

DOCUMENTO:

a) El «**Documento de formalización Centro Educativo-Centro de Trabajo**», conforme al modelo establecido en el Anexo III, que será firmado por el responsable del centro de trabajo y por el director del centro educativo y visado por el titular de la Dirección Provincial de Educación.

ENTIDAD QUE DEBE OBTENER EL DOCUMENTO: Profesor

PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO

Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor → Click en la entrada del menú “Gestión de...” → Click en el desplegable “Centros” → Click en la barra de opciones “Documentos de formalización” → Click en la barra “Dar de alta documento de formalización” (Imagen 1) → Se nos abre una nueva pantalla donde tenemos que introducir el CIF de la empresa (Imagen 2).
NOTA: Para poder generar el documento de formalización es necesario que la empresa hay sido previamente dada de alta en el sistema Cicerón. → Pinchar en siguiente y general el documento introduciendo los datos que nos solicite el sistema → Una vez relleno el formulario y accionando de nuevo el botón “siguiente” se nos mostrará un resumen del documento y se procederá mediante la pulsación del botón "Terminar" a la finalización del alta.

Selección 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: CCFE

Documento en Vigor:

Buscar

3 → **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	FCTs
420027200001	24-ene-2011	LABORATORIO DE ENSAYOS DEL DUERO	Sí	No	FCTs
ENSEÑANZAS	FECHA DE FIRMA	EN VIGOR	CENTRO DE TRABAJO	DESCARGAR	FCTs
CCFE	24-ene-2011		Sede Principal		FCTs
+ 420027200002	21-abr-2011	PELLETERIA SERRANO, S.L.	Sí	No	FCTs
+ 420027200003	15-feb-2011	PELLETERIA SERRANO, S.L.	Sí	No	FCTs
+ 420027200004	16-feb-2001	HERNÁNDEZ PARDO, S.L.	Sí	No	FCTs

Links con función descrita aquí

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: I.E.S. POLITECNICO

Población del centro de trabajo: SORIA (SORIA)

* CIF de la empresa:

Cancelar Siguiente

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Cámaras Castilla y León

Obtención: Entrar al sistema con la entidad profesor → Click en la entrada del menú “Gestión de...” → Click en el desplegable “Centros” → Click en la barra de opciones “Documentos de formalización” (Imagen 1) → click en el código de la empresa para la que se quiere obtener el documento de formalización → Click en “descargar” (Imagen 2).

GESTIÓN DEL CENTRO: I.E.S. POLITECNICO

Grupos | Alumnos | **1 Profesor** | **Documentos de formalización** | Relaciones de alumnos

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: CCFF
 Documento en Vigor:

3 → **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
4 420027200001	24-ene-2011	LABORATORIO DE ENSAYOS DEL DUERO	Sí	No
				FCTs
ENSEÑANZAS	FECHA DE FIRMA	EN VIGOR	CENTRO DE TRABAJO	DESCARGAR
CCFF	24-ene-2011		Sede Principal	2 <input type="button" value="FCTs"/>
+ 420027200002	21-abr-2011	PELILLERÍA JANIPRA	Sí	No
+ 420027200003	15-feb-2011	PELILLERÍA JANIPRA	Sí	No
+ 420027200004	16-feb-2001	HERNÁNDEZ PARDO, S.L.	Sí	No
				FCTs

Links con función descrita aquí

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.

DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN 420027200001 con "LABORATORIO DE ENSAYOS DEL DUERO"
 [CIF=]

Centro de trabajo : Sede Principal - [] Soria (SORIA)
Fecha de firma del documento: 24 de enero de 2011

CCFF | Sede Principal | **Gestión del Documento** | **Descargar**

Cancelar

Junta de Castilla y León
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
 Cámaras Castilla y León

DOCUMENTO:

b) La «**Relación de Alumnado**», conforme al modelo establecido en el Anexo IV, que será firmada por el director del centro educativo y por el director o responsable del centro de trabajo y contará con el visto bueno del Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación.

ENTIDAD QUE DEBE OBTENER EL DOCUMENTO: Profesor

PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO

Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor → Click en la entrada del menú “Gestión de...” → Click en el desplegable “Centros” → Click en la barra de opciones “Relaciones de alumnos” → Click en la barra “Dar de alta relación de alumnos” (Imagen 1) → Rellenar los campos solicitados en el formulario (Estudios o ciclo de los alumnos para los que se crea la relación; Empresa y documento de formalización bajo el que se ampara dicha relación de alumnos; Las fechas de inicio y fin de la relación en cuestión) → Generar el documento “aceptar” (Imagen 2).

