

Manual de Usuario: Funcionalidades de la Plataforma

Este manual describe las funcionalidades de los diferentes apartados de la plataforma, accesible a través de los botones principales.

1. Empresas

¿Qué hace el botón de "Empresas"?

El botón de "Empresas" te dirige a la página de gestión de empresas. En esta sección, podrás visualizar un listado de empresas creadas por el usuario "Profesor" (administrador). Este listado puede estar vacío si aún no se han creado empresas.

¿Cómo creo una nueva empresa?

1. En la página de inicio, localiza el apartado de "Empresas".
2. Haz clic en el botón "Nueva Empresa".
3. Se abrirá un formulario para la creación de una nueva empresa.
4. Rellena los campos deseados. **El campo "Nombre", indicado con un asterisco (*), es obligatorio.** Los demás campos son opcionales.
5. Una vez completados los campos necesarios, haz clic en el botón "Añadir nueva empresa" para guardar la información.

¿Cómo edito una empresa?

Existen dos maneras de editar una empresa:

Opción 1: Desde el listado principal de "Empresas"

1. En el apartado de "Empresas", localiza la empresa que deseas editar.
2. Haz clic en el botón "Editar" junto a la empresa seleccionada.
3. Se mostrará un formulario con los datos actuales de la empresa.

4. Modifica los campos que desees. Recuerda que **el campo "Nombre" (*) es obligatorio**.
5. Haz clic en el botón "Modificar empresa" para guardar los cambios.
6. Finalmente, haz clic en el botón "Volver" para regresar al listado de empresas actualizado.

Opción 2: Desde la página de "Detalles" de la empresa

1. En el apartado de "Empresas", localiza la empresa que deseas editar.
2. Haz clic en el botón "Detalles" junto a la empresa seleccionada.
3. En la página de detalles de la empresa, haz clic en el botón "Editar".
4. Se mostrará un formulario con los datos actuales de la empresa.
5. Modifica los campos que desees. Recuerda que **el campo "Nombre" (*) es obligatorio**.
6. Haz clic en el botón "Modificar empresa" para guardar los cambios.
7. Finalmente, haz clic en el botón "Volver" para regresar al listado de empresas actualizado.

¿Cómo elimino o desactivo una empresa?

Desactivar una empresa:

1. En el apartado de "Empresas", localiza la empresa que deseas desactivar.
2. Haz clic en el botón "Detalles" junto a la empresa seleccionada.
3. En la página de detalles, haz clic en el botón rojo "Desactivar".
4. Aparecerá una ventana de confirmación.
5. Haz clic en "Aceptar" para desactivar la empresa. Si deseas cancelar la desactivación, haz clic en "Cancelar".

Eliminar una empresa:

1. Sigue los pasos 1-3 para desactivar la empresa.
2. En la página de detalles (después de intentar desactivar), en lugar de hacer clic en "Aceptar" o "Cancelar" en la ventana de confirmación, haz clic en la palabra roja "eliminar".
3. Serás redirigido a una página de confirmación de eliminación.

4. En esta página, puedes elegir "Volver" para cancelar la eliminación o "Confirmar eliminación" para eliminar la empresa de forma permanente.

¿Cómo importar y/o exportar los datos de una empresa?

Importar datos de empresas:

1. En el apartado de "Empresas", localiza el botón "Importar".
2. Haz clic en el botón "Importar".
3. En la página de importación, haz clic en el botón "Seleccionar archivo".
4. Busca y selecciona el archivo CSV que contiene los datos de las empresas que desees importar.
5. Una vez seleccionado el archivo, haz clic en el botón "Importar datos".
6. Tras la importación, haz clic en el botón "Volver" para regresar al listado de empresas.
7. Si las empresas importadas no aparecen inmediatamente, verifica que estén activas. Utiliza el botón "Activo" (encendido o apagado) para visualizar empresas activas o inactivas.

Exportar datos de empresas:

1. En el apartado de "Empresas", localiza el botón "Exportar".
2. Haz clic en el botón "Exportar".
3. Selecciona la empresa que desees exportar.
4. Elige el formato de archivo deseado para la exportación: "CSV" o "PDF".
5. La plataforma generará y descargará el archivo con los datos de la empresa en el formato seleccionado.

