



EFA  
MORATALAZ

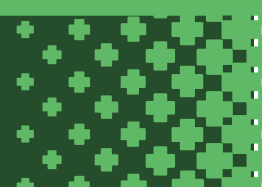
# MANUAL DE USUARIO

## APP GENERADOR DE DOCUMENTOS

ELABORADO POR:

GUILLERMO ROMERO NÚÑEZ Y DAVID MONTERO BELLÓN

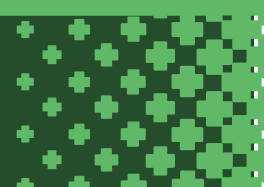




## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
2.1 PANTALLA DE INICIO	4
2.2 PANTALLA PRINCIPAL	5
2.3 PANTALLA ALUMNOS	6
2.3.1 Modificar alumno	8
2.3.2 Nuevo alumno	10
2.3.3 Eliminar alumno	11
2.4 PANTALLA EMPRESA	12
2.4.1 Ver convenios de la empresa	14
2.4.2 Modificar empresa	18
2.4.3 Nueva empresa	20
2.4.4 Eliminar empresa	21
2.5 PANTALLA PERIODOS	22
2.5.1 Nuevo periodo	23
2.5.2 Eliminar periodo	24
2.6 PANTALLA PERIODOS	25
2.6.1 Documentos	28
<b>3. FUNCIONES ADICIONALES DE LA APLICACIÓN</b>	<b>31</b>
3.1 NUEVO CURSO	31
3.2 NUEVA POBLACIÓN	33

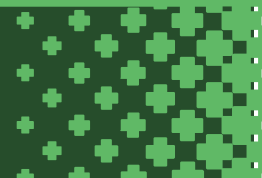




# 1. INTRODUCCIÓN

El siguiente manual se elabora con el fin de proporcionar al usuario un sencillo manejo y conocimiento adecuado de la aplicación, facilitando su funcionamiento con pantallazos intuitivos para una mejor comprensión y un uso correcto de la misma.



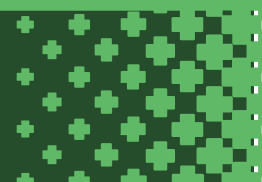


## 2. FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA APLICACIÓN

### 2.1 PANTALLA DE INICIO

Abrimos la aplicación y nos encontramos la pantalla de inicio, la cual tiene un botón con el texto de “Iniciar Aplicación”, una vez hayamos localizado el botón, pulsamos sobre él para iniciar el programa de generar documentos.

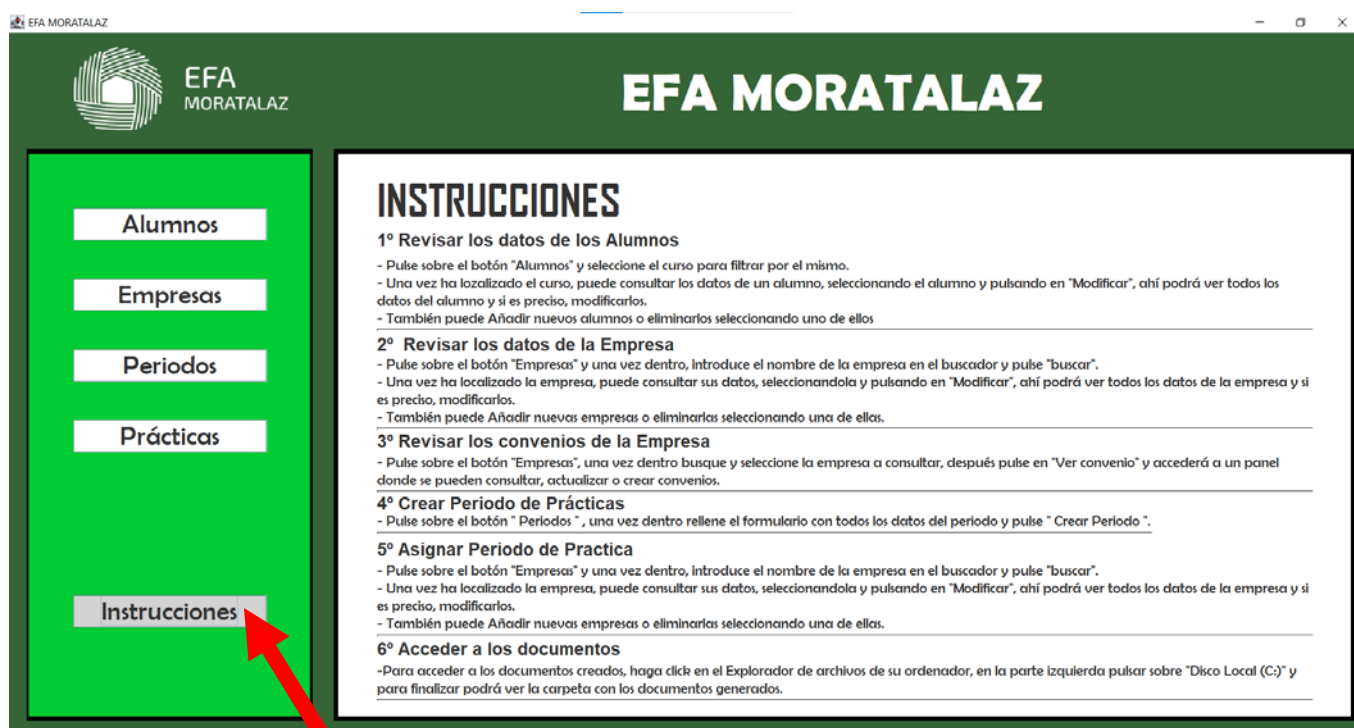




## 2.2 PANTALLA PRINCIPAL

Una vez hemos pulsado el botón de “Iniciar aplicación” del paso anterior, se abre el panel principal con unas instrucciones que debemos seguir para obtener los documentos rellenos con los datos que se deseen.

