

CICERON DUAL

Manual de usuario para administradores

Versión 1.0

Contenidos

CONTENIDOS	2
1. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN.....	1
2. ACCESO A LA APLICACIÓN.....	2
2.1. ASPECTOS GENERALES	2
2.2. IDENTIFICACIÓN EN "EL PORTAL"	2
2.3. ACCESO AL PANEL DE APLICACIONES.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.4. APLICACIÓN CICERON DUAL	7
3. ADMINISTRACIÓN DE ROLES Y ETAPAS.....	9
3.1. GESTIÓN DE ETAPAS	9
3.2. GESTIÓN DE ROLES Y PERMISOS	11
4. GESTIÓN DE EMPRESAS Y PROMOTORAS.....	14
4.1. GESTIÓN DE EMPRESAS	14
4.2. GESTIÓN DE PROMOTORAS.....	19
4.3. MIS DATOS DE EMPRESAS	23
5. GESTIÓN DE PUESTOS DE APRENDIZAJE	24
5.1. CREAR PUESTO	24
5.2. MODIFICAR PUESTO	26
5.3. VER DETALLE DE PUESTOS DE APRENDIZAJE	26
5.4. BÚSQUEDA Y LISTADO DE PUESTOS.....	27
5.5. EXPORTAR PUESTOS DE APRENDIZAJE	27
5.6. RESERVAR UN PUESTO.....	28
5.7. ELIMINAR RESERVA	28
5.8. ELIMINAR PUESTOS	29
6. GESTIÓN DE PROYECTOS.....	30
6.1. CREAR UN PROYECTO	30
6.2. BÚSQUEDA Y LISTADO DE PROYECTOS	38
6.3. MODIFICAR UN PROYECTO.....	39
6.4. ELIMINAR UN PROYECTO	39
7. GENERACIÓN/DESCARGA DE INFORMES	40

1. Descripción de la aplicación

La presente aplicación informática tiene por objeto proporcionar una herramienta para la gestión de la Formación Profesional Dual en Castilla y León, permitiendo la parametrización de puestos de aprendiz ofertados por las empresas así como la gestión de los proyectos y programas ligados al proceso de Formación Dual.

La aplicación CICERON Dual es propiedad de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y está desarrollada en tecnología Web y se integra como una parte fundamental dentro la plataforma Web STILUS de la Consejería de Educación. STILUS tiene como objetivo dotar a la Consejería de un sistema informático centralizado, integrado y completo que dé servicio a toda la comunidad educativa y que sea accesible a través de Internet.

2. Acceso a la aplicación

2.1. Aspectos generales

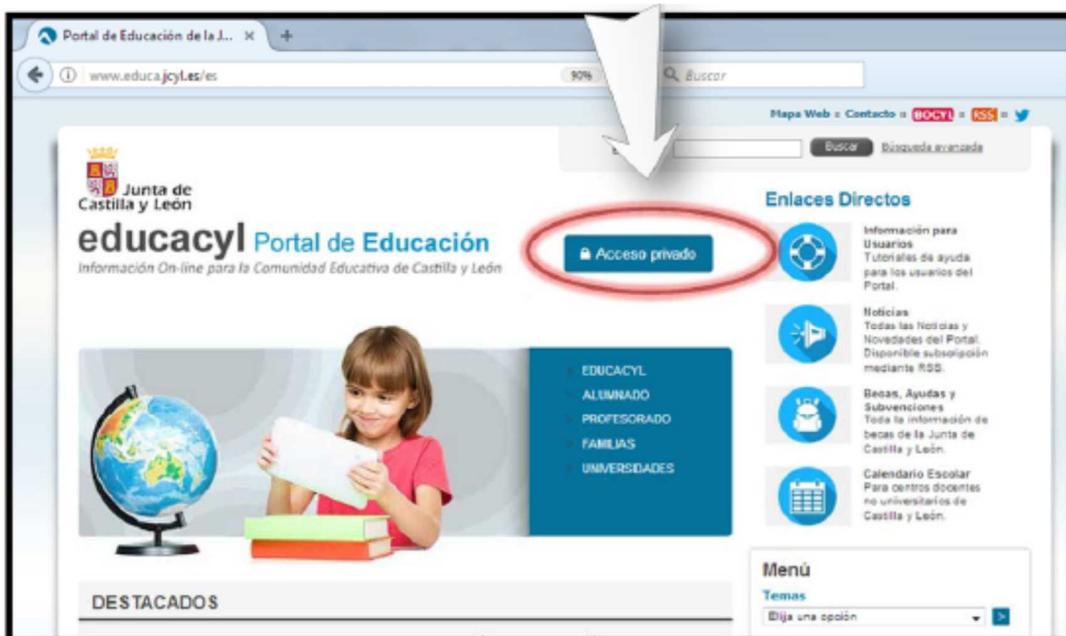
Cumpliendo con la estrategia corporativa de integración de aplicaciones, la aplicación “Ciceron Dual” se incluirá en la infraestructura de servicios proporcionados por el portal de educación (<http://www.educa.jcyl.es>). Esto significa que, el acceso a esta aplicación se hará desde el panel de acceso a las Aplicaciones Web del portal de educación (en adelante “El Portal”), encontrándose restringido dicho acceso al conjunto de usuarios registrados en el mismo.

La forma de entrada es común al resto de aplicaciones accesibles desde El Portal, por lo que de forma análoga a ellas se hará en 3 pasos:

- Identificación en el Portal de Educación.
- Acceso a STILUS enseña o bien STILUS gestiona
- Acceso a la aplicación CICERON Dual.

2.2. Identificación en “El Portal”

El acceso a la aplicación se realiza desde la página principal de El Portal de Educación (<http://www.educa.jcyl.es>). En esta página, se debe acceder al “Acceso privado” (zona superior lateral derecha del portal):



Una vez en el "Acceso privado" se realizará la identificación del usuario mediante usuario y contraseña.

En caso de no disponer de usuario/contraseña, habrá que solicitarlos a los responsables informáticos de la aplicación. En el campo “Usuario” se debe introducir el nombre de un usuario válido de El Portal. En el campo “Clave” se debe introducir la contraseña que corresponde al usuario de El Portal escrito en el campo anterior.



Nombre de Usuario y Contraseña.

alguien@example.com

Contraseña

Iniciar sesión

- No recuerdo mis datos de acceso.
- No tengo cuenta en el Portal. ¿Puedo darme de alta?.

Ilustración 1 Usuario y contraseña de acceso

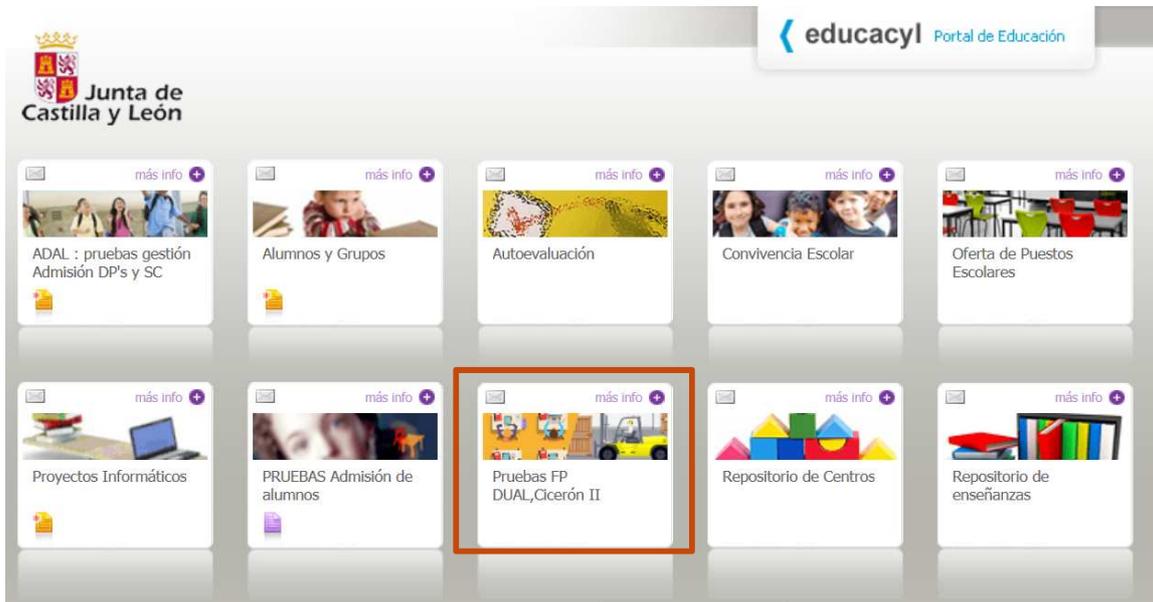
Una vez logado en el portal, el acceso a la aplicación será diferente en función del rol:

Usuarios Gestores en DP's y Servicios Centrales:

El acceso se realizará a través de Stilus Gestiona



Dentro del panel de aplicaciones, se deberá pulsar sobre la aplicación Ciceron Dual:



Usuarios en Centros Docentes:

El acceso se realizará a través de Stilus Enseña, accederán a la carpeta Alumnos y pulsaran sobre la aplicación Ciceron Dual se encontrará en la carpeta de alumnos.





Usuarios de Empresa y Promotoras.

Para el acceso a los usuarios de empresas y promotoras se accederá desde la página web de la Junta de Castilla y León, desde el apartado de Formación Profesional.

Webs Temáticas



Plan de Seguridad y Confianza Digital



Aprendizaje a lo largo de la Vida



Fomento de la Lectura



Formación Profesional

Información sobre Ciclos Formativos: Formación Profesional Básica Ciclos de Grado Medio Ciclos de Grado Superior	Admisión del alumnado FP Dual Formación profesorado FP	Oferta Educativa Pruebas y Convalidaciones FCT - Erasmus	Aula Empresa Skills. Campeonatos FP Premios y Concursos
---	---	--	---

Dentro de FP Dual, las empresas tendrán un apartado para acceder a la aplicación tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Formación Profesional Dual

Escuchar



Actuación cofinanciada por el Fondo Social Europeo. Programa Operativo FSE de Castilla y León 2014-2020

- ▶ [¿Qué es la Formación Profesional Dual?](#)
- ▶ [Solicitud de autorización de proyectos FP Dual para centros educativos](#)
- ▶ [Empresas y entidades promotoras](#)
- ▶ [Subvenciones proyectos FP Dual en centros que impartan FP concertada, cursos 2016/2017 ó 2017/2018](#)

Y posteriormente:

Empresas y entidades promotoras: oferta de puestos de aprendizaje

Oferta de puestos de aprendizaje

1. Solicitud del registro de empresa

Para poder ofertar puestos de aprendizaje la empresa debe estar **registrada**. Puede solicitar su registro a través del botón: "**inscripción**", recibirá en el correo electrónico indicado para la persona de contacto instrucciones de acceso a la plataforma.

inscripción

- correo soporte: fpdual@educa.jcyl.es

2. Demanda puestos de aprendizaje

Las empresas registradas pueden grabar los "puestos de aprendizaje" demandados a través de la plataforma "**CICERON DUAL**" accesible desde el portal de educación de la Junta de Castilla y León: www.educa.jcyl.es.

