

TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO
<p style="text-align: center;">Documento de formalización Centro Educativo-Centro de Trabajo</p>	<p><b>Creación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b> seleccionar en el menú “<b>Gestión de</b>” -&gt; “<b>Centros</b>” -&gt; Botón “<b>Documentos de Formalización</b>” de la barra de opciones -&gt; pulsar el enlace de “<b>Dar de alta Documento de Formalización</b>” -&gt; aparece la ventana “<b>Nuevo documento de formalización entre centro y empresa</b>” -&gt; introducir CIF y pulsar “<b>siguiente</b>” -&gt; rellenar el formulario que aparece y pulsar “<b>siguiente</b>” -&gt; aparece el resumen del documento y se pulsará “<b>Terminar</b>”. El nuevo documento de formalización ya aparecerá en el listado.</li> <li>• Entrar al sistema con la entidad <b>centro educativo</b> seleccionar en el menú “<b>Gestión de</b>” -&gt; “<b>Centros</b>” -&gt; Botón “<b>Documentos de Formalización</b>” de la barra de opciones -&gt; pulsar el enlace de “<b>Dar de alta Documento de Formalización</b>” -&gt; aparece la ventana “<b>Nuevo documento de formalización entre centro y empresa</b>” -&gt; introducir CIF y pulsar “<b>siguiente</b>” -&gt; rellenar el formulario que aparece y pulsar “<b>siguiente</b>” -&gt; aparece el resumen del documento y se pulsará “<b>Terminar</b>”. El nuevo documento de formalización ya aparecerá en el listado.</li> </ul> <p><b>Obtención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrando al sistema con la entidad <b>profesor</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. seleccionar en el “<b>menú imprimir</b>” -&gt; “<b>informes y anexos</b>” -&gt; buscar en el listado “<b>Documentos de Formalización</b>” -&gt; hacer clic sobre el icono del disquete y rellenar los campos obligatorios (firmas de documentos y Fechas de FCT’s) del formulario -&gt; accionar el botón “<b>descargar</b>”.</li> <li>2. seleccionar en el menú “<b>Gestión de</b>” -&gt; “<b>Centros</b>” -&gt; Botón “<b>Documentos de Formalización</b>” de la barra de opciones -&gt; realizar búsqueda mediante los filtros o bien buscar en el listado -&gt; pulsar en el “<b>código del documento</b>” -&gt; se abre la ventana de “<b>gestión del documento de formalización</b>”-&gt; pulsar botón “<b>descargar</b>”.</li> </ol> </li> <li>• Entrando al sistema con la entidad <b>centro educativo</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menú “<b>Imprimir</b>” -&gt; sección “<b>Documentos de Formalización</b>” -&gt; rellenar todos los campos obligatorios del formulario (firma de documentos y fechas de FTC’s) -&gt; pulsar botón “<b>Descargar</b>” seleccionar en el menú</li> </ol> </li> </ul>

	<p>“Gestión de” -&gt; “Centros” -&gt; Botón “Documentos de Formalización” de la barra de opciones -&gt; realizar búsqueda mediante los filtros o bien buscar en el listado -&gt; pulsar en el “código del documento” -&gt; se abre la ventana de “gestión del documento de formalización”-&gt; pulsar botón “descargar”.</p> <p>2. seleccionar en el menú “Gestión de” -&gt; “Centros” -&gt; Botón “Documentos de Formalización” de la barra de opciones -&gt; realizar búsqueda mediante los filtros o bien buscar en el listado -&gt; pulsar en el “código del documento” -&gt; se abre la ventana de “gestión del documento de formalización”-&gt; pulsar botón “descargar”.</p>
