



qBID 4.2

Manual d'ajuda a l'usuari

Revisió	Canvis	Data
REV00005	Actualització	01/07/2010



ÍNDEX

<i>Introducció</i>	<i>0</i>	<i>3</i>
Recomanacions i requisits	0.1	3
Botons del Sistema	0.2	4
Formularis	0.3	6
Camps	0.3.1	6
Requerits	0.3.1.1	6
No requerits	0.3.1.2	6
Entrada al sistema	0.4	8
Menú i Barres d'Eines	0.5	9
Barra General	0.5.1	9
Mòdul	0.5.1.1	9
Resultat	0.5.1.2	9
BackStack	0.5.1.3	10
Missatges, Ajuda i Suport	0.5.1.4	10
Barra Perfil	0.5.2	11
Canvi de Clau	0.5.2.1	11
Abandonar el Sistema	0.5.2.2	11
<i>Agenda</i>	<i>1</i>	<i>12</i>
Calendari	1.1	13
Tasques	1.2	14
Missatges	1.3	16
<i>Safata de missatges</i>	<i>2</i>	<i>17</i>
Safata d'entrada	2.1	17
Safata de sortida	2.2	19
<i>Seguiment de l'activitat</i>	<i>3</i>	<i>20</i>
Activitat diària	3.1	20
Informe mensual	3.2	22
<i>Enquesta final de l'FCT</i>	<i>4</i>	<i>23</i>
<i>Documentació</i>	<i>5</i>	<i>24</i>
Document Informe mensual	5.1	24



Introducció

0

Recomanacions i requisits

0.1

L'equip de desenvolupament del qBID, recomana la utilització de Mozilla Firefox com a navegador, per un perfecte funcionament de l'aplicació.

Amb aquest enllaç us podreu descarregar el navegador en cas que no el tingueu instal·lat:

<http://www.mozilla-europe.org/ca/firefox/>

Tot i això l'aplicació també funciona en Internet Explorer 6, 7 i 8, però per una visualització òptima i per motius de seguretat es recomana utilitzar Internet Explorer 8.

Els usuaris que tinguin Firewalls, caldrà que obrin el port 8003 per poder accedir a l'aplicació.

Per tal de poder visualitzar els documents en format PDF, és necessari disposar d'un visor de documents. En cas de no disposar d'aquest visor, des del següent enllaç us en podreu instal·lar un totalment gratuït.

<http://get.adobe.com/reader/otherversions/>

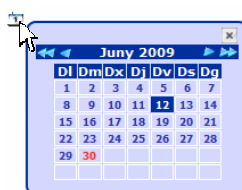
Botons del Sistema

0.2

 Botó que ens permetrà realitzar una cerca.

 Mitjançant aquest botó podrem emmagatzemar les dades al sistema.

 Botó que mostrarà un calendari, útil per a introduir una data en un camp.



 Botó que descarregarà un document en format PDF.

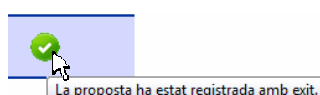
 Acceptar/validar una acció o signar un document.

 Botó mitjançant el qual podrem viatjar a una plana amb informació relacionada.

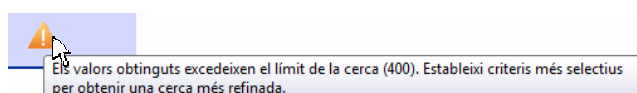
 Botó per enviar o generar propostes.

 Botó que ens permet carregar dades en un formulari.

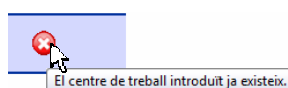
 Icona que ens informarà que un procés s'ha dut a terme correctament. Si posicionem el ratolí a sobre, sense clicar, i esperem un instant, podrem llegir el missatge informatiu.



 Icona que ens informarà que un procés s'ha dut a terme correctament però s'ha produït una alerta. Si posicionem el ratolí a sobre, sense clicar, i esperem un instant, podrem llegir el missatge informatiu.



 Icona que ens informarà que un procés no s'ha dut a terme correctament. Si posicionem el ratolí a sobre, sense clicar, i esperem un instant, podrem llegir el missatge informatiu.



  Botons mitjançant els quals podrem pàginar els resultats d'una cerca.



-  Botó mitjançant el qual podrem accedir a la safata de missatges del sistema.
-  Botó mitjançant el qual podrem accedir en qualsevol moment a l'agenda.
-  Botó amb el qual podrem veure un resum dels botons que apareixen en una pàgina.
-  Botó mitjançant el qual podrem modificar la clau del usuari.
-  Botó per sortir del sistema.



