





TAREA 2

Para el desarrollo del módulo profesional de «FCT» se suscribirán los documentos que se establecen en el correspondiente artículo 16 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

Para cada uno de los documentos describe pormenorizadamente la entidad que debe obtener dicho documento y la ruta que debe seguirse en el sistema Cicerón para crear un nuevo tipo de documento de cada tipo y obtenerlo impreso. Utiliza una tabla como la siguiente (disponible para su descarga):

TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO A SEGUIR EN CICERÓN PARA CREAR Y OBTENER EL DOCUMENTO
<p>DOCUMENTO 1</p> <p>«Documento de formalización Centro Educativo-Centro de Trabajo»</p> <p>ANEXO III</p>	<ul style="list-style-type: none">• Creación: Entrar al sistema con la entidad Profesor (es posible también como Centro educativo), elegir la entrada de menú “Gestión de.....” > “Centros” > “Documentos de formalización” > “Dar de alta documento de formalización” > “se introduce el CIF de la empresa” > “Siguiete” > “Cicerón comprueba si ya se ha establecido Documento de Formalización entre el CE-CT” > (pueden darse dos casos) > “Caso 1: no se ha establecido Documento de Formalización, se introducen los datos correspondientes” > “Siguiete” > “Terminar” o “Caso 2: si se ha establecido Documento de Formalización, se comprueba que esta creado para el ciclo nuestro, si no es así, realizaríamos lo mismo que en el caso 1” > “Siguiete” > “Terminar”.• Obtención: Entrar al sistema con la entidad Profesor, elegir la entrada de menú “Imprimir” > “Informes y anexos” > Seleccionar “Documentos de formalización” > “Rellenar datos de documento, los campos de firmas de documentos y fechas de FCT son obligatorios para la obtención de este informe” > “Descargar” (Se imprimirá en PDF) Otra forma de obtención es la siguiente: en la pestaña de Documentos de formalización, se puede filtrar el documento deseado desde el listado y “pulsando en el código de documento” > “Gestión del documento de formalización” > “Descarga” se descargara en PDF. Otra forma de obtención es la siguiente: a la pantalla de “Gestión del documento de formalización” se puede acceder también directamente desde el listado de empresas > “pulsamos sobre el +” y “luego sobre el

	<p>link del tipo de enseñanzas para el que queremos el documento” > “Descarga” se descargara en PDF. Otra forma de obtención es la siguiente: en la pestaña de Documentos de formalización, se puede filtrar el documento deseado desde el listado > “pulsamos sobre el + que está delante del código del documento” > “se selecciona el tipo de enseñanzas” > “pulsando en el icono ” > “se visualiza” > “Descarga” se descargara en PDF.</p>
<p>DOCUMENTO 2</p> <p>«Relación de Alumnado»</p> <p>ANEXO IV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: Entrar al sistema con la entidad Profesor, elegir la entrada de menú “Gestión de.....” > “Centros” > “Relaciones de alumnos” > “Dar de alta relación de alumnos” > “Elegir el ciclo formativo del que queremos la relación de alumnos (estudios)” > “Elegimos la empresa (documento de formalización)” > “Introducimos las fechas de inicio y finalización” > “Pulsar Aceptar”. • Obtención: Entrar al sistema con la entidad Profesor, elegir la entrada de menú “Gestión de.....” > “Centros” > “Relaciones de alumnos” > “Aparece la relación de alumnado (listado de relaciones de alumnos del centro), se puede hacer un filtrado” > “Seleccionamos la relación de alumnos que deseemos imprimir” > “Pulsamos sobre el icono ” > “Nos permite visualizarlo e imprimirlo” se descargara en PDF. Otra forma de obtención es la siguiente: en la pestaña de “Relaciones de alumnos” > “Aparece la relación de alumnado (listado de relaciones de alumnos del centro), se puede hacer un filtrado” > “Para cada relación establecida, podemos hacer click sobre el número (link)” > “el número es un enlace a una nueva pantalla en la que podemos actualizar, eliminar y descargar la relación de alumnos que realizan la FCT en la empresa” > “Descargar” se descargara en PDF.
<p>DOCUMENTO 3</p> <p>«Programa Formativo»</p> <p>ANEXO V</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: Entrar al sistema con la entidad Profesor, elegir la entrada de menú “Gestión de.....” > “FCT” > “Gestión de programas formativos” > (existen dos posibilidades de creación de un programa formativo) > “Caso 1: partiendo de cero” > “muestra la lista de Programas Formativos ya creados, se puede filtrar los PF” > “clickar en el enlace Definir Nuevo Programa Formativo” > “Se deberá rellenar los estudios, a continuación se mostrará una lista que se podrá elegir el Documento de Formalización (elección de la empresa) (de la lista de empresas, suele ser la última de la lista) cumplimentar la fecha de firma, la fecha de inicio y la fecha de fin” > “pulsar en Siguiente” > “Especificar las Actividades Formativo-Productivas del programa formativo y sus Capacidades Terminales asociadas, bien seleccionando del listado las ya especificadas en el sistema, o bien añadiendo nuevas actividades en el cuadro de texto grande junto a sus capacidades terminales (marcar los check necesarios) (cada Actividad implica al menos una Capacidad)” > “Añadir” > “cuando estén definidas todas las Actividades Formativas-Productivas” > “pulsar Terminar” > “se volverá a la lista de Programas”

