

---

**Proyecto “Cicerón”**

**Manual de Usuario**

**Centro Educativo**

Versión 3.0 – Diciembre 2013

Esta guía ha sido desarrollada para  
*Usuarios Centro Educativo 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>

## Tabla de contenidos.

<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
FUNCIONALIDADES BÁSICAS.....	6
<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>7</b>
CABECERA E INFORMACIÓN GENERAL.....	7
BARRA DE MENÚS.....	8
PIE DE PÁGINA.....	9
ZONA PRINCIPAL.....	9
<i>Componentes de tipo “Listado”.....</i>	<i>10</i>
<i>Componentes de tipo “Formulario con pestañas”.....</i>	<i>11</i>
<i>Componentes de tipo “Formulario sencillo”.....</i>	<i>12</i>
<i>Componentes de tipo “Informativo”.....</i>	<i>12</i>
<i>Páginas de impresión.....</i>	<i>13</i>
<i>Iconos e imágenes utilizados en la aplicación.....</i>	<i>13</i>
<b>ENTRADA A CICERON-FCT.....</b>	<b>15</b>
ACCESO A LA PARTE PRIVADA DE CICERON-FCT MEDIANTE EL CERTIFICADO DIGITAL DE CAMERFIRMA.....	15
ACCESO A LA PARTE PRIVADA DE CICERON MEDIANTE NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA.....	16
PÁGINA DE AUTENTICACIÓN MEDIANTE NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA.....	16
REGISTRO DE USUARIO.....	17
PÁGINA DE INICIO DE USUARIO.....	19
<i>Descargar documentos.....</i>	<i>19</i>
<i>Trabajar como... ..</i>	<i>19</i>
<i>Solicitud de Alta en el Sistema.....</i>	<i>19</i>
<i>Asociarse a Entidades.....</i>	<i>20</i>
<i>Entidades con las que trabaja el usuario.....</i>	<i>20</i>
PÁGINA DE INICIO COMO CENTRO EDUCATIVO.....	20
<i>Lista de ofertas de FCT Activas.....</i>	<i>21</i>
<i>Lista de FCTs en Desarrollo.....</i>	<i>21</i>
<b>DATOS PERSONALES.....</b>	<b>22</b>
MODIFICAR DATOS.....	22
<b>TRABAJAR COMO.....</b>	<b>24</b>
CENTRO EDUCATIVO.....	24
USUARIO.....	24

<b>GESTIÓN DE...</b>	<b>25</b>
GESTIÓN DE "CENTROS".....	25
<i>Lista de Centros</i> .....	25
<i>Gestión de datos de un centro</i> .....	26
<i>Lista de Grupos de un Centro</i> .....	30
<i>Nuevo Grupo</i> .....	32
<i>Gestión de datos de un grupo de un centro</i> .....	33
<i>Lista de Alumnos de un Centro</i> .....	36
<i>Nuevo Alumno</i> .....	38
<i>Gestión de datos de un alumno de un centro</i> .....	42
<i>Lista de Profesores de un Centro</i> .....	49
<i>Nuevo Profesor</i> .....	50
<i>Gestión de datos de un profesor de un centro</i> .....	51
<i>Lista de Documentos de Formalización de un Centro</i> .....	53
<i>Nuevo Documento de Formalización</i> .....	55
<i>Gestión de un Documento de Formalización</i> .....	58
<i>Lista de Relaciones de Alumnado de un centro</i> .....	61
<i>Nueva Relación de Alumnado</i> .....	63
<i>Gestión de una relación de alumnado de un centro</i> .....	64
SEGUIMIENTO DE FCT.....	65
<i>Información sobre seguimiento de FCT</i> .....	68
BECAS ERASMUS.....	70
<b>BUSCAR...</b>	<b>73</b>
BUSCAR OFERTAS DE PLAZAS DE FCT.....	73
<i>Información sobre la Oferta de FCT</i> .....	75
<b>IMPRIMIR... INFORMES Y ANEXOS</b>	<b>77</b>
<i>FICHA TÉCNICA PARA INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA</i> .....	77
<i>Anexo Inserción Laboral</i> .....	77
<i>Datos básicos de participación</i> .....	78
<i>Estudios y enseñanzas en Cicerón</i> .....	78
<i>Documentos de Formalización</i> .....	78
<i>Centros formativos y empresas con las que colaboran</i> .....	79
<i>Centros formativos, estudios que imparten y empresas con las que colaboran</i> .....	79
<i>Seguimiento del visado de documentos</i> .....	79
<i>FCT no definidas</i> .....	79



## Objetivos.

Este documento pretende ser una guía para aquellas personas que utilicen CICERON como usuarios de los Centros educativos de Castilla y León.

## Funcionalidades Básicas.

En este apartado haremos un breve repaso a las características fundamentales que ofrece la aplicación a un usuario de Centro y cómo se gestionan todas esas funcionalidades.

De esta forma, el usuario se puede hacer una idea de lo que la aplicación le ofrece y de lo que va a ser capaz de realizar.

Las funcionalidades que aporta el sistema son:

- Gestión de los datos del/de los Centro/s. En este apartado se incluye la gestión de profesores, grupos, alumnos, matrículas, documentos de formalización, etc., dentro de cada centro
- Gestión de seguimiento de FCT.
- Acceso a los distintos tipos de informes y/o anexos.

Se observa que las funcionalidades son muy extensas y diversas, por lo que los sucesivos apartados tratan de explicar de manera más detallada en qué consiste cada uno de los puntos antes mencionados.

## Generalidades.

Este apartado pretende explicar conceptos generales de la aplicación, como puedan ser el formato de las páginas y la navegación entre ellas.

Todas las páginas de la aplicación tienen un formato similar. Para describir este formato, se tomará como ejemplo la página de inicio de un usuario perteneciente a un Centro, mostrada en la Ilustración 1.

**Usuario Demo** | contacto | cerrar sesión | soporte | volver

trabajando como Centro Educativo

Datos Personales | Trabajar como... | Gestión de... | Buscar... | Imprimir...

FCTS EN DESARROLLO					
ALUMNO	COMIENZO	FINALIZACIÓN	CENTRO	LOCALIDAD	ESTUDIOS
Apel1 Apel2, Alumno	16/07/2009	31/12/2009	LOPEZ VICUÑA	PALENCIA	Cuidados auxiliares de enfermería

1 FCTS en Desarrollo  
Página 1 de 1

OFERTAS DE PLAZAS DE FCT ACTIVAS				
EMPRESA	DELEGACIÓN	PROVINCIA	PERSONA DE CONTACTO	FECHA DE MODIFICACIÓN
A. GAREA	SANTOVENIA DE PISUERGA	VALLADOLID	ALBERTO	31/03/2005
A. LITMA, S.L.	AVDA. RAMÓN PRADERA, S/N	VALLADOLID	RUBÉN	02/11/2007
A. LITMA, S.L.	CR. RUEDA 187	VALLADOLID	Mª JESÚS	28/02/2008
A. VALENCIA E HIJOS, S.L.	CMNO. PALOMARES C/1, N-13	VALLADOLID	DIEGO	27/03/2007
A&A CONSULTORES ASOCIADOS	Sede Principal	VALLADOLID	JESÚS	28/03/2003
ABACCUS, SOLUCIONES INTEGRALES DE INGENIERÍA S.L.	Centro de Trabajo	VALLADOLID	ANGEL	11/02/2008
ABACO C.E. INFORMÁTICOS, S.L.	Sede Principal	VALLADOLID	FÉLIX	09/09/2003
Abad Industrial, S.A.	Sede Principal	VALLADOLID	Elena o José	08/03/2004
ABADÍA RETUERTA, S.A.	SARDÓN DE DUERO	VALLADOLID	ÁNGEL	24/02/2005
ABALORIUM ABALORII DE VA, S.L.	CENTRO COMERCIAL LAS FRANCESAS	VALLADOLID	PILAR	14/09/2006

3.862 Ofertas de FCT  
Página 1 de 387  
1 2 3 4 5 6 7 Última

Junta de Castilla y León | Unión Europea | Cámaras

**Ilustración 1: Página principal de un usuario de Centro.**

Como se puede observar, la página está dividida en varias partes, que se detallan en los siguientes puntos.

## Cabecera e Información General

Está compuesta por el logotipo de CICERON-FCT y una serie de opciones a las que vamos a poder acceder. Presenta el aspecto de la figura:

**Usuario Demo** | contacto | cerrar sesión | soporte | volver

trabajando como Centro Educativo

## Ilustración 2: Cabecera de un usuario de Centro.

Es común a todas las páginas de la aplicación.

Muestra la información que indica qué usuario es el que está utilizando la aplicación y en qué modo está trabajando.

Listamos las distintas opciones de izquierda a derecha:

- **Contacto:** Al pulsar sobre esta imagen, se abre automáticamente nuestro programa de gestión de correo electrónico con un nuevo mensaje cuyo destinatario será la correspondiente dirección de contacto: [ciceron-fct@ciceron-fct.com](mailto:ciceron-fct@ciceron-fct.com)
- **Cerrar sesión:** Al pulsar sobre esta imagen, se cierra la sesión que hemos abierto y salimos por tanto de la aplicación. Es común a todas las páginas de un mismo modo de trabajo.
- **Soporte:** Al pulsar sobre esta imagen, se abre un cuadro de información con los datos para contactar con la plataforma tecnológica encargada del desarrollo y mantenimiento de CICERON si se desea.

El cuadro informativo es el siguiente:

ALUMNO	AÑO ACADÉMICO	CENTRO	LOCALIDAD	ESTUDIOS	CALIFICACIÓN
Apel1 Apel2, Alumno	2009/2010	LOPEZ VICUÑA	PALENCIA (PALENCIA)	Cuidados auxiliares de enfermería	Sin evaluar

1 FCTs  
Página 1 de 1

## Ilustración 3: Información de soporte de Cicerón.

- **Volver:** Al pulsar sobre esta imagen, podremos volver a la pantalla anterior en la que se ha estado trabajando.

## Barra de Menús.

Se utiliza para acceder a las diferentes páginas de gestión de forma ágil y sencilla.

Es común a todas las páginas mientras se esté trabajando como una misma entidad; es decir, que si se está trabajando como Centro, el menú siempre será el mismo; sólo cambiaría cuando se pasase a trabajar como usuario u otra entidad distinta.

La barra contiene varios menús y submenús que se van desplegando según se va situando encima el ratón.

Para acceder a una página a través de la barra de menús, se deberá situar el ratón sobre el menú al que se quiere acceder.

Una vez situado el ratón sobre el menú, se desplegarán las diferentes opciones. Desplazando el ratón sobre ellas se irán seleccionando cambiando de color la que esté seleccionada.



Si la opción seleccionada presenta a su derecha una flecha, significa que existe un submenú, que se desplegará al seleccionar la opción.



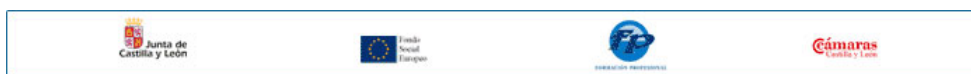
**Ilustración 4: Despliegue de menús.**

A su vez, las opciones de un submenú pueden desplegar otros submenús y así sucesivamente.

Si la opción no presenta flecha a su derecha es porque da acceso directamente a una página de gestión. Por tanto, al pulsar sobre ella, se irá a la página correspondiente.

## Pie de Página.

Es la zona situada en la parte inferior y está compuesta por los logotipos de los distintos organismos que participan y colaboran en el proyecto. Es constante en CICERÓN-FCT. En la siguiente figura se muestra el aspecto de esta zona.



**Ilustración 5: Pie de página.**

## Zona Principal.

Es el área de trabajo habitual, donde se irán mostrando los contenidos específicos según la opción de trabajo seleccionada.

La información mostrada en esta zona sigue siempre una misma estructura o formato, existiendo varios tipos de páginas con formatos comunes.

El contenido de cada página está compuesto por uno o varios componentes, enmarcado cada uno de ellos en un recuadro y generalmente con un título identificador. En la *Ilustración 6* se observan los distintos componentes de la página de inicio de un usuario de Centro.

FCTs EN DESARROLLO					
ALUMNO	COMIENZO	FINALIZACIÓN	CENTRO	LOCALIDAD	ESTUDIOS
Apel1 Apel2, Alumno	16/07/2009	31/12/2009	LOPEZ VICUÑA	PALENCIA	Cuidados auxiliares de enfermería

1 FCTs en Desarrollo  
Página 1 de 1

OFERTAS DE PLAZAS DE FCT ACTIVAS				
EMPRESA	DELEGACIÓN	PROVINCIA	PERSONA DE CONTACTO	FECHA DE MODIFICACIÓN
A. GAREA	SANTOVENIA DE PISUERGA	VALLADOLID	ALBERTO	31/03/2005
A. LITMA, S.L.	AVDA. RAMÓN PRADERA, S/N	VALLADOLID	RUBÉN	02/11/2007
A. LITMA, S.L.	CR. RUEDA 187	VALLADOLID	Mª JESÚS	28/02/2008
A. VALENCIA E HIJOS, S.L.	CMNO. PALOMARES C/1, N-13	VALLADOLID	DIEGO	27/03/2007
A&A CONSULTORES ASOCIADOS	Sede Principal	VALLADOLID	JESÚS	28/03/2003
ABACCUS, SOLUCIONES INTEGRALES DE INGENIERÍA S.L.	Centro de Trabajo	VALLADOLID	ANGEL	11/02/2008
ABACO C.E. INFORMÁTICOS, S.L.	Sede Principal	VALLADOLID	FÉLIX	09/09/2003
Abad Industrial, S.A.	Sede Principal	VALLADOLID	Elena o José	08/03/2004
ABADÍA RETUERTA, S.A.	SARDÓN DE DUERO	VALLADOLID	ÁNGEL	24/02/2005
ABALORIUM ABALORII DE VA, S.L.	CENTRO COMERCIAL LAS FRANCESAS	VALLADOLID	PILAR	14/09/2006

3.862 Ofertas de FCT  
Página 1 de 387  
1 2 3 4 5 6 7 Última

**Ilustración 6: Componentes en la página principal de un usuario de Centro.**

Los componentes que pueden mostrarse en una página pueden ser de diversos tipos. A continuación se describen los distintos tipos de componentes que se pueden encontrar en la aplicación.

### Componentes de tipo “Listado”.

Son componentes que muestran listados de distintos elementos: grupos, profesores, alumnos, matrículas, documentos de formalización, ofertas de FCT, FCT en desarrollo, etc. Sirva de ejemplo la *Ilustración 7*.

PROFESORES DEL CENTRO				
Buscar profesores por apellidos: <input type="text"/>				<input type="button" value="Buscar"/>
DAR DE ALTA NUEVO PROFESOR				
CÓDIGO	NOMBRE	PIN	PINPASSWD	
2	Mª ISABEL			<input type="checkbox"/>
6	SAÚL			<input type="checkbox"/>

2 Profesores  
Página 1 de 1

**Ilustración 7: Ejemplo de componente de tipo “Listado”.**

Los listados tienen formato de tabla. Cada fila representa un elemento de la lista y cada columna representa un dato o propiedad del elemento de la lista.


En el listado, aunque el número total de elementos sea elevado, solo se muestra un número máximo de elementos por pantalla, que suele ser 20.

Para poder acceder al resto de elementos, en la parte inferior de los listados se presentan opciones de navegación. En todo momento se puede conocer el número total de elementos que componen la lista, las páginas o partes en que está dividida y la página o parte que se está mostrando en un determinado momento.

Para navegar por las distintas páginas del listado se deben utilizar los números indicativos de las mismas; pulsando sobre ellos se accede a la página o parte de la lista que indica su valor, es decir, que pulsando sobre el número 2, se accede a la página 2 del listado.

De esta forma se puede acceder a las páginas anteriores y siguientes a la que se esté visualizando en un determinado instante siempre y cuando existan estas páginas. Además, se puede acceder directamente a la primera página y a la última del listado pulsando sobre las palabras “Primera” y “Última” respectivamente.

Asimismo, existe un elemento adicional de navegación consistente en un botón con la leyenda “Ir a” al lado de un campo de texto donde el usuario puede introducir directamente el número de la página donde quiere ir. Tras hacer esto y pulsar sobre el botón “Ir a”, se muestra la página deseada.

Además de los datos propios de cada elemento del listado, en la mayoría de los listados existen una o varias columnas situadas a la derecha que contienen distintos iconos. Estos iconos realizan diferentes funciones sobre el elemento situado en su misma fila. Por ejemplo, si aparece el icono , significa que pulsando sobre él, se borrará el elemento situado en su misma fila.

También, en algunos listados, cuando se pasa el ratón sobre la primera columna de cada fila o la columna que contiene el nombre de lo que se está mostrando, los datos situados en ella, cambian de color. Esto quiere decir que si se pulsa sobre esos datos, se accede a la gestión de los datos del elemento seleccionado.

### Componentes de tipo “Formulario con pestañas”.

Son componentes para insertar o modificar datos de elementos complejos, como pueden ser los alumnos (datos personales, matrícula y dirección postal). En estos casos, el componente presenta en su interior pestañas al estilo de un archivador, según puede verse en la *Ilustración 8*, siendo visible solamente una de ellas cada vez.



DATOS DEL NUEVO ALUMNO MATRÍCULA DIRECCIÓN

Centro: LOPEZ VICUÑA  
Ciudad: PALENCIA (PALENCIA)

Expediente del alumno:

Nombre:

Apellidos:

NIF:

Correo electrónico:

Fecha de nacimiento:  (dd/mm/aaaa)

Lugar de nacimiento:

Sexo: Masculino

Ilustración 8: Ejemplo de componente de tipo "Formulario con pestañas".

A la pestaña seleccionada se la denominará pestaña activa y se la reconocerá fácilmente porque tendrá un color más oscuro que el resto.

Para cambiar de pestaña activa, se deberá pulsar sobre la pestaña que queremos activar, pasando la pestaña seleccionada al estado activo y la que estaba anteriormente activa a estado desactivado.

En cada pestaña, existirán uno o varios formularios para insertar o modificar datos y una serie de botones que permitirán guardar o borrar los datos gestionados en dichos formularios. Cuando se cambien o añadan datos a un formulario, se deberá pulsar el botón correspondiente para que los cambios se guarden.

Es también posible que en algunas pestañas aparezcan listados similares a los explicados previamente en el documento.

### Componentes de tipo “Formulario sencillo”.

Son componentes que permiten añadir o modificar determinados datos de algún elemento relativamente sencillo.



DATOS DEL NUEVO PROFESOR

Centro: LOPEZ VICUÑA  
Ciudad: PALENCIA (PALENCIA)

\* Código del Profesor:

\* Nombre:

\* Apellidos:

NIF:

Correo electrónico:

\* Cuerpo al que pertenece: Otro

Aceptar Cancelar

Ilustración 9: Componente de tipo "Formulario sencillo".

Para añadir o modificar datos en el formulario, se deberá escribir o seleccionar la información correspondiente y pulsar el botón adecuado, que generalmente será el botón “Aceptar” u otro similar, para que estos datos se guarden.

