

CICERON DUAL

Manual de usuario

Versión 1.3

Octubre de 2018

Contenidos

CONTENIDOS	2
1. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN	3
2. ACCESO A LA APLICACIÓN	4
2.1. CENTROS EDUCATIVOS	4
2.1.1. ACCESO A LA APLICACIÓN PARA EL PROFESORADO AUTORIZADO.....	5
2.2. EMPRESAS Y ENTIDADES PROMOTORAS	7
2.3. DIRECCIONES PROVINCIALES	9
3. MENÚ PRINCIPAL	10
4. GESTIÓN DE EMPRESAS/PROMOTORAS	11
4.1. EMPRESAS	11
4.2. ENTIDADES PROMOTORAS	16
4.3. MIS DATOS DE EMPRESA	20
5. GESTIÓN DE PUESTOS DE APRENDIZAJE	21
5.1. CREAR PUESTO	21
5.2. MODIFICAR PUESTO	23
5.3. VER DETALLE DE PUESTOS DE APRENDIZAJE	24
5.4. BÚSQUEDA Y LISTADO DE PUESTOS	24
5.5. EXPORTAR PUESTOS DE APRENDIZAJE	24
5.6. RESERVAR UN PUESTO	25
5.7. ELIMINAR RESERVA.....	25
5.8. ELIMINAR PUESTOS.....	26
6. GESTIÓN DE PROYECTOS FP DUAL	27
6.1. CREAR UN PROYECTO	27
6.2. BÚSQUEDA Y LISTADO DE PROYECTOS.....	35
6.3. MODIFICAR UN PROYECTO	36
6.4. ELIMINAR UN PROYECTO	36
7. GENERACIÓN/DESCARGA DE INFORMES	37

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 aprendizaje ofertados por las empresas, así como la gestión de los proyectos y programas ligados al proceso de Formación Profesional Dual.

La aplicación CICERON Dual es propiedad de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y está desarrollada mediante tecnología Web y se integra como una parte fundamental dentro la plataforma STILUS de la Consejería de Educación. STILUS tiene como objetivo dotar 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. Centros educativos

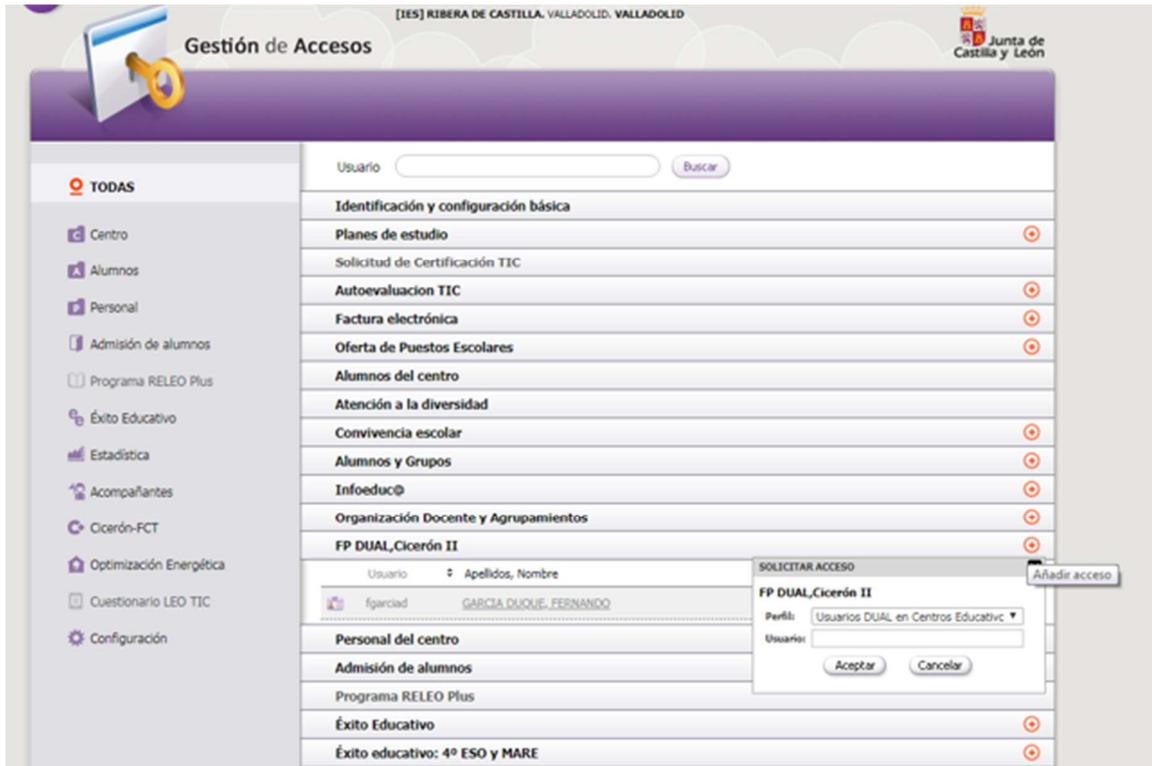
El acceso a la aplicación se encuentra inicialmente habilitado únicamente para el director del centro educativo, quien debe autorizar su uso a los profesores de centro que considere.

Para ello, el director accederá al entorno *Stilus Enseña* desde el portal de educación (<http://www.educa.jcyl.es>) mediante su **Acceso Privado**.

Pulsando sobre el icono **Configuración** (engranaje)  podrá acceder al menú “*Gestión de accesos*” y habilitar la aplicación al profesorado del centro para su uso.