<p><b>Programa Formativo</b></p>	<p><b>Creación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b> seleccionar en el menú “Gestión de” -&gt; “FCT” -&gt; opción “Gestión de Programas Formativos” del menú desplegable -&gt; pulsar el enlace de “Definir nuevo Programa Formativo” -&gt; aparece la ventana “Nuevo programa formativo – PASO 1” -&gt; rellenar los campos Estudios, Fecha de firma, y fechas de inicio y fin-&gt; pulsar “siguiente” -&gt; aparece la ventana “Nuevo programa formativo – PASO 2” -&gt; Definir la/las <b>Actividad Formativo-Productiva</b> escribiéndola o seleccionándola del desplegable -&gt; Seleccionar las <b>capacidades requeridas</b> y pulsar “añadir” -&gt; Pulsar el botón “Terminar” -&gt; El nuevo programa formativo ya aparecerá en el listado. También se puede crear un nuevo programa formativo a partir de otro existente presente en el listado mediante el icono de check.</li> </ul> <p><b>Obtención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrar al sistema con la entidad <b>profesor</b> seleccionar en el menú “Gestión de” -&gt; “FCT” -&gt; opción “Gestión de Programas Formativos” del menú desplegable -&gt; en el <b>listado</b> donde aparecen todos los programas formativos -&gt; pulsando sobre el <b>icono del disquete</b> se accede a la <b>descarga</b> de un programa formativo en concreto. También se puede realizar una búsqueda filtrando mediante el formulario presente encima del listado.</li> <li>Entrando al sistema con la entidad <b>centro educativo</b> -&gt; menú “Gestión de” -&gt; “Seguimiento de FCT” -&gt; aplicando los filtros correspondientes para afinar la búsqueda -&gt; haciendo clic sobre el “nombre del alumno” se accede a la pantalla de “Resumen de FCT – Datos Básicos” -&gt; en la parte inferior se encuentra un enlace “Ver anexo Programa Formativo”.</li> </ul>
<p><b>Relación de Alumnado</b></p>	<p><b>Creación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrar al sistema con la entidad <b>profesor o centro educativo</b> seleccionar en el menú “Gestión de” -&gt; “Centros” -&gt; Botón “Relaciones de alumnos” de la barra de opciones -&gt; pulsar el enlace de “Dar de alta Relación de alumnos” -&gt; aparece la ventana “Datos del nuevo Anexo Relación de Alumnos” -&gt; completar los campos (Estudios, Documento de Formalización, Fecha de inicio y fecha de fin), pues son obligatorios -&gt; pulsar “aceptar” -&gt; La nueva relación de alumnos</li> </ul>

	<p>ya aparecerá en el listado.</p> <p><b>Obtención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrando al sistema con la entidad <b>profesor o centro educativo</b> seleccionar en el menú <b>“Gestión de”</b> -&gt; <b>“Centros”</b> -&gt; Botón <b>“Relaciones de alumnos”</b> de la barra de opciones -&gt; realizar búsqueda mediante los filtros o bien buscar en el listado -&gt; pulsar en el <b>“número”</b> -&gt; se abre la ventana de <b>“Datos del anexo Relación de Alumnos”</b>-&gt; completar los campos de las <b>“fechas de inicio y fin”</b> -&gt; pulsar botón <b>“descargar”</b>. También se puede accionar el <b>“icono del disquete en listado”</b> y se descarga.</li> </ul>
<p><b>Ficha individual de seguimiento y evaluación</b></p>	<p><b>Creación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrando al sistema con la entidad <b>profesor</b> -&gt; menú <b>“Gestión de”</b> -&gt; <b>FCT</b> -&gt; <b>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 nombre de la empresa, 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>.