
Proyecto “Cicerón”

Manual de Usuario

Profesor–Tutor

Versión 2.9 – Febrero 2011

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

Plataforma Tecnológica...

Divisa iT



INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Divisa Informática y Telecomunicaciones S.A.

Parque Tecnológico de Boecillo.

Parcela 129 - Boecillo

Valladolid - 47151

Tel: +0 (34) 983 – 546 600

Fax: +0 (34) 983 – 546 602

<http://www.divisait.com>

Tabla de contenidos.

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

GESTIÓN DE...	25
GESTIÓN DE "CENTROS".....	25
<i>Información de datos de un centro</i>	25
<i>Lista de Grupos de un Centro</i>	26
<i>Gestión de datos de un grupo de un centro</i>	27
Datos Básicos.....	28
Alumnos en el grupo.....	28
<i>Lista de Alumnos de un Centro</i>	29
<i>Nuevo Alumno</i>	31
Datos básicos.....	31
Matrícula.....	32
Dirección.....	34
<i>Gestión de datos de un alumno de un centro</i>	36
Datos del alumno.....	36
Matrículas.....	38
Dirección.....	41
<i>Lista de Profesores de un Centro</i>	42
<i>Gestión de datos de un profesor de un centro</i>	44
Datos Básicos.....	45
<i>Lista de Documentos de Formalización de un Centro</i>	45
<i>Nuevo Documento de Formalización</i>	48
Datos del documento de formalización.....	48
<i>Gestión de un Documento de Formalización</i>	51
Datos del Documento de Formalización.....	53
Datos del Centro Educativo.....	53
Datos del centro de trabajo.....	53
Cláusulas específicas.....	53
<i>Lista de Relaciones de Alumnado de un centro</i>	54
<i>Nueva Relación de Alumnado</i>	55
Datos de la relación de alumnado.....	56
<i>Gestión de una relación de alumnado de un centro</i>	57
Datos de la Relación.....	57
GESTIÓN DE "FCT".....	58
<i>Listado de empresas</i>	58
<i>Actividades Formativo – Productivas</i>	59
<i>Gestión de "Programas formativos"</i>	59

Nuevo Programa Formativo.	62
Gestión de datos de un Programa Formativo.	64
<i>Listado de FCTs.</i>	67
Gestión de datos de una FCT.	68
Actualizaciones y generación de “Ficha individual de seguimiento y evaluación”	77
Actualizaciones y generación de “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo”.	77
<i>Nueva FCT.</i>	77
Paso 1: Elección del centro y año académico.....	77
Paso 2: Elección del profesor, el alumno y el periodo	78
Paso 3: Datos e intervalos de la FCT.....	79
Paso 3.1: Nuevo Intervalo de FCT.	79
Paso 3.2: Datos de la Empresa y el Programa Formativo.	80
Paso 3.3: Entorno colaborativo	81
Paso 4: Terminar.....	81
<i>Seguimiento de FCT.</i>	82
Información sobre seguimiento de FCT.	84
ENTORNO COLABORATIVO.....	86
BUSCAR...	87
OFERTAS DE PLAZAS DE FCT.	87
<i>Información sobre la Oferta de FCT</i>	89
IMPRIMIR...	91
IMPRIMIR “INFORMES Y ANEXOS”	91
<i>FICHA TÉCNICA PARA INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA.</i>	91
<i>Anexo VI. Gastos de Realización del módulo de FCT.</i>	91
<i>Anexo “Inserción Laboral”.</i>	92
<i>Documentos de Formalización.</i>	94
<i>Centros formativos y empresas con las que colaboran.</i>	95
<i>Centros formativos, estudios que imparten y empresas con las que colaboran.</i>	95
<i>Listado de empresas colaboradoras.</i>	95
SITUACIONES EXCEPCIONALES	97
EL ALUMNO ABANDONA LA FCT.....	97
EL ALUMNO CAMBIA DE EMPRESA DURANTE LA FCT.	97
EL ALUMNO SUSPENDE SU FCT Y LA REPITE DENTRO DEL MISMO CURSO ACADÉMICO.	99
EL ALUMNO SUSPENDE SU FCT Y LA REPITE COMENZANDO AL INICIO DEL NUEVO CURSO ACADÉMICO.	100

PROGRAMAR DOS INTERVALOS DE FCT SIMULTÁNEOS PARA EL MISMO ALUMNO PERO EN EMPRESAS DIFERENTES. 100

Objetivos.

Este documento pretende ser una guía para aquellas personas que utilicen CICERON como profesores-tutores de Centro educativo.

Funcionalidades Básicas.

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

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

Las funcionalidades que aporta el sistema son:

- Gestión de los datos del/de los Centro/s a los que pertenece el profesor. En este apartado se incluye la gestión de profesores, grupos, alumnos, matrículas, documentos de formalización, etc., dentro de cada centro.
- Gestión de programas formativos.
- Gestión de ofertas de plazas de FCT.
- Gestión de FCT. Aquí se incluye la gestión propiamente dicha de las FCT, el seguimiento y el establecimiento de nuevas FCT.
- Acceso a los distintos tipos de informes y/o anexos.

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

Generalidades.

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

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

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

Ilustración 1: Página principal de un usuario Profesor.

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

Cabecera e Información General

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

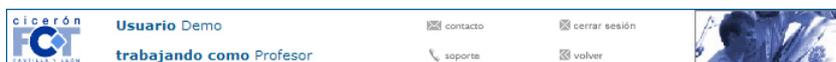


Ilustración 2: Cabecera de un usuario de Profesor.

Es común a todas las páginas de la aplicación.

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

Listamos las distintas opciones de izquierda a derecha:

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

El cuadro informativo es el siguiente:



Ilustración 3: Información de soporte de Cicerón.

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

Barra de Menús.

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

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

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

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

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

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

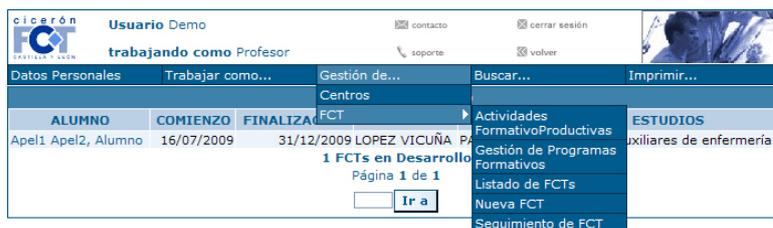


Ilustración 4: Detalle del Despliegue de menús y submenús.

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

Si la opción no presenta flecha a su derecha es porque da acceso directamente a una página de gestión. Por tanto, al pulsar sobre ella, se irá a la página correspondiente. En la *Ilustración 4* se observa con detalle cómo se despliegan los diferentes menús y submenús.

Pie de Página.

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



Ilustración 4: Pie de página.

Zona Principal.

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

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

El contenido de cada página está compuesto por uno o varios componentes, enmarcado cada uno de ellos en un recuadro y generalmente con un título identificador. En la *Ilustración 1* se observan los distintos componentes de la página de inicio de un usuario de Profesor.

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

Componentes de tipo “Listado”.

Son componentes que muestran listados de distintos elementos: FCTs, alumnos, ofertas de FCT, etc. Sirva de ejemplo la *Ilustración 6*.

Usuario Demo

trabajando como Profesor

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

LISTADO DE FCTs

Seleccione los criterios para filtrar las FCTs mostradas

Año académico: 2009/2010

Centro:

Apellidos del alumno:

NIF del alumno:

Buscar

DAR DE ALTA NUEVA FCT

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

1 FCTs

Página 1 de 1

Ir a

Ilustración 6: Ejemplo de componente de tipo “Listado”.

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

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

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

Para navegar por las distintas páginas del listado se deben utilizar los números indicativos de las mismas; pulsando sobre ellos se accede a la página o parte de la lista que indica su valor, es decir, que pulsando sobre el número 4, se accede a la página 4 del listado.

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

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

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

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

Componentes de tipo “Formulario con pestañas”.

Son componentes para insertar o modificar datos de elementos complejos, como pueden ser las FCTs, los programas formativos, etc. En estos casos, el componente presenta en su interior pestañas al estilo de un archivador, según puede verse en la *Ilustración 5*, siendo visible solamente una ellas cada vez.



Ilustración 5: Ejemplo de componente de tipo "Formulario con pestañas".

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

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

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

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

Componentes de tipo “Formulario sencillo”.

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

NUEVO "DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN" ENTRE CENTRO Y EMPRESA

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

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

Nombre del centro: Centro Demo CICERON
 Población del centro de trabajo: BOECILLO (VALLADOLID)
 *CIF de la empresa:

Ilustración 6: Componente de tipo "Formulario sencillo".

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

Componentes de tipo "Informativo".

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

GESTIÓN DEL CENTRO: Centro Demo CICERON

DATOS BÁSICOS

Código: 47015100
 Titularidad: Público - CE
 Provincia / Estado: VALLADOLID
 Ciudad: BOECILLO
 Nombre: Centro Demo CICERON
 CIF: 09517538B
 Director: A.A.P.
 Nif del director: 01234567A
 Inspección educativa: María Galán

DIRECCIÓN

Calle: Parque Tecnológico de Boecillo, Parcela 129.
 Código Postal/ZIP: 47151
 Ciudad: BOECILLO
 Provincia / Estado: VALLADOLID
 País: España
 Teléfono Fijo: 983546600
 Fax: 983546602

ESTUDIOS IMPARTIDOS

[APD] - AAE21 - Artesanía en Cuero (GM)
 [APD] - DGR33 - Ilustración (GS)
 [CCFF] - COM31 - Comercio internacional (GS)
 [CCFF] - INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas (GS)
 [PCPI] - ADG01I - Auxiliar de servicios administrativos (TP)
 [PCPI] - IFC01I - Auxiliar de montaje y mantenimiento de equipos informáticos (TP)
 [PRTVA1] - PGSTVA - Programa de Garantía Social Transición a la vida adulta

Ilustración 7: Componente de tipo "Informativo".

Iconos e imágenes utilizados en la aplicación.

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

-  Sirve para actualizar datos que se han modificado.
-  Se utiliza para añadir información.

-  Se usa para eliminar un dato o un elemento.
-  Sirve para descargar un documento o anexo.

Entrada a CICERON.

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

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

A continuación se detalla cómo es el acceso desde la página principal de CICERON (www.ciceron-fct.com), que se muestra en la Ilustración 10, al área privada del sistema según el caso.



Ilustración 10: Página inicial de CICERON.

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

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

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

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

- Si el usuario estuviera asociado a una o varias entidades de diferente tipo, se cargaría la página de inicio de usuario, con las opciones “Trabajar como...” cada una de las diferentes entidades a las que se encontrara asociado.

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

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

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

Página de autenticación mediante nombre de usuario y contraseña.

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

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

Registro y Acceso



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

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

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

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

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

Usuario:

Contraseña:

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

Correo electrónico:

Ilustración 8: Autenticación para entrar.

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

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

- Si el usuario estuviera asociado a una o varias entidades de diferente tipo, se cargaría la página de inicio de usuario, con las opciones “Trabajar como...” cada una de las diferentes entidades a las que se encontrara asociado.

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

Registro de usuario.

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

ALTA DE NUEVO USUARIO

- Para darse de alta como nuevo usuario de Cicerón, deberá rellenar los siguientes datos.
- Tenga en cuenta que los datos marcados con * son obligatorios.
- Además, el login y la dirección de correo deben ser únicos en el sistema, por lo que si alguno de estos datos ya existe, se producirá un error al darse de alta.

NUEVO USUARIO

*Login

*Correo electrónico

*Contraseña

*Repetir contraseña

DATOS PERSONALES

*Nombre y Apellidos

NIF/CIF

DATOS POSTALES

Dirección

Ciudad

Provincia/Estado

Código Postal/ZIP

País España

DATOS TELEFÓNICOS

Teléfono

Tipo Fijo

OTROS DATOS

Sexo

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)

Lugar de nacimiento

Provincia

País España

Estado civil

Deseo recibir información sobre las novedades por correo.

Deseo hacer público mi perfil.

Ilustración 9: Registro de usuario.

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

- **Login:** nombre de usuario con el que se accederá a CICERON.

- **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del usuario.
- **Contraseña:** contraseña de acceso a CICERON.
- **Repetir contraseña:** se introduce la contraseña de nuevo para asegurarse de que se ha introducido correctamente.

Luego se solicita la información sobre datos personales:

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

A continuación se solicitan los datos postales:

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

Después se demandan los datos telefónicos:

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

Finalmente se solicitan informaciones diversas:

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

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

Una vez que se introduzcan los datos que se crean oportunos se debe pulsar el botón “Aceptar” del final del formulario para efectuar el registro del usuario en CICERON. En caso de que no se desee darse de alta, basta con pulsar sobre el botón “Cancelar”.

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

Página de inicio de usuario.

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

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

DESCARGA DE DOCUMENTOS	TRABAJAR COMO...
<ul style="list-style-type: none"> Historial de Modificaciones - (agosto 2007) Guía Rápida Profesor-Tutor - v1.2 (agosto 2007) Guía Rápida Alumno - v1.1 (noviembre 2006) Manual de Profesor-Tutor - v2.3 (agosto 2007) Manual de Alumno - v1.9 (agosto 2007) FAQ (centros y profesores) - v1.0 (agosto 2007) Guía Rápida Profesor-Tutor (ERASMUS) - v1.0 (abril 2008) 	<ul style="list-style-type: none"> Profesor
SOLICITUD DE ALTA EN EL SISTEMA	ASOCIARSE A ENTIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de alta como empresa Solicitud de alta como demandante 	Pin <input type="text"/> PinPassword <input type="text"/> <input type="button" value="Aceptar"/>
ENTIDADES CON LAS QUE TRABAJA EL USUARIO	
PROFESORES	
 LORETO (Centro 34001777)	
<input type="button" value="Eliminar Asociación"/>	

Ilustración 10: Componentes en la página de un usuario recién registrado.

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

Descarga de documentos

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

El usuario profesor siempre va a tener acceso a:

Manual del Alumno.

Manual del Profesor-Tutor.

Trabajar como...

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

Solicitud de Alta en el Sistema.

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

Asociarse a Entidades.

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

- **Pin:** código único y secreto asociado a cada entidad o profesor creado en el sistema.
Deberá serle comunicado a los usuarios para que puedan asociarse a la entidad a la que pertenecen y poder trabajar con las herramientas de gestión habilitadas para cada una de ellas.
- **Password:** clave asociada al pin por garantías de seguridad.

Entidades con las que trabaja el usuario.

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

Página de inicio como Profesor.

Se comenta en este punto la página de inicio de los Profesores. Es aquella que va a aparecer a los usuarios que en "Asociarse a entidades" suministran el pin de un Profesor.

En la siguiente imagen podemos ver cómo es esta página.

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

Ilustración 11: Componentes en la página de un usuario profesor

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

Lista de ofertas de FCT Activas.

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

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

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

Lista de FCTs en Desarrollo.

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

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

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

Datos Personales

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

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

Modificar Datos.

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

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

Después aparece la información sobre datos personales:

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

A continuación los datos postales:

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

Después los datos telefónicos:

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

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

The form is titled 'USUARIO' and contains several sections:

- USUARIO:** Fields for '*Correo electrónico' (demo@dominio.net), '*Contraseña antigua', '*Contraseña nueva', and '*Repetir contraseña nueva'.
- DATOS PERSONALES:** Fields for '*Nombre y Apellidos' (Demo) and 'NIF/CIF' (71935642L).
- DATOS POSTALES:** Fields for 'Dirección' (C\ Mayor 101), 'Ciudad' (Barcelona), 'Provincia/Estado' (Barcelona), 'Código Postal/ZIP' (47002), and 'País' (España).
- DATOS TELEFÓNICOS:** Fields for '*Teléfono' (983565656) and '*Tipo' (Fax).
- OTROS DATOS:** Fields for 'Sexo' (Masculino), 'Fecha de nacimiento' (4/11/1980), 'Lugar de nacimiento' (Palencia), 'Provincia' (Palencia), 'País' (España), and 'Estado civil' (Soltero). It also includes two checkboxes: 'Deseo recibir información sobre las novedades por correo.' and 'Deseo hacer público mi perfil.'