Desde el menú “*Gestión de Accesos*”, seleccionaremos la aplicación **FP DUAL, Cicerón II**.



2.1.1. Acceso a la aplicación para el profesorado autorizado

El acceso a la aplicación se realiza a través el portal de formación profesional (www.educa.jcyl.es/fp/es) desde el apartado **FP Dual**.

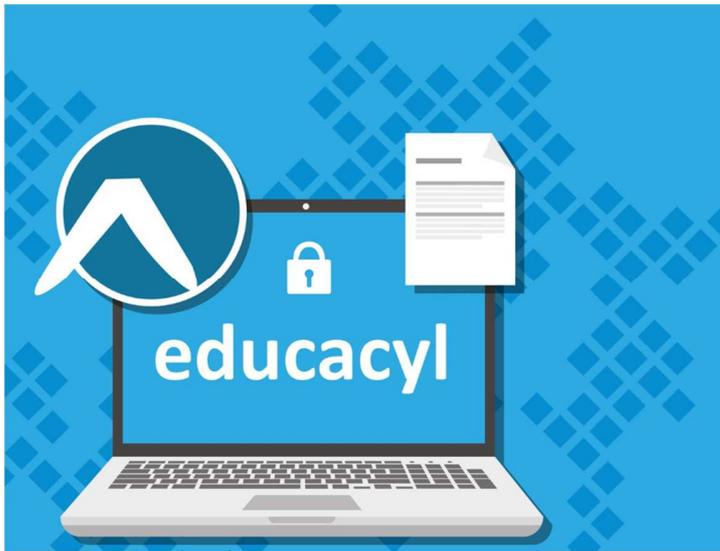


Pulsando sobre el botón **CICERÓN DUAL** accedemos al menú de identificación (*Nombre de usuario y contraseña*).

Formación Profesional Dual



Una vez identificados con el *Nombre de Usuario y Contraseña* (los utilizados para nuestro acceso privado al portal de educación) accedemos a la aplicación CICERON Dual.



Nombre de Usuario y Contraseña.

Iniciar sesión

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

**(El profesor debe estar habilitado por el director del centro educativo antes de acceder a la aplicación)*



Bienvenido al sistema de gestión de Formación Dual

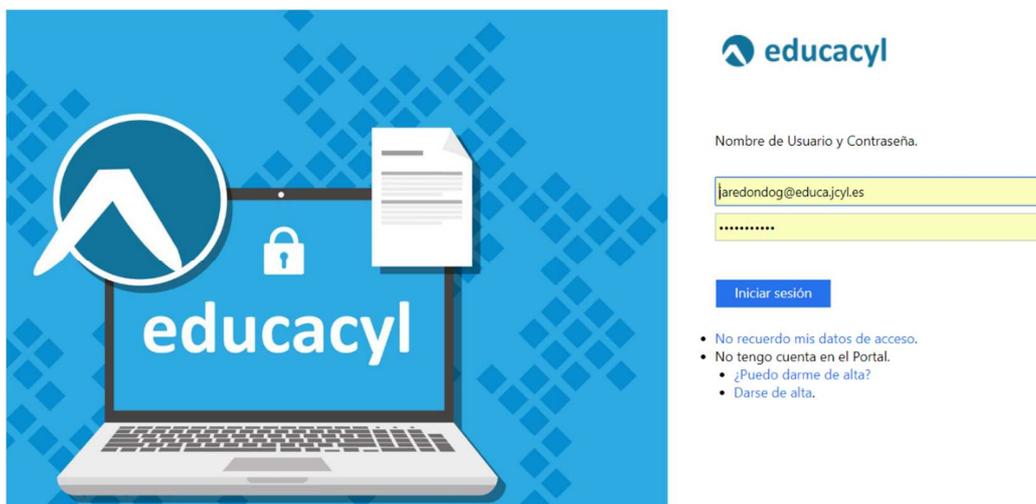
2.2. Empresas y entidades promotoras



El acceso a la aplicación se realiza a través el portal de formación profesional (www.educa.jcyl.es/fp/es) desde el apartado **FP Dual**.



Pulsando sobre el botón **CICERÓN DUAL** accedemos al menú de identificación (*Nombre de usuario y contraseña*).



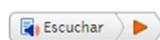
Cumpliendo con la estrategia corporativa de integración de aplicaciones, la aplicación "Cicerón Dual" se incluye en la infraestructura de servicios proporcionados por el portal de educación (<http://www.educa.jcyl.es>). Esto significa que el acceso a esta aplicación **se encuentra restringido al conjunto de usuarios registrados en el mismo**.

Si la empresa o entidad promotora no se encuentra registrada (no se dispone de *Nombre de usuario y contraseña*), la primera vez que desee acceder debe seguir los siguientes pasos:

a) Solicitar alta de empresa colaboradora con la FP Dual

El alta como empresa colaboradora en la Formación Profesional Dual es un paso previo al registro en el Portal de Educación. Puede solicitar el alta a través del botón: "**inscripción**" disponible en el apartado **FP Dual / Empresas y Entidades promotoras** desde el portal de formación profesional (www.educa.jcyl.es/fp/es).

Empresas y entidades promotoras: CICERÓN DUAL



Solicitud de puestos de aprendizaje: ¿Qué pasos tengo que dar?

