

---

**Cicerón**

**Guía rápida para el profesor–tutor.**



Esta guía ha sido desarrollada para  
*Usuarios Profesores – Tutores de Cicerón*

*Plataforma Tecnológica...*

## Divisa iT



INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Divisa Informática y Telecomunicaciones S.A.

Parque Tecnológico de Boecillo.

Parcela 129 - Boecillo

Valladolid - 47151

Tel: +0 (34) 983 – 546 600

Fax: +0 (34) 983 – 546 602

<http://www.divisait.com>



## Sumario.

<b>PROCESO COMPLETO DE LA FCT EN CICERON.....</b>	<b>7</b>
GUÍA RÁPIDA.....	7
A. – Comprobar la existencia de un “Documento de Formalización” entre mi Centro y una empresa.....	9
¿Cómo llegar? .....	9
Pasos a seguir.....	9
B. – Crear un “Documento de Formalización” entre mi Centro y una empresa.....	10
¿Cómo llegar? .....	10
Pasos a seguir.....	10
C. – Comprobar alumnos tutorizados.....	12
¿Cómo llegar? .....	12
Pasos a seguir.....	12
D. – Gestión de alumnos tutorizados.....	13
¿Cómo llegar? .....	13
Pasos a seguir.....	13
Dar de alta un alumno tutorizado.....	15
E. – Definir un “Programa Formativo”.....	17
¿Cómo llegar? .....	17
Pasos a seguir.....	17
F. – Definición de FCT.....	20
¿Cómo llegar? .....	20
Pasos a seguir.....	21
G. – Comprobar la corrección de los alumnos asociados a los Programas Formativos e impresión de estos últimos.....	24
¿Cómo llegar? .....	24
Pasos a seguir.....	24
H. – Definición de “Relación de Alumnos”.....	25
¿Cómo llegar? .....	25
Pasos a seguir.....	25
I. – Generación y descarga de “Ficha individual de seguimiento y evaluación” e “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo”.....	26
¿Cómo llegar? .....	26
Pasos a seguir.....	27
J. – Actualización en CICERON de “Ficha individual de seguimiento y evaluación” e “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo”.....	29
¿Cómo llegar? .....	29

Pasos a seguir.....	29
<i>K. – Evaluación final de una FCT.....</i>	<i>32</i>
¿Cómo llegar? .....	32
Pasos a seguir.....	32
<b>SITUACIONES EXCEPCIONALES.....</b>	<b>34</b>
EL ALUMNO ABANDONA LA FCT.....	34
EL ALUMNO CAMBIA DE EMPRESA DURANTE LA FCT.....	35
EL ALUMNO SUSPENDE SU FCT Y LA REPITE DENTRO DEL MISMO CURSO ACADÉMICO.....	36
EL ALUMNO SUSPENDE SU FCT Y LA REPITE COMENZANDO AL INICIO DEL NUEVO CURSO ACADÉMICO.....	38
Dar de alta nueva matrícula para un alumno tutorizado.....	38
PROGRAMAR DOS INTERVALOS DE FCT SIMULTÁNEOS PARA EL MISMO ALUMNO PERO EN EMPRESAS DIFERENTES. .	40

## Proceso completo de la FCT en CICERON.

Desea definir las FCTs de sus alumnos. Tiene los datos de los alumnos, los de las empresas a las que van a ir, las fechas, los nombres de los responsables en el centro de trabajo, ha acordado el programa formativo con las empresas...

Los siguientes puntos y cuestiones pretenden guiarle lo más rápido posible por el proceso de definición de las FCTs en CICERON.

### Guía rápida.

**1.- ¿Están cargados en CICERON los datos de los “Documentos de Formalización” entre su Centro Educativo y las empresas a las que va a enviar a sus alumnos?** Vea *Comprobar la existencia de un “Documento de Formalización” entre mi Centro y una empresa (página 9)* para saber cómo puede comprobarlo.

**1.1.- Sí** → Vaya a la pregunta siguiente.

**1.2.- No** → Cargue los “Documentos de Formalización” que puedan faltar mediante la correspondiente herramienta en CICERON. Vea *Crear un “Documento de Formalización” entre mi Centro y una empresa (página 10)* para instrucciones en cómo hacerlo. Cuando termine y estén todos cargados, vuelva aquí y siga respondiendo a las cuestiones planteadas.

**2.- ¿Están sus alumnos correctamente dados de alta en CICERON y matriculados en los grupos que usted tutoriza?** Vea *Comprobar alumnos tutorizados (página 12)* para saber cómo puede comprobarlo.

**2.1.- Sí** → Vaya a la cuestión siguiente.

**2.2.- No** → Corrija los errores existentes mediante las correspondientes herramientas en CICERON. Vea *Gestión de alumnos tutorizados (página 13)* para instrucciones en cómo hacerlo. Cuando termine y todos los datos sean correctos, vuelva aquí y siga respondiendo a las cuestiones planteadas.

**3.- Dé de alta los Programas Formativos bajo los que sus alumnos harán sus FCTs.** Para reducir su trabajo al mínimo, es interesante que antes de crear los programas (vea *Definir un Programa Formativo (página 17)*) para instrucciones de cómo hacerlo) se plantee las cuestiones siguientes:

- **¿Sus alumnos irán todos a la misma empresa?**
  - **Sí** → Debe plantearse si necesita definir más de un Programa Formativo para la empresa o no.
  - **No** → Deberá definir al menos un Programa Formativo para cada una de las empresas.
- **¿Son sus alumnos de los mismos estudios y van a desarrollar las mismas tareas?**
  - **Sí** → Defina un único Programa Formativo; no importa que vayan en distintas fechas.

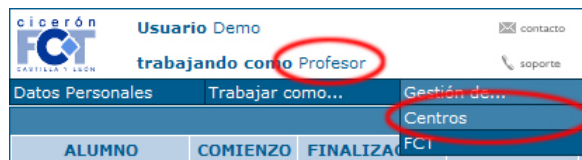
- **No** → Defina programas formativos distintos para distintos estudios (es necesario). Si son de los mismos estudios pero van a hacer cosas distintas debido a alguna situación especial deberá definir Programas Formativos específicos para estos casos especiales.
- 4.- **Defina las FCTs de los alumnos.** Vea *Definición de FCT (página 20)* para instrucciones en cómo realizar esta operación.
  - 5.- **Compruebe la correcta relación entre alumnos y Programas Formativos e imprima estos últimos.** Vea *Comprobar la corrección de los alumnos asociados a los Programas Formativos e impresión de estos últimos (página 24)* para instrucciones en cómo realizar esta operación.
  - 6.- **Defina las “Relaciones de Alumnado” necesarias.** Vea *Definición de “Relación de Alumnos” (página 25)* para instrucciones en cómo realizar esta operación.
  - 7.- **Obtenga las plantillas de los Anexos III y IV.** Su alumno ya ha desarrollado su FCT. Llega el momento de evaluarle. Primero necesita las plantillas. Vea *Generación y descarga de “Ficha individual de seguimiento y evaluación” e “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo” (página 26)* para cómo realizar esta operación.
  - 8.- **Cumplimente la “Ficha individual de seguimiento y evaluación” y el “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo” localmente.** Tiene las plantillas en su disco duro. ¿Y ahora qué? Abra los documentos y cumplimente con la información de evaluación correspondiente. Para esto no necesita estar conectado a Cicerón; ni tan siquiera tiene que estar conectado a Internet. Sólo necesita tener instalado Microsoft® Office Word en su ordenador.
  - 9.- **Actualice Cicerón con la “Ficha individual de seguimiento y evaluación” y el “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo”.** Ya tiene las plantillas completadas. Ahora tiene que incorporar esta información a Cicerón. Vea *Actualización en CICERON de “Ficha individual de seguimiento y evaluación” e “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo” (página 29)* para cómo realizar esta operación.
  - 10.- **Finalice la evaluación de la FCT.** Vea *Evaluación final de una FCT (página 32)* para información en cómo realizar esta operación.



**A. – Comprobar la existencia de un “Documento de Formalización” entre mi Centro y una empresa.**

**¿Cómo llegar?**

- **Trabajando como** Profesor. (También puede hacerse trabajando como *Centro Educativo*).
- **Menú** “Gestión de...” → “Centros”.

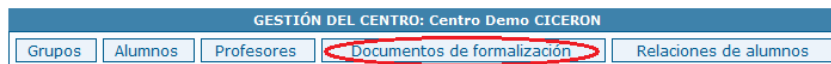


**Pasos a seguir.**

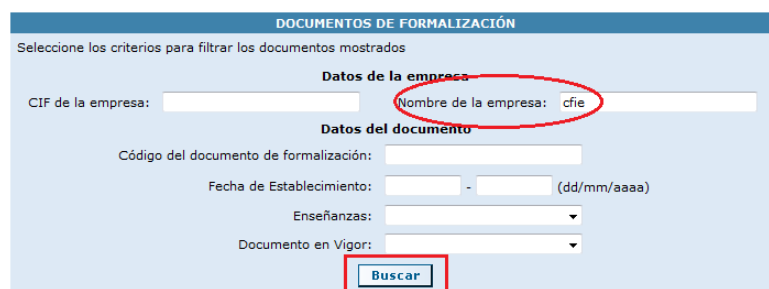
**Si trata de crear el Documento de Formalización según lo indicado en el punto siguiente, el proceso de trabajo le indicará si existe o no el Documento de Formalización.**

Si desea comprobar la existencia del Documento de Formalización buscándolo, siga los pasos siguientes:

**Paso 1:** Se accede a la página de “Gestión del Centro”. De entre las opciones mostradas en la parte superior de la pantalla, hacer clic sobre la que indica “Documentos de Formalización”.