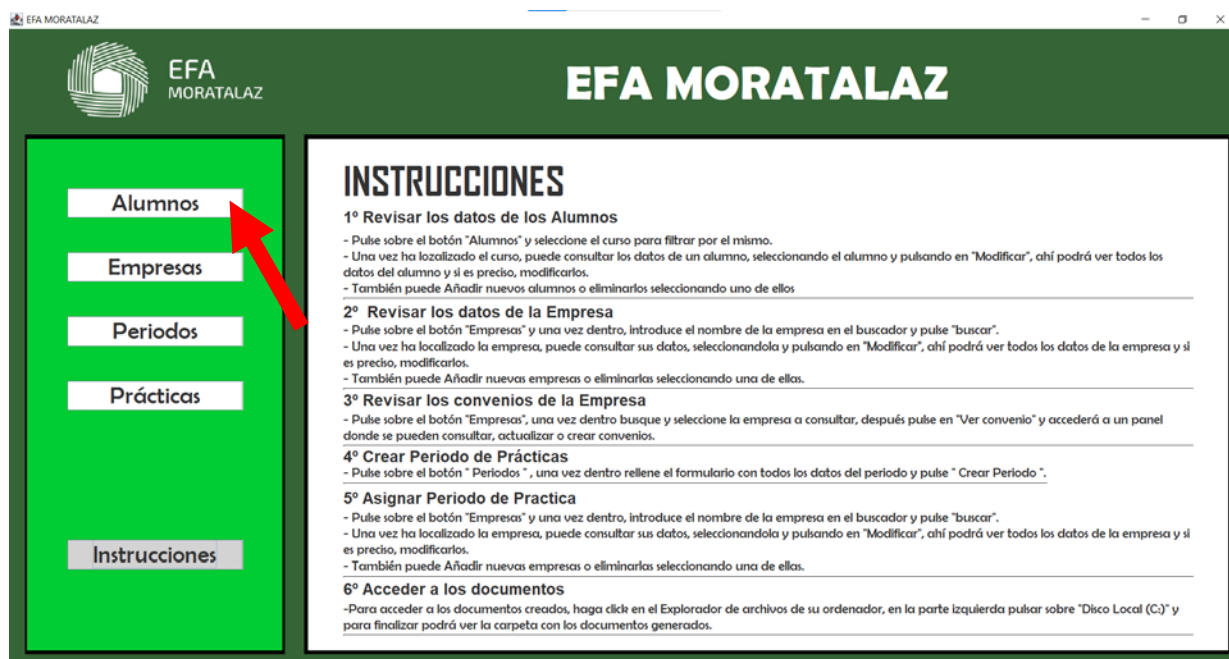
Podemos consultar estas instrucciones en cualquier momento pulsando sobre el botón “Instrucciones” que se encuentra en el menú de la parte izquierda.





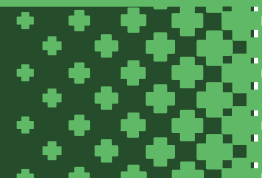
## 2.3 PANTALLA ALUMNOS

Una vez leídas las instrucciones, lo siguiente es revisar la información de los alumnos para que no contenga datos erróneos. Para ello tenemos que pulsar sobre el botón de “Alumnos” que se encuentra en el menú de la izquierda.



Una vez pulsado el botón de “Alumnos”, se abre un nuevo panel, en el cual se muestra una lista de todos los Alumnos.






Lo siguiente es seleccionar el curso que nos interesa consultar los alumnos, para ello pulsamos sobre el la flechita y después seleccionamos el curso.

## ALUMNOS

Curso -->



## ALUMNOS


Curso -->

NOMBRE COMPLETO

Prueba2

Pruebas Alumno

- 1º CFGM Carrocería
- 1º CFGM Electromecánica
- 1º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes
- 1º CFGS Automoción
- 1º CFGS Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
- 1º FP Básica Informática y Comunicaciones
- 1º FP Básica Mantenimiento de Vehículos



## ALUMNOS

Curso --> 1º CFGS Automoción

NOMBRE COMPLETO

Pruebas Alumno





### 2.3.1 MODIFICAR ALUMNO

Una vez tenemos listados todos los alumnos del curso que hemos seleccionado, pulsamos sobre el alumno que queremos consultar y hacemos click en el botón de “Modificar”.

The screenshot shows a web interface titled "ALUMNOS". At the top, there is a dropdown menu labeled "Curso -->" with "1º CFGS Automoción" selected. Below this is a section labeled "NOMBRE COMPLETO" containing a table with one row: "Pruebas Alumno". A red arrow points to this row. To the right of the table are three buttons: "MODIFICAR" (orange), "ELIMINAR" (red), and "AÑADIR NUEVO" (green). A red arrow points to the "MODIFICAR" button.

Ahora nos aparecen los datos del Alumno, comprobamos que los datos estén bien y si algún dato está mal, lo cambiamos y pulsamos el botón “Modificar Alumno”.

The screenshot shows a web interface titled "MODIFICAR ALUMNO". It contains a form with the following fields and values: "NIF" (71232141H), "NOMBRE COMPLETO" (Pruebas Alumno), "FECHA NACIMIENTO" (04/06/2022), "CORREO" (pruebas@gmail.com), "TELÉFONO" (665465465), "POBLACION" (ALBACETE), "CODIGO POSTAL" (2001), and "NOMBRE CURSO" (1º CFGS Automoción). There are also buttons for "NUEVA POBLACION" and "NUEVO CURSO". At the bottom left, there is a button labeled "MODIFICAR ALUMNO" with a red arrow pointing to it.





Si los datos son correctos pulsamos “Modificar Alumno” o el botón “Alumnos” del menú de la parte izquierda.

EFA MORATALAZ

## MODIFICAR ALUMNO

**Alumnos**

**Empresas**

**Periodos**

**Prácticas**

**Instrucciones**

**NIF** 71232141H

**NOMBRE COMPLETO** Pruebas Alumno

**FECHA NACIMIENTO** 04/06/2022

**CORREO** pruebas@gmail.com

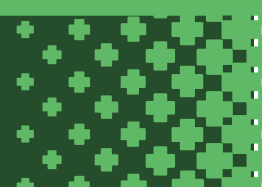
**TELÉFONO** 665465465

**POBLACION** ALBACETE **NUEVA POBLACION**

**CODIGO POSTAL** 2001

**NOMBRE CURSO** 1º CFGS Automoción **NUEVO CURSO**

**MODIFICAR ALUMNO**



## 2.3.2 NUEVO ALUMNO

Si el curso seleccionado, tiene la lista de alumnos vacía pulsamos en “Añadir Nuevo”.

**ALUMNOS**

Curso --> 1º CFGM Carrocería

NOMBRE COMPLETO

MODIFICAR

ELIMINAR

AÑADIR NUEVO

Una vez pulsamos al botón, se abre una pantalla que contiene el formulario para introducir los datos del nuevo alumno. Introducimos sus datos y pulsamos en “Añadir Alumno”

**NUEVO ALUMNO**

NIF

NOMBRE COMPLETO

FECHA NACIMIENTO

CORREO

TELÉFONO

POBLACION

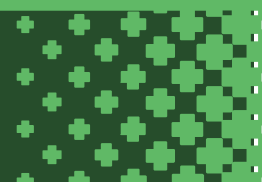
CODIGO POSTAL

NOMBRE CURSO

NUEVA POBLACION

NUEVO CURSO

AÑADIR ALUMNO



### 2.3.3 ELIMINAR ALUMNO

También podemos eliminar el alumno, seleccionándolo y pulsando sobre “Eliminar”.