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are located at the bottom of the form.

Ilustración 12: Modificación de los datos personales de un usuario

Posteriormente otros datos con información diversa (otros datos):

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

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

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

Trabajar Como.

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

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

En el caso de los profesores aparecerán las opciones que se les permiten a dichos usuarios, que van a ser trabajar como profesor y como usuario.

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

Profesor.

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

Usuario.

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

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

Gestión de...

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

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

- gestión de centros.
- gestión de FCT.

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

Gestión de “Centros”.

El menú de gestión de centros permite gestionar los datos del centro a los que pertenece el profesor al que está asociado el usuario que haya accedido al sistema en cada caso.

Cuando se accede al menú de gestión de centros nos va a aparecer el centro al que pertenece el profesor al que está asociado el usuario. Vemos esta página a continuación.

Información de datos de un centro.

Al pulsar sobre gestión de centros se accede a la página del centro a la que pertenece el profesor al que se encuentra el usuario asociado.

La página de información de datos de un centro tiene el aspecto que muestra la *Ilustración 16*.

GESTIÓN DEL CENTRO: Centro Demo CICERON	
Grupos	Alumnos
Profesores	Documentos de formalización
Relaciones de alumnos	

DATOS BÁSICOS	
Código:	47015100
Titularidad:	Público - CE
Provincia / Estado:	VALLADOLID
Ciudad:	BOECILLO
Nombre:	Centro Demo CICERON
CIF:	09517538B
Director:	A.A.P.
Nif del director:	01234567A
Inspección educativa:	Maria Galán

DIRECCIÓN	
Calle:	Parque Tecnológico de Boecillo. Parcela 129.
Código Postal/ZIP:	47151
Ciudad:	BOECILLO
Provincia / Estado:	VALLADOLID
País:	España
Teléfono Fijo:	983546600
Fax:	983546602

ESTUDIOS IMPARTIDOS	
[APD] - AAE21 - Artesanía en Cuero (GM)	
[APD] - DGR33 - Ilustración (GS)	
[CCFF] - COM31 - Comercio internacional (GS)	
[CCFF] - INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas (GS)	
[PCPI] - ADG011 - Auxiliar de servicios administrativos (TP)	
[PCPI] - IFC011 - Auxiliar de montaje y mantenimiento de equipos informáticos (TP)	
[PFTVA/1] - PGSTVA - Programa de Garantía Social Transición a la vida adulta	

Volver

Ilustración 16: Información de datos de un centro.

Esta página está compuesta de varias partes. La primera y principal consiste en una serie de datos del centro que se nos muestran a título de información.

En la parte de arriba de la imagen vemos una barra en la que se nos muestran diversos enlaces a la gestión de otros aspectos del centro, como son los grupos, alumnos, profesores, etc. que iremos explicando a continuación.



Ilustración 13: Barra de acceso a gestión de grupos, alumnos, profesores, Documentos de Formalización y Relaciones de Alumnado.

Lista de Grupos de un Centro.

Al pulsar dentro de la gestión de centro sobre el enlace de “Grupos”, accedemos a la gestión de los grupos de ese centro. Lo que nos aparece en primer lugar es una página con un pequeño buscador y la lista de grupos definidos para el centro y que el profesor es tutor (ya sea primer o segundo tutor) en el año académico actual. Esta página se puede ver en la *Ilustración 18*.

GESTIÓN DEL CENTRO: Centro Demo CICERON				
Grupos Alumnos Profesores Documentos de formalización Relaciones de alumnos				
GRUPOS DEL CENTRO				
Seleccione los criterios para filtrar los grupos mostrados				
Año académico: 2010/2011		Estudios: (Cualquiera)		
CÓDIGO	AÑO ACADÉMICO	ESTUDIOS	TUTOR	CÓDIGO IES2000
ADG	2010/2011	[PCPI] ADG01I - Auxiliar de servicios administrativos	MT C	
APD	2010/2011	[APD] AAE21 - Artesanía en Cuero	MT C	
DAI2	2010/2011	[CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas	MT C	
TVA	2010/2011	[PFTVA] PGSTVA - Programa de Garantía Social Transición a la vida adulta	MT C	
4 Grupos Página 1 de 1				

Ilustración 18: Listado de grupos

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

La búsqueda que podemos hacer sobre los grupos es:

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

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

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

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

- **Código:** Código identificador del grupo. Si se pulsa sobre este código, se accederá a la página de gestión de datos del grupo, que se verá más adelante.
- **Año Académico:** Año académico en el cual tiene vigencia el grupo
- **Estudios:** Estudios que se le han asignado a este grupo. Pueden existir grupos que no tengan asignados estudios. Para estos grupos se indicará de manera explícita que no se han definido estudios.
- **Tutor:** Tutor que se ha asignado al grupo, que será un profesor de los que está asignado el usuario.
- **Código IES2000:** Código identificador del grupo en el proyecto IES2000 en caso de que dicho grupo provenga de dicho proyecto

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

Gestión de datos de un grupo de un centro.

Esta página permite gestionar la información relativa a un grupo por parte de un profesor.

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

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

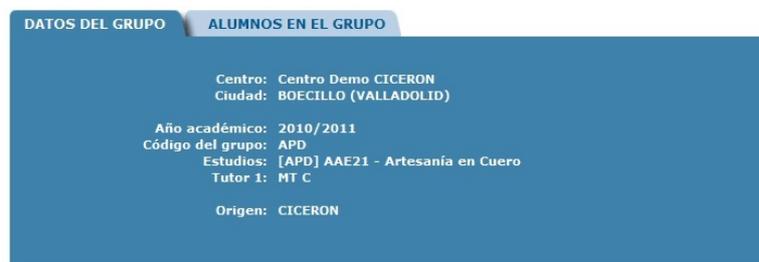


Ilustración 19: Gestión de datos de un grupo.

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

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

Datos Básicos.

Es la primera pestaña y está destinada a presentar la información de los datos básicos del grupo que, aparte del centro en el que estamos y la ciudad donde se encuentra el centro, son:

- **Año Académico:** Año académico para el cual se ha definido el centro
- **Código del grupo:** Código asignado grupo dentro del centro
- **Estudios:** Los estudios asignados al grupo siempre que se hayan elegido para el grupo
- **Primer tutor:** El primer tutor para el grupo.
- **Segundo tutor:** El segundo tutor para el grupo, si lo tuviese.
- **Origen:** El origen del grupo, es decir, si proviene del proyecto IES2000 o ha sido incluido desde la herramienta de CICERON-FCT

Alumnos en el grupo.

Es la segunda pestaña y está destinada a la gestión de las matrículas asignadas o que se pueden asignar al grupo. La *Ilustración 20* muestra su aspecto.

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

Ilustración 20: Gestión de matrículas de un grupo.

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

En primer lugar vemos la lista de las matrículas que han sido asignadas al grupo y en segundo lugar la lista de posibles matrículas que se pueden asignar al grupo.

Para ambas listas la información que se presenta es:

- **Año Académico:** Es el año académico para el cual se ha definido la matrícula

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

Además de estos datos, nos aparece una última columna en ambos listados cuyo significado es distinto, dependiendo de en que listado nos encontremos, es decir, si estamos en la lista superior (matrículas asignadas), aparecerá en esta columna el icono  que al pulsar sobre él lo que hacemos es desasignar la matrícula del grupo. Por el contrario si estamos en la segunda lista (matrículas para asignar) aparecerá en dicha columna el icono , que al pulsar sobre él lo que hacemos es asignar la matrícula en cuestión al grupo.

Se puede dar el caso de que no existan matrículas para asignar al grupo, en cuyo caso se indicaría claramente (como es el caso de la imagen).

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

Lista de Alumnos de un Centro.

Al pulsar dentro de la barra de enlaces de un centro sobre el enlace de “Alumnos”, accedemos a la gestión de los alumnos de ese centro. Lo que nos aparece en primer lugar es un pequeño buscador para localizar alumnos bajo ciertos criterios y la lista de alumnos definidos para el centro y que estén asignados a grupos que tutorice el profesor en el año académico actual. Esta página se puede ver en la *Ilustración 21*.

GESTIÓN DEL CENTRO: Centro Demo CICERON

Grupos
Alumnos
Profesores
Documentos de formalización
Relaciones de alumnos

ALUMNOS DEL CENTRO

Seleccione los criterios para filtrar los alumnos mostrados

Nº de Expediente o código:

Apellidos:

Año académico:

Estudios:

DAR ALUMNO DE ALTA

CÓDIGO	NOMBRE	PIN	PINPASSWD	
102	Mc., J.	677365380	40XmtExq	<input checked="" type="checkbox"/>
101	Mc., M.R.	1304683138	qgw5wemA	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Alumnos

Página 1 de 1

Ilustración 21: Listado de alumnos

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

La búsqueda que podemos hacer sobre los alumnos es:

- **Número de expediente o código:** podemos especificar directamente el número de expediente del alumno para identificarlo rápidamente. Hay que asegurarse de poner correctamente dicho número de expediente para asegurarnos que la búsqueda tiene éxito.
- **Apellidos:** podemos especificar los apellidos del alumno para localizarle rápidamente.
- **Año Académico:** especificamos el año académico para el cual queremos consultar los alumnos que se han matriculado en dicho año.
- **Estudios:** podemos especificar que la lista de alumnos sea únicamente para unos estudios determinados. Estos estudios se elegirán de una lista desplegable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nuevo Alumno

Esta página permite añadir al sistema un nuevo alumno.

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

- A partir del listado de alumnos de un centro al pulsar el enlace “Nuevo Alumno”.

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

Existen 3 pestañas:

- Datos Básicos
- Matrícula
- Dirección

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

Datos básicos.

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

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

DATOS DEL NUEVO ALUMNO MATRÍCULA DIRECCIÓN

Centro: Centro Demo CICERON
Ciudad: BOECILLO (VALLADOLID)

* Expediente del alumno:

* Nombre:

* Apellidos:

* NIF:

Correo electrónico:

* Fecha de nacimiento: (dd/mm/aaaa)

Lugar de nacimiento:

* Nacionalidad: Española ▼

* Sexo: Masculino ▼

Aceptar

Ilustración 14: Datos básicos de un nuevo alumno.

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

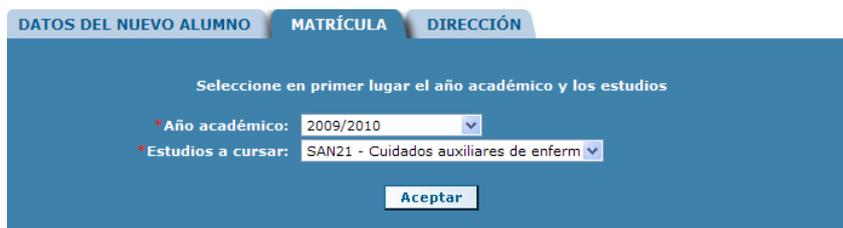
- **Expediente del alumno:** es el expediente o código que identifica al alumno. Es obligatorio
- **Nombre:** Nombre del alumno. Es obligatorio.
- **Apellidos:** Apellidos del alumno. Es obligatorio.
- **Nif:** Número de identificación fiscal del alumno. Es obligatorio.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del alumno
- **Fecha de Nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno. Es obligatoria.
- **Lugar de nacimiento:** Lugar de nacimiento del alumno
- **Nacionalidad:** Española o extranjera. Es obligatorio.
- **Sexo:** Sexo del alumno: masculino o femenino. Es obligatorio.

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

Matrícula.

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

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



DATOS DEL NUEVO ALUMNO MATRÍCULA DIRECCIÓN

Seleccione en primer lugar el año académico y los estudios

*Año académico: 2009/2010

*Estudios a cursar: SAN21 - Cuidados auxiliares de enferm

Aceptar

Ilustración 15: Matrícula de un nuevo alumno (1).

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

- **Año Académico:** Año académico para la matrícula. Se debe seleccionar de la lista desplegable. Por defecto está seleccionado el año académico actual. Si se selecciona otro año académico, la página se recargará para actualizar la lista de estudios a seleccionar. Es obligatorio
- **Estudios a cursar:** Estudios para los que se va a matricular el alumno. Se elegirán de la lista desplegable, que mostrará aquellos estudios que tutorea el profesor en el año académico seleccionado. Es obligatorio.

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



DATOS DEL NUEVO ALUMNO MATRÍCULA DIRECCIÓN

*Año académico: 2009/2010

*Estudios a cursar: SAN21 - Cuidados auxiliares de enferm

Actualizar

*Curso:

Fecha de matriculación: (dd/mm/aaaa)

*Grupo: 2231

Aceptar

Ilustración 16: Matrícula de un nuevo alumno (2).

Los datos que faltan por suministrar a la matrícula son:

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

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

Dirección.

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

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

DATOS DEL NUEVO ALUMNO MATRÍCULA DIRECCIÓN

*Calle:

*Código Postal/ZIP:

*Ciudad:

*Provincia/Estado:

*País: España

Aceptar

Para asignar teléfonos debe primero introducir una dirección

Ilustración 17: Datos de la dirección postal de un nuevo alumno.

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

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

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

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

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

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

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

Ilustración 18: Teléfonos de un nuevo alumno.

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

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

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

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

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

Ilustración 19: Todos los datos del nuevo alumno.

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

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

Gestión de datos de un alumno de un centro.

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

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

Centro: Centro Demo CICERON
Ciudad: BOECILLO (VALLADOLID)

Expediente del alumno: 201102
Pin: 566294149
PinPassword: d4kErgsb

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

Actualizar

Ilustración 20: Gestión de alumno.

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

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

Datos del alumno.

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

DATOS DEL ALUMNO MATRÍCULAS DIRECCIÓN

Centro: Centro Demo CICERON
Ciudad: BOECILLO (VALLADOLID)

Expediente del alumno: 201102
Pin: 566294149
PinPassword: d4kErgsb

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

Origen: CICERON

Actualizar

Ilustración 21: Gestión de datos básicos de un alumno.

Los datos básicos que se pueden modificar son los siguientes:

- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Apellidos:** Apellidos del alumno.
- **Nif:** Número de identificación fiscal del alumno.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del alumno
- **Fecha de Nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno en formato dd/mm/aaaa o dd/mm/aa
- **Lugar de nacimiento:** Lugar de nacimiento del alumno
- **Sexo:** Sexo del alumno: masculino o femenino.

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

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

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

También podemos eliminar el alumno desde esta página. Para ello debemos pulsar sobre el botón “Eliminar”. Si pulsamos sobre el botón, aparece una ventana de confirmación de borrado. Si en esta ventana se pulsa

“Cancelar”, no se realiza ninguna acción; Si se pulsa “aceptar”, se elimina el alumno del sistema y se muestra el listado de los alumnos del centro con la información actualizada, es decir, no aparece el alumno recién eliminado. Es necesario tener en cuenta a la hora de eliminar un alumno, que es posible que la Relación de Alumnado quede sin alumnos asociados y sea pertinente su eliminación (el sistema no lo hará de forma automática)

Matrículas.

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

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

Ilustración 22: Gestión de matrículas de un alumno.

