
Cicerón

FAQ – Preguntas frecuentes de centros y profesores.

Esta guía ha sido desarrollada para
Usuarios Centro Educativo y Profesores tutores de Cicerón

Plataforma Tecnológica...

Divisa iT



INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Divisa Informática y Telecomunicaciones S.A.

Parque Tecnológico de Boecillo.

Parcela 129 - Boecillo

Valladolid - 47151

Tel: +0 (34) 983 – 546 600

Fax: +0 (34) 983 – 546 602

<http://www.divisait.com>

Sumario.

PREGUNTAS COMUNES.....	5
¿QUÉ DIFERENCIA HAY ENTRE LOGIN(USUARIO)/CONTRASEÑA Y PIN/PINPASSWORD?	5
NO RECUERDO MI NOMBRE DE USUARIO Y/O CONTRASEÑA. ¿QUÉ HAGO?	5
¿QUÉ HAGO CUANDO AL INTRODUCIR EL PIN Y PINPASSWORD PARA ASOCIARSE A ENTIDADES ME APARECE UN ERROR?.....	5
QUÉ PUEDEN HACER LOS USUARIOS CON NIVEL DE ACCESO CENTRO EDUCATIVO QUE NO PUEDEN HACER LOS USUARIOS PROFESOR Y VICEVERSA.....	5
¿POR QUÉ UTILIZAR LOS FILTROS PARA REALIZAR BÚSQUEDAS DE DOCUMENTOS?.....	6
¿ES POSIBLE MODIFICAR EL PROFESOR TUTOR DE UN GRUPO?	6
¿CÓMO ACCEDEN LOS ALUMNOS PARA REALIZAR SUS HOJAS DE SEGUIMIENTO SEMANAL?.....	6
PREGUNTAS ESPECÍFICAS DE LOS PROFESORES.	7
NO ENCUENTRO LOS GRUPOS/ALUMNOS QUE ESPERABA EN LAS LISTAS A LAS QUE TENGO ACCESO.	7
¿PUEDO DEFINIR DIRECTAMENTE LA FCTs DE MIS ALUMNOS EN UNA EMPRESA DE LAS QUE ENCUENTRO EN LA LISTA DE OFERTAS DE FCT?	7
¿QUÉ ORDEN DEBO SEGUIR EN LA GENERACIÓN DE LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES PARA DEFINIR UNA FCT?	7
¿QUÉ DIFERENCIA HAY ENTRE FCTs EN DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE FCTs?.....	7
EN LA GENERACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS, ¿QUÉ DIFERENCIA HAY ENTRE UTILIZAR LA OPCIÓN “CREAR COMO” Y “DAR DE ALTA UN NUEVO PROGRAMA FORMATIVO”?	8
¿POR QUÉ DESPUÉS DE DEFINIR UN PROGRAMA FORMATIVO NO APARECE EL CORRESPONDIENTE DISQUETE PARA DESCARGARLO?	8
¿CÓMO SE UTILIZAN LOS BOTONES QUE APARECEN PARA GESTIONAR LOS ANEXOS III Y IV?.....	8
HE EVALUADO LA FCT DE MI ALUMNO Y AHORA NO PUEDO MODIFICAR SUS DATOS Y ÉL/ELLA NO PUEDE INCORPORAR SUS HOJAS DE SEGUIMIENTO. ¿QUÉ HAGO?.....	8
NO ME PERMITE DAR DE ALTA UN ALUMNO.	9
EN UNA FCT DESARROLLADA EN VARIAS EMPRESAS, ¿CÓMO DEBEN INDICARSE LAS FECHAS?	9
EVALUÉ UNA FCT COMO “NO APTO” Y AHORA NO PUEDO DEFINIR UNA NUEVA PARA EL PERIODO EXTRAORDINARIO. ¿QUÉ DEBO HACER?	9

Preguntas comunes.

¿Qué diferencia hay entre login(usuario)/contraseña y pin/pinpassword?

El login (o nombre de usuario) y la contraseña los elige el usuario de forma personal. Le permiten acceder al sistema una vez registrado.

El pin y su password asociada tienen que serle comunicados al usuario (al Centro se los comunica la Dirección Provincial, al profesor se los comunica el centro). Le permiten acceder a funcionalidades específicas de gestión de los datos asociados al pin (ya sean todos los del centro en un caso o sólo los de los alumnos de los que el profesor es tutor en el otro).

No recuerdo mi nombre de usuario y/o contraseña. ¿Qué hago?

Acceda a CICERON, y en la página en la que habitualmente introduciría su nombre de usuario y contraseña, indique en el campo "Correo electrónico" aquél con el que se registró en CICERÓN y pulse el botón "Recordar".

Se le enviará al mismo un correo recordatorio con su nombre de usuario y contraseña.

¿Qué hago cuando al introducir el pin y pinpassword para asociarse a entidades me aparece un error?

Es síntoma de que alguno de los caracteres introducidos es incorrecto. Verifique que los introduce tal y como se los hayan facilitado (Mayúsculas, minúsculas...) y si el problema persiste solicítelos de nuevo porque probablemente haya un error en los mismos.

Qué pueden hacer los usuarios con nivel de acceso Centro Educativo que no pueden hacer los usuarios profesor y viceversa.

Acción	Centro	Profesor
Crear grupos	Sí	No
Asignar tutores a grupos	Sí	No
Dar alumnos de alta	Sí	Sí
Definición de FCTs	No	Sí
Evaluación de FCTs	No	Sí
Generación de Anexos I, II, III y IV	No	Sí

¿Por qué utilizar los filtros para realizar búsquedas de documentos?

