Para cada uno de los documentos describe pormenorizadamente la entidad que debe obtener dicho documento y la ruta que debe seguirse en el sistema Cicerón para crear un nuevo tipo de documento de cada tipo y obtenerlo impreso. Utiliza una tabla como la siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO** |
| Documento de formalización Centro Educativo-Centro de Trabajo | **Creación**:   1. Entrar al sistema con la entidad centro educativo, elegir la entrada de menú Gestión de Centros. 2. En la nueva ventana, seleccionar Documentos de formalización 3. Pinchar en Dar de alta en Documento de formalización 4. Introducir el CIF de la empresa (se comprueba que no hay documento de formalización y que la empresa está dada de alta) 5. En la nueva ventana se introducen los datos que se piden, tales como Centro de trabajo (que ya viene), enseñanza, fecha de firma del documento… Cuando esté todo completado se da a Siguiente. 6. En la nueva ventana aparece el resumen para comprobar que está todo correcto. Se da a Terminar. |
| **Obtención**:   1. Al finalizar la creación del documento se puede dar a Descargar para imprimir el documento 2. La otra opción es entrar al sistema con la entidad centro educativo, elegir la entrada de menú Imprimir. Muestra lista de documentos de formalización… 3. Se abre un desplegable donde buscas el documento y das a Descargar. 4. Otra opción es entrar con la entidad centro educativo, elegir la entrada de menú Centro. Seleccionar la pestaña de Documentos de formalización y pinchar individualmente en el Código del documento y Descargar |
| Relación de Alumnado | **Creación**:   1. Entrar al sistema con la entidad profesor o Centro, elegir la entrada de menú Gestión de… Centros. 2. Seleccionar Relación de alumnos. 3. Pinchar en “Dar de alta relación de alumnos” 4. Introducir el tipo de estudio y las fechas de inicio y finalización. 5. Actualizar |
| **Obtención**:  Entrar como Centro. Dar a Gestión de… y seleccionar Centros. Pinchar en Relación de alumnos. Pinchar en el icono del disquete e imprimir y guardar el documento PDF que se genera  También, se puede entrar como Profesor, y seleccionar en el menú Imprimir. Luego seleccionar: Muestra cuántos alumnos de los matriculados en un determinado curso están realizando la FCT y poder cotejar si se han visado los documentos de formalización y anexos |
| Programa Formativo | **Creación**:   1. Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de… FCT. Seleccionar Gestión de Programas formativos 2. Pinchar en “Definir nuevo Programa formativo” 3. Introducir los datos pertinentes e ir dando a Siguiente |
| **Obtención**:  Entrar como Profesor. Dar a Gestión de… FCT y seleccionar Gestión de Programas formativos. Pinchar en el icono del disquete e imprimir y guardar el documento PDF que se genera  También, entrar como Centro y seleccionar Gestión de… Seguimiento de FCT. En la nueva ventana filtrar por alguno de los datos que se piden. Seleccionar el nombre del alumno. En la nueva ventana pinchar en Ver anexo Programa formativo. Se genera el documento que se puede guardar e imprimir. |
| Ficha individual de seguimiento y evaluación | **Creación**:   1. Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de… FCT. Seleccionar Listado de FCT, luego Gestión de datos de una FCT y después Gestión de un Intervalo de FCT 2. Pinchar en “Generar Anexo”. Guardarlo 3. Rellenarlo aparte y guardarlo 4. Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de… FCT. Seleccionar Listado de FCT, luego Gestión de datos de una FCT y después Gestión de un Intervalo de FCT 5. Pinchar en Examinar y seleccionar el archivo rellenado. |
| **Obtención**  Siguiendo con el punto 5, para recuperarlo, en la pantalla anterior dar a Generar anexo.  También se puede entrar como Centro y seleccionar Gestión de… Seguimiento de FCT. En la nueva ventana filtrar por alguno de los datos que se piden. Seleccionar el nombre del alumno. En la nueva ventana pinchar en Ver anexo Ficha individual de seguimiento y evaluación. Se genera el documento que se puede guardar e imprimir. |
| Informe valorativo del responsable del centro de trabajo | **Creación**:  Realizarlo en Centro de trabajo. Si no se pudiera:   1. Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de… FCT. Seleccionar Listado de FCT, luego Gestión de datos de una FCT y después Gestión de un Intervalo de FCT 2. En Informe valorativo del responsable del centro de trabajo, pulsar sobre el enlace Generar anexo 3. Rellenarlo aparte y guardarlo 4. Entrar como en el punto 1, y en Informe valorativo del responsable del centro de trabajo, pinchar en Examinar y seleccionar el archivo rellenado. Dara a Aceptar |
| **Obtención**  Siguiendo con el punto 5, para recuperarlo, en la pantalla anterior dar a Generar anexo.  También se puede entrar como Centro y seleccionar Gestión de… Seguimiento de FCT. En la nueva ventana filtrar por alguno de los datos que se piden. Seleccionar el nombre del alumno. En la nueva ventana pinchar en Ver anexo Informe valorativo del responsable del centro de trabajo. Se genera el documento que se puede guardar e imprimir. |
| Hojas semanales del alumno | **Creación**:   1. Entrar al sistema con la entidad Alumno, 2. Seleccionar en el calendario el día. 3. Introducir los datos de número de horas, descripción, orientaciones, dificultades y comentarios y dar a Actualizar. 4. Una vez introducido todos los días de la semana, generar la hoja semanal: pulsando el botón que aparecerá al lado derecho del calendario para dicha semana. |
| **Obtención**:  Entrar como Alumno y realizar el punto 4 y descargarlo dando en la flecha.  También, entrar como Centro y seleccionar Gestión de Seguimiento de FCT. En la nueva ventana filtrar por alguno de los datos que se piden. Seleccionar el nombre del alumno. En la nueva ventana pinchar en Ver los anexos Hoja de seguimiento semanal del alumno en este intervalo FCT. Pinchar en el icono del disquete de la semana correspondiente. Se genera el documento que se puede guardar e imprimir. |