3. Acuerdo de un proyecto de FP Dual con el centro educativo

El centro educativo con el ciclo formativo más adecuado al perfil demandado, una vez acordado el proyecto de FP Dual, tramitará la solicitud de autorización.

2.3. Aplicación CICERON Dual

La aplicación cuenta con un menú superior que aparecerá de manera general en todas las zonas del aplicativo, permitiendo acceder a cualquier parte de éste de manera sencilla en todo momento. Además el usuario podrá visualizar en todo momento sus datos de sesión (usuario, centro, empresa, provincia, etc) así como cambiar de sesión de centro o empresa (en caso que corresponda).

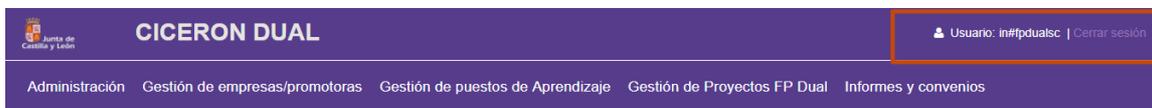


Ilustración 2 Nombre de usuario que ha accedido al portal

1. Cambio de datos de sesión

Si el usuario que ha accedido al sistema se trata de un centro o bien una empresa. Los datos adicionales de sesión aparecerán también en la parte superior derecha. A continuación se detalla como modificar la sesión de trabajo en cada caso:

- Centros

En el caso de que el usuario con rol "Centro" pertenezca a dos o más centros, estos trabajarán con uno único en cada sesión de trabajo. Para modificar el centro con el que se está trabajando, deberá seleccionarse un centro de entre los asociados, en el selector situado en la parte superior derecha:



Ilustración 3 Selector de centro de trabajo

Una vez seleccionado el centro, toda la aplicación funcionará con éste hasta que el usuario seleccione otro diferente.

- Empresa

En el caso de que el usuario con rol "Empresa" pertenezca a dos o más empresas, estos trabajarán con una única en cada sesión de trabajo. Para modificar la empresa con la que se está trabajando, deberá seleccionarse una nueva dentro de las posibles, en el selector situado en la parte superior derecha:

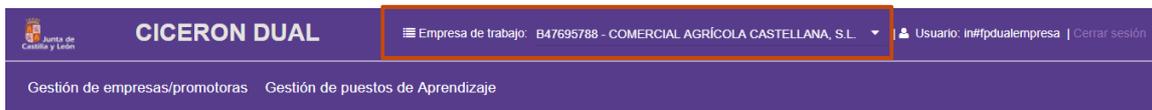


Ilustración 4 Selector de empresa

Una vez seleccionada la empresa, toda la aplicación funcionará con ésta hasta que el usuario seleccione otra diferente.

3. Administración de roles y etapas

Para acceder al área de Administración de la aplicación, pulsamos sobre la opción "Administración" del menú general de la aplicación. Únicamente los usuarios administradores (DUAL_SC) tendrán acceso a esta pantalla.

Desde la administración se puede gestionar:

- Fechas de las etapas del proceso de FP-Dual.
- Permisos de acceso sobre los roles

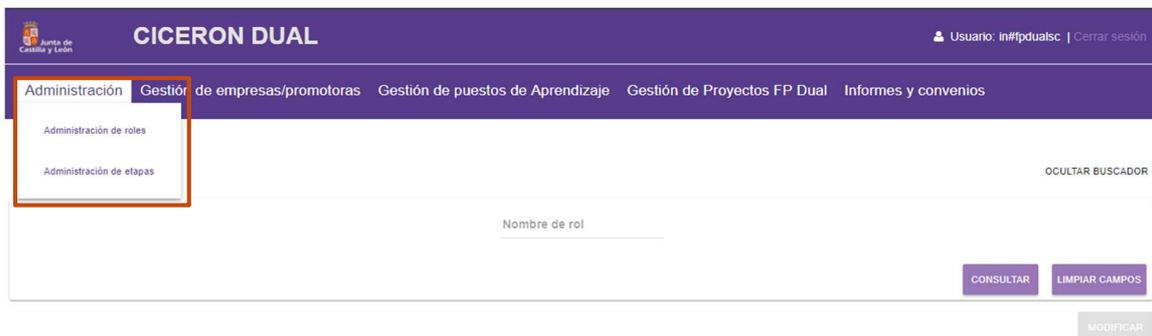


Ilustración 5 Área de administración

A continuación se detalla cada una de ellas:

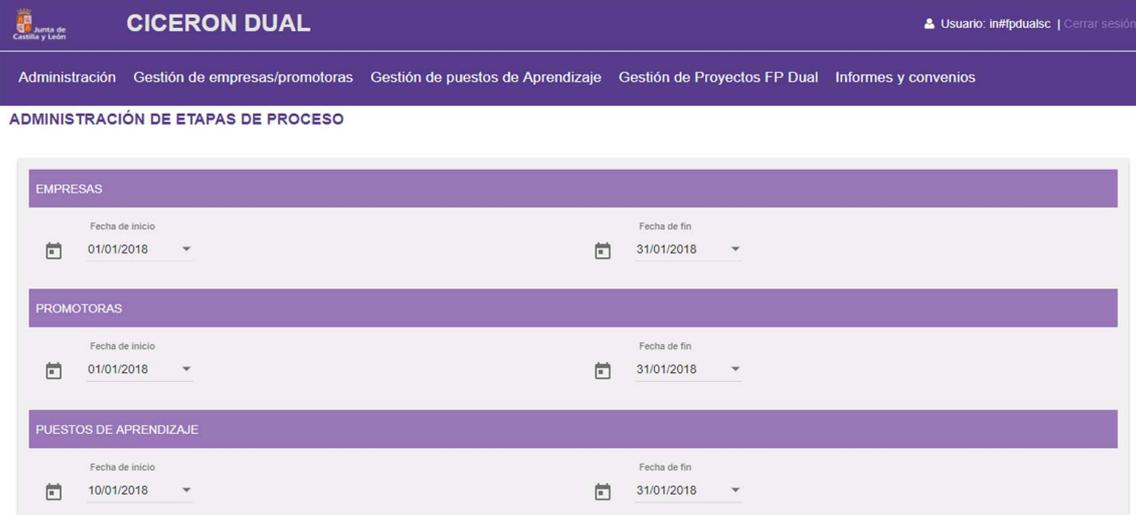
3.1. Gestión de etapas

➤ **ADMINISTRACIÓN > Administración de etapas**

El proceso de Formación Profesional Dual se divide en diferentes etapas hasta la generación del proyecto. Estas etapas coinciden con las diferentes opciones del menú que ofrece el aplicativo que son:

- Gestión de empresas y promotoras
- Puestos de aprendizaje
- Proyectos

La gestión de etapas permite definir para cada una el rango de fechas en los que se pueden crear nuevos registros.



CICERON DUAL Usuario: in#pdualsc | Cerrar sesión

Administración Gestión de empresas/promotoras Gestión de puestos de Aprendizaje Gestión de Proyectos FP Dual Informes y convenios

ADMINISTRACIÓN DE ETAPAS DE PROCESO

EMPRESAS
Fecha de inicio: 01/01/2018 Fecha de fin: 31/01/2018

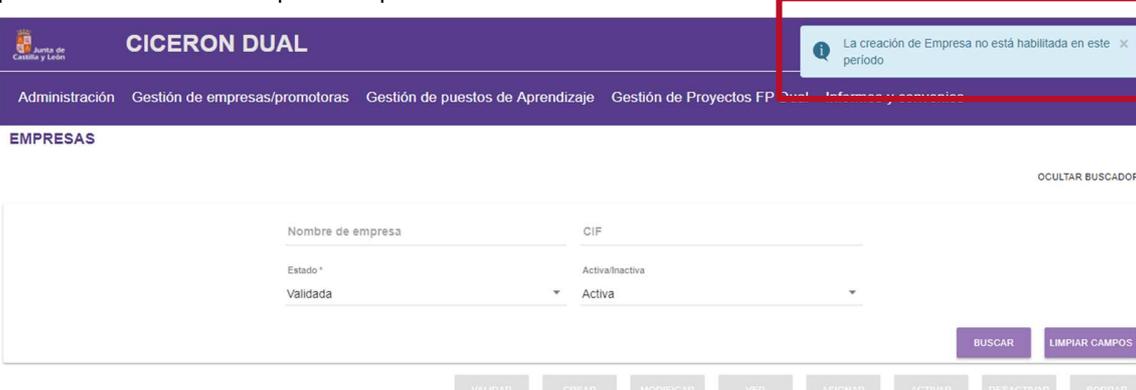
PROMOTORAS
Fecha de inicio: 01/01/2018 Fecha de fin: 31/01/2018

PUESTOS DE APRENDIZAJE
Fecha de inicio: 10/01/2018 Fecha de fin: 31/01/2018

Ilustración 6 Gestión de fechas en etapas

Si una etapa tiene un rango de fechas asociado, únicamente se podrán crear registros de esa etapa en el periodo seleccionado. Por ejemplo, teniendo en cuenta la *Ilustración 6*, solo se podrán crear empresas desde el 1 de Enero de 2018 hasta el 31 de Enero del mismo año.

El sistema notificará al usuario mediante un mensaje emergente cuando se encuentre fuera del plazo indicado en la etapa al respecto.



CICERON DUAL Usuario: in#pdualsc | Cerrar sesión

Administración Gestión de empresas/promotoras Gestión de puestos de Aprendizaje Gestión de Proyectos FP Dual Informes y convenios

EMPRESAS OCULTAR BUSCADOR

La creación de Empresa no está habilitada en este período

Nombre de empresa CIF
Estado * Activa/Inactiva
Validada Activa

BUSCAR LIMPIAR CAMPOS

VALIDAR CREAR MODIFICAR VER ASIGNAR ACTIVAR DESACTIVAR BORRAR

Ilustración 7 Notificación etapa en Empresas

✓ Modificar una etapa

Para modificar una etapa, se debe seleccionar una nueva fecha en el calendario emergente que se muestra al pulsar sobre el campo "Fecha de inicio" o "Fecha de fin" y pulsar sobre el botón **GUARDAR**

