

TRABAJO FINAL SCE



DAVID CRISTIAN PIROSCA

Índice

1	Introducción	1
2	Vistas	2
3	Crear, Modificar o Borrar Datos	3
3.1	Crear	3
3.2	Modificar	7
3.3	Borrar	8
4	Importar o Exportar Datos	8
5	Informes	11

Manual de uso del módulo Gestion Practicas Estudiantiles

1 Introducción

Una vez Instalado el módulo. Vamos a Dar permisos a los usuarios dependiendo de si son Administradores o Usuario estándar. Para ello vamos a Ajustes > Administrar Usuarios > Seleccionamos el Usuario que queremos darle los permisos y vamos desplazándonos hasta abajo del todo.

Ajustes Opciones generales Usuarios y compañías Traducciones Técnico

Ajustes / Usuarios / Administrator

Editar Crear Acción

☐ Público

Administration

Administración Ajustes

Technical

Acceso a direcciones privadas ☐ Acceso a la función de exportación ☒

Editor de plantillas de correo ☒

Extra Rights

Creación de contactos ☒ Multi-compañía ☐

Multimoneda ☐

Other

Administradores ☒ Estandar ☐

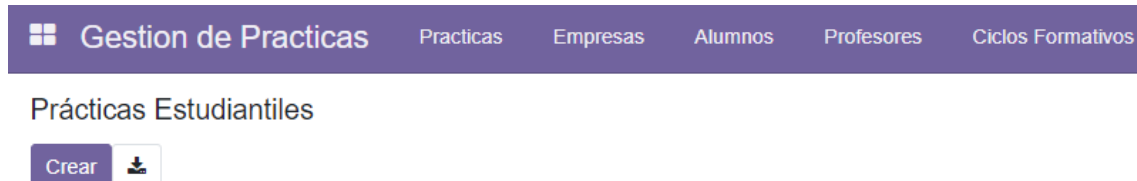
Abajo nos dejara elegir qué tipo de usuario deseamos que lo sea. Administradores o Estándar. En nuestro caso para hacer todo necesitamos el Administradores lo seleccionamos y guardamos los cambios.

Actualizamos la pagina y en la parte superior podremos ver que podemos ver el módulo de gestión de prácticas.



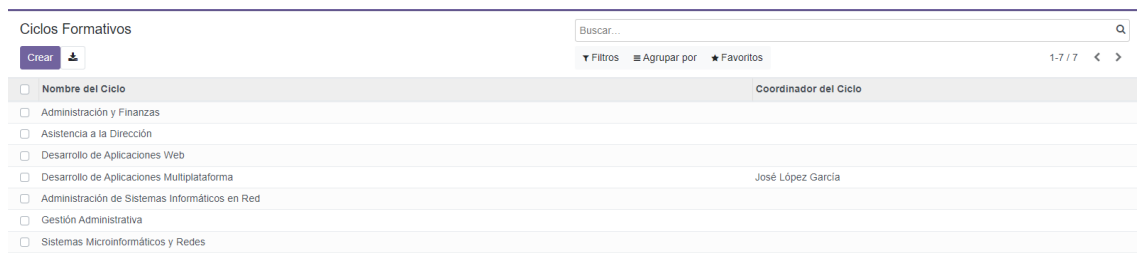
Al darle nos llevara al modulo con los datos demo cargados por defecto

Nos movemos por los distintos datos dependiendo de donde pulsemos en la barra de arriba ya sea en Practicas, Empresas, Alumnos, Profesores o Ciclos Formativos para poder ver, introducir, modificar o borrar los datos de dichas secciones.



2 Vistas

Tenemos varios tipos de vistas para que la información se nos muestre de distinta manera en primer lugar tenemos la vista listar que es la que se nos abre por defecto en todos los apartados de la aplicación. Que muestra información sobre cada uno de los apartados en los que nos encontramos.



En el caso de que contemos con mas de una vista en la sección que nos encontremos en ese momento en la parte superior derecha debajo de la lupa del buscador. Nos aparecerían los siguientes iconos.



