

TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO
<p>Documento de formalización Centro Educativo-Centro de Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación: entrar al sistema con la entidad profesor. Gestión de &gt; Centros. Documento de formalización &gt; “dar de alta nuevo documento de formalización” y completar lo pedido.</li> <li>• Obtención: entrar al sistema con la entidad profesor. Gestión de &gt; Centros. Documento de formalización, (alternativa) realizar búsqueda del documento, seleccionar el enlace con el código del documento y seleccionar el enlace Descargar.</li> <li>• Opción enlace del código del documento, seleccionar el signo “+”, luego el tipo de enseñanzas. Botón Descargar.</li> <li>• Opción es pulsar “+” y directamente pulsar el icono disquete para descargar.</li> </ul>
<p>Relación de Alumnado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación: entrar al sistema con la entidad profesor. Gestión de &gt; Centros. Relaciones de alumnos &gt; “dar de alta Relación de Alumnos” y seleccionar estudios, documento de formalización y fechas convenientemente.</li> <li>• Obtención: entrar al sistema con la entidad profesor. Gestión de &gt; Centros. Relaciones de alumnos, (alternativa) realizar búsqueda de la relación de alumnos, por último, bien seleccionar el enlace “número” de la relación del listado y botón Descargar, o bien pulsar sobre el icono con forma de disquete de la entrada deseada del listado.</li> </ul>
<p>Programa Formativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación: entrar al sistema con la entidad profesor. Gestión de &gt; FCT &gt; Gestión de Programas Formativos. Definir nuevo Programa Formativo, establecer los estudios, documento de formalización, fecha de firma y fechas de comienzo y fin del programa. Agregar las actividades formativo-productivas y capacidades relacionadas y pulsar sobre el botón Terminar.</li> <li>• SEGUNDA OPCIÓN: entrar en el sistema con la entidad de profesor. “Gestión de...” &gt; “FCT” &gt; “Gestión de Programas Formativos. Muestra la lista de Programas Formativos ya definidos. En la zona superior de la misma hay un buscador que le permite localizarlos. Pulse el botón <input checked="" type="checkbox"/> situado a la derecha de los datos del Programa Formativo que desea utilizar como plantilla. Modifique lo que desee e indique los datos nuevos necesarios (por ejemplo las fechas de firma y de validez del nuevo Programa).</li> <li>• Obtención: entrar al sistema con la entidad profesor. Gestión de &gt; FCT &gt; Gestión de Programas Formativos, (alternativa) realizar búsqueda del programa formativo. Pinchar sobre el icono con forma de disquete, o bien seleccionar el enlace “documento de formalización – empresa” correspondiente y pulsar sobre el botón descargar.</li> </ul>

<p>Ficha individual de seguimiento y evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación: entrar al sistema con la entidad profesor. Gestión de &gt; FCT &gt; Listado de FCT's, (alternativa) realizar búsqueda del alumno, seleccionar el Alumno, para cada empresa o empresas en las que se desarrolla la FCT seleccionar el nombre de la empresa. Pinchar Generar Anexo, descargar el documento, rellenarlo, subirlo de nuevo al sistema pulsando sobre el botón Seleccionar Archivo y, finalmente, pulsar el botón Aceptar.</li> <li>• Obtención: entrar al sistema con la entidad profesor. Gestión de &gt; FCT &gt; Listado de FCT's, (alternativa) realizar búsqueda del alumno, seleccionar el Alumno para el que se quiere obtener la ficha, para cada empresa o empresas en las que se desarrolla la FCT seleccionar el nombre de la empresa y pulsar sobre el enlace Descargar Anexo.</li> </ul>
<p>Informe valorativo del responsable del centro de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación: entrar al sistema con la entidad profesor. Gestión de &gt; FCT &gt; Listado de FCT, (alternativa) realizar búsqueda del alumno, seleccionar el Alumno para el que se quiere generar el informe valorativo, para cada empresa o empresas en las que se desarrolla la FCT seleccionar el nombre de la empresa, pulsar sobre Generar Anexo, descargar el documento, cumplimentarlo convenientemente, subirlo de nuevo al sistema pulsando sobre el botón Seleccionar Archivo y, finalmente, pulsar el botón Aceptar.</li> <li>• Obtención: entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de &gt; FCT &gt; Listado de FCT's, (alternativa) realizar búsqueda del alumno, seleccionar el Alumno para el que se quiere obtener el informe valorativo, para cada empresa o empresas en las que se desarrolla la FCT seleccionar el nombre de la empresa y pulsar sobre el enlace Descargar Anexo.</li> </ul>
<p>Hojas semanales del alumno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación: entrar en el sistema con la entidad alumno. En la parte superior izquierda de la pantalla principal del alumno, se muestra un calendario mediante el cual podemos acceder a los diferentes días de la FCT para introducir las entradas de diario o crear las Hojas de Seguimiento Semanal. Pinchando el cualquiera de los días marcados como días que pertenecen a un intervalo de FCT el alumno podrá introducir las entradas de diario para ese día. <b>Para aquellas semanas en las que el alumno haya introducido al menos una entrada de diario, aparecerá a la derecha del calendario un botón para la creación de la Hoja de Seguimiento Semanal para esa semana.</b> En el caso de que una semana tenga entradas de diario y la Hoja de Seguimiento Semanal ya haya sido creada, el botón de creación de la Hoja Semanal no aparecerá, será necesario eliminar la hoja para que el botón aparezca y poder volver a crearla.</li> <li>• Obtención: entrar al sistema con la entidad profesor. Gestión de &gt; FCT &gt; Listado de FCT, (alternativa) realizar búsqueda del alumno, seleccionar el Alumno para el que se quiere obtener la ficha, para cada empresa o empresas en las que se desarrolla la FCT seleccionar el nombre de la empresa, pulsar sobre el enlace Ver los Anexos Hojas de Seguimiento Semanal del Alumno en este Intervalo de FCT descargar las hojas semanales correspondientes pulsando sobre el icono con imagen de disquete.</li> </ul>