	<p>Formativos” o “Caso 2: partiendo de un Programa Formativo definido previamente” > “salvo las fechas de validez del Programa (fecha de firma, fecha de inicio y fecha de fin) y los alumnos asociados al mismo, todos los demás datos serán los mismos” > “desde el listado de Programas Formativos, hay un buscador (utilizar los criterios de filtrado) para localizar el Programa Formativo en el que queremos basar nuestro nuevo Programa” > “Pulsar Buscar” > “localizado el Programa Formativo base, pulsar en el botón <input checked="" type="checkbox"/> situado a la derecha del Programa Formativo” > “ahora nos encontramos en la misma situación que en el caso1, salvo que alguno datos ya están cumplimentados” > “en la pestaña de Gestión de Programa formativo, podemos modificar la fecha de firma, la fecha de inicio y la fecha de fin” > “pulsar en Actualizar Fechas y/o Anexo”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención: Caso 1: “cuando estén definidas todas las Actividades Formativas-Productivas” > “pulsar Terminar” > “se volverá a la lista de Programas Formativos” > “solamente cuando se han indicado los alumnos se indicará a la derecha el icono ” > “nos permite visualizarlo e imprimirlo” se descargara en PDF. Caso 2: “pulsar en Actualizar Fechas y/o Anexo” > “se habrá vuelto a la lista de Programas Formativos” > “solamente cuando se han indicado los alumnos se indicará a la derecha el icono ” > “nos permite visualizarlo e imprimirlo” se descargara en PDF.
<p>DOCUMENTO 4</p> <p>«Ficha individual de seguimiento y evaluación»</p> <p>ANEXO VI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: Entrar al sistema con la entidad Profesor, elegir la entrada de menú “Gestión de.....” > “FCT” > “Listado de FCTs” > (en el listado mostrado de FCTs que tienes definidas, se selecciona el nombre del alumno que está realizando en la actualidad la FCT) (existen filtros (año académico, centro educativo, estudios, apellidos del alumno y NIF del alumno) para encontrar la FCT) > “se accede a una pantalla nueva, en la que no hay que realizar ningún cambio en los datos básicos de la FCT, NO HAY QUE EVALUAR” > “acceder a los Intervalos de la FCT, es decir, las Empresas en las que el alumno va a realizar su FCT (se puede eliminar o añadir un intervalo)” > “Pulse en cada uno de los intervalos (Empresas) que componen la FCT para generar los anexos (el anexo de Ficha individual de seguimiento y evaluación, uno por cada empresa)” > “Se pueden dar dos casos; Caso1: una FCT ya finalizada (sólo se tendrá acceso a los datos ya generados y almacenados) y Caso2: una FCT que se encuentre en desarrollo actualmente (se podrán modificar y actualizar los siguientes puntos: La gestión del intervalo de FCT, El programa formativo, Ficha individual de seguimiento y evaluación, Informe valorativo del responsable del centro de trabajo, Posibilidad de visionar las hojas de seguimiento semanal de los alumnos, Datos del entorno colaborativo)” > Pulsar en el enlace “Generar Anexo” de la Ficha individual de seguimiento y evaluación > Cicerón muestra una pantalla (plantilla de Word) con el anexo generado y relleno en función de los datos que dispone (se puede modificar) > (hay que guardar el anexo en el disco duro del PC (o pendrive), mediante la opción Guardar Como para poder