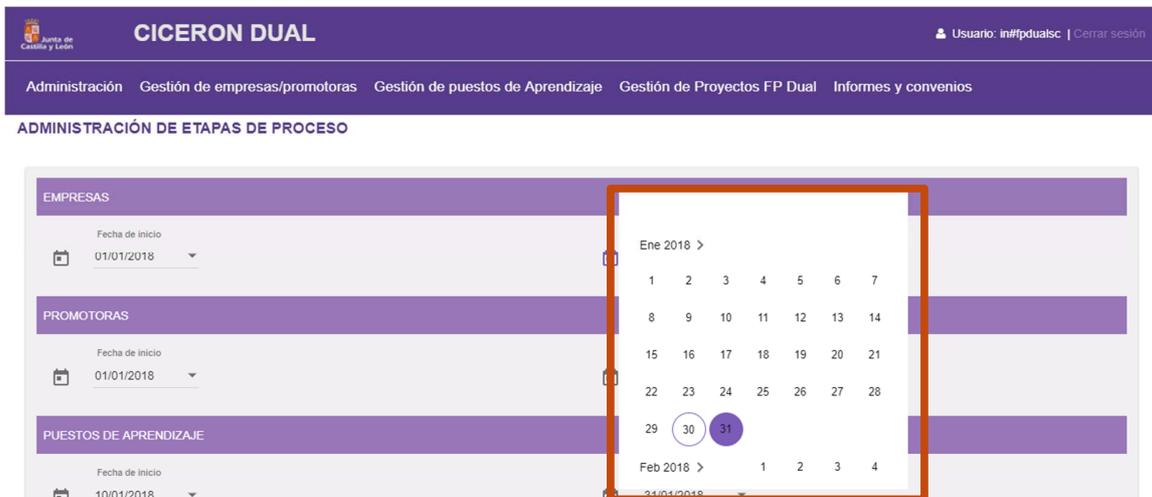


Ilustración 8 Selector de fecha en etapas

3.2. Gestión de roles y permisos

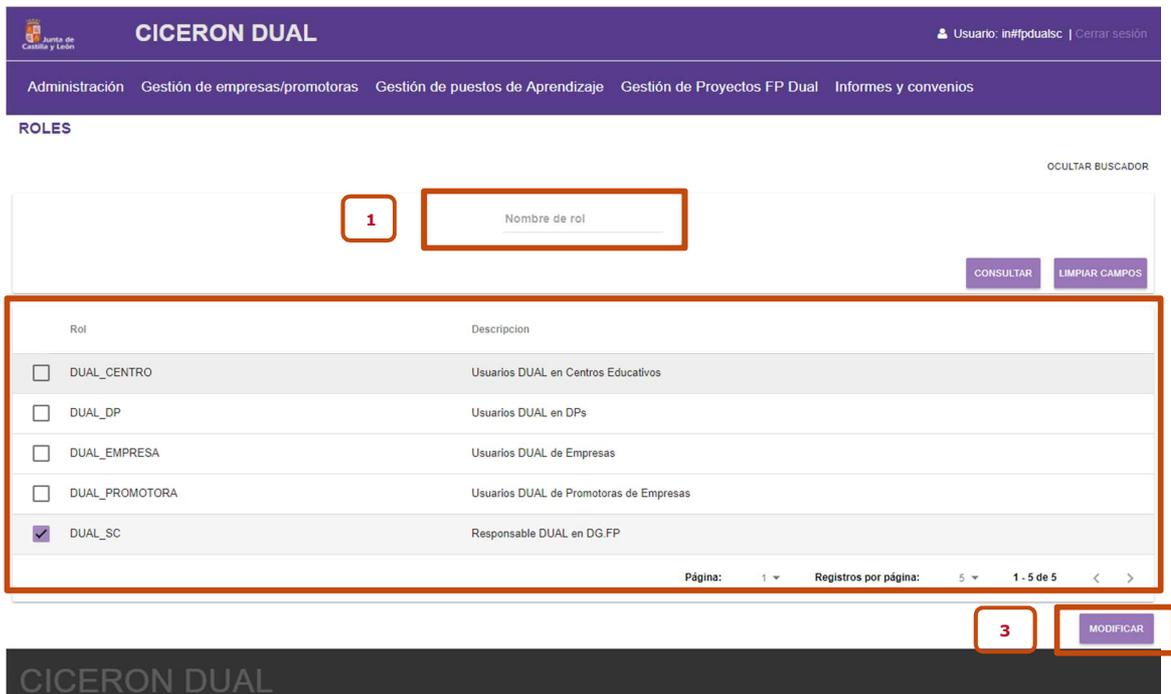
➤ **ADMINISTRACIÓN > Administración de roles**

La gestión de roles y permisos permite definir a que área y acciones de la aplicación tendrá acceso cada rol existente.

Dentro de la administración de roles podemos:

1. Buscar por el nombre de un rol
2. Listar todos los roles de la aplicación existentes.
3. Modificar los permisos de un rol existente.

Desde CICERON DUAL no se podrá editar el resto de atributos del rol o bien eliminarlo.



CICERON DUAL Usuario: in#pdualsc | Cerrar sesión

Administración Gestión de empresas/promotoras Gestión de puestos de Aprendizaje Gestión de Proyectos FP Dual Informes y convenios

ROLES OCULTAR BUSCADOR

1 Nombre de rol

CONSULTAR LIMPIAR CAMPOS

Rol	Descripción
<input type="checkbox"/> DUAL_CENTRO	Usuarios DUAL en Centros Educativos
<input type="checkbox"/> DUAL_DP	Usuarios DUAL en DPs
<input type="checkbox"/> DUAL_EMPRESA	Usuarios DUAL de Empresas
<input type="checkbox"/> DUAL_PROMOTORA	Usuarios DUAL de Promotoras de Empresas
<input checked="" type="checkbox"/> DUAL_SC	Responsable DUAL en DG FP

Página: 1 Registros por página: 5 1 - 5 de 5 < >

3 MODIFICAR

CICERON DUAL

Ilustración 9 Pantalla de gestión de roles

✓ Modificar un rol

Para modificar un rol, seleccionamos el rol en el listado y pulsamos sobre el botón  .

La ventana de edición de rol se abrirá en una ventana emergente.

Para modificar los permisos de un rol, debemos realizar los siguientes pasos desde el apartado "Pantallas y Acciones para asignar al rol"

1. Seleccionar una pantalla de la lista de pantallas disponibles.
2. Seleccionar las acciones que el rol tendrá permitidas entre las disponibles. Éstas acciones se agregarán o eliminarán de la lista de "Acciones asignadas al rol" pulsando sobre los botones selectores situados entre las dos tablas.
3. Una vez seleccionadas las acciones deseadas, se agregarán al usuario pulsando sobre el botón  .
4. Es necesario guardar los cambios que se hagan efectivos.

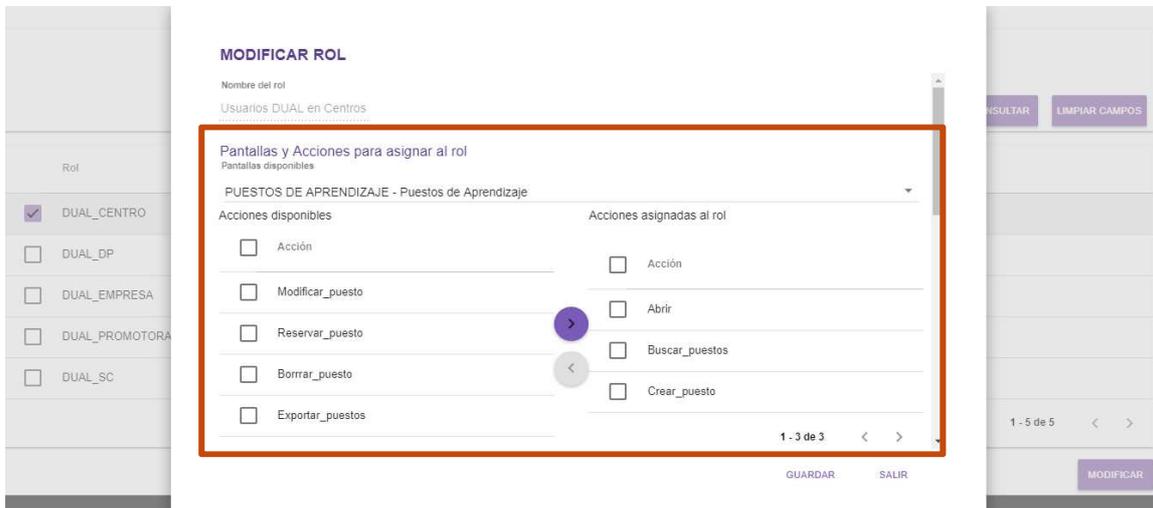


Ilustración 10 Edición de rol

El detalle de pantallas y acciones asignadas al rol seleccionada aparecerá en el apartado "Pantalla/Acciones asignadas al rol". Se podrán eliminar todas las acciones asociadas a una pantalla pulsando sobre el botón **ELIMINAR**.

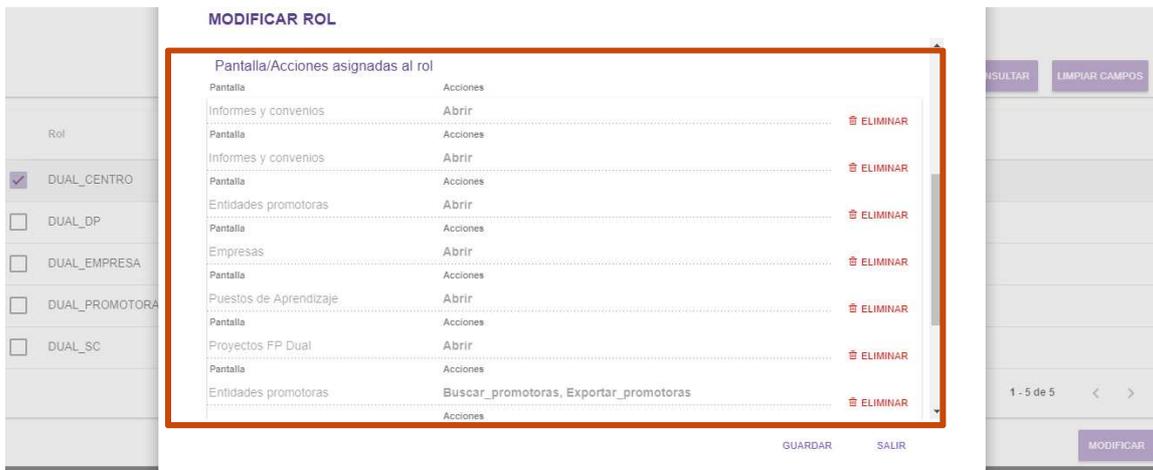


Ilustración 11 Acciones asignadas al rol por pantalla

4. Gestión de empresas y promotoras

El menú "Gestión de empresas y promotoras" permitirá visualizar el catálogo de todas las empresas y promotoras registradas en el sistema, buscar empresas mediante filtrado, crear, modificar o desactivar las empresas que ya no deben aparecer en el sistema.

La gestión esta diferenciada entre dos tipos:

- **Empresas**
- **Promotoras:** agrupaciones de empresas.

4.1. Gestión de empresas

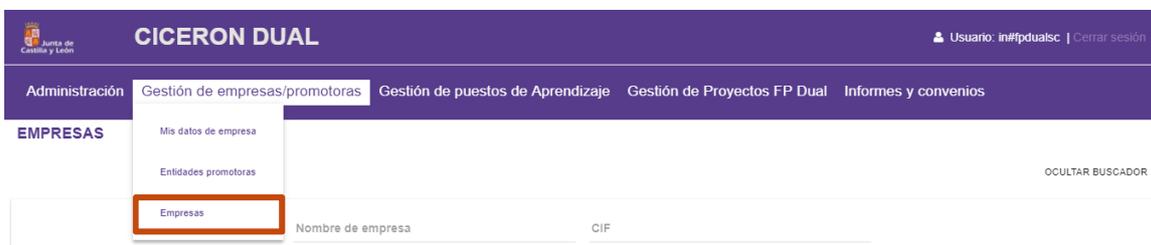


Ilustración 12 Menú Gestión de Empresas

En el apartado de empresas el administrador del sistema podrá realizar las siguientes acciones:

✓ Buscar/Listar empresas

El usuario podrá buscar empresas en el sistema. Esta búsqueda puede realizarse sin introducir datos de consulta o bien por alguno de los filtros disponibles que son:

- **Nombre de empresa/razón social:** cadena de caracteres que pueda contener la empresa
- **CIF** de la empresa
- **Estado** en el que se encuentra la empresa: Validada/No validadas o bien Todos los estados. Por defecto, las empresas que se creen no estarán validadas por lo que no podrán acceder al sistema hasta que el administrador valide la empresa.
- La empresa **activa/inactiva**. Dado que las empresas no se elimina del sistema, sino que se desactivan, se podrán mostrar empresas que ya no se encuentren activas en el sistema.