### Componentes de tipo “Informativo”.

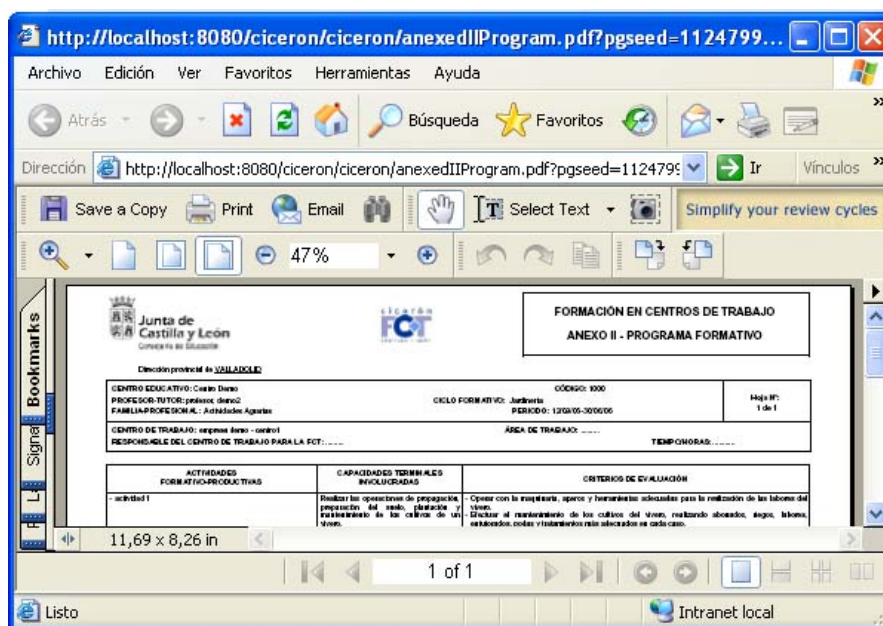
Son componentes que simplemente muestran determinados datos a título informativo y que no permiten realizar ninguna acción sobre la información presentada.

RESUMEN DE FCT	
DATOS BÁSICOS	
<b>Centro:</b>	Centro Demo CICERON
<b>Profesor/a - Tutor/a:</b>	C, MT
<b>Alumno:</b>	Mc., M.R.
<b>Estudios:</b>	[CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas <b>Curso:</b> 2
<b>Fechas:</b>	20 de octubre de 2010 - 25 de febrero de 2011
<b>Calificación:</b>	Sin evaluar
EMPRESAS EN LAS QUE DESARROLLA EL/LA ALUMN@ SU FCT	
<b>Empresa:</b>	CURSOS CFIE 01
<b>Fechas:</b>	20 de octubre de 2010 - 25 de febrero de 2011
<b>Centro de trabajo:</b>	Delegación de Boecillo
<b>Tutor de la empresa:</b>	AURORA ARBERAS
<b>Departamento:</b>	Desarrollo
<b>Número de horas:</b>	380
<b>Convocatoria:</b>	ORDINARIA
<b>Calificación:</b>	Sin evaluar
VER LOS ANEXOS "HOJA DE SEGUIMIENTO SEMANAL DEL ALUMNO" EN ESTE INTERVALO DE FCT	

**Ilustración 10: Componente de tipo "Informativo".**

## Páginas de impresión.





No son componentes como tal, sino que son páginas independientes en formato word o excel que se cargan en ventanas que se abren "ex profeso" para ello. Se utilizan para mostrar los informes y/o anexos para impresión de forma sencilla y con formato adecuado. En la siguiente figura se muestra un ejemplo de página de impresión.



**Ilustración 11: Documento para impresión.**

## Iconos e imágenes utilizados en la aplicación.

A lo largo de la aplicación existen una serie de botones que nos permiten realizar ciertas acciones. La mayoría de los botones son auto explicativos, pues contienen la descripción de la acción que realizan; sin embargo, existen algunos botones cuya acción no es tan intuitiva y que se detallan a continuación.

-  Sirve para actualizar datos que se han modificado.
-  Se utiliza para añadir información.
-  Se usa para eliminar un dato o un elemento.
-  Sirve para descargar un documento

## Entrada a CICERON-FCT.

CICERON-FCT presenta una parte pública, accesible para todo aquel que lo desee, y una parte privada accesible solamente por aquellos usuarios que estén registrados en la aplicación.

A su vez, el acceso a la parte privada puede hacerse mediante dos procedimientos diferentes: bien a través del Certificado Digital de cliente de Camerfirma o bien mediante un nombre de usuario y una contraseña.

A continuación se detalla cómo es el acceso desde la página principal de CICERON-FCT ([www.ciceron-fct.com](http://www.ciceron-fct.com)), que se muestra en la *Ilustración 12*, al área privada del sistema según el caso.



**Ilustración 12: Página inicial de CICERON-FCT.**

## Acceso a la parte privada de CICERON-FCT mediante el Certificado Digital de Camerfirma.

Al pulsar la opción “Registro y Acceso”, si se dispone de una tarjeta de certificado digital de Camerfirma y está conectada, el sistema demandará al usuario la inserción del pin asociado a la tarjeta. Este código le habrá sido comunicado por Camerfirma al serle generado el certificado.

Si el pin es correcto, la página a la que se accede depende de cada usuario en particular y de las entidades a las que se haya asociado.

- Si el usuario no está asociado a ninguna entidad, se cargará la página de inicio de usuario, sin acceso a ninguna entidad, que se verá más adelante.

- Si el usuario está asociado como Centro Educativo, se cargará la página de inicio correspondiente a un usuario de Centro, que se verá más adelante.
- Si el usuario estuviera asociado a una o varias entidades de diferente tipo, se cargaría la página de inicio de usuario, con las opciones “Trabajar como...” cada una de las diferentes entidades a las que se encontrara asociado.

Es importante mencionar que la presentación de un certificado digital de cliente permite al sistema el registro automático del usuario y su autenticación directa.

## Acceso a la parte privada de CICERON mediante nombre de usuario y contraseña.

Al pulsar el botón “Registro y Acceso” se accederá a la página de autenticación mediante nombre de usuario y contraseña.

## Página de autenticación mediante nombre de usuario y contraseña.

Si el usuario no se ha registrado aún en CICERON, podrá acceder a la página de “Registro de usuario” desde esta página.

Si un usuario ya se ha registrado previamente, podrá acceder a la zona privada mediante su nombre de usuario y su contraseña desde esta misma página. Deberá escribir estos datos en el formulario correspondiente y pulsar el botón “Validar”.

**Registro y Acceso**

El acceso a CICERON es restringido. Se necesitan un nombre de usuario (login) y una contraseña para poder acceder.

Si le han sido comunicados un pin y una clave para el mismo, podrá utilizarlos una vez se registre. Estos datos **NO SON REQUERIDOS EN EL REGISTRO INICIAL**.

El registro es personal. Recuerde elegir su nombre de usuario (login) y su contraseña de forma que le resulten cómodos y sencillos de utilizar.

**SI AÚN NO SE HA REGISTRADO, PULSE AQUÍ PARA HACERLO.**

**SI YA ES UN USUARIO REGISTRADO**, introduzca a continuación su nombre de usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

Si no recuerda su nombre de usuario y contraseña, introduzca a continuación su dirección de correo electrónico, y le enviaremos un mail indicándole estos datos.

Correo electrónico:

### Ilustración 13: Autenticación para entrar.

Si el login y la clave de acceso son correctos, accederá a la página de inicio correspondiente al usuario que se ha autenticado, que dependerá de las entidades a las que esté asociado.

- Si el usuario no está asociado a ninguna entidad, se cargará la página de inicio de usuario, sin acceso a ninguna entidad, que se verá más adelante.



- Si el usuario está asociado como Centro Educativo, se cargará la página de inicio correspondiente a un usuario de Centro, que se verá más adelante.
- Si el usuario estuviera asociado a una o varias entidades de diferente tipo, se cargaría la página de inicio de usuario, con las opciones “Trabajar como...” cada una de las diferentes entidades a las que se encontrara asociado.

Si un usuario ya está registrado en la aplicación pero no recuerda su contraseña, puede solicitar que se le envíen por correo su nombre de usuario y su contraseña escribiendo la dirección de correo electrónico en el campo correspondiente. Una vez se pulse el botón “recordar”, el usuario recibirá un mail, en la dirección especificada, indicándole estos datos.

## Registro de usuario.

Para registrarse en CICERON es necesario rellenar un formulario de alta como el que muestra la figura siguiente.

**NUEVO USUARIO**

\*Login

\*Correo electrónico

\*Contraseña

\*Repetir contraseña

---

**DATOS PERSONALES**

\*Nombre y Apellidos

NIF/CIF

---

**DATOS POSTALES**

Dirección

Ciudad

Provincia/Estado

Código Postal/ZIP

País

---

**DATOS TELEFÓNICOS**

Teléfono

Tipo

---

**OTROS DATOS**

Sexo

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

Provincia

País

Estado civil

Deseo recibir información sobre las novedades por correo.

Deseo hacer público mi perfil.

**Ilustración 14: Registro de usuario.**

El formulario presentado en la parte superior requiere la inclusión de una serie de datos obligatorios.

- **Login:** nombre de usuario con el que se accederá a CICERON-FCT.
- **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del usuario.

- **Contraseña:** contraseña de acceso a CICERON-FCT.
- **Repetir contraseña:** se introduce la contraseña de nuevo para asegurarse de que se ha introducido correctamente.

Luego se solicita la información sobre datos personales:

- **Nombre y Apellidos:** nombre completo del usuario.
- **NIF/CIF:** identificador fiscal.

A continuación se solicitan los datos postales:

- **Dirección.**
- **Ciudad.**
- **Provincia/Estado.**
- **Código Postal/ZIP.**
- **País.**

Después se demandan los datos telefónicos:

- **Teléfono:** número de teléfono.
- **Tipo:** tipo de teléfono (a elegir de la lista desplegable).

Finalmente se solicitan informaciones diversas:

- **Sexo.**
- **Fecha de nacimiento.**
- **Lugar de nacimiento.**
- **Provincia:** provincia de nacimiento del usuario
- **País:** país de nacimiento del usuario
- **Estado civil.**

En la página se indican con un asterisco rojo los campos que son obligatorios.

Una vez que se introduzcan los datos que se crean oportunos se debe pulsar el botón “Aceptar” del final del formulario para efectuar el registro del usuario en CICERON-FCT.

Tras el registro del usuario, el sistema le enviará, a la dirección de correo especificada, un correo de bienvenida recordándole la información de autenticación especificada en el registro.

## Página de inicio de usuario.

Una vez que el usuario está registrado en CICERON le aparecerá una página u otra en función de quién sea. En el caso de que aún no esté asociado a ninguna entidad, o lo estuviera a más de una, le aparecerá la página de inicio de usuario que se expone en este punto.

Como veremos más adelante en cualquier momento desde el menú desplegable se puede acceder a esta página ya que todo usuario registrado en el sistema es al menos usuario.

The screenshot displays a web interface with several sections:

- DESCARGA DE DOCUMENTOS:** A list of downloadable documents including:
  - Historial de Modificaciones - (agosto 2007)
  - Manual de Centro Educativo - v2.3 (agosto 2007)
  - Guía Rápida Profesor-Tutor - v1.2 (agosto 2007)
  - Guía Rápida Alumno - v1.1 (noviembre 2006)
  - Manual de Profesor-Tutor - v2.3 (agosto 2007)
  - Manual de Alumno - v1.9 (agosto 2007)
  - FAQ (centros y profesores) - v1.0 (agosto 2007)
  - Guía Rápida Profesor-Tutor (ERASMUS) - v1.0 (abril 2008)
- SOLICITUD DE ALTA EN EL SISTEMA:** Options for:
  - Solicitud de alta como empresa
  - Solicitud de alta como demandante
- TRABAJAR COMO...:** A dropdown menu currently showing "Centro Educativo".
- ASOCIARSE A ENTIDADES:** A login form with fields for "Pin" and "PinPassword", and an "Aceptar" button.
- ENTIDADES CON LAS QUE TRABAJA EL USUARIO:** A table listing associated entities:
 

CENTROS EDUCATIVOS	
04715101 - Formación Profesores I	Eliminar Asociación

**Ilustración 15: Componentes de un usuario de Centro trabajando como Usuario**

En ella aparecen una serie de componentes que pasamos a comentar a continuación:

### Descargar documentos.

Aquí es donde un usuario se puede descargar los manuales correspondientes a los perfiles que tenga definidos y otros documentos de interés.

El usuario profesor siempre va a tener acceso a:

Manual del Alumno.

Manual de Centro Educativo.

Manual del Profesor-Tutor.

### Trabajar como...

En él se muestran al usuario la lista de tipos de entidad con los que está registrado para que elija como trabajar en CICERON-FCT. En este caso aparece sólo la opción de trabajar como Centro Educativo.

### Solicitud de Alta en el Sistema.

Como su nombre indica aparecen las opciones que todo usuario de CICERON-FCT puede realizar sencillamente por registrarse, esto es, hacer una solicitud de alta de empresa o hacer una solicitud de alta como demandante.

## Asociarse a Entidades.

Aquí es donde un usuario se puede asociar a las diversas entidades definidas en CICERON-FCT. Para ello debe rellenar los campos que se aparecen en el formulario y posteriormente pulsar el botón de “Aceptar”:

- **Pin:** código único y secreto asociado a cada entidad creada en el sistema (Centros, alumnos, profesores...).

Deberá serle comunicado a los usuarios para que puedan asociarse a la entidad a la que pertenecen y poder trabajar con las herramientas de gestión habilitadas para cada una de ellas.

- **Password:** clave asociada al pin por garantías de seguridad.

## Entidades con las que trabaja el usuario.

Se listan en este componente las entidades a las que se ha asociado el usuario. Puede desde este punto elegir “Eliminar Asociación”, momento a partir del cual dejará de tener acceso a la información correspondiente.

## Página de inicio como Centro Educativo.

Se comenta en este punto la página de inicio de los Centros Educativos. Es aquella que va a parecer a los usuarios que en “Asociarse a entidades” suministran el pin de un Centro Educativo.

En la siguiente imagen podemos ver cómo es esta página.

FCTs EN DESARROLLO					
ALUMNO	COMIENZO	FINALIZACIÓN	CENTRO	LOCALIDAD	ESTUDIOS
Apel1 Apel2, Alumno	16/07/2009	31/12/2009	LOPEZ VICUÑA	PALENCIA	Cuidados auxiliares de enfermería
<b>1 FCTs en Desarrollo</b> Página 1 de 1 <input type="button" value="Ir a"/>					

OFERTAS DE PLAZAS DE FCT ACTIVAS				
EMPRESA	DELEGACIÓN	PROVINCIA	PERSONA DE CONTACTO	FECHA DE MODIFICACIÓN
A. GAREA	SANTOVENIA DE PISUERGA	VALLADOLID	ALBERTO	31/03/2005
A. LITMA, S.L.	AVDA. RAMÓN PRADERA, S/N	VALLADOLID	RUBÉN	02/11/2007
A. LITMA, S.L.	CR. RUEDA 187	VALLADOLID	Mª JESÚS	28/02/2008
A. VALENCIA E HIJOS, S.L.	CMNO. PALOMARES C/1, N-13	VALLADOLID	DIEGO	27/03/2007
A&A CONSULTORES ASOCIADOS	Sede Principal	VALLADOLID	JESÚS	28/03/2003
ABACCUS, SOLUCIONES INTEGRALES DE INGENIERÍA S.L.	Centro de Trabajo	VALLADOLID	ÁNGEL	11/02/2008
ABACO C.E. INFORMÁTICOS, S.L.	Sede Principal	VALLADOLID	FÉLIX	09/09/2003
Abad Industrial, S.A.	Sede Principal	VALLADOLID	Elena o José	08/03/2004
ABADÍA RETUERTA, S.A.	SARDÓN DE DUERO	VALLADOLID	ÁNGEL	24/02/2005
ABALORIUM ABALORII DE VA, S.L.	CENTRO COMERCIAL LAS FRANCESAS	VALLADOLID	PILAR	14/09/2006
<b>3.862 Ofertas de FCT</b> Página 1 de 387 1 2 3 4 5 6 7 <b>Última</b> <input type="button" value="Ir a"/>				

Ilustración 16: Componentes en la página de un usuario de Centro educativo

En ella aparecen una serie de componentes de tipo listado con información sobre algunas de las operaciones y gestiones que puede realizar un Centro. A continuación se estudian en detalle cada uno de ellos:

#### **Lista de ofertas de FCT Activas.**

Muestra un listado con todas aquellas ofertas de FCT que han emitido empresas en la provincia del centro y para estudios que se imparten en el centro. Además han de estar activas.

Los datos en el listado se ordenan por fecha de modificación. Se presenta la siguiente información:

- **Empresa:** nombre de la empresa. Es también el enlace a la página informativa con toda la información sobre la oferta de FCT.
- **Delegación:** la delegación o centro de trabajo de la empresa que emite la oferta de FCT.
- **Provincia:** provincia para la que se ha definido la oferta de FCT.
- **Persona de Contacto:** persona con la que hay que contactar en la empresa para tratar el tema de la oferta de FCT
- **Fecha de Actualización:** fecha en que se modificaron por última vez los datos de la oferta de FCT.

#### **Lista de FCTs en Desarrollo.**

Muestra un listado con todas aquellas FCT establecidas por profesores del centro a alumnos que se encuentran matriculados en el centro y que se encuentran en desarrollo en la fecha actual, es decir, que se encuentran desarrollándose

Los datos en el listado se ordenan por fecha de comienzo o inicio de la FCT. Se presenta la siguiente información:

- **Alumno:** nombre del alumno que está realizando la FCT. Es también el enlace a la página informativa con toda la información sobre la FCT.
- **Comienzo:** fecha en que comenzó la FCT
- **Finalización:** fecha en que finaliza la FCT
- **Centro:** nombre del centro al que pertenece el alumno que está realizando la FCT
- **Provincia:** provincia donde se está realizando la FCT.
- **Estudios:** estudios del alumno que realiza la FCT

## Datos Personales

Todo usuario registrado tiene la posibilidad de gestionar sus datos personales. Para acceder a ello basta con desplegar el menú “Datos Personales” y elegir la opción de “Modificar Datos”.

En el siguiente apartado analizamos el formulario que aparece para poder modificar la información del usuario registrada en el sistema.

### Modificar Datos.

En la primera parte de la página aparece un formulario con los siguientes campos:

- **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del usuario
- **Contraseña antigua**<sup>1</sup>: se introduce la contraseña antigua si se desea cambiar de contraseña.
- **Contraseña nueva:** se introduce la contraseña nueva.
- **Repetir contraseña nueva:** se introduce la contraseña nueva por segunda vez para poder comprobar que se ha introducido correctamente.

Después aparece la información sobre datos personales:

- **Nombre y Apellidos:** nombre completo del usuario.
- **NIF/CIF:** identificador fiscal.

A continuación los datos postales:

- **Dirección.**
- **Ciudad.**
- **Provincia/Estado.**
- **Código Postal/ZIP.**
- **País.**

Después los datos telefónicos:

- **Teléfono:** número de teléfono.
- **Tipo:** tipo de teléfono (a elegir de la lista).