	<p>descargarlo y visualizarlo posteriormente. Una vez guardado) > pulsar en el enlace “Examinar” y se selecciona el fichero guardado en el explorador. Una vez seleccionado el fichero, se pulsa “Aceptar” y se guarda en la base de datos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención: Entrar al sistema con la entidad Profesor, elegir la entrada de menú “Gestión de.....” > “FCT” > “Listado de FCTs” > (en el listado mostrado de FCTs que tienes definidas, se selecciona el nombre del alumno que está realizando en la actualidad la FCT) > “se accede a una pantalla nueva, en la que no hay que realizar ningún cambio en los datos básicos de la FCT, NO HAY QUE EVALUAR” > “acceder a los Intervalos de la FCT, es decir, las Empresas en las que el alumno va a realizar su FCT (se puede eliminar o añadir un intervalo)” > “Pulse en cada uno de los intervalos (Empresas) que componen la FCT para generar los anexos (el anexo de Ficha individual de seguimiento y evaluación, uno por cada empresa)” pulsar en el enlace “Examinar” del apartado “Ficha individual de seguimiento y evaluación” > aparece una ventana “Elegir archivo para cargar” > buscamos el archivo en el disco duro del PC o en el pen drive, lo seleccionamos y pulsamos “Abrir” > en el campo “Insertar Anexo” del apartado “Ficha individual de seguimiento y evaluación” se mostrará dónde tienes el archivo en el disco duro del PC o en el pendrive > pulsar en el enlace “Aceptar” del apartado “Ficha individual de seguimiento y evaluación” > el anexo se incorpora a Cicerón > ahora, se puede recuperar el anexo siempre que lo consideres oportuno > pulsando en el enlace “Descargar Anexo” se obtendrá el anexo correspondiente.
<p>DOCUMENTO 5</p> <p>«Informe valorativo del responsable del centro de trabajo»</p> <p>ANEXO VII</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: Entrar al sistema con la entidad Profesor, elegir la entrada de menú “Gestión de.....” > “FCT” > “Listado de FCTs” > (en el listado mostrado de FCTs que tienes definidas, se selecciona el nombre del alumno que está realizando en la actualidad la FCT) (existen filtros (año académico, centro educativo, estudios, apellidos del alumno y NIF del alumno) para encontrar la FCT) > “se accede a una pantalla nueva, en la que no hay que realizar ningún cambio en los datos básicos de la FCT, NO HAY QUE EVALUAR” > “acceder a los Intervalos de la FCT, es decir, las Empresas en las que el alumno va a realizar su FCT (se puede eliminar o añadir un intervalo)” > “Pulse en cada uno de los intervalos (Empresas) que componen la FCT para generar los anexos (el anexo del Informe valorativo del responsable del centro de trabajo, uno por cada empresa)” > “Se pueden dar dos casos; Caso1: una FCT ya finalizada (sólo se tendrá acceso a los datos ya generados y almacenados) y Caso2: una FCT que se encuentre en desarrollo actualmente (se podrán modificar y actualizar los siguientes puntos: La gestión del intervalo de FCT, El programa formativo, Ficha individual de seguimiento y evaluación, Informe valorativo del responsable del centro de trabajo, Posibilidad de visionar las hojas de seguimiento semanal de los alumnos, Datos del entorno colaborativo)” > Pulsar en el enlace