Para realizar la búsqueda por los filtros deseados pulsamos sobre el botón  o bien



para limpiar los filtros de una búsqueda realizada anteriormente.

Los resultados de búsqueda se mostrarán en una tabla paginada. Los controles necesarios para moverse por la tabla de resultados aparecerán en la parte inferior de ésta.

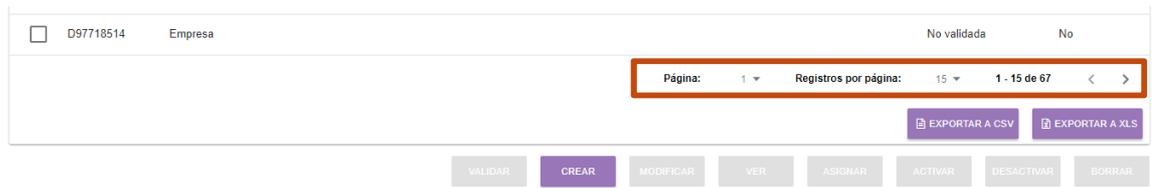


Ilustración 13 Tabla de empresas con paginación

De igual manera, los resultados pueden ordenarse por todos los campos que se muestren en la tabla. En el encabezado de cada tabla aparecerán las flechas de ordenación cuando el usuario posicione el ratón sobre uno de los encabezados



Ilustración 14 Ordenación de columnas en tabla

Tanto el usuario administrador como los usuarios asociados al rol "Dirección Provincial" o "Centro" podrán visualizar los datos de todas las empresas existentes en el sistema. Los usuarios asociados a una empresa no podrán listar detalles de otras empresas y los usuarios asociados a una entidad promotora, únicamente podrán visualizar las empresas que estén asignadas a esa entidad promotora.

✓ Exportar empresas

Se pueden exportar los datos de empresas en formato **CSV y Excel**. La exportación de datos de habilita una vez se haya realizado una búsqueda de datos de empresas, tal y como se indica en el apartado anterior.



Ilustración 15 Exportación de empresas

✓ Crear una empresa

El usuario administrador podrá registrar nuevas empresas en el sistema. Todas las empresas creadas, aparecerán registradas como "No validadas" hasta que el administrador valide sus entrada en el sistema.

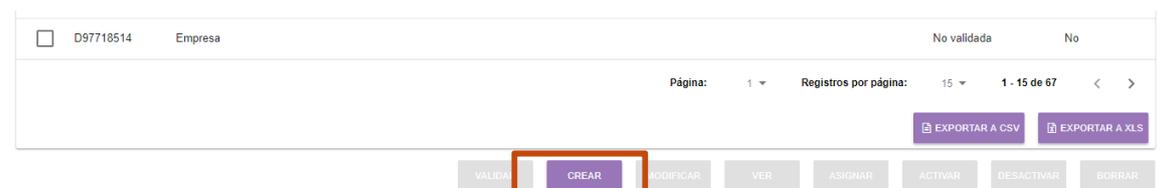


Ilustración 16 Crear empresa

Al dar de alta una nueva empresa podremos añadir personas autorizadas, es decir las personas que tendrán acceso a la plataforma en representación de la empresa. Por defecto existirá siempre una persona asociada que se creará automáticamente con los datos introducidos para el contacto técnico.

Se pueden visualizar las personas que hemos añadido a nuestra empresa en la tabla de personas autorizadas que se encuentra al final del formulario.

PERSONAS AUTORIZADAS				
NIF/NIE	Nombre	Apellidos	Fecha de baja	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	ere	efefr dfd	D@G.ES	

Página: 1 Registros por página: 10 0 - 0 de 0

[AÑADIR PERSONA AUTORIZADA](#) [ACTIVAR](#) [DESACTIVAR](#) [ELIMINAR](#)

Ilustración 17 Personas autorizadas para una empresa

Desde aquí, teniendo en cuenta que nos encontramos en el proceso de creación de una empresa, se podrá:

- **Añadir personas autorizadas** (además del contacto técnico): personas que podrán acceder a la plataforma en representación de la empresa.
- **Borrar una persona autorizada:** en el caso de que tras insertar un nuevo autorizado, sin guardar los datos de la empresa, se quiera eliminar.

✓ Ver detalle de una empresa

Desde la pantalla general de Empresas, se puede visualizar el detalle de una empresa seleccionada. Para ello realizamos una búsqueda de las empresas existentes en el sistema, seleccionamos una de la lista de resultados y pulsamos sobre el botón [VER](#).

✓ Modificar una empresa existente

La modificación de una empresa se realiza desde la tabla de resultados, pulsando sobre la empresa que se desea modificar y posteriormente sobre el botón "MODIFICAR". Solo se podrán modificar empresas que se encuentren en los siguientes estados:

- No validadas.
- Validadas y activas, las empresas que se encuentren desactivadas deberán activarse previamente para poder ser modificadas.

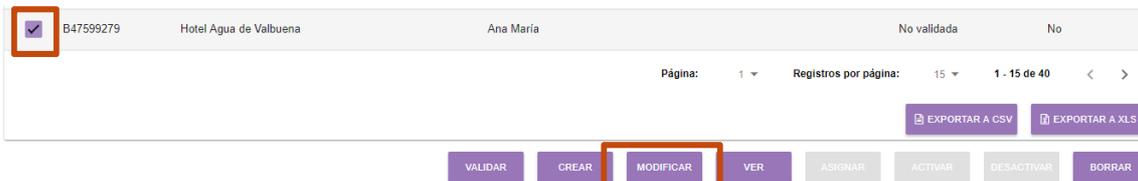


Ilustración 18 Modificar una empresa

La aplicación mostrará el mismo formulario que el de alta de una empresa pero con los datos almacenados.

Asimismo, al igual que al crear una empresa, podremos modificar las personas asociadas a ésta. Se podrán realizar las siguientes acciones sobre una empresa existente:

- **Añadir personas autorizadas** (además del contacto técnico): personas que podrán acceder a la plataforma en representación de la empresa.
- **Borrar una persona autorizada (no guardada)**: las personas autorizadas podrán eliminarse siempre y cuando no hayan sido registradas aún en el sistema. Una vez se añada una persona y se almacenen los cambios, ésta no podrá eliminarse si no que deberá darse de baja.
- **Dar de baja una persona existente**: el sistema eliminará el usuario y éste no podrá acceder al aplicativo. La persona dada de baja seguirá figurando en la tabla de personas asociadas pero sin tener ningún tipo de acceso. La fecha de baja aparecerá en la tabla, junto al email.
- **Dar de alta una persona existente** (previamente desactivada): se podrá activar de nuevo una persona que previamente haya sido desactivada.

PERSONAS AUTORIZADAS					
NIF/NIE ↑	Nombre	Apellidos	Email	Fecha de baja	
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	contacto	apellido contacto	contacto@whirpool.es	
<input type="checkbox"/>	██████████	NIF PRUEBA	APELLIDO UNO	correo@jcyf.es	02/02/2018

Página: 1 Registros por página: 10 0 - 0 de 0

[AÑADIR PERSONA AUTORIZADA](#)
 [ACTIVAR](#)
 [DESACTIVAR](#)
 [ELIMINAR](#)

Ilustración 19 Edición de personas autorizadas

✓ Validar una empresa

Las empresas se crearán en el sistema como "No Validadas", es decir, no será posible acceder con una empresa hasta que ésta haya sido validada por el administrador del sistema. Para validar una empresa, nos situamos en el menú principal de empresas y consultamos las existentes.

* Para mayor facilidad, se pueden consultar únicamente las empresas con estado "No Validadas" de manera que solo aparecerán aquellas empresas pendientes de validación.

Una vez hallamos seleccionado una empresa, pulsar sobre el botón "VALIDAR".



Ilustración 20 Validar empresa

Una vez el usuario confirme la acción en la ventana emergente mostrada, la empresa pasará a formar parte de las empresas Validadas del sistema, se crearán como usuarios del sistema las personas autorizadas de la empresa.

✓ Activar/Desactivar una empresa

Las empresas Validadas podrán ser activadas o desactivadas, pero nunca podrán eliminarse del sistema.

Si **desactivamos** una empresa, todos sus usuarios autorizados se desactivarán y éstos no podrán acceder al sistema.

Si **activamos** una empresa desactivada, sus usuarios pasarán a activarse y podrán entrar de nuevo al sistema.

Esto podrá realizarse desde la pantalla principal de empresas. Una vez realizada una búsqueda y seleccionando la empresa deseada y pulsando sobre el botón "DESACTIVAR"/"ACTIVAR".

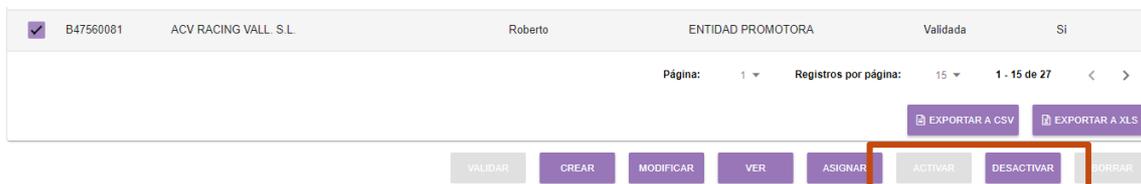


Ilustración 21 Activar/desactivar una empresa

✓ Asignar una empresa a una promotora

Las promotoras podrán visualizar el detalle de sus empresas asociadas. Para asignar una empresa a una entidad promotora, nos situamos en la pantalla principal de empresas, realizamos una búsqueda para seleccionar la empresa deseada y pulsamos sobre el botón "ASIGNAR".

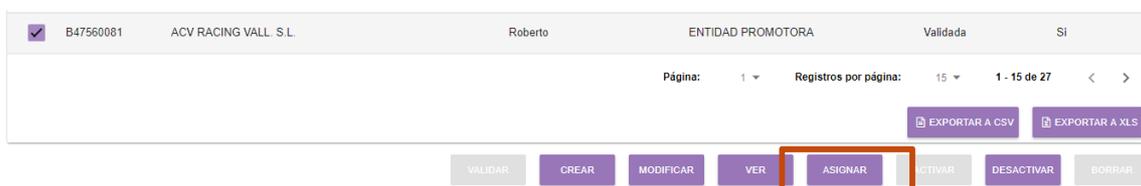


Ilustración 22 Asignar empresa

✓ Borrar una empresa

Se podrá borrar una empresa siempre y cuando ésta no haya sido validada, las empresas validadas no podrán ser eliminadas nunca.

El borrado de una empresa se realiza desde la pantalla principal de empresas, seleccionando una y pulsando sobre el botón "BORRAR".