**Paso 2:** En la página a la que se llega se le presenta un buscador que le permite localizar los “Documentos de Formalización” que hay definidos en su centro. Para comprobar la existencia o no del documento en CICERON, indique el CIF o el nombre de la empresa en el campo correspondiente y pulse el botón “Buscar”.



**Paso 3:** Cicerón realizará la consulta y le volverá a presentar la página con los resultados de su búsqueda debajo del buscador. De esta manera podrá comprobar si ya está definido en su Centro el “Documento de Formalización” que le interesa.

Compruebe, desplegando la información específica para un documento (pulsando + a la izquierda del código), si se ha firmado el documento para las enseñanzas específicas que le interesan.

**DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN**

Seleccione los criterios para filtrar los documentos mostrados

**Datos de la empresa**  
 CIF de la empresa:  Nombre de la empresa: cfie

**Datos del documento**  
 Código del documento de formalización:   
 Fecha de Establecimiento:  -  (dd/mm/aaaa)  
 Enseñanzas:   
 Documento en Vigor:

---

**DAR DE ALTA "DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN"**

- Pulsando "+" se despliega en detalle la enseñanzas para las que se ha definido el correspondiente Documento de Formalización.  
 - Pulsando el código del Documento o de las enseñanzas, podrá acceder a información más detallada.  
 - Pulse sobre el enlace "FCTs" para consultar las FCTs desarrolladas bajo el correspondiente Documento de Formalización.

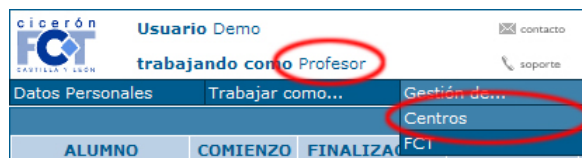
CÓDIGO	FECHA	EMPRESA	EN VIGOR	ERASMUS	
+ 470151000001	01-ene-2008	CURSOS CFIE 01	Sí	No	FCTs
ENSEÑANZAS	FECHA DE FIRMA	EN VIGOR	CENTRO DE TRABAJO	DESCARGAR	
CCFF	01-ene-2008	Sí	Delegación de Boecillo		FCTs
APD	01-ene-2008	Sí	Delegación de Boecillo		FCTs
PCPI	01-ene-2008	Sí	Delegación de Boecillo		FCTs
+ 470151000002	01-sep-2009	CURSOS CFIE 05	Sí	Sí	FCTs
+ 470151000004	01-ago-2010	CURSOS CFIE 03	Sí	No	FCTs
+ 470151000008	15-sep-2010	CURSOS CFIE 04	Sí	No	FCTs

Documentos de formalización  
 Página 1 de 1

**B. – Crear un “Documento de Formalización” entre mi Centro y una empresa.**

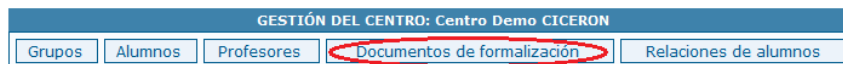
**¿Cómo llegar?**

- **Trabajando como Profesor.** (También puede hacerse trabajando como *Centro Educativo*).
- **Menú “Gestión de...” → “Centros”.**



**Pasos a seguir.**

**Paso 1:** Se accede a la página de “Gestión del Centro”. De entre las opciones mostradas en la parte superior de la pantalla, hacer clic sobre la que indica “Documentos de Formalización”.



**Paso 2:** En la página a la que se accede, bajo el buscador y antes de la lista de Documentos de Formalización del centro se presenta el enlace *DAR DE ALTA "DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN"*. Hacer clic en él para proceder a crear el nuevo documento.

DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN

Seleccione los criterios para filtrar los documentos mostrados

**Datos de la empresa**

CIF de la empresa:  Nombre de la empresa: cfie

**Datos del documento**

Código del documento de formalización:

Fecha de Establecimiento:  -  (dd/mm/aaaa)

Enseñanzas:

Documento en Vigor:

Buscar

DAR DE ALTA "DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN"

**Paso 3:** Introducción del CIF de la empresa en la ventana mostrada por el programa y pulsar botón "Siguiente".

**Paso 4:** CICERON comprueba si ya se ha establecido Documento de Formalización entre el centro educativo y la empresa para alguna de las enseñanzas (CCFF, APD, PCPI, ...).

**Caso A:** Si no se ha establecido Documento de Formalización, se accederá directamente a la página que permite la introducción de los datos del documento según lo establecido e indicado con la empresa. Una vez hecho esto, pulsar botón "Siguiente".

**Caso B:** Si se ha establecido Documento de Formalización, se presentará una página con la información correspondiente.

Desde esta página se puede acceder a gestionar los documentos ya firmados o acceder a dar de alta el Documento de Formalización para enseñanzas para las que aún no se ha firmado (la página a la que se llega directamente en el caso A).

**Paso 5:** Comprobar en la "página resumen" que los datos del documento son correctos<sup>1</sup> y pulsar el botón "Terminar". El "Documento de Formalización" queda definido en el Centro.

**Paso 6:** El documento se muestra en la lista de Documentos de Formalización del centro. Utilizando el enlace + situado delante del código del documento, se desplegará la información específica del mismo. Esta información específica desglosa para qué enseñanzas se ha firmado el documento; en cada caso existirá a la derecha la imagen de un disquete (📁) que, pulsada, permite la visualización y descarga del documento generado; **en formato pdf<sup>2</sup>**.

<sup>1</sup> Si no lo fuesen, pulse el botón "anterior" y modifíquelos.

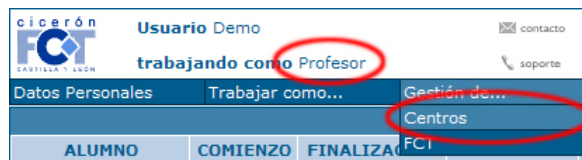
<sup>2</sup> Necesitará tener instalado *Adobe Reader* para poder visualizar los documentos PDF.

Puede descargarlo en <http://www.adobe.es/products/acrobat/readstep2.html>.

**C. – Comprobar alumnos tutorizados.**

**¿Cómo llegar?**

- Trabajando como Profesor.
- Menú “Gestión de...” → “Centros”.



**Pasos a seguir.**

**Paso 1:** Se accede a la página de “Gestión del Centro”. De entre las opciones mostradas en la parte superior de la pantalla, hacer clic sobre la que indica “Grupos”.



**Paso 2:** Accede de esta forma a la lista de grupos que se **tutoriza** en el Centro. Haga clic sobre el nombre de los distintos grupos para comprobar que los alumnos están correctamente asignados a ellos.

CÓDIGO	AÑO ACADÉMICO	ESTUDIOS	TUTOR	CÓDIGO IES2000
2231	2009/2010	Cuidados auxiliares de enfermería	Ana Isabel	

1 Grupos

**Paso 3:** Se le muestra así la página con los datos del grupo. Pulse sobre la pestaña “Alumnos en el grupo” para acceder a la lista de alumnos en el mismo.

**DATOS DEL GRUPO** | **ALUMNOS EN EL GRUPO**

Centro: LOPEZ VICUÑA  
 Ciudad: PALENCIA (PALENCIA)

Año académico: 2009/2010  
 Código del Grupo: 2231  
 Estudios: Cuidados auxiliares de enfermería  
 tutor 1: Ana Isabel  
 tutor 2: Loreto  
 Origen: CICERON

**Paso 4:** Compruebe la corrección de los alumnos en el grupo en la lista que se le presenta.

**DATOS DEL GRUPO** | **ALUMNOS EN EL GRUPO**

AÑO ACADÉMICO	ALUMNO	ESTUDIOS	CURSO	SACAR DEL GRUPO
2009/2010	Alumno Apel1 Apel2	Cuidados auxiliares de enfermería	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2009/2010	alumno demo	Cuidados auxiliares de enfermería	1	<input checked="" type="checkbox"/>

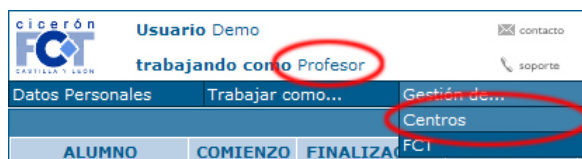
2 Alumnos

NO EXISTEN ALUMNOS QUE SE PUEDAN ASIGNAR AL GRUPO

**D. – Gestión de alumnos tutorizados.**

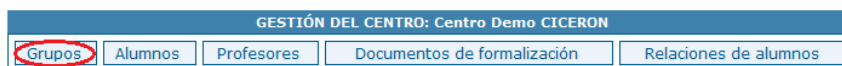
**¿Cómo llegar?**

- **Trabajando como** Profesor.
- **Menú** “Gestión de...” → “Centros”.



**Pasos a seguir.**

**Paso 1:** Se accede a la página de “Gestión del Centro”. De entre las opciones mostradas en la parte superior de la pantalla, hacer clic sobre la que indica “Grupos”.




**Paso 2:** Accede de esta forma a la lista de grupos que se **tutoriza** en el Centro. Haga clic sobre el nombre del grupo en el que no son correctos los datos de sus alumnos; ya sea porque hay alumnos que no debieran, ya sea porque faltan alumnos que se esperaba estuviesen.