## ALUMNOS

Curso --> 1º CFGS Automoción


NOMBRE COMPLETO

Pruebas Alumno
----------------

MODIFICAR

ELIMINAR

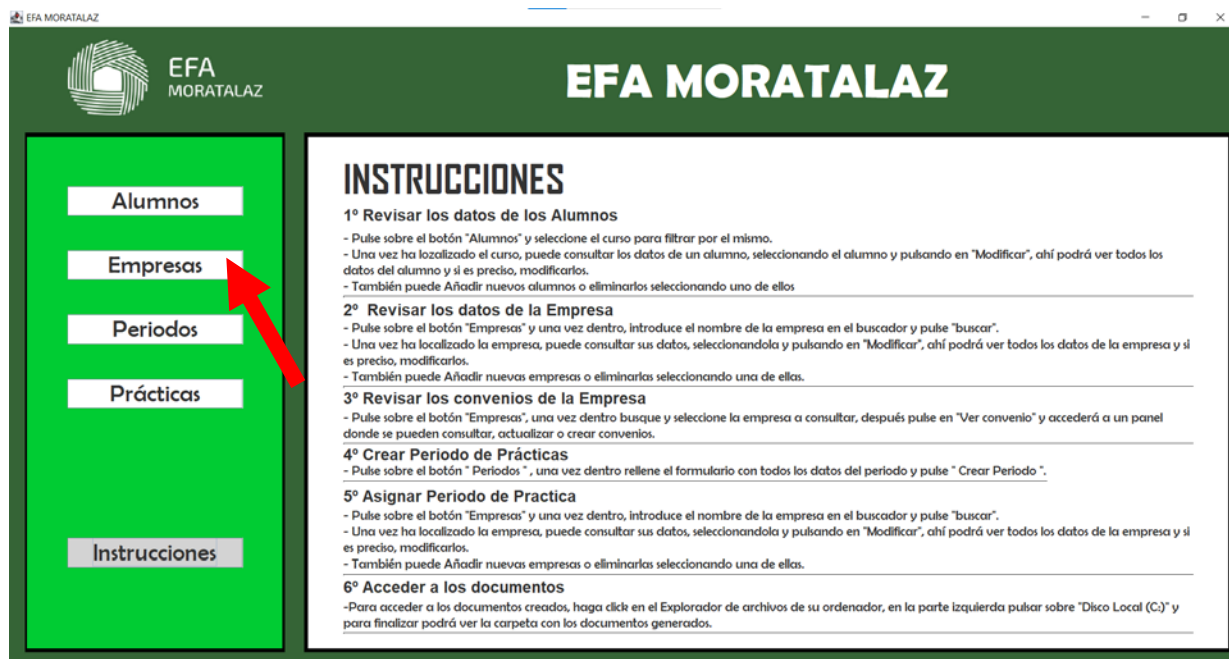
AÑADIR NUEVO





## 2.4 PANTALLA EMPRESA

Lo siguiente es revisar la información de la empresa para que no contenga datos erróneos. Para ello tenemos que pulsar sobre el botón de “Empresas” que se encuentra en el menú de la izquierda.



Una vez pulsado el botón de “Empresas”, se abre un nuevo panel, en el cual se muestra una lista de todas las Empresas.





También podemos buscar la empresa escribiendo el nombre y pulsando el botón “Buscar”

The screenshot shows the EFA MORATALAZ web application interface. On the left is a green sidebar with navigation buttons: 'Alumnos', 'Empresas' (highlighted), 'Periodos', 'Prácticas', and 'Instrucciones'. The main content area is titled 'EMPRESAS' and features a search bar (highlighted with a red box) and a 'BUSCAR' button (indicated by a red arrow). Below the search bar is a list of company names, including A.BAIGORRI S.A., ABEL REPARACIONES S.L.U., ABICAR, ACADEMIA ALDAVERO, AGENCIA DAIMIEL MEJÍA, AGRÍCOLA DE TRACTORES S.L., AGRÍCOLA MENCHERO, S.L., AGRIMANCHA S.A., Agritrasa Autoagropecuaria S.L., AGRITRASA MOTOR, S.L., AGRITRASA S.L. (MANZANARES), AGRO-VITI RONCERO S.L.U., AGROALBA ALBACETE S.L., AGROARAQUE S.L., AGROMECÁNICA JULIAN ORTEGA E HIJO, AGRONI S.L., and AGROPECUARIA ALBACETE. On the right side of the main area, there are four buttons: 'VER CONVENIO' (blue), 'MODIFICAR' (orange), 'ELIMINAR' (red), and 'AÑADIR NUEVA' (green).



## 2.4.1 VER CONVENIOS DE LA EMPRESA

Una vez tenemos localizada la empresa, lo primero es revisar los convenios, para ello, seleccionamos una empresa pulsando sobre su nombre, y después hacemos click en el botón “Ver Convenio”

The screenshot shows a web interface titled 'EMPRESAS'. At the top, there is a search bar and a 'BUSCAR' button. Below the search bar is a list of company names. The company 'ABEL REPARACIONES S.L.U' is highlighted. To the right of the list are four buttons: 'VER CONVENIO' (blue), 'MODIFICAR' (orange), 'ELIMINAR' (red), and 'AÑADIR NUEVA' (green). A red arrow points to the 'VER CONVENIO' button.

EMPRESAS
A.BAIGORRI S.A.
<b>ABEL REPARACIONES S.L.U</b>
ABICAR
ACADEMIA ALDAVERO
AGENCIA DAIMIEL MEJÍA
AGRÍCOLA DE TRACTORES S.L
AGRÍCOLA MENCHERO, S.L.
AGRIMANCHA S.A.
Agritrasa Autoagícola S.L.
AGRITRASA MOTOR, S.L
AGRITRASA S.L (MANZANARES)
AGRO-VITI RONCERO S.L.U
AGROALBA ALBACETE S.L
AGROARAQUE S.L.
AGROMECÁNCA JULIAN ORTEGA E HIJO
AGRONI S.L
AGROPECUARIA ALBACETE

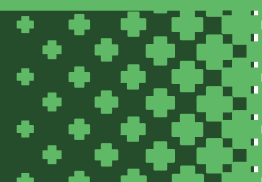
Buttons: VER CONVENIO, MODIFICAR, ELIMINAR, AÑADIR NUEVA

Ahora podemos ver una pantalla donde se muestra una lista de los convenios, si la empresa cuenta con alguno.

The screenshot shows a web interface titled 'CONVENIOS' for the company 'ABEL REPARACIONES S.L.U'. It displays a table with two rows of data. Below the table are two buttons: 'Actualizar' and 'Crear Nuevo Convenio'.