---

<sup>1</sup> Sólo es utilizable por los usuarios que se han registrado en el sistema con nombre de usuario y contraseña.

USUARIO "usuario demo"

\*Correo electrónico

\*Contraseña antigua

\*Contraseña nueva

\*Repetir contraseña nueva

**DATOS PERSONALES**

\*Nombre y Apellidos

NIF/CIF

**DATOS POSTALES**

Dirección

Ciudad

Provincia/Estado

Código postal/ZIP

País

**DATOS TELEFONICOS**

\*Teléfono

\*Tipo

Teléfono

Tipo

**OTROS DATOS**

Sexo

Fecha de nacimiento  (dd/mm/aa)

Lugar de Nacimiento

Provincia

País

Estado Civil

Deseo recibir información sobre las novedades por correo.

Deseo hacer público mi perfil.

**Ilustración 17: Modificación de los datos personales de un usuario**

Posteriormente otros datos con información diversa (otros datos):

- **Sexo.**
- **Fecha de nacimiento:** fecha de nacimiento del usuario. El formato correcto debe ser: "dd/mm/aaaa" o "dd/mm/aa".
- **Lugar de nacimiento:** lugar de nacimiento del usuario.
- **Provincia:** provincia del lugar de nacimiento.
- **País:** país de nacimiento del usuario. Se elige de una lista desplegable.
- **Estado civil.**

En la página se indican con un asterisco rojo los campos obligatorios.

Una vez que se realicen los cambios que se crean oportunos en los datos se debe pulsar el botón "Aceptar" del final del formulario. En caso de que finalmente no se desee hacer ninguna modificación basta con pulsar sobre el botón "Cancelar".

## Trabajar Como.

En la barra de menús aparece siempre un apartado con el título de “Trabajar Como...”.

Las opciones disponibles dentro de este submenú varían en función de las entidades con que se asocie un usuario a través del componente ya explicado “Asociarse a entidades”.

En el caso de los Centros Educativos aparecerán las opciones que se permiten a dichos usuarios, que van a ser trabajar como Centro y como Usuario.

En los siguientes puntos se comentan estas páginas, la información que presentan y las posibilidades que ofrecen.

## Centro Educativo.

Esta opción aparece en el caso de ser usuario de Centro Educativo y al pulsar sobre el enlace se pasa a la página de inicio de Centro, que ya ha sido explicado en un apartado previo.

## Usuario.

Esta opción aparecerá siempre en este menú, ya que todo usuario, trabaje con la entidad que lo haga, es siempre usuario de CICERON-FCT.

Al seleccionar el enlace se accederá a la página de inicio de usuario, que ya ha sido explicada anteriormente.



## Gestión de...

En la barra de menús aparece un apartado con el título “Gestión de...”.

Va a ser el punto de entrada a la mayoría de las funcionalidades y gestiones que puede realizar un usuario Centro Educativo, como son:

- gestión de centros,
- seguimiento de FCT,

En los siguientes apartados se comentan cada una de estas posibilidades.

## Gestión de “Centros”.

El menú de gestión de centros permite gestionar los datos de los centros a los que esté asociado el usuario que haya accedido al sistema en cada caso.

Cuando se accede al menú de gestión de centros nos va a aparecer una lista de centros a los que está asociado el usuario

Vemos esta página a continuación

## Lista de Centros.

Al pulsar sobre gestión de centros, si se está trabajando con más de un centro, se accede a la lista de centros a los que se encuentra asociado el usuario. Esta página se puede ver en la *Ilustración 18*.

LISTADO DE CENTROS				
CÓDIGO	NOMBRE	CIUDAD	PIN	PINPASSWD
37037005	Mariquelo	SALAMANCA (SALAMANCA)		
47015100	Centro Demo CICERON	BOECILLO (VALLADOLID)		
<b>2 Centros</b>				
Página 1 de 1				

### Ilustración 18: Listado de centros

La parte principal de la página es el listado de centros. Es un componente de tipo listado según lo indicado en el inicio de este documento.

Se presentan 20 centros en cada página del listado, y se puede acceder a las diferentes páginas mediante los enlaces “Primera”, “Última”, los números que indican la página del listado a la que acceder o a través de indicar un número de página al lado de un botón “Ir a” y pulsar dicho botón después.

En todo momento se presenta el número total de centros que componen el listado, así como el número de páginas en que está dividido y la página que está actualmente visible.

Para cada centro del listado se muestran los siguientes datos en las diferentes columnas:

- **Código:** Código identificador del centro. Si se pulsa sobre este código, se accederá a la página de modificación de datos del centro, que se verá más adelante.
- **Nombre:** Nombre del centro
- **Ciudad:** Ciudad donde se encuentra el centro. Se muestra el nombre de la localidad y entre paréntesis la provincia a la que pertenece.
- **Pin:** El pin de acceso para asociarse al centro.
- **Pin Password:** La clave de acceso para asociarse al centro.

En el caso de que el listado de centros este compuesto por un único centro, se accede directamente a la gestión de datos del centro que se detalla en el siguiente apartado.

## Gestión de datos de un centro.

Esta página permite gestionar la información relativa a un centro.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el código del centro que se desea gestionar desde el listado de centros visto anteriormente

La página de gestión de datos de un centro tiene el aspecto que muestra la *Ilustración 19*.

**Ilustración 19: Gestión de datos de un centro.**

Esta página está compuesta de varias partes.

En la zona superior se presenta una barra en la que se muestran enlaces a la gestión de los distintos elementos del centro: grupos, alumnos, matrículas, profesores...

La parte central consiste en una serie de pestañas que permiten modificar los datos del centro. Las pestañas son:

- Datos Básicos,
- Dirección y
- Estudios.

### Datos Básicos.

Es la pestaña principal y está destinada a la modificación de los datos básicos del centro. La *Ilustración 20* muestra su aspecto.

Pin:	<input type="text"/>
PinPassword:	<input type="text"/>
Código:	47015100
Ciudad:	BOECILLO (VALLADOLID)
Genérico:	042 (INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA)
Titularidad:	Público - CE
Nombre:	Centro Demo CICERON
CIF:	09517538B
Director:	A.A.P.
Nif del director:	01234567A
Inspección educativa:	María Galán

Actualizar

**Ilustración 20: Gestión de datos básicos de un centro.**

Los datos básicos que se pueden modificar son los siguientes:

- **Nombre:** El nombre del centro.
- **Cif:** El código de identificación fiscal del centro.
- **Director:** El nombre del director del centro.
- **Nif del Director:** El número de Identificación Fiscal del director del centro.
- **Inspección Educativa:** El nombre de la persona que firmará por parte de la Inspección Educativa los anexos.

Tanto el nombre del director como su NIF son datos optativos, pero una vez se indique el nombre de un Director este dato podrá modificarse pero no será posible volver a dejarlo en blanco. El NIF, si se indica, si será posible volver a dejarlo vacío.

Además de estos datos, que se pueden modificar, se muestran otros datos del centro que no se pueden modificar. Estos datos son:

- **Pin:** El pin que se debe usar para asociarse al centro.
- **Pin Password:** El pin password que se debe usar para asociarse al centro.

- **Código:** Código asignado al centro
- **Ciudad:** Ciudad donde se encuentra el centro. Aparece la localidad y entre paréntesis la provincia a la que pertenecen.
- **Genérico:** Indicador del tipo de centro que es, así como una descripción del mismo
- **Tipo de Centro:** Indica el tipo de centro que es, es decir, si se trata de un centro público, privado no concertado o privado concertado.

Una vez modificados los datos del centro que se consideren oportunos, se deberá pulsar el botón “Actualizar” para que se almacenen en el sistema las modificaciones correspondientes.

### Dirección.

Aquí se gestionan los datos de la dirección postal del centro así como sus teléfonos.

En la siguiente figura se muestra cómo es esta pestaña.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'DATOS BÁSICOS', 'DIRECCIÓN', and 'ESTUDIOS'. The 'DIRECCIÓN' tab is active. It contains the following fields and controls:

- Calle:** PADRE HIGINIO APARICIO, 1
- Código Postal/ZIP:** 34005
- Ciudad:** PALENCIA
- Provincia/Estado:** PALENCIA
- País:** España
- Actualizar:** A button to save the changes.
- Número de teléfono:** 979749743
- Tipo:** Fijo (dropdown menu)
- Añadir:** A button to add a new phone number.

Ilustración 21: Dirección de un centro

En lo que se refiere a la dirección postal del centro se puede modificar lo siguiente:

- **Calle:** calle, plaza, avenida... donde está ubicado el centro. Es obligatorio.
- **CP/ZIP:** código postal de la dirección donde está ubicado el centro. Es obligatorio.

Además de estos datos, que se pueden modificar, se muestran otros datos de la dirección del centro que no se pueden modificar. Estos datos son:

- **Ciudad:** localidad de la dirección del centro
- **Provincia/Estado:** provincia de la dirección del centro
- **País:** país donde se encuentra el centro


Una vez modificados los datos de la dirección del centro que se consideren oportunos, se deberá pulsar el botón “Actualizar” para que se almacenen en el sistema las modificaciones correspondientes.


En cuanto a los teléfonos, pueden incluirse nuevos, modificar los existentes si los hay e incluso borrarlos.

Para incluir un nuevo teléfono se deben indicar:

- **Número de teléfono:** número de teléfono completo a añadir
- **Tipo:** a seleccionar de la lista despegable

Una vez especificados los datos se debe pulsar el botón “Añadir” situado a la derecha de los datos.

Para modificar un teléfono, una vez cambiados sus datos sólo se debe pulsar el icono , situado a la derecha de los datos.

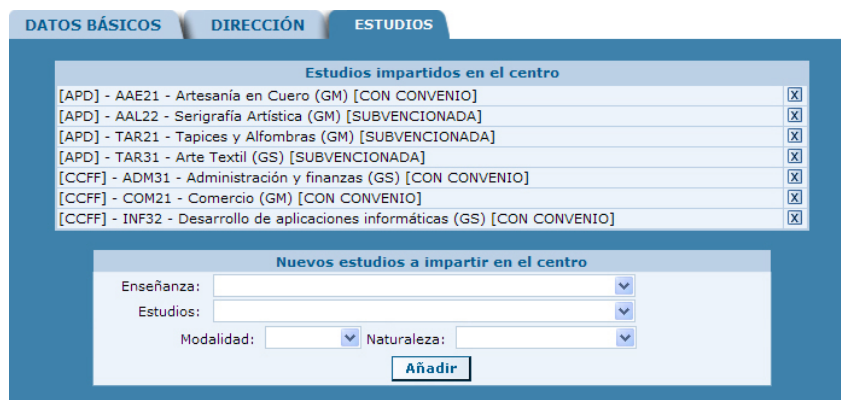
Si lo que se desea es eliminar el teléfono, se tiene que pulsar sobre el icono , que aparece a la derecha del teléfono.




**Ilustración 22: Teléfonos de un centro educativo.**

## Estudios.

Esta pestaña está destinada a la gestión de los estudios que se imparten en el centro. La apariencia de esta página se muestra en la *Ilustración 23*.



**Ilustración 23: Gestión de estudios de un Centro educativo.**

Como vemos en la imagen se muestra, en primer lugar una lista de los estudios (con el código de las enseñanzas a las cuales pertenecen entre paréntesis) que ya están asignados al centro, es decir, que se imparten en el centro. A la derecha de esta lista y para cada estudio se muestra el icono , que nos permitirá eliminar esos estudios del centro.

En segundo lugar nos aparece un sencillo formulario para añadir un nuevo estudio al centro. Para ello habrá que indicar:

- Enseñanza a la que pertenecen los estudios.
- Estudios.
- Modalidad.
- Naturaleza. Depende de la titularidad del centro educativo y, en función de ésta, tendremos unas u otras naturalezas posibles a asignar. Éstas son todas las posibilidades:
  - Para un centro privado: concertada, no concertada y subvencionada.
  - Para un centro público – CE: no aplicable.
  - Para un centro público – CAG: con convenio y subvencionada.
  - Para un centro público – corporaciones locales: con convenio y subvencionada.

Una vez indicado los datos anteriores se deberá pulsar el botón “Añadir” situado debajo del formulario en cuestión.

Además de la gestión propia del centro, podemos acceder también a la gestión de otros aspectos del centro como son los grupos, alumnos, profesores, Documentos de Formalización y Relaciones de Alumnado. A esta gestión accedemos a través de la siguiente barra pulsando sobre los enlaces en cuestión.



**Ilustración 24: Barra de acceso a gestión de grupos, alumnos, profesores, Documentos de formalización y Relaciones de alumnado.**

### **Lista de Grupos de un Centro.**

Al pulsar dentro de la gestión de centro sobre el enlace de “Grupos”, accedemos a la gestión de los grupos de ese centro. Lo que nos aparece en primer lugar es un pequeño buscador y la lista de grupos definidos para el centro en el año académico actual. Esta página se puede ver en la *Ilustración 25*.

GESTIÓN DEL CENTRO: Centro Demo CICERON					
Grupos		Alumnos		Profesores	
Documentos de formalización		Relaciones de alumnos			
GRUPOS DEL CENTRO					
Seleccione los criterios para filtrar los grupos mostrados					
Año académico: 2010/2011		Estudios: (Cualquiera)			
DAR GRUPO DE ALTA					
CÓDIGO	AÑO ACADÉMICO	ESTUDIOS	TUTOR	CÓDIGO IES2000	
ADG	2010/2011	[PCPI] ADG01I - Auxiliar de servicios administrativos	MT C		<input checked="" type="checkbox"/>
APD	2010/2011	[APD] AAE21 - Artesanía en Cuero	MT C		<input checked="" type="checkbox"/>
DAI2	2010/2011	[CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas	MT C		<input checked="" type="checkbox"/>
prt	2010/2011	[PCPI] COM01I - Auxiliar de comercio	V B		<input checked="" type="checkbox"/>
TVA	2010/2011	[PFTVA] PGSTVA - Programa de Garantía Social Transición a la vida adulta	MT C		<input checked="" type="checkbox"/>
5 Grupos					
Página 1 de 1					

## Ilustración 25: Listado de grupos

Es una página que presenta dos componentes. La parte superior es un pequeño buscador para encontrar grupos de diferentes criterios y la parte inferior es un componente de tipo listado según lo indicado en el inicio de este documento.

La búsqueda que podemos hacer sobre los grupos es:

- **Año Académico:** especificamos el año académico para el cual queremos consultar los grupos en él definidos.
- **Estudios:** podemos especificar que la lista de grupos sea únicamente para unos estudios determinados. Estos estudios se elegirán de una lista desplegable.


Como resultados de la búsqueda se presentan 20 grupos en cada página del listado, y se puede acceder a las diferentes páginas mediante los enlaces “Primera”, “Última”, números que indican la página del listado a la que acceder o a través de indicar un número de página al lado de un botón “Ir a” y pulsar dicho botón después.

En todo momento se presenta el número total de grupos que componen el listado, así como el número de páginas en que está dividido y la página que está actualmente visible.

Para cada grupo del listado se muestran los siguientes datos en las diferentes columnas:

- **Código:** Código identificador del grupo. Si se pulsa sobre este código, se accederá a la página de gestión de datos del grupo, que se verá más adelante.
- **Año Académico:** Año académico en el cual tiene vigencia el grupo
- **Estudios:** Estudios que se le han asignado a este grupo. Pueden existir grupos que no tengan asignados estudios. Para estos grupos se indicará de manera explícita que no se han definido estudios.

- **Tutor:** Tutor que se ha asignado al grupo. Pueden existir grupos que no tengan asignado tutores. En ese caso se indicara claramente que no hay un tutor asignado al grupo
- **Código IES2000:** Código identificador del grupo en el proyecto IES2000 en caso de que dicho grupo provenga de dicho proyecto

Además de estos datos básicos, existe otra columna por grupo identificada con una pequeña imagen de , que permite borrar al grupo correspondiente, es decir, el que está en la misma columna.

Cuando se pulsa sobre el icono, aparece una ventana de confirmación de borrado. Si en esta ventana se pulsa “Cancelar”, no se realiza ninguna acción; Si se pulsa “Aceptar”, se elimina el grupo del sistema y se muestra de nuevo el listado con la información actualizada, es decir, no aparece el grupo recién eliminado.

Debajo del listado de grupos existe un enlace denominado “Dar grupo de alta”, que permite el acceso a la página de inserción de un nuevo grupo al sistema, que se detallará en el siguiente punto.

Por último en la parte superior de la página vemos la barra que nos permite un rápido desplazamiento por los distintos apartados del centro: alumnos, profesores, matrículas...

### Nuevo Grupo

Esta página permite añadir al sistema un nuevo grupo.

Para acceder a esta página debe hacerse de la siguiente forma:

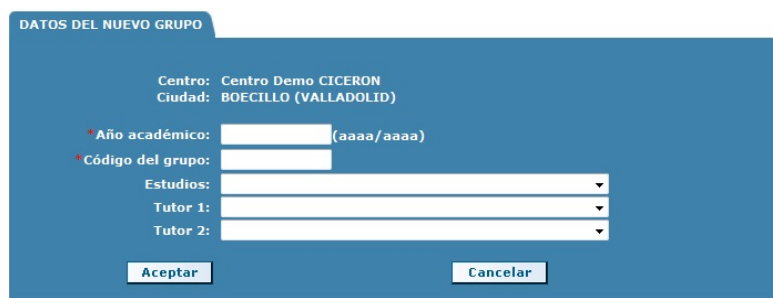
- Por encima del listado de grupos de un centro al pulsar el enlace “DAR GRUPO DE ALTA”.

Esta página se presenta con el aspecto de un “Formulario sencillo” de los ya presentados en este manual. A continuación vemos los datos que tenemos que suministrar a dicho formulario para insertar un nuevo grupo

### Datos del grupo.

Aquí podemos insertar tanto los datos obligatorios como opcionales para la definición de un nuevo grupo para el centro.

A continuación se va exponiendo la información a indicar con ayuda de una imagen explicativa.



Formulario de datos del nuevo grupo. El formulario tiene un fondo azul y contiene los siguientes campos:

- Centro: Centro Demo CICERON
- Ciudad: BOECILLO (VALLADOLID)
- Año académico:  (aaaa/aaaa)
- Código del grupo:
- Estudios:
- Tutor 1:
- Tutor 2:

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Ilustración 26: Datos de un nuevo grupo.



Como podemos ver se muestra de forma informativa el centro y la ciudad del centro al que vamos a añadir un nuevo grupo. Los datos del grupo son:

- **Año Académico:** año académico para el cual se define el grupo. Es obligatorio. El formato que se debe indicar es: aaaa/aaaa
- **Código del grupo:** Es el código que diferencia al grupo dentro del centro para año académico. Es obligatorio y no puede ser igual a otro código de grupo dentro de un mismo centro educativo.
- **Estudios:** Estudios que se asignan al grupo y que por tanto deben realizar todos los alumnos que posteriormente pertenezcan a este grupo. Se elegirá de la lista que nos aparece en el formulario
- **Tutor 1:** Es el primer tutor o principal asignado al grupo. Se elegirá de la lista que aparece en el formulario.
- **Tutor 2:** Es el segundo tutor asignado al grupo. Se elegirá de la lista que aparece en el formulario.