GRUPOS DEL CENTRO				
Seleccione los criterios para filtrar los grupos mostrados				
Año académico: 2009/2010		Estudios: (Cualquiera)		
CÓDIGO	AÑO ACADÉMICO	ESTUDIOS	TUTOR	CÓDIGO IES2000
2231	2009/2010	Cuidados auxiliares de enfermería	Ana Isabel	
1 Grupos				

**Paso 3:** Se le muestra así la página con los datos del grupo. Pulse sobre la pestaña “Alumnos en el Grupo” para acceder a la lista de alumnos en el mismo.



**Paso 4:** Utilice el botón  situado en la columna “SACAR DEL GRUPO” de la lista de “Alumnos en el grupo” para quitar del mismo aquellos alumnos que no debieran estar en él.

Utilice el botón  situado en la columna "INCORPORAR AL GRUPO" de la lista de "Alumnos que pueden entrar en el grupo" para incluir en su grupo los alumnos que sí debieran estar en él.

**DATOS DEL GRUPO** **ALUMNOS EN EL GRUPO**

ALUMNOS EN EL GRUPO				
AÑO ACADÉMICO	ALUMNO	ESTUDIOS	CURSO	SACAR DEL GRUPO
2009/2010	alumno demo	Cuidados auxiliares de enfermería	1	<input checked="" type="checkbox"/>
1 Alumnos				
ALUMNOS QUE PUEDEN ENTRAR EN EL GRUPO				
AÑO ACADÉMICO	ALUMNO	ESTUDIOS	CURSO	INCORPORAR AL GRUPO
2009/2010	alumno demo	Cuidados auxiliares de enfermería	1	<input type="checkbox"/>
1 Alumnos				

Con ambos tipos de botones metemos y sacamos alumnos del grupo

**DATOS DEL GRUPO** **ALUMNOS EN EL GRUPO**

ALUMNOS EN EL GRUPO				
AÑO ACADÉMICO	ALUMNO	ESTUDIOS	CURSO	SACAR DEL GRUPO
2009/2010	Alumno Apel1 Apel2	Cuidados auxiliares de enfermería	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2009/2010	alumno demo	Cuidados auxiliares de enfermería	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Alumnos				
NO EXISTEN ALUMNOS QUE SE PUEDAN ASIGNAR AL GRUPO				

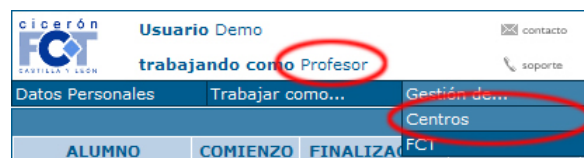
**Paso 5: Si aún no todos los datos son correctos**, esto puede ser por dos motivos:

- El alumno no está en el Centro: Puede darlo de alta directamente. Vea *Dar de alta un alumno tutorizado (página 15)* para saber los pasos que debe llevar a cabo.
- El alumno está en el Centro, pero matriculado en un grupo de otro profesor: En este caso tiene dos posibilidades:
  - El profesor del grupo en el que el alumno está erróneamente puede quitarlo de su grupo. De esta forma usted podrá verlo en la lista de “Alumnos que pueden entrar en el grupo” en el grupo que usted tutoriza.
  - Un usuario trabajando con perfil “Centro Educativo” y los datos de su Centro puede cambiar al alumno de grupo poniéndolo en el correcto.

**Dar de alta un alumno tutorizado.**

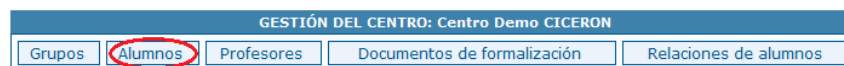
**¿Cómo llegar?**

- **Trabajando como** Profesor.
- **Menú** “Gestión de...” → “Centros”.



**Pasos a seguir.**

**Paso 1:** Se accede a la página de “Gestión del Centro”. De entre las opciones mostradas en la parte superior de la pantalla, hacer clic sobre la que indica “Alumnos”.



**Paso 2:** Accede de esta forma a la lista de alumnos que se **tutoriza** en el Centro. Bajo un buscador que le permite filtrar los alumnos mostrados en la lista y antes de ésta, aparece el enlace *DAR ALUMNO DE ALTA*. Le permitirá dar de alta aquellos que no están.

**ALUMNOS DEL CENTRO**

Seleccione los criterios para filtrar los alumnos mostrados

Nº de Expediente o código:

Apellidos:

Año académico: 2010/2011

Estudios: (Cualquiera)

**DAR ALUMNO DE ALTA**

**Paso 3:** El alta de un nuevo alumno consta de dos pasos: datos básicos del alumno y matrícula del mismo.

- Datos del alumno: cumplimente los campos marcados con \* según le hayan indicado en el centro son los del alumno y pulse el botón “Aceptar” situado debajo. Pulse la pestaña “Matrícula”.

**DATOS DEL NUEVO ALUMNO    MATRÍCULA    DIRECCIÓN**

1.- Rellenar y pulsar “aceptar”.

2.- Pulsar pestaña “Matrícula”

Centro: LOPEZ VICUÑA  
Ciudad: PALENCIA (PALENCIA)

Expediente del alumno:

\* Nombre:

\* Apellidos:

\* NIF:

Correo electrónico:

Fecha de nacimiento:  (dd/mm/aaaa)

Lugar de nacimiento:

\* Sexo:

- Matrícula:
  - Seleccione de las listas presentadas los datos adecuados y pulse el botón “Aceptar”.
  - Aparecerán datos nuevos. Rellene el curso en el que se matricula el alumno (presumiblemente “2”), indique en cuál de los grupos que tutoriza estará y pulse “Aceptar”.
- Cuando haya realizado lo anterior aparecerá un botón “Terminar” que le indicará que Cicerón dispone de toda la información para incluir al alumno. Púlselo.





- Revise los datos de la página resumen que se le muestra a continuación y pulse “Terminar” si todo es correcto para incluir al alumno en Cicerón. Al hacerlo volverá a la lista de alumnos que tutoriza, en la que ya podrá ver a su nuevo alumno.

### E. – Definir un “Programa Formativo”.

#### ¿Cómo llegar?

- **Trabajando como** Profesor.
- Menú “Gestión de...” → “FCT” → “Gestión de Programas Formativos”.



#### Pasos a seguir.

Existen dos opciones posibles para la creación de los Programas Formativos:

- **Caso A:** Desde el principio, partiendo de “cero”.
- **Caso B:** Partiendo de un “Programa Formativo” definido previamente.

#### **Caso A: Desde el principio, partiendo de “cero”.**

La página que se carga según se indica en “¿Cómo llegar?”, muestra la lista de Programas Formativos ya definidos. En ella, bajo el buscador que permite filtrar los Programas mostrados y antes de la lista de los

mismos, hay un enlace **DEFINIR NUEVO "PROGRAMA FORMATIVO"**, que es en el que hay que hacer clic para proceder a crear el nuevo Programa.

LISTADO DE PROGRAMAS FORMATIVOS

Seleccione los criterios para filtrar los anexos mostrados

Código del centro:  Nombre del centro:

CIF de la empresa:  Nombre de la empresa: cfie

Documento de formalización (Código):

Fecha de firma:  (dd/mm/aaaa)

Fecha de inicio - Fecha de finalización:  -  (dd/mm/aaaa)

Estudios:

Buscar

DEFINIR NUEVO "PROGRAMA FORMATIVO"

**Paso 1:** En la página que se muestra, **elegir los estudios** para los que se define el Programa.

Una vez elegidos los estudios se le presentará una lista en la que podrá elegir el **"Documento de Formalización"** (o lo que es lo mismo, la empresa) para la que se define el Programa.

**Nota importante:** siempre aparece seleccionada una empresa, la primera de la lista; esto no quiere decir que sea la que se está buscando...

Rellenar también la **fecha de firma** y **las fechas de inicio y fin** entre las que tendrá validez el Programa.

**Nota importante:** Si sólo va a enviar a un alumno a la empresa, establezca el intervalo de fechas de forma que coincida con el inicio y fin de la FCT del alumno. Si por el contrario, va a enviar a varios alumnos (pongamos Juan y Javier) y éstos no van a coincidir por completo en sus fechas (pongamos Juan va del 1 de marzo al 30 de abril y Javier del 15 de marzo al 15 de mayo) establezca el intervalo del Programa de forma que cubra las fechas de ambos alumnos (sería entonces del 1 de marzo al 15 de mayo). Esto le permite que el Programa tenga validez durante la duración de las FCTs de ambos alumnos y podrá utilizarlo para los dos.

Pulse el botón "Siguiente".

**Paso 2:** Escriba en el cuadro de texto grande, o selecciones de la lista sobre él, (**sólo una de las dos cosas**) la "Actividad formativo-productiva" que deberá hacer el alumno. Marque los check situados a la izquierda de las "Capacidades terminales" que estará desarrollando el alumno al hacer la Actividad (**para cada Actividad deberá marcar al menos una Capacidad, pero no es preciso que las marque todas**). Una vez descrita la actividad e indicadas sus capacidades, pulse el botón "Aceptar".

Repita este paso tantas veces como sea preciso para definir todas las "Actividades formativo-productivas" que componen el Programa Formativo. Cuando acabe, pulse el botón "terminar" situado en la parte inferior derecha.

**Paso 3:** Habrá vuelto a la lista de “Programas Formativos”. Sólo cuando se han indicado los alumnos que llevarán asociado un Programa Formativo se presenta a la derecha de sus datos la imagen de un disquete (📁) que, pulsada, permite la visualización y descarga del documento generado; **en formato pdf**<sup>3</sup>.