The screenshot shows the Cicéron system interface. At the top, the user is logged in as 'trabajando como Profesor'. The main navigation bar includes 'Datos Personales', 'Trabajar como...', 'Gestión de...', 'Buscar...', and 'Imprimir...'. Below this, the 'GESTIÓN DEL CENTRO: I.E.S. POLITECNICO' section has a menu with 'Grupos', 'Alumnos', 'Profesores', 'Documentos de formalización', and 'Relaciones de alumnos'. The 'Relaciones de alumnos' option is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the menu is the 'LISTADO DE RELACIONES DE ALUMNOS' section, which includes a search filter area with fields for 'Documento de formalización (Código)', 'CIF de la empresa', 'Nombre de la empresa', 'Estudios', 'Fecha de inicio', and 'Fecha de finalización', along with a 'Buscar' button. Below the search area is a table with columns: 'NÚMERO', 'DOC. FORM. - EMPRESA', 'ESTUDIOS', 'INICIO - FIN', and two empty columns. The first row of the table is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. The second row is also highlighted with a red box and a red arrow labeled '3'. The table contains the following data:

NÚMERO	DOC. FORM. - EMPRESA	ESTUDIOS	INICIO - FIN		
100	420027200081/CCFF - GERENCIA DE SALUD DE ÁREA DE SORIA (SACYL), HOSPITAL SANTA BÁRBARA (13/09/2005)	[CCFF] SAN21 - Cuidados auxiliares de enfermería	11/10/2016 - 6/02/2017		
	420027200111/CCFF - GERENCIA DE SALUD DE ÁREA DE SORIA (SACYL), CENTRO DE SALUD DE ÁGREDA (16/11/2012)	[CCFF] SAN21 - Cuidados auxiliares de enfermería	19/12/2016 - 31/01/2017		

The screenshot shows the 'DATOS DEL NUEVO ANEXO "Relación de alumnos"' form. The form includes the following fields and options:

- Centro: I.E.S. POLITECNICO
- Ciudad: SORIA (SORIA)
- *Estudios: [CCFF] - SAN21 - Cuidados auxiliares de enfermería
- *Documento de formalización: 420027200134/CCFF - ACCIONA AGUA, SA. ACCIONA-SORIA (09-feb-2011)
- *Fecha de inicio: (dd/mm/aaaa)
- *Fecha de finalización: (dd/mm/aaaa)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'.

Obtención: Entrar al sistema con la entidad profesor → Click en la entrada del menú “Gestión de...” → Click en el desplegable “Centros” → Click en la barra de opciones “Relaciones de alumnos” → Introducir alguno de los datos de la empresa en el formulario buscador (CIF, nombre, fecha, etc.) y click sobre “buscar” → En el listado aparecerá la relación de alumnos que estamos buscando para una determinada empresa y una determinada fecha, hacemos click en el icono de “descargar” y lo guardamos en nuestro dispositivo (Imagen 1).

Uuario **trabajando como Profesor**

contacto cerrar sesión
soporte volver

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

GESTIÓN DEL CENTRO: I.E.S. POLITECNICO

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:

Estudios:

Fecha de inicio: 01/10/2016 (dd/mm/aaaa)

Fecha de finalización: (dd/mm/aaaa)

Buscar

DAR DE ALTA "RELACIÓN DE ALUMNOS"

NÚMERO	DOC. FORM. - EMPRESA	ESTUDIOS	INICIO - FIN
100	420027200081/CCFF - GERENCIA DE SALUD DE ÁREA DE SORIA (SACYL). HOSPITAL SANTA BÁRBARA (13/09/2005)	[CCFF] SAN21 - Cuidados auxiliares de enfermería	11/10/2016 - 6/02/2017
	420027200111/CCFF - GERENCIA DE SALUD DE ÁREA DE SORIA (SACYL). CENTRO DE SALUD DE ÁGRED A (16/11/2012)	[CCFF] SAN21 - Cuidados auxiliares de enfermería	19/12/2016 - 31/01/2017

