

ACTIVIDAD CURSO **DE CICERÓN 2020**

DOCUMENTACIÓN DE CICERÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA FCT

1-CREAR CONVENIO CON UNA EMPRESA

Una vez dentro de Cicerón nos vamos a la pestaña de la derecha Imprimir, y nos metemos en Informes y Anexos> Ficha técnica para introducción de datos en el sistema.

Imprimimos la hoja y la llevamos a la empresa para que nos la rellenen con los datos, o bien hablamos por teléfono para obtener los datos, previamente haberle preguntado si está dispuesta hacer convenio y aceptar alumnos para la realización de prácticas en su empresa.

Una vez que tengamos esta hoja rellena, se la pasamos a jefatura de estudios (en nuestro centro lo hacemos así), y la envían a la cámara de comercio para que nos introduzcan los datos en el sistema de Cicerón.

Pasado un tiempo, comprobamos que la empresa ya está en Cicerón, en la pestaña superior Buscar> ofertas de plazas de FCT e introducimos el CIF de la empresa y comprobamos que ya está en Cicerón.

Después nos vamos a la pestaña Gestión de>Centros y abrimos Documentos de formalización>Dar de alta nuevo documento de formalización.

- ✓ Introducimos CIF de la empresa (y siguiente)
- ✓ Alta dl documento
- ✓ Rellenamos datos del centro educativo y de la empresa (siguiente) y por ultimo terminar
- ✓ Buscamos la empresa por CIP y la abrimos
- ✓ Descargamos el documento de formalización
- ✓ Imprimimos este documento de formalización **4 COPIAS** (se lo damos al director del centro a firmar y sellar, a la empresa y se envían las 4 copias a la dirección provincial de Educación, que se quedan con una y devuelven las 3 restantes firmadas y selladas).

2-INTRODUCIR UN ALUMNO EN CICERÓN

Gestión de> centro>Alumnos> dar de alta un alumno

- ✓ Rellenamos los datos del alumno
- ✓ Rellenamos los datos de matrícula
- ✓ Y los datos de dirección (y aceptamos)
- ✓ Comprobamos que el alumno está en la lista

3-CREAR UNA FCT PARA UN ALUMNO

Gestión de>FCT>Nueva FCT

- ✓ Comprobamos instituto y año académico (siguiente)
- ✓ Introducimos: tutor, alumno, fecha de inicio de la FCT y fecha de fin de la FCT.
- ✓ Añadimos intervalos de la FCT (tantos intervalos como rotaciones como vaya hacer el alumno).

En cada Intervalo nos pide

- nombre de la empresa,
- fecha de inicio en esa empresa y fecha de fin.
- Convocatoria (ordinario o extraordinaria)
- Tutor
- Departamento
- Centro de trabajo
- Horas
- Damos a siguiente hasta que ponga terminar

4-CREAR PROGRAMA FORMATIVO

Voy a explicar dos opciones: A y B

OPCION A: CREAR UN PROGRAMA NUEVO

Gestión de>FCT>gestión de programas formativos>definir nuevo programa.

Introducir los siguientes datos

- ✓ Estudios

- ✓ Documento de formalización
- ✓ Fecha de firma
- ✓ Fecha de inicio y fecha de fin (siguiente)

Vamos eligiendo las capacidades que el alumno va alcanzar en la empresa y las asociamos a las actividades que tienen que realizar para alcanzar esas capacidades y vamos añadiéndolas (podemos elegir varias capacidades y varias actividades, e incluso podemos añadir actividades nuevas escribiéndolas. Cuando terminemos damos a terminar.

OPCION B: COPIAR UN PROGRAMA FORMATIVO YA EXISTENTE

Gestión de>FCT>gestión de programas formativos>definir nuevo programa.

Buscamos el programa en el listado y pinchamos en el símbolo √ (que está dentro de un cuadradito) e introducimos los siguientes datos:

- ✓ Estudios
- ✓ Documento de formalización
- ✓ Fecha de firma
- ✓ Fecha de inicio y fecha de fin (damos a siguiente y a terminar)

Buscamos en el listado el programa y nos aparece con un * y pinchamos en ese programa. Ahora tenemos que asociar los alumnos a ese programa y asignamos.