**Nota importante:** Si se permitiera la descarga del documento en este punto, faltarían datos por cumplimentar (Área de Trabajo, Responsable del Centro de Trabajo, Horas).

Esto es así debido a que realmente aún no ha relacionado el Programa con la FCT de ningún alumno.

Siga los pasos según le indica esta “Guía Rápida” y obtendrá el documento adecuadamente cumplimentado y listo para su descarga / impresión.

### **Caso B: Partiendo de un “Programa Formativo” definido previamente.**

Es posible que en un curso usted vuelva a enviar alumnos a una empresa a la que ya los envió el año anterior; y lo haga bajo las mismas premisas.

En este caso, salvo las fechas de validez del Programa y los alumnos asociados al mismo, los datos serán exactamente iguales.

En este caso le interesa crear el nuevo “Programa Formativo” con la opción “**Crear como...**”

**Paso 1:** La página que se carga según “¿Cómo llegar?”, muestra la lista de Programas Formativos ya definidos. En la zona superior de la misma hay un buscador que le permite localizarlos; utilícelo para encontrar aquél en el que quiere basar su nuevo Programa.

LISTADO DE PROGRAMAS FORMATIVOS

Seleccione los criterios para filtrar los anexos mostrados

Código del centro:  Nombre del centro:

CIF de la empresa:  Nombre de la empresa:

Documento de formalización (Código):

Fecha de firma:  (dd/mm/aaaa)

Fecha de inicio - Fecha de finalización:  (dd/mm/aaaa)

Estudios: [CCFF] INF32 - Desar...

**Paso 2:** Pulse el botón  situado a la derecha de los datos del Programa Formativo que desea utilizar como plantilla.

<sup>3</sup> Necesitará tener instalado *Adobe Acrobat Reader* para poder visualizar los documentos PDF.

Puede descargarlo en <http://get.adobe.com/es/reader/>.

Estudios: [CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas

Buscar

DEFINIR NUEVO "PROGRAMA FORMATIVO"

DOC. FORM. - EMPRESA CENTRO DE TRABAJO	CÓDIGO CENTRO - CENTRO	ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN			
470151000001 - CURSOS CFIE 01 - Delegación de Boecillo	47015100 - Centro Demo CICERON - BOECILLO (VALLADOLID)	[CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas	20/10/2010	25/02/2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
470151000001 - CURSOS CFIE 01 - Delegación de	47015100 - Centro Demo CICERON -	[CCFF] INF32 - Desarrollo de	1/10/2009	15/03/2010	(*)	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Paso 3:** Se encuentra usted en este momento en la misma situación que en el Paso 1 del caso A. La diferencia está en que, conforme avance por el proceso, las pantallas estarán cumplimentadas basándose en los datos del Programa que ha elegido como patrón.

Modifique lo que desee e indique los datos nuevos necesarios (por ejemplo las fechas de firma y de validez del nuevo Programa).

**Paso 4:** Habrá vuelto a la lista de "Programas Formativos". Sólo cuando se han indicado los alumnos que llevarán asociado un Programa Formativo se presenta a la derecha de sus datos la imagen de un disquete () que, pulsada, permite la visualización y descarga del documento generado; **en formato pdf**<sup>4</sup>.

**Nota importante:** Si se permitiera la descarga del documento en este punto, faltarían datos por cumplimentar (Área de Trabajo, Responsable del Centro de Trabajo, Horas).

*Esto es así debido a que realmente aún no ha relacionado el Programa con la FCT de ningún alumno.*

*Siga los pasos según le indica esta "Guía Rápida" y obtendrá el documento adecuadamente cumplimentado y listo para su descarga / impresión.*

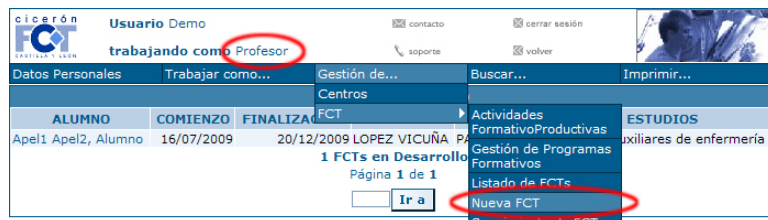
## F. – Definición de FCT.

### ¿Cómo llegar?

- **Trabajando como** Profesor.
- **Menú** "Gestión de..." → "FCT" → "Nueva FCT".

<sup>4</sup> Necesitará tener instalado *Adobe Reader* para poder visualizar los documentos PDF.

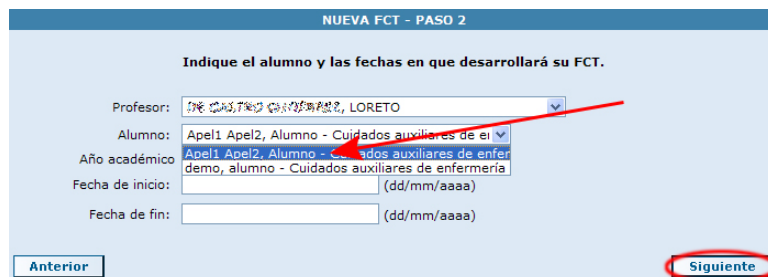
Puede descargarlo en <http://www.adobe.es/products/acrobat/readstep2.html>.



## Pasos a seguir.

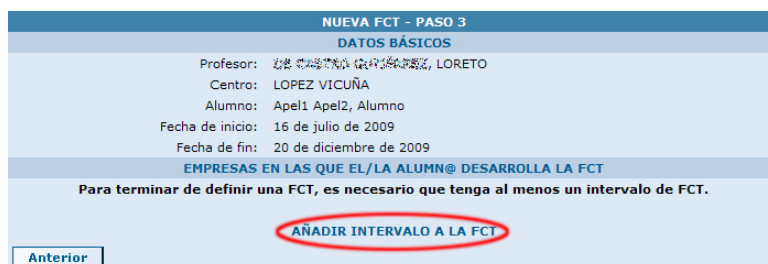
**Paso 1:** Seleccione el Centro Educativo y el curso académico en el que va a definir la FCT. Pulse el botón “Siguiente”.

**Paso 2:** Seleccione el alumno de la lista de los que tutoriza (y para los cuáles aún no ha definido la FCT), indique las fechas de inicio y fin de la misma y pulse el botón siguiente.



**Nota importante:** Si el alumno va a ir a dos empresas (pongamos por ejemplo: empresa A – [17/01/2006 – 18/02/2006] y empresa B – [21/02/2006 – 11/03/2006]), las fechas a indicar en este paso son las de inicio y fin **globales** de la FCT (es decir [17/01/2006 – 11/03/2006]).

**Paso 3:** Para poder definir correctamente una FCT, el alumno debe “ir” al menos, a una empresa, lo cuál significa que **es necesario definir al menos un “Intervalo de FCT”**. Para ello, en la página resumen que se muestra, pulsar el enlace **AÑADIR INTERVALO A LA FCT**.



**Paso 4:** “Nuevo Intervalo de FCT”.

**Nota importante:** Este paso deberá repetirse una vez por cada una de las empresas a las que el alumno vaya a ir durante el desarrollo de su FCT.

**Paso 4.1:** En la página que se muestra, **elegir el “Documento de Formalización”** (o lo que es lo mismo, la empresa).

**Nota importante:** siempre aparece marcada una empresa, la primera de la lista; esto no quiere decir que sea la que se está buscando...

Rellenar también **las fechas de inicio y fin** del intervalo.

**Nota importante:** Cicerón asume que el alumno sólo irá a una empresa durante su FCT. Rellena por tanto los campos con los datos obtenidos en pasos previos.

Es posible sin embargo que esto no sea así (o sea, que el alumno vaya a ir a varias empresas), en cuyo caso deberá modificar las fechas para que se adecuen a la realidad, esto es, el período de tiempo en el que el alumno va a ir a la empresa correspondiente.

Pulse el botón "siguiente".

**Paso 4.2:** Rellene los datos referentes a la empresa.

- Siempre deberá indicar si el alumno desarrolla su estancia en la empresa durante la **convocatoria** ORDINARIA de su FCT o durante la EXTRAORDINARIA.
- Si el **tutor** no aparece en la lista, pulse en "Añadir tutor si no está en la lista" para incluirlo.
- Si el **Centro de Trabajo** no aparece en la lista, indíquelo en el campo "(Nuevo)".
- Indique el **número de horas** que el alumno hará en la empresa.

**Nota importante:** La suma de las horas realizadas en cada una de las empresas por las que pase el alumno debiera ser el total que debe realizar el alumno en su FCT.

- **Seleccione el “Programa Formativo”.** Si ha definido previamente el “Programa Formativo” según le recomienda esta guía, Cicerón se lo mostrará para que lo seleccione.

**Nota importante:** Cicerón no asigna automáticamente el Programa debido a que es posible que en un mismo período de tiempo y para la misma empresa haya, por causas especiales, varios posibles Programas válidos.

Pulse el botón “siguiente”.

**Paso 4.3:** Podrá definir las direcciones de correo electrónico del alumno y de sus tutores (en el centro educativo y en la empresa) para la FCT. Esto permitirá a CICERON configurar el entorno colaborativo.

**NUEVA FCT - PASO 4**  
**DATOS DEL ENTORNO COLABORATIVO**

Si falta alguno de los emails de los usuarios que forman parte de esta FCT debe introducirlos en el siguiente formulario, ya que son necesarios para el correcto funcionamiento del entorno colaborativo.  
 Si no falta ningún email pulse el botón "Siguiete". Si no desea utilizar el entorno colaborativo puede no indicar los email y pasar al siguiente paso.