El primero hace referencia a Listar y es la primera vista que se ve siempre en los apartados, la segunda es la vista Kanban en la que se puede observar información y además la imagen del sujeto en cuestión que se encuentra en los apartados de Alumnos y Profesores porque ellos tienen foto. Y por último nos encontramos la vista de calendario que la podemos encontrar en Practicas para que podamos ver en que fechas y quienes están haciendo las practicas.

Ejemplo de la vista Kanban de como se ve para que nos podamos hacer una idea:

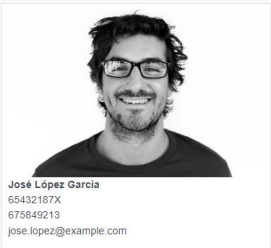
Profesores

Crear

Buscar...

Filtros Agrupar por Favoritos

1-5 / 5




José López García

65432187X

675849213

jose.lopez@example.com

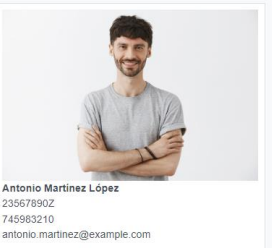


María Sánchez Ruiz

78912345Y

612345678

maria.sanchez@example.com

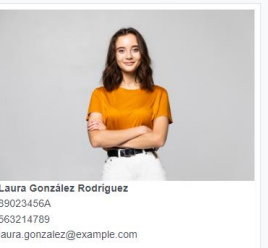


Antonio Martínez López

23567890Z

745983210

antonio.martinez@example.com



Laura González Rodríguez

89023456A

563214789

laura.gonzalez@example.com

Por último, tenemos la vista Calendario que se vería de la siguiente manera:

Prácticas Estudiantiles (marzo de 2024)

Buscar...

Hoy

Día

Semana

Mes

Año

Filtros Favoritos

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
926	27	28	29	1	2	3
104	5	6	7	8	9	10
1111	12	13	14	15	16	17
1218	19	20	21	22	23	24
1325	26	27	28	29	30	31
141	2	3	4	5	6	7

Laura Pérez García

Daniel Rodríguez Fernández

Elena Gómez Martínez

Javier Sánchez López

Ana Martínez García

mar. 2024

2627282912345678910111213141516171819202122232425262728293031

Que en la parte superior podemos ir modificando la vista si la queremos por día, semana, mes o año. Y en Rojo podemos ver quienes están realizando las practicas en los periodos que se les ha puesto al crear las practicas.

3 Crear, Modificar o Borrar Datos

3.1 Crear

Para Crear simplemente le damos al botón que esta debajo de donde pone la sección en la que nos encontramos ahora mismo que esta en la parte izquierda superior debajo de Gestion de Prácticas.

Ciclos Formativos

Crear

Ciclos Formativos / Nuevo

Guardar

Descartar

Nombre del Ciclo

Coordinador del
Ciclo

Profesores del Ciclo

Una vez dentro solo tenemos que introducir datos relevantes como los que se nos indican después le damos clic en el rectángulo e introducimos los datos los datos tienen algunas limitaciones, pero nos avisarán con cuadros de diálogo si pasa algo en concreto. El coordinador sería uno de los profesores al igual que en profesores aparecerían todos los que tenemos datos de alta en el sistema.

Nombre del Ciclo

Coordinador del
Ciclo

Profesores del Ciclo

José López García
María Sánchez Ruiz
Antonio Martínez López
Laura González Rodríguez
Carlos Fernández Gómez
Escriba algo...

De lo contrario ve que pone escriba algo si ponemos uno que no está lo podemos dar de alta en el mismo instante al darle a la opción de crear.

Juan Manuel


Crear "Juan Manuel"

Se nos abriría el siguiente cuadro de diálogo pidiéndonos todos los datos del profesor que queremos dar de alta y que además son los mismos que nos piden en Profesores al darle a Crear a uno nuevo.

Crear: Coordinador del Ciclo

Enviar Correo

Foto



Ciclo Formativo

Alumnos

DNI

Nombre y Apellidos

Fecha de Nacimiento

Dirección

Teléfono

Correo Electrónico

Juan Manuel

Guardar

Descartar

En la parte de profesores del ciclo podemos ir colocando todos los profesores que pertenecen al ciclo y aparecerían todos eligiéndolos del desplegable o creado uno nuevo igual que hicimos en el paso anterior.