Ilustración 23 Borrar empresa

4.2. Gestión de promotoras

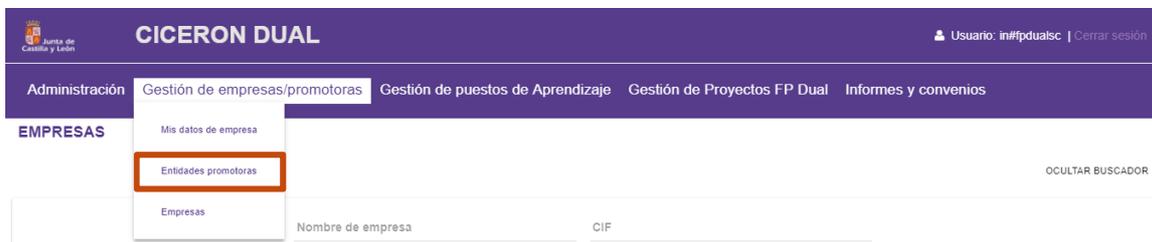


Ilustración 24 Menú Gestión de Entidades Promotoras

En el apartado de entidades promotoras, el administrador del sistema podrá realizar las siguientes acciones:

✓ Buscar/Listar entidades promotoras

El usuario podrá buscar entidades promotoras en el sistema. Esta búsqueda puede realizarse sin introducir datos de consulta o bien por alguno de los filtros disponibles que son:

- **Nombre de promotora/razón social:** cadena de caracteres que pueda contener la razón social de la promotora.
- **CIF** de la promotora.
- **Estado** en el que se encuentra la entidad promotora: Validada/No validadas o bien Todos los estados. Por defecto, las entidades promotoras que se creen no estarán validadas por lo que no podrán acceder al sistema hasta que el administrador valide la entidad.

El proceso de búsqueda es el mismo que para el caso de las empresas, se seleccionan los filtros deseados y posteriormente se pulsa sobre el botón **BUSCAR** o bien **LIMPIAR CAMPOS** para limpiar los filtros de una búsqueda realizada anteriormente.

Los resultados de búsqueda se mostrarán en una tabla paginada. Los controles necesarios para moverse por la tabla de resultados aparecerán en la parte inferior de ésta.

<input type="checkbox"/>	D97718514	Empresa	No validada	No
--------------------------	-----------	---------	-------------	----

Página: 1 Registros por página: 15 1 - 15 de 67

EXPORTAR A CSV EXPORTAR A XLS

VALIDAR CREAR MODIFICAR VER ASIGNAR ACTIVAR DESACTIVAR BORRAR

Ilustración 25 Tabla de empresas con paginación

De igual manera, los resultados pueden ordenarse por todos los campos que se muestren en la tabla. En el encabezado de cada tabla aparecerán las flechas de ordenación cuando el usuario posicione el ratón sobre uno de los encabezados

Tanto el usuario administrador como los usuarios asociados al rol "Dirección Provincial" o "Centro" podrán visualizar los datos de todas las entidades promotoras existentes en el sistema.

✓ Exportar entidades promotoras

Se pueden exportar los datos de las entidades promotoras en formato **CSV y Excel**. La exportación se datos de habilita una vez se haya realizado una búsqueda de datos, tal y como se indica en el apartado anterior.

<input type="checkbox"/>	G40010365	Federación Empresarial Segoviana	Juan José	Validada	Si
--------------------------	-----------	----------------------------------	-----------	----------	----

Página: 1 Registros por página: 10 1 - 4 de 4

EXPORTAR A CSV EXPORTAR A XLS

Ilustración 26 Exportación de promotoras

✓ Crear una entidad promotora

El usuario administrador podrá registrar nuevas entidades promotoras en el sistema. Todas las promotoras creadas, aparecerán registradas como "No validadas" hasta que el administrador valide su entrada en el sistema. El proceso de creación será igual que el de creación de empresas.

<input checked="" type="checkbox"/>	G40010365	Federación Empresarial Segoviana	Juan José	Validada	Si
-------------------------------------	-----------	----------------------------------	-----------	----------	----

Página: 1 Registros por página: 10 1 - 4 de 4

EXPORTAR A CSV EXPORTAR A XLS

VALIDAR CREAR MODIFICAR VER

Ilustración 27 Crear entidad promotora

Al dar de alta una nueva entidad promotora podremos añadir personas autorizadas, es decir las personas que tendrán acceso a la plataforma en representación de la entidad. Por defecto existirá siempre una persona asociada que se creará automáticamente con los datos introducidos para el contacto técnico.

Se pueden visualizar las personas que hemos añadido a nuestra promotora en la tabla de personas autorizadas que se encuentra al final del formulario.



NIF/NIE	Nombre	Apellidos	Fecha de baja	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	ere	efe fr dfd	D@G.ES	

Ilustración 28 Personas autorizadas para una entidad promotora

Desde aquí, teniendo en cuenta que nos encontramos en el proceso de creación de una entidad promotora, se podrá:

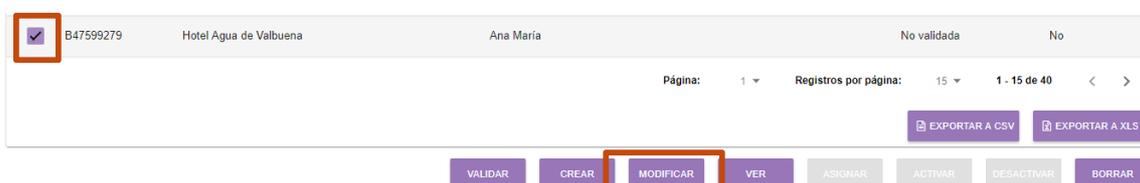
- **Añadir personas autorizadas** (además del contacto técnico): personas que podrán acceder a la plataforma en representación de la entidad.
- **Borrar una persona autorizada:** en el caso de que tras insertar un nuevo autorizado, sin guardar los datos del nuevo registro, se quiera eliminar.

✓ Ver detalle de una entidad promotora

Desde la pantalla general de Entidades Promotoras, se puede visualizar el detalle de una promotora seleccionada. Para ello realizamos una búsqueda de las promotoras existentes en el sistema, seleccionamos una de la lista de resultados y pulsamos sobre el botón .

✓ Modificar una promotora existente

La modificación de una promotora, al igual que en el proceso de modificación de una empresa, se realiza desde la tabla de resultados, pulsando sobre la entidad promotora que se desea modificar y posteriormente sobre el botón "MODIFICAR". Solo se podrán modificar promotoras que se encuentren validadas.



<input checked="" type="checkbox"/>	B47599279	Hotel Agua de Valbuena	Ana María	No validada	No
-------------------------------------	-----------	------------------------	-----------	-------------	----

Ilustración 29 Modificar una entidad promotora

La aplicación mostrará el mismo formulario que se ha rellenado para el alta de una nueva pero con los datos rellenados.

Asimismo, al igual que al modificar una promotora, podremos modificar las personas asociadas a ésta. Se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Añadir personas autorizadas** (además del contacto técnico): personas que podrán acceder a la plataforma en representación de la promotora.
- **Borrar una persona autorizada (no guardada)**: las personas autorizadas podrán eliminarse siempre y cuando no hayan sido registradas aún en el sistema. Una vez se añada una persona y se almacenen los cambios, ésta no podrá eliminarse si no que deberá darse de baja.
- **Dar de baja una persona existente**: el sistema eliminará el usuario y éste no podrá acceder al aplicativo. La persona dada de baja seguirá figurando en la tabla de personas asociadas pero sin tener ningún tipo de acceso. La fecha de baja aparecerá en la tabla, junto al email.
- **Dar de alta una persona existente** (previamente desactivada): se podrá activar de nuevo una persona que previamente haya sido desactivada.

PERSONAS AUTORIZADAS				
NIF/NIE ↑	Nombre	Apellidos	Email	Fecha de baja
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	contacto	apellido contacto	contacto@whirpool.es
<input type="checkbox"/>	██████████	NIF PRUEBA	APELLIDO UNO	correo@jcyf.es 02/02/2018

Página: 1 Registros por página: 10 0 - 0 de 0 < >

[AÑADIR PERSONA AUTORIZADA](#)
 [ACTIVAR](#)
 [DESACTIVAR](#)
 [ELIMINAR](#)

Ilustración 30 Edición de personas autorizadas

✓ Validar una entidad promotora

Las entidades promotoras se crearán en el sistema como "No Validadas", es decir, no será posible acceder a la aplicación con una entidad promotora hasta que ésta haya sido validada por el administrador del sistema. Para realizar la validación, nos situamos en el menú principal de Entidades Promotoras y consultamos las existentes.

* Para mayor facilidad, se pueden consultar únicamente las aquellas con estado "No Validadas" de manera que solo aparecerán entidades promotoras pendientes de validación.

Una vez hayamos seleccionado una, pulsar sobre el botón "VALIDAR".

<input checked="" type="checkbox"/>	A80223258	EL ÁRBOL	Miguel	No validada	No
-------------------------------------	-----------	----------	--------	-------------	----

Página: 1 Registros por página: 15 1 - 15 de 67 < >

[EXPORTAR A CSV](#)
 [EXPORTAR A XLS](#)

[VALIDAR](#)
 [CREAR](#)
 [MODIFICAR](#)
 [VER](#)
 [ASIGNAR](#)
 [ACTIVAR](#)
 [DESACTIVAR](#)
 [BORRAR](#)

Ilustración 31 Validar empresa

Una vez el usuario confirme la acción en la ventana emergente mostrada, la entidad pasará a formar parte de las entidades Validadas del sistema, se crearán como usuarios del sistema las personas autorizadas de la empresa.

4.3. Mis datos de empresas

El usuario administrador tendrá acceso a esta pantalla pero sin visualizar ningún dato. “Mis datos de empresa” está orientada a la empresas o promotoras que accedan al sistema y quieran visualizar/modificar el detalle de sus datos.

En caso de que el administrador desee ver/editar el detalle de una empresa deberá acceder tal y como se explica en el apartado “[Ver detalle de una entidad promotora](#)”.

5. Gestión de puestos de aprendizaje

Las empresas del sistema podrán crear puestos de aprendizaje para unas determinadas unidades de competencia. CICERON Dual facilitará la creación de estos puestos y su catalogación, así como su búsqueda y asignación por parte de los centros para la creación de proyectos de Formación Profesional Dual.

El acceso a la gestión de puestos de aprendizaje se realiza desde el menú superior, en el apartado "Gestión de Puestos de Aprendizaje".



Ilustración 32 Acceso a Gestión de Puestos de Aprendizaje

Los puestos registrados podrán encontrarse en uno de los siguientes estados posibles:

- **Guardado:** puestos registrados en el sistema sin centro ni proyecto asociado.
- **Reservado:** un centro ha reservado ese puesto de aprendizaje para asignar un alumno al puesto.
- **Registrado:** tras la reserva del puesto, el centro finalmente ha registrado un proyecto asignado a ese puestos de aprendizaje para enviar al alumno al centro

5.1. Crear puesto

Tanto los administradores como los usuarios de empresas podrán registrar nuevos puestos de aprendizaje en el sistema. Estos puestos irán asociados a vacantes físicas que serán las ocupadas por los alumnos de Formación Dual.

Una empresa puede registrar tantos puestos o vacantes como desee en unas fechas y con una catalogación asociada a los ciclos formativos existentes en Formación Dual.