**Profesor/a - Tutor/a:** O, MJ      **Correo electrónico:** profesor@ciceron-fct.com  
**Alumno:** de Ciceron, Alumno      **Correo electrónico:** alumno@ciceron-fct.com  
**Tutor:** TUTOR A      **Correo electrónico:**

Anterior Siguiete

**Paso 4.4:** Cuando haya definido al menos un “Intervalo de FCT”, en la página de resumen de datos de la FCT (“Datos básicos”), aparecerá el botón “terminar”. Púlselo para finalizar el proceso de creación de la FCT.

**NUEVA FCT - PASO 3**  
**DATOS BÁSICOS**

**Profesor:** O, M J, LORETO  
**Centro:** LOPEZ VICUÑA  
**Alumno:** Apel1 Apel2, Alumno  
**Fecha de inicio:** 16 de julio de 2009  
**Fecha de fin:** 20 de diciembre de 2009

**EMPRESAS EN LAS QUE EL/LA ALUMN@ DESARROLLA LA FCT**

Empresa	Centro de trabajo	Departamento	tutor	Intervalo
PREORI IT	23 CUCKFIEL RD.		Soraya	16/07/2009- 20/12/2009 <input checked="" type="checkbox"/>

AÑADIR INTERVALO A LA FCT

Anterior Terminar

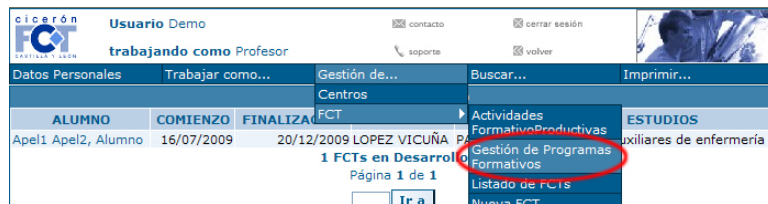
**Nota importante:** Las fechas de los intervalos de la FCT pueden solaparse, pero no completamente. Esto significa que un alumno puede ir simultáneamente a dos empresas, pero los intervalos no podrán ser exactamente iguales. Tendrán que tener al menos una diferencia de un día.

O sea: Empresa 1 → [01/03/06 – 15/05/06] y Empresa 2 → [01/03/06 – 15/05/06] **no** está soportado. Tendría que ser Empresa 1 → [01/03/06 – 15/05/06] y Empresa 2 → [02/03/06 – 15/05/06].

**G. – Comprobar la corrección de los alumnos asociados a los Programas Formativos e impresión de estos últimos.**

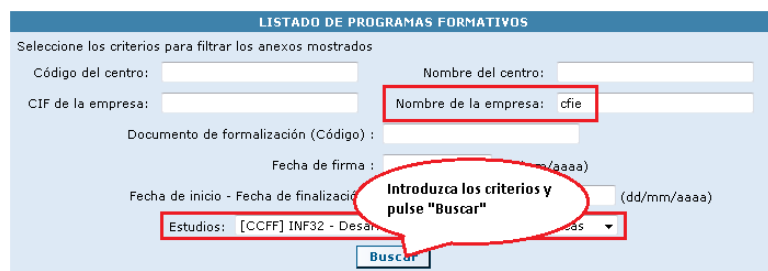
**¿Cómo llegar?**

- **Trabajando como Profesor.**
- **Menú “Gestión de...” → “FCT” → “Gestión de Programas Formativos”.**

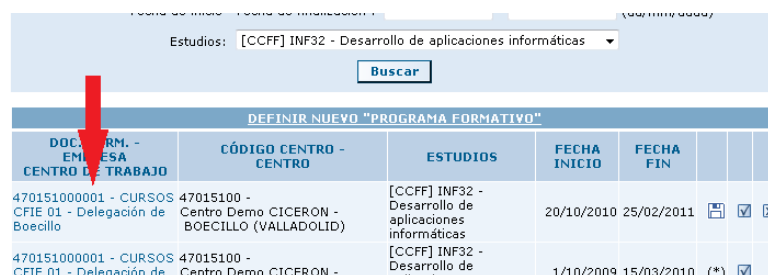


**Pasos a seguir.**

**Paso 1:** La página que se carga según se indica en “¿Cómo llegar?”, muestra la lista de Programas Formativos ya definidos. En la zona superior de la misma hay un buscador que le permite localizarlos; utilícelo para encontrar el que le interesa.




**Paso 2:** Acceda a los datos del documento para comprobar los datos de los alumnos cuya FCT está asociada al Programa y actualizar el mismo. Para ello haga clic sobre el dato correspondiente al Programa que le interesa en la columna “DOC. FORM – EMPRESA – CENTRO DE TRABAJO”.



**Paso 3:** Pulse en la pestaña “Alumnos asociados al Programa” y compruebe que están los que espera. Debiera ser así, puesto que los habrá ido asociando al mismo al definir sus FCTs.



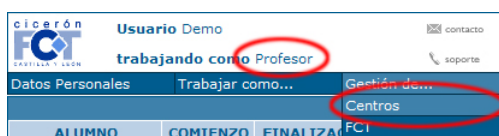
**Paso 4:** Una vez hecho esto, en la pestaña “Datos básicos”, pulse el botón “descargar” o el  en el listado para la visualización y descarga del documento generado; **en formato pdf<sup>5</sup>**.

**Nota importante:** Sólo podrá descargar el Programa Formativo cuando haya asignado alumnos al mismo.

## H. – Definición de “Relación de Alumnos”.

### ¿Cómo llegar?

- **Trabajando como** Profesor.
- Menú “Gestión de...” → “Centros”.

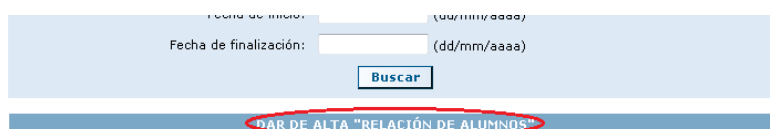


### Pasos a seguir.

**Paso 1:** Se accede a la página de “Gestión del Centro”. De entre las opciones mostradas en la parte superior de la pantalla, hacer clic sobre la que indica “Relaciones de alumnos”.



**Paso 2:** En la página a la que se llega, debajo del buscador que permite filtrar los anexos listados y antes de la lista de los mismos, hay un enlace, *DAR DE ALTA “RELACIÓN DE ALUMNOS”*. Hacer clic en él para proceder a crear el nuevo documento.



**Paso 3:** En la página que se muestra, **elija los estudios** para los que está generando la relación. Una vez hecho esto aparecerá una lista en la que podrá **elegir el “Documento de Formalización”** (o lo que es lo mismo, la empresa).

**Nota importante:** siempre aparece marcada una empresa, la primera de la lista; esto no quiere decir que sea la que se está buscando...

Introduzca también **las fechas de inicio y fin** (validez) para las que se define el anexo.

<sup>5</sup> Necesitará tener instalado *Adobe Reader* para poder visualizar los documentos PDF.

Puede descargarlo en <http://www.adobe.es/products/acrobat/readstep2.html>.

**Nota importante:** Si con los datos que suministra Cicerón no puede encontrar FCTs de alumnos que vayan a la empresa en esas fechas, no será posible la creación del anexo.

Pulse el botón “Aceptar” para proceder a la creación del anexo.

**Paso 4:** El documento se muestra en la lista de Relaciones de alumnos del centro, presentándose a la derecha la imagen de un disquete (📁) que, pulsada, permite la visualización y descarga del documento generado; **en formato pdf**<sup>6</sup>.

Al descargar este documento, en el apartado firma Director/Responsable del centro de trabajo no se especifica nombre para evitar posibles datos erróneos ante cambios del responsable o director del centro de trabajo, de esta forma estos datos deberán ser introducidos de forma manual.

**I. – Generación y descarga de “Ficha individual de seguimiento y evaluación” e “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo”.**

**¿Cómo llegar?**

- **Trabajando como Profesor.**
- **Menú “Gestión de...” → “FCT” → “Listado de FCTs”.**

ALUMNO	COMIENZO	FINALIZA	ESTUDIOS
Apel1 Apel2, Alumno	16/07/2009	20/12/2009	LOPEZ VICUÑA P. auxiliares de enfermería

<sup>6</sup> Necesitará tener instalado Adobe Reader para poder visualizar los documentos PDF.

Puede descargarlo en <http://www.adobe.es/products/acrobat/readstep2.html>.

**Pasos a seguir.**

**Paso 1:** En la página a la que se llega según lo indicado en “¿Cómo llegar?”, se le presenta el listado de las FCTs que tiene definidas. Haga clic sobre el nombre del alumno al que va a evaluar.

**LISTADO DE FCTs**

Seleccione los criterios para filtrar las FCTs mostradas

Año académico: 2009/2010

Centro: [dropdown]

Apellidos del alumno: [input]

NIF del alumno: [input]

**Buscar**

---

**DAR DE ALTA NUEVA FCT**

ALUMNO	CÓDIGO CENTRO	CENTRO	AÑO ACADÉMICO	ESTUDIOS	CALIFICACIÓN
Apel1 Apel2, Alumno	34001777	LOPEZ VICUÑA	2009/2010	Cuidados auxiliares de enfermería	Sin evaluar

**Paso 2:** Accede así a la página de gestión de datos de la FCT. **NO HAGA NADA EN LOS DATOS BÁSICOS DE LA FCT QUE SE LE MUESTRAN.** Acceda a la sección donde se especifican los intervalos.

