

TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO
<p>DOCUMENTO 1:</p> <p>Documento de formalización</p>	<p>Creación: Entrar al sistema con la entidad centro educativo o profesor, elegir la entrada de menú:</p> <p>Gestión de Centros - Documentos de Formalización- Dar de alta Documento de Formalización. Cumplimentar campos con datos del centro educativo (nombre y C.I.F. director, N.I.F...) y del centro de trabajo (Domicilio fiscal, Persona de Contacto...)</p> <p>Obtención: Entrar al sistema con la entidad centro educativo o profesor, elegir la entrada de menú:</p> <p>Gestión de Centros - Documentos de Formalización. Buscar el documento de formalización mediante alguno de los campos (CIF, enseñanzas, nombre empresa...), una vez lo ha encontrado hacer click en el código. Se abre una nueva pantalla desde dónde se puede hacer modificaciones o descargar. Una vez descargado, para que sea válido es necesario que se firme por la Dirección Provincial, Director del Centro Educativo y Responsable del Centro de Trabajo.</p>
<p>DOCUMENTO 2:</p> <p>Relación de alumnado</p>	<p>Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú</p> <p>Gestión de Centros - Relaciones de alumnos- Dar de alta Relación de alumno. Elegir estudios, documento de formalización de la empresa y cumplimentar fecha de inicio y fecha de fin. En posteriores pantallas se podría elegir un intervalo con otra empresa.</p> <p>Obtención: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú</p> <p>Gestión de Centros - Relaciones de alumnos. Buscar la relación de alumno mediante alguno de los campos (CIF, estudios, nombre empresa, fecha inicio o fin...), una vez lo ha encontrado hacer click en el icono de la derecha "disquete". Automáticamente se descarga el pdf con la relación de alumno solicitada. Una vez descargado, para que sea válido es necesario que se firme por el Director del Centro Educativo y el Responsable del Centro de Trabajo.</p>
<p>DOCUMENTO 3:</p> <p>Programa formativo</p>	<p>Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú</p> <p>Gestión de FCT - Gestión de Programas Formativos - Definir nuevo programa formativo. Elegir estudios, documento de</p>

	<p>formalización, fecha de firma del documento de formalización, fecha de inicio y fecha de fin de las fcts. Hacer click en “siguiente”. Se abre un nueva pantalla en la que debemos definir el programa formativo añadiendo actividades formativo-productivas y capacidades. Hacer click en terminar y se descarga en pdf el programa formativo. Para que éste tenga plena validez deberá ser firmado por el Tutor del Centro de Trabajo y del Centro Educativo.</p> <p>Obtención: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú</p> <p>Gestión de FCT- Gestión de Programas Formativos. Buscar el programa formativo mediante alguno de los campos (CIF, estudios, nombre empresa, fecha inicio o fin...), una vez lo ha encontrado hacer click en el icono de la derecha “disquete”. Automáticamente se descarga el pdf con el programa formativo creado y los alumnos asociados al mismo. Una vez descargado, para que sea válido es necesario que se firme por el Tutor del Centro de Trabajo y del Centro Educativo</p>
<p>DOCUMENTO 4:</p> <p>Ficha individual de seguimiento y evaluación</p>	<p>Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú</p> <p>Gestión de FCT - Listado de FCTS. Saldrá un listado con el nombre de los alumnos que están realizando FCTS en ese momento. Seleccionamos al alumno sobre el que queremos hacer la ficha individual de seguimiento, se abre una pantalla con “Datos básicos” y “Empresas en las que desarrollan las FCT”. Hacemos click sobre el nombre de la empresa, se abre una nueva pantalla en la que podemos seleccionar descargar “Ficha individual de seguimiento y evaluación”. Una vez impresa, se debe enviar a la empresa para que pueda evaluar.</p> <p>Una vez cumplimentada por la empresa, nosotros traspasamos la información al sistema Cicerón a través del botón “Generar anexo ficha individual seguimiento y evaluación”</p>
<p>DOCUMENTO 5:</p> <p>Informe valorativo del responsable del centro de trabajo</p>	<p>Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú</p> <p>Gestión de FCT - Listado de FCTS. Saldrá un listado con el nombre de los alumnos que están realizando FCTS en ese momento. Seleccionamos al alumno sobre el que queremos hacer la ficha individual de seguimiento, se abre una pantalla con “Datos básicos” y “Empresas en las que desarrollan las FCT”. Hacemos click sobre el nombre de la empresa, se abre una nueva pantalla en la que podemos seleccionar descargar “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo”. Una vez impresa, se debe enviar a la empresa para que pueda evaluar.</p> <p>Una vez cumplimentada por la empresa, nosotros traspasamos la información al sistema Cicerón a través del botón “Generar Informe valorativo del responsable del centro de trabajo”</p>

DOCUMENTO 6:

Hojas semanales del alumno

Creación: Entrar al sistema con la entidad **alumno**. Hacer click en el día del calendario sobre el que se quiere rellenar la “Entrada diario” Una vez se han cumplimentado todas las entradas diario de todos los días que se ha trabajado esta semana, el alumno hará click en el icono de la derecha y se creará “La hoja de seguimiento semanal”. A partir de ese momento, el tutor ya podrá visualizarla en su perfil de Cicerón.

Obtención:

Entrar al sistema con la entidad **alumno**, aparecerá un listado con todas las “Hojas de seguimiento” creadas, si se pincha el botón derecho amarillo se podrán descargar.

Entrar al sistema con la entidad **profesor**. En la página principal aparecerá un listado con todos los alumnos que tienen activas sus fct. Hacer click en uno de los alumnos, se abre una pantalla nueva desde la que podemos seleccionar “ver los anexos hoja de seguimiento semanal del alumno” y nos aparecerá un listado con todas las hojas semanales subidas por el alumno. Seleccionamos la deseada y se nos descarga en pdf.