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

En dicha lista la información que se presenta es:

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

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

Nueva Matrícula

Esta página permite añadir al sistema una nueva matrícula. Se accede a ella desde la pestaña “Matrículas” de los datos de un alumno

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

Datos de la matrícula.

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

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

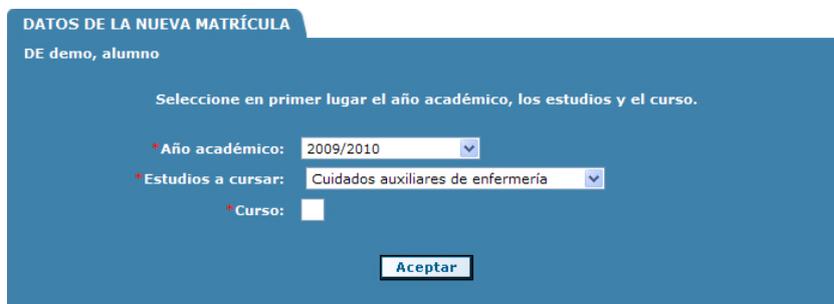


Ilustración 23: Datos de una nueva matrícula.

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

- **Año Académico:** año académico para el cual se define la matrícula. Es obligatorio. Se ha de seleccionar de una lista desplegable. Por defecto está seleccionado el año académico actual. Si se selecciona otro año académico, la página se recargará para actualizar la lista de estudios.
- **Estudios:** Estudios que se asignan a la matrícula. Se elegirá de la lista que nos aparece en el formulario, que serán aquellos estudios que tutorice el profesor en el año académico seleccionado.
- **Curso:** Curso en que se matrícula.

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

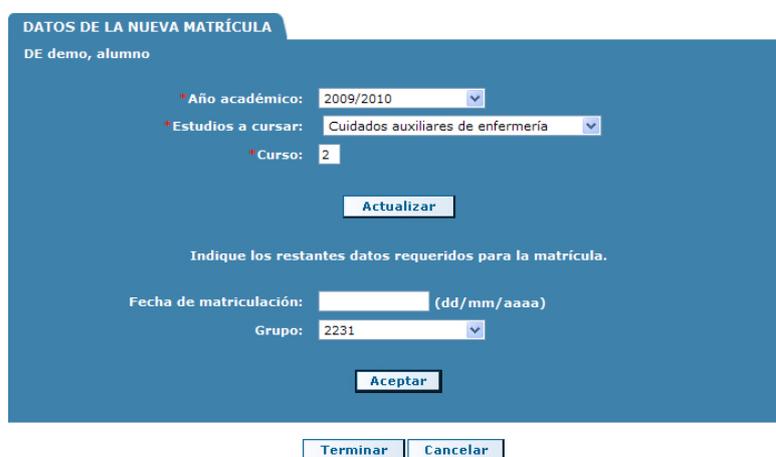


Ilustración 24: Datos de una nueva matrícula (2).

Los nuevos datos que se nos piden son:

- **Fecha de Matriculación:** Fecha en que se realiza la matrícula. El formato en que se debe indicar dicha fecha es: dd/mm/aaaa o dd/mm/aa.
- **Grupo:** Grupo al que se asocia la matrícula (de entre los que tutorea el profesor).

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

Una vez rellenados los datos de que se disponga, aparte de los obligatorios, se deberán pulsar sucesivamente los botones “Aceptar” (para indicar al sistema los datos de fecha de matriculación y grupo) y “Terminar” para que la nueva matrícula sea añadida al sistema. Al hacer se volverá a la página de datos del alumno.

Si lo que queremos es cancelar la acción pulsamos sobre el botón “Cancelar”.

Gestión de datos de una matrícula de un centro.

Esta página permite gestionar la información relativa a una matrícula.

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

La página de gestión de datos de una matrícula tiene el aspecto que muestra la *Ilustración 33*.

DATOS DE LA MATRÍCULA

Alumno: alumno demo
Estudios: Cuidados auxiliares de enfermería
Año académico: 2009/2010
Curso: 1

Fecha de matriculación: 28/08/2009 (dd/mm/aaaa)
Grupo: 2231
Origen: CICERON

Actualizar Eliminar

Volver

Ilustración 33: Gestión de datos de una matrícula.

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

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

Datos Básicos.

Está destinada a la modificación de los datos de la matrícula

Los datos que se pueden modificar son los siguientes:

- **Fecha de Matriculación:** Fecha en que se realizó la matrícula. El formato en que se debe indicar dicha fecha es: dd/mm/aaaa o dd/mm/aa.
- **Grupo:** Grupo al que está asociada o se puede asociar la matrícula. Se elegirá de una lista desplegable.
- **Estudios:** Los estudios para los cuales se ha matriculado. Esta opción sólo será posible cuando no se haya asignado un grupo a la matrícula.

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

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

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

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

Dirección.

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

Todo esto lo vemos en la siguiente imagen

Ilustración 25: Datos de la dirección postal y teléfonos de un alumno.

Los datos que se pueden modificar son los siguientes

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

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

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

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

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

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

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

Lista de Profesores de un Centro.

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

GESTIÓN DEL CENTRO: Centro Demo CICERON

Grupos Alumnos Profesores Documentos de formalización Relaciones de alumnos

PROFESORES DEL CENTRO

Buscar profesores por apellidos:

CÓDIGO	NOMBRE	PIN	PINPASSWD
1 C, MT			

1 Profesores
Página 1 de 1

Ilustración 26: Listado de profesores.

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

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

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

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

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

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

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

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

Buscar profesores por apellidos:

Ilustración 27: Buscador de profesores de centro.

Para buscar profesores por sus apellidos habrá que escribir el apellido a buscar y pulsar el botón “Buscar”. El sistema realiza la búsqueda de profesores que contienen en sus apellidos el criterio especificado y que el

usuario está asociado a ellos y los presenta en formato de listado en el componente situado bajo el buscador según puede verse en la imagen siguiente.

The screenshot shows a web interface titled 'GESTIÓN DEL CENTRO: Centro Demo CICERON'. At the top, there are navigation tabs: 'Grupos', 'Alumnos', 'Profesores', 'Documentos de formalización', and 'Relaciones de alumnos'. Below this is a section titled 'PROFESORES DEL CENTRO' with a search bar 'Buscar profesores por apellidos:' and a 'Buscar' button. A table displays search results:

CÓDIGO	NOMBRE	PIN	PINPASSWD
1 C, MT			

Below the table, it indicates '1 Profesores' and 'Página 1 de 1'.

Ilustración 28: Resultado de la búsqueda de profesores.

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

Gestión de datos de un profesor de un centro.

Esta página permite gestionar la información relativa a un profesor al que está asociado el usuario.

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

La página de gestión de datos de un profesor tiene el aspecto que muestra la *Ilustración 38*.

The screenshot shows a form titled 'DATOS DEL PROFESOR' with the following fields and values:

- Centro: Centro Demo CICERON
- Ciudad: BOECILLO (VALLADOLID)
- Código del Profesor: 1
- Pin: [input field]
- PinPassword: [input field]
- Nombre: MT
- Apellidos: C
- NIF: [input field]
- Correo electrónico: profesor@ciceron-fct.com
- Cuerpo al que pertenece: Otro
- Sexo: [dropdown menu]
- Origen: CICERON

At the bottom of the form is an 'Actualizar' button.

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

Ilustración 38: Gestión de datos de profesor.

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

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

Datos Básicos.

Está destinada a la modificación de los datos del profesor

Los datos que se pueden modificar son los siguientes:

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

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

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

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

Lista de Documentos de Formalización de un Centro.

Al pulsar dentro de la gestión de centro sobre el enlace de “Documentos de Formalización”, accedemos a la lista de los documentos de formalización de ese centro. Lo que aparece en primer lugar es un buscador para poder filtrar la búsqueda de documentos de formalización; se muestra la lista completa de documentos de formalización establecidos por el centro con distintas empresas. Esta página se puede ver en la *Ilustración 39*.

GESTIÓN DEL CENTRO: Centro Demo CICERON

DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN

Seleccione los criterios para filtrar los documentos mostrados

Datos de la empresa

CIF de la empresa: Nombre de la empresa:

Datos del documento

Código del documento de formalización:

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

Enseñanzas:

Documento en Vigor:

DAR DE ALTA "DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN"

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

	CÓDIGO	FECHA	EMPRESA	EN VIGOR	ERASMUS	
+	470151000001	01-ene-2008	CURSOS CFIE 01	Sí	No	FCTS
±	470151000002	01-sep-2009	CURSOS CFIE 05	Sí	Sí	FCTS
	ENSEÑANZAS	FECHA DE FIRMA	EN VIGOR	CENTRO DE TRABAJO	DESCARGAR	
	CCFF	01-sep-2009	Sí	City Centre		FCTS
	APD	01-sep-2010	Sí	City Centre		FCTS
	TVA	01-sep-2010	Sí	City Centre		FCTS
	PCPI	01-sep-2010	Sí	City Centre		FCTS
+	470151000004	01-ago-2010	CURSOS CFIE 03	Sí	No	FCTS

Documentos de formalización
Página 1 de 1

Ilustración 39: Listado de Documentos de Formalización

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

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

Datos de la empresa:

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

Datos del documento:

- **Código del documento:** Podemos especificar directamente el código del documento. Hay que poner exactamente dicho código para que la búsqueda tenga éxito.

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

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

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

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

Los documentos de formalización, aunque sea con la misma empresa, deberán firmarse específicamente para las enseñanzas de los alumnos que vayan a desarrollar las FCTs.

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

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

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

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

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

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

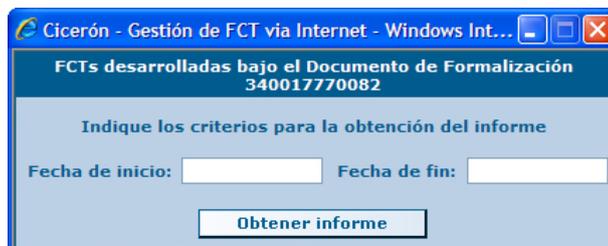


Ilustración 29: FCTs desarrolladas

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

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

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

Nuevo Documento de Formalización

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

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

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

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

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

Datos del documento de formalización.

Para poder establecer un nuevo documento de formalización entre centro y empresa es indispensable que la empresa con la que se quiere establecer esté dada de alta en el sistema, tenga ofertadas plazas de FCT y no exista ningún documento entre el centro educativo y el centro de trabajo o delegación de la empresa. Cicerón

sólo permite un único documento por centro educativo y centro de trabajo, entendiéndose por centro de trabajo cada una de las sedes o delegaciones dentro de una empresa. Si esto es así podemos comenzar a introducir los datos del documento de la siguiente manera:

NUEVO "DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN" ENTRE CENTRO Y EMPRESA

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

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

Nombre del centro: Centro Demo CICERON
Población del centro de trabajo: BOECILLO (VALLADOLID)
*CIF de la empresa:

Ilustración 30: Datos de un nuevo Documento de Formalización (I).

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

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

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

NUEVO "DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN" ENTRE CENTRO Y EMPRESA

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

Cláusulas específicas

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

Ilustración 31: Datos de un nuevo Documento de Formalización (II).

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

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

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

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

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

RESUMEN DE DATOS DEL NUEVO DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN	
Compruebe que todos los datos son correctos y pulse el botón "terminar". En el caso de que alguno de los datos no sea correcto, pulse el botón "anterior" y corrija lo que sea necesario.	
DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO	
Nombre del centro:	Centro Demo CICERON
Dirección:	Parque Tecnológico de Boecillo. Parcela 129.
Localidad:	BOECILLO
Código Postal:	47151
Provincia / Estado:	VALLADOLID
Director del Centro Educativo:	A.A.P.
Nif del director del Centro Educativo:	01234567A
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
Nombre de la Empresa:	CURSOS CFIE 04
Centro de trabajo:	Delegación de Boecillo
CIF:	00000004A
Dirección:	C/ de la Empresa, s/n
Población:	Boecillo
Código Postal:	47151
Provincia / Estado:	VALLADOLID
País:	España
Director/Responsable del centro de trabajo:	CEO APD
DATOS DEL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN	
Enseñanzas:	APD
Director Provincial de Educación:	Araceli Valdés Tremiño
Fecha de firma del documento:	15 de septiembre de 2010
En vigor:	Sí
Claúsulas específicas:	No se han definido cláusulas específicas.
Anterior	Terminar

Ilustración 32: Todos los datos de un nuevo Documento de Formalización.

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

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

Gestión de un Documento de Formalización.

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

Se puede llegar a ella de varias formas:

- Desde el listado de documentos, habiendo elegido uno y desplegado su información específica (+ a la izquierda del código), pulsando sobre el enlace en el código de las enseñanzas para las que se firmó.
- Desde el listado de documentos, si se pulsa sobre el enlace en el código del documento, se llega a una página intermedia en la que se informa para qué enseñanzas se ha firmado el documento. (A esta misma página se llegaría si, en el proceso de creación, al especificar el CIF, el sistema determina que ya existe el Documento de Formalización para alguna de las enseñanzas). En este punto, se puede acceder a la gestión del documento deseado utilizando los enlaces disponibles.

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

La página de gestión de un Documento de Formalización tiene el aspecto que muestra la Ilustración 44.

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

Ilustración 44: Gestión de un Documento de Formalización.

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

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

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

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

Datos del Documento de Formalización.

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

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

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

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

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

Datos del Centro Educativo.

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

Datos del centro de trabajo.

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

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

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

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

Cláusulas específicas.

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

Lista de Relaciones de Alumnado de un centro.

Al pulsar dentro de la gestión de centro sobre el enlace de “Relaciones de Alumnos”, accedemos a la gestión de las relaciones de alumnado de ese centro. Lo que nos aparece en primer lugar es un buscador para poder filtrar la búsqueda de relaciones de alumnado y además se nos muestra la lista completa de relaciones de alumnado definidas para el centro. Esta página se puede ver en la Ilustración 45:

GESTIÓN DEL CENTRO: Centro Demo CICERON

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

LISTADO DE RELACIONES DE ALUMNOS

Seleccione los criterios para filtrar los anexos mostrados

Documento de formalización (Código):

CIF de la empresa:

Nombre de la empresa: cfie

Estudios:

Fecha de inicio: (dd/mm/aaaa)

Fecha de finalización: (dd/mm/aaaa)

DAR DE ALTA "RELACIÓN DE ALUMNOS"

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

1 Relaciones de alumnos

Página 1 de 1

Ilustración 45: Listado de relaciones de alumnado

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

Podemos filtrar la búsqueda por lo siguiente:

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

- **Fecha de finalización:** Podemos especificar la fecha de finalización para la cual se han especificado relaciones de alumnado.

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

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

Además de estos datos básicos, existe una columna identificada con el icono , que al pulsar sobre él, aparece en un nuevo navegador el documento generado en formato pdf correspondiente a la relación de alumnado; de esta forma el usuario puede verlo, imprimirlo o guardarlo. Al descargar este documento en el apartado de la firma Director/Responsable del centro de trabajo no se especifica nombre para evitar posibles datos erróneos ante cambios del responsable o director del centro de trabajo, de esta forma estos datos deberán ser introducidos de forma manual.

Cuando se pulsa sobre el icono, aparece en un nuevo navegador dicho documento en formato pdf, para que el usuario pueda verlo, imprimirlo o guardarlo.

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

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

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

Nueva Relación de Alumnado

Esta página permite añadir al sistema una nueva relación de alumnado

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

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

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

Datos de la relación de alumnado.

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

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

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

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

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

Ilustración 33: Datos de una nueva relación de alumnado.

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

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

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

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

Gestión de una relación de alumnado de un centro.

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

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

La página de gestión de datos de una relación de alumnado tiene el aspecto que muestra la *Ilustración 47*.