**FCT**

**DATOS BÁSICOS**

**Consideraciones:**  
 Para poder calificar la FCT debe calificar previamente todos los intervalos de la misma. La calificación de la FCT y sus operaciones ya no se podrán llevar a cabo:

- Ya no se podrá dar de alta la FCT.
- Únicamente se podrá cambiar su calificación, pero no dejarla sin calificar.
- No se podrán añadir nuevos intervalos o eliminar los ya existentes.
- El alumno no podrá realizar ninguna modificación en su diario ni en sus hojas semanales.

Alumno: Apel1 Apel2, Alumno

Estudios: Cuidados auxiliares de enfermería

Centro: LOPEZ VICUÑA

Profesor: [input]

Población: PALENCIA

de inicio: 16/07/2009

de fin: 20/12/2009

Calificación: [dropdown]

Comentarios: [input]

**Actualizar** **Eliminar**

**EMPRESAS EN LAS QUE DESARROLLA EL/LA ALUMN@ SU FCT**

Empresa	Centro de trabajo	tutor	Intervalo	Calificación
PREORI IT	23 CUCKFIEL RD.	Soraya Sánchez	16/07/2009 - 20/12/2009	Sin evaluar

**AÑADIR INTERVALO A LA FCT**

**Volver**

**NO TRATE DE EVALUAR LA FCT. NO PODRÁ. VAYA A LOS INTERVALOS.**

**Paso 3:** Junto con los datos básicos de la FCT se listan los intervalos que componen la FCT, o lo que es lo mismo, la lista de empresas en las que el alumno va para desarrollarla.

**Los anexos “Ficha de seguimiento y evaluación” e “Informe valorativo” deben realizarse por cada una de las empresas.**

Debe **acceder**, por tanto, **a cada uno de los intervalos** que componen la FCT **para obtener la plantilla** que Cicerón le genera de forma automática para que pueda **completarla con su evaluación.**

**Pulse** para ello sobre el **nombre de la empresa.**

EMPRESAS EN LAS QUE DESARROLLA EL/LA ALUMN@ SU FCT				
Empresa	Centro de trabajo	Tutor	Intervalo	Calificación
CURSOS CFIE 01	Delegación de Boecillo	AURORA ARBERAS	20/10/2010 - 25/02/2011	Sin evaluar

**Paso 4:** Accede de esta forma a la página de gestión del intervalo particular.

GESTIÓN DE INTERVALO DE FCT

Documento de formalización: 470151000001 - CURSOS CFIE 01. Delegación de Boecillo (01-ene-2008)  
 Convocatoria: ORDINARIA

Departamento:

Centro de trabajo:

Tutor:  [Nuevo Tutor](#)

Número de horas: 380  
 Período estimado: 20/10/2010 - 25/02/2011  
 Período real: 20/10/2010 - 25/02/2011  
 Calificación:

Comentarios:

---

PROGRAMA FORMATIVO

© 20 de octubre de 2010 - 25 de febrero de 2011  
[Descargar \[español \(España\)\]](#)

---

FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN\*

[Generar Anexo](#) Insertar Anexo:

---

INFORME VALORATIVO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO\*

[Generar Anexo](#) Insertar Anexo:

VER LOS ANEXOS "HOJA DE SEGUIMIENTO SEMANAL DEL ALUMNO" EN ESTE INTERVALO DE FCT

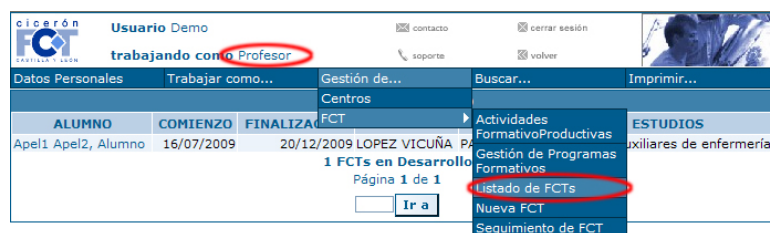
En este punto, para obtener las plantillas de ambos anexos que Cicerón le genera, pulse los enlaces "Generar anexo" correspondientes a cada uno.

**Paso 5:** Cuando pulse cada uno de los enlaces, Cicerón abrirá una nueva ventana con la plantilla generada. La plantilla se mostrará rellena en función de los datos previos de que dispone el sistema.

**J. – Actualización en CICERON de “Ficha individual de seguimiento y evaluación” e “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo”.**

**¿Cómo llegar?**

- **Trabajando como Profesor.**
- **Menú “Gestión de...” → “FCT” → “Listado de FCTs”.**



**Pasos a seguir.**

**Nota importante:** Una vez finalizado el curso académico (se considera finalizado a 15 de julio), no será posible modificar los datos de las FCT del mismo; con lo que no se podrán modificar ni la “Ficha individual de seguimiento y evaluación” ni el “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo” a partir de esa fecha.

**Paso 1:** En la página a la que se llega según lo indicado en “¿Cómo llegar?”, se le presenta el listado de las FCTs que tiene definidas. Haga clic sobre el nombre del alumno al que va a evaluar.

**LISTADO DE FCTs**

Seleccione los criterios para filtrar las FCTs mostradas

Año académico: 2009/2010

Centro: [dropdown]

Apellidos del alumno: [input]

NIF del alumno: [input]

**Buscar**

---

**DAR DE ALTA NUEVA FCT**

ALUMNO	CÓDIGO CENTRO	CENTRO	AÑO ACADÉMICO	ESTUDIOS	CALIFICACIÓN
Apel2, Apellido Alumno	34001777	LOPEZ VICUÑA	2009/2010	Cuidados auxiliares de enfermería	Sin evaluar

**Paso 2:** Accede así a la página de gestión de datos de la FCT. **NO HAGA NADA EN LOS DATOS BASICOS DE LA FCT QUE SE LE MUESTRAN.** Acceda a la sección donde se especifican los intervalos en la página.

**FCT DATOS BÁSICOS**

**Consideraciones:**  
Para poder calificar la FCT debe calificar previamente todos los intervalos de la misma. La calificación de la FCT implica que ciertas operaciones ya no se podrán llevar a cabo:

- Ya no se podrá...
- Únicamente...
- No se pue...
- El alumno...

Alumno: Alumno Apel2, Apellido Alumno  
 Centro: Cuidados auxiliares de enfermería  
 Profesor: LOPEZ VICUÑA  
 Población: [input]  
 Fecha de inicio: [input]  
 Fecha de fin: [input]

Comentarios: [input]

**Actualizar** **Eliminar**

---

**EMPRESAS EN LAS QUE DESARROLLA EL/LA ALUMN@ SU FCT**

Empresa	Centro de trabajo	tutor	Intervalo	Calificación
PREORIT	23 CUCKFIEL RD.	Soraya Sáenz	16/07/2009 - 20/12/2009	Sin evaluar

**AÑADIR INTERVALO A LA FCT**

**Volver**

**NO TRATE DE EVALUAR LA FCT. NO PODRÁ. VAYA A LOS INTERVALOS.**

**Paso 3:** En la página se listan, además de los datos básicos de la FCT, la lista de intervalos que la componen, o lo que es lo mismo, la lista de empresas en las que el alumno va para desarrollarla.

**Los anexos “Ficha de seguimiento y evaluación” e “Informe valorativo” deben realizarse por cada una de las empresas.**

Debe **acceder, por tanto, a cada uno de los intervalos que componen la FCT para obtener incorporar la evaluación de cada uno de ellos.**

**Pulse para ello sobre el nombre de la empresa.**

EMPRESAS EN LAS QUE DESARROLLA EL/LA ALUMN@ SU FCT				
<b>Empresa</b> CURSOS CFIE 01	<b>Centro de trabajo</b> Delegación de Boecillo	<b>Tutor</b> AURORA ARBERAS	<b>Intervalo</b> 20/10/2010 - 25/02/2011	<b>Calificación</b> Sin evaluar

**Paso 4:** Accede de esta forma a la página de gestión del intervalo particular.

**Paso 4.1: Ficha individual de seguimiento y evaluación.**

Pulse el botón “Examinar” situado a la derecha del campo “Insertar Anexo” situado en el apartado “Ficha individual de seguimiento y evaluación”. Aparecerá una ventana “Elegir archivo”. Busque el fichero correspondiente en su disco duro, selecciónelo y pulse el botón “Abrir”.

En el campo “Insertar Anexo” se mostrará dónde tiene el fichero en su disco duro. Pulse el botón “Aceptar” y el documento se incorporará a Cicerón.

A partir de este momento, podrá recuperar el anexo siempre que lo desee, directamente de Cicerón, accediendo aquí y pulsando el enlace “Descargar anexo” correspondiente.

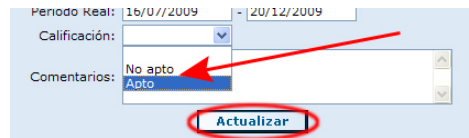
**Paso 4.2: Informe valorativo del responsable del centro de trabajo.**

Repita lo realizado para la “Ficha individual de seguimiento y evaluación” utilizando los campos y botones situados en el apartado “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo”.

**Paso 4.3: Evalúe el intervalo.**

Evalúe el intervalo seleccionando la calificación de la lista y pulse el botón “Actualizar”.

