

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LAS PRUEBAS EN EL REGISTRO ONLINE

PRUEBAS RELATIVAS A LA EXENCIÓN DE PFE (ANTIGUA FCT)

Las pruebas hay que hacerlas en 3 apartados:

- **Entrando como alumno:**

Todos los alumnos (en el servidor de pruebas) entran con la contraseña qqQQ1111. Los usuarios disponibles son 0001, 0002, 0003, 0004... etc Podéis generar vosotros los que queráis.

Se rellena el formulario, se adjuntan los documentos que sean, se firma el formulario y se genera la solicitud.

Una vez generado el formulario, en la pantalla inicial, donde se listan las gestiones realizadas por el usuario, debe aparecer la nueva solicitud, con el estado de ‘Resolución en ESPERA’. Haciendo clic en ella debe verse la solicitud firmada en pdf (se abre en otra pestaña del navegador).

Cuando el jefe de departamento haya generado el informe, y la secretaría del centro, en base a este informe, haya generado la resolución, en el mismo registro del usuario deberá haber cambiado el texto ‘Resolución en ESPERA’ por ‘Ver resolución’, y haciendo clic sobre él, debe abrir la resolución en otra pestaña en formato PDF.

- **Entrando como Jefe de Departamento**

Los jefes de departamento entran todos con el mismo usuario S4500175GJDE, pero cada uno tiene una contraseña diferente qqQQ1111, wwWW2222, eeEE3333, rrRR4444 (son los accesos de los 4 jefes de dpto).

Una vez dentro, al hacer clic sobre un registro se abre una ventana donde se podrán ver los documentos aportados por el alumno, y se hará la valoración del informe con 3 estados posibles EXENTO, PARCIALMENTE EXENTO y NO EXENTO. Si se seleccione NO EXEMTO o PARCIALMENTE EXENTO se habilita un campo que admite 1000 caracteres en el que hay que poner los motivos por los que el alumno no queda EXENTO. Hay que firmar el informe, y haciendo clic en ‘Generar informe’, la solicitud queda procesada (en el listado aparecerá el estado como ‘Procesado’ en fondo verde o ‘Pendiente’ con fondo rojo.)

Una vez procesada la solicitud, se puede volver a entrar para ver qué se puso en el informe, pero no dejará modificar nada ni hacer clic en ‘Generar informe’.

Puede ocurrir que secretaría invalide el informe, porque la motivación no sea correcta... en ese caso, la solicitud pasa de nuevo a estado ‘Pendiente’, y aunque se verá todo lo que se puso en el informe invalidado, ahora sí permitirá hacer las modificaciones que se deseen.

En las columnas Informe y Resolución, podrán verse los asociados a ese alumno siempre que hayan sido generados.

- **Entrando como Secretaría**

El acceso es usuario: rotest y contraseña: #rotestUlaboral#

En el desplegable ‘Tipo de formulario’ se selecciona Exención PFE. El número que hay entre paréntesis es el número de solicitudes que quedan por procesar.

Se habilitarán un desplegable en el que pueden filtrar las solicitudes por departamento, y un botón para notificar por email al jefe de departamento seleccionado (o a todos) el número de solicitudes que tiene pendientes de resolver.

Los datos de email del jefe de departamento, así como su nombre y apellidos y contraseña se pueden modificar en el menú Configuración->Departamentos Podéis hacer los cambios que queráis, pero, por favor, no cambiéis las contraseñas, para que el resto de compañeros puedan acceder para las pruebas... en cualquier caso, si se cambian y necesitáis restaurarlas, tenéis en este documento las originales, o me lo decís, y lanzo un script que resetea todo en un momento.

Ahora ya explico la gestión que se hace aquí: haciendo clic en una solicitud, se abre una ventana en la que se pueden ver los documentos aportados por los alumnos, y el informe del jefe de dpto y la resolución (si los hubiera). Éstos también pueden verse en la pantalla principal.

Si no existe informe del jefe de dpto, porque la solicitud no ha sido procesada por él todavía, se verá el botón 'Adjuntar documento', por si hubiera que adjuntar al expediente del alumno algún documento específico (esto podéis probarlo), y ese documento debería salir listado en esta ventana, y al hacer clic en él debería poder verse.

También se podrán hacer observaciones al alumno, que debería poder ver él en su ventana principal (en la columna Observaciones le aparecerá el enlace 'Ver' en la misma fila de la solicitud). Esto también debe comprobarse.

Si al Jefe de Dpto ha procesado la solicitud y se ha generado ya el informe, aparecerán dos botones más: 'Generar resolución' y 'Eliminar Informe de JD y Resolución'

Con el primero se genera la resolución, que se podrá ver en la pantalla principal, la podrá ver el Jefe de Dpto, y la podrá ver el alumno también (estas tres cosas deben comprobarse)

Con el segundo botón se elimina el informe y la resolución (debe comprobarse que en el listado de solicitudes, tanto en el acceso de secretaría como en el del Jefe de Dpto, en la columna 'Informe', no hay enlace para ver nada y pone -) y la solicitud pasa a estado no procesado (comprobar esto también en el acceso como Jefe de Dpto).

PRUEBAS RELATIVAS A CONVALIDACIONES

Aunque estos trámites ya se testearon el curso pasado, hay que volver a comprobarlo porque se ha hecho alguna modificación. Se trata de hacer la solicitud por parte del alumno, y resolver por parte de secretaría.... El procedimiento es básicamente el mismo que en la exención de PFE, con la diferencia de que aquí no interviene el Jefe de Departamento.

OTRAS PRUEBAS

Al margen de estas pruebas anteriores que os pido, si alguien quiere bichear, borrar, cambiar, añadir, subir cosas... haced lo que os dé la gana... se trata de reventar el sistema, por lo que, si se jode algo que se joda... no hay problema... Eso sí, por favor, me comunicáis qué ha fallado y dónde para poder corregir el problema.

En resumen, se trata de PUTEAR, PUTEAR Y PUTEAR TODO LO QUE SE PUEDA