1º. Solicitar alta de empresa o entidad promotora

Puede solicitar el alta de empresa o entidad promotora a través del botón: "**inscripción**", recibirá un correo electrónico indicando la **aceptación** de su solicitud para que pueda iniciar el registro en el Portal de Educación y acceder a la plataforma CICERÓN DUAL.

inscripción

- correo soporte incidencias: fpdual@educa.jcyl.es

Formación Profesional Dual

¿Qué es la Formación Profesional Dual?

Centros educativos: proyectos FP Dual

Empresas y entidades promotoras: CICERÓN DUAL

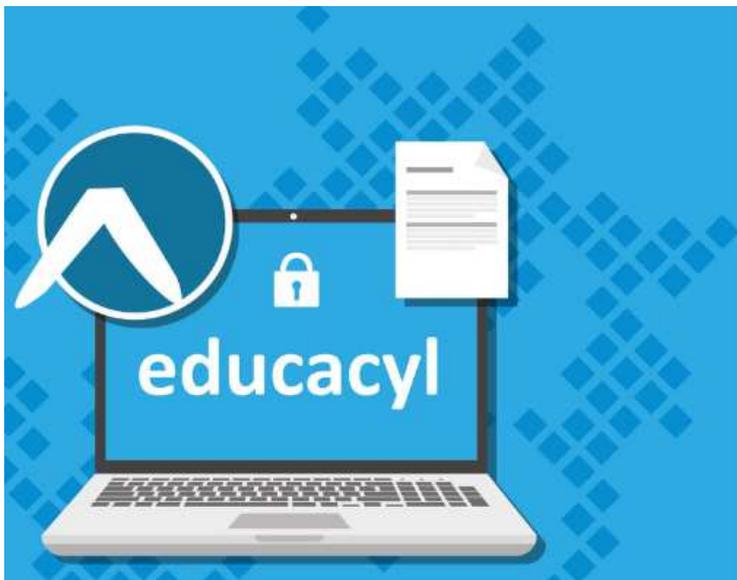
Recibirá un correo electrónico indicando la **aceptación** de su solicitud para que pueda iniciar el registro en el Portal de Educación y acceder a la plataforma CICERÓN DUAL.

inscripción

b) Registrarse como usuario del Portal de Educación

Pulsando sobre el botón  accederemos al menú de identificación (*Nombre de usuario y contraseña*).

La primera vez que acceda a la plataforma, seleccione la opción "**Darse de alta**" y siga los pasos indicados para obtener su **nombre de usuario y contraseña** de registro en **educacyl**.



Nombre de Usuario y Contraseña.

Iniciar sesión

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



Puede acceder a la plataforma **CICERON DUAL** con el nombre de usuario y contraseña asignados cada vez que desee ofertar puestos de aprendizaje

2.3. Direcciones Provinciales

La forma de entrada para responsables en la Direcciones Provincias es igual a la de los profesores habilitados en centros educativos. El acceso a la aplicación se realiza a través el portal de formación profesional (www.educa.jcyl.es/fp/es) desde el apartado **FP Dual**.

Pulsando sobre el botón **CICERÓN DUAL** accedemos al menú de identificación (*Nombre de usuario y contraseña*).

Una vez identificados con el *Nombre de Usuario y Contraseña* (los utilizados para nuestro acceso privado al portal de educación) accedemos a la aplicación CICERON Dual.

3. Menú principal

La aplicación cuenta con un menú superior que aparece de manera general en todas las zonas del aplicativo, permitiendo acceder a cualquier parte de éste de manera sencilla en todo momento.

El usuario podrá visualizar sus datos de sesión (*usuario, centro, empresa, provincia, etc*) así como cambiar de centro o empresa en caso de estar asociado a varios centros educativos o empresas.

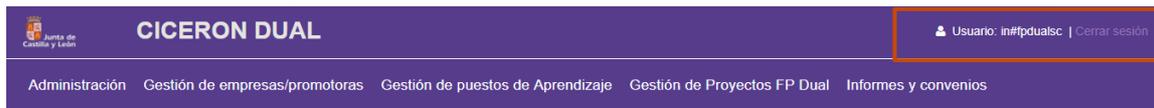


Ilustración: Menú principal

- Cambio de datos de sesión
 - *Centros Educativos*

En el caso de que el usuario con rol “Centro” pertenezca a dos o más centros educativos, trabajará con un único centro 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: Selector de centro de trabajo

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

- *Empresas*

En el caso de que el usuario con rol “Empresa” pertenezca a dos o más empresas, trabajará 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, mediante el selector situado en la parte superior derecha:



Ilustración: Selector de empresa

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

4. Gestión de empresas/promotoras

El menú “Gestión de empresas y promotoras” permite 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. Empresas

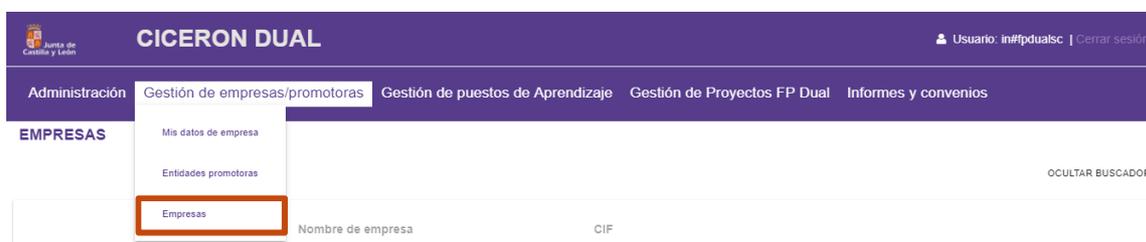


Ilustración: Menú Gestión de Empresas

✓ 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: Validadas/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.
- Empresa **activa/inactiva:** Dado que las empresas no se eliminan 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.