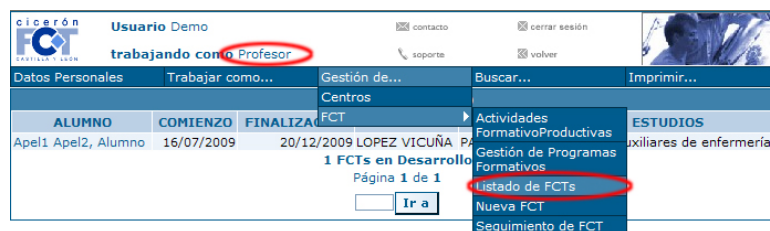
**Nota importante:** esto **no evalúa la FCT**, sólo el intervalo al cuál acaba de añadir los Anexos “Ficha de seguimiento y evaluación” e “Informe valorativo”.



**K. – Evaluación final de una FCT.**

**¿Cómo llegar?**

- **Trabajando como Profesor.**
- **Menú “Gestión de...” → “FCT” → “Gestión de FCT”.**



**Pasos a seguir.**

**Nota importante:** Una vez finalizado el curso académico (se considera finalizado a 15 de julio), no será posible modificar los datos de las FCT del mismo; con lo que no se podrá modificar la evaluación de una FCT a partir de esa fecha.

**Paso 1:** En la página a la que se llega según lo indicado en “¿Cómo llegar?”, se le presenta el listado de las FCTs que tiene definidas. Haga clic sobre el nombre del alumno cuya FCT desea **calificar de forma definitiva**.



**LISTADO DE FCTs**

Seleccione los criterios para filtrar las FCTs mostradas

Año académico: 2009/2010

Centro:

Apellidos del alumno:

NIF del alumno:

DAR DE ALTA NUEVA FCT					
ALUMNO	CÓDIGO CENTRO	CENTRO	AÑO ACADÉMICO	ESTUDIOS	CALIFICACIÓN
Apel1 Apel2, Alumno	34001777	LOPEZ VICUÑA	2009/2010	Cuidados auxiliares de enfermería	Sin evaluar

**Paso 2:** Accede así a la página de gestión de datos de la FCT.

Evalúe la FCT seleccionando la calificación de la lista y pulse el botón "Actualizar".

**Nota importante:** Tenga especial cuidado antes de evaluar de esta forma la FCT. Lea atentamente las notas indicativas al principio de la página. Previamente a la evaluación de una FCT es necesario evaluar todos los intervalos de la misma.

**FCT**

**DATOS BÁSICOS**

**Consideraciones:**  
Para poder calificar la FCT debe calificar previamente todos los intervalos de la misma. La calificación de la FCT implica que ciertas operaciones ya no se podrán llevar a cabo:

- Ya no se podrá eliminar la FCT.
- Únicamente se podrá cambiar su calificación pero no dejarla sin calificar.
- No se pueden añadir nuevos intervalos de FCT.
- El alumno no podrá realizar ninguna modificación en su diario ni en sus hojas semanales.

Alumno: Alumno Apel1 Apel2  
Estudios: Cuidados auxiliares de enfermería  
Centro: LOPEZ VICUÑA  
Profesor: LORETO VICUÑA  
Población: PALENCIA (PALENCIA)  
Fecha de inicio: 16/07/2009  
Fecha de fin: 20/12/2009  
Calificación:

Comentarios:

**EMPRESAS EN LAS QUE DESARROLLA EL/LA ALUMN@ SU FCT**

Empresa	Centro de trabajo	tutor	Intervalo	Calificación
PREORI IT	23 CUCKFIEL RD.	Soraya López	16/07/2009 - 20/12/2009	Apto

**AÑADIR INTERVALO A LA FCT**

## Situaciones excepcionales.

### El alumno abandona la FCT.

A nivel administrativo, el alumno deberá solicitar la baja en la matrícula de la FCT; (Deberá alegar el motivo de la solicitud).

Veamos ahora las operaciones a realizar por el profesor-tutor en Cicerón.

**Paso 1:** Acceder a la gestión de las FCT's tutorizadas y seleccionar la del alumno en cuestión de igual forma que se ha indicado en esta guía en el apartado *“Evaluación final de una FCT” (página 32)*.

**Paso 2:** En los datos básicos pulsar el botón “Eliminar” y “Aceptar” cuando Cicerón pida confirmación.

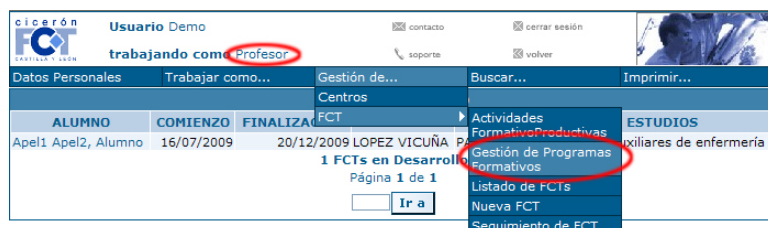
Esta eliminación sólo borrará la FCT (y por tanto los intervalos) del alumno. En Cicerón siguen existiendo:

- el **“Documento de Formalización” al que hacía referencia:** a él se asocian las FCTs; su existencia no depende de ellas.
- el **“Programa Formativo”:** si sólo se había definido para el alumno que se ha dado de baja, sería conveniente eliminarlo. Cicerón no lo hace de forma automática porque el profesor podría estar interesado en mantenerlo (otros alumnos que van a ir a la empresa...)
- la **“Relación de Alumnos” en el que estaba reseñado el alumno:** Cicerón lo mantiene porque es posible que tuviese más alumnos...

### Eliminar “Programa Formativo”.

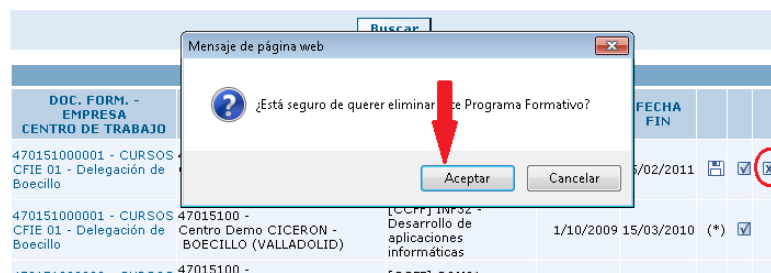
¿Cómo llegar?

- **Trabajando como Profesor.**
- **Menú “Gestión de...” → “FCT” → “Gestión de Programas Formativos”.**



*Pasos a seguir.*

**Paso 1:** La página que se carga según “¿Cómo llegar?”, muestra la lista de Programas Formativos ya definidos. Pulse el botón **X** situado a la derecha de los datos del Programa Formativo que desea eliminar.



El Programa será eliminado si no se encuentra asociado a ningún intervalo de FCT; si lo estuviera, mostrará el correspondiente mensaje de error.

### El alumno cambia de empresa durante la FCT.

El alumno, que se encuentra desarrollando su FCT en una empresa, debe abandonarla y terminar su FCT en otra. Veamos los pasos a seguir en Cicerón para actualizar de forma correcta los datos de la FCT del alumno.

#### 1.- ¿Tiene mi centro consignado en Cicerón el “Documento de Formalización” con la empresa a la que va a ir el alumno a finalizar su FCT?

1.1.- Sí → Continúe.

1.2.- No → Introduzca en Cicerón el “Documento de Formalización”. Vea *Crear un “Documento de Formalización” entre mi Centro y una empresa (página 10)* para instrucciones en cómo hacerlo.

#### 2.- ¿Tiene definido para la empresa y los estudios de su alumno un “Programa Formativo” que sea aplicable? (¡Ojo a las fechas!).

2.1.- Sí → Continúe.

2.2.- No → Defina el correspondiente “Programa Formativo”. Vea *Definir un Programa Formativo (página 17)* para instrucciones en cómo hacerlo.

#### 3.- Ahora ya puede modificar los datos de la FCT. Acceda a los datos de la misma.

3.1.- ¿Va a terminar el alumno **más tarde** su FCT?

3.1.1.- Sí → Modifique la “Fecha de fin” para que reseñe la nueva fecha de finalización y pulse el botón “Actualizar”.

3.1.2.- No → Continúe.

3.2.- En los datos de los intervalos de la FCT del alumno.

3.2.1.- Acceda a los datos del intervalo de FCT del alumno correspondientes a la empresa que abandona. (Pulsando sobre el nombre de la Empresa)

- 3.2.2.-** Indique en los campos “Periodo Real” las fechas reales en las que el alumno ha ido a la empresa y modifique el número de horas para que reflejen la realidad. Pulse el botón “Actualizar”.
- 3.2.3.-** Pulse después el botón “volver” en la parte inferior de la ventana para regresar a la lista de intervalos (empresas a las que va el alumno).
- 3.2.4.-** Pulse el enlace “Añadir Intervalo de FCT” situado bajo la lista de intervalos para incluir la nueva empresa a la que va a ir el alumno.
- 3.2.5.-** El proceso de introducción de un nuevo intervalo es el mismo que cuando se define una FCT. Le referimos al punto correspondiente en esta guía para información en cómo hacerlo.
- 3.3.-** Una vez definido el nuevo intervalo de FCT (o los nuevos, si eran varios), ¿Va a terminar el alumno **más pronto** su FCT?
- 3.3.1.- Sí** → Modifique la “Fecha de fin” para que reseñe la nueva fecha de finalización y pulse el botón “Actualizar”.
- 3.3.2.- No** → Continúe.
- 4.-** Según se indica al principio de esta “Guía rápida”, **compruebe la correcta relación del alumno con los Programas Formativos. Actualice e imprima los que necesite** (si ha tenido que definir uno nuevo para la nueva empresa esto será necesario).
- 5.-** Con respecto a la “Relación de Alumnos”, deberá:
- 5.1.-** Actualizar el Anexo correspondiente a la primera empresa para que indique las fechas actuales en que el alumno ha asistido a la misma.
- 5.2.-** Crear si no existía ya, o actualizar si lo había, el Anexo correspondiente a la segunda empresa para que recoja los datos del alumno.
- 6.-** Con esto ha terminado el proceso de modificación de datos de la FCT del alumno.