2. Alumnos

¿Qué hace el botón de "Alumnos"?

El botón de "Alumnos" te lleva a la página de gestión de alumnos. Aquí podrás ver un listado de alumnos creados por el usuario "Profesor" (administrador). Este listado se mostrará vacío si no se han creado alumnos todavía.

¿Cómo crear un nuevo alumno?

1. En la página de inicio, localiza el apartado de "Alumnos".

2. Haz clic en el botón "Nuevo Alumno".
3. Se abrirá un formulario para la creación de un nuevo alumno.
4. Rellena los campos deseados. **Los campos "Nombre", "Email", "Instituto", "Grupo" y "Curso", indicados con un asterisco (*), son obligatorios.**
5. **Importante:** Los campos "Instituto", "Grupo" y "Curso" deben rellenarse con información ya registrada en la base de datos de la plataforma.
6. Una vez completados los campos necesarios, haz clic en el botón "Añadir nuevo alumno" para guardar la información.

¿Cómo edito un alumno?

Opción 1: Desde el listado principal de "Alumnos"

1. En el apartado de "Alumnos", localiza el alumno que deseas editar.
2. Haz clic en el botón "Editar" junto al alumno seleccionado.
3. Se mostrará un formulario con los datos actuales del alumno.
4. Modifica los campos que desees. Recuerda que **los campos con asterisco (*) son obligatorios.**
5. Haz clic en el botón "Modificar alumno" para guardar los cambios.
6. Finalmente, haz clic en el botón "Volver" para regresar al listado de alumnos actualizado.

Opción 2: Desde la página de "Detalles" del alumno

1. En el apartado de "Alumnos", localiza el alumno que deseas editar.
2. Haz clic en el botón "Detalles" junto al alumno seleccionado.
3. En la página de detalles del alumno, haz clic en el botón "Editar".
4. Se mostrará un formulario con los datos actuales del alumno.
5. Modifica los campos que desees. Recuerda que **los campos con asterisco (*) son obligatorios.**
6. Haz clic en el botón "Modificar alumno" para guardar los cambios.
7. Finalmente, haz clic en el botón "Volver" para regresar al listado de alumnos actualizado.

¿Cómo elimino o desactivo un alumno?

Desactivar un alumno:

1. En el apartado de "Alumnos", localiza el alumno que deseas desactivar.
2. Haz clic en el botón "Detalles" junto al alumno seleccionado.
3. En la página de detalles, haz clic en el botón rojo "Desactivar".
4. Aparecerá una ventana de confirmación.
5. Haz clic en "Aceptar" para desactivar al alumno. Si deseas cancelar la desactivación, haz clic en "Cancelar".

Eliminar un alumno:

1. Sigue los pasos 1-3 para desactivar al alumno.
2. En la página de detalles (después de intentar desactivar), en lugar de hacer clic en "Aceptar" o "Cancelar" en la ventana de confirmación, haz clic en la palabra roja "eliminar".
3. Serás redirigido a una página de confirmación de eliminación.
4. En esta página, puedes elegir "Volver" para cancelar la eliminación o "Confirmar eliminación" para eliminar al alumno de forma permanente.

¿Cómo importar y/o exportar los datos de un alumno?

Importar datos de alumnos:

1. En el apartado de "Alumnos", localiza el botón "Importar".
2. Haz clic en el botón "Importar".
3. En la página de importación, haz clic en el botón "Seleccionar archivo".
4. Busca y selecciona el archivo CSV que contiene los datos de los alumnos que deseas importar.
5. Una vez seleccionado el archivo, haz clic en el botón "Importar datos".
6. Tras la importación, haz clic en el botón "Volver" para regresar al listado de alumnos.
7. Si los alumnos importados no aparecen inmediatamente, verifica que estén activos. Utiliza el botón "Activo" (encendido o apagado) para visualizar alumnos activos o inactivos.

Exportar datos de alumnos:

1. En el apartado de "Alumnos", localiza el botón "Exportar".

2. Haz clic en el botón "Exportar".
3. Selecciona el alumno que deseas exportar.
4. Elige el formato de archivo deseado para la exportación: "CSV" o "PDF".
5. La plataforma generará y descargará el archivo con los datos del alumno en el formato seleccionado.