EMPRESAS OCULTAR BUSCADOR

Nombre de empresa CIF

Estado * Actividad

Validada Activa

CIF ↑	Razón social	Representante	E. promotora	Estado	Activa
<input type="checkbox"/> 09215505E	Lourdes Peña,	Lourdes		Validada	Si
<input type="checkbox"/> 11075900C	EMPRESA PRUEBA LEÓN	PILAR		Validada	Si
<input type="checkbox"/> 11944978H	LUIS MIGUEL ALONSO PONCE	LUIS MIGUEL		Validada	Si

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

CIF ↓	Razón social	Representante	E. promotora	Estado	Activa
-------	--------------	---------------	--------------	--------	--------

Ilustración: 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.

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

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

Ilustración: Exportar 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 su entrada en el sistema.

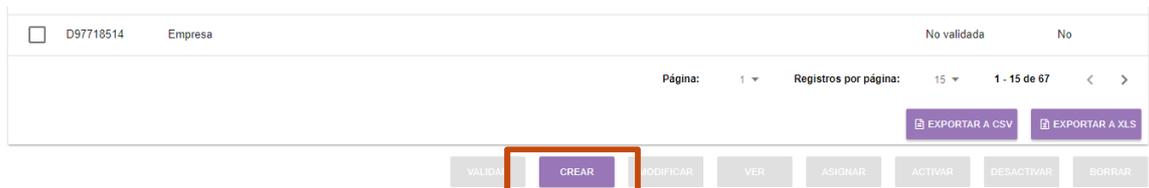


Ilustración: Crear una empresa

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

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

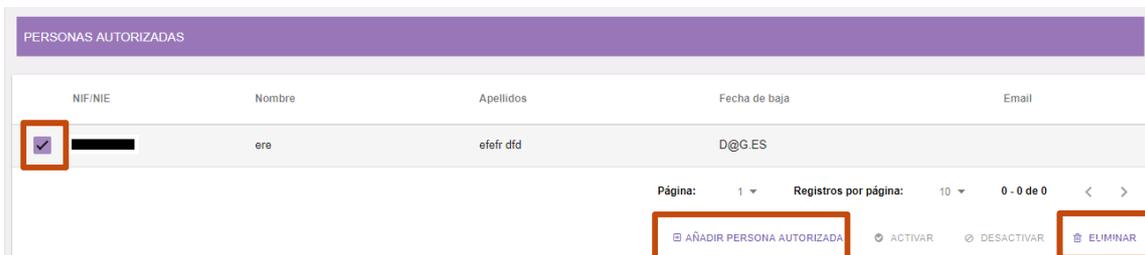


Ilustración: Personas autorizadas para una empresa

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 existentes en el sistema, seleccionamos una empresa de la lista de resultados y pulsamos sobre el botón **VER**.

✓ **Modificar una empresa existente (usuario administrador)**

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.

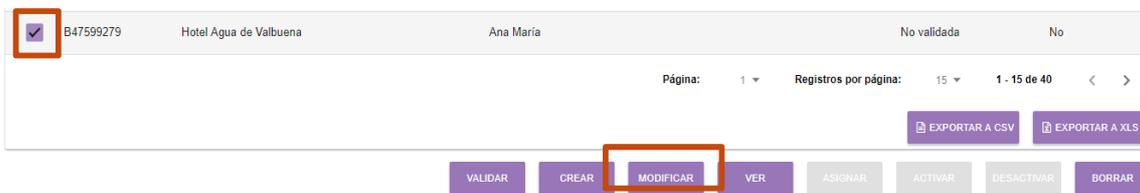


Ilustración: Modificar una empresa

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.

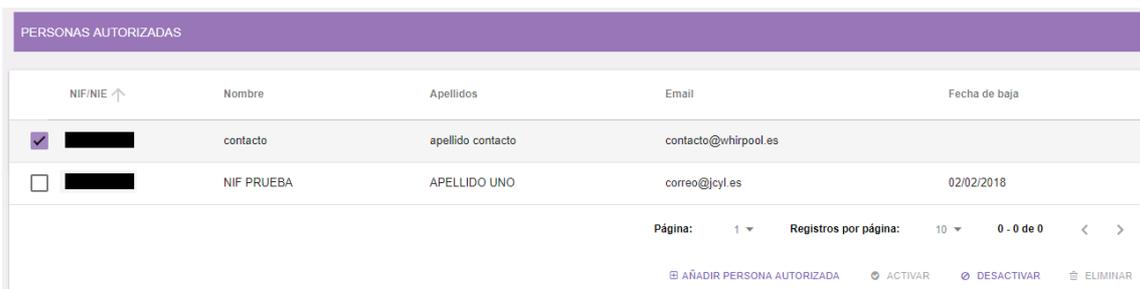


Ilustración: Edición de personas autorizadas

✓ Validar una empresa (usuario administrador)

Las empresas se crean en el sistema como **"No Validadas"**, es decir, no será posible acceder desde 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".

