

Al iniciar sesión en la plataforma PraxManager, aparece la pantalla principal en la que podemos encontrar tres categorías bien diferenciadas en el menú de la izquierda.

En concreto, este tutorial se centrará en el apartado de *Prácticas*.

Lo primero que se puede apreciar al hacer clic en el apartado “Prácticas” es una tabla, donde aparecerán todas las movilidades que están gestionando el profesor o profesora que ha iniciado sesión en la plataforma.



**Ilustración 1: vista inicial de la aplicación**

Para añadir una nueva movilidad o práctica, hay que hacer clic en el botón “Añadir práctica” situado en la parte superior derecha.



**Ilustración 2: añadir una movilidad**

Una vez se haya pulsado dicho botón, aparecerá un formulario que se debe rellenar con los datos requeridos para crear la movilidad. Los datos a rellenar son los siguientes:

- Nombre de la práctica a realizar.
- Nombre de la institución donde se realizarán las prácticas.
- Fecha de comienzo y fin de las prácticas.
- Como será resumido el intervalo de tiempo de las prácticas (días u horas y minutos).
- Días que tiene el estudiante para completar el formulario de las prácticas (3 días, 7 días o 30 días).

Datos complementarios a rellenar en el formulario:

- Descripción de la práctica.
- Lugar de las prácticas (país, ciudad, localidad, calle, etc).

The screenshot shows the 'PraxManager Add Internship' form. The header bar is orange with the 'PM' logo and the user name 'Sara Rijo'. The left sidebar contains links for 'Prácticas', 'Formularios', and 'Exportar'. The main form area is titled 'PraxManager Add Internship' and contains the following fields:

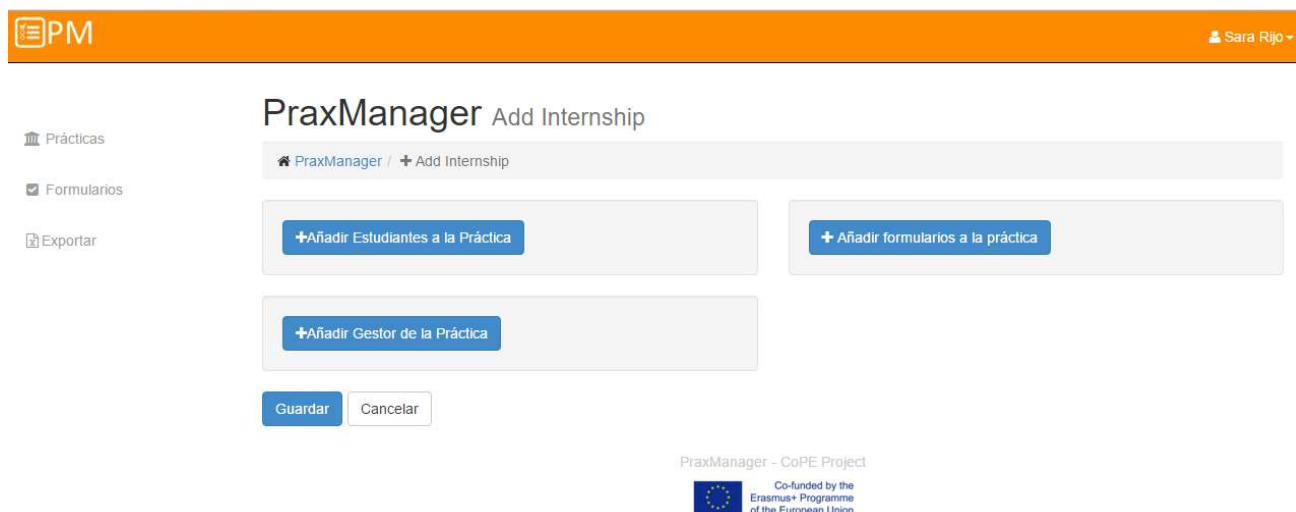
- Nombre de la práctica (requerido):** Text input with value 'Práctica01\_Técnico Superior en Higiene Bucodental\_2015/2016'.
- Nombre de la Práctica:** Text input (empty).
- Fecha de comienzo (requerido):** Date picker with value '2016-03-28'.
- Día de comienzo de las Prácticas:** Text input (empty).
- Measure presence in (required):** Dropdown menu with value 'days'.
- Cómo sera resumido el intervalo de tiempo:** Text input (empty).
- Descripción:** Text area with content: 'Prácticas del grado superior en higiene bucodental, del curso 2015/2016. La movilidad se realizará en el centro médico Medicover Center Plevnei, situado en Bucarest (Rumanía).'.
- Institución (requerido):** Text input with value 'Medicover Center Plevnei'.
- Nombre de la institución de prácticas:** Text input (empty).
- Fecha final (requerido):** Date picker with value '2016-04-15'.
- Último día de Prácticas:** Text input (empty).
- A student can change his answer for (required):** Dropdown menu with value 'Últimos 7 días'.
- ¿Cuántos días tiene el estudiante para completar el formulario?:** Text input (empty).
- Lugar:** Text input with value '96 Calea Plevnei B1. 10D1 Sector 1 Bucarest, Rumanía.'.
- Lugar de las Prácticas:** Text input (empty).