Para registrar nuevos puestos de aprendiz, pulsamos sobre el botón "CREAR" en la pantalla principal de Puestos de aprendizaje.

La creación de un puesto se compone de varios bloques de datos:

➤ Datos generales del puesto

Datos generales del puesto de aprendizaje que se va a registrar como:

- Nombre descriptivo del puesto.
- Fechas entre las que la empresa aceptará alumnos.
- Número de puestos o vacantes: número de alumnos que aceptará la empresa para ese puesto de aprendizaje.



Descripción del puesto *

Fecha de inicio *

Fecha de fin *

Nº de puestos *

Ilustración 33 Datos generales del puesto

➤ **Empresa asociada**

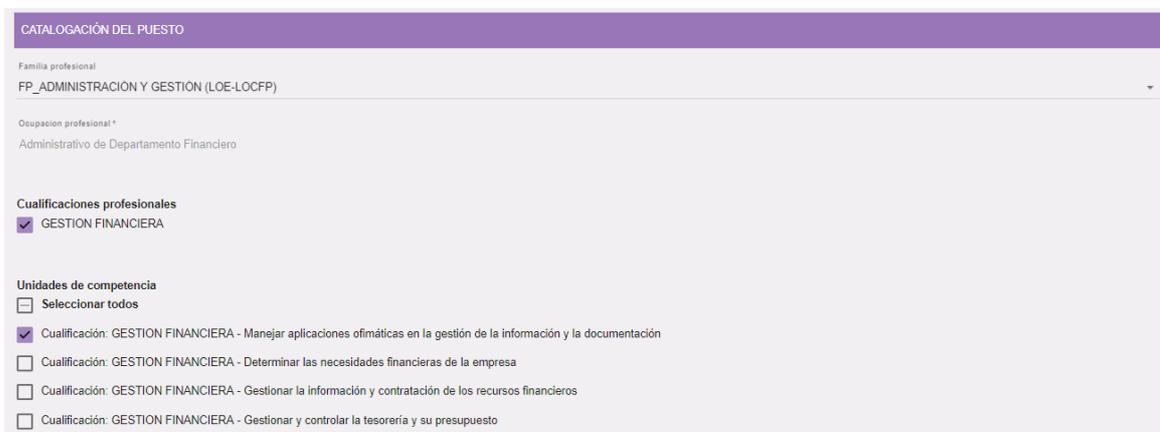
Empresa que registrará el puesto. Por defecto, para las empresas que deseen registrar un puesto de aprendizaje, este dato no será necesario puesto que la empresa será ella misma. Para el caso de los administradores que deseen registrar un nuevo puesto, éstos deberán insertar un CIF de una empresa registrada y validada del sistema.

➤ **Catalogación del puesto**

La catalogación del puesto servirá para poder definir a que ciclos formativos pertenece cada puesto de aprendizaje registrado en el sistema, de manera que los centros no podrán ocupar puestos cuyos ciclo formativo relacionado no esté impartido por el centro.

CICERON Dual facilitará la catalogación del puesto mediante:

- Selector de la **familia profesional** (opcional): solo se mostrarán ocupaciones profesionales asociadas a la familia profesional seleccionada.
- **Ocupación profesional**: campo *autocompletable* que mostrará las ocupaciones que concuerden con el texto que el usuario vaya introduciendo, facilitando así su búsqueda.
- *Multiselector* de **Cualificaciones profesionales**: una vez seleccionada la ocupación, el usuario podrá seleccionar las cualificaciones profesional que requiere el puesto. Se permite la selección de varios valores.
- *Multiselector* de **Unidades de competencia** del puesto: se muestran las unidades de competencia asociadas a las cualificaciones que se hayan seleccionado. Se permite la selección de varios valores.



CATALOGACIÓN DEL PUESTO

Familia profesional
FP_ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (LOE-LOCFP)

Ocupación profesional *
Administrativo de Departamento Financiero

Cualificaciones profesionales
 GESTION FINANCIERA

Unidades de competencia
 Seleccionar todos

- Cualificación: GESTION FINANCIERA - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
- Cualificación: GESTION FINANCIERA - Determinar las necesidades financieras de la empresa
- Cualificación: GESTION FINANCIERA - Gestionar la información y contratación de los recursos financieros
- Cualificación: GESTION FINANCIERA - Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto

Ilustración 34 Catalogación del puesto

➤ Otros datos

Adicionalmente se solicitarán otros datos relativos al puesto de aprendizaje a nivel informativo como son:

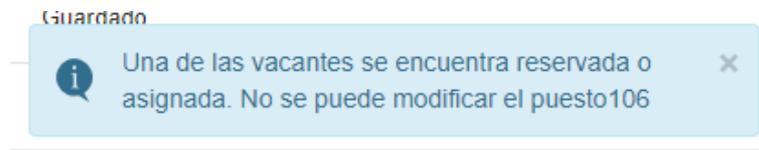
- Otros requisitos del puesto
- Cuantía de la beca
- Probabilidad de contratación.

El registro completo del puesto de aprendizaje no se hará efectivo hasta que el usuario pulse el botón . El sistema creará tantas vacantes como el usuario haya indicado en el campo "Nº de puestos".

5.2. Modificar puesto

Los puestos de aprendizaje registrados podrán ser modificados siempre y **cuando no se haya reservado ni adjudicado ninguna de sus vacantes**.

Para realizar la modificación de un puesto existente, el usuario deberá situarse en la pantalla principal de Puestos de Aprendizaje, seleccionar uno y pulsar sobre el botón . Si el puesto seleccionado tiene alguna vacante reservada o adjudicada se notificará al usuario:



En otro caso, el usuario podrá modificar los datos relativos al puesto de aprendizaje seleccionado. En el caso de querer modificar el número de vacantes asociadas al puesto, se podrá realizar de la siguiente forma:

- Añadir vacantes al puesto: se puede añadir vacantes modificando el campo "Nº de puestos"
- Eliminar vacantes: para eliminar una vacante, el usuario deberá dirigirse a la pantalla principal de Puestos de Aprendizaje. Esto se detalla más adelante, en el apartado "[Eliminar puestos](#)"

5.3. Ver detalle de puestos de aprendizaje

Desde la pantalla general de Puestos de Aprendizaje, se puede visualizar el detalle de un puesto de aprendizaje. Para ello realizamos una búsqueda, seleccionamos un puesto de la lista de resultados y pulsamos sobre el botón .

5.4. Búsqueda y listado de puestos

El usuario administrador podrá visualizar todos los puestos de aprendizaje registrados en el sistema, mientras que los centros solo podrán visualizar aquellos puestos de aprendizaje relacionados con los ciclos que imparte el centro. De igual manera las empresas solo podrán visualizar y filtrar los puestos de aprendizaje creados por la propia empresa.

La búsqueda y filtrado de puestos se realiza desde la pantalla principal de puestos de aprendizaje. Los **filtros** se encuentran divididos en:

- **Datos** relativos al **puesto de aprendizaje**
- **Datos de empresa**
- **Estudios asociados** o relacionados con el puesto de aprendizaje



Ilustración 35 Filtrado de puestos de aprendizaje

Los resultados mostrados tras la búsqueda se corresponden con los puestos o vacantes registrados. Es decir, de un puesto de aprendizaje registrado en el sistema se mostrarán tantos resultados como vacantes existan para ese puesto.

5.5. Exportar puestos de aprendizaje

Se pueden exportar los puestos de aprendizaje en formato **CSV y Excel**. La exportación de datos se habilita una vez se haya realizado una búsqueda de datos, tal y como se indica en el apartado anterior. Los datos exportados serán los mismos que los que se encuentren filtrados en ese momento.



Ilustración 36 Exportación de puestos de aprendizaje

5.6. Reservar un puesto

Los Centros docentes podrán reservar puestos de aprendizaje para, posteriormente, crear proyectos de Formación Dual asociados a esos puestos.

Para reservar un puesto, el usuario deberá seleccionar éste en el listado de resultados y posteriormente pulsar sobre el botón **RESERVAR**. Esta opción solo aparecerá habilitada para los centros en estado "Guardado".

Los usuarios administradores que reserven un puesto de aprendizaje en representación de un centro deberán insertar el código de centro. El centro introducido deberá impartir algún ciclo formativo relacionado con el puesto de aprendizaje a reservar, en caso contrario los puestos de aprendizaje no podrán ser reservados.

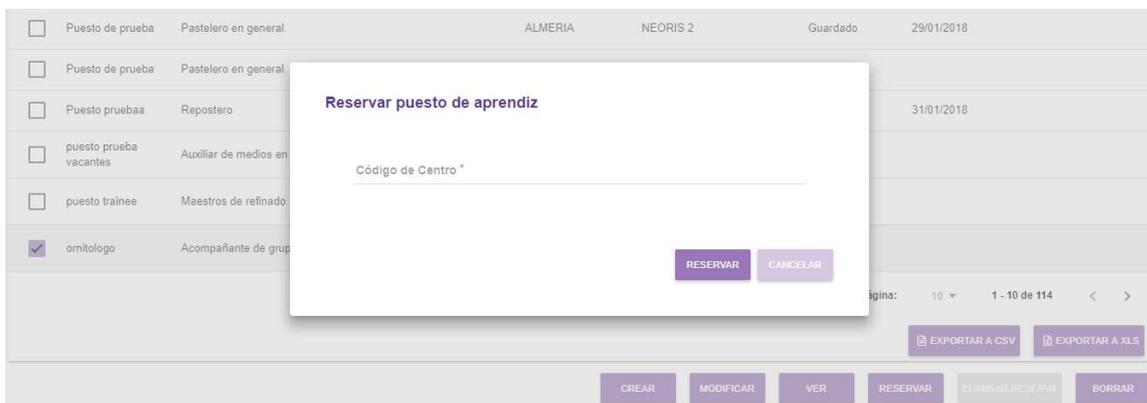


Ilustración 37 Código de centro para reservar puesto

Para el caso de los centros, la ventana solicitando el código de centro aparecerá autocompletada sin posibilidad de que el centro pueda modificar los datos, de manera que servirá únicamente de confirmación de la acción de "Reservar".

Una vez reservado el puesto, éste cambiará su estado a "Reservado", de manera que se podrán crear proyectos de FP Dual con él.

5.7. Eliminar reserva

De igual manera que se ha realizado la reservar de un puesto de aprendizaje, los centros educativos podrán eliminar la reservar pulsando sobre la opción **ELIMINAR RESERVA**.

Esta opción solo aparecerá habilitada para los puestos cuyo estado sea "Reservado".

5.8. Eliminar puestos

Los puestos registrados en el sistema se eliminarán desde la pantalla principal de Puestos de Aprendizaje, seleccionando un puesto y pulsando sobre la opción **BORRAR**.

