

CURSO DE GESTIÓN DE FCT CON EL PROGRAMA CICERÓN

TAREA 2

TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO
DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN CENTRO EDUCATIVO-CENTRO DE TRABAJO.	<p><u>CREACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1- Entrar al sistema con la entidad <u>Profesor.</u>2- Elegir la entrada de menú <u>Gestión de... > Centros</u>3- Elegir la entrada <u>Documentos de Formalización.</u>4- Elegir el enlace <u>Dar de alta documento de formalización.</u>5- Se abrirá la pantalla <u>Nuevo documento de formalización entre centro y empresa.</u>6- Rellenar el campo <u>CIF de la empresa y pulsar Siguiente.</u>7- Rellenar el formulario que nos aparece con los datos que se solicitan y pulsar <u>Siguiente.</u>8- Se nos mostrará un resumen del documento y se procederá mediante la pulsación del botón <u>Terminar</u> a la finalización del alta, apareciendo el recién generado en el listado inicial. <p><u>OBTENCIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1- Entrar al sistema con la entidad <u>Centro Educativo.</u>2- Elegir la entrada de menú <u>Gestión de...>Centros.</u>3- Elegir la entrada <u>Documentos de Formalización.</u>4- Rellenar los <u>campos del formulario con los datos del documento y pulsar en Buscar.</u>5- Pulsar sobre el documento que se busca.
RELACIÓN DE ALUMNADO	<p><u>CREACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1- Entrar al sistema con la entidad <u>Profesor</u>2- Elegir la entrada de menú <u>Gestión de...> Centros.</u>3- Elegir la entrada de menú <u>Relación de Alumnos.</u>4- Hacer click sobre <u>Dar de Alta Relación de Alumnos.</u>5- Se accede a un <u>formulario</u> que establecerá dicha relación completando los siguientes campos: <u>-Estudios o ciclo de los alumnos para los que se crea la relación.</u> <u>-Empresa y documento de formalización bajo el que se ampara dicha relación de alumnos.</u> <u>-Las fechas de inicio y fin de la relación en cuestión.</u>6-Pulsar <u>Aceptar.</u>

	<p>OBTENCIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Entrar al sistema con la entidad Profesor. 2- Elegir la entrada de menú Gestión de...> Centros. 3- Elegir la entrada de menú Relaciones de Alumnos. 4- Se puede realizar un filtrado del listado de relaciones de alumnos que se nos muestran, utilizando el formulario con los filtros correspondientes. 5- Una vez encontrada la relación de alumnos buscada, pulsar el icono del disquete para descargar en PDF el listado.
<p>PROGRAMA FORMATIVO</p>	<p>CREACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Entrada al sistema con la entidad Profesor. 2- Elegir la entrada de Gestión de...> FCT. 3- Elegir la entrada de Gestión de Programas Formativos. 4- Elegir la entrada de Definir Nuevo Programa Formativo. Se activa un formulario dividido en etapas, en el que habrá que asignar las características necesarias del programa formativo: Completar los apartados de Nuevo programa formativo, paso 1: <ul style="list-style-type: none"> - Estudios - Fecha de firma. - Período de validez del programa de formación. 6- Hacer click sobre Siguiente. 7- Completar los apartados de Nuevo programa formativo, paso 2, especificando las actividades formativo-productivas del programa formativo y sus capacidades terminales asociadas, bien seleccionando las ya especificadas en el sistema, o bien añadiendo nuevas actividades junto a sus capacidades terminales. 8- Hacer click sobre Añadir. 9- Hacer click sobre Terminar. <p>OBTENCIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Entrada al sistema con la entidad Profesor. 2- Elegir la entrada de Gestión de...> FCT. 3- Elegir la entrada de Gestión de Programas Formativos. 4- Se puede realizar un filtrado del listado de Programas Formativos que se nos muestran, utilizando el formulario con los filtros correspondientes. 5- Una vez encontrado el programa formativo buscado, pulsar el icono del disquete para descargar en PDF el listado.
<p>FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.</p>	<p>CREACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Entrada al sistema con la entidad Profesor. 2- Elegir la entrada de Gestión de...> FCT. 3- Elegir la entrada de Listado de FCTs. 4- Se puede realizar un filtrado del listado de FCTs que se nos muestran, utilizando el formulario con los filtros correspondientes. 5- Una vez encontrada la FCT buscada, pulsar sobre el nombre del alumno. 6- En la página que se nos muestra, pinchar en el link que aparece en la parte inferior de Añadir Intervalo a la FCT. 7- En la página que se nos muestra, dentro del apartado Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación, pinchar sobre Generar Anexo. 8- Se descargará un documento tipo word que se podrá abrir y modificar. 9- El archivo se subirá de nuevo al sistema a través de los botones