Profesores del Ciclo

María Sánchez Ruiz ✕

Laura González Rodríguez ✕

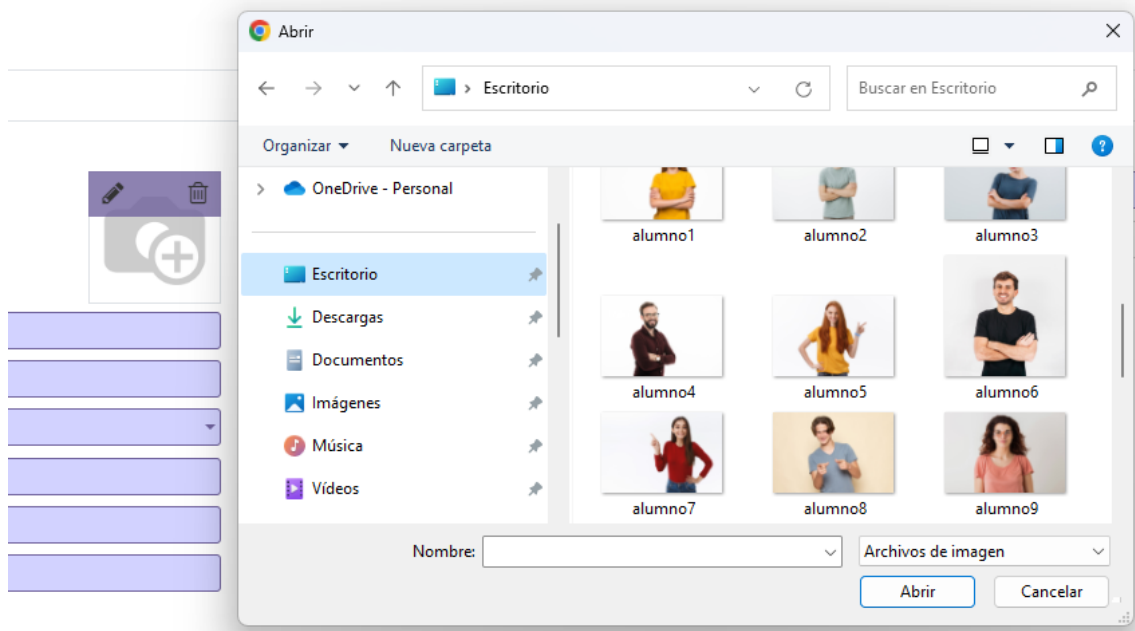
José López García

Antonio Martínez López

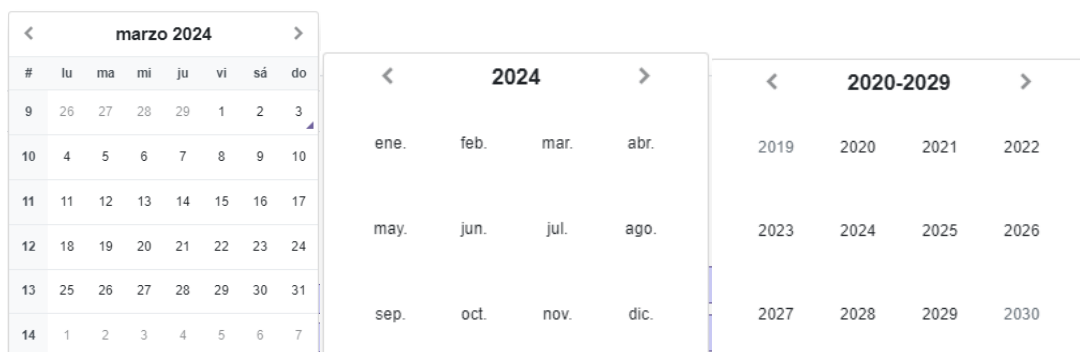
Carlos Fernández Gómez

Escriba algo...