3. Prácticas

¿Qué hace el botón de "Prácticas"?

El botón de "Prácticas" te lleva a la página de gestión de prácticas. En esta sección, podrás visualizar un listado de prácticas creadas por el usuario "Profesor" (administrador). Este listado se mostrará vacío si aún no se han creado prácticas.

¿Cómo crear una nueva práctica?

Opción 1: Desde el apartado de "Prácticas"

1. En el apartado de "Prácticas", localiza el botón "Nueva Práctica".
2. Haz clic en el botón "Nueva Práctica".
3. Se abrirá un formulario para la creación de una nueva práctica.
4. Rellena los campos del formulario. **La mayoría de los campos requieren datos previamente registrados en la base de datos**, como "Nombre del alumno", "Empresa", "Estado de las prácticas", "Tipo de práctica" y "Curso".
5. Los campos "Fecha de inicio", "Fecha de fin" y "Comentarios" son opcionales.
6. Una vez completados los campos esenciales, haz clic en el botón "Crear nueva práctica" para guardar la información.

Opción 2: Desde el apartado de "Alumnos"

1. En el apartado de "Alumnos", localiza el alumno al que deseas asignar una práctica.
2. Haz clic en el botón "Detalles" junto al alumno seleccionado.
3. En la página de detalles del alumno, busca la sección de "Prácticas" (o un botón similar para crear una práctica).

4. Haz clic en la opción para crear una nueva práctica desde el alumno (ej. "Nueva Práctica").
5. Se abrirá un formulario pre-rellenado con la información del alumno.
6. Completa el resto del formulario, siguiendo las indicaciones del paso 4 y 5 de la "Opción 1".
7. Haz clic en el botón "Crear nueva práctica" para guardar la información.

¿Cómo edito una práctica?

Existen dos maneras de editar una práctica:

Opción 1: Desde el listado principal de "Prácticas"

1. En el apartado de "Prácticas", localiza la práctica que deseas editar.
2. Haz clic en el botón "Editar" junto a la práctica seleccionada.
3. Se mostrará un formulario con los datos actuales de la práctica.
4. Por defecto, los campos "Alumno" y "Profesor" estarán fijos y no se podrán editar.
5. Modifica el "Estado de las prácticas" y los "Comentarios" directamente en el formulario visible.
6. Para editar otros datos, haz clic en la flecha a la izquierda de "Información Importante" para expandir el formulario.
7. En el formulario extendido, modifica los campos que desees. **Recuerda que los campos con asterisco (*) son obligatorios y deben contener datos existentes en la base de datos.**
8. Haz clic en el botón "Modificar práctica" para guardar los cambios.
9. Finalmente, haz clic en el botón "Volver" para regresar al listado de prácticas actualizado.

Opción 2: Desde la página de "Detalles" de la práctica

1. En el apartado de "Prácticas", localiza la práctica que deseas editar.
2. Haz clic en el botón "Detalles" junto a la práctica seleccionada.
3. En la página de detalles de la práctica, haz clic en el botón "Editar".
4. Sigue los pasos 4-9 de la "Opción 1" para editar la información de la práctica.

¿Cómo eliminar o desactivar una práctica?

Importante: En el apartado de "Prácticas", **no se pueden eliminar o desactivar prácticas** como se hace con empresas o alumnos.

Para "desactivar" una práctica, debes **cambiar el estado de la práctica** a "Cancelada" o "Finalizada".

1. Edita la práctica siguiendo los pasos descritos en "¿Cómo edito una práctica?".
2. En el formulario de edición, localiza el campo "Estado de las prácticas".
3. Selecciona el estado deseado: "Cancelada" o "Finalizada" en lugar de "Desactivar".
4. Guarda los cambios haciendo clic en "Modificar práctica".

4. Contactos

¿Qué hace el botón de "Contactos"?

El botón de "Contactos" te lleva a la página de gestión de contactos. Aquí podrás visualizar un listado de contactos creados por el usuario "Profesor" (administrador). Este listado se mostrará vacío si aún no se han creado contactos.