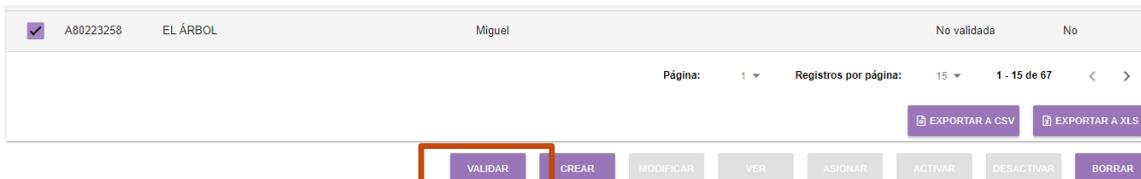


Ilustración: Validar empresa

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 (contacto técnico y personas añadidas).

✓ Activar/Desactivar una empresa (usuario administrador, entidad promotora)

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 autorizados 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 los botones "DESACTIVAR"/"ACTIVAR".

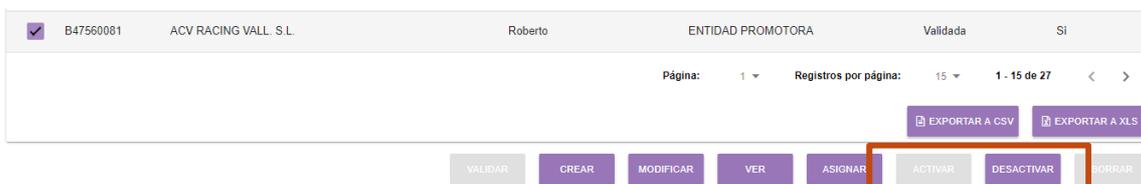


Ilustración 1 Activar/desactivar una empresa

✓ Asignar una empresa a una promotora (usuarios: administrador, entidad 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".

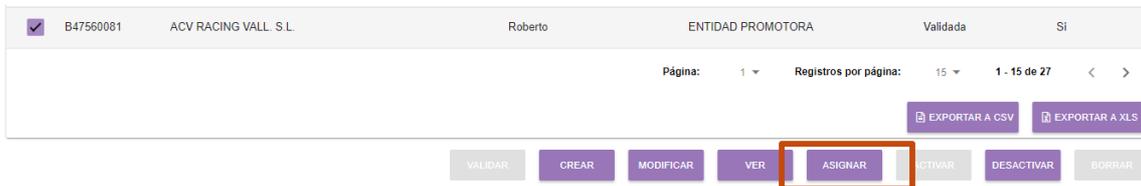


Ilustración: Asignar empresa

✓ **Borrar una empresa (usuario administrador)**

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: Borrar empresa

4.2. Entidades promotoras

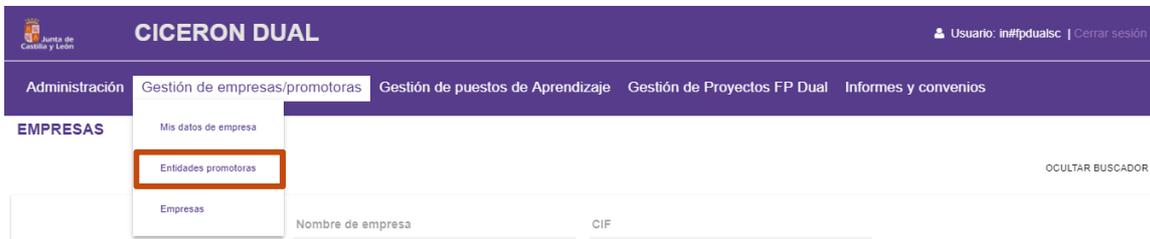


Ilustración: Menú Gestión de Entidades Promotoras

En el apartado de entidades promotoras, se podrán realizar las siguientes acciones:

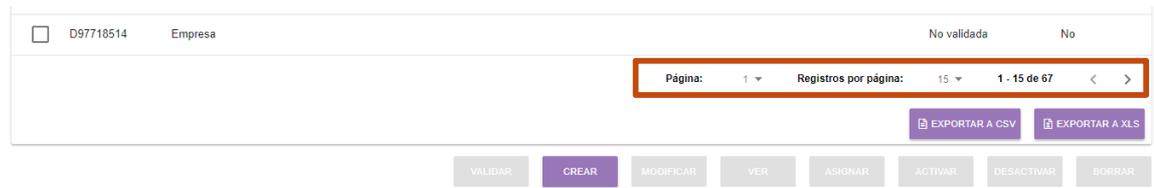
✓ **Buscar/Listar entidades promotoras**

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/Todas. 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: 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 de 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: Exportación de promotoras

✓ Crear una entidad promotora (usuario administrador)

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.

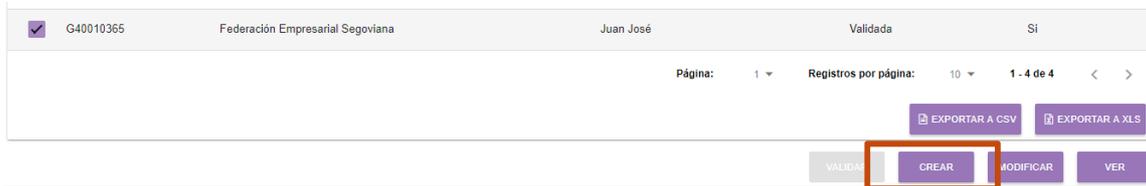


Ilustración: Crear entidad promotora

Al dar de alta una nueva entidad promotora podremos añadir personas autorizadas, es decir las personas que tendrán acceso a la aplicación 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.