En otros apartados como por ejemplo en Alumnos y Profesores tenemos fotos simplemente le damos al lapicero que se ve en la parte superior izquierda que es un lapicero y se nos abriría la ventana para que seleccionemos donde esta la imagen seleccionamos la que nosotros queramos subir y se sube automáticamente.



Otro de los campos relevantes es el de las fechas. Seleccionamos la fecha deseada. Para que seamos mas eficaces y rápidos al hacer clic sobre la parte superior donde dice marzo 2024 , nos dejaría seleccionar el mes del año en curso, y si volviésemos a hacer clic nos dejaría elegir entre un rango de años. Al seleccionar el año nos vuelve a dejar seleccionar el mes y el día.



El ultimo campo relevante que tenemos es el se seleccionar la fecha inicial y final del periodo de pruebas en las practicas. Primero en la parte izquierda seleccionamos la fecha inicial del periodo de las practicas y en el segundo la fecha final el periodo de las practicas y así el crea el rango entre esas dos fechas.

<

mar. 2024

>

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

<

abr. 2024

>

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Cancelar

Aplicar

Por último, para guardarlo o descartar los cambios tenemos dos botones para ello en la misma parte donde estaba el botón de crear cuando comenzamos el proceso de crear un nuevo ciclo formativo.

Ciclos Formativos / Nuevo

Guardar

Descartar

3.2 Modificar

Para modificar alguno de los datos que están en el sistema independiente del que queramos modificar vamos a la sección donde esta el dato en cuestión y hacemos clic sobre el por ejemplo queremos modificar los datos de un alumno, vamos a alumnos y hacemos clic sobre él.


Alumnos / Daniel Rodríguez Fernández

Editar

Crear

Imprimir

Acción

Foto		Ciclo Formativo	Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
DNI	23456890B		
Nombre y Apellidos	Daniel Rodríguez Fernández		
Fecha de Nacimiento	14/04/1997		
Dirección	Av. de la Tecnología, 78		
Teléfono	765432109		
Correo Electrónico	daniel.rodriguez@example.com		

Se nos abriría la ventana con toda la información del sujeto. Y en la parte superior izquierda le daríamos al botón y editar.

Alumnos / Daniel Rodríguez Fernández

2 / 10 < >

Foto		Ciclo Formativo	Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
DNI	<input type="text" value="23456890B"/>		
Nombre y Apellidos	<input type="text" value="Daniel Rodríguez Fernández"/>		
Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="14/04/1997"/>		
Dirección	<input type="text" value="Av. de la Tecnología, 78"/>		
Teléfono	<input type="text" value="765432109"/>		
Correo Electrónico	<input type="text" value="daniel.rodriguez@example.com"/>		

Modificamos el dato que queramos cambiar y por último le damos al botón Guardar para que se guarden los cambios o Descartar para que no se guarden.

3.3 Borrar

Para poder borrarlos solo tenemos que seleccionar los que nosotros queramos borrar de una sola vez ya sea todos los datos, uno o varios dependiendo de los que seleccionemos. En este caso están seleccionados todos porque son todos los de prueba y no es relevante y para enseñar que pulsando sobre el cuadrado de la izquierda del primer campo se nos seleccionarían todos los campos. A continuación, para borrar en la parte derecha de la imagen podemos observar que aparece Acción si le damos podemos elegir la opción de Suprimir para borrarlos.

Gestion de Practicas

Practicass

Empresas

Alumnos

Profesores

Ciclos Formativos

Prácticas Estudiantiles

Crear

5 seleccionado

Imprimir

Acción

Exportar

Suprimir

<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno	Profesor	Ciclo Fo
<input checked="" type="checkbox"/>	Laura Pérez García	José López García	Desarrol
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel Rodríguez Fernández	María Sánchez Ruiz	Desarrollo de Aplicaciones Mi
<input checked="" type="checkbox"/>	Elena Gómez Martínez	Antonio Martínez López	Desarrollo de Aplicaciones Mi
<input checked="" type="checkbox"/>	Javier Sánchez López	Laura González Rodríguez	Desarrollo de Aplicaciones Mi
<input checked="" type="checkbox"/>	Ana Martínez García	Carlos Fernández Gómez	Desarrollo de Aplicaciones Mi

4 Importar o Exportar Datos

Imaginemos que queremos exportar los datos de determinadas empresas porque los necesitamos tener en local el formato csv, por ejemplo. Lo Primero que debemos hacer es seleccionar las empresas que necesitamos sus datos. Y después en el Apartado de acciones se

Podremos observar que esta la opción de exportar.

