

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

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