

Para el desarrollo del módulo profesional de «FCT» se suscribirán los documentos que se establecen en el correspondiente artículo 16 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

Para cada uno de los documentos describe pormenorizadamente la entidad que debe obtener dicho documento y la ruta que debe seguirse en el sistema Cicerón para crear un nuevo tipo de documento de cada tipo y obtenerlo impreso. Utiliza una tabla como la siguiente (disponible para su descarga):

TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO
<p>DOCUMENTO 1</p> <p>Formalización centro educativo y centro de trabajo. Anexo III</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de datos del Centro>Nuevo “documento de formalización”> Dar de alta documento de formalización, rellenar centro y empresa, indicar el CIF. Dar a siguiente y en nueva ventana Rellenar formulario con datos relativos a Cámara de Comercio, Centro educativo, empresa y delegación de educación. Accionar Terminar para finalizar el alta. Aparece el documento en el listado inicial. • Obtención: Entrar al sistema con la entidad profesor elegir la entrada de menú Gestión de Centro > Documentos de Formalización, en el cuadro de texto filtrar datos para acceder al documento de la empresa (CIF, Nombre empresa, etc.) Buscar.>En la ventana Pinchar en código y acceder a pantalla Gestión de documento de Formalización> se podrá optar por modificar campos o por descargar en pdf. Con la descarga se puede imprimir.
<p>DOCUMENTO 2</p> <p>Relación del alumnado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de Centros> relaciones de alumnos>seleccionar código de empresa> dar de alta relación de alumnos> ventana nueva para completar: estudio o ciclo, empresa y documento de formalización, fechas de inicio y fin de Fct.> Aceptar.

<p>Anexo IV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención: Entrar al sistema como profesor, elegir entrada de menú Gestión de Centro > Relación de Alumnos>selección código de empresa > Nueva pantalla para Actualizar, eliminar o descargar la relación de los alumnos que realizan la FCT en esa empresa. Con la descarga se puede imprimir
<p>DOCUMENTO 3</p> <p>Programa Formativo</p> <p>Anexo V</p>	<p>Creación: entrar como profesor> gestión de FCT> Gestión de Programa Formativo> Nuevo Programa Formativo: Rellenar en la ventana (documento formalización, Fecha inicio y fin de FCT) Siguiendo: Especificar actividades formativo-productivas del programa formativo y sus capacidades terminales asociadas. Dar a terminar. El programa se habrá cargado en el sistema asociado a la empresa.</p> <p>Obtención: Volver a la pantalla gestión de FCT> gestión de Listado de Programa Formativo> buscar la empresa en el listado y pulsar icono de descarga. Se podrá imprimir</p> <p>Resumen de FCT> selección de empresa, alumno, curso, acceder a Datos Básicos > accedemos a los documentos de un alumno y los podremos imprimir</p>
<p>DOCUMENTO 4</p> <p>Ficha individual de seguimiento y evaluación</p> <p>Anexo VI</p>	<p>Creación: entrar al sistema como profesor>gestión de FCT> Listado de FCT> Activar link del nombre del alumno> gestión de intervalo de FCT> Ficha individual de seguimiento y evaluación> generar anexo (descargar, introducir los datos en el Word y guardar. Subir al sistema pulsando Examinar. El documento se guarda en el sistema pulsando aceptar).</p> <p>Obtención: desde ficha individual de seguimiento..., pulsar> ventana para descargar el anexo y poderlo imprimir.</p> <p>Resumen de FCT> selección de empresa, alumno, curso, acceder a Datos Básicos > accedemos a los documentos de un alumno y los podremos imprimir</p>
<p>DOCUMENTO 5</p>	<p>Creación: entrar al sistema como profesor>gestión de FCT> Listado de FCT> Activar link del nombre del alumno> gestión de intervalo de FCT> Informe valorativo del responsable del entorno de trabajo> generar</p>

<p>Informe valorativo del responsable del centro de trabajo</p> <p>Anexo VII</p>	<p>anexo (descargar, introducir los datos en el Word y guardar. Subir al sistema pulsando Examinar. El documento se guarda en el sistema pulsando aceptar).</p> <p>Obtención: desde informe valorativo del responsable entorno de trabajo pulsar> ventana para descargar el anexo y poderlo imprimir.</p> <p>Resumen de FCT> selección de empresa, alumno, curso, acceder a Datos Básicos > accedemos a los documentos de un alumno y los podremos imprimir.</p>
<p>DOCUMENTO 6</p> <p>Hojas semanales del alumno</p> <p>Anexo VIII</p>	<p>Creación: Entrar al sistema como alumno> El alumno debe registrarse en la página de Ciceron con sus datos.</p> <p>A continuación, el tutor profesor le entrega un PIN y un Pinpasswd para que el alumno se asocie como entidad alumno.</p> <p>Tras estar asociado al programa podrá acceder como alumno y en la página de” Entrada de Diario” podrá generar las hojas de seguimiento semanal rellenando los datos siguientes por fechas: número de horas, descripción de actividad, orientaciones, dificultades y comentarios. Podrá modificar datos antes de generar la hoja, pero no después.</p> <p>Obtención: Entrar como profesor al sistema> Gestión de FCT> Listado de hojas semanales del alumno> descargar hoja. Se podrán imprimir</p> <p>Entrar en gestión de FCT> Resumen FCT> seleccionar alumno> Datos básicos de FCT>obtener documentos> hojas semanales del alumno</p>