### **El alumno suspende su FCT y la repite dentro del mismo curso académico.**

El alumno desarrolla su FCT en una o varias empresas, y la evaluación final de la misma es “No Apto”.

Se articula que va a repetir el proceso de su FCT durante el curso académico en curso (Convocatoria EXTRAORDINARIA). Veamos los pasos a seguir en Cicerón para actualizar de forma correcta los datos de la FCT del alumno.

#### **1.- ¿Tiene mi centro consignado en Cicerón el “Documento de Formalización” con la empresa a la que va a ir el alumno a hacer su FCT?**

**1.1.- Sí** → Continúe.

- 1.2.- No → Introduzca en Cicerón el “Documento de Formalización”. Vea *Crear un “Documento de Formalización” entre mi Centro y una empresa (página 10)* para instrucciones en cómo hacerlo.
- 2.- ¿Tiene definido para la empresa y los estudios de su alumno un “Programa Formativo” que sea aplicable? (¡Ojo a las fechas!).
- 2.1.- Sí → Continúe.
- 2.2.- No → Defina el correspondiente “Programa Formativo”. Vea *Definir un Programa Formativo (página 17)* para instrucciones en cómo hacerlo.
- 3.- No se evalúa como “No apta” la FCT definida, sino los intervalos ya realiados.
- 4.- Ahora ya puede modificar los datos de la FCT. Acceda a los datos de la misma.
- 4.1.- Es necesario ampliar la duración de la FCT que tiene definida el alumno. Modifique la “Fecha de fin” para que reseñe la nueva fecha de finalización y pulse el botón “Actualizar”.
- 4.2.- En los intervaleos de FCT del alumno:
- 4.2.1.- Pulse el enlace “Añadir Intervalo de FCT” situado bajo la lista de intervalos para incluir la nueva empresa a la que va a ir el alumno.

FCT

DATOS BÁSICOS

**Consideraciones:**  
Para poder calificar la FCT debe calificar previamente todos los intervalos de la misma. Además, la FCT deberá haber acabado para poder evaluarla.  
La calificación de la FCT implica que ciertas operaciones ya no se podrán llevar a cabo:

- Ya no se podrá eliminar la FCT.
- Únicamente se podrá cambiar su calificación pero no dejarla sin calificar.
- No se pueden añadir nuevos intervalos de FCT.
- El alumno no podrá realizar ninguna modificación en su diario ni en sus hojas semanales.

Alumno: M.R. Mc.  
Estudios: [CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas  
Centro: Centro Demo CICERON  
Profesor/a - Tutor/a: MT C  
Población: BOECILLO (VALLADOLID)

Fecha de inicio:   
Fecha de fin:   
Calificación:   
Comentarios:

Fecha de inicio sustitución:   
Fecha de fin sustitución:   
Comentarios sustitución:

EMPRESAS EN LAS QUE DESARROLLA EL/LA ALUMN@ SU FCT

Empresa	Centro de trabajo	Tutor	Intervalo	Calificación
CURSOS CFIE 01	Delegación de Boecillo	AURORA ARBERAS	20/10/2010 - 25/02/2011	Sin evaluar

AÑADIR INTERVALO A LA FCT

- 4.2.2.- El proceso de introducción de un nuevo intervalo es el mismo que cuando se define una FCT. Le referimos al punto correspondiente en esta guía para información en cómo hacerlo

con la única salvedad de que en el campo convocatoria del intervalo de la FCT es necesario especificar **EXTRAORDINARIA**.

**4.3.-** Una vez definido el nuevo intervalo de FCT (o los nuevos, si han de ser varios), continúe.

- 5.-** Según se indica al principio de esta “Guía rápida”, **compruebe la correcta relación del alumno con los Programas Formativos. Actualice e imprima los que necesite** (si ha tenido que definir uno nuevo para la nueva empresa esto será necesario).
- 6.-** Con respecto a la “Relación de Alumnos”, deberá crear el Anexo correspondiente a la empresa/s a las que va a ir ahora el alumno.
- 7.-** Con esto ha terminado el proceso de modificación de datos de la FCT del alumno.

### **El alumno suspende su FCT y la repite comenzando al inicio del nuevo curso académico.**

El alumno desarrolla su FCT en una o varias empresas, y la evaluación final de la misma es “No Apto”.

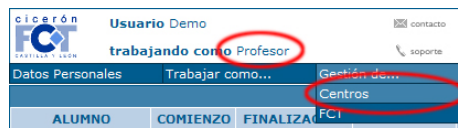
Se articula que va a repetir el proceso de su FCT al comienzo del curso académico siguiente. Veamos los pasos a seguir en Cicerón por parte del profesor-tutor para mantener la información correspondiente a esta situación.

- 1.- Es necesario evaluar como “No apta” la FCT suspendida en el curso académico actual.** Vea *Evaluación final de una FCT (página 32)* para información en cómo realizar esta operación.
- 2.- Dar de alta la matrícula del alumno para el curso académico siguiente.**
  - 2.1.-** Un usuario trabajando con perfil “Centro Educativo” y los datos de su Centro debe haber creado un grupo para el curso académico siguiente de los estudios correspondientes y haberle indicado como tutor del mismo.
  - 2.2.-** Defina la matrícula del alumno para el curso académico siguiente. Vea *Dar de alta nueva matrícula para un alumno tutorizado (página 38)* para información en cómo realizar esta operación.
- 3.- Definir la FCT del alumno para el curso académico siguiente.** Siga el proceso indicado en esta guía para la definición de la FCT.

### **Dar de alta nueva matrícula para un alumno tutorizado.**

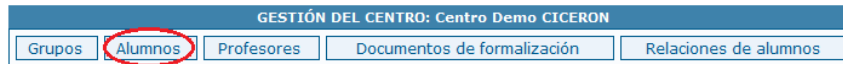
#### **¿Cómo llegar?**

- **Trabajando como** Profesor.
- **Menú** “Gestión de...” → “Centros”.

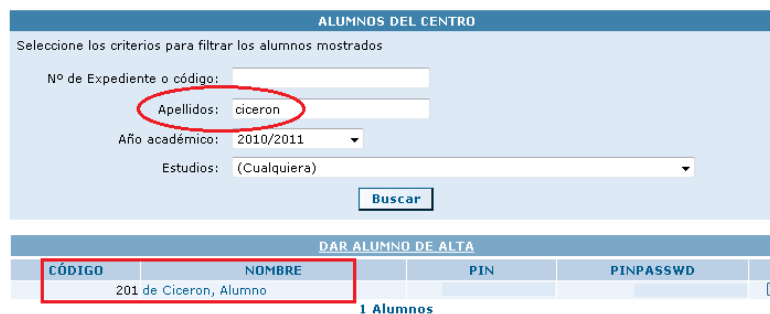


**Pasos a seguir.**

**Paso 1:** Se accede a la página de “Gestión del Centro”. De entre las opciones mostradas en la parte superior de la pantalla, hacer clic sobre la que indica “Alumnos”.



**Paso 2:** Accede de esta forma a la lista de alumnos **que tutoriza** en el Centro. Utilice el buscador para filtrar los datos y encontrar el alumno para el que desea definir una nueva matrícula y haga clic sobre el nombre del alumno cuando lo encuentre.



**Paso 3:** En la pestaña “MATRÍCULAS” en los datos del alumno pueden verse las matrículas previas del mismo y existe un enlace para acceder a crear **NUEVA MATRÍCULA**.



**Paso 4:** El alta de la nueva matrícula se realiza en dos pasos: primero curso académico y estudios, después el grupo.

- Curso académico y estudios: cumplimente los campos marcados con \* y pulse el botón “Aceptar”. Aparecerán los restantes datos a cumplimentar.

DATOS DE LA NUEVA MATRÍCULA  
DE de Ciceron, Alumno

Seleccione en primer lugar el año académico, los estudios y el curso.

\* Año académico: 2010/2011

\* Estudios a cursar: PGSTVA - Programa de Garantía Social Transición a la vida adulta

\* Curso: 2

Rellenar y pulsar el botón "Aceptar"

Aceptar

- Grupo: Seleccione de la lista presentada los datos adecuados y pulse el botón "Aceptar".

DATOS DE LA NUEVA MATRÍCULA  
DE de Ciceron, Alumno

\* Año académico: 2010/2011

\* Estudios a cursar: PGSTVA - Programa de Garantía Social Transición a la vida adulta

\* Curso: 2

Actualizar

Indique los restantes datos requeridos para la matrícula.

Fecha de matriculación: (dd/mm/aaaa)

Grupo: TVA

Aceptar

Terminar Cancelar

- Cuando haya realizado lo anterior aparecerá un botón "Terminar" que le indicará que Cicerón dispone de toda la información para incluir la nueva matrícula. Púlselo. Se creará la matrícula y regresará a los datos del alumno.

### Programar dos intervalos de FCT simultáneos para el mismo alumno pero en empresas diferentes.

En este caso Cicerón permite sin ningún problema la creación de dos intervalos de FCT simultáneos. Para ello crearemos primeramente la FCT y luego los intervalos necesarios. Vea *Definición de FCT (página 20)* para información en cómo realizar esta operación.