DATOS DEL ANEXO "Relación de alumnos"

Desde esta página podrá modificar los datos del Anexo.

Centro: Centro Demo CICERON
Ciudad: BOECILLO (VALLADOLID)

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

Estudios: [CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas

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

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

Actualizar Eliminar

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

Ilustración 47: Gestión de una relación de alumnado.

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

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

También existe la posibilidad de ver o imprimir el documento mediante el correspondiente botón “Descargar”.

Nota: si se trata de una empresa “ERASMUS”, la aplicación también habrá generado el documento en inglés y permitirá su descarga.

Datos de la Relación.

Está destinada a la modificación de los datos de la relación de alumnado. Es necesario tener en cuenta que una vez finalizado el curso académico (se considera finalizado a 15 de julio) sus datos no serán susceptibles de ser modificados o eliminados.

Los datos que se pueden modificar son los siguientes:

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

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

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

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

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

Gestión de "FCT".

Desde este apartado se puede acceder a la gestión de datos de todo lo relacionado con las FCTs, como pueden ser los programas formativos, las propias FCTs, los intervalos, etc.

Listado de empresas.

Esta sección permite ver las ofertas de plazas de las empresas con las que el Centro Formativo tiene firmados Documentos de Formalización y ofertan plazas de los estudios impartidos por el profesor.

EMPRESAS QUE TIENEN ACUERDO CON EL CENTRO Y QUE OFRECEN OFERTAS DE FCT

A continuación se muestra una lista de empresas con las que el centro tiene firmado acuerdo de colaboración y que oferta plazas para el ciclo del que se es tutor.

Seleccione los criterios para filtrar las empresas mostradas

Nombre de la empresa: Persona de contacto:

CIF de la empresa: Provincia de la oferta:

EMPRESA	CENTRO DE TRABAJO	PROVINCIA	PERSONA DE CONTACTO
CURSOS CFIE 01	Delegación de Boecillo	VALLADOLID	MJ
CURSOS CFIE 03	Delegación de Boecillo	VALLADOLID	MJ
CURSOS CFIE 04	Delegación de Boecillo	VALLADOLID	MJ
CURSOS CFIE 05	City Centre	VALLADOLID	MJ

4 Ofertas de plazas de FCT

Página 1 de 1

Actividades Formativo – Productivas.

Dentro de esta sección se pueden gestionar las actividades formativas utilizadas por los profesores al diseñar sus programas formativos.

Se muestra una pantalla compuesta de dos partes:

- La primera consiste en un formulario de búsqueda donde podemos indicar el nombre de un profesor y unos estudios impartidos por él.
- La segunda es propiamente la lista de actividades.

El formulario de búsqueda tiene el siguiente aspecto:

Ilustración 34: Formulario de Búsqueda de Actividades.

Tras seleccionar el nombre de un profesor y unos estudios, se muestra el listado de actividades correspondientes a los términos de búsqueda indicados.

Se presenta el nombre de cada actividad y junto a cada una la opción de borrar, que se podrá llevar a cabo siempre y cuando la actividad no forme parte de ningún programa formativo.

Si se desea emplear las actividades en Programas Formativos con empresas dadas de alta en CICERON como "ERASMUS", haciendo clic sobre la descripción de la actividad podrá accederse a una ventana que permite especificar la misma en inglés.

La imagen del resultado de la búsqueda es la siguiente:

Ilustración 35: Listado de actividades.

Gestión de “Programas formativos”.

El menú de gestión de programas formativos permite gestionar los datos de los programas formativos que haya definido el profesor que esté manejando CICERON.

Al pulsar sobre el menú se accede a la página con la lista de programas formativos que haya definido el profesor con anterioridad. Esta página se puede ver en la *Ilustración 50*.

LISTADO DE PROGRAMAS FORMATIVOS

Seleccione los criterios para filtrar los anexos mostrados

Código del centro: Nombre del centro:

CIF de la empresa: Nombre de la empresa:

Documento de formalización (Código):

Fecha de firma: (dd/mm/aaaa)

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

Estudios:

DEFINIR NUEVO "PROGRAMA FORMATIVO"

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

(*) No es posible la descarga del "Programa Formativo" por no existir alumnos asociados.

2 Programas Formativos

Página 1 de 1

Ilustración 50: Listado de Programas Formativos.

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

En la parte superior aparece un formulario (tipo "formulario sencillo") que nos permitirá filtrar la búsqueda de programas formativos con una serie de parámetros. La parte principal de la página es el listado de los programas formativo. Es un componente de tipo listado según lo indicado en el inicio de este documento.

Podemos filtrar la búsqueda por lo siguiente:

- **Código del centro:** Podemos especificar directamente el código de un centro para el cual queremos consultar los programas formativos. Evidentemente para que la búsqueda sea efectiva debemos hacerlo con un centro del cual somos profesores.
- **Nombre del centro:** También podemos indicar en la búsqueda el nombre del centro. Al ser un campo de texto libre se ha de procurar escribir correctamente el nombre del centro para que la búsqueda sea correcta.
- **Cif de la empresa:** Podemos especificar directamente el CIF de una empresa. También en este caso se ha de procurar introducir correctamente el CIF para que la búsqueda sea correcta.
- **Nombre de la empresa:** También podemos indicar en la búsqueda el nombre de la empresa. Se ha de procurar escribir correctamente el nombre de la empresa para que la búsqueda sea correcta.

- **Documento de formalización (Código):** Podemos especificar directamente el código del documento, bajo el cual están definidos los programas formativos. Hay que poner exactamente dicho código para que la búsqueda tenga éxito.
- **Fecha de firma**
- **Fecha de Inicio:** Podemos especificar la fecha de inicio para la cual tiene vigencia el programa formativo.
- **Fecha de Finalización:** Podemos especificar la fecha de finalización para la cual tiene vigencia el programa formativo.
- **Estudios:** Podemos especificar los estudios para los cuales se haya definido programas formativos. Se elegirá de una lista desplegable.

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

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

- **Doc. Form. – Empresa:** Código del documento y nombre oficial de la empresa para la que se ha definido el programa formativo. Si se pulsa sobre él, se accederá a la página de modificación de datos del programa formativo, que se verá más adelante.
- **Centro de Trabajo:** El Centro de Trabajo o delegación de la empresa para la que se ha definido el programa formativo.
- **Código de Centro Educativo:** El código del centro al que pertenece el programa formativo.
- **Centro Educativo:** El nombre del centro al que pertenece el programa formativo.
- **Estudios:** Estudios para los que se ha definido el programa formativo.
- **Fecha de Inicio:** La fecha en que se comienza el periodo de validez del programa formativo.
- **Fecha de Fin:** La fecha en que se termina el periodo de validez del programa formativo.

Además de los datos del programa formativo, existen otras tres columnas por programa identificadas con un icono.

La primera de ellas, identificada por la imagen , permite descargar el documento correspondiente al Programa Formativo. Esta página se muestra en una nueva ventana y está en formato pdf. Solo será posible descargar este anexo si el programa formativo tiene alumnos asociados, en caso contrario el icono para su descarga no aparecerá.

El segundo icono, que viene identificado por la imagen , sirve para crear un nuevo programa formativo similar, salvo en las fechas de validez y la empresa, al que se sitúa en la misma fila que la imagen dentro del listado.

Cuando se pulsa sobre el icono, se accede a la página “Nuevo Programa Formativo” y aparecen precargados los datos del programa formativo base, es decir, el programa a partir del cual se va a crear el nuevo programa formativo.

El tercer icono, que viene identificado por la imagen , sirve para eliminar el programa formativo; siempre y cuando no se hayan definido FCTs con dicho Programa Formativo y no pertenezca a un curso académico finalizado (se considera cerrado a 15 de julio).

Debajo del listado de programas formativos existe un enlace denominado “Nuevo Programa Formativo”, que permite el acceso a la página de creación de un nuevo programa formativo, que se detallará en el siguiente punto.

Nuevo Programa Formativo.

Esta página permite crear en la base de datos un nuevo programa formativo.

El acceso a esta página puede hacerse desde varios puntos:

- Desde el listado de programas formativos mediante el enlace “Nuevo Programa Formativo”.
- Desde el listado de programas formativos mediante el botón “Crear Como...” de uno de los programas del listado.

Esta página se presenta con el aspecto de un “Componente de tipo Formulario” con varios pasos de los ya presentados en este manual tal y como puede verse en la *Ilustración 51*.

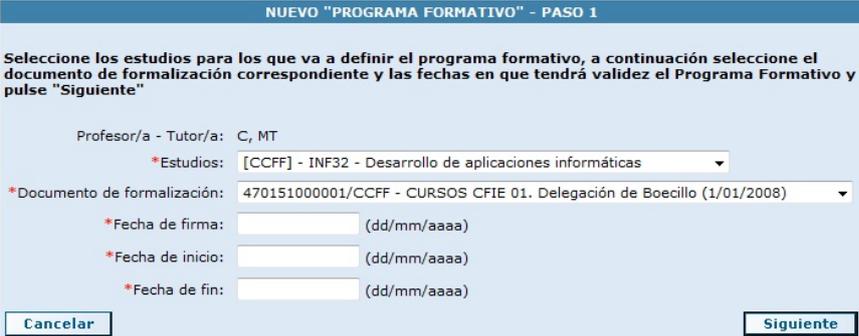


Ilustración 51: Nuevo Programa Formativo: Paso 1

Para poder acceder a los distintos pasos en la creación de un programa formativo se deberá pulsar los botones “Siguiente” o “Anterior”, dependiendo del paso al que se pretenda acceder.

Para crear correctamente el programa formativo se han de seguir los pasos de que está compuesta la operación. Para poder ir accediendo a los diferentes pasos, es necesario haber cumplimentado correctamente el anterior, ya que de no ser así no se permite el acceso al siguiente paso.

Paso 1: Estudios, centro de trabajo y periodo de validez del programa.

Es necesario indicar los estudios para los que se está definiendo el Programa Formativo.

Una vez seleccionados los estudios, aparecerá la lista de Documentos de Formalización que están firmados en el centro educativo para las enseñanzas a que pertenece el estudio, pudiéndose seleccionar así el centro de trabajo.

Se deben indicar también la fecha de firma del programa así como su período de validez tal y como se muestra en la *Ilustración 51*. Tanto la fecha de inicio como la fecha de fin deben tener el formato dd/mm/aaaa (p. Ej. 14/01/2002). En el caso de que el formato de la fecha no sea correcto o las fechas no sean coherentes, se producirá un error.

Paso 2: Actividades Formativo-Productivas y Capacidades Terminales

En este paso se deben especificar las actividades formativo-productivas del programa en cuestión, así como las capacidades terminales asociadas a dichas actividades. También se puede indicar si parte de las actividades de la FCT se van a realizar fuera del centro de trabajo.

NUEVO "PROGRAMA FORMATIVO" - PASO 2

- Defina una Actividad Formativo-Productiva seleccionandola de la lista o escribiéndola.
- Seleccione las Capacidades que el alumn@ desarrollará con la actividad y pulse el botón "Añadir".
- Repita esta operación para cuantas actividades desee y una vez definidas todas ellas, pulse el botón "Terminar" que habrá aparecido abajo a la derecha.

Actividades formativo-productivas y Capacidades terminales del Programa Formativo

No se ha definido ninguna Actividad Formativo-Productiva para este programa

Parte de las actividades de la FCT se realizan fuera del centro de trabajo

Nueva Actividad formativo-productiva

Elija una de las actividades de la lista o cree un nueva actividad si lo desea

Capacidades:

Pulsando sobre cada una de ellas, se abrirá una ventana donde podrá ver su definición completa, así como los Criterios de Evaluación asociados.

- Realizar el análisis y diseño de aplicaciones, bases de datos y sitios web en Internet/Intranet.
- Elaborar aplicaciones utilizando diferentes herramientas de desarrollo.
- Establecer y mantener una comunicación apropiada con sus entorno profesional: usuarios, servicios técnicos del sistema, dirección de departamento y de la empresa.
- Cumplir las tareas y objetivos encomendados con profesionalidad e integrarse en el sistema de

Añadir

Anterior Volver

Ilustración 53: Nuevo Programa Formativo: Paso 3

Como se observa en la *Ilustración 53*, la pantalla está definida en dos zonas.

Por una parte se muestran las actividades y capacidades que hayan sido definidas, permitiéndose el borrado de las mismas pulsando el botón  situado a la derecha de la actividad que se pretende borrar. Para cada actividad y capacidad de la lista, se muestra el comienzo de la descripción de la actividad o capacidad para dar una idea de la misma. Si se pretende ver la descripción completa de la actividad o la capacidad o ver los criterios asociados a cada capacidad, se debe pulsar sobre la descripción de la actividad o capacidad correspondiente y una vez hecho esto, se abrirá una nueva ventana como la que se observa en la *Ilustración 54* con la descripción completa de la actividad formativo productiva o de la capacidad terminar y sus criterios de evaluación asociados.

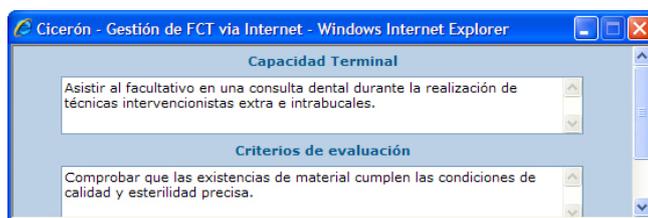


Ilustración 54: Capacidad terminal y criterios de evaluación asociados.

La segunda zona de la pantalla del paso 3 de la inserción de un nuevo programa formativo está reservada a la inserción de una actividad formativo-productiva con sus capacidades terminales asociadas. Para añadir la actividad formativo-productiva existen dos opciones: o bien seleccionar una de las actividades que ya haya definido el profesor con anterioridad de la lista, o bien escribir una nueva actividad en el cuadro de texto correspondiente. Si se selecciona una actividad de la lista, no se podrá escribir nada en el cuadro de texto y viceversa. En el caso de que se seleccione una actividad de la lista y se escriba en el cuadro de texto, se producirá un error. Una vez elegida la opción que se desee, se deben seleccionar las capacidades terminales asociadas a la actividad formativo-productiva. Para ello se debe marcar el cuadrado situado a la izquierda de cada una de las capacidades que se quiera asociar a la actividad y una vez seleccionadas se pulsará el botón aceptar.

Cuando se hayan definido todas las capacidades formativo-productivas del programa formativo, se debe pulsar el botón "Terminar" y una vez hecho esto, se insertará el programa formativo en la base de datos y se volverá a la lista de programas formativos.

Gestión de datos de un Programa Formativo.

Esta página permite gestionar la información relativa a un programa formativo definido con anterioridad.

Para acceder a esta página es necesario pulsar sobre el nombre de la empresa asociada al programa desde la lista de programas formativos.

La página está dividida en dos pestañas, cuya funcionalidad se describe a continuación.

Datos Básicos.

En esta pestaña se muestran los datos del Programa Formativo y permite la modificación de alguno de ellos teniendo presente que si el programa pertenece a un curso académico finalizado (se considera cerrado a 15 de julio) no será posible la modificación de ningún dato del Programa Formativo.

En la *Ilustración 55* se observa cómo es esta pantalla.

GESTIÓN DE PROGRAMA FORMATIVO ALUMNOS ASOCIADOS AL PROGRAMA FORMATIVO

Profesor/a - Tutor/a: C, MT
Centro: Centro Demo CICERON
Estudios: [CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas
Doc. Form. con la Empresa: 470151000001 - CURSOS CFIE 01 - Delegación de Boecillo

Fecha de firma: 15/10/2010
Fecha de inicio: 20/10/2010
Fecha de fin: 25/02/2011

Parte de las actividades de la FCT se realizan fuera del centro de trabajo

Actualizar fechas y/o Anexo
Descargar [español (España)]

Ilustración 55: Gestión de datos básicos de un programa formativo.