Formularis

0.3

Camps

0.3.1

Requerits

0.3.1.1

En els formularis del qBID disposem de camps requerits, és a dir, aquests camps s'han d'omplir amb dades obligatòriament.

Identificarem aquests camps perquè estan marcats de color rosat, per tal que l'usuari identifiqui molt fàcilment aquests camps.

Nom:

Per tal d'ajudar a una correcta inserció de les dades si ens posicionem sobre el camp, obtindrem informació respecte a les dades que sens sol·liciten.

CIF/NIF:
Nom:
CIF de l'empresa (ex:B12345678)

No requerits

0.3.1.2

En els formularis del qBID disposem de camps no requerits, és a dir, aquests camps no cal introduir obligatòriament.

Identificarem aquests camps perquè estan marcats de color blanc.

CIF/NIF:

Al igual com els camps requerits, per tal d'ajudar a una correcta inserció de les dades si ens posicionem sobre el camp, obtindrem informació respecte a les dades que sens sol·liciten.

Tipus Empresa:
Tipus d'empresa



Els camps també ens informaran si les dades introduïdes són vàlides, ja que el formulari comprova que les dades que s'estan introduint siguin correctes. Disposem de:

- Camps Numèrics: Són camps que només accepten números.
- Camps de text: Camps que accepten qualsevol caràcter alfanumèric.
- Camps de data: Són camps que només accepten dates en format ***dd/mm/aaaa***
- Camps de correu electrònic: Són camps que només accepten dades que segueixin un patró de correu electrònic [*x@x.xx*](#)



Entrada al sistema

0.4

Mitjançant l'usuari i la contrasenya assignats podrem accedir a l'aplicació des del següent enllaç:

<https://apps.cambrescat.es:8003/qBidAlumne/>

Des d'aquí accedirem a la plana d'alta al sistema:

quality Banc Integrat de Dades (Alumnat)

**Consell General de Cambres de Catalunya**

BANC INTEGRAT DE DADES



BANC INTEGRAT DE DADES

Usuari

Contrassenya

Entrar

DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

ESCOLA + EMPRESA



Menú i Barres d'Eines

0.5

El sistema disposa de dos barres d'eines que ens permeten realitzar un seguit de tasques i ens informen del èxit o fracàs dels processos realitzats, així com de donar-nos ajuda i suport.



1. Barra general.
2. Barra de perfil.

Barra General

0.5.1



En aquesta barra disposem de quatre apartats:

1. Mòdul.
2. Resultat.
3. BackStack.
4. Missatges, Agenda i Suport.

Mòdul

0.5.1.1

En aquest punt tindrem informació sobre el punt de l'aplicació on ens trobem.

Resultat

0.5.1.2

És el punt on apareixen els diferents missatges del sistema al usuari:

- Missatges d'èxit
- Alerta
- Error



BackStack

0.5.1.3

Aquí és on apareixen els botons que ens permeten tornar als apartats anteriors.

Missatges, Ajuda i Suport

0.5.1.4

En aquest apartat disposem de diferents botons que ens aportaran diferents funcionalitats que ens ajudaran en el dia a dia de l'ús de l'aplicació:



Des de qualsevol mòdul de l'aplicació podrem accedir a la safata de missatges interns de l'aplicació. En aquest punt podrem llegir els missatges rebuts, enviats i respondre als que ens han enviat.



Des de qualsevol mòdul de l'aplicació si cliquem a aquesta icona, anirem directament a l'agenda, per tal de poder veure si hi ha noves tasques o noves notificacions.



Com les altres icones, també la podrem utilitzar des de qualsevol mòdul de l'aplicació. Aquesta en concret ens informará de quines icones hi ha al mòdul i quines són les seves funcions (guardar, cancel·lar, acceptar, crear,...)



En aquest apartat també podreu descarregar-vos aquest manual que esteu llegint.



Barra Perfil

0.5.2



En aquesta barra disposem de quin és l'usuari amb el que ens hem registrat en el sistema, i el perfil al qual pertany.

Canvi de Clau

0.5.2.1

Una vegada l'usuari ha entrat al sistema, a la part superior dreta, al costat del botó de tancar disposa d'una clau  que li permetrà variar la seva contrasenya.

Manteniment del usuari

Usuari:

cg1

Password:

Validar Password:



A la pàgina de manteniment d'usuari només podrem modificar la contrasenya.