Una vez rellenados los datos de que se disponga, aparte de los obligatorios, se deberá pulsar el botón “Aceptar” para que el nuevo grupo sea añadido al sistema. Al hacer esto el sistema nos mostrará la página del listado de grupos donde aparecerá el nuevo grupo insertado.

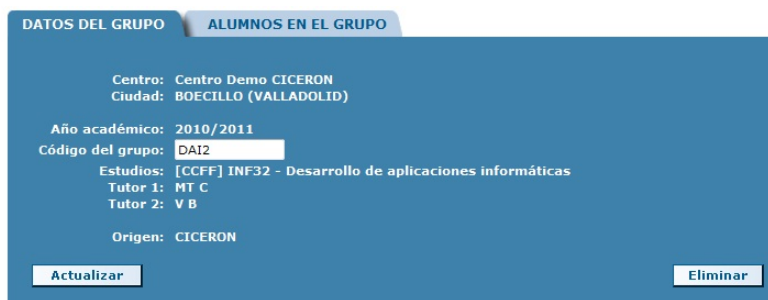
Si lo que queremos es cancelar la acción pulsamos sobre el botón “Cancelar” que nos mostrará de nuevo la página de la lista de grupos.

### Gestión de datos de un grupo de un centro.

Esta página permite gestionar la información relativa a un grupo.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el código del grupo que se desea gestionar desde el listado de grupos de un centro visto anteriormente

La página de gestión de datos de un grupo tiene el aspecto que muestra la Ilustración 27.



DATOS DEL GRUPO    ALUMNOS EN EL GRUPO

Centro: Centro Demo CICERON  
Ciudad: BOECILLO (VALLADOLID)

Año académico: 2010/2011  
Código del grupo: DAI2

Estudios: [CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas  
Tutor 1: MT C  
Tutor 2: V B

Origen: CICERON

Actualizar    Eliminar

Ilustración 27: Gestión de datos de un grupo.

Esta página está compuesta de varias partes. La primera y principal consiste en dos pestañas que nos permiten modificar, una los datos básicos del grupo y la otra las matrículas asignadas al grupo. En los siguientes puntos se detalla la gestión de los datos en cada una de las pestañas.

En la parte abajo de la imagen hay un botón “Volver”, el cual al pulsarlo simplemente nos retorna a la página del listado de los grupos del centro.

### Datos Básicos.

Es la primera pestaña y está destinada a la modificación de los datos básicos del grupo. La Ilustración 28 muestra su aspecto.

Hay que tener en cuenta que sólo se podrá modificar los tutores de un grupo siempre que no se haya definido una FCT para algún alumno del grupo y aún en el caso de que se haya definido la FCT, si no se había definido un segundo tutor, este podrá añadirse en cualquier momento. En caso de que no se puedan modificar los tutores, simplemente se mostrará la información de los mismos sin poder modificarla.



**Ilustración 28: Gestión de datos básicos de un grupo.**

Los datos básicos que se pueden modificar son los siguientes:

- **Código del Grupo:** Se permitirá cambiar el código del grupo. Este código puede estar compuesto de hasta un máximo de 6 caracteres. Sin embargo, si se desea modificar el código, solo se podrán especificar como máximo 4 caracteres.
- **Estudios:** Los estudios asignados al grupo sólo en el caso de que aún no se hayan establecidos estudios para este grupo. Se elegirán de una lista desplegable.
- **Tutor 1:** El primer tutor para el grupo. Se elegirán de una lista desplegable.
- **Tutor 2:** El segundo tutor para el grupo. Se elegirá de la lista desplegable

El primer tutor es un dato optativo pero una vez que se introduzca este dato se podrá cambiar pero no dejar al grupo sin tutor.

Además de estos datos, que se se pueden modificar, se muestran otros datos del grupo que no se pueden modificar. Estos datos son:

- **Año Académico:** Año académico para el cual se ha definido el centro
- **Origen:** El origen del grupo, es decir, si proviene del proyecto IES2000 o ha sido incluido desde la herramienta de CICERON-FCT

Una vez modificados los datos del grupo que se consideren oportunos, se deberá pulsar el botón “Actualizar” para que se almacenen en el sistema las modificaciones correspondientes.

También podemos eliminar el grupo desde esta página. Para ello debemos pulsar sobre el botón “Eliminar”. Si pulsamos sobre el botón, aparece una ventana de confirmación de borrado. Si en esta ventana se pulsa “Cancelar”, no se realiza ninguna acción; Si se pulsa “Aceptar”, se elimina el grupo del sistema y se muestra el listado de los grupos del centro con la información actualizada, es decir, no aparece el grupo recién eliminado.

### Alumnos en el grupo.

Es la segunda pestaña y está destinada a la gestión de las matrículas asignadas o que se pueden asignar al grupo. La *Ilustración 29* muestra su aspecto.

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"/>
1 Alumnos				
NO EXISTEN ALUMNOS QUE SE PUEDAN ASIGNAR AL GRUPO				

**Ilustración 29: Gestión de matrículas de un grupo.**



Como podemos ver en esta imagen, se nos presentan dos listas diferentes.

En primer lugar vemos la lista de los alumnos que han sido asignados al grupo y en segundo lugar la lista de posibles alumnos que se pueden asignar al grupo.

Para ambas listas la información que se presenta es:

- **Año Académico:** Es el año académico para el cual se ha definido la matrícula
- **Alumno:** Nombre del alumno
- **Estudios:** Estudios de la matrícula.
- **Curso:** Es el curso para el cual se ha definido la matrícula

Además de estos datos, nos aparece una última columna en ambos listados cuyo significado es distinto, dependiendo de en que listado nos encontremos, es decir, si estamos en la lista superior (matrículas

asignadas), aparecerá en esta columna el icono  que al pulsar sobre él lo que hacemos es desasignar la matrícula del grupo. Por el contrario si estamos en la segunda lista (matrículas para asignar) aparecerá en dicha columna el icono , que al pulsar sobre él lo que hacemos es asignar la matrícula en cuestión al grupo.

Se puede dar el caso de que no existan matrículas para asignar al grupo, en cuyo caso se indicaría claramente.

En caso de que no se haya definido unos estudios para el grupo y aun no se haya asignado ninguna matrícula, la lista de matrículas para asignar estará compuesta de todas aquellas que perteneciendo al centro del grupo, definidas para el mismo año académico, no estén asignadas a ningún grupo. En cuanto se asigne una de estas matrículas con unos determinados estudios, dichos estudios serán los que se asignarán también al grupo.

### Lista de Alumnos de un Centro.

Al pulsar dentro de la barra de enlaces de un centro sobre el enlace de “Alumnos”, accedemos a la gestión de los alumnos de ese centro. Lo que nos aparece en primer lugar es un pequeño buscador y la lista de alumnos definidos para el centro en el año académico actual. Esta página se puede ver en la *Ilustración 30*.



**GESTIÓN DEL CENTRO: Centro Demo CICERON**

Grupos | Alumnos | Profesores | Documentos de formalización | Relaciones de alumnos

**ALUMNOS DEL CENTRO**

Seleccione los criterios para filtrar los alumnos mostrados

Nº de Expediente o código:

Apellidos:

Año académico:

Estudios:

**DAR ALUMNO DE ALTA**

CÓDIGO	NOMBRE	PIN	PINPASSWD	
102	Mc., J.	677365380	4OXmtExq	<input checked="" type="checkbox"/>
101	Mc., M.R.	1304683138	qgw5wemA	<input checked="" type="checkbox"/>

**2 Alumnos**  
Página 1 de 1

**Ilustración 30: Listado de alumnos**

Es una página que presenta dos componentes. La parte superior es un pequeño buscador para encontrar alumnos de diferentes criterios y la parte inferior es un componente de tipo listado según lo indicado en el inicio de este documento.

La búsqueda que podemos hacer sobre los alumnos es:

- **Número de expediente o código:** podemos especificar directamente el número de expediente del alumno para identificarlo rápidamente. Hay que asegurarse de poner correctamente dicho número de expediente para asegurarnos que la búsqueda tiene éxito.


- **Apellidos:** podemos especificar los apellidos del alumno para localizarle rápidamente.
- **Año Académico:** especificamos el año académico para el cual queremos consultar los alumnos que se han matriculado en dicho año.
- **Estudios:** podemos especificar que la lista de alumnos sea únicamente para unos estudios determinados. Estos estudios se elegirán de una lista desplegable.

Como resultados de la búsqueda se presentan 20 alumnos en cada página del listado, y se puede acceder a las diferentes páginas mediante los enlaces “Primera”, “Última”, los números que indican la página del listado a la que acceder o a través de indicar un número de página al lado de un botón “Ir a” y pulsar dicho botón después.

En todo momento se presenta el número total de alumnos que componen el listado, así como el número de páginas en que se encuentra dividido y la página mostrada en cada momento.

Para cada alumno la información que se muestra en el listado es la siguiente:

- **Código:** Código o expediente del alumno.
- **Nombre:** Nombre completo del alumno. Es a la vez un enlace a la página de gestión de los datos del alumno donde se podrán modificar, añadir y borrar información referente a sus datos personales.
- **Pin:** El pin de acceso para poder asociarse al alumno.<sup>2</sup>
- **PinPassword:** La clave de acceso para poder asociarse al alumno.

Además de estos datos básicos, existe otra columna identificada por , que permite borrar al alumno correspondiente, el que está en la misma columna. Es necesario tener en cuenta a la hora de eliminar un alumno, que es posible que la “Relación de Alumnado” quede sin alumnos asociados y sea pertinente su eliminación (el sistema no lo hará de forma automática).

Cuando se pulsa sobre el icono, aparece una ventana de confirmación de borrado. Si en esta ventana se pulsa “Cancelar”, no se realiza ninguna acción; Si se pulsa “Aceptar”, se elimina el alumno del sistema y se muestra de nuevo el listado con la información actualizada, es decir, no aparece el alumno recién eliminado.

Por encima del listado de alumnos existe un enlace denominado “DAR ALUMNO DE ALTA”, que permite el acceso a la página de inserción de un nuevo alumno al sistema, que se detallará en el siguiente punto.

Por último en la parte superior de la página vemos la barra que nos permite un rápido desplazamiento por los distintos apartados del centro: grupos, profesores, matrículas...

---

<sup>2</sup> Estos datos pin / clave del pin son los que deberán suministrarse al alumno, ya sea el usuario trabajando a nivel de centro, ya sea su profesor tutor para que el alumno pueda acceder a CICERON y realizar sus Hojas de Seguimiento Semanal.

## Nuevo Alumno

Esta página permite añadir al sistema un nuevo alumno.

Para acceder a esta página debe hacerse de la siguiente forma:

- Por encima del listado de alumnos de un centro al pulsar el enlace “DAR ALUMNO DE ALTA”.

Esta página se presenta con el aspecto de un “Formulario con pestañas” de los ya presentados en este manual. Para poder acceder a la información necesaria para introducir un alumno al sistema bastará con pulsar la pestaña que se quiere visualizar y aparecerán los datos correspondientes.

Existen 3 pestañas:

- Datos Básicos
- Matrícula
- Dirección

Cada una de las cuales mostrará un tipo de información relacionada con los datos del alumno. A continuación se detalla la información a especificar en cada pestaña y la manera de hacerlo.

### Datos básicos.

Aquí insertamos los datos básicos para la definición de un nuevo alumno para el centro.

A continuación se va exponiendo la información a indicar con ayuda de una imagen explicativa.

La imagen muestra un formulario web con tres pestañas: 'DATOS DEL NUEVO ALUMNO' (seleccionada), 'MATRÍCULA' y 'DIRECCIÓN'. El formulario está sobre un fondo azul oscuro. En la parte superior, se muestran los datos del centro: 'Centro: Centro Demo CICERON' y 'Ciudad: BOECILLO (VALLADOLID)'. A continuación, se listan los campos de entrada con sus respectivos íconos de validación (un asterisco rojo): 'Expediente del alumno:' (campo de texto), 'Nombre:' (campo de texto), 'Apellidos:' (campo de texto), 'NIF:' (campo de texto), 'Correo electrónico:' (campo de texto), 'Fecha de nacimiento:' (campo de texto con máscara 'dd/mm/aaaa'), 'Lugar de nacimiento:' (campo de texto), 'Nacionalidad:' (menú desplegable con 'Española' seleccionada) y 'Sexo:' (menú desplegable con 'Masculino' seleccionado). En la parte inferior del formulario hay un botón 'Aceptar'.

Ilustración 31: Datos básicos de un nuevo alumno.

Como podemos ver se muestra de forma informativa el centro y la ciudad del centro al que vamos a añadir un nuevo alumno. Los datos del alumno son:

- **Expediente del alumno:** es el expediente o código que identifica al alumno. Es obligatorio
- **Nombre:** Nombre del alumno. Es obligatorio.

- **Apellidos:** Apellidos del alumno. Es obligatorio.
- **Nif:** Número de identificación fiscal del alumno.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del alumno
- **Fecha de Nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno. Obligatoria.
- **Lugar de nacimiento:** Lugar de nacimiento del alumno
- **Nacionalidad:** Español o extranjero. Es obligatorio.
- **Sexo:** Sexo del alumno: masculino o femenino. Es obligatorio.

Una vez rellenados los datos de que se disponga, aparte de los obligatorios, se deberá pulsar el botón “Aceptar” para toda esta información sea añadida al nuevo alumno.

### Matrícula.

Aquí insertamos los datos referentes a la matrícula para un nuevo alumno.

A continuación se va exponiendo la información a indicar con ayuda de una imagen explicativa.



**Ilustración 32: Matrícula de un nuevo alumno (1).**

Como podemos ver en la imagen lo primero que debemos indicar para añadir una matrícula al alumno son:

- **Año Académico:** Año académico para la matrícula. Se debe seleccionar de la lista de años académicos. Es obligatorio
- **Estudios a cursar:** Estudios para los que se va a matricular el alumno. Se elegirán de la lista desplegable. Es obligatorio.

Una vez indicados estos datos se pulsará el botón de “Aceptar”. Hecho esto se presentará de nuevo esta página con la información adicional que debemos suministrar para completar la matrícula del nuevo alumno. Esta información la podemos ver en la siguiente imagen:

Ilustración 33: Matrícula de un nuevo alumno (2).

Los datos que faltan por suministrar a la matrícula son:

- **Curso:** Curso en el que se matricula (normalmente 2). Es obligatorio.
- **Fecha de Matriculación:** Fecha en que se ha realizado la matrícula.
- **Grupo:** Grupo al que se quiere asociar la matrícula. Se elegirá de una lista desplegable

Una vez indicados estos nuevos datos se pulsará el botón de “Aceptar” que aparece debajo del formulario. Si modificamos alguno de los datos referentes al año académico o a los estudios en este punto debemos pulsar sobre el botón de “Actualizar” para que los cambios tengan efecto.

### Dirección.

Aquí insertamos los datos correspondientes a la dirección postal y los teléfonos del nuevo alumno.

En primer lugar debemos suministrar los datos de la dirección postal. Lo vemos en la siguiente imagen.

Ilustración 34: Datos de la dirección postal de un nuevo alumno.

La dirección postal del alumno no es un dato obligatorio para la inserción de un nuevo alumno en el sistema, pero si se decide indicar dicha dirección se deben rellenar todos los datos. Lo vemos:

- **Calle:** calle, plaza, avenida... donde vive el alumno. Es obligatorio.



- **CP/ZIP:** código postal de la dirección. Es obligatorio.
- **Ciudad:** localidad de la dirección especificada. Es obligatorio
- **Provincia/Estado:** provincia en la que se ubica la ciudad. Es obligatorio.
- **País:** país donde vive el alumno. Se elegirá de la lista desplegable. Es obligatorio.

Para que estos datos se añadan a la información que del nuevo alumno es preciso pulsar el botón “Aceptar” que se encuentra debajo de ellos.

Una vez especificada la dirección, los teléfonos, pueden no especificarse o especificarse varios. Para cada teléfono se indica:


- **Número de teléfono:** número de teléfono completo a añadir.
- **Tipo:** seleccionado de la lista despegable (fijo, móvil, fax...)


Para añadir a la información sobre los teléfonos es preciso pulsar el botón “Añadir” situado a la derecha.

Los teléfonos que se vayan introduciendo se mostrarán en una lista para permitir la posibilidad de modificar sus datos según se muestra en la siguiente imagen.



**Ilustración 35: Teléfonos de un nuevo alumno.**

Para modificar un teléfono basta con pulsar la imagen , una vez que se haya cambiado bien el número o el tipo de teléfono. La información se actualizará.

Para borrar el teléfono hay que pulsar sobre el icono que aparece la imagen .

Una vez que se hayan indicado los datos obligatorios de la pestaña “Datos básicos” y se hayan introducido los datos obligatorios que definen una matrícula, ya se puede añadir el nuevo alumno al sistema. Esto sucederá pulsando sobre el botón “Terminar” que aparecerá debajo de los formularios en cualquiera de las pestañas (siempre que se hayan rellenado los datos básicos).

Por último antes de insertar definitivamente el alumno en el centro se nos presenta una página en la que podemos ver toda la información suministrada. Esto lo podemos ver en la siguiente imagen:

RESUMEN DE DATOS DEL NUEVO ALUMNO	
Compruebe que todos los datos son correctos y pulse el botón "terminar" para dar de alta al alumno de forma definitiva. En caso de que alguno de los datos no sea correcto, pulse el botón "anterior" y corrija lo que sea necesario.	
DATOS DEL ALUMNO	
Expediente del alumno:	201102
Nombre:	Marco Tulio
Apellidos:	Cicerón
NIF:	068136714A
Fecha de nacimiento:	15-mar-1983
Nacionalidad:	Extranjera
Sexo:	Masculino
DIRECCIÓN DEL ALUMNO	
Dirección:	C/ de MTC
Código Postal:	47000
Localidad:	Alaejos
Provincia / Estado:	VALLADOLID
País:	España
DATOS DE LA MATRÍCULA	
Centro:	Centro Demo CICERON
Localidad:	BOECILLO (VALLADOLID)
Año académico:	2010/2011
Estudios:	<input type="checkbox"/> DGR33 - Ilustración
Curso:	2
<input type="button" value="Anterior"/>	<input type="button" value="Terminar"/>

**Ilustración 36: Todos los datos del nuevo alumno.**

Si estamos de acuerdo con todos los datos pulsamos el botón "Terminar" para introducir definitivamente al alumno en el sistema.

Si por el contrario queremos modificar alguno de los datos no tenemos más que pulsar sobre "Anterior" y volveremos a los formularios anteriores donde podremos modificar los datos.

### Gestión de datos de un alumno de un centro.

Esta página permite gestionar la información relativa a un alumno que ya se encuentra dado de alta en el sistema.

Para acceder a esta página es necesario pulsar sobre el nombre del alumno que se desea gestionar desde el listado de alumnos del centro.

