o d'introduir.
- **Gris:** s'han gestionat les tasques del dia.
- **Vermell:** s'ha marcat com a baixa temporal (malaltia, visita mèdica...)
- **Verd:** s'ha marcat el dia com a festiu, no lectiu o vacances escolars.
- **Groc:** s'ha marcat el dia com absència per motius personals, relacionat amb els estudis o motivat per l'empresa.

## Quadern

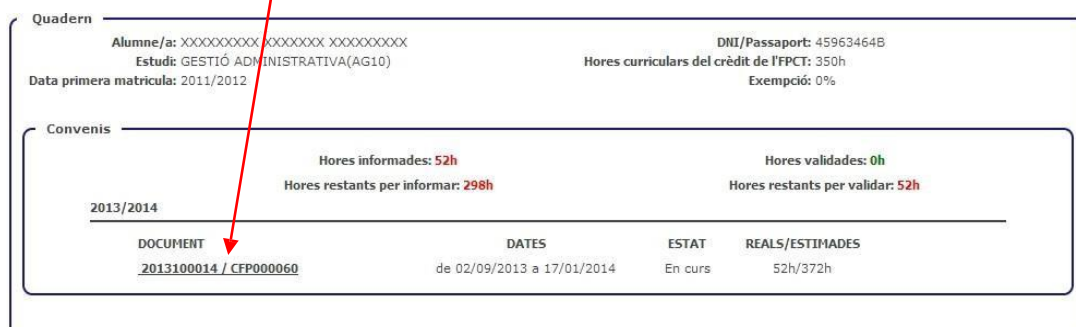
Des de diversos punts del programa (fitxa de l'usuari, activitat diària...) pots accedir al teu quadern de pràctiques, representat per la icona 

Al quadern hi podràs consultar les dades dels convenis, exempcions, reconeixements...

I, el més important, podràs veure:

- **Hores informades** (hores que has anat introduint corresponents als dies treballats)
- **Hores validades** (hores que el teu tutor ha validat a partir dels informes mensuals)
- **Hores restants** per informar i hores restants per validar

Si fas clic sobre el codi del conveni, s'obrirà una finestra que indica, entre altres, l'horari i la data d'inici i finalització del conveni.



The screenshot shows the 'Quadern' interface. At the top, it says 'Quadern'. Below that, there's a section for 'Alumne/a' with fields for 'XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX', 'Estudi: GESTIÓ ADMINISTRATIVA(AG10)', and 'Data primera matricula: 2011/2012'. To the right, there's a section for 'DNI/Passaport: 45963464B', 'Hores curriculars del crèdit de l'FPCT: 350h', and 'Exempció: 0%'. Below that, there's a section for 'Convenis'. It shows 'Hores informades: 52h', 'Hores validades: 0h', 'Hores restants per informar: 298h', and 'Hores restants per validar: 52h'. At the bottom, there's a table with columns for 'DOCUMENT', 'DATES', 'ESTAT', and 'REALS/ESTIMADES'. The first row shows '2013/2014', 'DOCUMENT: 2013100014 / CFP000060', 'DATES: de 02/09/2013 a 17/01/2014', 'ESTAT: En curs', and 'REALS/ESTIMADES: 52h/372h'. A red arrow points from the text above to the 'DOCUMENT' field in the table.

Divendres, 4 d'octubre de 2013

**Tasques**

**Pendents** (7)

- 26/09/2013 [Activitat diària del dossier \(2013100014\)](#)
- 27/09/2013 [Activitat diària del dossier \(2013100014\)](#)
- 30/09/2013 [Activitat diària del dossier \(2013100014\)](#)

**Avui** (1)

- [Activitat diària del dossier \(2013100014\)](#)

**Calendari**

Setembre 2013						
DI	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Dijous, 26 de Setembre 2013 (1)

- [Activitat diària del dossier \(2013100014\)](#)

## Activitat diària

Amb un clic sobre la notificació d'activitat diària, s'obrirà una finestra on hauràs d'introduir el temps que has dedicat durant el dia a cadascuna de les tasques que prèviament el teu tutor haurà pactat amb el centre de treball. La suma de totes les activitats realitzades no ha de sobrepassar el nombre d'hores que marca el conveni. Comprova sempre les hores introduïdes abans de desar.

Dossier: [2013100014/CFP000060](#)

Centre: INSTITUT MONTILIVI  
 Alumne/a: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
 Empresa: AJUNTAMENT DE GIRONA  
 Període del conveni: de 02/09/2013 a 17/01/2014

Professor/Tutor/a: CARMEN RIGAU CABALLÉ  
 Estudi: GESTIÓ ADMINISTRATIVA  
 Centre de Treball: PUNT DE BENVINGUDA

Hores màximes: 4H Hores introduïdes: 0H

Dijous, 26 de setembre de 2013

**1. Relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i el sistema d'arxiu.**

1.1. Selecció i recerca d'informació segons instruccions rebudes.	0h	---
1.2. Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria.	0h	---
1.3. Classificació de documentació i informació, i/o derivació a les àrees corresponents.	0h	---
1.4. Enregistrament i/o tramitació de documentació i informació.	0h	---
8.6. Complimentació i/o presentació de documentació i/o altres tràmits a administracions públiques.	0h	---

Descripció / observacions aspectes treballats

Absència Motiu: - Seleccionar -

"Recordeu emmagatzemar les hores"

Perquè el teu tutor pugui fer el seguiment de les teves pràctiques, és bo que t'acostumis a entrar una petita descripció de les tasques realitzades aquell dia, o alguna observació que creguis important.