At the bottom of the form are two buttons: 'Siguiente' (Next) and 'Cancelar' (Cancel). Below the form, there is a footer section with the text 'PraxManager - CoPE Project' and the European Union logo with the text 'Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union'.

Ilustración 3: formulario a completar para la creación de una nueva movilidad

Cuando se haya rellenado el formulario, se debe hacer clic en el botón siguiente para terminar de completar la movilidad.

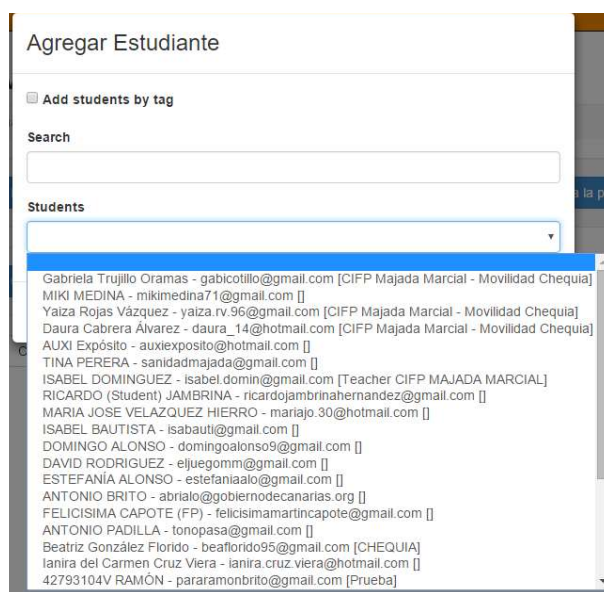
En la siguiente vista, aparecen los diversos componentes que se podrían añadir a la movilidad.



**Ilustración 4: añadir componentes a la movilidad**

A continuación se detalla cada uno de ellos:

- Añadir estudiantes a la práctica: se pueden agregar estudiantes a la movilidad creada de manera individual, desplegando la pestaña estudiantes; o de manera colectiva marcando “Añadir estudiantes por etiqueta” en donde se podrá seleccionar un grupo de estudiantes anteriormente registrados en la plataforma.

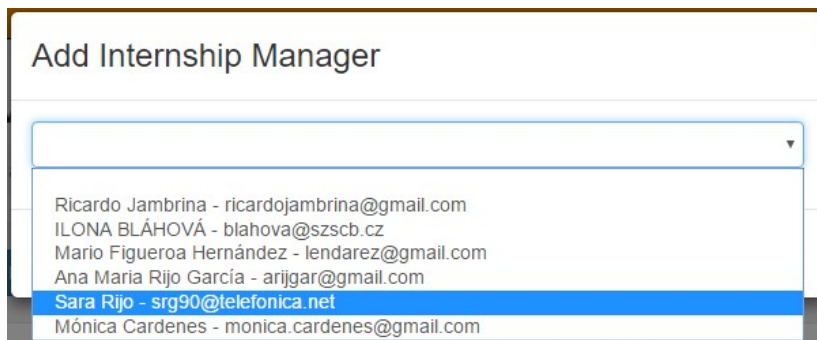


**Ilustración 5: agregar estudiantes de forma individual**



**Ilustración 6: agregar estudiantes de manera colectiva**

- Añadir gestor de la práctica: para añadir un tutor a la movilidad, basta con desplegar el campo de la ventana emergente y seleccionar, de uno en uno, los profesores que aparecen en dicha lista.



**Ilustración 7: agregar tutor a la movilidad**

- Añadir formularios a la práctica: por último, al igual que se ha seleccionado el tutor para la movilidad, se deben añadir los formularios necesarios para evaluar las prácticas. Para ello, tan solo hay que desplegar la lista de la ventana emergente y seleccionar el formulario creado con anterioridad en el apartado “Formularios”, del menú situado a la izquierda.

