

MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN



Fuensanta Sansano Montoya
Tomás Raigal López

04/06/2023

2.º Desarrollo de Aplicaciones Web

ÍNDICE

PÁGINA PRINCIPAL	2
FORMULARIOS	4
• Formulario sobre una actividad extraescolar	4
• Formulario de una autorización familiar	5
• Formulario justificante de falta del profesorado	7
PDFs	9
• Formulario sobre una actividad extraescolar	9
• Formulario de una autorización familiar	10
• Formulario justificante de falta del profesorado	11
ERRORES VALIDACIÓN	12
CONCLUSIÓN	13

PÁGINA PRINCIPAL

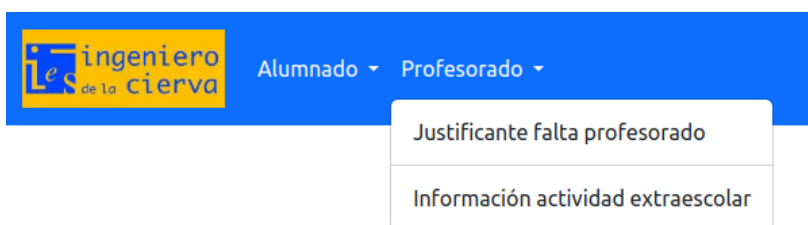
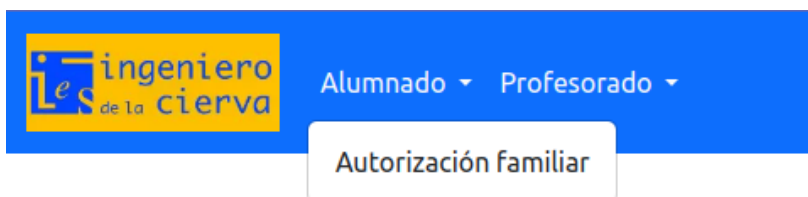
En este menú principal se puede apreciar una barra de menú de navegación en la parte superior con una serie de menús desplegables y la imagen del Centro, el I.E.S. Ingeniero de la Cierva en este caso y, en el centro de la página, un desplegable con un título encima. La barra de navegación se repite por toda la página.



Buscador de formularios

Seleccione una opción ▼

La imagen, en este caso, a parte de su función decorativa, lleva referido un enlace que redirige a esta misma parte de la página.

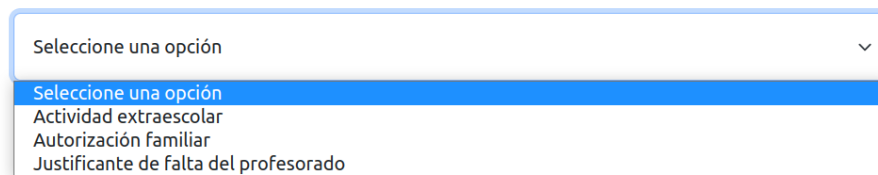


En el caso de los desplegables de la parte superior, ambos dejan ver una serie de opciones, los cuales son enlaces a los distintos formularios que contiene la aplicación, catalogados según el destinatario para el que ha sido creado, alumno o profesor en este caso.

Aquí, parecido a la barra de navegación anterior, se puede ver un desplegable con las opciones que, igual que antes, son enlaces a dichos formularios.

También se puede observar un texto de color azul.

Buscador de formularios



A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The menu is titled 'Buscador de formularios' in blue text. The dropdown itself has a light blue border and a white background. The top bar of the dropdown is light blue with the text 'Seleccione una opción' and a small downward arrow on the right. Below this, the same text 'Seleccione una opción' is repeated in blue, followed by three options: 'Actividad extraescolar', 'Autorización familiar', and 'Justificante de falta del profesorado'.

Seleccione una opción
Seleccione una opción
Actividad extraescolar
Autorización familiar
Justificante de falta del profesorado


FORMULARIOS

Seguidamente, si se hace click, tanto en una de las opciones de la barra superior como en las opciones del desplegable del centro de la página, redirigirá al formulario seleccionado.

- **Formulario sobre una actividad extraescolar**

Se distinguen un total de 13 campos a rellenar, todos con un asterisco en color rojo indicando la obligatoriedad de los mismos, un título en azul y un par de botones, el verde manda los datos rellenos en los campos y se crea el pdf con dichos datos y el rojo, como bien dice el texto, retorna al principio de la aplicación.

Se pueden apreciar campos de tipo fecha, de tipo hora y, mayoritariamente, de tipo texto.

 Alumnado ▾ Profesorado ▾

INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Denominación de la actividad *	Lugar de la actividad *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asignatura/modulo *	Departamento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profesores acompañantes *	Grupos de alumnos que realizarán la actividad *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha *	Hora de salida *
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="--:--"/>
Hora prevista de llegada *	Precio de la actividad *
<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text"/>
Medio de transporte *	Profesor responsable *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones *	
<input type="text"/>	

[Descargar PDF](#) [Volver al inicio](#)

Internamente, cada formulario presenta una serie de comprobaciones para evitar, por ejemplo, errores en la generación del pdf.