Los datos que se pueden modificar son los siguientes:

- **Fecha de firma:** La fecha de firma del programa formativo. Debe ser coherente con las restantes fechas involucradas.
- **Fecha de inicio:** La fecha de inicio del periodo de validez del programa formativo. Debe ser coherente con las FCTs relacionadas con el programa formativo, es decir, que la fecha de inicio del programa formativo no puede ser posterior a la fecha de inicio de ninguno de los intervalos de FCT que tengan asignados el programa formativo.
- **Fecha de fin:** La fecha de fin del periodo de validez del programa formativo. Debe ser coherente con las FCTs relacionadas con el programa formativo, es decir, que la fecha de fin del programa formativo no puede ser anterior a la fecha de fin de ninguno de los intervalos de FCT que tengan asignados el programa formativo.
- Si parte de las actividades de la FCT se realizan fuera del centro de trabajo o no.

Además de estos datos, que se pueden modificar, se muestra otra serie de datos que no se pueden modificar. Estos datos son los siguientes:

- **Profesor:** El nombre del profesor que ha definido el programa formativo.
- **Centro:** El centro educativo al que pertenece el profesor.
- **Estudios:** Los estudios para los que se define el programa formativo.

- **Documento de Formalización con la empresa:** El nombre de la empresa y centro de trabajo con la que se ha establecido el documento de formalización que asocia al programa formativo.

Alumnos asociados al Programa Formativo.

En esta pestaña se gestionan los alumnos asociados al programa formativo. La pestaña está compuesta por dos listas de alumnos, que en realidad son listas de intervalos de FCT de alumnos. La primera lista está compuesta por aquellos intervalos de FCT que están asignados al programa y la segunda lista está compuesta por aquellos intervalos de FCT que no tienen asignado ningún programa formativo y que pueden ser asignados al programa formativo que se está gestionando. En la *Ilustración 56* vemos un ejemplo de esta pestaña.

GESTIÓN DE PROGRAMA FORMATIVO		ALUMNOS ASOCIADOS AL PROGRAMA FORMATIVO	
ALUMNOS ASOCIADOS AL PROGRAMA FORMATIVO			
ALUMNO	PERIODO		
Mc., M.R.	20/10/2010 - 25/02/2011	Desasignar del Programa	
1 Alumnos			
NO EXISTEN ALUMNOS A LOS QUE SE PUEDA ASIGNAR EL PROGRAMA FORMATIVO			

(*) Podrá asociar al programa formativo aquellos alumnos que tengan definidos intervalos de FCT en los estudios y fechas correspondientes al programa formativo que no tengan definido ningún programa formativo con anterioridad y cuyo documento de formalización coincida con el del programa.

Ilustración 56: Gestión de alumnos asociados a un programa formativo.

Se consideran alumnos sin asociar al programa formativo aquellos intervalos de FCT relacionados con el mismo documento de formalización centro-empresa que el programa formativo que se desarrollen durante el periodo de validez del programa formativo para los estudios que se define el programa formativo y teniendo en cuenta que deben pertenecer a grupos tutorizados por el profesor que esté modificando los datos del programa formativo.

Para asignar un alumno al programa formativo, hay que pulsar sobre el botón “Asignar al Programa” situado a la derecha del alumno en la lista de alumnos sin asociar al programa. Una vez pulsado, ambas listas se actualizarán de forma que el alumno sobre el que se ha pulsado aparecerá en la lista de alumnos asociados al programa.

Para desasignar un alumno del programa formativo, hay que pulsar sobre el botón “Desasignar del Programa” situado a la derecha del alumno en la lista de alumnos asociados al programa. Una vez pulsado, ambas listas se actualizarán de forma que el alumno sobre el que se ha pulsado aparecerá en la lista de alumnos sin asociar al programa.

Si un Programa pertenece a un curso académico finalizado (se considera cerrado a 15 de julio), no será posible la modificación de los alumnos asociados al mismo.

Listado de FCTs.

Esta pantalla muestra una lista de FCTs tutorizadas por el profesor, ya sea éste el tutor principal o el secundario. Esta página se puede ver en la *Ilustración 57*.

LISTADO DE FCTs

Seleccione los criterios para filtrar las FCTs mostradas

Año académico: 2009/2010

Centro:

Apellidos del alumno:

NIF del alumno:

Buscar

DAR DE ALTA NUEVA FCT

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

Ilustración 57: Listado de FCTs

Podemos filtrar la búsqueda por lo siguiente:

- **Año académico:** Podemos especificar directamente el año académico para el cual queremos consultar las FCTs.
- **Centro:** Podemos indicar el nombre centro.
- **Apellidos de alumno:** Es posible indicar los apellidos del alumno que va a realizar la FCT.
- **Nif del alumno:** También podemos filtrar a partir del NIF del alumno que va a realizar la FCT.

La página del listado de FCTs es un componente de tipo listado según lo indicado en el inicio de este documento.

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

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

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

- **Alumno:** Nombre del alumno que realiza la FCT. Si se pulsa sobre el nombre del alumno, se accederá a la página de gestión de una FCT, que se verá más adelante.
- **Código de centro:** El código del centro al que pertenece el alumno que realiza la FCT.
- **Centro:** El nombre del centro al que pertenece el alumno que realiza la FCT.
- **Año Académico:** El año académico en que se realiza la FCT.

- **Estudios:** Estudios para los que se ha definido la FCT.
- **Calificación:** Estado actual de la FCT, pudiéndose dar tres situaciones distintas.
 - **Sin evaluar:** La FCT actualmente todavía no ha sido calificada por el tutor.
 - **Apto:** El alumno ha superado de forma positiva el desarrollo de la FCT.
 - **No Apto:** El alumno no ha superado de forma positiva el desarrollo de la FCT.

Debajo del listado de FCTs existe un enlace denominado “Nueva FCT”, que permite el acceso a la página de creación de una nueva FCT, que se detalla en el punto anterior.

Gestión de datos de una FCT.

Esta página permite modificar y gestionar los datos de una FCT.

El acceso a esta página puede hacerse a partir del listado de la gestión de FCTs pulsando sobre el nombre del alumno.

Una vez finalizado el curso académico (se considera que finaliza el 15 de julio) no será posible la modificación de ninguno de los datos de la FCT.

La página está dividida en dos partes, cuya funcionalidad se describe a continuación.

Datos Básicos.

En esta parte se muestran los datos de la FCT y permite la modificación de alguno de ellos, así como el borrado de la FCT siempre y cuando no haya sido calificada.

La *Ilustración 58* muestra el aspecto de esta pestaña,

Los datos que se pueden modificar o añadir son los siguientes:

- **Fecha de inicio:** La fecha de comienzo de la FCT. Debe ser coherente con los intervalos de FCT definidos para la FCT
- **Fecha de fin:** La fecha de fin de la FCT. Debe ser coherente con los intervalos de FCT definidos para la FCT.
- **Calificación:** La calificación global de la FCT. Se debe asignar una vez que se hayan calificado los intervalos de la FCT por parte de los tutores de las empresas, y no antes de que la FCT haya concluido.
Se presenta una lista con dos posibles opciones de calificación: “Apto”, “No Apto”.
- **Comentarios:** Información adicional referente a la FCT.
- **Fecha de inicio sustitución:** La fecha de inicio de una posible sustitución de un profesor.

- **Fecha de fin sustitución:** La fecha de fin de una posible sustitución de un profesor.
- **Comentarios sustitución:** Información adicional referente a dicha sustitución.

Las fechas de inicio y fin de sustitución deben estar dentro de las fechas de inicio y fin de la propia FCT. De gestionarse una sustitución, la fecha de inicio es obligatoria, así como la inclusión de algún comentario sobre la misma.

Además, se pueden ver otros datos que no se pueden modificar, como son:

- **Alumno:** El nombre del alumno que realiza la FCT.
- **Estudios:** Los estudios que cursa el alumno y para los que se ha definido la FCT.
- **Centro:** El centro educativo donde estudia el alumno.
- **Profesor:** El profesor que tutoriza la FCT.
- **Población:** La población en que se encuentra el centro educativo.

The screenshot shows a web interface for managing FCT (Formación Continua Tecnológica) records. At the top, it says 'FCT DATOS BÁSICOS'. Below this, there are 'Consideraciones' (Considerations) and a list of rules. The main part of the form contains several fields: 'Alumno' (M.R. Mc.), 'Estudios' ([CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas), 'Centro' (Centro Demo CICERON), 'Profesor/a - Tutor/a' (MT C), 'Población' (BOECILLO (VALLADOLID)), 'Fecha de inicio' (20/10/2010), 'Fecha de fin' (25/02/2011), 'Calificación' (a dropdown menu), 'Comentarios' (a text area), 'Fecha de inicio sustitución' (empty), 'Fecha de fin sustitución' (empty), and 'Comentarios sustitución' (empty). At the bottom, there are two buttons: 'Actualizar' (Update) and 'Eliminar' (Delete).

Ilustración 58: Gestión de datos de una FCT.

Como ya hemos dicho también se puede borrar la FCT siempre y cuando no haya sido calificada. El borrado de la FCT lleva implícito la eliminación de todos los intervalos que la componen.

Pulsando el botón de “Eliminar” aparece una ventana de confirmación de borrado de la FCT; si se pulsa “Cancelar”, no se realiza ninguna acción y se permanece en la página. Si se pulsa “Aceptar”, se eliminan todos

los datos de la FCT del sistema y se vuelve a presentar la página con el listado de FCTs actualizado, es decir, sin mostrar la FCT que se acaba de eliminar.

Intervalos de la FCT

En esta sección de la página se muestra una lista con los intervalos que componen la FCT, como se muestra en la Ilustración 59.

Para cada uno de los intervalos, se muestra el nombre de la empresa donde se desarrolla el intervalo, el centro de trabajo o delegación de la empresa, el tutor en la empresa y el periodo en que se desarrolla el intervalo.

La lista de intervalos es navegable, mostrándose los intervalos de 20 en 20, aunque lo normal es que no haya más de uno o dos intervalos por FCT.

Pulsando sobre el nombre de la empresa en la lista, se accede a la gestión del intervalo de FCT correspondiente, que se detallará en un punto posterior.

En el caso de que exista más de un intervalo, es posible eliminarlos pulsando el botón  situado a la derecha de cada uno de los intervalos. Al pulsar el botón, se pedirá la confirmación del borrado. Si solo existe un intervalo de FCT, no se puede eliminar, ya que no puede existir una FCT que no tenga intervalos de FCT.

También se puede añadir un intervalo de FCT a la FCT, pulsando el enlace “Añadir intervalo de FCT” situado en la parte inferior de la pestaña. Esta acción se describirá más detalladamente en el siguiente punto.

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

Ilustración 59: Intervalos de una FCT.

Una vez finalizado el curso académico de la FCT (se considera cerrado a 15 de julio) no será posible eliminar, modificar o añadir intervalos a la misma.

Añadir un Intervalo de FCT a una FCT ya existente.

Esta página permite añadir un intervalo de FCT a una FCT ya existente.

El acceso a esta página puede hacerse a partir de la gestión de una FCT desde la sección de intervalos de FCT pulsando sobre el enlace “Añadir Intervalo de FCT” situado en la parte inferior de la página.

Esta página se presenta con el aspecto de un “Componente de tipo Formulario” con dos pasos de los ya presentados en este manual tal y como se irá viendo a continuación.

Paso 1: Documento de formalización y período.

En este paso se especifican los datos básicos del intervalo de FCT que se está creando. Como se observa en la *Ilustración 60*, los datos que se deben especificar son los siguientes:

- **Documento de formalización:** Se debe elegir un documento de formalización con la empresa en la que se va a desarrollar el intervalo de FCT de entre la lista de documentos definidos en el centro al que pertenece el profesor y que estén en vigor.
- **Fecha de inicio:** La fecha en que se estima que se va a iniciar el intervalo de FCT.
- **Fecha de fin:** La fecha en que se estima que se va a finalizar el intervalo de FCT.

Ambas fechas deben ser coherentes con la FCT. El sistema permite solapamiento de intervalos de FCT para una misma FCT salvo en el caso de que los intervalos sean exactamente iguales (coincidencia en las fechas de inicio y a la vez coincidencia en las fechas de fin). Además, la fecha de inicio del intervalo no puede ser anterior a la fecha del documento de formalización

Una vez seleccionado el documento de formalización y las fechas, se continúa pulsando el botón “siguiente”.

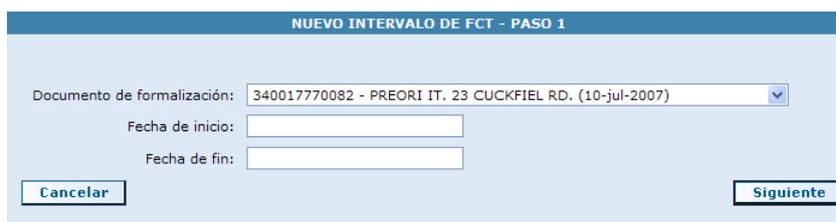


Ilustración 60: Intervalo de FCT. Documento de formalización y periodo.

Paso 2: Datos de la Empresa y el Programa Formativo.

En este punto se ha de especificar los datos del desarrollo del intervalo de la FCT en la empresa que se ha especificado en el paso anterior, tal y como se muestra en la *Ilustración 61*. Los datos que se pueden añadir son:

- **Convocatoria:** Permite distinguir cuando un alumno acude a una empresa si lo hace en la convocatoria ordinaria o extraordinaria.
- **Tutor responsable del centro de trabajo:** Se debe especificar el tutor que designe la empresa para el intervalo de la FCT. Si el tutor que se pretende asignar ya ha tutorizado anteriormente alguna FCT, se podrá elegir de la lista de tutores de la empresa que aparecen en el listado. Si el tutor no aparece en la lista, se puede añadir un nuevo tutor pulsando sobre “Nuevo tutor”, en cuyo caso desaparecerá la lista de tutores y aparecerán dos campos de texto en los que se especificará el nombre del tutor y su dirección de correo electrónico si la tiene. Si se quiere volver a ver la lista, se puede pulsar sobre “ver lista”.

- **Departamento:** Es el departamento dentro de la empresa en que se va a desarrollar la FCT. Se puede especificar o no. En el caso de que se especifique, se puede hacer de dos formas: bien seleccionándolo de la lista de departamentos en los que ya se ha realizado alguna FCT o bien escribiendo el nombre del departamento en el cuadro de texto correspondiente en el que pone “nuevo”.
- **Centro de trabajo:** Es la delegación o centro de trabajo dentro de la empresa en que se va a desarrollar la FCT. Se puede especificar de dos formas: bien seleccionándolo de la lista de centros de trabajo de la empresa o bien escribiendo el nombre del centro de trabajo en el cuadro de texto correspondiente en el que pone “nuevo”.
- **Número de horas:** El número de horas que se van a realizar.
- **Programa formativo:** Se debe elegir uno de los programas formativos que concuerdan con el periodo y la empresa del intervalo y estudios para los que se define la FCT. En principio no es un dato obligatorio a la hora de crear la FCT y es posible que no exista ningún programa formativo que concuerde con el periodo. Este dato se podrá especificar después cuando se defina el programa formativo. Si existen programas formativos, aparecerán en una lista con un botón de tipo radio a la izquierda, que permitirá seleccionar el programa que se desee. Para cada programa formativo se muestra el periodo de validez del mismo y se ofrece la posibilidad de descargarse el documento correspondiente pulsando sobre el enlace “(Ver documento)”. Al pulsar sobre dicho enlace, se abre una nueva ventana con el Programa Formativo en formato word.