Si un dia no has pogut anar a l'empresa, has d'introduir l'absència al programa, indicant el motiu:

Motius mèdics, Festiu, Personals, Relacionat amb els estudis, Motivat per l'empresa, Vacances escolars, Altres.

Quan marquis un dia com a absència, el sistema enviarà un missatge al teu tutor de pràctiques informant-lo que aquell dia no has anat a l'empresa.

*El fet d'enregistrar a l'aplicatiu les activitats realitzades cada dia és la teva responsabilitat i és molt important que ho tinguis al dia!*

## Informe activitats mensuals

Quan arriba l'últim dia del mes o l'últim dia del conveni, hauràs de gestionar l'informe mensual. Et sortirà com a una tasca pendent.



Divendres, 4 d'octubre de 2013

**Tasques**

**Pendents (4)**

- 30/09/2013 Informe periòdic del dossier (2013100014)
- 01/10/2013 Activitat diària del dossier (2013100014)
- 02/10/2013 Activitat diària del dossier (2013100014)

**Avui (1)**

- Activitat diària del dossier (2013100014)

**Notificacions (0) / Missatges (0)**

Sense dades

**Calendari**

Setembre 2013

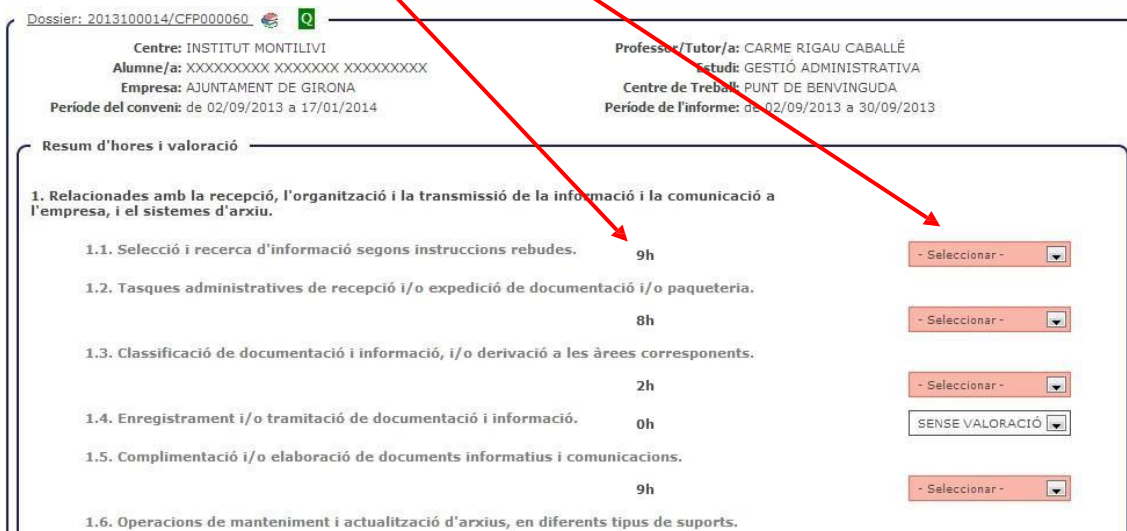
DI	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Dilluns, 30 de Setembre 2013 (2)

- Activitat diària del dossier (2013100014)
- Informe periòdic del dossier (2013100014)

Per poder gestionar l'informe és imprescindible que hagi gestionat totes les activitats diàries del període.

L'informe presenta la suma d'hores introduïdes durant al mes de cada una de les tasques. Al costat de cada tasca hauràs de desplegar i valorar si les activitats realitzades durant el mes en relació a la tasca corresponent et semblen Molt adequades, adequades, poc adequades, gens adequades o sense valoració.



Dossier: 2013100014/CFP000060



Centre: INSTITUT MONTILIVI  
Alumne/a: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Empresa: AJUNTAMENT DE GIRONA  
Període del conveni: de 02/09/2013 a 17/01/2014

Professor/Tutor/a: CARMEN RIGAU CABALLÉ  
Estudi: GESTIÓ ADMINISTRATIVA  
Centre de Treball: PUNT DE BENVINGUDA  
Període de l'informe: de 02/09/2013 a 30/09/2013

**Resum d'hores i valoració**

1. Relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i el sistema d'arxiu.

1.1. Selecció i recerca d'informació segons instruccions rebudes.	9h	- Seleccionar -
1.2. Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria.	8h	- Seleccionar -
1.3. Classificació de documentació i informació, i/o derivació a les àrees corresponents.	2h	- Seleccionar -
1.4. Enregistrament i/o tramitació de documentació i informació.	0h	SENSE VALORACIÓ
1.5. Complimentació i/o elaboració de documents informatius i comunicacions.	9h	- Seleccionar -
1.6. Operacions de manteniment i actualització d'arxius, en diferents tipus de suports.		

Un cop feta la valoració, has de gravar , i imprimir el PDF corresponent , per portar-lo al tutor d'empresa perquè el signi. Un cop signat l'has de lliurar al tutor de FPCT de l'Institut perquè el validi a l'aplicatiu i en faci el seguiment.

**És imprescindible que lliuris puntualment els informes periòdics al teu tutor!**

## Enquesta final FPCT

En finalitzar el teu període de pràctiques s'activarà, com a tasca pendent, una enquesta de valoració sobre diferents aspectes de la teva experiència en la formació pràctica en centres de treball. L'enquesta és totalment anònima. És important que la contestis.

Per a qualsevol dubte, posa't en contacte amb el teu tutor de FPCT.