Estas comprobaciones, dejando de lado el hecho de que todos son obligatorios, son:

- En relación a estos 4 campos, el de tipo fecha, solo aceptará formato de tipo fecha, es decir, que contenga año, mes y día.
- Los 2 que hacen referencia a horas del día, tienen un formato que solo aceptan horas y minutos.
- Y el campo del precio solo acepta números.

Fecha *	Hora de salida *
dd/mm/aaaa	--:--
Hora prevista de llegada *	Precio de la actividad *
--:--	

● Formulario de una autorización familiar

Este es el segundo formulario, con un total de 10 campos a rellenar y 2 botones de selección. También se puede descubrir que los asteriscos, de la misma forma, están en todos los campos.

 Alumnado ▾ Profesorado ▾

AUTORIZACIÓN FAMILIAR

Actividad programada *	Organizador/a *
Fecha realización *	Hora salida *
dd/mm/aaaa	--:--
Curso del alumno *	Fecha entrega *
	dd/mm/aaaa
Padre/Madre/Tutor *	Alumno *
DNI Padre/Madre/Tutor *	Objetivos y Contenidos *
<p><input type="radio"/> Tiene mi autorización para participar en la actividad programada y autorizo a la toma y difusión de imágenes de este día en la página web y/o RRSS del centro. *</p> <p><input type="radio"/> No va a participar en la actividad programada. *</p>	
<div>Descargar PDF Volver al inicio</div>	

En este formulario las comprobaciones son:

- Estos 3 campos requieren un formato de tiempo válido, las fechas el mismo formato que el mencionado en el anterior formulario y el de la hora, igual.

Fecha realización *

dd/mm/aaaa



Fecha entrega *

dd/mm/aaaa



Hora salida *

--:--



- Estos 2 campos están limitados a 50 caracteres.

Padre/Madre/Tutor *

Alumno *

- Y, por último, este campo necesita un formato de DNI válido, es decir un NIF español o un NIE válidos.

DNI Padre/Madre/Tutor *

- **Formulario justificante de falta del profesorado**

Y por último, el tercer formulario, con 12 campos, 6 botones de elección, un desplegable con un total de 23 posibilidades y, si se clicka en el botón azul que pone “Documentación a adjuntar según el índice del motivo”, aparece un ventana emergente mostrando la documentación necesaria.

La ventana emergente sería esta:

Normativa y documentación requerida para licencias y permisos



1. Parte de baja correspondiente. Se tramita a través de EDUCARM escaneando el original para MUFACE o para el ÓRGANO DE PERSONAL que se entregará en Jefatura después de escaneados.
2. Documento de concesión o, en su defecto, la solicitud correspondiente (no exime al interesado de la obligación de aportar la documentación prescriptiva ante la D.G.RR.HH.)
3. Los certificados de empadronamiento anterior y posterior, y la prueba documental que acredite el hecho (factura, contrato, etc.). Excepcionalmente, si no dispone de dicha prueba podrá presentarse una declaración jurada.
4. D.G.RR.HH. (varios días): Documento de concesión del mismo o, en su defecto, la solicitud correspondiente y certificación oficial de asistencia. Director del centro (un día): Documento justificativo público previo y certificación de asistencia posterior al hecho causante.
5. Certificado médico hospitalario, explicativo de la situación.
6. D.G.RR.HH. (varios días): Documento de concesión del mismo o, en su defecto, la solicitud correspondiente. Director del centro (un día): Documento justificativo público previo y certificación de asistencia posterior al hecho causante.
7. Certificados justificativos y de los horarios necesarios de ausencias.
8. Documentos justificativos del problema aducido y de los horarios necesarios de ausencia.
9. Certificación adecuada del problema causante.
10. Enfermedad no superior a tres días: Boletín de asistencia médica o informe médico del servicio donde haya sido atendido, en caso de ser necesario (ver la documentación indicada en criterio de buenas prácticas). El director del centro podrá aceptar las justificaciones del profesorado hasta un máximo de 6 días durante el curso escolar. Superados estos, todas las ausencias deberán ser justificadas mediante la presentación de un informe médico que confirme la situación de no poder asistir al centro de trabajo.
Visitas médicas: Se deben efectuar fuera del horario laboral. En el caso de coincidir dichas visitas con la jornada laboral se deberá aportar documento acreditativo de la clínica/facultativo que especifique el horario de llegada y salida y declaración personal del funcionario justificativa de la necesidad de dicha visita en horario laboral.
11. D.G.RR.HH. (contrayente): Documento de concesión del mismo o, en su defecto, la solicitud correspondiente.
12. Director del centro (familiar): Declaración personal

Cerrar

Las comprobaciones que presenta este formulario son:

- Estos 2 están limitados a 50 y 100 caracteres, respectivamente.