Abandonar el Sistema

0.5.2.2

Per abandonar la sessió oberta es disposa del botó  Un cop fet aquest ràpid i senzill pas, ja és pot tancar el navegador.



Agenda

1

El qBID disposa d'un mòdul d'agenda adequat per a cada usuari, on es mostren les tasques pendents i les notificacions, així com també es disposa d'un calendari per tal de cercar les dates amb tasques pendents.

Divendres, 5 de Març 2010

Tasques

Pendents (0)

No hi ha tasques

Avui (1)

- [Activitat diària de l'expedient \(2009134852\)](#)

Missatges (0)

Sense dades

Calendari

Març 2010

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	31				

Divendres, 5 de Març 2010 (1)

- [Activitat diària de l'expedient \(2009134852\)](#)

Aquest mòdul serà la primera plana que veurem una vegada ens haguem donat d'alta al sistema.

Calendari

1.1

A la part dreta de la pàgina disposem d'un calendari, que ens informarà per colors dels dies amb tasques pendents.

Si cliquem sobre un dia, obtindrem informació a la part inferior de les tasques pendents d'aquell dia.

Calendari

Març 2010						
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	31				

Divendres, 5 de Març 2010 (1)

- [Activitat diària de l'expedient \(2009134852\)](#)

A l'agenda disposem dels dies de conveni marcats amb diferents colors:

- Rosat **28** El dia en concret hi ha tasques que cal realitzar
- Vermell **27** hem marcat el dia com a baixa temporal per motius mèdics (malaltia, visita al metge,...).
- Verd **1** Hem marcat el dia com a festiu.
- Groc **2** Hem marcat el dia com absència per motius:
 - Personals.
 - Relacionat amb els estudis.
 - Motivats per l'empresa.
- Gris **27** S'han gestionat les tasques del dia.

Tasques

1.2

A la part lateral esquerra de la pàgina de l'agenda, disposarem d'un llistat de les 3 tasques més antigues pendents de gestionar.

També tenim les dades de les tasques que són pendents del dia d'avui.



The screenshot shows a sidebar titled 'Tasques'. It has two sections: 'Pendants' with a count of '(0)' and 'Avui' with a count of '(1)'. The 'Pendants' section is empty, displaying the text 'No hi ha tasques'. The 'Avui' section contains a single task: '- Activitat diària de l'expedient (2009134852)'. A magnifying glass icon is located at the bottom right of the sidebar.

En cas que vulguem buscar tasques pendents específiques o per data, haurem de clicar sobre el botó .



The screenshot shows a search filter area. It includes a dropdown menu for 'Tipus de Tasques' with 'ACTIVITAT DIÀRIA' selected. Below it are two input fields: 'Des de:' and 'Fins:', each with a calendar icon to its right. A magnifying glass icon is positioned at the bottom right of the filter area.

Podrem marcar les dates entre les que volem cercar les tasques pendents i podrem distingir diferents tipologies de tasques pendents:

- Activitat diària.
- Informes mensual.
- Enquesta final de l'FCT.
- Totes les tasques.

Obtindrem una llista de resultats. Si cliquem sobre el botó  podrem anar directament a la tasca per tal de gestionar-la.



1 2 3 ➡		
Data	Descripció	Accions
05/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
08/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
09/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
10/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
11/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
12/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
15/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
16/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
17/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
18/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
19/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
22/03/2010	ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)	▶▶
1 2 3 ➡		

Les tasques que apareixen de color vermell són tasques que són pendents, i les que apareixen de color gris són les tasques que s'hauran de realitzar en el futur.



Missatges

1.3

A la part lateral esquerra-inferior de la pàgina de l'agenda, disposarem d'un llistat amb els tres últims missatges rebuts que no hem llegit.

Missatges (1)

- 04/03/2010 Mail: [BENVINGUT/DA AL QBID](#)

En clicar sobre un missatge anirem a la safata de missatges i podrem llegir el contingut del missatge, i aquest desapareixerà del resum de l'agenda.

De: Sistema

Assumpte: BENVINGUT/DA AL QBID

Missatge: BENVOLGUT/DA:

ET VOLEM DONAR LA BENVINGUDA AL SISTEMA [qBID](#), DES D'ON PODRÀS GESTIONAR EL TEU QUADERN DE PRÀCTIQUES DE L'FCT.