CONVENIOS		
ABEL REPARACIONES S.L.U		
FCT	2022-06-14	MOR/PRIV/C001/22
PFE	2022-06-14	MOR/PRIV/C002/22

Buttons: Actualizar, Crear Nuevo Convenio



Con los convenios de la empresa tenemos que tener en cuenta los siguientes **puntos importantes**:

- Una empresa tendrá como máximo, 4 CONVENIOS, ya sean públicos o privados.
  - Una empresa tendrá UNICAMENTE, 2 convenios de cada tipo, es decir, solamente tendrá 2 CONVENIOS DE FCT y 2 CONVENIOS DE PFE, independientemente del curso al que haga referencia.
- ☒ NO SE REALIZARÁ NINGUNA ACCIÓN SI ALGUNO DE LOS 2 PUNTOS ANTERIORES NO SE CUMPLE, YA SEA CREANDO UN CONVENIO NUEVO O ACTUALIZÁNDOLO. POR FAVOR, REVISE QUE TODO ESTÉ CORRECTAMENTE.

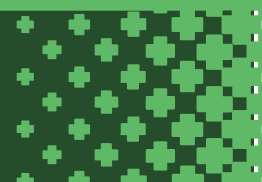
La pantalla nos permite actualizar un convenio, seleccionándolo, pulsando encima del que deseemos y haciendo click sobre el botón “Actualizar”

## CONVENIOS

ABEL REPARACIONES S.L.U

FCT	2022-06-14	MOR/PRIV/Co01/22
PFE	2022-06-14	MOR/PRIV/Co02/22

ActualizarCrear Nuevo Convenio



También podemos crear convenios pulsando sobre el botón “Crear Nuevo Convenio”

## CONVENIOS

ABEL REPARACIONES S.L.U

FCT	2022-06-14	MOR/PRIV/Co01/22
PFE	2022-06-14	MOR/PRIV/Co02/22

ActualizarCrear Nuevo Convenio

Nos aparece un panel en el cual tenemos que rellenar los datos del convenio y pulsar en el botón de “Crear Convenio”

## CONVENIOS

ABEL REPARACIONES S.L.U

FCT	2022-06-14	MOR/PRIV/Co01/22
PFE	2022-06-14	MOR/PRIV/Co02/22

Actualizar

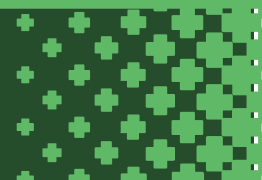
Crear Nuevo Convenio

CURSO

TIPO DE CONVENIO

Crear Convenio





Una vez hemos revisado los datos del convenio que deseamos, **nos apuntamos su número de convenio**, ya que lo vamos a necesitar posteriormente.

## CONVENIOS

ABEL REPARACIONES S.L.U

FCT	2022-06-14	MOR/PRIV/COO1/22
PFE	2022-06-14	MOR/PRIV/COO2/22

ActualizarCrear Nuevo Convenio





## 2.4.2 MODIFICAR EMPRESA

Para modificar una empresa, la seleccionamos y pulsamos sobre el botón de “Modificar”.

**EMPRESAS**

Buscar

A.BAIGORRI S.A.  
**ABEL REPARACIONES S.L.U.**  
ABICAR  
ACADEMIA ALDAVERO  
AGENCIA DAIMIEL MEJÍA  
AGRÍCOLA DE TRACTORES S.L.  
AGRÍCOLA MENCHERO, S.L.  
AGRIMANCHA S.A.  
Agritrasa Autoagropecuaria S.L.  
AGRITRASA MOTOR, S.L.  
AGRITRASA S.L. (MANZANARES)  
AGRO-VITI RONCERO S.L.U.  
AGROALBA ALBACETE S.L.  
AGROARAQUE S.L.  
AGROMECÁNICA JULIAN ORTEGA E HIJO  
AGRONI S.L.  
AGROPECUARIA ALBACETE

VER CONVENIO

MODIFICAR

ELIMINAR

AÑADIR NUEVA

Ahora nos aparecen los datos de la Empresa, comprobamos que los datos estén bien y si algún dato está mal, lo cambiamos y pulsamos el botón “Modificar Empresa”.

**MODIFICAR EMPRESA**

CIF	B13561840	PÁGINA WEB	
NOMBRE	ABEL REPARACIONES S.L.U.	ORGANISMO PÚBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>
DIRECCIÓN	CARRETERA VALDEPEÑAS 24	DNI GERENTE	05660632X
POBLACIÓN	CIUDAD REAL	NOMBRE GERENTE	ABEL GONZÁLEZ REINOSO
CÓDIGO POSTAL	13005 NUEVA POBLACIÓN	DNI PERSONA DE CONTACTO	
TELÉFONO 1	926220344	PERSONA DE CONTACTO	
TELÉFONO 2	0	OBSERVACIONES	
CORREO	abelreparaciones@gmail.com	FECHA ACTUALIZACIÓN DATOS	16/06/2022
FAX			

MODIFICAR EMPRESA



Si los datos son correctos pulsamos “Modificar Empresa” o el botón “Empresas” del menú de la parte izquierda.

**EFA MORATALAZ**

### MODIFICAR EMPRESA

CIF	B13561840	PÁGINA WEB	
NOMBRE	ABEL REPARACIONES S.L.U	ORGANISMO PÚBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>
DIRECCIÓN	CARRETERA VALDEPEÑAS 24	DNI GERENTE	05660632X
POBLACIÓN	CIUDAD REAL	NOMBRE GERENTE	ABEL GONZÁLEZ REINOSO
CÓDIGO POSTAL	13005 <input type="button" value="NUEVA POBLACIÓN"/>	DNI PERSONA DE CONTACTO	
TELÉFONO 1	926220344	PERSONA DE CONTACTO	
TELÉFONO 2	0	OBSERVACIONES	
CORREO	abelreparaciones@gmail.com	FECHA ACTUALIZACIÓN	16/06/2022
FAX		DATOS	



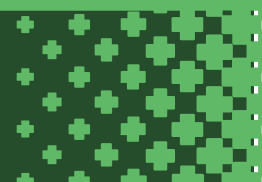
### 2.4.3 NUEVA EMPRESA

Si la empresa que buscamos no se encuentra registrada, tenemos que crear una nueva, pulsando sobre el botón “Añadir Nueva”

The screenshot shows a web interface titled "EMPRESAS". At the top, there is a search bar and a "BUSCAR" button. Below the search bar is a scrollable list of company names, including A.BAIGORRI S.A., ABEL REPARACIONES S.L.U., ABICAR, ACADEMIA ALDAVERO, AGENCIA DAIMIEL MEJÍA, AGRÍCOLA DE TRACTORES S.L., AGRÍCOLA MENCHERO, S.L., AGRIMANCHA S.A., Agritrasa Autoagropecuaria S.L., AGRITRASA MOTOR, S.L., AGRITRASA S.L. (MANZANARES), AGRO-VITI RONCERO S.L.U., AGROALBA ALBACETE S.L., AGROARAQUE S.L., AGROMECÁNICA JULIAN ORTEGA E HIJO, AGRONI S.L., and AGROPECUARIA ALBACETE. To the right of the list are four buttons: "VER CONVENIO" (blue), "MODIFICAR" (orange), "ELIMINAR" (red), and "AÑADIR NUEVA" (green). A red arrow points to the "AÑADIR NUEVA" button.