NUEVO INTERVALO DE FCT - PASO 2

Cumplimente los datos referentes al tutor en la empresa, sede y departamento en la misma en que el alumno realizará la FCT así como el número de horas totales que realizará.

Documento de formalización: 340017770082 - PREORI IT. ()

EMPRESA ERASMUS

Periodo estimado: 16/07/2009 - 20/12/2009

Convocatoria: ORDINARIA

tutor: Nuevo tutor

Departamento:

Centro de trabajo: 23 CUCKFIEL RD. (Nuevo)

Número de horas:

Programa Formativo: 16/07/2009-20/12/2009 (Ver documento)

Ilustración 61: Intervalo de FCT. Datos del Intervalo.

Una vez rellenados los datos, se pulsa el botón terminar. El intervalo se inserta en la base de datos y se retorna a la página de gestión de la FCT.

Gestión de un Intervalo de FCT.

Esta página permite modificar y gestionar los datos de un intervalo de FCT.

El acceso a esta página puede hacerse a partir de la gestión de una FCT desde la sección de intervalos de FCT pulsando sobre uno de los intervalos.

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

Ilustración 36: Gestión de intervalo de FCT.

Una vez pulsada sobre el intervalo de FCT que se desea gestionar llegamos a la página con los datos del intervalo de la FCT.

GESTIÓN DE INTERVALO DE FCT

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

Departamento: -
(Nuevo)

Centro de trabajo: Delegación de Boecillo
(Nuevo)

Tutor: AURORA ARBERAS Nuevo Tutor

Número de horas:

Período estimado: 20/10/2010 - 25/02/2011
 Período real: -

Calificación: -

Comentarios:

PROGRAMA FORMATIVO

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

FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN*

Insertar Anexo:

INFORME VALORATIVO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO*

Insertar Anexo:

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

Ilustración 37: Gestión de datos y anexos del intervalo de FCT.

Los datos que puede modificar un profesor en un intervalo de FCT son los siguientes:

- **Convocatoria:** Permite distinguir cuando un alumno acude a una empresa si lo hace en la convocatoria ordinaria o extraordinaria.
- **Departamento:** Es el departamento dentro de la empresa en que se va a desarrollar la FCT. Se puede especificar de dos formas: bien seleccionándolo de la lista de departamentos en los que ya se

ha realizado alguna FCT o bien escribiendo el nombre del departamento en el cuadro de texto correspondiente en el que pone “nuevo”.

- **Centro de Trabajo:** Es la delegación o centro de trabajo dentro de la empresa en que se va a desarrollar la FCT. Se puede especificar de dos formas: bien seleccionándolo de la lista de centro de trabajo de la empresa o bien escribiendo el nombre del centro de trabajo en el cuadro de texto correspondiente en el que pone “nuevo”.
- **Tutor responsable del centro de trabajo:** Se puede modificar el tutor que designe la empresa para el intervalo de la FCT. Si el nuevo tutor que se pretende asignar ya ha tutorizado anteriormente alguna FCT, se podrá elegir de la lista de tutores de la empresa que aparecen en el listado. Si el tutor no aparece en la lista, se puede añadir un nuevo tutor pulsando sobre “Nuevo tutor”, en cuyo caso desaparecerá la lista de tutores y aparecerán dos campos de texto en los que se especificará el nombre del tutor y su dirección de correo electrónico si la tiene. Si se quiere volver a ver la lista, se puede pulsar sobre “ver lista”.
- **Número de horas:** El número de horas que se van realizar.
- **Periodo real del intervalo:** El periodo en el que se desarrolla el intervalo en realidad. Se han de especificar las fechas de inicio y fin con el formato dd/mm/aaaa (p.ej. 02/11/2002). Estas fechas deben ser coherentes con el periodo de la FCT y con el programa formativo al que está asociado. Para modificar el periodo, se deben modificar las fechas y pulsar el botón “Actualizar” situado debajo del periodo.
- **Calificación:** La calificación por parte del Centro de Trabajo. Aunque esta calificación le corresponde realizarla al centro de trabajo, se da la opción de que la realice el profesor, ya que es posible que el centro de trabajo no tenga acceso a internet o no conozca la herramienta Cicerón o simplemente para aquellos casos en que se quiera agilizar el proceso de calificación.
- **Comentarios:** Comentarios acerca de la FCT por parte del Centro de Trabajo. Aunque al igual que en el caso anterior esta opción corresponde al centro de trabajo, se da la opción de que la realice el profesor.
- **Programa formativo:** El programa formativo asociado al intervalo de FCT. Si existen varios programas formativos que concuerden con el intervalo de FCT, se podrá cambiar el programa formativo. También se podrá asignar en este punto el programa formativo en el caso de que no se haya asignado anteriormente. Sin embargo, una vez que se haya asignado un programa formativo, este se podrá cambiar, pero no se podrá dejar el intervalo sin ningún programa formativo. Para cambiar el programa formativo se debe modificar el programa y pulsar el botón “Actualizar”.



Ilustración 38: Gestión del Programa Formativo.

Si el intervalo de la FCT se desarrolla en una empresa dada de alta en CICERON como “ERASMUS”, como se ve en la imagen, se podrá descargar el documento generado en español e inglés.

- **Ficha individual de seguimiento y evaluación:** la ficha individual de seguimiento y evaluación por parte del profesor, se puede generar automáticamente desde la página de gestión de un Intervalo de FCT. Para que el anexo esté completo y sea correcto, es necesario que previamente se haya definido al menos un programa formativo y se haya evaluado la FCT. Si esto no es así, el anexo se generará de forma incompleta. Para generar el anexo, basta con pulsar sobre el enlace “Generar anexo”, en cuyo caso se abrirá una nueva ventana con el anexo relleno en la medida que sea posible.

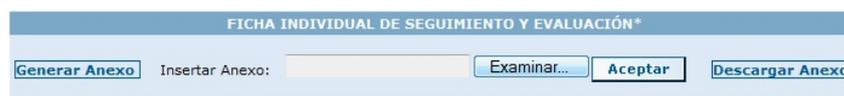


Ilustración 39: Gestión de Ficha individual de seguimiento y evaluación.

Una vez generado el anexo se puede modificar manualmente según se crea oportuno. Una vez generado el anexo y realizados los cambios que se estimen oportunos, se podrá guardar el anexo en la base de datos para poderlo descargar y visualizar posteriormente. Para ello, hay que guardar el anexo en el disco duro local mediante la opción Guardar Como del menú archivo del Word o del explorador, según se tenga el archivo. Una vez guardado, desde la página de gestión del intervalo de FCT, se pulsa sobre el botón “Examinar...” (o “Browse...” dependiendo del navegador, y se selecciona el fichero que se ha guardado en el explorador que aparece en pantalla. Una vez seleccionado el fichero, se pulsa aceptar y se guarda en la base de datos. Si posteriormente se pretende recuperar el fichero que se ha guardado en la base de datos, se debe pulsar el enlace “Descargar anexo”, que abrirá una nueva ventana con el documento.

Si el intervalo de la FCT se desarrolla en una empresa dada de alta en CICERON como “ERASMUS”, como se ve en la imagen, según el idioma seleccionado en la parte superior se generará/gestionará el documento en el idioma correspondiente.

- **Informe valorativo del responsable del centro de trabajo:** el Informe valorativo del responsable del centro de trabajo debería gestionarlo el responsable del centro de trabajo, pero si esto no fuera posible, también lo puede gestionar el profesor-tutor de la FCT. Para generar el anexo, basta con pulsar sobre el enlace “Generar anexo”, en cuyo caso se abrirá una nueva ventana con el anexo

relleno en la medida que sea posible. Una vez generado el anexo se puede modificar o completar manualmente según se crea oportuno.

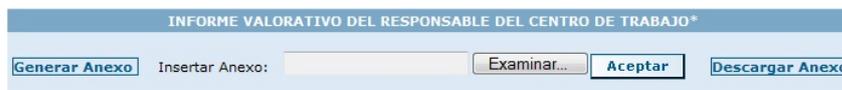


Ilustración 40: Gestión del Informe valorativo del responsable del centro de trabajo.

Una vez generado el anexo y realizados los cambios que se estimen oportunos, se podrá guardar el anexo en la base de datos para poderlo descargar y visualizar posteriormente. Para ello, hay que guardar el anexo en el disco duro local mediante la opción Guardar Como del menú archivo del Word o del explorador, según se tenga el archivo. Posteriormente, desde la página de gestión del intervalo de FCT, se pulsa sobre el botón “Examinar...” (o “Browse...” dependiendo del navegador, y se selecciona el fichero que se ha guardado en el explorador que aparece en pantalla. Una vez seleccionado el fichero, se pulsa aceptar y se guarda en la base de datos. Si posteriormente se pretende recuperar el fichero que se ha guardado en la base de datos, se debe pulsar el enlace “Descargar anexo”, que abrirá una nueva ventana con el documento.

Si el intervalo de la FCT se desarrolla en una empresa dada de alta en CICERON como “ERASMUS”, como se ve en la imagen, según el idioma seleccionado en la parte superior se generará/gestionará el documento en el idioma correspondiente.

Aparte de los datos anteriores, en la página de gestión de un intervalo de FCT se pueden ver los siguientes datos, sin la posibilidad de modificarlos:

- **Documento de formalización:** El documento de formalización correspondiente al asignado al intervalo de FCT.
- **Periodo estimado:** El periodo que se estimó en un principio que iba a durar el intervalo.
- **Hojas semanales del alumno:** Pulsando sobre este enlace, se podrá acceder a las hojas semanales del alumno, que se verán en otro punto.

Hojas semanales de un alumno.

Un usuario profesor tiene acceso a las hojas semanales de los alumnos que están realizando las FCTs bajo su tutela desde varios puntos:

- Desde la página de gestión de un intervalo de FCT
- Desde la página resumen de una FCT.

Esta página muestra un listado navegable con las hojas semanales que el usuario haya insertado en la base de datos, permitiendo su descarga pulsando el botón .

En la *Ilustración 67* se observa el aspecto de esta página

LISTADO DE HOJAS SEMANALES DEL ALUMNO		
FECHA INICIO	FECHA FIN	DESCARGAR ANEXO
16/07/2009	17/07/2009	Descargar [inglés (UK)] Descargar [español (España)]
20/07/2009	24/07/2009	Descargar [inglés (UK)] Descargar [español (España)]

2 Hojas Semanales
Página 1 de 1

Ilustración 67: Hojas semanales del alumno.

Actualizaciones y generación de “Ficha individual de seguimiento y evaluación”.

A la hora de generar el anexo o modificarlo es necesario acceder al mismo a través del un intervalo de FCT. Los pasos para realizar esta operación están detallados en el apartado Listado de FCT → Gestión de datos de una FCT → Gestión de un Intervalo de FCT.

Actualizaciones y generación de “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo”.

A la hora de generar el anexo o modificarlo es necesario acceder al mismo a través del un intervalo de FCT. Los pasos para realizar esta operación están detallados en el apartado Listado de FCT → Gestión de datos de una FCT → Gestión de un Intervalo de FCT.

Nueva FCT.

Esta página permite crear en la base de datos una nueva FCT.

El acceso a esta página puede hacerse desde varios puntos:

- Desde el listado de FCTs mediante el enlace “Nueva FCT”.
- Desde el menú “Gestión de... FCT” pulsando sobre el submenú “Nueva FCT”.

Esta página se presenta con el aspecto de un “Componente de tipo Formulario” con varios pasos de los ya presentados en este manual tal y como se irá viendo a continuación.

Paso 1: Elección del centro y año académico.

En primer lugar, se debe especificar el centro y el año académico para el que se va a definir la FCT. El centro se debe seleccionar de una lista desplegable como la que se muestra en la *Ilustración 68*, al igual que el año académico, que se deberá seleccionar de la lista desplegable situada por debajo del centro. Por defecto, en la lista de años académicos vendrá seleccionado el año académico en curso.

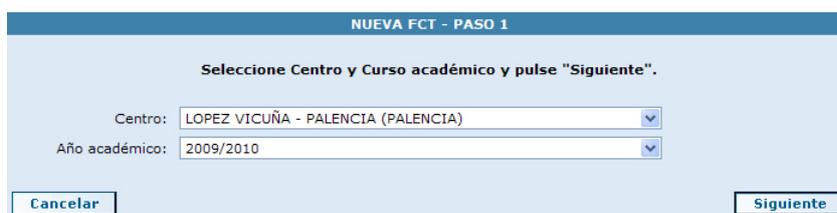


Ilustración 68: Nueva FCT. Elección del centro educativo

Paso 2: Elección del profesor, el alumno y el periodo

Una vez elegido el centro, se debe elegir el profesor-tutor de la FCT, que deberá ser un profesor perteneciente al centro seleccionado y sobre el que tenga permisos el usuario conectado. Al elegir el profesor, se cargan en la lista de alumnos aquellos alumnos pertenecientes a grupos tutorizados por el profesor elegido y que no tengan definida ninguna FCT. Por defecto, el profesor seleccionado será el primero de la lista de profesores, y por tanto por defecto, la lista de alumnos que aparece es la lista de los alumnos pertenecientes a los grupos tutorizados por el primer profesor de la lista.

En la lista de alumnos aparecerá el nombre y apellidos de los alumnos y los estudios que realiza, como se observa en la *Ilustración 69*.

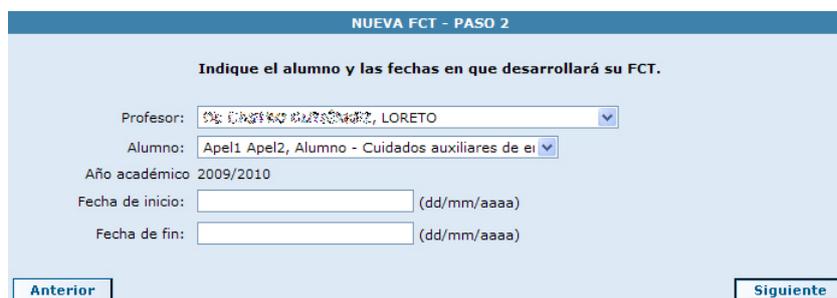


Ilustración 69: Nueva FCT. Elección del alumno y el periodo.

En este paso se muestra el año académico en el que se está definiendo la FCT, que será el año académico seleccionado en el paso anterior.

También en este paso se debe especificar el periodo en el que se va a realizar la FCT. Para ello se presentan dos campos de texto en los que se escribirá la fecha de inicio y la fecha de fin del programa formativo, tal y como se muestra en la Ilustración 69 Tanto la fecha de inicio como la fecha de fin deben tener el formato dd/mm/aaaa (p. Ej. 14/01/2002) y deben estar comprendidas dentro del año académico en curso. En el caso de que el formato de la fecha no sea correcto o las fechas no sean coherentes o no pertenezcan al año académico en curso, se producirá un error.

Una vez escritas las fechas y seleccionado el alumno, se debe pulsar el botón “Siguiente” para ir al siguiente paso.

Paso 3: Datos e intervalos de la FCT

En este paso se muestran los datos de la FCT que se han insertado en el paso anterior y aparece un enlace denominado “Añadir Intervalo de FCT” que permite especificar un intervalo a la FCT que se está creando. En la *Ilustración 41* observa cómo se muestran estos datos. Al pulsar sobre el enlace se accede al paso siguiente.

Ilustración 41: Nueva FCT. Datos de la FCT.

Paso 3.1: Nuevo Intervalo de FCT.