¿Cómo creo un nuevo contacto?

1. En el apartado de "Contactos", localiza el botón "Nuevo Contacto".
2. Haz clic en el botón "Nuevo Contacto".
3. Se abrirá un formulario para la creación de un nuevo contacto.
4. **Es obligatorio rellenar al menos el campo "Nombre" para crear un contacto.** Los demás campos del formulario son opcionales.
5. Una vez completados los campos necesarios, haz clic en el botón "Añadir nuevo contacto" para guardar la información.

¿Cómo edito un contacto?

Opción 1: Desde el listado principal de "Contactos"

1. En el apartado de "Contactos", localiza el contacto que deseas editar.
2. Haz clic en el botón "Editar" junto al contacto seleccionado.

3. Se mostrará un formulario con los datos actuales del contacto.
4. Modifica los campos que desees. **El campo "Nombre" debe estar rellenado.**
5. Haz clic en el botón "Modificar contacto" para guardar los cambios.
6. Finalmente, haz clic en el botón "Volver" para regresar al listado de contactos actualizado.

Opción 2: Desde la página de "Detalles" del contacto

1. En el apartado de "Contactos", localiza el contacto que desees editar.
2. Haz clic en el botón "Detalles" junto al contacto seleccionado.
3. En la página de detalles del contacto, haz clic en el botón "Editar".
4. Sigue los pasos 4-6 de la "Opción 1" para editar la información del contacto.

5. Institutos

¿Qué hace el botón de "Institutos"?

El botón de "Institutos" te lleva a la página de gestión de institutos. Aquí podrás visualizar un listado de institutos creados por el usuario "Profesor" (administrador). Este listado se mostrará vacío si aún no se han creado institutos.

¿Cómo crear un nuevo instituto?

1. En el apartado de "Institutos", localiza el botón "Nuevo instituto".
2. Haz clic en el botón "Nuevo instituto".
3. Se abrirá un formulario para la creación de un nuevo instituto.
4. **Es obligatorio rellenar al menos el campo "Nombre" para crear un instituto.** Los demás campos del formulario son opcionales.
5. Una vez completados los campos necesarios, haz clic en el botón "Crear nuevo instituto" para guardar la información.

¿Cómo editar un instituto?

Opción 1: Desde el listado principal de "Institutos"

1. En el apartado de "Institutos", localiza el instituto que desees editar.

2. Haz clic en el botón "Editar" junto al instituto seleccionado.
3. Se mostrará un formulario con los datos actuales del instituto.
4. Modifica los campos que desees. **El campo "Nombre del instituto" debe estar rellenado con un valor existente en la base de datos.**
5. Haz clic en el botón "Modificar instituto" para guardar los cambios.
6. Finalmente, haz clic en el botón "Volver" para regresar al listado de institutos actualizado.

Opción 2: Desde la página de "Detalles" del instituto

1. En el apartado de "Institutos", localiza el instituto que deseas editar.
2. Haz clic en el botón "Detalles" junto al instituto seleccionado.
3. En la página de detalles del instituto, haz clic en el botón "Editar".
4. Sigue los pasos 4-6 de la "Opción 1" para editar la información del instituto.

¿Cómo crear un nuevo grupo para un instituto existente?

1. En el apartado de "Institutos", localiza el instituto al que deseas añadir un grupo.
2. Haz clic en el botón "Nuevo grupo" junto al instituto seleccionado.
3. Se abrirá un formulario para la creación de un nuevo grupo.
4. Rellena el formulario con el "Nombre del grupo" (en este caso, el curso). Los demás campos son opcionales.
5. Una vez completados los campos necesarios, haz clic en el botón "Crear nuevo grupo" para guardar la información.

6. Vínculos

¿Qué hace el botón de "Vínculos"?

El botón de "Vínculos" te lleva a la página de gestión de vínculos. Aquí podrás visualizar un listado de vínculos creados por el usuario "Profesor" (administrador). Este listado se mostrará vacío si aún no se han creado vínculos.

¿Cómo crear un nuevo vínculo?