Nombre *

Departamento *

- En estos campos existe una relación entre ellos mismos. Las horas, quedarán deshabilitadas si se marca la primera opción y sus validaciones no serán comprobadas, pero si se selecciona la segunda opción quedarán habilitadas tanto las validaciones como los campos y tendrán que ser rellenados.

Día faltado *

- ☐ He faltado la jornada completa *
- ☐ No he faltado la jornada completa *

Desde *

Hasta *

- El desplegable tiene, como ya se ha dicho, 23 opciones, y además posee una particularidad y es que, si se selecciona las opciones L2 o P14, aparecen unos campos adicionales:

Por el siguiente motivo:

- ☐ El médico no tiene consulta en otro horario
- ☐ La necesidad de asistencia ha impedido hacerlo en otro horario o en otra fecha
- ☐ Otro motivo:

Y de hecho, si se selecciona la última opción, aparece otro campo nuevo. Y este podrá tener, como máximo, 100 caracteres.

● Otro motivo:

Máximo 100 caracteres

PDFs

Ahora se van a exponer cómo quedarían los pdfs de cada formulario.

- **Formulario sobre una actividad extraescolar**



INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Denominación de la actividad	Acampada
Lugar de la actividad	Valle perdido
Asignatura/modulo	Historia
Departamento	Historia
Profesores acompañantes	Antonio Sánchez María López
Grupos de alumnos que realizarán la actividad	2º de la ESO
Fecha	2023-06-23
Hora de salida	08:00
Hora prevista de llegada	14:00
Precio de la actividad	50
Medio de transporte	Bus
Profesor responsable	Carmen Martínez
Observaciones	Los niños deberán llevarse repelente de mosquitos, gorra y protección solar.

- **Formulario de una autorización familiar**



AUTORIZACIÓN FAMILIAR

ACTIVIDAD PROGRAMADA: Fin de semana en Terra Mítica

ORGANIZADA POR: Carmen Martínez

FECHA DE REALIZACIÓN: 23-06-2023

HORA DE SALIDA: 08:00

OBJETIVOS Y CONTENIDOS: Pasárselo muy bien

Para tener constancia de que ustedes han recibido esta información, les ruego la devuelvan firmada al Centro, para que sus hijos la entreguen al profesor encargado antes del 16-06-2023.

D./D^a **Antonio Pérez** como padre, madre o tutor del alumno/a **Jose Luis García** del curso **2º DAW**, me considero informado/a de la actividad programada y comunico que mi hijo/a:

☒ Tiene mi autorización para participar en la actividad programada y autorizo a la toma y difusión de imágenes de este día en la página web y/o RRSS del centro.

☐ No va a participar en la actividad programada.

Murcia, a **8 de Junio** de **2023**

Firmado por: _____ con DNI: **48852488M**

- **Formulario justificante de falta del profesorado**



JUSTIFICANTE DE FALTA DEL PROFESORADO

Nombre	Antonio Asensio
Departamento	Informática

JUSTIFICA que no pudo asistir al centro de trabajo el día:

16-06-2023	De 08:00 am a 11:00 am
------------	------------------------

Por el siguiente motivo: **L2: Ausencia por enfermedad no superior a tres días. (10)** debido a que el médico no tiene consulta en otro horario.

Murcia, a 8 de **Junio** de 2023

Firmado por: _____ con DNI: **48852488M**

ERRORES VALIDACIÓN

Cuándo se rellenan este tipo de formularios y se comete algún error, es necesario saber dónde está el error y dónde se ha equivocado para poder corregirlo. Pues, esto está solucionado, ya que salen unos textos en rojo bastante descriptivos del error.

JUSTIFICANTE FALTA PROFESORADO

Nombre *

El nombre del profesor es obligatorio

Departamento *

El departamento es obligatorio

DNI *

El DNI es obligatorio

Día faltado *

dd/mm/aaaa

El día de falta es obligatorio

☐ He faltado la jornada completa *

Es obligatorio elegir una opción de las dos

☐ No he faltado la jornada completa *

Es obligatorio elegir una opción de las dos

Desde *

--:--

Ambas horas son obligatorias si se ha marcado la segunda opción

Hasta *

--:--

Ambas horas son obligatorias si se ha marcado la segunda opción

Día faltado

dd/mm/aaaa

☐ He faltado la jornada completa

☐ No he faltado la jornada completa

Día faltado

dd/mm/aaaa

☐ He faltado la jornada completa

☐ No he faltado la jornada completa

Desde

--:--

Hasta

--:--

Desde

--:--

Hasta

--:--

Por el siguiente motivo:

L1: Licencia por asuntos propios para funcionarios en servicio activo. (2)

Documentación a adjuntar según el índice del motivo

Descargar PDF

Volver al inicio

CONCLUSIÓN

En resumen, este manual de uso tenía como objetivo proporcionar una guía detallada y completa para el correcto funcionamiento de este producto. Esperamos que la información haya sido clara y útil. Con este conocimiento en sus manos, estamos seguros de que podrá utilizar el producto de manera efectiva y disfrutar de todos sus beneficios.