

| TIPO DE DOCUMENTO | PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO |
|---|--|
| DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN CENTRO EDUCATIVO-CENTRO DE TRABAJO | <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de...> Centros, elegir el botón Documentos de formalización y a continuación picar sobre el link Dar de alta “Documento de formalización”, introducir CIF de empresa y pulsar siguiente, hasta completar las órdenes solicitadas. • Obtención: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Imprimir > Informes y anexos, seleccionar el icono Descargar de Documentos de formalización, introducir los datos requeridos de la empresa y pulsar Descargar. 2. Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de...> Centros, elegir el botón Documentos de formalización y a continuación picar en el icono + de la derecha, junto al código que hay en la columna ENSEÑANZAS, seleccionar el enlace principal del código y pulsar en Descargar. |
| RELACIÓN DE ALUMNADO | <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de...> Centros, elegir el botón Relaciones de alumnos, y a continuación picar sobre el link Dar de alta “Relación de alumnos” completando los siguientes campos: Estudios, documento de formalización y fechas de inicio y fin. A continuación, pulsar Aceptar. • Obtención: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de...> Centros, elegir el botón Relaciones de alumnos. Seleccionar los estudios y las fechas si las conocemos y picar sobre el número de la entrada solicitada y pulsar sobre el icono “Descargar”. |
| PROGRAMA FORMATIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de...> FCT, elegir la opción de Gestión de Programas Formativos. Pulsar sobre Definir “Programa Formativo”, que nos da paso a un formulario en el que se asignarán las características necesarias del programa. Se cubren: los estudios, el documento y su período activo y pulsamos Siguiente, se definen las actividades y sus capacidades terminales asociadas y se pulsa Añadir, por cada actividad y capacidades seleccionadas. |

| | |
|---|---|
| | <p>Pulsar sobre Terminar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de...> FCT, elegir la opción de Gestión de Programas Formativos y pulsar sobre el icono descargar que aparece en la antepenúltima casilla de la derecha de la pantalla, del programa formativo seleccionado dentro de los existentes. |
| <p>FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de...> FCT, elegir la opción de listado de FCT's. Pulsar sobre el nombre del alumno que esté realizando la FCT. Nos pasa a la pantalla de su FCT y ahí debemos pulsar sobre la empresa en la que se encuentra. Entramos en La gestión del intervalo, donde accedemos a la Ficha individual de seguimiento y evaluación, pulsar sobre generar Anexo, que se abrirá en una nueva ventana, se ha de completar y guardar posteriormente en el disco duro, para poder insertarlo a continuación, pulsando en Examinar. A continuación, pulsar en Aceptar y quedará guardado en el sistema. • Obtención: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de...> FCT, elegir la opción de listado de FCT's. Pulsar sobre el nombre del alumno que esté realizando la FCT. Nos pasa a la pantalla de su FCT y ahí debemos pulsar sobre la empresa en la que se encuentra. Entramos en La gestión del intervalo, donde accedemos a la Ficha individual de seguimiento y evaluación, pulsar sobre generar Anexo, que se abrirá en una nueva ventana, se ha de completar y guardar posteriormente en el disco duro. Una vez guardado en el sistema, si queremos recuperarlo, pulsar en Descargar, botón situado a la derecha de la pantalla. |
| <p>INFORME VALORATIVO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de...> FCT, elegir la opción de listado de FCT's. Pulsar sobre el nombre del alumno que esté realizando la FCT. Nos pasa a la pantalla de su FCT y ahí debemos pulsar sobre la empresa en la que se encuentra. Entramos en La gestión del intervalo, donde accedemos al Informe valorativo del responsable del centro de trabajo, pulsar sobre generar Anexo, que se abrirá en una nueva ventana, se ha de completar y guardar posteriormente en el disco duro, para poder insertarlo a continuación, pulsando en Examinar. A continuación, pulsar en Aceptar y quedará guardado en el sistema. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Obtención: Entrar al sistema con la entidad profesor, elegir la entrada de menú Gestión de...> FCT, elegir la opción de listado de FCT's. Pulsar sobre el nombre del alumno que esté realizando la FCT. Nos pasa a la pantalla de su FCT y ahí debemos pulsar sobre la empresa en la que se encuentra. Entramos en La gestión del intervalo, donde accedemos al Informe valorativo del responsable del centro de trabajo, pulsar sobre generar Anexo, que se abrirá en una nueva ventana, se ha de completar y guardar posteriormente en el disco duro. Una vez guardado en el sistema, si queremos recuperarlo, pulsar en Descargar, botón situado a la derecha de la pantalla. |
| <p>HOJAS SEMANALES DEL ALUMNO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Creación: Entrar al sistema con la entidad Alumno, ha de crear las “Entradas de diario”, pulsando sobre el día seleccionado en el calendario que aparece en la pantalla. Ha de cubrir en cada día las horas realizadas, la descripción de las tareas desempeñadas, las dificultades si las hubiese, las orientaciones recibidas y las posibles observaciones. A continuación, pulsar en Actualizar. Una vez cubiertas las hojas de diario de toda la semana, para generar una "Hoja de Seguimiento Semanal", pulsar el botón que aparece en el lado derecho del calendario para dicha semana. • Obtención: Una vez generadas las hojas, pulsar en la flecha naranja, para descargar, si has accedido con la entidad Alumno. • Obtención: Tras acceder con la entidad profesor, en las FCT's en desarrollo, pulsar sobre un alumno para acceder al resumen de la misma y en esa pantalla pulsar sobre “VER LOS ANEXOS HOJA DE SEGUIMIENTO SEMANAL DEL ALUMNO”. • Obtención: Otra forma de acceder desde la entidad Profesor es a través de Gestión de... > FCT > listado de FCT, pulsando sobre la empresa en la que el alumno realiza las prácticas y en ver los anexos de “Hoja de seguimiento semanal del alumno”. • Obtención: Desde la entidad centro educativo, pulsando sobre el menú Gestión de...>Seguimiento de FCT, seleccionar la FCT necesaria, ya sea introduciendo los datos específicos o sobre el listado de la parte inferior de la pantalla y pulsar sobre “VER LOS ANEXOS HOJA DE SEGUIMIENTO SEMANAL DEL ALUMNO” EN ESTE INTERVALO DE FCT. |