1. En el apartado de "Vínculos", localiza el botón "Nuevo vínculo".

2. Haz clic en el botón "Nuevo vínculo".
3. Se abrirá un formulario para la creación de un nuevo vínculo.
4. **Es obligatorio rellenar al menos los campos "Empresa" y "Contacto" con datos existentes en la base de datos.** El campo "Puesto" es opcional.
5. Una vez completados los campos necesarios, haz clic en el botón "Crear nuevo vínculo" para guardar la información.

¿Cómo edito un vínculo?

Opción 1: Desde el listado principal de "Vínculos"

1. En el apartado de "Vínculos", localiza el vínculo que deseas editar.
2. Haz clic en el botón "Editar" junto al vínculo seleccionado.
3. Se mostrará un formulario con los datos actuales del vínculo.
4. **Solo se pueden modificar los campos "Puesto" y "Empresa". El campo "Empresa" debe rellenarse con una empresa existente en la base de datos.**
5. Haz clic en el botón "Modificar vínculo" para guardar los cambios.
6. Finalmente, haz clic en el botón "Volver" para regresar al listado de vínculos actualizado.

Opción 2: Desde la página de "Detalles" del vínculo

1. En el apartado de "Vínculos", localiza el vínculo que deseas editar.
2. Haz clic en el botón "Detalles" junto al vínculo seleccionado.
3. En la página de detalles del vínculo, haz clic en el botón "Editar".
4. Sigue los pasos 4-6 de la "Opción 1" para editar la información del vínculo.

¿Cómo eliminar un vínculo?

1. En el apartado de "Vínculos", localiza el vínculo que deseas eliminar.
2. Haz clic en el botón "Detalles" junto al vínculo seleccionado.
3. En la página de detalles, haz clic en el botón rojo "Eliminar".
4. Aparecerá una ventana de confirmación.
5. Haz clic en "Aceptar" para eliminar el vínculo. Si deseas cancelar la eliminación, haz clic en "Cancelar".

7. Interacciones

¿Qué hace el botón de "Interacciones"?

El botón de "Interacciones" te lleva a la página de gestión de interacciones. Aquí podrás visualizar un listado de interacciones creadas por el usuario "Profesor" (administrador). Este listado se mostrará vacío si aún no se han creado interacciones.

¿Cómo crear una interacción?

1. En el apartado de "Interacciones", localiza el botón "Nueva interacción".
2. Haz clic en el botón "Nueva interacción".
3. Se abrirá un formulario para la creación de una nueva interacción.
4. **Es obligatorio rellenar al menos los campos "Empresa" y "Estado" con datos existentes en la base de datos.** Los demás campos del formulario son opcionales.
5. Una vez completados los campos necesarios, haz clic en el botón "Crear nueva interacción" para guardar la información.

¿Cómo edito una interacción?

Opción 1: Desde el listado principal de "Interacciones"

1. En el apartado de "Interacciones", localiza la interacción que deseas editar.
2. Haz clic en el botón "Editar" junto a la interacción seleccionada.
3. Se mostrará un formulario con los datos actuales de la interacción.
4. Modifica los campos que desees. **El campo "Estado" debe estar rellenado con una de las opciones existentes en la base de datos.**
5. Haz clic en el botón "Modificar interacción" para guardar los cambios.
6. Finalmente, haz clic en el botón "Volver" para regresar al listado de interacciones actualizado.

Opción 2: Desde la página de "Detalles" de la interacción

1. En el apartado de "Interacciones", localiza la interacción que deseas editar.
2. Haz clic en el botón "Detalles" junto a la interacción seleccionada.
3. En la página de detalles de la interacción, haz clic en el botón "Editar".

4. Sigue los pasos 4-6 de la "Opción 1" para editar la información de la interacción.

¿Cómo eliminar una interacción?

1. En el apartado de "Interacciones", localiza la interacción que deseas eliminar.
2. Haz clic en el botón "Detalles" junto a la interacción seleccionada.
3. En la página de detalles, haz clic en el botón rojo "Eliminar".
4. Aparecerá una ventana de confirmación.
5. Haz clic en "Aceptar" para eliminar la interacción. Si deseas cancelar la eliminación, haz clic en "Cancelar".