</li> </ul> <p><b>Obtención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrando al sistema con la entidad <b>profesor</b> -&gt; menú <b>“Gestión de”</b> -&gt; <b>FCT</b> -&gt; aplicando los filtros correspondientes para afinar la búsqueda -&gt; haciendo clic sobre el <b>“nombre del alumno”</b> se accede a la pantalla de <b>“Resumen de FCT – Datos Básicos”</b> -&gt; en la parte inferior se encuentra un enlace <b>“Ver anexo ficha individual de seguimiento y evaluación”</b></li> <li>Entrando al sistema con la entidad <b>centro educativo</b> -&gt; menú <b>“Gestión de”</b> -&gt; <b>“Seguimiento de FCT”</b> -&gt; aplicando los filtros correspondientes para afinar la búsqueda -&gt; haciendo clic sobre el <b>“nombre del alumno”</b> se accede a la pantalla de <b>“Resumen de FCT – Datos Básicos”</b> -&gt; en la parte inferior se encuentra un enlace <b>“Ver anexo ficha individual de seguimiento y evaluación”</b></li> </ul>
<p><b>Informe valorativo del responsable del centro de trabajo</b></p>	<p><b>Creación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrando al sistema con la entidad <b>profesor</b> -&gt; menú <b>“Gestión de”</b> -&gt; <b>FCT</b> -&gt; <b>Listado de FCT’s</b>, (optativo) realizar búsqueda del alumno, seleccionar el <b>Alumno</b> para el que se quiere generar el informe, para cada empresa o empresas en las que se desarrolla la FCT seleccionar el nombre de la empresa, pulsar sobre <b>Generar Anexo</b>, descargar el documento,</li> </ul>

	<p>complimentarlo 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></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrando al sistema con la entidad <b>profesor</b> -&gt; menú <b>“Gestión de”</b> -&gt; <b>FCT</b> -&gt; aplicando los filtros correspondientes para afinar la búsqueda -&gt; haciendo clic sobre el <b>“nombre del alumno”</b> se accede a la pantalla de <b>“Resumen de FCT – Datos Básicos”</b> -&gt; en la parte inferior se encuentra un enlace <b>“Ver anexo informe valorativo del responsable del centro de trabajo”</b></li><li>• Entrando al sistema con la entidad <b>centro educativo</b> -&gt; menú <b>“Gestión de”</b> -&gt; <b>“Seguimiento de FCT”</b> -&gt; aplicando los filtros correspondientes para afinar la búsqueda -&gt; haciendo clic sobre el <b>“nombre del alumno”</b> se accede a la pantalla de <b>“Resumen de FCT – Datos Básicos”</b> -&gt; en la parte inferior se encuentra un enlace <b>“Ver anexo informe valorativo del responsable del centro de trabajo”</b></li></ul>
<p><b>Hojas semanales del alumno</b></p>	<p><b>Creación:</b> Entrar al sistema con la entidad <b>alumno</b>, pulsar en el cuadro de texto superior derecho <b>“Diario y hojas de seguimiento”</b>, en el calendario seleccionar el botón <b>“Creación de hoja semanal”</b> en la semana que se precise.</p> <p><b>Obtención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desde la entidad <b>alumno</b> en la pantalla principal dentro del <b>“recuadro Información de FCT’s”</b> se permite la descarga de las hojas de seguimiento semanales.</li><li>• Desde la entidad <b>profesor</b> nada más acceder al sistema se muestra el <b>“listado de FCT’s en desarrollo”</b>, haciendo clic sobre el <b>“nombre del alumno”</b> se accede al <b>“resumen de la FCT”</b> de ese alumno, y aquí se puede seleccionar el enlace <b>“Ver los anexos Hoja de Seguimiento Semanal del alumno en este intervalo de FCT”</b></li><li>• Entrando al sistema con la entidad <b>centro educativo</b> -&gt; menú <b>“Gestión de”</b> -&gt; <b>“Seguimiento de FCT”</b> -&gt; aplicando los filtros correspondientes para afinar la búsqueda -&gt; haciendo clic sobre el <b>“nombre del alumno”</b> se accede a la pantalla de <b>“Resumen de FCT – Datos Básicos”</b> -&gt; en la parte inferior se encuentra un enlace <b>“Ver los anexos Hoja de seguimiento semanal del alumno en este intervalo de FCT”</b>.</li></ul>