	<p>“Generar Anexo” del Informe valorativo del responsable del centro de trabajo > Cicerón muestra una pantalla (plantilla de Word) con el anexo generado y relleno en función de los datos que dispone (se puede modificar) > (hay que guardar el anexo en el disco duro del PC (o pendrive), mediante la opción Guardar Como para poder descargarlo y visualizarlo posteriormente. Una vez guardado) > pulsar en el enlace “Examinar” y se selecciona el fichero guardado en el explorador. Una vez seleccionado el fichero, se pulsa “Aceptar” y se guarda en la base de datos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención: Entrar al sistema con la entidad Profesor, elegir la entrada de menú “Gestión de.....” > “FCT” > “Listado de FCTs” > (en el listado mostrado de FCTs que tienes definidas, se selecciona el nombre del alumno que está realizando en la actualidad la FCT) > “se accede a una pantalla nueva, en la que no hay que realizar ningún cambio en los datos básicos de la FCT, NO HAY QUE EVALUAR” > “acceder a los Intervalos de la FCT, es decir, las Empresas en las que el alumno va a realizar su FCT (se puede eliminar o añadir un intervalo)” > “Pulse en cada uno de los intervalos (Empresas) que componen la FCT para generar los anexos (el anexo del Informe valorativo del responsable del centro de trabajo, uno por cada empresa)” pulsar en el enlace “Examinar” del apartado “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo” > aparece una ventana “Elegir archivo para cargar” > buscamos el archivo en el disco duro del PC o en el pen drive, lo seleccionamos y pulsamos “Abrir” > en el campo “Insertar Anexo” del apartado “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo” se mostrará dónde tienes el archivo en el disco duro del PC o en el pendrive > pulsar en el enlace “Aceptar” del apartado “Informe valorativo del responsable del centro de trabajo” > el anexo se incorpora a Cicerón > ahora, se puede recuperar el anexo siempre que lo consideres oportuno > pulsando en el enlace “Descargar Anexo” se obtendrá el anexo correspondiente.
<p>DOCUMENTO 6</p> <p>«Hojas semanales del alumno»</p> <p>ANEXO VIII</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: Entrar al sistema con la entidad Profesor, elegir la entrada de menú “Gestión de.....” > “FCT” > “Seguimiento de FCT” > se trata de una entrada de gestión de tipo informativo. Se darán dos posibilidades: Caso1: Aparece un listado de FCTs en las que el profesor ha sido tutor en años anteriores o Caso2: es tutor en la actualidad. Si el alumno está desarrollando la FCT en la actualidad (Caso2) > “pulsando en el enlace (nombre del alumno) mostrará una pantalla de resumen de la FCT con la posibilidad de ver el programa formativo y las hojas de seguimiento semanales que el alumno ha ido realizando > pulsar en el enlace (ver los anexos “hoja de seguimiento semanal del alumno” en este intervalo de FCT). Si filtramos una FCT de un alumno que ya ha sido calificada (Caso1), la pantalla de resumen permitirá ver, además de lo anterior, la ficha de seguimiento individual ha sido calificada, la pantalla de resumen permitirá ver, además de lo anterior la ficha de seguimiento individual de seguimiento y evaluación y el informe valorativo del responsable del centro de trabajo

sobre el alumno > pulsar en el enlace (ver los anexos “hoja de seguimiento semanal del alumno” en este intervalo de FCT).

- **Obtención:** Entrar al sistema con la entidad **Profesor**, elegir la entrada de menú “**Gestión de.....**” > “**FCT**” > “**Seguimiento de FCT**” > “**pulsando en el enlace (nombre del alumno)**” > pulsar en el enlace (ver los anexos “hoja de seguimiento semanal del alumno” en este intervalo de FCT) > “**Descargar**”.