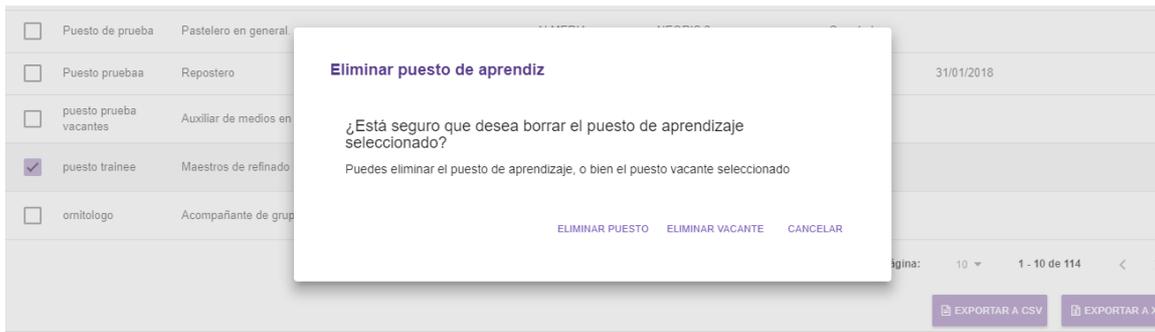


Ilustración 38 Borrado de puestos

Se mostrará al usuario la opción de seleccionar entre dos modos de borrado:

✓ Eliminar puesto

Eliminar el puesto de aprendizaje completo (con sus vacantes) se eliminará del sistema. Los puestos reservados o bien asignados a un proyecto no podrán ser eliminados del sistema.

✓ Eliminar vacante

Mediante esta opción se eliminará una de las vacantes del puesto de aprendizaje seleccionado. Las vacantes que se eliminen siempre serán aquellas que se encuentre en estado "Guardado".

6. Gestión de proyectos

Los centros docentes serán los encargados de registrar los proyectos de Formación Profesional Dual en el sistema a partir de los puestos de aprendizaje reservados por el puesto.

Un proyecto podrá realizarse con uno o varios puestos de aprendizaje (programa del proyecto).

Una vez registrado el proyecto, los puestos de aprendizaje que formen parte de éste pasarán a estado "Adjudicado".

El acceso a la gestión de proyectos se realiza desde el menú principal en el apartado "Gestión de Proyectos FP Dual".



Ilustración 39 Acceso a la gestión de proyectos

6.1. Crear un proyecto

Los centros educativos serán los encargados de crear los proyectos en el sistema.

Para crear un nuevo proyecto, desde la pantalla principal de Proyectos FP Dual, pulsamos sobre el botón  .

La creación de un nuevo proyecto estará dividida en dos partes bien diferenciadas y separadas en pestañas en la parte superior de éste.

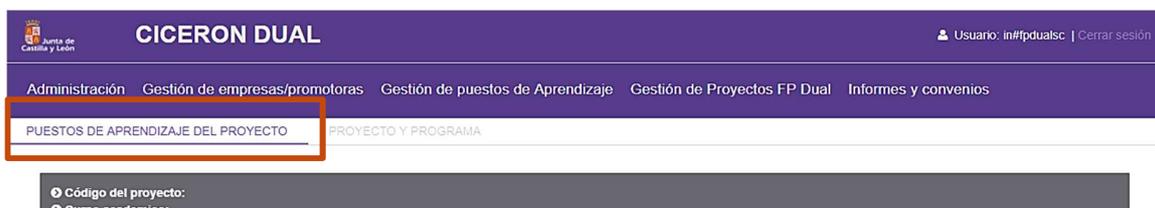


Ilustración 40 Pestaña 1: Puestos de aprendizaje y datos generales

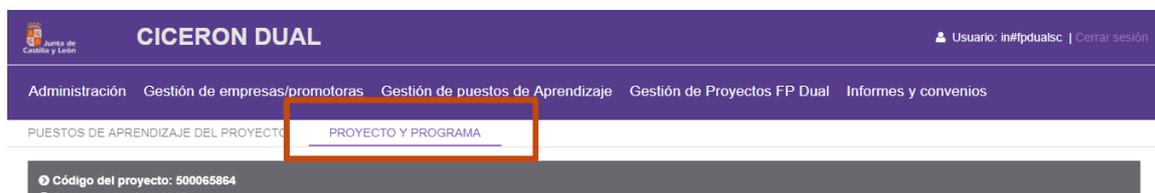


Ilustración 41 Programa/s del proyecto

✓ **Datos generales del proyecto, selección de los puestos de aprendizaje**

En la primera pestaña se encuentran todos los datos generales del proyecto así como un buscador y selector de los puestos de aprendizaje que formarán parte del proyecto. Cada puesto de aprendizaje equivale a un programa.

La **búsqueda de puestos** para el proyecto se realizará en función de:

- **Curso académico** del proyecto
- **Ciclo formativo** seleccionado
- **Centro docente:** campo autocompletado para los centros docentes de manera que los centros solo podrán crear proyectos para su propio centro.



Ilustración 42 Datos generales del proyecto

Una vez establecidos estos criterios (a su vez datos obligatorios del proyecto), el usuario puede buscar puestos de aprendizaje disponibles para la creación del proyecto mediante un buscador similar al buscador de puestos de aprendiz y algunos filtros encargados de facilitar la búsqueda.



Ilustración 43 Buscador de puestos para proyectos

El centro podrá seleccionar todos los puestos/vacantes necesarios para la creación del proyecto y añadirlos para la creación de los programas pulsando sobre el botón "AÑADIR PUESTOS AL PROYECTO".

RESULTADOS DE BÚSQUEDA						
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Familia	Ocupación	Provincia	Empresa	Centro
<input checked="" type="checkbox"/>	publicista	FP_COMERCIO Y MARKETING (LOE-LOCFP)	Técnico en Publicidad	VALLADOLID	COMERCIAL AGRÍCOLA CASTELLANA, S.L.	SAN GABRIEL

1

PUESTOS DE APRENDIZAJE						
Activo/No activo	Nombre	Empresa	Centro	Puestos vacantes	Completado	
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	publicista	COMERCIAL AGRÍCOLA CASTELLANA, S.L.	SAN GABRIEL	1	Incompleto	2

Ilustración 44 Cómo seleccionar puestos para el programa

Una vez seleccionados los puestos de aprendizaje para el proyecto, estos aparecerán en el apartado "Puestos de aprendizaje" junto con un conjunto de acciones que pueden realizarse para cada puesto o programa del proyecto.

Para poder registrar un nuevo proyecto, es necesario que el campo "Completado" de todos los programas aparezca en azul, es decir, Completado.

PUESTOS DE APRENDIZAJE						
Activo/No activo	Nombre	Empresa	Centro	Puestos vacantes	Completado	
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	PUESTO PROYECTO	COMERCIAL AGRÍCOLA CASTELLANA, S.L.	ASUNCIÓN DE NUESTRA SEÑORA	1	Completo	

Ilustración 45 Puestos seleccionados

Sobre los puestos seleccionados se pueden efectuar las siguientes acciones:

- **Crear Programa:** los programas nuevos que se añadan al proyecto deberán ser creados para poder registrar el nuevo proyecto. La creación de un nuevo programa dirigirá al usuario a la siguiente pestaña. Esto se detalla en el apartado "[Programas/puestos del proyecto](#)".
- **Editar un programa** existente: una vez el programa se haya completado, éste se podrá editar mediante esta opción. La edición de un nuevo programa dirigirá al usuario a la siguiente pestaña. Estos se detalla en el apartado "[Programas/puestos del proyecto](#)".
- **Activar/desactivar** un programa: los programas se podrán habilitar o deshabilitar de manera que un proyecto pueda quedar en estado inactivo y por tanto no se lleve a cabo. Un programa no podrá ser modificado si no se encuentra en estado "Activo". Un proyecto quedará inactivo cuando todos sus programas estén desactivados.

El estado del proyecto se mostrará en la primera columna de la tabla de puestos seleccionados:

PUESTOS DE APRENDIZAJE					
Activo/No activo	Nombre	Empresa	Centro	Puestos vacantes	Completado
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	Mantenimiento electrónico	HISPANO FIL	SANTA CATALINA	1	Completo

[CREAR PROGRAMA](#) [EDITAR PROGRAMA](#) [ACTIVAR PROGRAMA](#) [DESACTIVAR PROGRAMA](#) [ELIMINAR](#)

- **Eliminar** un programa: de igual manera, los programas asociados a un proyecto pueden eliminarse completamente del proyecto. Un proyecto guardado no permitirá eliminar todos los puestos asociados.

Para guardar los cambios realizados en los programas del proyecto es necesario pulsar sobre el botón .

✓ Programas/puestos del proyecto

La segunda pestaña, encargada de la creación/edición de un programa está dividida en un total de 5 pasos que guiarán al usuario durante todo el formulario del programa.



Cuando un paso haya sido completado, se marcará con un *tick*:



Los pasos están asociados a cada punto del programa que el usuario debe completar:

- A) PLANTEAMIENTO GENERAL Y JUSTIFICACION DE LA PROGRAMACIÓN**
- B) EMPRESAS COLABORADORAS, CALENDARIO Y JORNADA**
- C) PROGRAMA DE FORMACIÓN**
- D) FORMACIÓN**
- E) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Asimismo, durante la creación de un programa, el usuario podrá moverse entre los diferentes pasos del proceso mediante los botones situados en la parte inferior: "ANTERIOR", "SIGUIENTE" y "CANCELAR" para salir de la creación del proyecto.

De manera global a cada programa, el usuario podrá visualizar en todo momento qué programa o puesto es el que está editando en ese momento en el banner superior del programa tal y como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación se detallan los diferentes pasos del proyecto:

FORMA DE DESARROLLO DEL PROGRAMA EN LA EMPRESA

En el emplazamiento habitual de la empresa

Totalmente Parcialmente
Lugar

Período 0 / 50

Fuera del emplazamiento habitual de la empresa 0 / 50

Fuera de Castilla y León

Fuera de España

Con rotaciones en varios puestos

Ilustración 47 Formas de desarrollo del programa

Paso 4: FORMACIÓN

En el paso 4 se seleccionan los módulos formativos del programa y el detalle de cada uno. En el caso de que existan varios programas para un mismo proyecto, los módulos formativos deberán ser los mismos. Para añadir módulos a nuestro programa debemos seguir los siguientes pasos:

1. Los módulos del programa se seleccionan en el **desplegable superior**. Cuando el usuario añada un nuevo módulo, éste desaparecerá del selector de manera que no se podrán insertar módulos duplicados.

MODULOS DEL PROGRAMA

Relacionados con módulos del curso formativo

Administración de sistemas operativos

Implantación de aplicaciones Web

Seguridad y alta disponibilidad

Servicios de red e Internet

		Horas en centro	Horas en empresa
<input type="checkbox"/>	ISO Implantación de sistemas operativos	1	256
<input type="checkbox"/>	ABD Administración de sistemas gestores de bases de datos	2	63

[EDITAR](#) [ELIMINAR](#)

Ilustración 48 Selector de módulos del programa

2. Una vez seleccionamos los módulos, éstos aparecerán en la tabla inferior. Sobre un módulo podemos realizar las siguientes operaciones:
 - **Editar** el módulo.
 - **Eliminar** el módulo, de manera que éste volverá a aparecer en el selector de módulos disponibles.

MODULOS DEL PROGRAMA					
Seleccione un módulo del ciclo formativo					
Código ↑	Módulo	Curso	Horas currículum	Horas en centro	Horas en empresa
<input checked="" type="checkbox"/>	FHA Fundamentos de hardware	1	96		0
<input type="checkbox"/>	GBD Gestión de bases de datos	1	192		0
<input type="checkbox"/>	ISO Implantación de sistemas operativos	1	256		0
<input type="checkbox"/>	ABD Administración de sistemas gestores de bases de datos	2	63		0

[EDITAR](#) [ELIMINAR](#)

Ilustración 49 Módulos del programa

La edición de un módulo seleccionado abrirá una ventana emergente con un formulario en el que el usuario deberá introducir los datos.