Para visualizar e imprimir el programa formativo damos a un símbolo de disquete y se imprime **3 COPIAS** (lo firman el tutor de centro y el tutor de empresa, una copia para la empresa y otras dos para el centro).

5-LISTADO DE ALUMNOS

Gestión de>centros>Relación de alumnos> dar de alta nueva relación de alumnos.

Introducir datos:

- ✓ Estudios
- ✓ Documento de formalización

- ✓ Fecha de inicio y fecha de finalización (aceptamos)

Buscamos en el listado esa empresa y nos saldrá con un símbolo de X al lado del disquete.

Abrimos el disquete y comprobamos la relación e imprimimos **5COPIAS** (firmadas y selladas por director del centro y director del centro de trabajo, una se le da a la empresa y las otras 4 para el centro)

6-ANEXO III

Es una hoja de valoración del alumno, que se lleva a la empresa para que esta haga la valoración, y se recoge al final de la FCT.

Para generar este Anexo hacemos gestión de>FCT>listado de FCT>elegimos al alumno y abrimos la empresa.

Nos aparece un apartado que pone ficha individual de seguimiento y evaluación y se da a la pestaña generar anexo, lo abrimos con Word y ya lo tenemos.

7-ANEXO IV

Es una hoja de valoración del intervalo de la FCT. Que se lleva a la empresa cuando el alumno ha finalizado ya la FCT para su valoración. El tutor de FCT tiene que poner si es APTO o NO APTO.

Para generar este Anexo hacemos gestión de>FCT>listado de FCT>elegimos al alumno y abrimos la empresa.

Nos aparece un apartado que pone informe valorativo del responsable del centro de trabajo. y se da a la pestaña generar anexo, lo abrimos con Word y ya lo tenemos.

8-CÓMO SE REGISTRAR UN ALUMNO EN CICERÓN

En la pestaña gestión de>centros>alumnos, aparece un pin y un pinpassword, que tenemos que dárselo a los alumnos para que se registren

por primera vez en cicerón y ya puedan establecer su usuario y contraseña para posteriores entradas al sistema.

Una vez dentro el alumno tiene un calendario con sus días de la FCT y tiene que ir pinchando en cada día y escribiendo la tarea que realiza en la empresa así como especificar el número de horas. Al final de la semana tendrá que imprimir una hoja semanal que se ha creado y puede descargar. Al finalizar la FCT tiene que llevar al tutor estas hojas firmas por el alumno y la empresa.

El tutor puede comprobar como el alumno va rellenando las hojas semanales en

Gestión de>FCT>listado de FCT>pinchas en el alumno>pinchas en la empresa que esta y abajo del todo aparece una frase que dice “ver los anexos hoja de seguimiento semanal del alumno”.

9-PONER APTOS EN CICERÓN

Gestión de>FCT>listado de FCT>pinchas en el alumno>pinchas en la empresa> En la pantalla aparece un desplegable en calificación con dos opciones (apto y no apto), das actualizar y volver y en esa pantalla principal pones en calificación otra vez apto o no apto. Das actualizar y cicerón te pregunta si estás seguro de calificar esa FCT, das a aceptar (siempre cuando previamente tengas todos los anexos y documentación del alumno ya en tus manos).

Si el alumno fuera a varias empresas, hay que poner tantos aptos como empresas o rotaciones tenga.

10-COMO ELIMINAR UNA FCT

Gestión de>FCT>listado de FCT>pinchas en el alumno y das a eliminar, te pregunta que si estás seguro y das a aceptar.

Hay que tener cuidado porque a veces asociamos los alumnos a programas formativos y al eliminar la FCT nos dice Cicerón que no se puede eliminar.

11-INSERCIÓN LABORAL

Imprimir>Informes y anexos>Anexo inserción laboral>consultar>dar de alta nueva inserción laboral Y siguiente.

Te aparece un listado de alumnos y tienes que seleccionar los que quieras hacer la inserción laboral, y vas rellenando una serie de datos de cada uno como:

- ✓ Si trabajan y donde, si es dentro de CYL o fuera y si es en la misma empresa donde hizo la FCT o en otra.
- ✓ Si estudian y si son estudios superiores o no y si están relacionados con la titulación.