DATOS DEL ALUMNO	MATRÍCULAS	DIRECCIÓN
Centro:	Centro Demo CICERON	
Ciudad:	BOECILLO (VALLADOLID)	
Expediente del alumno:	201102	
Pin:	566294149	
PinPassword:	d4kErgsb	
Nombre:	<input type="text" value="Marco Tulio"/>	
Apellidos:	<input type="text" value="Cicerón"/>	
NIF:	<input type="text" value="068136714A"/>	
Correo electrónico:	<input type="text"/>	
Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="15/03/1983"/> (dd/mm/aaaa)	
Lugar de nacimiento:	<input type="text"/>	
Nacionalidad:	Extranjera	
Sexo:	Masculino	
Origen:	CICERON	
<input type="button" value="Actualizar"/>		

**Ilustración 37: Gestión de alumno.**

Esta página está compuesta de varias partes. La primera y principal consiste en una serie de pestañas que nos permiten ver y en algunos casos modificar la información del alumno. En los siguientes puntos se detalla la gestión de los datos en cada una de las pestañas.

En la parte abajo de la imagen vemos un botón con el nombre de “Volver” el cual al pulsarlo simplemente nos retorna a la página del listado de los alumnos del centro.

### Datos del alumno.

Es la primera pestaña y está destinada a la modificación de los datos básicos del alumno. La siguiente imagen muestra su aspecto.

DATOS DEL ALUMNO MATRÍCULAS DIRECCIÓN

Centro: Centro Demo CICERON  
Ciudad: BOECILLO (VALLADOLID)

Expediente del alumno: 201102  
Pin: 566294149  
PinPassword: d4kErgsb

\*Nombre: Marco Tulio  
\*Apellidos: Cicerón  
\*NIF: 068136714A  
Correo electrónico:  
\*Fecha de nacimiento: 15/03/1983 (dd/mm/aaaa)  
Lugar de nacimiento:  
\*Nacionalidad: Extranjera  
\*Sexo: Masculino  
Origen: CICERON

Actualizar

**Ilustración 38: Gestión de datos básicos de un alumno.**


Los datos básicos que se pueden modificar son los siguientes:

- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Apellidos:** Apellidos del alumno.
- **Nif:** Número de identificación fiscal del alumno.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del alumno
- **Fecha de Nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno.
- **Lugar de nacimiento:** Lugar de nacimiento del alumno
- **Nacionalidad**
- **Sexo:** Sexo del alumno: masculino o femenino.

Además de estos datos, que se pueden modificar, se muestran otros datos del alumno que no se pueden modificar. Estos datos son:

- **Expediente del Alumno:** Código o expediente asignado al alumno
- **Pin:** Pin necesario para asignarse un usuario al alumno
- **PinPassword:** Password para asignarse un usuario a un alumno
- **Origen:** El origen del alumno, es decir, si proviene del proyecto IES2000 o ha sido incluido desde la herramienta de CICERON-FCT

Una vez modificados alguno de estos datos que se considere oportuno, se deberá pulsar el botón “Actualizar” para que se almacenen en el sistema las modificaciones correspondientes.

También podemos eliminar el alumno desde esta página. Para ello debemos pulsar sobre la imagen . Si lo hacemos, aparece una ventana de confirmación de borrado. Si en esta ventana se pulsa “Cancelar”, no se realiza ninguna acción; Si se pulsa “Aceptar”, se elimina el alumno del sistema y se muestra el listado de los alumnos del centro con la información actualizada, es decir, no aparece el alumno recién eliminado. Es necesario tener en cuenta a la hora de eliminar un alumno, que es posible que la “Relación de Alumnado” quede sin alumnos asociados y sea pertinente su eliminación (el sistema no lo hará de forma automática)

### Matrículas.

Es la segunda pestaña y está destinada a mostrar la información referente a las matrículas del alumno en el centro. La siguiente imagen muestra su aspecto.



MATRÍCULAS DEL ALUMNO			
AÑO ACADÉMICO	ALUMNO	ESTUDIOS	CURSO
2009/2010	Alumno Apel1 Apel2	SAN21 - Cuidados auxiliares de enfermería	1
1 Matrículas			
NUEVA MATRÍCULA			

**Ilustración 39: Gestión de matrículas de un alumno.**

Como podemos ver en esta imagen, se nos presenta la lista de las matrículas del alumno.

En dicha lista la información que se presenta es:

- **Año Académico:** Es el año académico para el cual se ha definido la matrícula
- **Alumno:** Nombre del alumno. Es a la vez un enlace a la gestión de dicha matrícula.
- **Estudios:** Estudios de la matrícula.
- **Curso:** Es el curso para el cual se ha definido la matrícula

En la parte de abajo del listado aparece un enlace llamado “Nueva matrícula” que como su nombre indica nos permite añadir una nueva matrícula al alumno.

### **Nueva Matrícula**

Esta página permite añadir al sistema una nueva matrícula para el alumno correspondiente.

Esta página se presenta con el aspecto de un “Formulario sencillo” de los ya presentados en este manual. A continuación vemos los datos que tenemos que suministrar a dicho formulario para insertar una nueva matrícula.

### **Datos de la matrícula.**

Aquí podemos insertar tanto los datos obligatorios como opcionales para la definición de una nueva matrícula para el centro.

A continuación se va exponiendo la información a indicar con ayuda de una imagen explicativa.

DATOS DE LA NUEVA MATRÍCULA  
DE Apel1 Apel2, Alumno

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

\*Año académico: 2009/2010

\*Estudios a cursar: Integración social

\*Curso:

Aceptar

**Ilustración 40: Datos de una nueva matrícula.**

La inserción de una nueva matrícula en el centro se va a realizar en dos pasos. En primer lugar debemos rellenar los siguientes datos:

- **Año Académico:** año académico para el cual se define la matrícula. Es obligatorio. Se deberá seleccionar de la lista desplegable.
- **Estudios:** Estudios que se asignan a la matrícula. Se elegirá de la lista que nos aparece en el formulario
- **Curso:** Curso en que se matrícula

Una vez que se hayan rellenado estos datos se pulsará el botón de “Aceptar” que se encuentra debajo del formulario anterior. En función de lo que hayamos escogido nos aparecerán más campos en el formulario para que podamos seguir indicando los datos de la matrícula. Lo vemos en la siguiente imagen:

Ilustración 41: Datos de una nueva matrícula (2).

Los nuevos datos que se nos piden son:

- **Fecha de Matriculación:** Fecha en que se realiza la matrícula. El formato en que se debe indicar dicha fecha es: dd/mm/aaaa o dd/mm/aa.
- **Grupo:** Grupo al que se asocia la matrícula. Es caso de que no exista ningún grupo aun establecido con la características de la matrícula que queremos introducir al sistema no saldrá esta opción.

Si modificamos alguno de los datos referentes al año académico o a los estudios en este punto debemos pulsar sobre el botón de “Actualizar” para que los cambios tengan efecto.

Una vez rellenados los datos de que se disponga, aparte de los obligatorios, se deberá pulsar el botón “Terminar” para que la nueva matrícula sea añadida al sistema. Al hacer esto, el sistema nos mostrará la página de datos del alumno para el que se ha dado de alta la nueva matrícula.

### **Gestión de datos de una matrícula.**

Esta página permite gestionar la información relativa a una matrícula.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el nombre del alumno que se desea gestionar desde el listado de matrículas de un centro visto anteriormente

La página de gestión de datos de una matrícula tiene el aspecto que muestra la Ilustración 42.

### Ilustración 42: Gestión de datos de una matrícula.

Esta página está compuesta de varias partes. La primera y principal consiste en un formulario que nos permite modificar los datos de la matrícula. En el siguiente punto se detalla la gestión de los datos de la matrícula.

En la parte abajo de la imagen vemos un botón con el nombre de “Volver” el cual al pulsarlo simplemente nos retorna a la página del listado de las matrículas del centro.

#### **Datos Básicos.**

Está destinada a la modificación de los datos de la matrícula

Los datos que se pueden modificar son los siguientes:

- **Fecha de Matriculación:** Fecha en que se realizó la matrícula. El formato en que se debe indicar dicha fecha es: dd/mm/aaaa o dd/mm/aa.
- **Grupo:** Grupo al que está asociada o se puede asociar la matrícula. Se elegirá de una lista desplegable.

Además de estos datos, que se pueden modificar, se muestran otros datos de la matrícula que no se pueden modificar. Estos datos son:

- **Alumno:** Nombre del alumno
- **Estudios:** Estudios para los cuales se ha matriculado
- **Año Académico:** Año académico para el cual se ha definido la matrícula
- **Curso:** Curso asignado a la matrícula
- **Origen:** El origen de la matrícula, es decir, si proviene del proyecto IES2000 o ha sido incluida desde la herramienta de CICERON-FCT

Una vez modificados los datos de la matrícula que se consideren oportunos, se deberá pulsar el botón “Actualizar” para que se almacenen en el sistema las modificaciones correspondientes.

También podemos eliminar la matrícula desde esta página. Para ello debemos pulsar sobre el botón “Eliminar”. Si pulsamos sobre el botón, aparece una ventana de confirmación de borrado. Si en esta ventana se pulsa “Cancelar”, no se realiza ninguna acción; Si se pulsa “Aceptar”, se elimina la matrícula del sistema y se retorna a los datos del alumno con la información actualizada.

#### **Dirección.**

Es la tercera y última pestaña y aquí se muestran los datos correspondientes a la dirección postal y los teléfonos del alumno.

Todo esto lo vemos en la siguiente imagen

The image shows a web interface with three tabs: 'DATOS DEL ALUMNO', 'MATRÍCULAS', and 'DIRECCIÓN'. The 'DIRECCIÓN' tab is active. It contains a form with the following fields: 'Calle' (text input with 'Gloria, 14'), 'Código Postal/ZIP' (text input with '47009'), 'Ciudad' (text input with 'Valladolid'), 'Provincia/Estado' (text input with 'Valladolid'), and 'País' (dropdown menu with 'España'). Below these fields is an 'Actualizar' button. At the bottom of the form, there are two more fields: 'Número de teléfono' (text input) and 'Tipo' (dropdown menu with 'Fijo'). To the right of the 'Tipo' field is an 'Añadir' button.

**Ilustración 43: Datos de la dirección postal y teléfonos de un alumno.**

Los datos que se pueden modificar son los siguientes


- **Calle:** calle, plaza, avenida... donde vive el alumno.
- **CP/ZIP:** código postal de la dirección.
- **Ciudad:** localidad de la dirección especificada.
- **Provincia/Estado:** provincia en la que se ubica la ciudad.
- **País:** país donde vive el alumno. Se elegirá de la lista desplegable.


Para que estos datos se modifiquen en el sistema es preciso pulsar el botón “Actualizar” que se encuentra debajo de ellos.

En cuanto a los teléfonos se indica para cada uno de ellos la siguiente información:

- **Número de teléfono:** número de teléfono completo.
- **Tipo:** seleccionado de la lista desplegable (fijo, móvil, fax...)

Si queremos añadir uno nuevo debemos rellenar el formulario en cuestión para ello con los datos antes indicados y pulsar el botón de “Añadir”.

Si lo que queremos es modificar alguno de los teléfonos que ya existen debemos pulsar sobre el botón , una vez que se haya cambiando bien el número o el tipo de teléfono. La información se actualizará.

Si lo que queremos es borrar alguno de los teléfonos que ya existen hay que pulsar sobre el icono que aparece la imagen .



### Lista de Profesores de un Centro.

Al pulsar dentro de la gestión de centro sobre el enlace de “Profesores”, accedemos a la gestión de los profesores de ese centro. Lo que nos aparece en primer lugar es la lista de profesores definidos para el centro. Esta página se puede ver en la siguiente imagen.

GESTIÓN DEL CENTRO: Centro Demo CICERON				
<a href="#">Grupos</a> <a href="#">Alumnos</a> <a href="#">Profesores</a> <a href="#">Documentos de formalización</a> <a href="#">Relaciones de alumnos</a>				
PROFESORES DEL CENTRO				
Buscar profesores por apellidos:				<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>				
DAR DE ALTA NUEVO PROFESOR				
CÓDIGO	NOMBRE	PIN	PINPASSWD	
2 B, V				<input type="checkbox"/>
3 C, M				<input type="checkbox"/>
1 C, MT				<input type="checkbox"/>
4 C.T., M [BAJA]				<input type="checkbox"/>
5 F, R.				<input type="checkbox"/>

5 Profesores  
Página 1 de 1

**Ilustración 44: Listado de profesores.**

Como se puede observar, la página se compone de varias partes diferenciadas.


La parte principal es el listado de profesores. Es un componente de tipo listado según lo indicado en el inicio de este documento.

Se presentan 20 profesores en cada página del listado, y se puede acceder a las diferentes páginas mediante los enlaces “Primera”, “Última”, los números que indican la página del listado a la que acceder o a través de indicar un número de página al lado de un botón “Ir a” y pulsar dicho botón después.

En todo momento se presenta el número total de profesores que componen el listado, así como el número de páginas en que se encuentra dividido y la página mostrada en cada momento.

Para cada profesor la información que se muestra en el listado es la siguiente:

- **Código:** Código o identificador del profesor.
- **Nombre:** Nombre completo del profesor. Es a la vez un enlace a la página de gestión de los datos del profesor donde se podrán modificar, añadir y borrar información referente al propio profesor.
- **Pin:** El pin de acceso para poder asociarse al profesor.
- **PinPassword:** La clave de acceso para poder asociarse al profesor.

Además de estos datos básicos, existe otra columna identificada por , que permite borrar al profesor correspondiente, el que está en la misma columna.

Cuando se pulsa sobre el icono, aparece una ventana de confirmación de borrado. Si en esta ventana se pulsa “Cancelar”, no se realiza ninguna acción; Si se pulsa “Aceptar”, se elimina el profesor del sistema y se muestra de nuevo el listado con la información actualizada, es decir, no aparece el profesor recién eliminado.

Si el borrado del profesor no resulta posible por existir datos relacionados, se procede a dar de baja el profesor, de forma que al final del nombre aparecerá el estado del profesor (**BAJA**). Al dar de baja un profesor se elimina la posible relación con un usuario, no siendo ya posible asociarlo con ningún usuario.

Por encima del listado de profesores existe un enlace denominado “DAR DE ALTA NUEVO PROFESOR”, que permite el acceso a la página de inserción de un nuevo profesor al sistema, que se detallará en el siguiente punto.

Por encima del enlace existe un buscador cuya finalidad es la de facilitar la localización de profesores.

Este buscador, cuya apariencia se muestra en la imagen siguiente, permite buscar profesores por apellidos.

**Ilustración 45: Buscador de profesores de centro.**

Para buscar profesores por sus apellidos habrá que, escribir el apellido a buscar y pulsar el botón “Buscar”. El sistema realiza la búsqueda de profesores que contienen en sus apellidos el criterio especificado y los presenta en formato de listado en el componente situado bajo el buscador según puede verse en la imagen siguiente.

CÓDIGO	NOMBRE	PIN	PINPASSWD	
3 C, M				<input checked="" type="checkbox"/>
1 C, MT				<input checked="" type="checkbox"/>
4 C.T., M	[BAJA]			<input checked="" type="checkbox"/>

3 Profesores  
Página 1 de 1

**Ilustración 46: Resultado de la búsqueda de profesores.**

Por último en la parte superior de la página vemos la barra que nos permite un rápido desplazamiento por los distintos apartados del centro: grupos, alumnos,...

## Nuevo Profesor

Esta página permite añadir al sistema un nuevo profesor.

Para acceder a esta página debe hacerse de la siguiente forma:

- Por encima del listado de profesores de un centro al pulsar el enlace “DAR DE ALTA NUEVO PROFESOR”.

Esta página se presenta con el aspecto de un “Formulario sencillo” de los ya presentados en este manual. A continuación vemos los datos que tenemos que suministrar a dicho formulario para insertar un nuevo profesor.

### Datos del profesor.

Aquí podemos insertar tanto los datos obligatorios como opcionales para la definición de un nuevo profesor para el centro.

A continuación se va exponiendo la información a indicar con ayuda de una imagen explicativa.



El formulario, titulado "DATOS DEL NUEVO PROFESOR", muestra los siguientes campos:

- Centro: LOPEZ VICUÑA
- Ciudad: PALENCIA (PALENCIA)
- Código del Profesor: [campo de texto]
- Nombre: [campo de texto]
- Apellidos: [campo de texto]
- NIF: [campo de texto]
- Correo electrónico: [campo de texto]
- Cuerpo al que pertenece: Otro [menú desplegable]

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Ilustración 47: Datos de un nuevo profesor.

Como podemos ver se muestra de forma informativa el centro y la ciudad del centro al que vamos a añadir un nuevo profesor: Los datos que tenemos que introducir son:

- **Código del profesor:** es el código que identifica al profesor dentro del centro. Es obligatorio
- **Nombre:** Nombre del profesor. Es obligatorio.
- **Apellidos:** Apellidos del profesor. Es obligatorio.
- **Nif:** Número de identificación fiscal del profesor.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del profesor

Una vez rellenados los datos de que se disponga, aparte de los obligatorios, se deberá pulsar el botón “Aceptar” para que el nuevo profesor sea añadido al sistema. Al hacer esto el sistema nos mostrará la página del listado de profesores donde aparecerá el nuevo profesor insertado.

Si lo que queremos es cancelar la acción pulsamos sobre el botón “Cancelar” que nos mostrará de nuevo la página de la lista de profesores.

### Gestión de datos de un profesor de un centro.

Esta página permite gestionar la información relativa a un profesor.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el nombre del profesor que se desea gestionar desde el listado de profesores de un centro visto anteriormente

La página de gestión de datos de un profesor tiene el aspecto que muestra la Ilustración 48.

DATOS DEL PROFESOR

Centro: LOPEZ VICUÑA  
Ciudad: PALENCIA (PALENCIA)

Código del Profesor: 2  
Pin: [masked]  
PinPassword: [masked]

\*Nombre: Mª ISABEL  
\*Apellidos: [masked]

NIF: [masked]  
Correo electrónico: uncorreo@centro.es  
\*Cuerpo al que pertenece: Otro

Origen: CICERON

Actualizar Eliminar

(\*) Por motivos de seguridad, no se permite la modificación del Nombre y Apellidos del profesor. En el caso de que se haya producido un error al insertar el profesor, deberá eliminarlo y volverlo a crear. El campo Nif solo se permite insertar en el caso de que no se haya insertado con anterioridad, pero una vez insertado no se podrá modificar.

Volver

**Ilustración 48: Gestión de datos de profesor.**

Esta página está compuesta de varias partes. La primera y principal consiste en un formulario que nos permite modificar los datos del profesor. En el siguiente punto se detalla la gestión de los datos del profesor.

En la parte abajo de la imagen vemos un botón con el nombre de “Volver” el cual al pulsarlo simplemente nos retorna a la página del listado de los profesores del centro.