PER TAL DE PODER ACCEDIR AL SISTEMA,

USUARI:

PASSWORD:

DINS DE L'APLICACIÓ DISPOSES D'UN [MANUAL](#) D'AJUDA PER TAL DE PODER REALITZAR TOES LES TASQUES.

Correu electrònic:

Safata de missatges

2

El qBID disposa d'un mòdul de missatges que permet enviar missatges entre els usuaris de l'aplicació.

El menú lateral del mòdul de missatges ens permetrà:

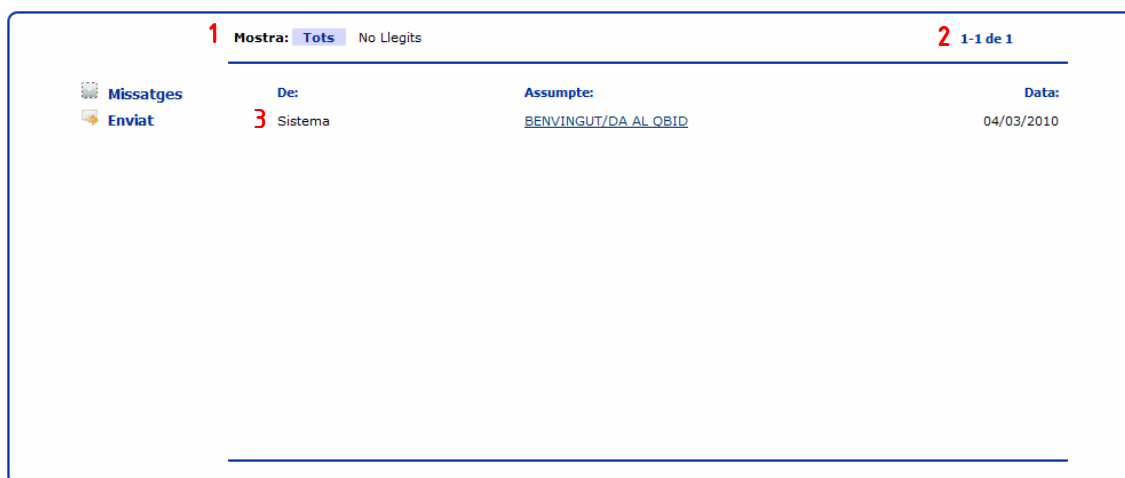
 Missatges: Aquesta opció ens mostrarà la safata d'entrada.

 Enviat: Aquesta opció ens permetrà visualitzar el llistat de missatges enviats.

Safata d'entrada

2.1

Des de la safata d'entrada podrem veure tots els missatges que haguem rebut.



1 Mostra: Tots No Llegits 2 1-1 de 1

Missatges De: Assumpte: Data:
Enviat 3 Sistema BENVINGUT/DA AL QBID 04/03/2010

1. Podrem llistar per tots els missatges o únicament pels que encara no haguem llegit.
2. Ens informa dels missatges que estem veient.
3. Breu descripció del missatge (qui l'envia, assumpte del missatge i la data).

Si cliquem sobre l'assumpte podrem visualitzar el contingut del missatge.



De: USUARI DE TEST

Assumpte: FWD: TEST MAIL

Missatge: PELLETESQUE HABITANT MORBI TRISTIQUE SENECTUS ET NETUS ET MALESUADA FAMES
AC TURPIS EGESTAS. VESTIBULUM TORTOR QUAM, FEUGIAT VITAE, ULTRICIES EGET,
TEMPOR SIT AMET, ANTE. DONEC EU LIBERO SIT AMET QUAM EGESTAS SEMPER. AENEAN
ULTRICIES MI VITAE EST. M

Correu electrònic: -

Àntic missatge: [Veure missatge](#)



El missatge ens informa de qui és el remitent, quin és l'assumpte i mostra el cos del mateix.

També visualitzarem el e-mail on el remitent ha fet còpia.

El botó  ens permetrà respondre al usuari que ens ha enviat el missatge.

En la visualització del missatge podrem veure si el missatge feia referència a un missatge prèviament enviat, i podrem veure quin era el contingut d'aquest missatge.



Safata de sortida

2.2

Si cliquem sobre el menú lateral a l'opció enviar podrem veure tots els missatges que haguem enviat a altres usuaris del sistema.

1-1 de 1		
Enviat a:	Assumpte:	Data:
PROFESSOR TEST	TEST MAIL	25/02/2010

Com passava en la safata d'entrada també podrem veure el contingut del missatge enviat clicant sobre el assumpte.