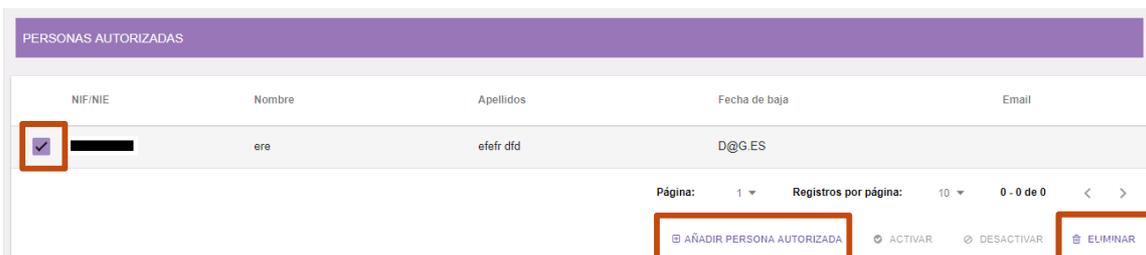


Ilustración: Personas autorizadas para una entidad promotora

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 (usuario administrador)**

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.

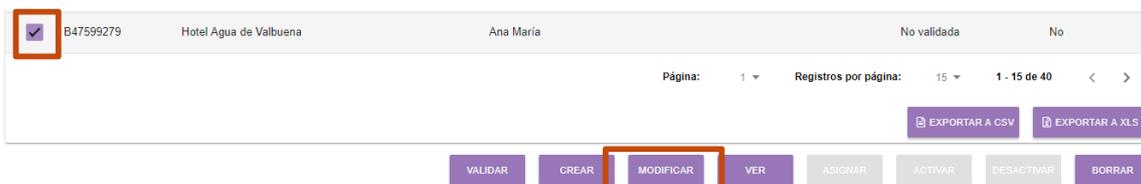


Ilustración: Modificar una entidad promotora

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

Asimismo, al igual que al modificar una empresa, 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"/> [REDACTED]	contacto	apellido contacto	contacto@whirpool.es	
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	NIF PRUEBA	APELLIDO UNO	correo@jcyll.es	02/02/2018

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

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

Ilustración: Edición de personas autorizadas

✓ Validar una entidad promotora (usuario administrador)

Las entidades promotoras se crearán en el sistema como "No Validadas", es decir, no será posible acceder a la aplicación desde 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 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: 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 empresa

"Mis datos de empresa" está orientado a empresas o entidades promotoras que accedan al sistema y quieran visualizar/modificar el detalle de sus datos.

El usuario administrador tendrá acceso a esta pantalla, pero sin visualizar datos. En caso de que desee ver/editar el detalle de una empresa o entidad promotora deberá acceder tal y como se explica en los apartados: "[Ver detalle de una empresa / entidad promotora](#)".

5. Gestión de puestos de aprendizaje

Las empresas registradas en la aplicación podrán crear puestos de aprendizaje asociados a determinadas unidades de competencia. CICERON Dual facilita la creación de estos puestos y su catalogación, así como su búsqueda y asignación por parte de los centros educativos para la creación de proyectos de Formación Profesional Dual.

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



Ilustración: Acceso a Gestión de Puestos de Aprendizaje

Los puestos registrados pueden encontrarse en uno de los siguientes estados:

- **Guardado:** puestos registrados en el sistema sin centro educativo ni proyecto asociado.
- **Reservado:** un centro educativo ha reservado ese puesto de aprendizaje que será asignado a un alumno.
- **Adjudicado:** tras la reserva del puesto, el centro educativo ha registrado un proyecto utilizando dicho puesto de aprendizaje.

5.1. Crear puesto

Los usuarios con el perfil de administrador, empresa o centro educativo pueden registrar nuevos puestos de aprendizaje en el sistema. Estos puestos irán asociados a vacantes físicas que serán las ocupadas por los alumnos de Formación Profesional Dual.

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

Para registrar nuevos puestos de aprendizaje, 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:

*(Los campos marcados con * es obligatoria su cumplimentación)*

➤ Datos generales del puesto de aprendizaje

- Nombre descriptivo del puesto de aprendizaje
- 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.



Ilustración: Datos generales del puesto

➤ Empresa asociada al puesto

Las empresas que deseen registrar un puesto de aprendizaje, no será necesario introducir el dato puesto que la empresa será ella misma y estará precargado.

En el caso de otros perfiles de usuario que deseen registrar un nuevo puesto, deben insertar un CIF de empresa registrada y validada por la aplicación.

➤ Catalogación del puesto

La catalogación del puesto de aprendizaje servirá a la aplicación **CICERON Dual** para su asociación con los ciclos formativos relacionados, de manera que los centros educativos *no podrán reservar puestos de aprendizaje si ninguno de los ciclos formativos asociados se imparte en dicho centro.*

CICERON Dual facilitará la catalogación del puesto mediante la selección de:

- **Familia profesional** (opcional): solo se mostrarán ocupaciones profesionales asociadas a la familia profesional seleccionada.
- **Ocupación profesional**: campo *autocompletable* que muestra las posibles ocupaciones que concuerden con el texto que el usuario vaya introduciendo, facilitando así su búsqueda.
 - o **Cualificaciones profesionales**: Seleccionada la ocupación profesional, el usuario marcará aquellas cualificaciones profesionales asociadas con el puesto de aprendizaje. *(Se permite selección múltiple)*
 - o **Unidades de competencia**: Se muestran las unidades de competencia asociadas a las cualificaciones seleccionadas. El usuario marcará aquellas unidades de competencia que se correspondan con el puesto de aprendizaje. *(Se permite selección múltiple).*

Los Reales Decretos por los que se establecen los títulos de Formación Profesional y se fijan sus enseñanzas mínimas establecen las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas, así como la correspondencia de los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título con las unidades de competencia para su acreditación.