Calicación: **SIN EVALUAR**

EMPRESAS EN LAS QUE DESARROLLA EL/ LA ALUMNO@ SU FCT

Empresa: SERVICIOS ODONTOLÓGICOS SORIA, S.L.
Fechas: 13 de octubre de 2016 - 14 de noviembre de 2016
Centro de trabajo: VITALDENT SORIA
Tutor de la empresa: [Redacted]
Departamento: - **Número de horas:** 147
Convocatoria: ORDINARIA **Calificación:** Sin evaluar

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

Empresa: GERENCIA DE SALUD DE ÁREA DE SORIA (SACYL)
Fechas: 15 de noviembre de 2016 - 16 de diciembre de 2016
Centro de trabajo: HOSPITAL SANTA BÁRBARA
Tutor de la empresa: [Redacted]
Departamento: - **Número de horas:** 147
Convocatoria: ORDINARIA **Calificación:** Sin evaluar

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

Empresa: GERENCIA DE SALUD DE ÁREA DE SORIA (SACYL)
Fechas: 19 de diciembre de 2016 - 31 de enero de 2017
Centro de trabajo: HOSPITAL SANTA BÁRBARA
Tutor de la empresa: [Redacted]
Departamento: - **Número de horas:** 146
Convocatoria: ORDINARIA **Calificación:** Sin evaluar

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

Volver

Junta de Castilla y León
 Címaras Castilla y León

https://ciceron-fct.educa.jcyl.es/ciceron/ciceron/ProgramaFormativo?pgseed=14853636904

ProgramaFormativo

https://ciceron-fct.educa.jcyl.es/ciceron/ciceron/ProgramaFormativo?pgseed=14853636904

Página: 1 de 2

Tamaño automático

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
PROGRAMA FORMATIVO

Dirección provincial de SORIA

ALUMNO/A: [Redacted] HOJA Nº: 1 de 2

CENTRO EDUCATIVO: I.E.S. POLITECNICO CODIGO CENTRO: 42002702
 PROFESIONAL-TUTORIAL: [Redacted]
 CICLO FORMATIVO: Cuidados auxiliares de enfermería CLAVE: SAN21
 FAMILIA PROFESIONAL: SANIDAD PERIODO: 19/12/16-3/10/17 TIEMPO HORAS: 146 HORAS

CENTRO DE TRABAJO: HOSPITAL SANTA BARBARA (42002702021-CCFF - GERENCIA DE SALUD DE AREA DE SORIA (SACYL)) AREA DE TRABAJO: [Redacted]
 ES/LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO PARA LA FCT: [Redacted]

ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LA EMPRESA	CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Realización de Técnicas de higiene corporal a pacientes encamados. Aplicar Técnicas Básicas de Enfermería. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar técnicas de higiene de pacientes encamados y cambiar la ropa de la cama cuando lo requiera. Aplicar Técnicas Básicas de Enfermería a pacientes en diferentes situaciones y unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparar los medios materiales necesarios para realizar la limpieza y aseo de pacientes encamados (ropa de cama y ropa de paciente). Realizar técnicas de aseo y prevención de infecciones nosocomiales, verificando adecuadamente: <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el cambio de ropa en camas desocupadas. Ejecutar el cambio de ropa en camas ocupadas con pacientes de medio y bajo nivel de dependencia física, solicitando su colaboración si esta es posible. Ayudar al personal ocupado en enfermería en la realización del cambio de ropa e higiene de pacientes con nivel de dependencia física o en unidades especiales. Preparar y aplicar técnicas de higiene y prevención de escaras a pacientes encamados. Limpieza y ordenar unidades de pacientes en cuartos sanitarios y unidades. Realizar técnicas de baño general, baño total, baño de cabeza y de boca y dentado a pacientes encamados.
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar Técnicas Básicas de Enfermería: Documentación, Siniestra específica y Protocolos de actuación del servicio y unidades de atención sanitaria. 		<ul style="list-style-type: none"> Notificar pacientes encamados, según los protocolos y momentos prescritos, por enfermos en diferentes situaciones. Realizar el informe de la cama al salir al turno de noche del paciente. Elaborar el informe de los cuidados de enfermería al salir de la cama, lo cual se realizará en el momento de la salida del paciente, dando informe al paciente, de la realización de trabajo. Realizar solicitudes de medicación de día o de noche, comprobando los medios materiales y preparando la zona de atención del paciente para su administración. Realizar técnicas de control de medicación e instrumental necesario para administrar medicamentos (o fármacos por vía oral, rectal y tópica, efectuando los cálculos necesarios para adaptar la dosis a la prescripción).