Editar datos de módulo

Curso del Estudio: 1 Código módulo: FHA Módulo profesional impartido: Fundamentos de hardware

Horas currículum: 96 Horas en la empresa: 0 Horas en el centro: Trimestre: 0

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION

Resultados de aprendizaje: Criterios de evaluación: [AÑADIR](#)

0 / 150 0 / 1000 [GUARDAR](#)

Resultado de aprendizaje: Criterio de evaluación: [EDITAR](#) [BORRAR](#)

[GUARDAR](#) [CANCELAR](#)

Ilustración 50 Edición de módulo formativo

Todos los datos relativos al módulo formativo y relacionado con las Enseñanzas actuales tales como curso, código, horas, etc aparecerán autocompletados y deshabilitados de manera que el usuario no deberá introducir estos datos de nuevo.

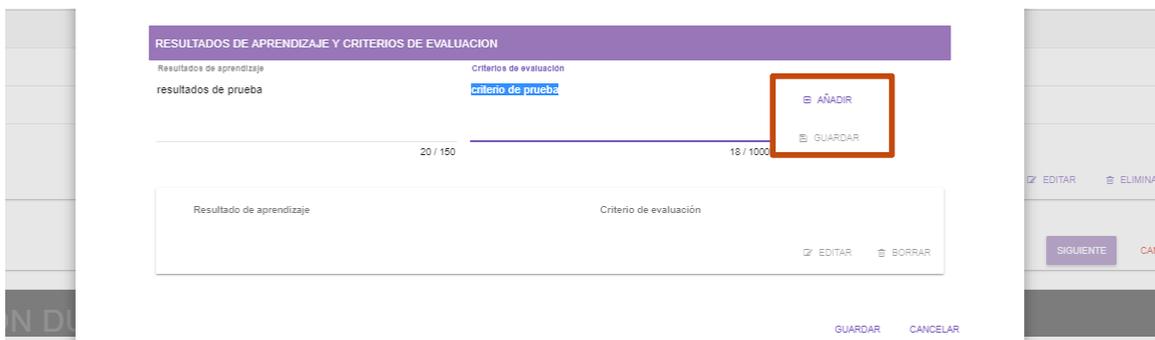
El resto de datos que deberá introducir el usuario son los siguientes:

- Horas en empresa y horas en el centro: la suma de ambas horas deberá ser mayor o igual que las horas de currículum.
- Trimestre
- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación: los criterios de evaluación del módulo deberá añadirse de la siguientes manera:

1. Se insertan los datos relativos a los resultados y criterios en los campos habilitados para ello, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



2. Los botones "Añadir" o "Guardar" se habilitarán en función de que existan datos en los campos y de que se quiera crear un nuevo criterio o bien editar uno existente.



Una vez realizados todos los cambios, pulsamos sobre el botón "Guardar", en otro caso los cambios realizados se descartarán.

Para poder completar el Paso 4, se debe haber seleccionado al menos un módulo formativo.

Paso 5: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En el paso 5, se puede añadir formación complementaria al programa. La información complementaria se mostrará en una tabla donde se mostrarán los datos principales.

E) FORMACION COMPLEMENTARIA

CIF: A48116404 Razón Social: HISPANO FIL

Curso del programa	Trimestre	Horas	Modalidad	Formación	Objetivos	Personal
<input type="checkbox"/> 2	2	40	Presencial	Lorem ipsum dolor sit amet, con...

Ilustración 51 Tabla de formación complementaria

El usuario podrá añadir nuevos datos de formación, editar los existentes o bien eliminar uno seleccionado.

Para añadir nueva información pulsamos sobre el botón **AGREGAR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**. El formulario se abrirá en una ventana emergente. Una vez añadidos los datos, pulsamos sobre el botón **MODIFICAR**. En otro caso, los datos introducidos se perderán.

Una vez el usuario haya completado todos los pasos del programa, deberá finalizar todo el proceso. CICERON Dual le guiará de nuevo a la nueva pestaña, mostrando de nuevos los puestos o programas del proyecto y marcando como "Completo" el último programa editado.

PUESTOS DE APRENDIZAJE						
Activo/No activo	Nombre	Empresa	Centro	Puestos vacantes	Completado	
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	Mantenimiento electrónico	HISPANO FIL	SANTA CATALINA	1	Completo	

Ilustración 52 Edición de programa completado

Para guardar los cambios realizados en los programas del proyecto es necesario e imprescindible pulsar sobre el botón **GUARDAR PROYECTO**.

6.2. Búsqueda y listado de proyectos

El usuario administrador podrá visualizar todos los proyectos registrados en el sistema, mientras que los centros solo podrán visualizar aquellos proyectos creados por su propio centro y las empresas no podrán acceder a estos datos.

La búsqueda y filtrados de proyectos se realiza desde la pantalla principal de proyectos.

Los **filtros** se encuentran divididos en:

- **Datos relativos al proyecto**
- **Datos de empresa**
- **Datos de centro**
- **Estudios asociados** o relacionados con el puesto de aprendizaje

▼ Proyecto

Código de proyecto Curso académico Fecha de inicio Introducir fecha Fecha de fin Introducir fecha Estado del proyecto Todos

▼ Empresa

Empresa Razón social

▼ Centro

Provincia Centro educativo

▼ Estudios

Nivel educativo del estudio Ciclo formativo Ocupacion profesional Ocupacion profesional

Ilustración 53 Filtrado de proyectos

El proceso de búsqueda es el mismo que para el resto de búsqueda del aplicativo, se seleccionan los filtros deseados y posteriormente se pulsa sobre el botón **BUSCAR** o bien **LIMPIAR CAMPOS** para limpiar los filtros de una búsqueda realizada anteriormente.

Los resultados de búsqueda se mostrarán en una tabla paginada. Los controles necesarios para moverse por la tabla de resultados aparecerán en la parte inferior de ésta.

De igual manera, los resultados pueden ordenarse por todos los campos que se muestren en la tabla. En el encabezado de cada tabla aparecerán las flechas de ordenación cuando el usuario posicione el ratón sobre uno de los encabezados

6.3. Modificar un proyecto

Se puede modificar un proyecto desde la pantalla principal de proyectos. Se podrán modificar los datos generales del proyecto y sus programas.

Para modificar un proyecto, se selecciona el proyecto deseado de la tabla de resultados de búsqueda y se pulsa sobre el botón "MODIFICAR".

CICERON Dual mostrará los detalles del proyecto con el mismo formato que la creación de un nuevo proyecto. Sobre la edición de un proyecto existente, podremos realizar las mismas tareas que las descritas en el apartado: [6.1. Crear un proyecto](#).

6.4. Eliminar un proyecto

Se podrá borrar un proyecto desde la pantalla principal de proyectos, seleccionando el proyecto deseado y pulsando sobre el botón "BORRAR"



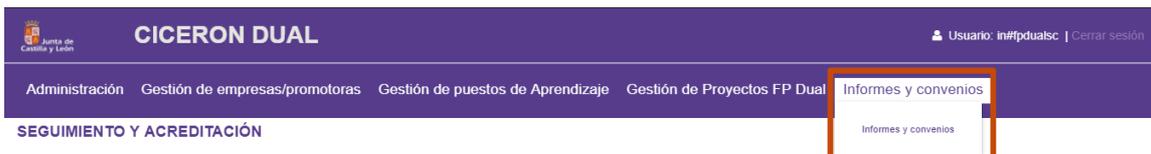
Ilustración 54 Borrado de proyecto

Al borrar un proyecto, sus vacantes asociadas se liberarán y quedarán en estado "Reservado" por el mismo centro que hizo la reserva pero sin estar asignadas a ningún proyecto.

7. Generación/descarga de informes

Los centros docentes podrán generar el documento PDF de los proyectos existentes en el sistema. **Un proyecto podrá realizarse con uno o varios puestos de aprendizaje** (programa del proyecto).

El acceso a la generación de informes se realiza desde el menú principal en el apartado “Informes y convenios”.



El usuario administrador podrá visualizar todos los proyectos registrados en el sistema, mientras que los centros solo podrán visualizar aquellos proyectos creados por su propio centro y las empresas no podrán acceder a estos datos.

La búsqueda y filtrados de proyectos se realiza desde la pantalla principal de proyectos.

Los **filtros** se encuentran divididos en:

- **Datos** relativos al **proyecto**
- **Datos de empresa**
- **Datos de centro**
- **Estudios asociados** o relacionados con el puesto de aprendizaje

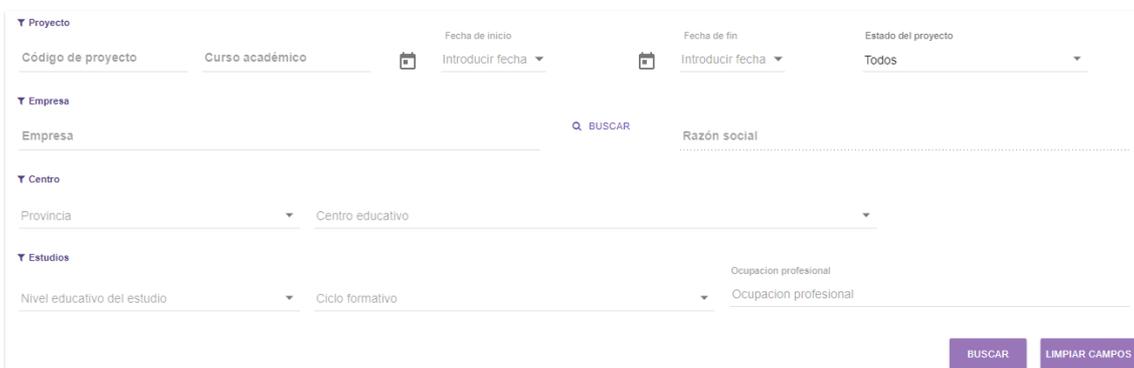


Ilustración 55 Filtrado de proyectos

El proceso de búsqueda es el mismo que para el resto de búsqueda del aplicativo, se seleccionan los filtros deseados y posteriormente se pulsa sobre el botón  o bien  para limpiar los filtros de una búsqueda realizada anteriormente.

Los resultados de búsqueda se mostrarán en una tabla paginada. Los controles necesarios para moverse por la tabla de resultados aparecerán en la parte inferior de ésta.

De igual manera, los resultados pueden ordenarse por todos los campos que se muestren en la tabla. En el encabezado de cada tabla aparecerán las flechas de ordenación cuando el usuario posicione el ratón sobre uno de los encabezados

Para generar el Informe del proyecto, pulsamos sobre uno existente en la tabla de resultados de búsqueda y posteriormente sobre el botón "MEMORIA DE PROYECTO".

<input checked="" type="checkbox"/>	5000658781	2017	18/01/2018	01/02/2018	ASUNCIÓN DE NUESTRA SEÑORA	IFC01S	CFGS - Administración de Sistemas Informáticos en Red
-------------------------------------	------------	------	------------	------------	----------------------------	--------	---

Página: 1 Registros por página: 10 1 - 10 de 56

INFORME VALORATIVO **MEMORIA DE PROYECTO**