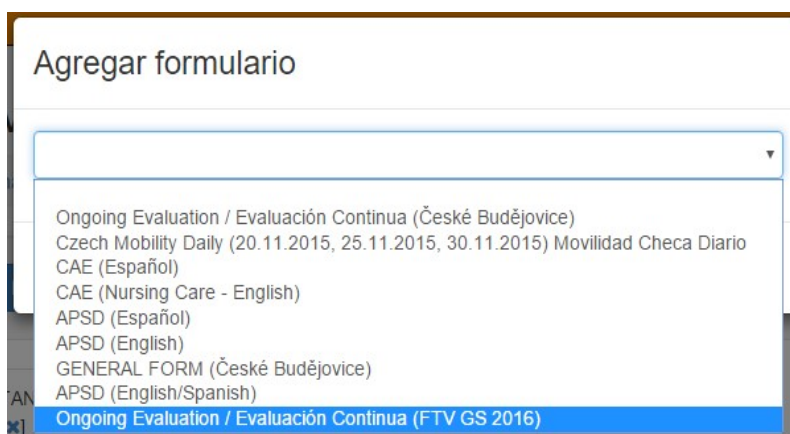
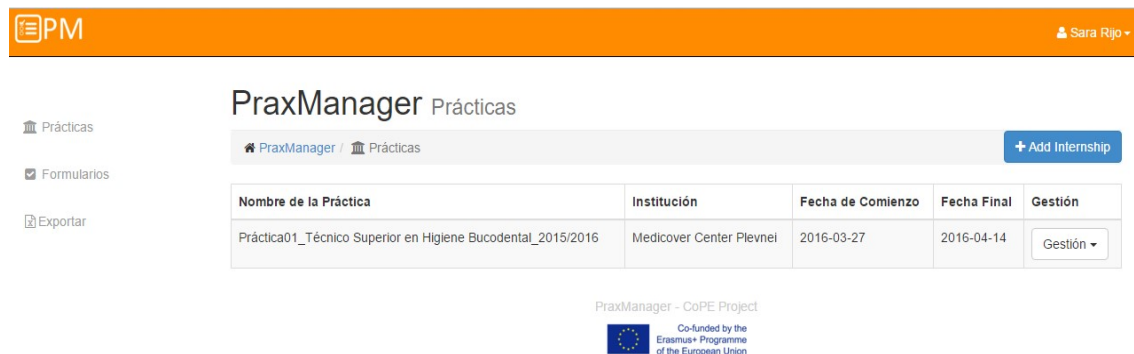


Ilustración 8: agregar formulario para la evaluación

El último paso para terminar de crear la movilidad sería pulsar el botón “Guardar” situado en la parte inferior.

Ilustración 9: guardando la creación de la movilidad

Tras guardar la práctica creada, se puede apreciar una tabla en la que aparecerán todas las movilidades creadas por el usuario registrado.



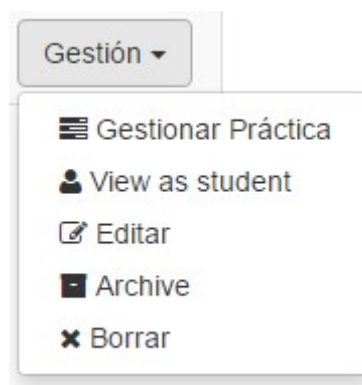
The screenshot shows the PraxManager web application. At the top, there is an orange header with the PM logo and the user name 'Sara Rijo'. Below the header, on the left, is a sidebar with navigation links: 'Prácticas', 'Formularios', and 'Exportar'. The main content area is titled 'PraxManager Prácticas' and contains a table with the following data:

Nombre de la Práctica	Institución	Fecha de Comienzo	Fecha Final	Gestión
Práctica01_Técnico Superior en Higiene Bucodental_2015/2016	Medicover Center Plevnei	2016-03-27	2016-04-14	Gestión ▾

Below the table, there is a footer section that reads 'PraxManager - CoPE Project' and 'Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union' with the European Union flag logo.

**Ilustración 10: tabla resumen de las movilidades**

Para gestionar, archivar, borrar, realizar cambios sobre una práctica creada, se debe desplegar el botón de la columna “Gestión”.



**Ilustración 11: gestionar una práctica ya creada**

**NOTA:** Continuar explicando cada uno de los campos de la lista

### Errores de la plataforma

- Al agregar estudiantes, no funciona el campo de búsqueda. Debería poder buscar un alumno simplemente poniendo su nombre o apellido.
- El diseño de la web no es adaptable completamente. Al reducir el tamaño de la ventana la cabecera se come parte de la vista (no se ven los botones superiores)