Una vez pulsamos al botón, se abre una pantalla que contiene el formulario para introducir los datos de la nueva empresa. Introducimos sus datos y pulsamos en “Añadir Empresa”

The screenshot shows a web interface titled "NUEVA EMPRESA". It contains a form with various fields for entering company data. The fields are organized into two columns. The left column includes: CIF, NOMBRE, DIRECCIÓN, POBLACIÓN (with a dropdown menu), CÓDIGO POSTAL (with a dropdown menu and a "NUEVA POBLACIÓN" button), TELÉFONO 1, TELÉFONO 2, CORREO, and FAX. The right column includes: PÁGINA WEB, ORGANISMO PÚBLICO (with a checkbox), DNI GERENTE, NOMBRE GERENTE, DNI PERSONA DE CONTACTO, PERSONA DE CONTACTO, OBSERVACIONES, and FECHA ACTUALIZACIÓN DATOS (with the date 17/06/2022). At the bottom left of the form is a button labeled "AÑADIR EMPRESA". A red arrow points to this button.



## 2.4.4 ELIMINAR EMPRESA

También podemos eliminar la empresa, seleccionándola y pulsando sobre “Eliminar”.

**EMPRESAS**

SEARCH BAR:  **BUSCAR**

A.BAIGORRI S.A.
<b>ABEL REPARACIONES S.L.U</b>
ABICAR
ACADEMIA ALDAVERO
AGENCIA DAIMIEL MEJÍA
AGRÍCOLA DE TRACTORES S.L
AGRÍCOLA MENCHERO, S.L.
AGRIMANCHA S.A.
Agritrasa Autoagropecuaria S.L.
AGRITRASA MOTOR, S.L
AGRITRASA S.L (MANZANARES)
AGRO-VITI RONCERO S.L.U
AGROALBA ALBACETE S.L
AGROARAQUE S.L.
AGROMECÁNICA JULIAN ORTEGA E HIJO
AGRONI S.L
AGROPECUARIA ALBACETE

**VER CONVENIO**

**MODIFICAR**

**ELIMINAR** (indicated by a red arrow)

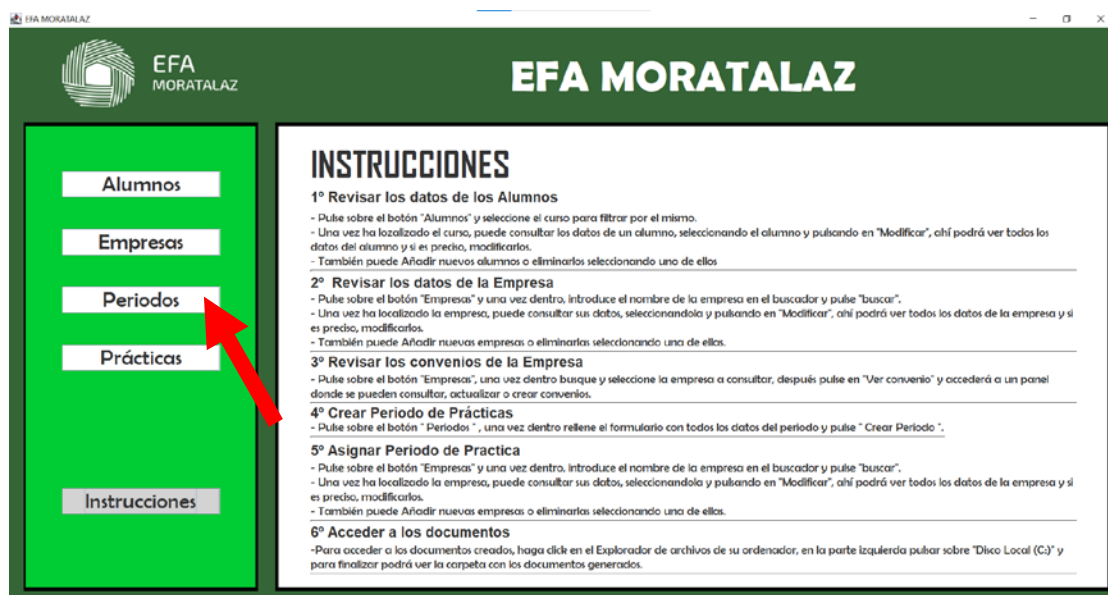
**AÑADIR NUEVA**





## 2.5 PANTALLA PERIODOS

Lo siguiente es crear un periodo de practicar o revisar si algún periodo que tenemos creado, se corresponde con lo que necesitamos. Para ello tenemos que pulsar sobre el botón de “Periodos” que se encuentra en el menú de la izquierda.



Una vez pulsado el botón de “Periodos”, se abre un nuevo panel, en el cual se muestra una lista de todos los Periodos y en la parte derecha un formulario donde podemos crear un nuevo periodo.

### PERIODOS

#### NUEVO PERIODO

**CURSO**

  
**TIPO**   
**FECHA INICIO**   
**FECHA FIN**   
**PROFESOR**

#### LISTA DE PERIODOS

- FCT (2022-06-01 -- 2022-07-01) --> 2º AUT



## 2.5.1 NUEVO PERIODO

Para crear un periodo tenemos que rellenar el formulario de la parte izquierda y pulsar en el botón “Crear Periodo”

**PERIODOS**

**NUEVO PERIODO**

CURSO

TIPO

FECHA INICIO

FECHA FIN

PROFESOR

**CREAR PERIODO**

**LISTA DE PERIODOS**

- FCT (2022-06-01 -- 2022-07-01) --> 2º AUT

**ELIMINAR PERIODO**

Una vez pulsamos al botón, se aparece el nuevo convenio en la lista de la parte derecha

**PERIODOS**

**NUEVO PERIODO**

CURSO

TIPO

FECHA INICIO

FECHA FIN

PROFESOR

**CREAR PERIODO**

**LISTA DE PERIODOS**

- FCT (2022-06-01 -- 2022-07-01) --> 2º AUT

**ELIMINAR PERIODO**



## 2.5.2 ELIMINAR PERIODO

También podemos eliminar los periodos, seleccionándolo y pulsando sobre “Eliminar”.