Empresas

Crear3 seleccionado

ImprimirAcción

Exportar

Suprimir

<input type="checkbox"/>	Nombre de la Empresa	Dirección
<input type="checkbox"/>	Empresa A	Calle Principal, 123
<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa B	Avenida Central, 456
<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa C	Plaza Empresarial, 789
<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa D	Calle Comercial, 567
<input type="checkbox"/>	Empresa E	Avenida Industrial, 890

Y si le damos se nos abrirá un menú para que podamos exportar los datos que queramos eligiendo entre las opciones o incluso dos formatos para poder exportarlos en nuestro caso nos conviene más csv que es el típico de las hojas de cálculo. Por último, le daríamos a Exportar.

Exportar información

☐ Quiero actualizar datos (exportación compatible con importación)

Campos disponibles

Búsqueda

Correo Electrónico

Created by

Created on

Dirección

Display Name

ID

ID externo

Last Modified on

Last Updated by

Last Updated on

Nombre de la Empresa

Responsable

Teléfono

Formato de exportación: ☐ XLSX ☒ CSV

Campos a exportar

Plantilla:

Nombre de la Empresa

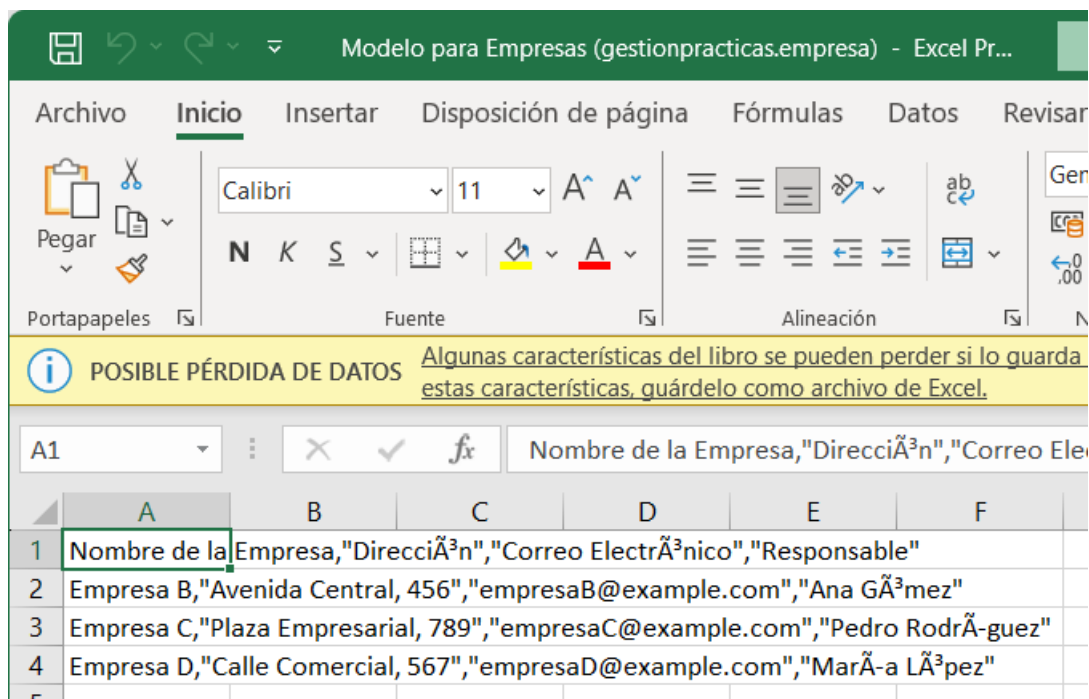
Dirección

Correo Electrónico

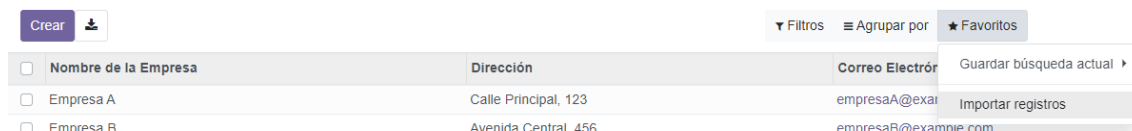
Responsable

ExportarCerrar

Y podremos ver que se nos ha guardado un archivo con la información seleccionada.



De lo contrario si lo que queremos es importar archivos con información csv sin tener seleccionado ningún dato en la parte derecha de la pantalla podemos observar favoritos y si le damos dentro pone importar registros.



En la parte izquierda superior está el botón Subir Archivo le damos y seleccionamos nuestro archivo csv.


Empresas / Importar un archivo

[Subir archivo](#) [Cancelar](#)

Igual que al exportarlos nos deja elegir varias opciones y configuraciones al importar también podemos elegir que campos subir y cuales no, probar, cancelar, importar registros o incluso subir el archivo.

Empresas / Importar un archivo

Archivo importado

 Modelo para Empresas (g....csv)

☒ Utilizar la primera fila como encabezado

Formato

Codificación:

utf-8

Separador:

Comma

Delimitador de texto:

"

Formato de la fecha:

Formato de fecha y hora:

Separador de miles:

Columna del archivo