1 / 2

DOCUMENTO:

d) La «**Ficha individual de seguimiento y evaluación**», conforme al modelo establecido en el Anexo VI, firmada por el profesor tutor y por el responsable del centro de trabajo.

ENTIDAD QUE DEBE OBTENER EL DOCUMENTO: Profesor

PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO

Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor → Click en la entrada del menú “Gestión de...” → Click en el desplegable “FCT” → click en el nuevo desplegable en “Listado de FCTs” → Click sobre el nombre del alumno → En el apartado bajo el título “EMPRESAS EN LAS QUE DESARROLLA EL/LA ALUMN@ SU FCT” hacer click sobre el nombre de la empresa para la que se quiere obtener el documento → En la nueva pantalla que se abre, en el apartado bajo el título “FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN” hacer click en “generar anexo” → Guardar el documento en el dispositivo, imprimir y rellenar y firmar por el responsable de la empresa y el profesor tutor. (Imagen 1)

Una vez completo, se puede escanear e insertar el anexo en la misma pantalla en la que lo hemos generado. Le damos a aceptar para que se suba al sistema y podremos consultarlo y/o descargarlo en cualquier momento. (Imagen 2)

Usuario **trabajando como Profesor** contacto cerrar sesión soporte volver

Datos Personales Trabajar como... **GESTIÓN DE INTERVALO DE FCT** Buscar... Imprimir...

Documento de **SERVICIOS ODONTOLÓGICOS SORIA, S.L.**
formalización: (19/09/2012)
Convocatoria: ORDINARIA

Departamento: (Nuevo)
Centro de trabajo: (Nuevo)
Tutor: Nuevo Tutor
Número de horas: 147
Periodo estimado: 11/10/2016 - 14/11/2016
Periodo real: 13/10/2016 - 14/11/2016
Calificación:
Comentarios:

Actualizar

PROGRAMA FORMATIVO
13 de octubre de 2016 - 14 de noviembre de 2016
Descargar [español (España)]

Actualizar

FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN*
Generar Anexo Insertar Anexo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Aceptar Descargar
Anexo

INFORME VALORATIVO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO*
1 Generar Anexo 2 Insertar Anexo: 3 Seleccionar archivo 4 Ningún archivo seleccionado Aceptar Descargar
Anexo

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

DATOS DEL ENTORNO COLABORATIVO
-> ACCEDER <-<-

El entorno colaborativo para este intervalo está formado por los siguientes contactos:

Profesor/a - Tutor/a:		Correo electrónico:	
Alumno:		Correo electrónico:	
Tutor:		Correo electrónico:	

Si alguno de los emails no es correcto, puede modificarlo pulsando el siguiente botón. **Modificar Datos**

(*) La generación de los anexos se deberá realizar siguiendo los siguientes pasos:

- Pulsar el botón "Generar anexo". Se generará el anexo y se mostrará en una nueva ventana.
- Completar manualmente el anexo. En esta nueva ventana se podrá completar y modificar el anexo con los datos que se estime oportuno.
- Guardar el anexo en el disco duro.
- Insertar el anexo. Pulsando el botón "examinar", se buscará el anexo y se pulsará el botón "Aceptar". El anexo se guardará en el sistema.
- Si se desea recuperar un anexo insertado con anterioridad, se deberá pulsar el botón "Descargar Anexo".