### PERIODOS

#### NUEVO PERIODO

*CURSO*

*TIPO*

*FECHA INICIO*

*FECHA FIN*

*PROFESOR*

**CREAR PERIODO**

#### LISTA DE PERIODOS

- FCT (2022-06-01 -- 2022-07-01) --> 2º AUT
---------------------------------------------

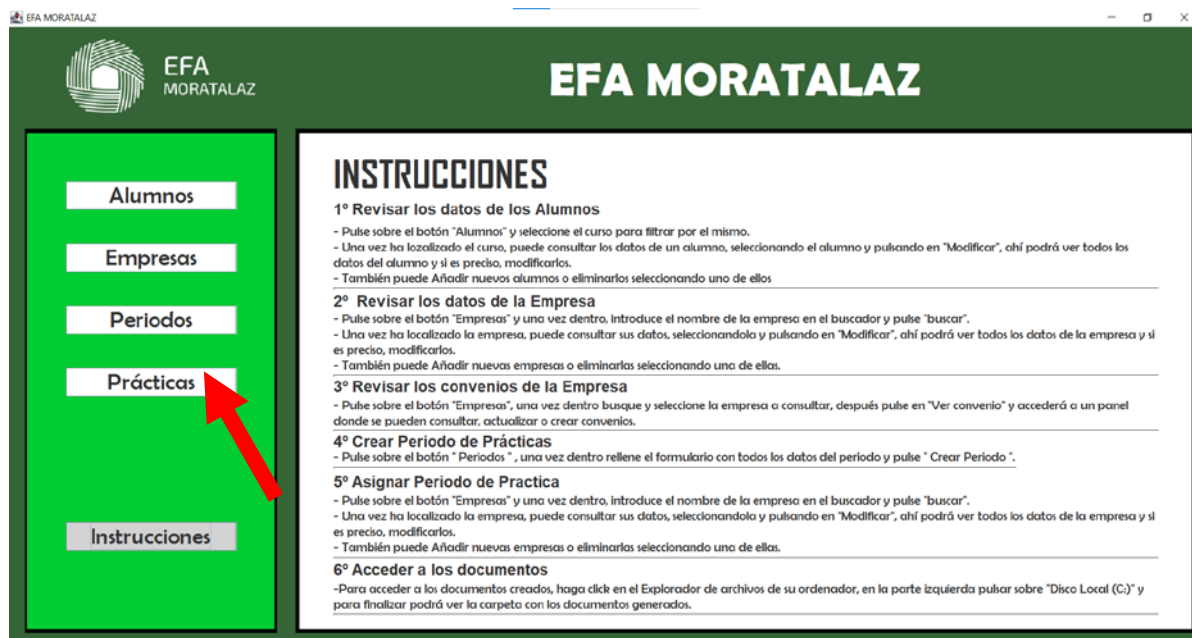
**ELIMINAR PERIODO**



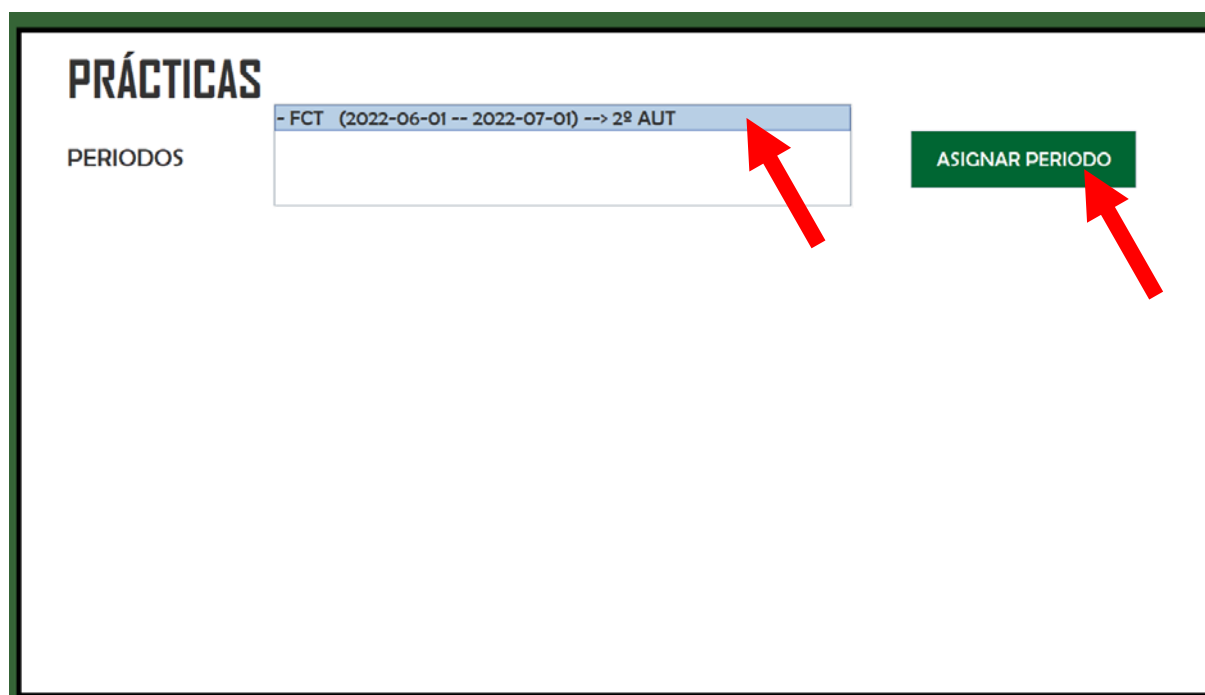


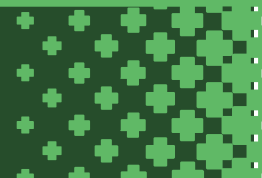
## 2.6 PANTALLA PERIODOS

Lo siguiente es asignar un periodo de prácticas con los alumnos y las empresas. Para ello tenemos que pulsar sobre el botón de “Prácticas” que se encuentra en el menú de la izquierda.



Una vez pulsado el botón de “Prácticas”, se abre un nuevo panel, en el cual se muestra una lista de todos los Periodos, ahí seleccionamos el periodo creado en el paso anterior y pulsamos sobre el botón “”





Ahora nos aparecen dos listas:

La primera lista contiene los alumnos que pertenecen al curso del periodo seleccionado en la lista de periodos situada en la parte superior del panel.

En la segunda lista tenemos las empresas cuyo convenio es del mismo tipo que el periodo seleccionado (Si el periodo seleccionado es de FCT, solo aparecen las empresas con convenios de FCT).

Lo que tenemos que hacer ahora, es seleccionar un alumno haciendo click sobre su nombre, y después seleccionar el convenio que hemos revisado antes en el panel de “Ver convenios”. (el convenio que hemos apuntado anteriormente).