Permiten ajustar las listas de alumnos, documentos, anexos, ofertas de FCT a aquellas que cumplen unos determinados criterios, permitiendo encontrar la información buscada de forma más rápida y efectiva.

¿Es posible modificar el profesor tutor de un grupo?

Si, pero siempre y cuando los alumnos/as de dicho grupo no tengan definidas FCT. Una vez que este es el caso, ya no es posible.

¿Cómo acceden los alumnos para realizar sus Hojas de Seguimiento Semanal?

Desde la página en la que se realiza la gestión de alumnos (la persona con acceso con nivel de centro verá todos los alumnos del mismo y el profesor sólo aquellos que él autorice) pueden consultarse los datos de pin/pinpassword de los alumnos.

Estos datos deberán serle suministrados a los alumnos ya sea por el centro o por su tutor para que puedan acceder a CICERON con nivel de acceso "alumno" y rellenar así su diario y generar las Hojas de Seguimiento semanal.

Preguntas específicas de los profesores.

No encuentro los grupos/alumnos que esperaba en las listas a las que tengo acceso.

Si el Centro Educativo no ha establecido al profesor como tutor de un grupo, éste no podrá ver ni el grupo ni los alumnos en el mismo.

Solicite a quién tenga acceso a los datos de su centro con perfil "Centro Educativo" que subsane el error.

¿Puedo definir directamente la FCTs de mis alumnos en una empresa de las que encuentro en la lista de ofertas de FCT?

No. Es necesario que su Centro Educativo tenga definido un Documento de Formalización (Acuerdo) con la empresa. (Compruebe los pasos a seguir en la Guía rápida para profesores).

La definición de este documento en CICERON debe realizarla el profesor o el Centro Educativo.

¿Qué orden debo seguir en la generación de los anexos correspondientes para definir una FCT?

1. Encontrar empresa en ofertas de FCT
2. Verificar que la empresa en cuestión tiene Documento de Formalización con el Centro Educativo
3. Definir Anexo II: Programa Formativo
4. Definir FCT
5. Definir Anexo I: Relación de Alumnos
6. Gestión de Anexos III y Anexos IV

Para más detalles, ver la Guía Rápida para profesores.

¿Qué diferencia hay entre FCTs en Desarrollo y Seguimiento de FCTs?

Las primeras son aquellas que en una fecha determinada están siendo desarrolladas por alumnos tutorizados por el profesor.

Las segundas son todas las que han sido gestionadas por el profesor-tutor a lo largo del tiempo.

En la generación de Programas Formativos, ¿qué diferencia hay entre utilizar la opción “Crear Como” y “Dar de Alta un Nuevo Programa Formativo”?

“*Crear Como*” → Se utiliza la información de un programa formativo ya existente para crear el nuevo. Sólo hay que indicar nuevas fechas y/o empresa. Las actividades y capacidades se tomarán del que hemos utilizado como base. Es la opción a tomar, por ejemplo, cuando se envían en años sucesivos alumnos a la misma empresa manteniendo el mismo plan de trabajo.

“*Dar de Alta un Nuevo Programa Formativo*” → Se necesita indicar todos los datos para su creación, no partiéndose de ninguna base y es la opción a tomar en el caso de enviar alumnos a una empresa con la que acaba de establecerse un acuerdo.

¿Por qué después de definir un Programa Formativo no aparece el correspondiente disquete para descargarlo?

Es necesario que haya alumnos asociados al Programa para que esto sea posible. Compruebe los datos del mismo.

¿Cómo se utilizan los botones que aparecen para gestionar los anexos III y IV?

“Generar anexo” → Para obtener una plantilla vacía con los datos que Cicerón puede rellenar en el documento. No guarda nada en el sistema.

“Examinar” → Para permitir “adjuntar” en Cicerón el documento una vez que el profesor ha realizado la evaluación del alumno.

“Descargar Anexo” → Permite obtener, si existe, el documento de evaluación guardado en Cicerón.

He evaluado la FCT de mi alumno y ahora no puedo modificar sus datos y él/ella no puede incorporar sus hojas de seguimiento. ¿Qué hago?

Envíe un correo a soporte indicando:

- Los datos de su centro.
- Los suyos como tutor.
- Los de su alumno.

Y solicite que se deje la FCT como “no evaluada” de forma que puedan volver a trabajar con ella.

No me permite dar de alta un alumno.

Cicerón dice que “Alguno de los parámetros ya existe en el sistema y no está permitido”.

Es posible que el alumno ya esté dado de alta en su Centro Educativo pero no sea visible para usted.

Solicite a quién tenga permisos en su Centro para gestionar los datos del mismo en Cicerón que compruebe esta situación.

En una FCT desarrollada en varias empresas, ¿cómo deben indicarse las fechas?

Para los intervalos deberán indicarse las fechas en las que el alumno vaya a las distintas empresas.

Las fechas de la FCT deberán ser:

- Fecha de inicio: la de inicio del intervalo que primero comience de todos.
- Fecha de fin: la de fin del intervalo que termine el último.

Evalué una FCT como “No Apto” y ahora no puedo definir una nueva para el periodo extraordinario. ¿Qué debo hacer?

Primero:

Envíe un correo a soporte indicando:

- Los datos de su centro.
- Los suyos como tutor.
- Los de su alumno.

Y solicite que se deje la FCT como “no evaluada” de forma que puedan volver a trabajar con ella.

Después, modifique las fechas de duración globales de la FCT e incorpore los intervalos que hagan referencia a las empresas en las que se desarrollará el periodo extraordinario indicándolo en el campo correspondiente.