Se debe leer con atención

Volver

Datos Personales	Trabajar como...	Gestión de...	Buscar...	Imprimir...
GESTIÓN DE INTERVALO DE FCT				
Documento de [redacted] - GERENCIA DE SALUD DE ÁREA DE SORIA (SACYL). HOSPITAL SANTA BÁRBARA formalización: (13-sep-2005) Departamento: - Centro de trabajo: HOSPITAL SANTA BÁRBARA Tutor: [redacted] Número de horas: 140 Período estimado: 15/10/2015 - 13/11/2015 Período real: 15/10/2015-13/11/2015 Calificación: Apto				Una FCT calificada y pasada no puede ser modificada
PROGRAMA FORMATIVO				
14 de octubre de 2015 - 12 de febrero de 2016 Descargar [español (España)] 14 de octubre de 2015 - 12 de febrero de 2016 Descargar [español (España)]				
FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN*				
Descargar Anexo				
INFORME VALORATIVO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO*				
Descargar Anexo				
VER LOS ANEXOS "HOJA DE SEGUIMIENTO SEMANAL DEL ALUMNO" EN ESTE INTERVALO DE FCT				
DATOS DEL ENTORNO COLABORATIVO				
El entorno colaborativo para este intervalo no ha sido creado. Crear entorno para este intervalo				

(*) La generación de los anexos se deberá realizar siguiendo los siguientes pasos:

- Pulsar el botón "Generar anexo". Se generará el anexo y se mostrará en una nueva ventana.
- Completar manualmente el anexo. En esta nueva ventana se podrá completar y modificar el anexo con los datos que se estime oportuno.
- Guardar el anexo en el disco duro.
- Insertar el anexo. Pulsando el botón "examinar", se buscará el anexo y se pulsará el botón "Aceptar". El anexo se guardará en el sistema.
- Si se desea recuperar un anexo insertado con anterioridad, se deberá pulsar el botón "Descargar Anexo".

[Volver](#)

DOCUMENTO:

e) El «**Informe valorativo del responsable del centro de trabajo**», conforme al modelo establecido en el Anexo VII, firmado por el citado responsable, y visado por el profesor tutor.

ENTIDAD QUE DEBE OBTENER EL DOCUMENTO: Profesor

PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO

Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor → Click en la entrada del menú “Gestión de...” → Click en el desplegable “FCT” → click en el nuevo desplegable en “Listado de FCTs” → Click sobre el nombre del alumno → En el apartado bajo el título “EMPRESAS EN LAS QUE DESARROLLA EL/LA ALUMN@ SU FCT” hacer click sobre el nombre de la empresa para la que se quiere obtener el documento → En la nueva pantalla que se abre, en el apartado bajo el título “INFORME VALORATIVO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO” hacer click en “generar anexo” → Guardar el documento en el dispositivo, imprimir y rellenar y firmar por el responsable de la empresa y el profesor tutor.

Una vez completo, se puede escanear e insertar el anexo en la misma pantalla en la que lo hemos generado. Le damos a aceptar para que se suba al sistema y podremos consultarlo y/o descargarlo en cualquier momento.

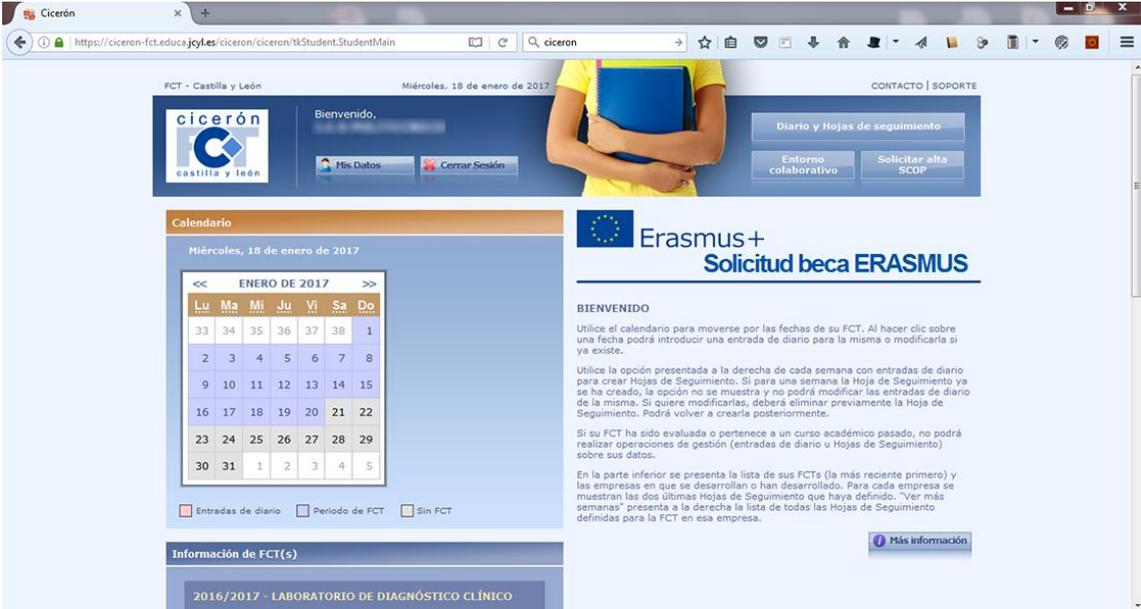
DOCUMENTO:

f) Las «**Hojas semanales del alumno**», conforme al modelo establecido en el Anexo VIII, que serán cumplimentadas y firmadas por el alumno y visadas por el profesor tutor y por el responsable del centro de trabajo.

ENTIDAD QUE DEBE OBTENER EL DOCUMENTO: Alumno.

PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO

Entrar al sistema con la entidad alumno → Click sobre uno de los días que aparecen en el calendario de la pantalla principal durante los cuales se están desarrollando las FCTs (Imagen 1) → Rellenar como mínimo los campos obligatorios (número de horas y descripción). Click en “crear” y volver al menú principal haciendo click en “diario y hojas de seguimiento” (Imagen 2) → Una vez creadas las entradas diarias, Click en “creación de hoja semanal” (Imagen 3) → Click en descargar (Imagen 4) → Guardar en el ordenador, imprimir a doble cara, firmar y SELLAR por el tutor de la farmacia y el alumno y entregar al profesor-tutor del centro para su firma. Todas las entradas diarias y las hojas semanales pueden ser eliminadas siempre y cuando aún no hayan sido evaluadas por el tutor.



FCT - Castilla y León Miércoles, 18 de enero de 2017 CONTACTO | SOPORTE

Bienvenido,

Mis Datos Cerrar Sesión

Diario y Hojas de seguimiento

Entorno colaborativo Solicitar alta SCOP

Calendario

Miércoles, 18 de enero de 2017

ENERO DE 2017						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
33	34	35	36	37	38	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Entradas de diario Periodo de FCT Sin FCT

Erasmus+ Solicitud beca ERASMUS

BIENVENIDO

Utilice el calendario para moverse por las fechas de su FCT. Al hacer clic sobre una fecha podrá introducir una entrada de diario para la misma o modificarla si ya existe.

Utilice la opción presentada a la derecha de cada semana con entradas de diario para crear Hojas de Seguimiento. Si para una semana la Hoja de Seguimiento ya se ha creado, la opción no se muestra y no podrá modificar las entradas de diario de la misma. Si quiere modificarlas, deberá eliminar previamente la Hoja de Seguimiento. Podrá volver a crearla posteriormente.

Si su FCT ha sido evaluada o pertenece a un curso académico pasado, no podrá realizar operaciones de gestión (entradas de diario u Hojas de Seguimiento) sobre sus datos.

En la parte inferior se presenta la lista de sus FCTs (la más reciente primero) y las empresas en que se desarrollan o han desarrollado. Para cada empresa se muestran las dos últimas Hojas de Seguimiento que haya definido. Ver más semanas presenta a la derecha la lista de todas las Hojas de Seguimiento definidas para la FCT en esa empresa.

Más información

2016/2017 - LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO

Cicerón

https://ciceron-fct.educa.jcyl.es/ciceron/ciceron/tkStudent.updateStudentDiaryEntry?idat

FCT - Castilla y León Miércoles, 18 de enero de 2017 CONTACTO | SOPORTE

Bienvenido,

Mis Datos Cerrar Sesión

Diario y Hojas de seguimiento

Entorno colaborativo Solicitar alta SCOP

ENTRADA/S DE DIARIO EL 18/01/2017

2016/2017 LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO
Centro: I.E.S. POLITECNICO
Tutor:

CYNDEA PHARMA, SL
Tutor de la empresa:

* Número de horas: 8

* Descripción:

Dificultades:

Orientaciones:

Observaciones:

Crear

Cicerón

https://ciceron-fct.educa.jcyl.es/ciceron/ciceron/tkMain

FCT - Castilla y León Miércoles, 18 de enero de 2017 CONTACTO | SOPORTE

Bienvenido, I.E.S POLITECNICO

Mis Datos Cerrar Sesión

Diario y Hojas de seguimiento

Entorno colaborativo Solicitar alta SCOP

Calendario

Miércoles, 18 de enero de 2017

ERASMUS+
Solicitud beca ERASMUS

BIENVENIDO

Utilice el calendario para moverse por las fechas de su FCT. Al hacer clic sobre una fecha podrá introducir una entrada de diario para la misma o modificarla si ya existe.