Una vez seleccionados el alumno y el convenio, pulsamos sobre “Asignar Empresa”

## PRÁCTICAS

PERIODOS

- FCT (2022-06-01 -- 2022-07-01) --> 2º AUT

ASIGNAR PERIODO

ALUMNOS

Prueba2

ASIGNAR EMPRESA

CONVENIOS EMPRESAS

FCT	MOR/PRIV/Coo1/22	ABEL REPARACIONES S.L.U
FCT	MOR/PRIV/Coo2/22	ABICAR

ELIMINAR

ANEXOS

DOCUMENTOS



Una vez hemos asignado el alumno y el convenio, nos aparece en la lista de la parte inferior del panel, una lista con los alumnos y las empresas asignados.

Repetimos estos pasos tantas veces como alumnos tengamos que asignar.

### PRÁCTICAS

PERIODOS

- FCT (2022-06-01 -- 2022-07-01) --> 2º AUT

ASIGNAR PERIODO

ALUMNOS

Prueba2

ASIGNAR EMPRESA

CONVENIOS  
EMPRESAS

FCT	MOR/PRIV/Coo1/22	ABEL REPARACIONES S.L.U
FCT	MOR/PRIV/Coo2/22	ABICAR

ANEXOS

- Prueba2	----	ABEL REPARACIONES S.L.U	MOR/PRIV/Coo1/22
-----------	------	-------------------------	------------------

ELIMINAR

DOCUMENTOS

También podemos eliminar el anexo del alumno – convenio, seleccionándolo y pulsando en el botón “Eliminar”.

### PRÁCTICAS

PERIODOS

- FCT (2022-06-01 -- 2022-07-01) --> 2º AUT

ASIGNAR PERIODO

ALUMNOS

Prueba2

ASIGNAR EMPRESA

CONVENIOS  
EMPRESAS

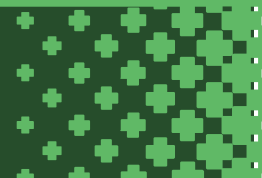
FCT	MOR/PRIV/Coo1/22	ABEL REPARACIONES S.L.U
FCT	MOR/PRIV/Coo2/22	ABICAR

ANEXOS

- Prueba2	----	ABEL REPARACIONES S.L.U	MOR/PRIV/Coo1/22
-----------	------	-------------------------	------------------

ELIMINAR

DOCUMENTOS



## 2.6.1 DOCUMENTOS

Una vez tenemos todos los alumnos asignados a sus empresas, lo siguiente es pulsar en el botón “Documentos”

**PRÁCTICAS**

PERIODOS: - FCT (2022-06-01 -- 2022-07-01) --> 2º AUT [ASIGNAR PERIODO]

ALUMNOS: Prueba2 [ASIGNAR EMPRESA]

CONVENIOS EMPRESAS:

FCT	MOR/PRIV/Coo1/22	ABEL REPARACIONES S.L.U
FCT	MOR/PRIV/Coo2/22	ABICAR

ANEXOS:

- Prueba2	----	ABEL REPARACIONES S.L.U	MOR/PRIV/Coo1/22
-----------	------	-------------------------	------------------

[ELIMINAR] [DOCUMENTOS]

Al pulsar el botón, nos aparece un panel, en el cual tenemos que seleccionar los documentos que queremos guardar, marcando cada uno de ellos. Una vez seleccionamos los documentos pulsamos “Guardar”

**DOCUMENTOS**

SELECCIONA LOS DOCUMENTOS QUE DESEA GUARDAR

DOCUMENTOS DE FCT

- ☒ ANEXO 0
- ☐ ANEXO 0A
- ☒ ANEXO 1
- ☐ ANEXO 2
- ☐ ANEXO 3
- ☐ ANEXO 4

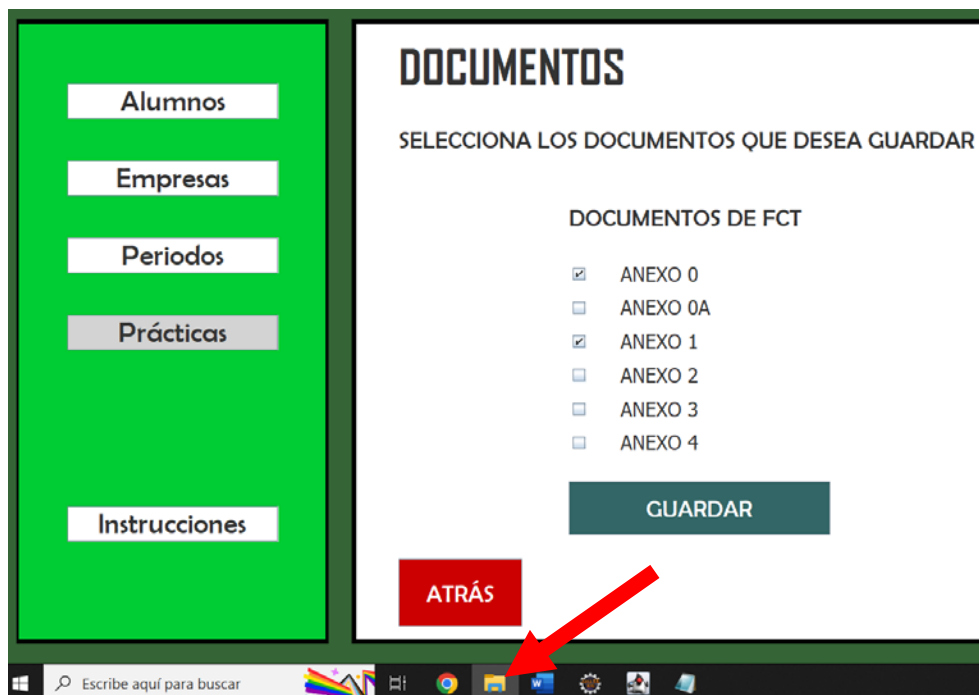
[GUARDAR] [ATRÁS]