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: Catalogación del puesto

➤ Otros datos

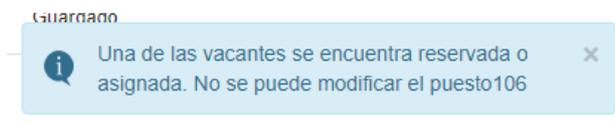
- Otros requisitos del puesto
- Cuantía de la beca (*campo obligatorio*)
- Probabilidad de contratación.

El registro completo del puesto de aprendizaje no se hará efectivo hasta que el usuario pulse el botón **REGISTRAR PUESTO**. 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 **MODIFICAR**. 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.

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 educativos solo podrán visualizar aquellos puestos de aprendizaje relacionados con los ciclos que se imparten en 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.

El **filtro** se divide en:

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



Ilustración 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.

<input type="checkbox"/>	publicista	Técnico en Publicidad	VALLADOLID	COMERCIAL AGRÍCOLA CASTELLANA, S.L.	Guardado	18/01/2018
--------------------------	------------	-----------------------	------------	-------------------------------------	----------	------------

Página: 1 Registros por página: 10 1 - 2 de 2

Ilustración: Exportación de puestos de aprendizaje

5.6. Reservar un puesto

Los centros docentes pueden reservar puestos de aprendizaje para, posteriormente, crear proyectos de Formación Dual asociados a esos puestos. Para reservar, el usuario debe seleccionar el puesto de aprendizaje en el listado de resultados y pulsar sobre el botón **RESERVAR**.
(Esta opción solo aparecerá habilitada para los puestos en estado "Guardado")

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

<input type="checkbox"/>	Puesto de prueba	Pastelero en general.	ALMERIA	NEORIS 2	Guardado	29/01/2018
<input type="checkbox"/>	Puesto de prueba	Pastelero en general.				
<input type="checkbox"/>	Puesto pruebaa	Repostero				31/01/2018
<input type="checkbox"/>	puesto prueba vacantes	Auxiliar de medios en				
<input type="checkbox"/>	puesto trainee	Maestros de refinado				
<input checked="" type="checkbox"/>	omilologo	Acompañante de grup				

Reservar puesto de aprendiz

Código de Centro *

Página: 10 1 - 10 de 114

Ilustración: Código de centro para reservar puesto

En el caso de los centros educativos, 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 de aprendizaje, 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 reserva 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**.

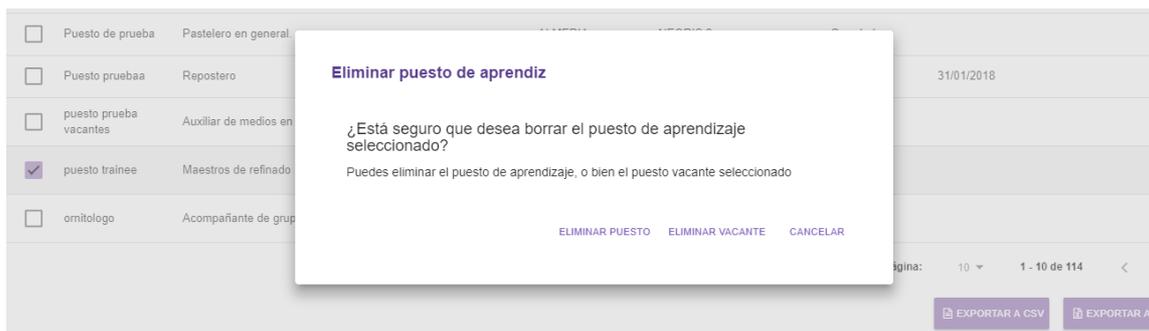


Ilustración: Borrado de puestos

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

✓ Eliminar puesto

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

✓ Eliminar vacante

Se elimina una de las vacantes del puesto de aprendiz seleccionado. Las vacantes que se eliminen siempre serán aquellas que se encuentre en estado "Guardado".

6. Gestión de proyectos FP Dual

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: Acceso a la gestión de proyectos

6.1. Crear un proyecto

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

La creación de un nuevo proyecto está dividida en dos partes diferenciadas y separadas en pestañas:

- *Puestos de aprendizaje del proyecto*
- *Proyecto y Programa*

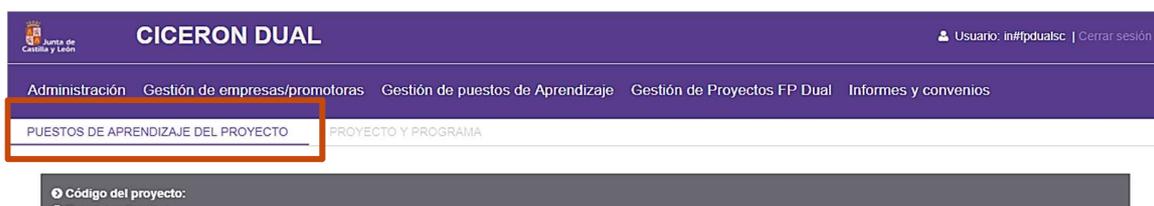


Ilustración: Puestos de aprendizaje y datos generales

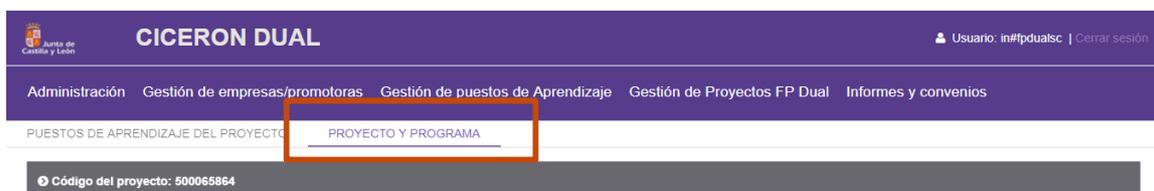


Ilustración: Programa/s del proyecto

✓ **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: Datos generales del proyecto

Una vez establecidos estos criterios (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: 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: 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 en la aplicación un nuevo proyecto, es necesario que el campo “Completado” de todos los programas aparezca en azul, es decir, **Completo**.

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 Puestos seleccionados

Sobre los puestos seleccionados se pueden efectuar las siguientes acciones:

- **Crear Programa:** La creación de un nuevo programa dirigirá al usuario a la siguiente pestaña. (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. (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 está completo, se marcará con un *tick*:



Los pasos están asociados con los apartados indicados en el **Anexo I: Proyecto de Formación Profesional Dual**:

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:

Paso 3: PROGRAMA DE FORMACIÓN

En este paso se indicarán las formas de desarrollo del programa y sus emplazamientos, pudiendo seleccionar más de uno, así como los tipos de actividades.

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: 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.

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 añade un nuevo módulo, éste desaparecerá del selector de manera que no se podrán insertar módulos duplicados.

MODULOS DEL PROGRAMA

Selecciona un módulo del vídeo 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: 2 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 currículo	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: 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 currículo: 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: 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.

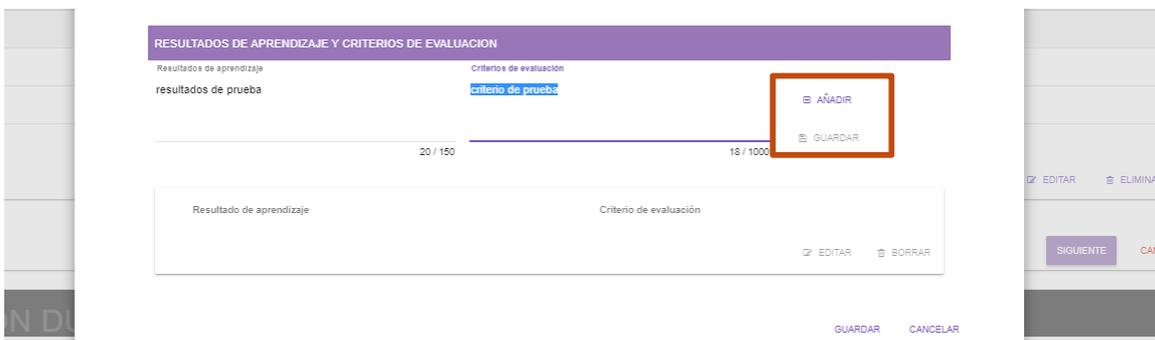
El resto de datos que deberá introducir el usuario son los siguientes:

- Horas en empresa y horas en el centro: la suma de ambas horas deberá ser mayor o igual que las horas de currículo.
- 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: 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  . El formulario se abrirá en una ventana emergente. Una vez añadidos los datos, pulsamos sobre el botón  . 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.

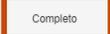
PUESTOS DE APRENDIZAJE						
Activo/No activo	Nombre	Empresa	Centro	Puestos vacantes	Completado	
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	Mantenimiento electrónico	HISPANO FIL	SANTA CATALINA	1		







Ilustración: Edición de programa completado

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

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: 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: 3 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

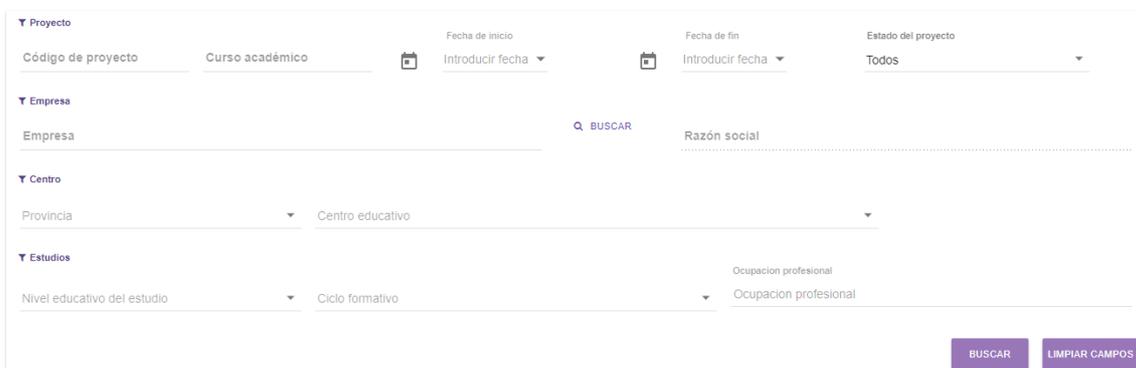


Ilustración: Filtrado de proyectos

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](#)