Campo de Odoo

Comentarios

Nombre de la Empresa

Empresa B

Ab Nombre de la Empresa x

Dirección

Avenida Central, 456

Ab Dirección x

Correo Electrónico

empresaB@example.com

Ab Correo Electrónico x

Responsable

Ana Gómez


Ab Responsable x

5 Informes

Por último, pero no menos importante tenemos los informes que muestra información relevante de algún tipo dependiendo de en qué sección nos encontremos en ese momento mostrara unos informes u otros en este caso estamos en ciclos formativos y para poder acceder a los informes debemos seleccionar de cuales de los ciclos queremos mostrar dichos informes ya sea uno, varios o todos. Una vez seleccionados en la parte central de la pantalla podremos observar que nos aparece la opción de Imprimir y al darle podremos ver los distintos informes que se pueden crear sobre los campos seleccionados. Elegimos el que nosotros deseamos crear.

Ciclos Formativos

Buscar...

 Imprimir

 Acción

 Filtros

 Agrupa

☒ Nombre del Ciclo

☒ Administración y Finanzas

☒ Asistencia a la Dirección

☒ Desarrollo de Aplicaciones Web

☒ Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

☒ Administración de Sistemas Informáticos en Red

☒ Gestión Administrativa

☒ Sistemas Microinformáticos y Redes

Informe de Ciclos Formativos

Informe de Coordinadores de Ciclos Formativos

Informe de Profesores de Ciclos Formativos

Y se nos mostraría el informe con todos los datos en este caso es el de Informes de los Profesores del Ciclo Formativo.

Ciclos Formativos / Informe de Profesores de Ciclos Formativos

Imprimir

Informe de Profesores de Ciclos Formativos

Foto	DNI	Nombre	Fecha de Nacimiento	Dirección	Teléfono	Email
	65432187X	José López García	15/05/1980	Calle Maestra, 123	675849213	jose.lopez@example.com
	65432187X	José López García	15/05/1980	Calle Maestra, 123	675849213	jose.lopez@example.com
	78912345Y	María Sánchez Ruiz	20/08/1982	Av. del Profesorado, 45	612345678	maria.sanchez@example.com
	23567890Z	Antonio Martínez López	10/09/1975	Plaza de la Educación, 78	745983210	antonio.martinez@example.com
	89023456A	Laura González Rodríguez	25/03/1978	Calle del Saber, 56	563214789	laura.gonzalez@example.com
	01234678B	Carlos Fernández Gómez	12/11/1985	Av. de la Pedagogía, 34	489321576	carlos.fernandez@example.com