Utilice la opción presentada a la derecha de cada semana con entradas de diario para crear Hojas de Seguimiento. Si para una semana la Hoja de Seguimiento ya se ha creado, la opción no se muestra y no podrá modificar las entradas de diario de la misma. Si quiere modificarlas, deberá eliminar previamente la Hoja de Seguimiento. Podrá volver a crearla posteriormente.

Si su FCT ha sido evaluada o pertenece a un curso académico pasado, no podrá realizar operaciones de gestión (entradas de diario u Hojas de Seguimiento) sobre sus datos.

En la parte inferior se presenta la lista de sus FCTs (la más reciente primero) y las empresas en que se desarrollan o han desarrollado. Para cada empresa se muestran las dos últimas Hojas de Seguimiento que haya definido. "Ver más semanas" presenta a la derecha la lista de todas las Hojas de Seguimiento definidas para la FCT en esa empresa.

Más información

Esperando a ciceron-fct.educa.jcyl.es...

Cicerón

https://ciceron-fct.educa.jcyl.es/ciceron/ciceron/tkMain?actionCode=ad#NewAnno

Utilice el calendario para moverse por las fechas de su FCT. Al hacer clic sobre una fecha podrá introducir una entrada de diario para la misma o modificarla si ya existe.

Utilice la opción presentada a la derecha de cada semana con entradas de diario para crear Hojas de Seguimiento. Si para una semana la Hoja de Seguimiento ya se ha creado, la opción no se muestra y no podrá modificar las entradas de diario de la misma. Si quiere modificarlas, deberá eliminar previamente la Hoja de Seguimiento. Podrá volver a crearla posteriormente.

Si su FCT ha sido evaluada o pertenece a un curso académico pasado, no podrá realizar operaciones de gestión (entradas de diario u Hojas de Seguimiento) sobre sus datos.

En la parte inferior se presenta la lista de sus FCTs (la más reciente primero) y las empresas en que se desarrollan o han desarrollado. Para cada empresa se muestran las dos últimas Hojas de Seguimiento que haya definido. "Ver más semanas" presenta a la derecha la lista de todas las Hojas de Seguimiento definidas para la FCT en esa empresa.

Más información

2016/2017 - LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO
Centro: I.E.S. POLITECNICO
Tutor:

CYNDEA PHARMA, SL
desde 13/10/2016 hasta 20/01/2017
Tutor de la empresa:

Últimas Hojas Semanales

16/01/2017 - 20/01/2017	[es_ES]	Eliminar
12/12/2016 - 16/12/2016	[es_ES]	Eliminar

Ver más semanas

CYNDEA PHARMA, SL
desde 13/10/2016 hasta 20/01/2017
Tutor de la empresa:

Hojas de Seguimiento Semanal

17/10/2016 - 21/10/2016	[es_ES]	Eliminar
24/10/2016 - 28/10/2016	[es_ES]	Eliminar
31/10/2016 - 4/11/2016	[es_ES]	Eliminar
7/11/2016 - 11/11/2016	[es_ES]	Eliminar
14/11/2016 - 18/11/2016	[es_ES]	Eliminar

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL: https://ciceron-fct.educa.jcyl.es/ciceron/ciceron/fkFCT_Annexes/WeeklySheet?pgseed=. The page header includes the Cicerón logo and the text "trabajando como Profesor". Below the header, there is a navigation menu with options: "Datos Personales", "Trabajar como...", "Gestión de...", "Buscar...", and "Imprimir...". The main content area features a table titled "LISTADO DE HOJAS SEMANALES DEL ALUMNO".

FECHA INICIO	FECHA FIN	DESCARGAR HOJA
19/12/2016	23/12/2016	
9/01/2017	13/01/2017	

Below the table, it indicates "2 Hojas Semanales" and "Página 1 de 1". There are two buttons: "Ir a" and "Volver". At the bottom of the page, there are logos for "Junta de Castilla y León", the European Union, and "Cámaras".

Myriam González Díaz.