### Datos Básicos.

Está destinada a la modificación de los datos del profesor

Los datos que se pueden modificar son los siguientes:

- **Nombre:** Nombre del profesor.
- **Apellidos:** Apellidos del profesor.
- **Nif:** Número de identificación fiscal del profesor.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del profesor

Además de estos datos, que se pueden modificar, se muestran otros datos del profesor a título informativo y que no se pueden modificar. Estos datos son:

- **Código del profesor:** Código o identificador asignado al profesor
- **Pin:** Pin necesario para asignarse un usuario al profesor

- **PinPassword:** Password para asignarse un usuario al profesor
- **Origen:** El origen del profesor, es decir, si proviene del proyecto IES2000 o ha sido incluido desde la herramienta de CICERON-FCT

Una vez modificados los datos del profesor que se consideren oportunos, se deberá pulsar el botón “Actualizar” para que se almacenen en el sistema las modificaciones correspondientes.

También podemos eliminar un profesor desde esta página. Para ello debemos pulsar sobre el botón “Eliminar”. Si pulsamos sobre el botón, aparece una ventana de confirmación de borrado. Si en esta ventana se pulsa “Cancelar”, no se realiza ninguna acción; Si se pulsa “Aceptar”, se elimina el profesor del sistema y se muestra el listado de los profesores del centro con la información actualizada, es decir, no aparece el profesor recién eliminado.

## Lista de Documentos de Formalización de un Centro.

Al pulsar dentro de la gestión de centro sobre el enlace de “Documentos de Formalización”, accedemos a la lista de los documentos de formalización de ese centro. Lo que aparece en primer lugar es un buscador para poder filtrar la búsqueda de documentos de formalización; se muestra la lista completa de documentos de formalización establecidos por el centro con distintas empresas. Esta página se puede ver en la *Ilustración 49*.

GESTIÓN DEL CENTRO: Centro Demo CICERON

Grupos
Alumnos
Profesores
Documentos de formalización
Relaciones de alumnos

---

DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN

Seleccione los criterios para filtrar los documentos mostrados

**Datos de la empresa**

CIF de la empresa:  Nombre de la empresa:

**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
± 470151000002	01-sep-2009	CURSOS CFIE 05	Sí	Sí	FCTs
ENSEÑANZAS	FECHA DE FIRMA	EN VIGOR	CENTRO DE TRABAJO	DESCARGAR	
CCFF	01-sep-2009	Sí	City Centre		FCTs
APD	01-sep-2010	Sí	City Centre		FCTs
TVA	01-sep-2010	Sí	City Centre		FCTs
PCPI	01-sep-2010	Sí	City Centre		FCTs
+ 470151000004	01-ago-2010	CURSOS CFIE 03	Sí	No	FCTs

**Documentos de formalización**  
Página 1 de 1

**Ilustración 49: Listado de documentos de formalización**

Como se ve en la imagen aparece una página con dos partes bien diferenciadas. La primera de ellas es un formulario (tipo “formulario sencillo”) que nos permitirá filtrar la búsqueda de documentos con una serie de parámetros, y la parte de abajo es un listado (del tipo “listado”) con el resultado de la búsqueda anterior.

El formulario aparece dividido en dos partes, cada una de las cuales relacionadas con datos de las empresas o de los propios documentos de formalización. Podemos filtrar la búsqueda por lo siguiente:

Datos de la empresa:

- **Cif de la Empresa:** Podemos especificar directamente el CIF de una empresa. También en este caso se ha de procurar introducir correctamente el CIF para que la búsqueda sea correcta.
- **Nombre de la Empresa:** También podemos indicar en la búsqueda el nombre de la empresa para la cual queremos consultar sus documentos de formalización. Se ha de procurar escribir correctamente el nombre de la empresa para que la búsqueda sea correcta.

Datos del documento:

- **Código del documento:** Podemos especificar directamente el código del documento. Hay que poner exactamente dicho código para que la búsqueda tenga éxito.
- **Fecha de establecimiento:** En este caso podemos introducir un intervalo de fechas en el cual se hayan establecido documentos de formalización. Podemos filtrar la búsqueda por fechas según un intervalo, pudiendo éste ser abierto.
- **Enseñanzas:** Para qué enseñanzas se firmó el documento (CCFF, TVA, APD, ...)
- **Documento en vigor:** o estado de los documentos de formalización. Podemos filtrar aquellos que estén en vigor o que no lo estén o ambos (sin tener en cuenta su estado). Se elegirá de una lista desplegable.

Una vez escogidos los parámetros de búsqueda se pulsará el botón de “Buscar” para que la búsqueda se haga efectiva.


Vemos que el resultado vuelve a ser la misma página en la que aparece en la parte superior el formulario con los criterios de búsqueda seleccionados y en la parte inferior el listado con los documentos de formalización que cumplen los parámetros de búsqueda. En dicho listado para cada documento se muestra:

- **Código:** Código identificador del documento.
  - El + a la izquierda del código permite desplegar información en detalle del documento.

Los documentos de formalización, aunque sea con la misma empresa, deberán firmarse específicamente para las enseñanzas de los alumnos que vayan a desarrollar las FCTs.
- **Enseñanzas:** para las que se firmó el documento.

- **Fecha de firma**
  - **En vigor**
  - **Centro de trabajo:** El centro de trabajo o delegación de la empresa.
- 
- **Fecha:** Fecha en que se estableció el documento
  - **Empresa:** Empresa con la que el centro estableció el documento.
  - **En vigor:** Campo que indica si el documento está actualmente en vigor o no.
  - **ERASMUS:** Si el documento se ha firmado con una empresa ERASMUS.

Además de estos datos básicos, existen otras dos columnas por cada Documento de Formalización:

- La primera, identificada con una pequeña imagen () , permite descargar el Documento de Formalización correspondiente.

Cuando se pulsa sobre el icono, aparece en una nueva ventana el documento en formato PDF, para que el usuario pueda verlo, imprimirlo o guardarlo.

- La segunda columna, identificada con "FCTs", presenta un enlace que permite la obtención de un informe con las FCTs desarrolladas bajo el Documento de Formalización.

Al hacer clic en el enlace, se abre una ventana en la que indicar los criterios para la generación del informe, que se generará en formato Excel.

En este tipo de listados se presentan 20 documentos de formalización en cada página, y se puede acceder a las diferentes páginas mediante los enlaces "Primera", "Última", los números que indican la página del listado a la que acceder o a través de indicar un número de página al lado de un botón "Ir a" y pulsar dicho botón después.

En todo momento se presenta el número total de documentos de formalización que componen el listado, así como el número de páginas en que se encuentra dividido y la página mostrada en cada momento.

Por último en la parte superior de la página vemos la barra que nos permite un rápido desplazamiento por los distintos apartados del centro: grupos, alumnos, profesores,...

### Nuevo Documento de Formalización

Esta página permite añadir al sistema un nuevo Documento de Formalización.

El acceso a esta página debe hacerse de la siguiente forma:

- Por encima del listado de documentos de un centro pulsar el enlace "DAR DE ALTA DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN".

Esto conduce a la primera de una serie de páginas que permiten definir un nuevo documento de formalización entre el centro educativo y el centro de trabajo o empresa.

A continuación vemos la serie de pasos que tenemos que ir dando

### Datos del documento de formalización.

Para poder establecer un nuevo documento de formalización entre centro y empresa es indispensable que la empresa con la que se quiere establecer esté dada de alta en el sistema, tenga ofertadas plazas de FCT y no exista ningún documento entre el centro educativo y el centro de trabajo o delegación de la empresa. Cicerón sólo permite un único documento por centro educativo y centro de trabajo, entendiéndose por centro de trabajo cada una de las sedes o delegaciones dentro de una empresa. Si esto es así podemos comenzar a introducir los datos del documento de la siguiente manera:

NUEVO "DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN" ENTRE CENTRO Y EMPRESA

Para establecer un documento de formalización entre el centro y una empresa, deberá especificar el cif de la empresa con la que desea establecerlo.

Es necesario que dicha empresa tenga definida alguna oferta de plazas de FCT.

Nombre del centro: Centro Demo CICERON

Población del centro de trabajo: BOECILLO (VALLADOLID)

\*CIF de la empresa:

Cancelar Siguiente

### Ilustración 50: Datos de un nuevo Documento de Formalización (I).

Se solicita el CIF de la empresa con la que se va a establecer el documento. Una vez que introducido, se debe pulsar el botón "Siguiente". Cicerón comprobará si no existe Documento de Formalización y si se cumple este dato, recuperará los datos de la empresa a través de su CIF y los mostrará en la página siguiente.

Si se desea cancelar la creación debe pulsarse el botón "Cancelar", en cuyo caso se retorna a la página con el listado de Documentos de Formalización.

El siguiente paso es completar la información del documento tal y como vemos en la siguiente imagen.



**NUEVO "DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN" ENTRE CENTRO Y EMPRESA**

Nombre del centro: Centro Demo CICERON  
 Población del centro de trabajo: BOECILLO (VALLADOLID)  
 Nombre de la empresa: CURSOS CFIE 04  
 \*Centro de trabajo: Delegación de Boecillo. C/ de la Empresa, s/n - Boecillo  
 \*Enseñanzas:   
 \*Fecha de firma del documento: (dd/mm/aaaa)  
 \*Director del Centro Educativo: A.A.P.  
 Nif del director del Centro Educativo: 01234567A  
 \*Director/Responsable del centro de trabajo:  
 Nif del Director/Responsable del centro de trabajo:  
 \*Director Provincial de Educación: Araceli Valdés Tremiño  
 \*Dirección postal del Centro Educativo: Calle: Parque Tecnológico de Boecillo, Parcela 129.  
 Código Postal: 47151

**Claúsulas específicas**

Introduzca en el campo siguiente, si existen, las cláusulas específicas del documento. Se incorporarán al final del mismo.

**Ilustración 51: Datos de un nuevo Documento de Formalización (II).**

Se muestran de forma informativa los datos del centro y el nombre de la empresa con la que se va a establecer el documento. Los datos a introducir son:

- **Centro de trabajo:** Es el centro de trabajo o delegación de la empresa con el que se establece el documento de formalización. Se elegirá de una lista de los posibles de la empresa. Es obligatorio
- **Enseñanzas:** para las que se firma el documento (APD, CCFF, ...) Se elegirá de una lista y es obligatorio.
- **Fecha de firma del Documento:** Fecha en que se establece. Es obligatoria
- **Director del centro educativo:** Nombre del director del centro. Es obligatorio.
- **Nif del director del centro educativo:** Número de identificación fiscal del director del centro.
- **Responsable del centro de trabajo:** Persona que firma el documento por parte del centro de trabajo. Es obligatorio.
- **Nif del responsable del centro de trabajo:** Número de identificación fiscal del responsable del centro de trabajo de la empresa.
- **Director provincial de Educación:** Nombre del director del director provincial de educación. Es obligatorio. Normalmente este dato lo conoce el sistema por lo que no es necesario introducirlo y simplemente aparece a título informativo como se ve en la imagen
- **Dirección del centro:** Es la dirección postal del centro. Es obligatorio

Algunos de estos datos es posible que el sistema ya los conozca, como por ejemplo, el nombre y NIF del director del centro y la dirección postal del mismo. En este caso está información aparecerá en el formulario y no será necesario cumplimentarla.

Si se hubiesen establecido **cláusulas específicas** entre el centro educativo y la empresa a la hora de firmar el documento de formalización, deberán especificarse en el campo disponible a este efecto.

Una vez rellenados los datos, se debe pulsar el botón “Siguiente”. CICERON mostrará entonces una página resumen con los datos para el nuevo documento. Si se deseara volver al paso anterior habría que pulsar el botón “Anterior”.

RESUMEN DE DATOS DEL NUEVO DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN	
Compruebe que todos los datos son correctos y pulse el botón "terminar". En el caso de que alguno de los datos no sea correcto, pulse el botón "anterior" y corrija lo que sea necesario.	
DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO	
Nombre del centro:	Centro Demo CICERON
Dirección:	Parque Tecnológico de Boecillo. Parcela 129.
Localidad:	BOECILLO
Código Postal:	47151
Provincia / Estado:	VALLADOLID
Director del Centro Educativo:	A.A.P.
Nif del director del Centro Educativo:	01234567A
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
Nombre de la Empresa:	CURSOS CFIE 04
Centro de trabajo:	Delegación de Boecillo
CIF:	0000004A
Dirección:	C/ de la Empresa, s/n
Población:	Boecillo
Código Postal:	47151
Provincia / Estado:	VALLADOLID
País:	España
Director/Responsable del centro de trabajo:	CEO APD
DATOS DEL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN	
Enseñanzas:	APD
Director Provincial de Educación:	Araceli Valdés Tremiño
Fecha de firma del documento:	15 de septiembre de 2010
En vigor:	Sí
Cláusulas específicas:	No se han definido cláusulas específicas.
<a href="#">Anterior</a>	<a href="#">Terminar</a>

**Ilustración 52: Todos los datos de un nuevo Documento de Formalización.**

Si la información mostrada es la correcta, se pulsa el botón “Terminar” para introducir definitivamente al documento de formalización en el sistema. Se regresará a la lista de documentos con el nuevo en ella.

Si por el contrario queremos modificar alguno de los datos no tenemos más que pulsar sobre “Anterior” y volveremos a los pasos anteriores donde podremos modificar los datos.

### Gestión de un Documento de Formalización.

Esta página permite gestionar la información relativa a un documento de formalización.

Se puede llegar a ella de varias formas:

- Desde el listado de documentos, habiendo elegido uno y desplegado su información específica (+ a la izquierda del código), pulsando sobre el enlace en el código de las enseñanzas para las que se firmó.
- Desde el listado de documentos, si se pulsa sobre el enlace en el código del documento, se llega a una página intermedia en la que se informa para qué enseñanzas se ha firmado el documento. (A esta

misma página se llegaría si, en el proceso de creación, al especificar el CIF, el sistema determina que ya existe el Documento de Formalización para alguna de las enseñanzas). En este punto, se puede acceder a la gestión del documento deseado utilizando los enlaces disponibles.

GESTIÓN DEL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN		
Desde este menú podrá dar de alta o modificar un documento de formalización para unas enseñanzas determinadas. La opción de descarga solo estará disponible si se ha firmado el correspondiente documento.		
GESTIÓN DEL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN 470151000001		
Documento de formalización establecido con la empresa CURSOS CFIE 01 con fecha 01-ene-2008		
<b>CCFF</b>	Gestión del Documento	Descargar
<b>APD</b>	Gestión del Documento	Descargar
<b>PCPI</b>	Gestión del Documento	Descargar
<b>TVA</b>	Alta del Documento	
<input type="button" value="Cancelar"/>		

La página de gestión de un Documento de Formalización tiene el aspecto que muestra la Ilustración 53.

DATOS DEL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN 470151000008/APD	
Fecha de firma del documento:	15/09/2010 <input type="button" value="Actualizar"/>
Documento en Vigor:	Sí <input type="button" value="Actualizar"/>
Enseñanzas:	APD
Director Provincial de Educación:	Araceli Valdés Tremiño
DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO EN EL MOMENTO EN QUE SE FIRMÓ EL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN	
Código del centro:	47015100
Nombre del centro:	Centro Demo CICERON
Director del Centro Educativo:	A.A.P.
Nif del director del Centro Educativo:	01234567A
Dirección:	Parque Tecnológico de Boecillo. Parcela 129.
Código Postal:	47151
Población:	BOECILLO(VALLADOLID)
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL MOMENTO EN QUE SE FIRMÓ EL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN	
Nombre de la Empresa:	CURSOS CFIE 04
CIF:	00000004A
Centro de trabajo:	Delegación de Boecillo
Dirección:	C/ de la Empresa, s/n
Código Postal:	47151
Población:	Boecillo(VALLADOLID)
Director/Responsable del centro de trabajo:	<input type="text" value="CEO APD"/>
Nif del Director/Responsable del centro de trabajo:	<input type="text"/>
Si desea actualizar los datos del responsable del centro de trabajo pulse el botón <input type="button" value="Actualizar"/>	
CLAÚSULAS ESPECÍFICAS	
Introduzca en el campo siguiente, si existen, las cláusulas específicas del documento. Se incorporarán al final del mismo.	
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	
Si desea actualizar las cláusulas específicas del documento pulse el botón <input type="button" value="Actualizar"/>	
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Descargar [español (España)]"/>
<input type="button" value="Volver"/>	

**Ilustración 53: Gestión de un Documento de Formalización.**

Esta página se compone de una serie de formularios que permiten modificar los datos del documento. Podrán variar dependiendo de los cambios que se hayan producido tanto en el centro educativo como en el centro de trabajo desde la fecha en que actualizó por última vez el documento. En el siguiente punto se detalla la gestión de los datos del documento.

Al pie de la página el botón “Volver” permite retornar la listado y el botón “Eliminar” permite borrar el documento (Esta opción sólo estará disponible bajo determinadas condiciones); en este segundo caso aparecerá un mensaje de confirmación.

También existe la posibilidad de ver o imprimir el documento de formalización, pulsando el botón “Descargar”. Esta opción abrirá una nueva ventana mostrando el documento en formato PDF.

Nota: Si la empresa con la que se estableció el documento es ERASMUS, existirá también la posibilidad de descargar el documento en inglés.

### Datos del Documento de Formalización.

Está destinada a la modificación de los datos del documento propiamente dicho, datos del centro educativo y datos de la empresa o el centro de trabajo con el que se firmó.

Los datos del documento propiamente dicho que se pueden modificar son los siguientes:

- **Fecha del documento:** Es la fecha en que se firmó.
- **Documento en vigor:** Si lo está o no.

Para que estos cambios tengan efecto se debe pulsar el botón de “Actualizar” situado a la derecha de estos campos.

Si el Director Provincial de Educación ha cambiado desde que se actualizó por última vez el documento, aparece la opción de actualizar con los datos del nuevo Director provincial de Educación.

### Datos del Centro Educativo.

También se pueden modificar los datos que se refieren al centro educativo. Esta opción sólo será visible si efectivamente alguno de los datos actuales del centro difiere de los que tenía en el momento en que se realizó el documento de formalización. Bastaría pulsar el botón de “Actualizar” que se encuentra debajo de los datos del centro para actualizar la información.

### Datos del centro de trabajo.

Al igual que en caso anterior, también se pueden modificar los datos que se refieren al centro de trabajo. Esta opción sólo será visible si efectivamente alguno de los datos actuales del centro de trabajo difiere de los que tenía en el momento en que se realizó el documento de formalización. Bastaría pulsar el botón de “Actualizar” que se encuentra debajo de los datos del centro para actualizar la información.

En cualquier caso, siempre es posible modificar ciertos datos relativos al responsable del centro de trabajo que son específicos del documento, como son los siguientes:

- **Responsable del centro de trabajo:** Es la persona que firma el documento por parte del centro de trabajo

- **Nif del responsable del centro de trabajo:** Es el número de identificación de la persona que firma el documento por parte del centro de trabajo.

Una vez modificados estos datos para que los cambios tengan efecto hay que pulsar sobre el botón de “Actualizar” que hay en debajo de los campos antes mencionados.

### Cláusulas específicas.

Si se desearan especificar o modificar cláusulas específicas para el documento (que se incorporarán al final del mismo) puede hacerse en el campo disponible a tal efecto.

