TIPO DE	PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO								
DOCUMENTO									
Documento de formalización Centro Educativo-Centro de	Entrar al sistema con la entidad "Profesor", elegir la entrada de Gestión de > "Centros" > "Documentos de formalización" > Dar de alta "DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN".								
Trabajo	Obtención: Accedemos a la Opción "Imprimir" >> Informes y Anexos >>Documentos de formalización >> Introducimos los datos de la empresa >> y pinchamos en "Descargar"								
Relación de Alumnado	Entrar al sistema con la entidad "Profesor" , elegir la entrada de "Gestión de" >>> "Centros" >>> "Relaciones de Alumnos" >>> Dar de alta "Relación de alumnos"								
	Obtención: Gestión de>> Centros>> En la pestaña "Relaciones de alumnos" >> Buscamos la que								
	necesitemos >> Pinchamos sobre el icono del Disquete 🖹 >> Descargamos el documento para imprimirlo.								
Programa Formativo	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.								
	Obtención: elegimos la entrada "Gestión de" >> "FCT" >> "Gestión de programas formativos" >>								
	Pinchamos sobre el icono del Disquete 📇 🖾 >> Descargamos el documento								
Ficha individual de seguimiento y evaluación	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 anartado: Generar Anexo Insertar Anexo: Seleccionar archivo Ningunohivo selec. Aceptar Descargar Anexo Pinchamos en "Generar Anexo"								
	Obtonción: Soguimos la misma ruta >> Dinchamos on "Doscargar Anovo"								
Informe valorativo del	Creación: Entrar al sistema con la entidad "Profesor" >> elegimos la entrada "Gestión do ">> "ECT"								
responsable del centro de trabajo	>>"Listado de FCTs" >> Pinchamos en "Nombre del alumno" >> Pinchamos en "Nombre de la Empresa" >> En								

	INFORME VALORATIVO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO*								
	el apartado: Generar Anexo: Seleccionar archivo Ningunohivo selec. Aceptar Descargar Anexo >> Pinchamos en "Generar Anexo".								
	Obtención: Seguimos la misma ruta >> Pinchamos en "Descargar Anexo"								
Hojas semanales del	El alumno tendrá que ir introduciendo en el sistema, cada día, el trabajo que desarrolla y al finalizar la								
alumno	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.								
	La obtención del las hojas semanales, lo podremos hacer de dos formas diferentes:								
	Primera: Gestión de >> "Seguimiento de FCT >> Pinchamos en "Nombre del alumno" >>								
	VER ANEXO "PROGRAMA FORMATIVO" VER LOS ANEXOS "HOJA DE SEGUIMIENTO SEMANAL DEL ALUMNO" EN ESTE INTERVALO DE FCT								
	>> Pinchamos en ver los anexos "Hoja de seguimiento semanal del								
	Detos Personales Trabajar como Gestión de Buscar Imprimir LISTADO DE HOJAS SEMANALES DEL ALUMIO FECHA INICIO FECHA FINI DESCRIZADI HOJA								
	3/10/2022 7/10/2022 12 10/10/2022 14/10/2022 12								
	17/10/7022 21/10/7022 24/10/7022 28/10/7022 31/10/2022 4/11/2022								
	7/11/2022 11/11/2022 14/11/2022 18/11/2022 7 Hojas Semanales								
	Alumno" en este intervalo de FCT.Parallel>> Descargamos las hojas.								
	Segunda: Gestión de >> FCT>> "Listado de FCTs >> Pinchamos sobre "Nombre del alumno" >> Pinchamos								
	VER LOS ANEXOS "HOJA DE SEGUIMIENTO SEMANAL DEL ALUMNO" EN ESTE INTERVALO DE FCT								
	DATOS DEL ENTORNO COLABORATIVO								
	sobre "Nombre de la empresa" >>>> ACCEDER < < >>								

Datos Personales	Trabejor cor	no Gestión de	Buscar Imprimir
FEC	INICIO	ELISTADO DE HOJAS SEMANALES (DESCARGAR HOJA
3/	/2022	7/10/2022	8
10	0/2022	14/10/2022	8
17	0/2022	21/10/2022	8
24	0/2022	28/10/2022	8
31	0/2022	4/11/2022	2
7/	/2022	11/11/2022	2
14	1/2022	18/11/2022	8
		Página 1 de 1	
		Ira	
•••			