

TAREA 02 – CÉSAR CASTAÑO FELIZ

TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO
<p>DOCUMENTO 01: FORMALIZACIÓN CENTRO EDUCATIVO-CENTRO DE TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: <ol style="list-style-type: none"> 1- Entramos al sistema con la entidad Centro educativo. 2- Seleccionamos la entrada de menú: Gestión de Centros 3- Elegimos la entrada Documentos de Formalización. 4- Elegimos el enlace Dar de alta documento de formalización. 5- Accedemos a la pantalla Nuevo documento de formalización entre centro y empresa. 6- Introducimos el campo CIF de la empresa y pulsamos Siguiente. 7- Rellenamos el formulario que nos aparece con los datos que se solicitan y pulsamos Siguiente. 8- Clic en terminar. • Obtención: <ol style="list-style-type: none"> 1- Entramos al sistema con la entidad Centro educativo. 2- Seleccionamos la entrada de menú: Gestión de Centros 3- Elegimos la entrada Documentos de Formalización. 4- Rellenar los campos del formulario con los datos del documento y buscar. 5- Clic sobre el documento que se busca para obtener.
<p>DOCUMENTO 02: RELACIÓN DE ALUMNADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: <ol style="list-style-type: none"> 1- Entramos al sistema con la entidad Profesor 2- Seleccionamos la entrada de menú: Gestión de Centros 3- Elegimos la entrada de menú Relación de Alumnos. 4- Clic en Dar de Alta Relación de Alumnos. 5- Se accede a un formulario que establecerá la relación. Completamos los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios o ciclo de los alumnos para los que se crea la relación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa y documento de formalización bajo el que se ampara dicha relación de alumnos. • Fechas de inicio y fin de la relación en cuestión. <p>6- Aceptar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención: <ol style="list-style-type: none"> 1- Entramos al sistema con la entidad Profesor 2- Seleccionamos la entrada de menú: Gestión de Centros 3- Elegimos la entrada de menú Relaciones de Alumnos. 4- Podemos filtrar hasta encontrar lo que buscamos. 5- Cuando hayamos encontrado el listado que buscamos, clic en el disco para descargarlo.
<p>DOCUMENTO 03: PROGRAMA FORMATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: <ol style="list-style-type: none"> 1- Entramos al sistema con la entidad Profesor 2- Seleccionamos la entrada de menú: Gestión de FCT 3- Elegimos la entrada de Gestión de Programas Formativos. 4- Clic en definir Nuevo Programa Formativo. 5- Completar los apartados de Nuevo programa formativo, paso 1: Estudios, Fecha de firma, Período de validez del programa de formación. Y siguiente. 6- Completar los apartados de Nuevo programa formativo, paso 2: actividades formativo-productivas del programa, capacidades terminales asociadas. 7- Clic en Añadir. 8- Clic en Terminar. • Obtención: <ol style="list-style-type: none"> 1- Entramos al sistema con la entidad Profesor 2- Seleccionamos la entrada de menú: Gestión de FCT 3- Elegimos la entrada de Gestión de Programas Formativos. 4- Podemos filtrar hasta encontrar el programa formativo que busquemos. 5- Cuando hayamos encontrado el programa formativo que buscamos, clic en el disco para descargarlo.

<p>DOCUMENTO 04: FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación: <ol style="list-style-type: none"> 1- Entramos al sistema con la entidad Profesor 2- Seleccionamos la entrada de menú: Gestión de FCT 3- Elegimos la entrada de Listado de FCT. 4- Podemos filtrar por FCT hasta encontrar la que nos interese. 5- Una vez dentro clic al nombre del alumno. 6- En el siguiente menú, clic en botón Añadir Intervalo a la FCT. 7- En el siguiente menú ir al apartado Ficha Individual de Seguimiento Evaluación y clic en Generar Anexo. 8- Se descarga un .doc sobre el que rellenar los datos. 9- Una vez generado lo podremos volver a subir al sistema con el método habitual de subida de archivos ● Obtención: <ol style="list-style-type: none"> 1- Entramos al sistema con la entidad Profesor 2- Seleccionamos la entrada de menú: Gestión de FCT 3- Elegimos la entrada de Listado de FCT. 4- Podemos filtrar por FCT hasta encontrar la que nos interese. 5- Una vez dentro clic al nombre del alumno. 6- Podemos consultar la ficha individual de seguimiento y evaluación siempre que se hayan creado.
<p>DOCUMENTO 05: INFORME VALORATIVO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación: <ol style="list-style-type: none"> 1- Entramos al sistema con la entidad Profesor 2- Seleccionamos la entrada de menú: Gestión de FCT 3- Elegimos la entrada Gestión de Programas Formativos. 4- Podemos filtrar por FCT hasta encontrar la que nos interese. 5- Una vez dentro clic al nombre del alumno. 6- En el siguiente menú, clic en botón Añadir Intervalo a la FCT. 7- En el siguiente menú ir al apartado Informe valorativo del responsable del centro de trabajo y clic en Generar Anexo. 8- Se descarga un .doc sobre el que rellenar los datos.

	<p>9- Una vez generado lo podremos volver a subir al sistema con el método habitual de subida de archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obtención: <ol style="list-style-type: none"> 1- Entramos al sistema con la entidad Profesor 2- Seleccionamos la entrada de menú: Gestión de FCT 3- Elegimos la entrada de Listado de FCT. 4- Podemos filtrar por FCT hasta encontrar la que nos interese. 5- Una vez dentro clic al nombre del alumno. 6- Podemos consultar el informe valorativo del responsable del centro de trabajo siempre que haya sido creado
<p>DOCUMENTO 06: HOJAS SEMANALES DEL ALUMNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación: <ol style="list-style-type: none"> 1- Entrada al sistema con la entidad Alumno 2- Lo primero es elegir la fecha correspondiente. 3- Completar todo lo que nos pide: <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción de actividades. ● Orientaciones sobre las actividades. ● Número de horas. ● Dificultades en la realización de actividades. ● Comentarios adicionales. 5- Actualizar. ● Obtención: <ol style="list-style-type: none"> 1- Entrada al sistema con la entidad Profesor. 2- Seleccionamos la entrada de menú: Gestión de FCT 3- Elegimos la entrada Gestión de Programas Formativos. 4- Podemos filtrar por FCT o por alumno hasta encontrar aquello que nos interese. 5- Una vez encontrado el alumno, clic sobre su nombre. Ahí podremos obtener las hojas semanales que haya hecho el estudiante indicándonos la fecha de la hoja