En este paso se especifica un intervalo para la FCT que se está creando. Como se observa en la *Ilustración 71*, los datos que se deben especificar son los siguientes:

- **Documento de formalización:** Se debe elegir un documento de formalización con la empresa en la que se va a desarrollar el intervalo de FCT de entre la lista de documentos definidos en el centro al que pertenece el profesor y que estén en vigor.
- **Fecha de inicio:** La fecha en que se estima que se va a iniciar el intervalo de FCT.
- **Fecha de fin:** La fecha en que se estima que se va a finalizar el intervalo de FCT.

Ambas fechas deben ser coherentes con la FCT. El sistema a su vez permite solapamiento de intervalos de FCT. Además, la fecha de inicio del intervalo no puede ser anterior a la fecha del documento de formalización

Una vez seleccionado el documento y las fechas, se continúa pulsando el botón “Siguiente”.

Ilustración 71: Nuevo Intervalo de FCT. Documento de Formalización y periodo.

Paso 3.2: Datos de la Empresa y el Programa Formativo.

En este punto se ha de especificar los datos del desarrollo del intervalo de la FCT en la empresa que se ha especificado en el paso anterior, tal y como se muestra en la Ilustración 42. Los datos que se pueden añadir son:

- **Convocatoria:** Permite distinguir cuando un alumno acude a una empresa si lo hace en la convocatoria ordinaria o extraordinaria.
- **Tutor responsable del centro de trabajo:** Se debe especificar el tutor que designe la empresa para el intervalo de la FCT. Si el tutor que se pretende asignar ya ha tutorizado anteriormente alguna FCT, se podrá elegir de la lista de tutores de la empresa que aparecen en el listado. Si el tutor no aparece en la lista, se puede añadir un nuevo tutor pulsando sobre “Nuevo tutor”, en cuyo caso desaparecerá la lista de tutores y aparecerán dos campos de texto en los que se especificará el nombre del tutor y su dirección de correo electrónico si la tiene. Si se quiere volver a ver la lista, se puede pulsar sobre “ver lista”.
- **Departamento:** Es el departamento dentro de la empresa en que se va a desarrollar la FCT. Se puede especificar o no. En el caso de que se especifique, se puede hacer de dos formas: bien seleccionándolo de la lista de departamentos en los que ya se ha realizado alguna FCT o bien escribiendo el nombre del departamento en el cuadro de texto correspondiente en el que pone “nuevo”.
- **Centro de Trabajo en la empresa:** Es la sede o delegación dentro de la empresa en que se va a desarrollar la FCT. Es obligatorio. Se puede especificar de dos formas: bien seleccionándolo de la lista de centros de trabajo de la empresa o bien escribiendo el nombre del centro de trabajo en el cuadro de texto correspondiente en el que pone “nuevo”. Normalmente estará seleccionado por defecto aquel centro de trabajo correspondiente al documento seleccionado con anterioridad.
- **Número de horas:** El número de horas que se van realizar.
- **Programa formativo:** Se debe elegir uno de los programas formativos que concuerdan con el periodo y la empresa del intervalo y estudios para los que se define la FCT. En principio no es un dato obligatorio a la hora de crear la FCT y es posible que no exista ningún programa formativo que concuerde con el periodo. Este dato se podrá especificar después cuando se defina el programa formativo. Si existen programas formativos, aparecerán en una lista con un botón de tipo radio a la izquierda, que permitirá seleccionar el programa que se desee. Para cada programa formativo se muestra el periodo de validez del mismo y se ofrece la posibilidad de descargarse el anexo correspondiente pulsando sobre el enlace “(Ver documento)”. Al pulsar sobre dicho enlace, se abre una nueva ventana con el Programa Formativo en formato Word.

NUEVA FCT - PASO 3
NUEVO INTERVALO DE FCT - PASO 2

Cumplimente los datos referentes al tutor en la empresa, sede y departamento en la misma en que el alumno realizará la FCT así como el número de horas totales que realizará.

Documento de formalización: 340017770082 - PREORI IT. 23 CUCKFIEL RD. (10-jul-2007)

EMPRESA ERASMUS

Periodo estimado: 16/07/2009 - 20/12/2009

Convocatoria:

tutor: [Añadir tutor si no está en la lista](#)

Departamento:

Centro de trabajo:

(Nuevo)

Número de horas:

Programa Formativo: 16-jul-2009 - 20-dic-2009 ([Ver documento](#))

Ilustración 42: Nuevo intervalo de FCT. Datos del Intervalo.

Paso 3.3: Entorno colaborativo

Si desea habilitar en CICERON el mecanismo para envío de mensajes entre el alumno que desarrolla la FCT, usted como profesor-tutor y el responsable en la empresa para la FCT, deberá indicar los correspondientes correos electrónicos en este paso.

Paso 4: Terminar...

Habiendo especificado un intervalo de FCT, este aparecerá en la lista de intervalos en la parte inferior, como se puede observar en la *Ilustración 43*.

NUEVA FCT - PASO 3
DATOS BÁSICOS

Profesor:

Centro:

Alumno:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

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

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

AÑADIR INTERVALO A LA FCT

Ilustración 43: Datos e intervalos de la FCT.

Una vez añadido un intervalo se puede concluir la creación de la nueva FCT pulsando el botón "Terminar". Sin embargo, si se desea especificar más de un intervalo, se debe pulsar el enlace "Añadir Intervalo de FCT", de forma que se repetirían los pasos 3.1 y 3.2 tantas veces como intervalos se desee añadir.

Si alguno de los intervalos que se han añadido no es correcto en algún término, se puede eliminar de la lista de intervalos pulsando el botón situado a la derecha del intervalo, y si se puede volver al insertar de forma correcta.

Una vez pulsado el botón “terminar”, la FCT y sus intervalos se insertan en la base de datos de forma definitiva, no pudiendo modificar gran parte de los datos, con lo que es recomendable repasar bien todos los datos antes de pulsar el botón “terminar”.

Seguimiento de FCT.

El submenú “Seguimiento de FCT” permite acceder a las FCT que se han establecido en el sistema para alumnos que tutorice el profesor, ya que como tutor principal o secundario.

Al acceder a este menú nos aparece la página siguiente:

SEGUIMIENTO DE FCTs

Seleccione los criterios para filtrar las FCTs mostradas

Centro:

Enseñanzas:

Estudios:

CIF de la empresa:

Nombre de la empresa:

Año académico: 2010/2011

Intervalo: - (dd/mm/aaaa)

Apellidos del alumno:

NIF del alumno:

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

1 FCTs
Página 1 de 1

Ilustración 44: Seguimiento de FCT.

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

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

Vemos a continuación el formulario de búsqueda.

Ilustración 45: Formulario de búsqueda de seguimiento de FCT.

Como podemos ver podemos filtrar la búsqueda por lo siguiente:

- **Enseñanzas:** Se puede filtrar la búsqueda por enseñanzas. Se elegirá de una lista despegable y las opciones presentadas serán sólo las enseñanzas que imparte el profesor, es decir, que tutorice grupos que tienen asignados estudios que pertenezcan a las enseñanzas aquí mostradas. Si se escoge una determinada enseñanza las opciones de los estudios estarán filtradas por dichas enseñanzas
- **Estudios:** Podemos filtrar la búsqueda por unos determinados estudios. También aquí se elegirán de una lista despegable y se mostrarán como opciones aquellos estudios que imparte el profesor y si se ha escogido anteriormente enseñanza que estén filtrados por dichas enseñanzas.
- **CIF de la empresa:** Se puede buscar por la en CIF de la empresa donde se está realizando la FCT.
- **Nombre de la empresa:** Es posible filtrar por el nombre de la empresa de la FCT.
- **Año académico:**
- **Intervalo:** Se puede filtrar por las fechas de inicio y finalización de las FCTs.
- **Apellidos del alumno:** El filtrado también es posible realizarlo en base a datos del alumno que está realizando la FCT, como pueden ser sus apellidos.
- **Nif del alumno:** Como último campo de filtrado tenemos el NIF del alumno que está realizando la FCT.

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

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

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

Ilustración 46: Resultado de búsqueda de seguimiento de FCT.

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

- **Alumno:** Nombre del alumno que realiza o ha realizado la FCT. Es además un enlace a la página de información de FCT (seguimiento) que veremos más adelante.
- **Año Académico:** es el año académico en el cual se realizó la FCT
- **Centro:** es el centro al que pertenece el alumno que ha realizado la FCT
- **Localidad:** Nombre de la ciudad, y provincia, donde se encuentra el centro al que pertenece el alumno que ha realizado la FCT
- **Estudios:** Estudios que cursa el alumno que ha realizado la FCT.
- **Calificación:** Estado actual de la FCT, pudiéndose dar tres situaciones distintas.
 - **Sin evaluar:** La FCT actualmente todavía no ha sido calificada por el tutor.
 - **Apto:** El alumno ha superado de forma positiva el desarrollo de la FCT.
 - **No Apto:** El alumno no ha superado de forma positiva el desarrollo de la FCT.

En este tipo de listados se presentan 20 FCTs en cada página, y se puede acceder a las diferentes páginas mediante los enlaces “Primera”, “Última” y los números que indican la página del listado a la que acceder.

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

Información sobre seguimiento de FCT.

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

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

La página que nos aparece es la siguiente:

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

Ilustración 47: Información de seguimiento de FCT.

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

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

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

LISTADO DE HOJAS SEMANALES DEL ALUMNO		
FECHA INICIO	FECHA FIN	DESCARGAR ANEXO
16/07/2009	17/07/2009	Descargar [inglés (UK)] Descargar [español (España)]
20/07/2009	24/07/2009	Descargar [inglés (UK)] Descargar [español (España)]

2 Hojas Semanales
Página 1 de 1

Ilustración 48: Hojas semanales del alumno.

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

Nota: si se trata de una empresa Erasmus, como es el caso, el documento podrá obtenerse en español, o en inglés.

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

Lo mismo puede decirse “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo”.

Entorno colaborativo.

Desde este punto puede acceder al entorno colaborativo que le permite enviar/recibir mensajes a/de sus alumnos de FCT y los tutores de empresa de los mismos.

MENSAJES ENTRE USUARIOS

» BANDEJA DE ENTRADA » ENVIAR MENSAJE » MENSAJES ENVIADOS

» **Bandeja de Entrada**

Marcar como leído Marcar como no leído Eliminar

Mostrar: **Todos** | [Leídos](#) | [No leídos](#)

No hay Mensajes

Buscar...

Ofertas de Plazas de FCT.

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

Al acceder a este menú nos aparece la página siguiente:

BÚSQUEDA DE OFERTAS DE PLAZAS DE FCT				
Seleccione los criterios para filtrar las ofertas mostradas				
Enseñanzas:	<input type="text"/>			
Estudios:	<input type="text"/>			
Provincia de la oferta:	<input type="text"/>			
CIF de la empresa:	<input type="text"/>			
Nombre de la empresa:	<input type="text"/>			
Población del centro de trabajo:	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Buscar"/>				
OFERTAS DE PLAZAS DE FCT				
EMPRESA	DELEGACIÓN	PROVINCIA	PERSONA DE CONTACTO	FECHA DE MODIFICACIÓN
ALONSO MARTINEZ BENITEZ	SEDE PRINCIPAL	PALENCIA	ALONSO MARTINEZ BENITEZ	03/09/2004
CARMELITAS MISIONERAS TERESIANAS	PALENCIA	PALENCIA	NICOLASA MARTINEZ BARRAL	27/02/2007
CENTRO ASISTENCIAL SAN	Sede Principal	PALENCIA	DIONISIO BARRAL	18/06/2007

Ilustración 49: Búsqueda de plazas de FCT.

Los resultados que aparecen cuando se entra en esta página serán siempre de ofertas de FCT activa, que no necesiten revisión por parte de las cámaras de comercio y que estén definidas para las provincias a las que pertenecen los centros a los que se encuentra asociado el profesor y hayan sido establecidas por profesores asociados al usuario y acepten estudios impartidos por grupos que tutorice el profesor.

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

Vemos a continuación el formulario de búsqueda.

BÚSQUEDA DE OFERTAS DE PLAZAS DE FCT

Seleccione los criterios para filtrar las ofertas mostradas

Enseñanzas:

Estudios:

Provincia de la oferta:

CIF de la empresa:

Nombre de la empresa:

Población del centro de trabajo:

Ilustración 50: Formulario de búsqueda de plazas de FCT.

Como podemos ver podemos filtrar la búsqueda por lo siguiente:

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

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

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

The screenshot shows a search interface for FCT jobs. The search criteria are as follows:

- Enseñanzas: (empty dropdown)
- Estudios: SAN21 - Cuidados auxiliares de enfermería
- Provincia de la oferta: (empty dropdown)
- CIF de la empresa: (empty text box)
- Nombre de la empresa: mutua universal
- Población del centro de trabajo: Zamora

A "Buscar" button is located below the search criteria.

The results table is titled "OFERTAS DE PLAZAS DE FCT" and contains the following data:

EMPRESA	DELEGACIÓN	PROVINCIA	PERSONA DE CONTACTO	FECHA DE MODIFICACIÓN
MUTUA UNIVERSAL	Delegación de Zamora	ZAMORA	Ángel Rodríguez Álvarez	24/09/2003

Below the table, it indicates "1 Ofertas de FCT" and "Página 1 de 1". There is an "Ir a" button at the bottom.

Ilustración 51: Resultado de búsqueda de plazas de FCT.

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

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

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

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

Información sobre la Oferta de FCT.

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

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

La página que nos aparece es la siguiente:

DATOS DE LA OFERTA DE PLAZAS DE FCT			
DATOS BÁSICOS			
Empresa:	MUTUA UNIVERSAL		
Centro de trabajo / Delegación:	Delegación de Zamora		
CIF:	G08242463		
Provincia:	ZAMORA		
Persona de contacto:	Ángel ...		
Modo de contacto:	Directo		
DIRECCIÓN			
Calle:	Av. Víctor Gallego, 29-31 bajos		
Localidad:	Zamora		
Código Postal/ZIP:	49008		
Provincia:	ZAMORA		
País:	España		
Teléfono Fijo:	980519489		
Fax:	980518949		
PERIODOS PREFERIDOS			
abril - junio			
septiembre - diciembre			
ESTUDIOS			
Nombre	Plazas ofertadas	Plazas reservadas	Plazas ocupadas
Administración y finanzas (CCFF)	1	0	0
Cuidados auxiliares de enfermería (CCFF)	1	0	0
Gestión administrativa (CCFF)	1	0	0
Secretariado (CCFF)	1	0	0

Ilustración 52: Información de una oferta de FCT.

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

También nos aparece información sobre la dirección de la empresa: calle, localidad, código postal, provincia y país.

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

A modo informativo aparecen, para cada uno de los estudios, el número de plazas reservadas y el número de plazas ocupadas para la oferta. El número de plazas que queden libres, será el número de plazas ofertadas menos el número de plazas reservadas y ocupadas.

En la parte de abajo de la página observamos que hay tres enlaces distintos. El que corresponde al botón de “volver” nos lleva a la página anterior, es decir, a la página de Búsqueda de Plazas de FCT.

Imprimir...

Imprimir “Informes y Anexos”

El menú “Imprimir... Informes y Anexos” permite el acceso a la página de impresión de anexos e informes que puede descargar e imprimir un usuario Profesor. El aspecto de esta página es el que se muestra en la *Ilustración 53*.