Enviat a: PROFESSOR TEST
Assumpte: TEST MAIL
Missatge: PELLENTESSQUE HABITANT MORBI TRISTIQUE SENECTUS ET NETUS ET MALESUADA FAMES AC TURPIS EGESTAS. VESTIBULUM TORTOR QUAM, FEUGIAT VITAE, ULTRICIES EGET, TEMPOR SIT AMET, ANTE. DONEC EU LIBERO SIT AMET QUAM EGESTAS SEMPER. AENEAN ULTRICIES MI VITAE EST. M
Correu electrònic: mail@mail.cat



Seguiment de l'activitat

3

Activitat diària

3.1

Com a tasca principal l'alumne/a té que registrar al sistema les activitats que ha realitzat al Centre de Treball durant el dia.

Per accedir a registrar aquestes dades, des de l'agenda, podrà veure quins dies ha de completar.

Expedient: 2009134852/NC1126150

Centre: IES SEP CAPARRELLA
Alumne/a: MA TERESA JUSTE GORT
Empresa: ENRIC FILELLA ORO
Període Conveni: de 04/03/2010 a 09/04/2010

Professor/Tutor/a: PILAR SANVICÉN SOLSONA (COORDINADOR)
Cicle: IMATGE
Centre Treball: ENRIC FILELLA FOTOGRAFIA
Hores Màximes: 4H

Divendres, 5 de Març 2010

Participació en l'organització del treball de la producció fotogràfica	---
Realització dels processos de captació i enregistrament d'imatges fotogràfiques	---
Tractament digital d'imatges fotogràfiques	---
Edició d'imatges digitals en negatiu o inversible	---
Tractament i edició analògica de negatius, inversibles i/o còpies positives	---
Participació en l'estudi de projectes d'il·luminació	---
Participació en l'organització dels treballs de muntatge dels elements i il·luminació del processament i tractament del material exposat.	---
Configuració i realització de la il·luminació	---
Valoració de les condicions d'il·luminació de l'espai	---
Organització del treball de preparació, captació i enregistrament	---
Posada en escena dels elements que cal captar	---
Configuració i realització de produccions audiovisuals pla a pla i multicàmera	---
Gravació de reportatges gràfics i entrevistes	---
Muntatge/editatge de productes audiovisuals	---

Absència

Motiu: - Seleccionar -

Les activitats a les que haurem d'assignar les hores, són aquelles activitats que el nostre Professor/Tutor/a a pactat amb el responsable del Centre de Treball on esteu realitzant les pràctiques.

Podria ser que durant uns dies no disposeu de cap activitat, perquè el vostre Professor/Tutor/a encara no ha introduït el pla d'activitats al sistema.

Expedient: 2009134848/NC0980165

Centre: CENTRE DE PROVES PER STI
Alumne/a: TEST TEST
Empresa:
Període Conveni: de 03/03/2010 a 22/06/2010

Professor/Tutor/a: MIGUEL GARCIA ORTEGA
Cicle: SECRETARIAT
Centre Treball: SEU CENTRAL
Hores Màximes: 4H

Dimecres, 3 de Març 2010

Pla d'activitats no pactat, en breu podràs introduir les hores.

Cal tenir present que no podreu introduir més hores diàries de les que marca el vostre conveni. Es tracta d'un màxim i per tant el sistema si accepta la introducció de menys hores.



Si un dia no s'ha pogut anar a realitzar les practiques, teniu la possibilitat d'introduir l'absència al sistema.

Disposeu de diferents motius:

- Motius mèdics.
- Dia Festiu.
- Motius Personals.
- Absència relacionada amb els estudis.
- Motivats per l'empresa.
- Altres motius.

Quan marqueu el dia com absència, el sistema enviarà un missatge al vostre Professor/Tutor/a informant-lo que aquell dia no heu anat a realitzar les practiques.

Si el vostre Professor/Tutor/a ha marcat l'activitat diària com a absència, no podreu revocar la seva decisió, ja que només ho podrà fer ell.

Finalment heu de tenir present que el sistema no us permetrà introduir les activitats diàries del futur, és a dir, només podreu realitzar les del dia d'avui o anteriors.



Informe mensual

3.2

Una vegada s'arribi a final de mes, o al final del conveni, haureu de gestionar l'informe mensual. Per això cal que hagueu gestionat totes les activitats diàries del període, per tal de portar l'informe imprès al tutor de l'empresa, responsable de signar-lo.