### Lista de Relaciones de Alumnado de un centro.

Al pulsar dentro de la gestión de centro sobre el enlace de “Relación de alumnos”, accedemos a la gestión de las relaciones de alumnado de ese centro. Lo que nos aparece en primer lugar es un buscador para poder filtrar la búsqueda de relaciones de alumnado y además se nos muestra la lista completa de relaciones de alumnado definidas para el centro. Esta página se puede ver en la Ilustración 54.

**GESTIÓN DEL CENTRO: Centro Demo CICERON**

Grupos
Alumnos
Profesores
Documentos de formalización
Relaciones de alumnos

---

**LISTADO DE RELACIONES DE ALUMNOS**

Seleccione los criterios para filtrar los anexos mostrados

Documento de formalización (Código):

CIF de la empresa:

Nombre de la empresa:

Estudios:

Fecha de inicio:  (dd/mm/aaaa)

Fecha de finalización:  (dd/mm/aaaa)

---

**DAR DE ALTA "RELACIÓN DE ALUMNOS"**

NÚMERO	DOC. FORM. - EMPRESA	ESTUDIOS	INICIO - FIN
1	470151000002 - CURSOS CFIE 05 - City Centre (1/09/2009)	[CCFF] COM31 - Comercio internacional	15/09/2009 - 10/12/2009

**1 Relaciones de alumnos**

Página 1 de 1

**Ilustración 54: Listado de relaciones de alumnado.**


Como se ve en la imagen aparece una página con dos partes bien diferenciadas. La primera de ellas es un formulario (tipo “formulario sencillo”) que nos permitirá filtrar la búsqueda de relaciones de alumnado con una serie de parámetros, y la parte de abajo es un listado (del tipo “listado”) con el resultado de la búsqueda anterior.


Podemos filtrar la búsqueda por lo siguiente:

- **Documento de Formalización (Código):** Podemos especificar directamente el código del documento, bajo el cual están definidas las relaciones de alumnado. Hay que poner exactamente dicho código para que la búsqueda tenga éxito.
- **Cif de la Empresa:** Podemos especificar directamente el CIF de una empresa. También en este caso se ha de procurar introducir correctamente el CIF para que la búsqueda sea correcta.
- **Nombre de la Empresa:** También podemos indicar en la búsqueda el nombre de la empresa. Se ha de procurar escribir correctamente el nombre de la empresa para que la búsqueda sea correcta.
- **Estudios:** Podemos especificar los estudios para los cuales queremos obtener información sobre las relaciones de alumnado. Se elegirá de una lista desplegable.
- **Fecha de Inicio:** Podemos especificar la fecha de inicio para la cual se han especificado las relaciones de alumnado.
- **Fecha de Finalización:** Podemos especificar la fecha de finalización para la cual se han especificado relaciones de alumnado.

Vemos que el resultado vuelve a ser la misma página en la que aparece en la parte superior el formulario con los criterios de búsqueda seleccionados y en la parte inferior el listado con las relaciones de alumnado que cumplen los parámetros de búsqueda. En dicho listado para cada relación se muestra:

- **Número:** Número que identifica la relación dentro del centro y dado un documento de formalización.
- **Doc. Form. – Empresa:** Nombre o identificador del documento de formalización, y el nombre de la empresa y centro de trabajo con que se ha firmado.
- **Estudios:** Estudios para los cuales se ha generado la relación.
- **Inicio:** Fecha de comienzo del periodo para el cual se ha realizado la relación.
- **Finalización:** Fecha de finalización del periodo para el cual se ha realizado la relación

Además de estos datos básicos, existe una columna identificada con el icono,  que al pulsar sobre él, aparece en un nuevo navegador el documento generado en formato pdf correspondiente a la relación de alumnado; de esta forma el usuario puede verlo, imprimirlo o guardarlo. Este icono solo aparecerá si en el anexo existen alumnos, en caso de estar vacío no será posible generarlo. Al descargar este documento en el apartado de la 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.

Otro de las columnas es la identificada con el icono , que nos va a permitir eliminar la Relación de Alumnos, teniendo en cuenta que a partir del 1 de septiembre no será posible la eliminación de anexos del curso académico anterior.

En este tipo de listados se presentan 20 relaciones de alumnado en cada página, y se puede acceder a las diferentes páginas mediante los enlaces “Primera”, “Última”, los números que indican la página del listado a la que acceder o a través de indicar un número de página al lado de un botón “Ir a” y pulsar dicho botón después.

En todo momento se presenta el número total de relaciones de alumnado que componen el listado, así como el número de páginas en que se encuentra dividido y la página mostrada en cada momento.

Por último en la parte superior de la página vemos la barra que nos permite un rápido desplazamiento por los distintos apartados del centro: grupos, alumnos, profesores, matrículas...

### Nueva Relación de Alumnado

Esta página permite añadir al sistema una nueva relación de alumnado

Para acceder a esta página debe hacerse de la siguiente forma:

- Por encima del listado de relaciones de alumnado de un centro al pulsar el enlace “DAR DE ALTA RELACIÓN DE ALUMNOS”.

Esta página se presenta con el aspecto de un “Formulario sencillo” de los ya presentados en este manual. A continuación vemos los datos que tenemos que suministrar a dicho formulario para insertar una nueva relación de alumnado.

#### Datos de la relación de alumnado.

Aquí podemos insertar todos los datos para la definición de una nueva relación de alumnado para el centro.

A continuación se va exponiendo la información a indicar con ayuda de una imagen explicativa.

The screenshot shows a web form titled "DATOS DEL NUEVO ANEXO 'Relación de alumnos'". The form contains the following fields and information:

- Centro: Centro Demo CICERON
- Ciudad: BOECILLO (VALLADOLID)
- \*Estudios: [CCFF] - INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas
- \*Documento de formalización: 470151000002 - CURSOS CFIE 05. City Centre - 01-sep-2009
- \*Fecha de inicio: (dd/mm/aaaa)
- \*Fecha de finalización: (dd/mm/aaaa)

At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

**Ilustración 55: Datos de una nueva relación de alumnado.**

Como podemos ver se muestra de forma informativa el centro y la ciudad del centro al que vamos a añadir una nueva relación de alumnado: Los datos que tenemos que introducir son:

- **Estudios:** Estudios para los cuales se emite la relación de alumnado. Es obligatorio.
  - Y sólo una vez que se selecciona aparece el campo siguiente.
- **Documento de Formalización:** Documento bajo el cual se emite la relación de alumnado. Es obligatorio
  - La información en la lista corresponderá a aquellos documentos firmados en el centro para las enseñanzas de los estudios seleccionados.
- **Fecha de Inicio:** Fecha de inicio del periodo para el cálculo de la relación de alumnado. Se indicará con el formato: dd/mm/aaaa. Es obligatorio
- **Fecha de Finalización:** Fecha de finalización del periodo para el cálculo de la relación de alumnado. Se indicará con el formato dd/mm/aaaa. Es obligatorio

Una vez rellenados todos los datos, se deberá pulsar el botón “Aceptar” para que la nueva relación de alumnos sea añadida al sistema. Al hacer esto el sistema nos mostrará la página del listado de relaciones de alumnado donde aparecerá la nueva relación insertada.

Si lo que queremos es cancelar la acción pulsamos sobre el botón “Cancelar” que nos mostrará de nuevo la página de la lista de relaciones de alumnado.

### Gestión de una relación de alumnado de un centro.

Esta página permite gestionar la información relativa a una relación de alumnado.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el número de la relación de alumnado que se desea gestionar desde el listado de relaciones de alumnado de un centro visto anteriormente

La página de gestión de datos de una relación de alumnado tiene el aspecto que muestra la *Ilustración 56*.

DATOS DEL ANEXO "Relación de alumnos"

Desde esta página podrá modificar los datos del Anexo.

Centro: Centro Demo CICERON  
Ciudad: BOECILLO (VALLADOLID)

Documento de formalización: 470151000005 - NRG Telecom - -  
EMPRESA ERASMUS

Estudios: [CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas

Fecha de inicio: 1/11/2010 (dd/mm/aaaa)

Fecha de finalización: 20/12/2010 (dd/mm/aaaa)

Actualizar Eliminar

Descargar [inglés (UK)] Descargar [español (España)]

**Ilustración 56: Gestión de una relación de alumnado.**



Esta página está compuesta de varias partes. La primera y principal consiste en un formulario que nos permite modificar los datos de la relación de alumnado. En el siguiente punto se detalla la gestión de los datos de la relación de alumnado.

Si queremos regresar a la página del listado de las relaciones de alumnos del centro solo tenemos que hacer clic sobre el botón “Volver”.

### Datos de la Relación.

Está destinada a la modificación de los datos de la relación de alumnado

Los datos que se pueden modificar son los siguientes:

- **Fecha de Inicio:** Fecha de inicio del periodo para el cálculo de la relación de alumnado. Se indicará con el formato: dd/mm/aa.
- **Fecha de Finalización:** Fecha de finalización del periodo para el cálculo de la relación de alumnado. Se indicará con el formato dd/mm/aa.

Además de estos datos, que se pueden modificar, se muestran otros datos de la relación de alumnado a título informativo y que no se pueden modificar. Estos datos son:

- **Documento de Formalización:** Documento bajo el cual se ha emitido la relación de alumnado.
- **Estudios:** Estudios para los cuales se ha emitido la relación de alumnado. Es obligatorio.

Una vez modificados los datos de la relación de alumnado que se consideren oportunos, se deberá pulsar el botón “Actualizar” para que se almacenen en el sistema las modificaciones correspondientes y se regenerará de nuevo el documento de la relación de alumnado.

También podemos eliminar la relación de alumnado desde esta página. Para ello debemos pulsar sobre el botón “Eliminar”. Si pulsamos sobre el botón, aparece una ventana de confirmación de borrado. Si en esta ventana se pulsa “Cancelar”, no se realiza ninguna acción; Si se pulsa “Aceptar”, se elimina la relación de alumnado del sistema y se muestra el listado de las relaciones de alumnado del centro con la información actualizada, es decir, no aparece la relación de alumnado recién eliminada.

A partir del 1 de septiembre no será posible modificar, ni eliminar los datos de Relaciones de Alumnado del curso académico anterior.

### Seguimiento de FCT.

El menú “Gestión de...” → “Seguimiento de FCT” permite acceder a las FCT que se han establecido en el sistema para alumnos que pertenezcan a centros a los que esté asignado el usuario.

Al acceder a este menú nos aparece la página siguiente:

**SEGUIMIENTO DE FCTs**

Seleccione los criterios para filtrar las FCTs mostradas

Centro:

Enseñanzas:

Estudios:

CIF de la empresa:

Nombre de la empresa:

Año académico: 2010/2011

Intervalo:  -  (dd/mm/aaaa)

Apellidos del alumno:

NIF del alumno:

ALUMNO	AÑO ACADÉMICO	CENTRO	LOCALIDAD	ESTUDIOS	CALIFICACIÓN
Mc., M.R.	2010/2011	Centro Demo CICERON	BOECILLO (VALLADOLID)	[CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas	Sin evaluar

1 FCTs  
Página 1 de 1

**Ilustración 57: Seguimiento de FCT.**

Los resultados que aparecen cuando se entra en esta página serán siempre de FCTs establecidas para alumnos que pertenezcan a centros a los que está asociado el usuario y que por tanto son FCTs relacionadas con estudios que se imparten en dichos centros.

Como se ve en la imagen aparece una página con dos partes bien diferenciadas. La primera de ellas es un formulario (tipo "formulario sencillo") que nos permitirá filtrar la búsqueda para el seguimiento de FCTs con una serie de parámetros, y la parte de abajo es un listado (del tipo "listado") con el resultado de la búsqueda anterior.

Vemos a continuación el formulario de búsqueda.

**SEGUIMIENTO DE FCTs**

Seleccione los criterios para filtrar las FCTs mostradas

Centro:

Enseñanzas:

Estudios:

CIF de la empresa:

Nombre de la empresa:

Año académico: 2010/2011

Intervalo:  -  (dd/mm/aaaa)

Apellidos del alumno:

NIF del alumno:

**Ilustración 58: Formulario de búsqueda de seguimiento de FCT.**

Como podemos ver podemos filtrar la búsqueda por lo siguiente:

- **Centro:** Podemos escoger un centro de la lista que se muestra que contendrá todos aquellos a los que se encuentra asociados el usuario. Se elegirá de una lista despegable. Si se elige un centro las

enseñanzas y estudios que aparecen en las listas desplegables de enseñanzas y estudios están filtrados por los que se imparten en el centro en cuestión

- **Enseñanzas:** Se puede filtrar la búsqueda por enseñanzas. Se elegirá de una lista desplegable y las opciones presentadas serán sólo las enseñanzas que se impartan en centros (o centro) a los que esté asociado el usuario como usuario de centro. Si se escoge una determinada enseñanza las opciones de los estudios estarán filtradas por dichas enseñanzas
- **Estudios:** Podemos filtrar la búsqueda por unos determinados estudios. También aquí se elegirán de una lista desplegable y se mostrarán como opciones aquellos estudios que se imparten en centros (o centro) a los que está asignado el usuario y si se ha escogido anteriormente enseñanza que estén filtrados por dichas enseñanzas
- **CIF de la empresa:** Podemos seleccionar directamente el CIF de una empresa para hacer el seguimiento de las FCTs en dicha empresa.
- **Nombre de la empresa:** Podemos indicar el nombre de la empresa para la cual queremos consultar el seguimiento de la FCT.
- **Año académico**
- **Intervalo:** Permite filtrar las FCTs por fechas de inicio y finalización.
- **Apellidos del alumno:** Es posible filtra por los apellidos del alumno de la FCT.
- **Nif del alumno:** Por último es posible filtrar por el NIF del alumno de la FCT.

Una vez escogidos los parámetros de búsqueda de pulsará el botón de “Buscar” para que la búsqueda se haga efectiva.

El resultado de una búsqueda lo podemos ver en la imagen siguiente:

ALUMNO	AÑO ACADÉMICO	CENTRO	LOCALIDAD	ESTUDIOS	CALIFICACIÓN
Mc., M.R.	2010/2011	Centro Demo CICERON	BOECILLO (VALLADOLID)	[CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas	Sin evaluar

**Ilustración 59: Resultado de búsqueda de seguimiento de FCT.**

Vemos que el resultado vuelve a ser la misma página en la que aparece en la parte del formulario los criterios de búsqueda seleccionados y en la parte de la lista el listado con las FCT establecidas que cumplen los parámetros de búsqueda. En dicho listado para cada FCT se muestra:

- **Alumno:** Nombre del alumno que realiza o ha realizado la FCT. Es además un enlace a la página de información de FCT (seguimiento) que veremos más adelante.
- **Año Académico:** es el año académico en el cual se realizó la FCT

- **Centro:** es el centro al que pertenece el alumno que ha realizado la FCT
- **Localidad:** Nombre de la ciudad, y provincia, donde se encuentra el centro al que pertenece el alumno que ha realizado la FCT
- **Estudios:** Estudios que cursa el alumno que ha realizado la FCT.
- **Calificación:** Estado actual de la FCT, pudiéndose dar tres situaciones distintas.
  - **Sin evaluar:** La FCT actualmente todavía no ha sido calificada por el tutor.
  - **Apto:** El alumno ha superado de forma positiva el desarrollo de la FCT.
  - **No Apto:** El alumno no ha superado de forma positiva el desarrollo de la FCT.

En este tipo de listados se presentan 20 FCTs en cada página, y se puede acceder a las diferentes páginas mediante los enlaces “Primera”, “Última”, los números que indican la página del listado a la que acceder o a través de indicar un número de página al lado de un botón “Ir a” y pulsar dicho botón después.

En todo momento se presenta el número total de FCTs que componen el listado, así como el número de páginas en que se encuentra dividido y la página mostrada en cada momento.

### Información sobre seguimiento de FCT.

Esta página nos ofrece una información más amplia sobre la FCT que la que aparece en el listado de resultados de la búsqueda

El acceso a esta página se hace desde el propio formulario pulsando sobre el nombre del alumno que ha realizado o está realizando la FCT.

La página que nos aparece es la siguiente:

RESUMEN DE FCT	
DATOS BÁSICOS	
<b>Centro:</b>	Centro Demo CICERON
<b>Profesor/a - Tutor/a:</b>	C, MT
<b>Alumno:</b>	Mc., M.R.
<b>Estudios:</b>	[CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas Curso: 2
<b>Fechas:</b>	20 de octubre de 2010 - 25 de febrero de 2011
<b>Calificación:</b>	Sin evaluar
EMPRESAS EN LAS QUE DESARROLLA EL/LA ALUMNO@ SU FCT	
<b>Empresa:</b>	CURSOS CFIE 01
<b>Fechas:</b>	20 de octubre de 2010 - 25 de febrero de 2011
<b>Centro de trabajo:</b>	Delegación de Boecillo
<b>Tutor de la empresa:</b>	AURORA ARBERAS
<b>Departamento:</b>	Desarrollo
<b>Número de horas:</b>	380
<b>Convocatoria:</b>	ORDINARIA
<b>Calificación:</b>	Sin evaluar
VER LOS ANEXOS "HOJA DE SEGUIMIENTO SEMANAL DEL ALUMNO" EN ESTE INTERVALO DE FCT	

**Ilustración 60: Información de seguimiento de FCT.**

Como podemos ver en la imagen se nos muestra toda la información de la FCT, como son, el tutor, el centro, el alumno, los estudios, el año académico, el curso, la fecha de inicio, la fecha de finalización, la evaluación de la FCT y los comentarios. Todo esto en cuanto a lo que son los datos básicos de FCT.


Además también aparece información sobre los intervalos que la componen. Estos intervalos parecen de nuevo como una lista navegable y para cada uno de ellos se nos muestra información como, la fecha de inicio y de finalización, la empresa, el centro de trabajo, el departamento, la convocatoria en la que se está realizando el intervalo, el número de horas realizadas, la evaluación de la FCT, los comentarios y una serie de enlaces que comentamos a continuación.

Nos aparece un enlace a las hojas semanales del alumno en cada intervalo de FCT. La página que nos lleva pulsando en este enlace es la siguiente.

LISTADO DE HOJAS SEMANALES DEL ALUMNO		
FECHA INICIO	FECHA FIN	DESCARGAR ANEXO
1/10/2007	5/10/2007	<a href="#">Descargar</a>
8/10/2007	11/10/2007	<a href="#">Descargar</a>
15/10/2007	19/10/2007	<a href="#">Descargar</a>
22/10/2007	26/10/2007	<a href="#">Descargar</a>
29/10/2007	31/10/2007	<a href="#">Descargar</a>
5/11/2007	9/11/2007	<a href="#">Descargar</a>
12/11/2007	16/11/2007	<a href="#">Descargar</a>
19/11/2007	23/11/2007	<a href="#">Descargar</a>
26/11/2007	30/11/2007	<a href="#">Descargar</a>
3/12/2007	5/12/2007	<a href="#">Descargar</a>
10/12/2007	14/12/2007	<a href="#">Descargar</a>
17/12/2007	21/12/2007	<a href="#">Descargar</a>
8/01/2008	11/01/2008	<a href="#">Descargar</a>
14/01/2008	17/01/2008	<a href="#">Descargar</a>

14 Hojas Semanales  
Página 1 de 1

**Ilustración 61: Hojas semanales del alumno.**

En esta página vemos un listado de hojas semanales en los que se nos presenta la fecha de inicio, la fecha de finalización y un enlace,  que nos abrirá el documento de la hoja semanal del alumno en una nueva ventana en formato Word.