	<p><u>"Seleccionar archivo" y "Aceptar"</u>. 10- Se podrán descargar las versiones almacenadas en el sistema desde el link "<u>Descargar anexo</u>".</p> <p><u>OBTENCIÓN:</u> 1- Entrada al sistema con la entidad <u>Profesor</u>. 2- Elegir la entrada de <u>Gestión de...> FCT</u>. 3- Elegir la entrada de <u>Gestión de Programas Formativos</u>. 4- Se accede a una pantalla en la que se muestra un listado de las FCT en las que el profesor usuario del sistema es, o ha sido en años anteriores, tutor del módulo de FCT. Se puede realizar un filtrado del listado de alumnos que se nos muestran, utilizando el formulario con los filtros correspondientes. 5- Una vez encontrado el alumno, <u>al pinchar sobre su nombre se</u> mostrará una pantalla resumen de la FCT con la posibilidad de consultar la ficha individual de seguimiento y evaluación si esa FCT ya ha sido calificada.</p>
<p>INFORME VALORATIVO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO</p>	<p><u>CREACIÓN:</u> 1- Entrada al sistema con la entidad <u>Profesor</u>. 2- Elegir la entrada de <u>Gestión de...> FCT</u>. 3- Elegir la entrada de <u>Listado de FCTs</u>. 4- Se puede realizar un filtrado del listado de FCTs que se nos muestran, utilizando el formulario con los filtros correspondientes. 5- Una vez encontrada la FCT buscada, pulsar sobre el <u>nombre del alumno</u>. 6- En la página que se nos muestra, pinchar en el link que aparece en la parte inferior de <u>Añadir Intervalo a la FCT</u>. 7- En la página que se nos muestra, dentro del apartado <u>Informe valorativo del responsable del centro de trabajo, pinchar sobre Generar Anexo</u>. 8- Se descargará un documento tipo word que se podrá abrir y modificar. 9- El archivo se subirá de nuevo al sistema a través de los botones "<u>Seleccionar archivo" y "Aceptar"</u>". 10- Se podrán descargar las versiones almacenadas en el sistema desde el link "<u>Descargar anexo</u>".</p> <p><u>OBTENCIÓN:</u> 1- Entrada al sistema con la entidad <u>Profesor</u>. 2- Elegir la entrada de <u>Gestión de...> FCT</u>. 3- Elegir la entrada de <u>Gestión de Programas Formativos</u>. 4- Se accede a una pantalla en la que se muestra un listado de las FCT en las que el profesor usuario del sistema es, o ha sido en años anteriores, tutor del módulo de FCT. Se puede realizar un filtrado del listado de alumnos que se nos muestran, utilizando el formulario con los filtros correspondientes. 5- Una vez encontrado el alumno, <u>al pinchar sobre su nombre se</u> mostrará una pantalla resumen de la FCT con la posibilidad de consultar el informe valorativo del responsable del centro de trabajo si esa FCT ya ha sido calificada.</p>

HOJAS SEMANALES DEL ALUMNO.

CREACIÓN:

- 1- Entrada al sistema con la entidad **Alumno**
- 2- En el **Calendario** que se muestra, elegir una fecha deseada.
- 3- Completar los campos de la **entrada de diario:**

- **Descripción de las actividades.**
- **Orientaciones sobre las actividades.**
- **Número de horas**
- **Dificultades en la realización de actividades.**
- **Comentarios adicionales.**

- 5- Elegir **Actualizar.**

- 6- Elegir el **botón que aparecerá al lado derecho del calendario para dicha semana.** Este botón aparecerá si y sólo si existen "*Entradas de Diario*" en la misma.

OBTENCIÓN:

- 1- Entrada al sistema con la entidad **Profesor.**
- 2- Elegir la entrada de **Gestión de...> FCT.**
- 3- Elegir la entrada de **Gestión de Programas Formativos.**
- 4- Se accede a una pantalla en la que se muestra un listado de las FCT en las que el profesor usuario del sistema es, o ha sido en años anteriores, tutor del módulo de FCT. Se puede realizar un filtrado del listado de alumnos que se nos muestran, utilizando el formulario con los filtros correspondientes.
- 5- Una vez encontrado el alumno, **pinchando sobre su nombre** se mostrará una pantalla resumen de la FCT con la posibilidad de consultar las hojas de seguimiento semanales que el alumno ha ido realizando.