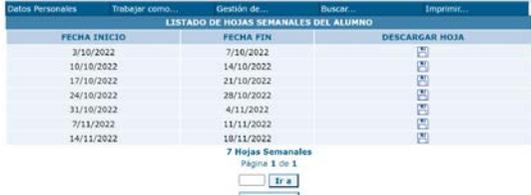


TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO
Documento de formalización Centro Educativo-Centro de Trabajo	<p>Entrar al sistema con la entidad “Profesor”, elegir la entrada de Gestión de... > “Centros” > “Documentos de formalización” > Dar de alta “DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN”.</p> <p>Obtención: Accedemos a la Opción “Imprimir...” >> Informes y Anexos >> Documentos de formalización >> Introducimos los datos de la empresa >> y pinchamos en “Descargar”</p>
Relación de Alumnado	<p>Entrar al sistema con la entidad “Profesor”, elegir la entrada de “Gestión de...” >>> “Centros” >>> “Relaciones de Alumnos” >>> Dar de alta “Relación de alumnos”</p> <p>Obtención: Gestión de...>> Centros>> En la pestaña “Relaciones de alumnos” >> Buscamos la que necesitamos >> Pinchamos sobre el icono del Disquete  >> Descargamos el documento para imprimirlo.</p>
Programa Formativo	<p>Entrar al sistema con la entidad “Profesor” >> elegimos la entrada “Gestión de...” >> “FCT” >> “Gestión de programas formativos” >> DEFINIR “NUEVO PROGRAMA FORMATIVO” >> Introducimos los datos del nuevo programa formativo hasta completarlo.</p> <p>Obtención: elegimos la entrada “Gestión de...” >> “FCT” >> “Gestión de programas formativos” >> Pinchamos sobre el icono del Disquete  >> Descargamos el documento</p>
Ficha individual de seguimiento y evaluación	<p>Creación: Entrar al sistema con la entidad “Profesor” >> elegimos la entrada “Gestión de...” >> “FCT” >> “Listado de FCTs” >> Pinchamos en “Nombre del alumno” >> Pinchamos en “Nombre de la Empresa” >> En el apartado:</p>  <p>Pinchamos en “Generar Anexo”</p> <p>Obtención: Seguimos la misma ruta >> Pinchamos en “Descargar Anexo”</p>
Informe valorativo del responsable del centro de trabajo	<p>Creación: Entrar al sistema con la entidad “Profesor” >> elegimos la entrada “Gestión de...” >> “FCT” >> “Listado de FCTs” >> Pinchamos en “Nombre del alumno” >> Pinchamos en “Nombre de la Empresa” >> En</p>

	<p>el apartado:  >> Pinchamos en “Generar Anexo”.</p> <p>Obtención: Seguimos la misma ruta >> Pinchamos en “Descargar Anexo”</p>
Hojas semanales del alumno	<p>El alumno tendrá que ir introduciendo en el sistema, cada día, el trabajo que desarrolla y al finalizar la semana, tendrá que cerrar esa semana. Para que el profesor, o tutor de Centro de FCT pueda ver lo que va realizando el alumno cada semana, el alumno tiene que cerrar la semana.</p> <p>La obtención del las hojas semanales, lo podremos hacer de dos formas diferentes:</p> <p>Primera: Gestión de... >> “Seguimiento de FCT >> Pinchamos en “Nombre del alumno” >></p> <p></p> <p>>> Pinchamos en ver los anexos “Hoja de seguimiento semanal del Alumno” en este intervalo de FCT.</p> <p></p> <p>>> Descargamos las hojas.</p> <p>Segunda: Gestión de... >> FCT>> “Listado de FCTs >> Pinchamos sobre “Nombre del alumno” >> Pinchamos sobre “Nombre de la empresa” >></p> <p></p>

FECHA INICIO		FECHA FIN		DESCARGAR HOJA
3/10/2022	7/10/2022			[M]
10/10/2022	14/10/2022			[M]
17/10/2022	21/10/2022			[M]
24/10/2022	28/10/2022			[M]
31/10/2022	4/11/2022			[M]
7/11/2022	11/11/2022			[M]
14/11/2022	18/11/2022			[M]

7 Hojas Semanales
Página 8 de 8

>> Descargamos las hojas.

....

....