Si para el intervalo se ha definido el ficha de evaluación y seguimiento lo podremos ver pinchando sobre el enlace del mismo nombre. Se abrirá una nueva ventana con el dicho anexo en formato Word.

Lo mismo puede decirse para el Informe valorativo del responsable del centro de trabajo.

Por último, si se ha asignado un programan formativo al intervalo, aparece un enlace denominado “Programa Formativo” que permite abrir una nueva ventana con el programa formativo en formato Word.

## Becas Erasmus.

El menú “Gestión de...” → “Becas Erasmus” permite acceder a las solicitudes de Becas Erasmus que hayan enviado los alumnos.

Al acceder a este menú aparece la página siguiente:

ALUMNO	CENTRO	LOCALIDAD	ESTUDIOS	ESTADO
Fernandez Gonzalez, Rubén	Pruebas DIVISA IT	BOECILLO (VALLADOLID)	HOT04S - Dirección de Cocina	Enviada

Página 1 de 1

**Ilustración 62: Gestión de becas Erasmus.**

Como se ve en la imagen aparece una página con dos partes bien diferenciadas. La primera de ellas es un formulario (tipo “formulario sencillo”) que nos permitirá filtrar la búsqueda de solicitudes de becas con una serie de parámetros, y la parte de abajo es un listado (del tipo “listado”) con el resultado de la búsqueda anterior.

Vemos a continuación el formulario de búsqueda.

**Ilustración 63: Formulario de búsqueda de solicitudes de becas.**

Pueden filtrarse los resultados de la búsqueda según los siguientes criterios:

- **Centro:** Podemos escoger un centro de la lista que se muestra.
- **Estudios:** También se puede filtrar por unos determinados estudios. También aquí se elegirán de una lista despegable y se mostrarán como opciones aquellos estudios que concuerden con lo seleccionado en las listas previas.

- **Año académico:** Año académico.
- **Fecha de Envío (Intervalo):** Es posible buscar todas las solicitudes entre dos fechas
- **Apellidos del alumno:** Apellidos del alumno de la solicitud.
- **Nif del alumno:** Por último también es posible filtrar por el NIF del alumno que está realizando la solicitud de beca.

Una vez escogidos los parámetros de búsqueda de pulsará el botón de “Buscar” para que la búsqueda se haga efectiva.

El resultado de una búsqueda se muestra en la imagen siguiente:

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE BECAS ERASMUS**

Centro:

Estudios:

Estado:

Año académico: 2013/2014

Fecha de Envío:  -  (dd/mm/aaaa)

Apellidos del alumno:

NIF del alumno:

[Descargar informe con los criterios de búsqueda seleccionados](#)

ALUMNO	CENTRO	LOCALIDAD	ESTUDIOS	ESTADO
Fernandez Gonzalez, Rubén	Pruebas DIVISA IT	BOECILLO (VALLADOLID)	HOT04S - Dirección de Cocina	Enviada

Página 1 de 1

**Ilustración 64: Resultado de búsqueda de solicitudes de becas.**

El resultado se muestra en la misma página, en la que aparece en la parte superior el formulario de búsqueda con los criterios seleccionados y en la parte inferior el listado con las solicitudes establecidas que cumplen los parámetros de búsqueda. En dicho listado para cada solicitud se muestra:

- **Alumno:** Nombre del alumno que realiza o ha realizado la solicitud.
- **Centro:** es el centro al que pertenece el alumno que ha realizado la solicitud
- **Localidad:** Nombre de la ciudad, y provincia, donde se encuentra el centro al que pertenece el alumno que ha realizado la solicitud
- **Estudios:** Estudios del alumno que solicita la beca
- **Estado:** Estado de la beca (Enviada, denegada, concedida)
- **Descarga en PDF:** Enlace para la descarga de la solicitud en formato PDF.

En este tipo de listados se presentan 20 solicitudes en cada página, y se puede acceder a las diferentes páginas mediante los enlaces “Primera”, “Última”, los números que indican la página del listado a la que acceder o a través de indicar un número de página al lado de un botón “Ir a” y pulsar dicho botón después.

En todo momento se presenta el número total de solicitudes que componen el listado, así como el número de páginas en que se encuentra dividido y la página mostrada en cada momento. En la parte superior del listado aparece un enlace para descargar el informe en formato Excel del listado con los criterios de búsqueda que se hayan seleccionado.



## Buscar...

A través de este menú se podrán realizar búsquedas de ofertas de plazas de FCT.

### Buscar Ofertas de Plazas de FCT.

El menú "Buscar" → "Ofertas de Plazas de FCT" permite buscar ofertas de plazas para FCT definidas por las empresas que se encuentren en el sistema.

Al acceder a este menú nos aparece la página siguiente:

EMPRESA	DELEGACIÓN	PROVINCIA	PERSONA DE CONTACTO	FECHA DE MODIFICACIÓN
AGRO PALENCIA, SL	PALENCIA	PALENCIA	LUIS ALBERTO	26/03/2008

1 Ofertas de FCT  
Página 1 de 1  
Ir a

**Ilustración 65: Búsqueda de plazas de FCT.**

Los resultados que aparecen cuando se entra en esta página serán siempre de ofertas de FCT activas, que no necesiten revisión por parte de las cámaras de comercio y que estén definidas para las provincias a las que pertenecen los centros a los que se encuentra asociado el usuario y acepten estudios impartidos en dichos centros.

Como se ve en la imagen aparece una página con dos partes bien diferenciadas. La primera de ellas es un formulario (tipo "formulario sencillo") que nos permitirá filtrar la búsqueda de plazas de FCT con una serie de parámetros, y la parte de abajo es un listado (del tipo "listado") con el resultado de la búsqueda anterior.

Vemos a continuación el formulario de búsqueda.

SEGUIMIENTO DE FCTs

Seleccione los criterios para filtrar las FCTs mostradas

Centro:

Enseñanzas:

Estudios:

CIF de la empresa:

Nombre de la empresa:

Año académico: 2010/2011

Intervalo:  -  (dd/mm/aaaa)

Apellidos del alumno:

NIF del alumno:

Buscar

**Ilustración 66: Formulario de búsqueda de plazas de FCT.**

Como podemos ver podemos filtrar la búsqueda por lo siguiente:

- **Enseñanzas:** Se puede filtrar la búsqueda por enseñanzas. Se elegirá de una lista despegable y las opciones presentadas serán sólo las enseñanzas que se impartan en centros a los que esté asociado el usuario como usuario de centro. Si se escoge una determinada enseñanza las opciones de los estudios estarán filtradas por dichas enseñanzas
- **Estudios:** Podemos filtrar la búsqueda por unos determinados estudios. También aquí se elegirán de una lista despegable y se mostrarán como opciones aquellos estudios que se imparten en centros a los que está asignado el usuario y si se ha escogido anteriormente enseñanza que estén filtrados por dichas enseñanzas
- **Provincia de la oferta:** Podemos escoger una provincia donde hacer la búsqueda de las ofertas de FCT de entre las nueve de la Comunidad. Se elegirá de una lista despegable
- **CIF de le empresa:** Podemos seleccionar directamente el CIF de una empresa para conocer todas sus ofertas de FCT.
- **Nombre de la empresa:** Podemos indicar el nombre de la empresa para la cual conocer sus ofertas de FCT.
- **Población del centro de trabajo:** También podemos indicar en la búsqueda la localidad o población donde se va a realizar la FCT, es decir, el centro de trabajo para el cual se ha definido la oferta de FCT. Este campo es de texto libre y se ha de procurar escribir correctamente el nombre de la población o localidad para que la búsqueda sea correcta.

Una vez escogidos los parámetros de búsqueda de pulsará el botón de “Buscar” para que la búsqueda se haga efectiva.

El resultado de una búsqueda lo podemos ver en la imagen siguiente:

**BÚSQUEDA DE OFERTAS DE PLAZAS DE FCT**

Seleccione los criterios para filtrar las ofertas mostradas

Enseñanzas:

Estudios:

Provincia de la oferta:


CIF de la empresa:

Nombre de la empresa:

Población del centro de trabajo:

---

**OFERTAS DE PLAZAS DE FCT**

EMPRESA	DELEGACIÓN	PROVINCIA	PERSONA DE CONTACTO	FECHA DE MODIFICACIÓN
AGRO PALENCIA, SL	PALENCIA	PALENCIA	LUIS 	26/03/2008

1 Ofertas de FCT  
Página 1 de 1

**Ilustración 67: Resultado de búsqueda de plazas de FCT.**

Vemos que el resultado vuelve a ser la misma página en la que aparece en la parte del formulario los criterios de búsqueda seleccionados y en la parte de la lista el listado con las ofertas de FCT que cumplen los parámetros de búsqueda. En dicho listado para cada oferta de FCT se muestra:

- **Empresa:** Nombre de la empresa que ha emitido la oferta de FCT. Es además un enlace a la página de información de la oferta de FCT que veremos más adelante.
- **Delegación:** La delegación o centro de trabajo de la empresa que emite la oferta.
- **Provincia:** Nombre de la provincia para la que se ha lanzado la oferta de FCT
- **Persona de contacto:** Persona dentro de la empresa a la que se deben dirigir para tratar el tema de la Oferta de FCT.
- **Fecha de Modificación:** Fecha en que se modifico por última vez algún dato de la oferta de FCT.

En este tipo de listados se presentan 20 ofertas de FCT en cada página, y se puede acceder a las diferentes páginas mediante los enlaces "Primera", "Última", los números que indican la página del listado a la que acceder o a través de indicar un número de página al lado de un botón "Ir a" y pulsar dicho botón después.

En todo momento se presenta el número total de ofertas de FCT que componen el listado, así como el número de páginas en que se encuentra dividido y la página mostrada en cada momento.

### Información sobre la Oferta de FCT.

Esta página nos ofrece una información más amplia sobre la oferta de la FCT que la que aparece en el listado de resultados de la búsqueda

El acceso a esta página se hace desde el propio formulario pulsando sobre el nombre de la empresa que ha emitido la oferta de FCT.

La página que nos aparece es la siguiente:

DATOS DE LA OFERTA DE PLAZAS DE FCT			
<b>DATOS BÁSICOS</b>			
Empresa:	AGRO PALENCIA, SL		
Centro de trabajo / Delegación:	PALENCIA		
CIF:	B34013243		
Provincia:	PALENCIA		
Persona de contacto:	LUIS MARTÍNEZ		
Modo de contacto:	Vía cámara		
<b>DIRECCIÓN</b>			
Calle:	SEVILLA, 21		
Localidad:	PALENCIA		
Código Postal/ZIP:	34004		
Provincia:	PALENCIA		
País:	España		
<b>PERIODOS PREFERIDOS</b>			
abril - junio			
septiembre - diciembre			
<b>ESTUDIOS</b>			
Nombre	Plazas ofertadas	Plazas reservadas	Plazas ocupadas
Desarrollo de aplicaciones informáticas (CCFF)	1	0	0
Electromecánica de vehículos (CCFF)	2	0	0
Gestión administrativa (CCFF)	1	0	0

**Ilustración 68: Información de una oferta de FCT.**

Como podemos ver en la imagen se nos muestra toda la información de la oferta de FCT, como es, la empresa y centro de trabajo o delegación que la emite, la provincia para la que se ha emitido, la fecha de creación, la fecha de última modificación, la persona de contacto en la empresa para la oferta y el modo de contacto (directamente con la empresa o a través de la cámara).

También nos aparece información sobre la dirección de la empresa: calle, localidad, código postal, provincia y país y en caso de que el modo de contacto sea directo nos aparecerá el teléfono o teléfonos de contacto con la empresa.

Aparece también el periodo para el cual se prefiere la realización de la FCT y los estudios que se requieren que cursen los alumnos los cuales podrían realizar la FCT, así como el número de plazas ofertadas, el número de plazas reservadas y el número de plazas ocupadas.

En la parte de abajo de la página observamos que hay un enlace con el botón de “Volver” que nos lleva a la página anterior, es decir, a la página de Búsqueda de Plazas de FCT.

## Imprimir... Informes y Anexos

El menú "Imprimir... Informes y Anexos" permite el acceso a las páginas de impresión de anexos e informes que puede descargar e imprimir un usuario de Dirección Provincial. El aspecto de esta página es el que se muestra en la *Ilustración 6*.

PLANTILLAS
<b>FICHA TÉCNICA PARA INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA</b> [Icono] Plantilla para la introducción de datos de un centro de trabajo en CICERÓN según lo publicado en BOCyL el Lunes 11 de octubre de 2010 (Resolución de 30 de septiembre de 2010)
INFORMES
<b>Anexo "Inserción laboral"</b> [Icono] Anexo "Inserción laboral"
<b>Datos básicos de participación</b> [Icono] Datos básicos de participación
<b>Estudios y enseñanzas en CICERÓN</b> [Icono] Muestra una hoja excel con todos los estudios y enseñanzas existentes en CICERÓN
<b>Documentos de formalización</b> [Icono] Muestra la lista de documentos de formalización entre centros y empresas, así como el número de alumnos que están realizando FCTs en dichas empresas bajo los documentos de formalización en cuestión.
<b>Centros Formativos y empresas con la que colaboran</b> [Icono] Muestra la lista de los centros educativos y las empresas con las que colaboran para la realización de FCTs.
<b>Centros formativos, estudios que imparten y empresas con las que colaboran</b> [Icono] Muestra la lista de los centros educativos con los estudios que se imparten y para cada uno de ellos, una lista de empresas en las que se desarrollan FCTs, así como el número de alumnos matriculados clasificados por sexo.
<b>Seguimiento del visado de documentos</b> [Icono] 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.
<b>FCTs no definidas</b> [Icono] Muestra cuántos alumnos de los matriculados en un determinado curso no tienen definida FCT.

**Ilustración 69: Anexos e Informes.**

Es posible la descarga de una plantilla:

### FICHA TÉCNICA PARA INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA.

Plantilla para la introducción de datos de un centro de trabajo en CICERÓN según lo publicado en BOCyL el lunes 11 de octubre de 2010 (Resolución de 30 de septiembre de 2010).

Los informes y anexos que se pueden generar, descargar e imprimir son los siguientes:

#### Anexo Inserción Laboral.

Si se selecciona este informe pulsando el icono de impresión correspondiente, se presenta un formulario que solicita los criterios de búsqueda para la información a mostrar en el informe.

- Centro Educativo para el que se obtiene el anexo.

- Fecha de referencia para el anexo.
- Enseñanzas para las que se desea el anexo

Basándose en la fecha de referencia, el sistema buscará los datos incluidos en Cicerón por los profesores-tutores del Centro correspondiente para el anexo y generará un documento Excel con los resultados. Si los profesores no han incluido datos, el informe aparecerá vacío.

### Datos básicos de participación.

Si se selecciona este informe pulsando el icono de impresión correspondiente, se presenta un formulario que solicita los criterios de búsqueda para la información a mostrar en el informe.

- Centro educativo para la que se obtiene el anexo. ( Solo aparece cuando el usuario se ha asociado a varios centros y solo podrá elegir entre los que se ha asociado)
- Enseñanzas para las que se desea el anexo
- Periodo para el que se realiza la consulta: semestre y curso académico.

Una vez suministrada esta información el sistema presentará un Word con el formato correspondiente al anexo rellena con los datos de que se tenga constancia en CICERON en el momento de la consulta.

### Estudios y enseñanzas en Cicerón.

Si se selecciona este informe pulsando el icono de impresión correspondiente, se obtendrá una hoja Excel con la información de todos los estudios susceptibles de FCT que se imparten en Castilla y León.

### Documentos de Formalización.

Si se selecciona este informe pulsando el icono de impresión correspondiente, se presenta un formulario que solicita los criterios de búsqueda para la información a mostrar en el informe.

**Documentos de formalización**

Muestra la lista de documentos de formalización entre centros y empresas, así como el número de alumnos que están realizando FCTs en dichas empresas bajo los documentos de formalización en cuestión.

Provincia del centro: <input type="text"/>	Código del centro: <input type="text"/>
Titularidad: <input type="text"/>	Nombre del centro: <input type="text"/>
CIF: <input type="text"/>	
Empresa Erasmus: <input type="text"/>	Empresa: <input type="text"/>
Firma documentos*: <input type="text"/>	En vigor: <input type="text"/>
Fechas FCTs*: <input type="text"/>	Visados: <input type="text"/>

[Descargar](#)

**Ilustración 70: Documentos de formalización.**

Una vez suministrada esta información el sistema presentará la lista de documentos de formalización entre centros y empresas, así como el número de alumnos que están realizando FCTs en dichas empresas bajo los documentos en cuestión.

### Centros formativos y empresas con las que colaboran.

Si se selecciona este informe pulsando el icono de impresión correspondiente, se presenta un formulario que solicita los criterios de búsqueda para la información a mostrar en el informe.

- Periodo para el que se realiza la consulta (dos fechas).

Una vez suministrada esta información el sistema presentará la lista de centros formativos y empresas colaboradoras con ellos en el periodo indicado.

### Centros formativos, estudios que imparten y empresas con las que colaboran.

Si se selecciona este informe pulsando el icono de impresión correspondiente, se presenta un formulario que solicita los criterios de búsqueda para la información a mostrar en el informe.

- Año académico para el que se realiza la consulta.

Una vez suministrada esta información el sistema presentará la lista de centros educativos con los estudios que se imparten y para cada uno de ellos, una lista de empresas en las que se desarrollan FCTs, así como el número de alumnos matriculados clasificados por sexo.

### Seguimiento del visado de documentos.

Si se selecciona este informe pulsando el icono de impresión correspondiente, se presenta un formulario que solicita los criterios de búsqueda para la información a mostrar en el informe.

- Centro para el que se realiza la consulta.
- Estudios para los que se realiza la consulta.
- Periodo para el que se realiza la consulta (dos fechas).

Una vez suministrada esta información el sistema presentará un informe con el número de alumnos de los matriculados en un determinado curso están realizando la FCT para poder cotejar si se han visado los documentos de formalización y anexos.

### FCT no definidas.

Este informe permite generar un informe Excel que de la posibilidad a los centros de conocer el listado de alumnos que no han sido evaluados en la aplicación.

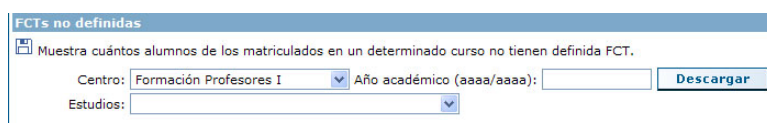


Ilustración 71: FCTs no definidas.

Se presenta un formulario que solicita los criterios de búsqueda para la información a mostrar en el informe.

- Centro para el que se realiza la consulta.
- Año académico para el que se realiza la consulta.
- Estudios para los que se realiza la consulta.

Una vez suministrada esta información el sistema presentará un informe con el número de alumnos de los matriculados en un determinado curso no tienen definida FCT.