Expedient: /		Professor/Tutor/a:	
Centre:		Cicle:	IMATGE
Alumne/a:	MA TERESA	Centre Treball:	
Empresa:		Període de l'informe:	de 04/03/2010 a 31/03/2010
Període Conveni:	de 04/03/2010 a 09/04/2010		

Resum d'hores i valoració	
Elaboració de documents	2h Bona/Bé
Atenció personalitzada	2h Bona/Bé
Organització de l'agenda i d'activitats	1h Passiva
Presentació de documents	1h Molt bona
Manipulació de mitjans informàtics	2h Negativa

Activitats opcionals pactades

Absències

Sense Absències

Dies no gestionats

- 26/03/2010: ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)
- 29/03/2010: ACTIVITAT DIÀRIA DE L'EXPEDIENT (2009134852)

No es podrà gestionar l'informe fins que es gestionin totes les activitats diàries

Per part de l'empresa:	Per part del Centre Educatiu:
	Cal gestionar el document

Una vegada signat, s'haurà d'introduir al sistema les valoracions al formulari i haureu d'entregar el document al vostre Professor/Tutor/a per que aquest el validi i el signi.



Enquesta final de l'FCT

4

Una vegada hagueu finalitzat l'FCT disposareu d'una enquesta totalment anònima de les vostres valoracions sobre les experiències en la Formació en Centres de Treball.

Recordeu que és obligatori gestionar aquesta enquesta. Agraïm la vostra col·laboració que ens permetrà millorar el procés.

Questionari

1. LA INFORMACIÓ I LA REALCIÓ QUE HAS MANTINGUT AMB EL TUTOR/A DE L'EMPRESA HA ESTAT SATISFACTÒRIA?

SERBERT INFORMATICA SL (DELEGACIO LLEIDA)

ACTUAL GRANOLLERS SL (SEU CENTRAL)

- Seleccionar -

- Seleccionar -

2. LA RELACIÓ QUE HAS MANTINGUT AMB ELS COMPANYYS DE FEINA A L'EMPRESA HA ESTAT SATISFACTÒRIA?

SERBERT INFORMATICA SL (DELEGACIO LLEIDA)

ACTUAL GRANOLLERS SL (SEU CENTRAL)

- Seleccionar -

- Seleccionar -

3. ESTÀS SATISFET/A AMB EL SEGUIMENT DEL CENTRE DE LES TEVES PRÀCTIQUES?

- Seleccionar -

4. VALORA GLOBALMENT L'EXPERIÈNCIA DE L'FCT

Suggeriments:



Documentació

5

Els documents es presentaran en format PDF.

Document Informe mensual

5.1

REF: Informe mensual
Núm. de registre: 2009143430
Preavís: mínim: 0

INFORME MENSUAL DE L'ACTIVITAT DIÀRIA

PER CENTRE DOCENT:
El/La Sr./ra: JOSEPE GARCIA ORTIGA Com a Director/a del Centre: CENTRE DE PROVES PER STI
Títol del Centre: JOSEPE GARCIA ORTIGA

PER L'ENTITAT COL·LABORADORA/EMPRESA:
El/La Sr./ra: FRANCISC ALJES MAESTRE En concepte de: DIRECTOR GENERAL
De l'entitat: ABASTA CENTRE DE SERVICIS COMUNITATIS ELI (CSC) CENTRAL
Títol de l'empresa/entitat: FRANCISC ALJES MAESTRE

PER L'ALUMNE:
Nom i Cognoms: RICARDIADA SARDAD DNE: DIADADA
Curs Professional: SECRETARIAT

Període de l'Informe de l'activitat diària: de 07/05/2010 a 26/05/2010
La valoració es fa mitjançant la següent fitxa:

Molt adequada	Adequada	Poc adequada	Com a adequada	Sense valoració
---------------	----------	--------------	----------------	-----------------

Pia d'activitats pactat:

1. Tractament de la correspondència	17h	MOLT ADEQUADA
2. Elaboració de documents	13h	MOLT ADEQUADA
3. Atenció personalitzada	17h	ADEQUADA
4. Tractament de la informació	9h	ADEQUADA

Abrinciació:
NO HI HA CLIP ABINCIA

Hores totals: 56h

Per tal que així consti, s'entén aquesta valoració i es signen les parts interessades:
1. Pel centre: 2. Per l'empresa/entitat col·laboradora:

El/La titular de l'empresa/entitat col·laboradora: FRANCISC ALJES MAESTRE
El/La titular de l'empresa/entitat col·laboradora: FRANCISC ALJES MAESTRE