PLANTILLAS
FICHA TÉCNICA PARA INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA Plantilla para la introducción de datos de un centro de trabajo en CICERÓN según lo publicado en BOCyL el lunes 11 de octubre de 2010 (Resolución de 30 de septiembre de 2010)
Gastos de Realización del módulo de FCT Devuelve una plantilla en excel con el formato del Anexo "Gastos de Realización del módulo de FCT". Guarde el fichero y modifíquelo desde su disco duro.
INFORMES
Anexo "Inserción laboral" Anexo "Inserción laboral"
Documentos de formalización Muestra la lista de documentos de formalización entre centros y empresas, así como el número de alumnos que están realizando FCTs en dichas empresas bajo los documentos de formalización en cuestión.
Centros Formativos y empresas con la que colaboran Muestra la lista de los centros educativos y las empresas con las que colaboran para la realización de FCTs.
Centros formativos, estudios que imparten y empresas con las que colaboran Muestra la lista de los centros educativos con los estudios que se imparten y para cada uno de ellos, una lista de empresas en las que se desarrollan FCTs, así como el número de alumnos matriculados clasificados por sexo.
Listado de empresas colaboradoras Devuelve un excel con el listado de empresas con las que tiene documentos de formalización el centro, y el resto de empresas de la provincia que ofertan plazas de FCT de los estudios por el profesor en cuestión.
Seguimiento del visado de documentos Muestra cuántos alumnos de los matriculados en un determinado curso están realizando la FCT y poder cotejar si se han visado los documentos de formalización y anexos.

Ilustración 53: Anexos e Informes.

Es posible la descarga de dos plantillas:

FICHA TÉCNICA PARA INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA.

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

Anexo VI. Gastos de Realización del módulo de FCT.

Previsión presupuestaria para los grupos de alumnos que realizan FCT. Devuelve una plantilla en Excel con el formato del Anexo VI de Gastos de Realización del módulo de FCT.

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

Anexo "Inserción Laboral".

Si se selecciona este informe pulsando el icono de impresión correspondiente, se presentan los datos del profesor para el que se van a mostrar los anexos X que ha incluido en Cicerón.



Ilustración 54: Acceso a gestión de anexos de Inserción Laboral.

Una vez suministrada esta información el sistema presentará una lista de los anexos X definidos por el profesor según puede verse en la imagen a continuación.

GESTIÓN DE "ANEXO INSERCIÓN LABORAL"					
CENTRO	PROFESOR	ESTUDIOS	FECHA REFERENCIA	DESCARGAR	BORRAR
47015100 C, MT		[CCFF] INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas	30/06/2009		
47015100 C, MT		[APD] AAE21 - Artesanía en Cuero	31/12/2010		

2 Anexos de Inserción Laboral
 Página 1 de 1

DAR DE ALTA NUEVO "ANEXO INSERCIÓN LABORAL"

Ilustración 55: Listado de Anexos X.

De cada anexo, tenemos los datos del centro, del profesor, la fecha de referencia y dos posibles opciones:

- Descargar el anexo en Excel.
- Borrar el anexo. (Sólo en el periodo en que se pueden gestionar)

Se puede dar de alta un nuevo anexo de Inserción Laboral al pulsar sobre el enlace: DAR DE ALTA NUEVO ANEXO INSERCIÓN LABORAL.

Al pulsar sobre el enlace anterior se muestra una pantalla donde se debe indicar la fecha de referencia del anexo. La encuesta de inserción laboral se realiza a los alumnos graduados a los 6 meses y al año de su titulación. Las fechas de referencia serán por tanto el 31 de diciembre o 30 de junio.

La imagen de la pantalla es la siguiente:

DAR DE ALTA NUEVO "ANEXO INSERCIÓN LABORAL" - PASO 1

Fechas de inserción de datos

- Del 1 de enero al 15 de febrero se podrán incorporar los datos del Anexo "Inserción laboral" del 31 de diciembre pasado.
- Del 1 de julio al 15 de octubre se podrán incorporar los datos del Anexo "Inserción laboral" del 30 de junio pasado.
- Fuera de los dos rangos de fechas indicados no va ser posible la generación de nuevos anexos.

30 de Junio: los alumnos a encuestar para el anexo son los titulados en diciembre y junio anteriores.
31 de Diciembre: los alumnos a encuestar son los titulados en junio y diciembre anteriores.

Cicerón considerará:

- La fecha de titulación de un alumno es la fecha de finalización de la FCT.
- Alumnos titulados entre el 1 de Septiembre del año X y el 31 de Marzo del año (X+1): titulados en DICIEMBRE del año X.
- Alumnos titulados entre el 1 de Abril del año X y 30 de Junio del año X: titulados en JUNIO del año X.

Para poder incluir alumnos que no hayan finalizado su FCT en el periodo establecido o no hayan realizado FCT, se mostrarán todos los alumnos matriculados en el periodo correspondiente y se permitirá añadir otros alumnos de forma manual.

Podrá incluir alumnos en el anexo que:

- Tengan FCT definida en el periodo según lo indicado. (A elegir de la lista que se le mostrará).
- No tengan FCT definida en el periodo indicado pero estén matriculados. (A elegir de la lista que se le mostrará).
- No se encuentren en Cicerón. (Tendrá que incluirlos manualmente).

Profesor/a - Tutor/a: C, MT
 *Fecha de referencia: 30 de Junio de 2011
 *Estudios: [CCFF] - INF32 - Desarrollo de aplicaciones informáticas

Ilustración 56: Paso I de Nuevo Anexo de Inserción Laboral.

Sólo va a ser posible introducir la información del anexo en las fechas siguientes:

- Del 1 de enero al 15 de febrero se podrán introducir los datos del Anexo de Inserción Laboral del 31 de diciembre pasado y solo esos.
- Del 1 de julio al 15 de octubre se podrán introducir los datos del Anexo de Inserción Laboral del 30 de junio pasado y solo esos.

Al pulsar sobre el botón siguiente, CICERÓN busca los alumnos, tutorizados por el profesor, que se han graduado en los 6 ó 12 meses anteriores en los estudios indicados y muestra la siguiente pantalla:

DAR DE ALTA NUEVO "ANEXO INSERCIÓN LABORAL" - PASO 2

Seleccione los alumnos que desee incluir en el anexo.
 Añada de forma manual aquellos que no se encuentren en el listado y deban contemplarse en el anexo.
 Una vez seleccionados los alum@s, pulse el boton "Siguiente".

Fecha de referencia: **30 de junio de 2011**
 Estudios: **Desarrollo de aplicaciones informáticas (INF32)**

ALUMNO	FCT	FECHA DE TITULACIÓN	INCLUIR
Des/Seleccionar todo			
Mc., J.	Sin FCT	Diciembre de 2010	<input type="checkbox"/>
Mc., M.R.	No evaluada	Diciembre de 2010	<input type="checkbox"/>
Mc., J.	Sin FCT	Junio de 2010	<input type="checkbox"/>
Mc., M.R.	Sin FCT	Junio de 2010	<input type="checkbox"/>
Shep, J.	Sin FCT	Junio de 2010	<input type="checkbox"/>

OTROS ALUMNOS

Ilustración 57: Paso 2 de Nuevo Anexo de Inserción Laboral.

En esta pantalla se muestran los alumnos que es posible añadir en el anexo. También es posible añadir otros alumnos que no aparezcan en el listado pulsando en el añadir situado al lado de la etiqueta otros alumnos, de forma que en la parte inferior del formulario se podrá introducir los apellidos, nombre, sexo y fecha de titulación del alumno.

DAR DE ALTA NUEVO "ANEXO INSERCIÓN LABORAL" - PASO 2

Seleccione los alumnos que desee incluir en el anexo.
Añada de forma manual aquellos que no se encuentren en el listado y deban contemplarse en el anexo.
Una vez seleccionados los alumn@s, pulse el boton "Siguiente".

Fecha de referencia: **30 de junio de 2011**
Estudios: **Desarrollo de aplicaciones informáticas (INF32)**

ALUMNO	FCT	FECHA DE TITULACIÓN	INCLUIR
Des/Seleccionar todo			
Mc., J.	Sin FCT	Diciembre de 2010	<input type="checkbox"/>
Mc., M.R.	No evaluada	Diciembre de 2010	<input type="checkbox"/>
Mc., J.	Sin FCT	Junio de 2010	<input type="checkbox"/>
Mc., M.R.	Sin FCT	Junio de 2010	<input type="checkbox"/>
Shep, J.	Sin FCT	Junio de 2010	<input type="checkbox"/>

OTROS ALUMNOS

APELLIDOS	NOMBRE	SEXO	FECHA DE TITULACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Masculino	Dic. de2010

Ilustración 58: Paso 2 de Nuevo Anexo de Inserción Laboral (Otros Alumnos).

Una vez seleccionado el alumno de la lista o introducidos los datos del "otro alumno", al pulsar el botón "Siguiente" aparecerá la pantalla:

DAR DE ALTA NUEVO "ANEXO INSERCIÓN LABORAL" - PASO 3

Indique la información correspondiente para cada alumno y pulse después el botón "finalizar" para crear el anexo.

Fecha de referencia: **30 de junio de 2011**
Estudios: **Desarrollo de aplicaciones informáticas (INF32)**

ALUMNO	FCT	FECHA DE TITULACIÓN	SITUACIÓN
Mc., J.	Sin FCT	Dic. de2010	NO CONTESTA <input type="checkbox"/> La actividad o estudios que realiza se relacionan con su titulación: Tiempo en encontrar el primer empleo (meses): <input type="text"/>
Shep, J.	Sin FCT	Dic. de2010	NO CONTESTA <input type="checkbox"/> La actividad o estudios que realiza se relacionan con su titulación: Tiempo en encontrar el primer empleo (meses): <input type="text"/>

Ilustración 59: Paso 3 de Nuevo Anexo Inserción Laboral.

En el listado, aparece información del nombre del alumno, los estudios que cursó, el año académico, una lista con posibles situaciones del alumno (no contesta, buscar primer empleo...) y una casilla para poder marcar si los la actividad o estudios que realiza el alumno está relacionado con su titulación.

El profesor deberá, para cada alumno, seleccionar una situación de la lista y pulsar el botón "terminar" para almacenar los datos en CICERÓN. Hecho esto, se regresa a la lista de anexos, en la que se muestra ya el recién añadido.

Documentos de Formalización.

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

Documentos de formalización

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

CIF: Empresa:

Firma documentos: En vigor: Todos Visados: Todos

Fechas FCTs:

Ilustración 60: Documentos de formalización.

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

Centros formativos y empresas con las que colaboran.

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

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

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

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

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

- Año académico para el que se realiza la consulta.

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

Listado de empresas colaboradoras.

Este informe devuelve un documento Excel con dos listados de empresas bien diferenciados:

- Listado de empresas con las que el centro tiene firmados Documentos de Formalización.
- Resto de empresas de la provincia del centro al que pertenece el profesor, que ofertan plazas de FCT de los estudios impartidos por el profesor en cuestión.

Seguimiento del visado de documentos.

Muestra cuántos alumnos de los matriculados en un determinado curso están realizando la FCT y poder cotejar si se han visado los Documentos de Formalización y anexos.

Se deben indicar las fechas de inicio y fin para el obtener el excel deseado.

SITUACIONES EXCEPCIONALES

El alumno abandona la FCT.

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

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

Paso 1: Acceder a la gestión de las FCT's tutorizadas y seleccionar la del alumno en cuestión.

Paso 2: En la pestaña "Datos Básicos", pulsar el botón "eliminar" y aceptar cuando Cicerón pida confirmación.

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

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

El alumno cambia de empresa durante la FCT.

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

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

1.1.- Sí → Continúe.

1.2.- No → Introduzca en Cicerón el "Documento de Formalización". (Vea "Nuevo Documento de Formalización" del presente manual.)

2.- ¿Tiene definido para la empresa y los estudios de su alumno un "Programa Formativo" que sea aplicable? (Revisar la corrección de las fechas).

2.1.- Sí → Continúe.

2.2.- No → Defina el correspondiente "Programa Formativo".(Vea "Nuevo programa formativo" del presente manual).

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

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

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

3.1.2.- No → Continúe.

3.2.- Acceda a los intervalos de la FCT del alumno. Pulse para ello la pestaña “Intervalos”.

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

3.2.2.- Indique en los campos “Periodo Real” las fechas reales en las que el alumno ha ido a la empresa y modifique el número de horas para que reflejen la realidad. Pulse el botón “Actualizar”.

3.2.3.- Pulse después el botón “volver” en la parte inferior de la ventana para regresar a la lista de intervalos (empresas a las que va el alumno).

3.2.4.- Pulse el enlace “Añadir Intervalo de FCT” situado bajo la lista de intervalos para incluir la nueva empresa a la que va a ir el alumno.

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

3.3.- Una vez definido el nuevo intervalo de FCT (o los nuevos, si eran varios), ¿Va a terminar el alumno más pronto su FCT?

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

3.3.2.- No → Continúe.

4.- Según se indica al principio de esta “Guía rápida”, compruebe la correcta relación del alumno con los Programas Formativos. Actualice e imprima los que necesite (si ha tenido que definir uno nuevo para la nueva empresa esto será necesario).

5.- Con respecto a la “Relación de Alumnado”, deberá:

5.1.- Actualizar el Anexo correspondiente a la primera empresa para que indique las fechas actuales en que el alumno ha asistido a la misma.

5.2.- Crear si no existía ya o actualizar si lo había el Anexo correspondiente a la segunda empresa para que recoja los datos del alumno.

6.- Con esto ha terminado el proceso de modificación de datos de la FCT del alumno.

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

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

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

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

1.1.- Sí → Continúe.

1.2.- No → Introduzca en Cicerón el “Documento de Formalización”. (Vea “Nuevo Documento de Formalización” del presente manual.)

2.- ¿Tiene definido para la empresa y los estudios de su alumno un “Programa Formativo” que sea aplicable?(Revisar corrección de fechas).

2.1.- Sí → Continúe.

2.2.- No → Defina el correspondiente “Programa Formativo”. (Vea “Nuevo programa formativo” del presente manual.)

3.- No se evalúa como “No apta” la FCT definida, sino los intervalos ya realiados.

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

4.1.- Es necesario ampliar la duración de la FCT que tiene definida el alumno. Modifique la “Fecha de fin” para que reseñe la nueva fecha de finalización y pulse el botón “aceptar”.

4.2.- Acceda a los intervalos de la FCT del alumno. Pulse para ello la pestaña “Intervalos”.

4.2.1.- Pulse el enlace “Añadir Intervalo de FCT” situado bajo la lista de intervalos para incluir la nueva empresa a la que va a ir el alumno.

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

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

5.- Según se indica al principio de esta “Guía rápida”, compruebe la correcta relación del alumno con los Programas Formativos. Actualice e imprima los que necesite (si ha tenido que definir uno nuevo para la nueva empresa esto será necesario).

6.- Con respecto a la “Relación de Alumnado”, deberá crear el Anexo correspondiente a la empresa/s a las que va a ir ahora el alumno.

7.- Con esto ha terminado el proceso de modificación de datos de la FCT del alumno.

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

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

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

- 1.- Es necesario evaluar como “No apta” la FCT suspendida en el curso académico actual. (Vea “Gestión de datos de una FCT” del presente manual).
- 2.- Dar de alta la matrícula del alumno para el curso académico siguiente.
 - 2.1.- Un usuario trabajando con perfil “Centro Educativo” y los datos de su Centro debe haber creado un grupo para el curso académico siguiente de los estudios correspondientes y haberle indicado como tutor del mismo.
 - 2.2.- Defina la matrícula del alumno para el curso académico siguiente. (Vea “Nueva matricula” del presente manual.)
- 3.- Definir la FCT del alumno para el curso académico siguiente: Siga el proceso indicado en esta guía para la definición de la FCT.

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

En este caso Cicerón permite sin ningún problema la creación de dos intervalos de FCT simultáneos. Para ello crearemos primeramente el intervalo de FCT de una de las empresas y luego la de la otra u otras. (Véase “Datos e intervalos de la FCT” del presente manual.)