

TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO
<p>Documento de formalización Centro Educativo-Centro de Trabajo</p>	<p><b>Creación:</b> entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b>, elegir la entrada de menú <b>Gestión de... &gt; Centros</b>, hacer clic sobre <b>documento de formalización</b>, seleccionar el enlace <b>“dar de alta nuevo documento de formalización”</b> y cumplimentar convenientemente.</p> <p><b>Obtención:</b> entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b>, elegir la entrada de menú <b>Gestión de... &gt; Centros</b>, hacer clic sobre <b>documento de formalización</b>, (optativo) realizar búsqueda del documento, seleccionar el enlace con el <b>código del documento</b> y seleccionar el enlace <b>Descargar</b>. Otra opción es en vez de seleccionar el enlace del código del documento, seleccionar el signo <b>“+”</b>, luego el tipo de enseñanzas y, por último, pulsar el botón <b>Descargar</b>. Otra última opción es pulsar <b>“+”</b> y directamente pulsar el icono disquete para descargar.</p>
<p>Relación de Alumnado</p>	<p><b>Creación:</b> entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b>, elegir la entrada de menú <b>Gestión de... &gt; Centros</b>, clicar sobre <b>Relaciones de alumnos</b>, seleccionar el enlace <b>“dar de alta Relación de Alumnos”</b> y seleccionar estudios, documento de formalización y fechas convenientemente.</p> <p><b>Obtención:</b> entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b>, elegir la entrada de menú <b>Gestión de... &gt; Centros</b>, hacer clic sobre <b>Relaciones de alumnos</b>, (optativo) realizar búsqueda de la relación de alumnos, por último, bien seleccionar el enlace <b>“número”</b> de la relación del listado y botón <b>Descargar</b>, o bien pulsar sobre el icono con forma de disquete de la entrada deseada del listado.</p>
<p>Programa Formativo</p>	<p><b>Creación:</b> entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b>, elegir la entrada de menú <b>Gestión de... &gt; FCT &gt; Gestión de Programas Formativos</b>, seleccionar el enlace <b>Definir nuevo Programa Formativo</b>, establecer los estudios, documento de formalización, fecha de firma y fechas de comienzo y fin del programa, por último, agregar las <b>actividades formativo-productivas</b> y <b>capacidades relacionadas</b> y pulsar sobre el botón <b>Terminar</b>.</p> <p><b>Obtención:</b> entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b>, elegir la entrada de menú <b>Gestión de... &gt; FCT &gt; Gestión de Programas Formativos</b>, (optativo) realizar búsqueda del programa formativo, por último, bien pulsar sobre el icono con forma de disquete, o bien seleccionar el enlace <b>“documento de formalización – empresa”</b> correspondiente y pulsar sobre el botón <b>descargar</b>.</p>
<p>Ficha individual de seguimiento y evaluación</p>	<p><b>Creación:</b> entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b>, elegir la entrada de menú <b>Gestión de... &gt; FCT &gt; Listado de FCT’s</b>, (optativo) realizar búsqueda del alumno, seleccionar el <b>Alumno</b> para el que se quiere generar la ficha, para cada empresa o empresas en las que se desarrolla la FCT seleccionar el <b>nombre de la empresa</b>, pulsar sobre <b>Generar Anexo</b>, descargar el documento, cumplimentarlo convenientemente, subirlo de nuevo al sistema pulsando sobre el botón <b>Seleccionar Archivo</b> y, finalmente, pulsar el botón <b>Aceptar</b>.</p> <p><b>Obtención:</b> entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b>, elegir la entrada de menú <b>Gestión de... &gt; FCT &gt; Listado de FCT’s</b>, (optativo) realizar búsqueda del alumno, seleccionar el <b>Alumno</b> para el que se quiere obtener la ficha, para</p>

	<p>cada empresa o empresas en las que se desarrolla la FCT seleccionar el <b>nombre de la empresa</b> y pulsar sobre el enlace <b>Descargar Anexo</b>.</p>
<p>Informe valorativo del responsable del centro de trabajo</p>	<p><b>Creación:</b> entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b>, elegir la entrada de menú <b>Gestión de... &gt; FCT &gt; Listado de FCT's</b>, (optativo) realizar búsqueda del alumno, seleccionar el <b>Alumno</b> para el que se quiere generar el informe valorativo, para cada empresa o empresas en las que se desarrolla la FCT seleccionar el <b>nombre de la empresa</b>, pulsar sobre <b>Generar Anexo</b>, descargar el documento, cumplimentarlo convenientemente, subirlo de nuevo al sistema pulsando sobre el botón <b>Seleccionar Archivo</b> y, finalmente, pulsar el botón <b>Aceptar</b>.</p> <p><b>Obtención:</b> entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b>, elegir la entrada de menú <b>Gestión de... &gt; FCT &gt; Listado de FCT's</b>, (optativo) realizar búsqueda del alumno, seleccionar el <b>Alumno</b> para el que se quiere obtener el informe valorativo, para cada empresa o empresas en las que se desarrolla la FCT seleccionar el <b>nombre de la empresa</b> y pulsar sobre el enlace <b>Descargar Anexo</b>.</p>
<p>Hojas semanales del alumno</p>	<p><b>Creación:</b> el tutor no puede crear las hojas de seguimiento semanal del alumno</p> <p><b>Obtención:</b> entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b>, elegir la entrada de menú <b>Gestión de... &gt; FCT &gt; Listado de FCT's</b>, (optativo) realizar búsqueda del alumno, seleccionar el <b>Alumno</b> para el que se quiere obtener la ficha, para cada empresa o empresas en las que se desarrolla la FCT seleccionar el <b>nombre de la empresa</b>, pulsar sobre el enlace <b>Ver los Anexos Hojas de Seguimiento Semanal del Alumno en este Intervalo de FCT</b> descargar las hojas semanales correspondientes pulsando sobre el icono con imagen de disquete.</p>