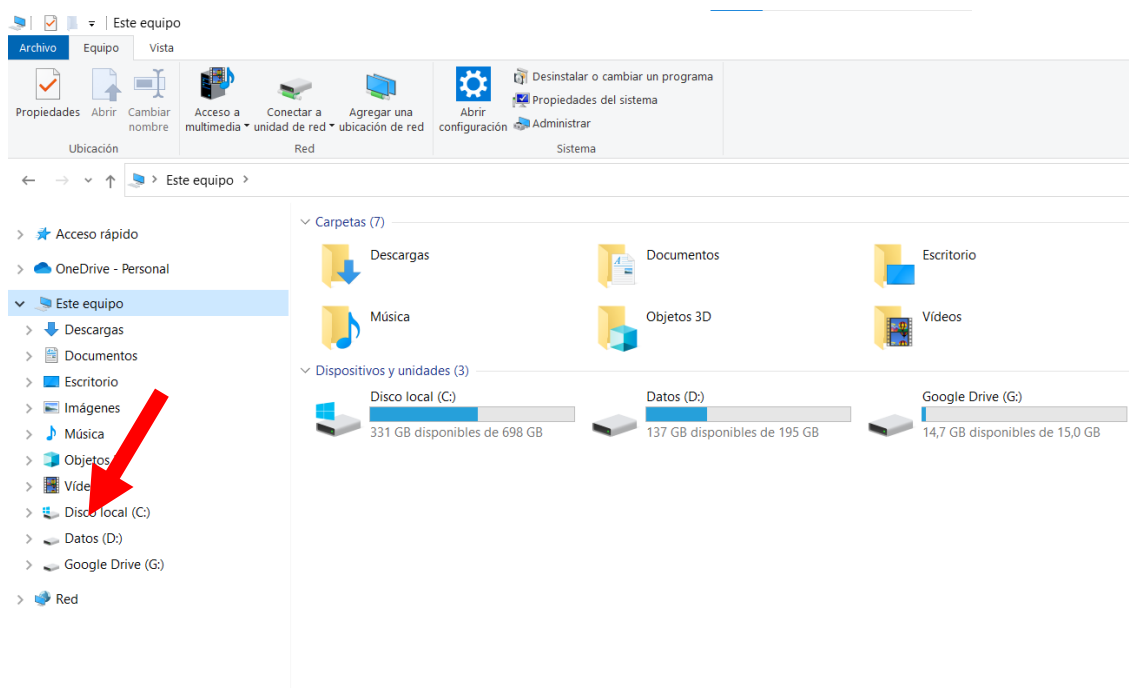
Una vez le damos al botón “Guardar”, los documentos ya los tenemos guardados en nuestro ordenador.

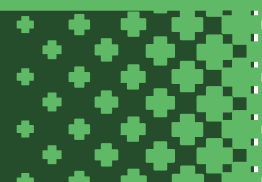
Para acceder a ellos realizamos lo siguiente:

Pulsamos sobre el explorador de archivos de nuestro ordenador



Después pulsamos en “Disco Local C:”





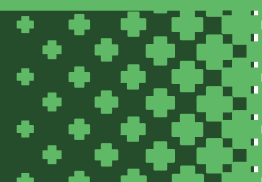
Ahí encontraremos una carpeta llamada “DOCUMENTOS\_APP\_EFA”, pulsamos sobre ella y ahí encontraremos los archivos creados anteriormente.

The screenshot shows a Windows File Explorer window. The address bar indicates the path: 'Este equipo > Disco local (C:)'. The left sidebar shows the 'Disco local (C:)' selected. The main pane displays a list of folders and files. The folder 'DOCUMENTOS\_APP\_EFA' is highlighted. Below it, the contents of this folder are shown, including two PDF files.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
\$WINDOWS.~BT	05/01/2021 12:07	Carpeta de archivos	
Archivos de programa	10/06/2022 11:44	Carpeta de archivos	
Archivos de programa (x86)	27/05/2022 17:17	Carpeta de archivos	
data	08/02/2022 13:24	Carpeta de archivos	
<b>DOCUMENTOS_APP_EFA</b>	<b>14/06/2022 13:24</b>	<b>Carpeta de archivos</b>	
ESD	09/05/2022 19:11	Carpeta de archivos	
Games	23/11/2021 13:46	Carpeta de archivos	
Intel	09/06/2022 8:50	Carpeta de archivos	
Logs	20/11/2021 12:05	Carpeta de archivos	
mongodb-win32-x86_64-2008plus-ssl-3...	09/02/2022 10:56	Carpeta de archivos	
PerfLogs	07/12/2019 10:14	Carpeta de archivos	
Riot Games	21/03/2022 14:58	Carpeta de archivos	

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
FCT_Anexo 0FORM__B13561840__.pdf	17/06/2022 11:34	Documento Adob...	110 KB
FCT_Anexo 1FORM__B13561840__.pdf	17/06/2022 11:34	Documento Adob...	104 KB



## 3. FUNCIONES ADICIONALES DE LA APLICACIÓN

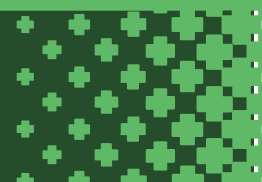
Aparte de las funciones principales explicadas en el punto 2 de este documento, también podemos realizar lo siguiente:

- **CREAR NUEVO CURSO**
- **CREAR NUEVA POBLACIÓN**

### 3.1 NUEVO CURSO

Si tenemos la necesidad de crear un curso nuevo solo lo podemos hacer desde el panel “Nuevo Alumno”, pulsando en “Nuevo curso”

The screenshot shows the 'NUEVO ALUMNO' form in the EFA MORATALAZ application. The form is titled 'NUEVO ALUMNO' and contains several input fields and buttons. A red arrow points to the 'NUEVO CURSO' button, which is located next to the 'NOMBRE CURSO' field. The sidebar on the left is green and contains links for 'Alumnos', 'Empresas', 'Periodos', 'Prácticas', and 'Instrucciones'. The 'NUEVO ALUMNO' form includes fields for NIF, NOMBRE COMPLETO, FECHA NACIMIENTO, CORREO, TELÉFONO, POBLACION, CODIGO POSTAL, and NOMBRE CURSO. There are also buttons for 'NUEVA POBLACION' and 'NUEVO CURSO'.



Una vez pulsamos el botón, se abre un panel en el cual nos encontramos un formulario que tenemos que rellenar y después pulsar el botón “Añadir curso”

## NUEVO CURSO

NOMBRE	<input type="text"/>
NOMBRE ABREVIADO	<input type="text"/>
CLAVE	<input type="text"/>
HORAS FCT	<input type="text"/>
ENSEÑANZA PÚBLICA	<input type="checkbox"/>

AÑADIR CURSO







## 3.2 NUEVA POBLACIÓN

Si tenemos la necesidad de crear una población nueva, lo podemos hacer desde los paneles:

- “Nuevo Alumno”
- “Modificar Alumno”
- “Nueva Empresa”
- “Modificar Empresa”

En todos esos paneles encontraremos un botón de “Nueva Población”, parecido o igual al de la siguiente imagen.

**NUEVO ALUMNO**

NIF

NOMBRE COMPLETO

FECHA NACIMIENTO

CORREO

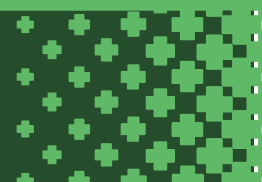
TELÉFONO

POBLACION

CODIGO POSTAL

NOMBRE CURSO





Una vez pulsamos el botón, se abre un panel en el cual nos encontramos un formulario que tenemos que rellenar y después pulsar el botón “Añadir Población”

## NUEVA POBLACION

*CÓDIGO POSTAL*

*NOMBRE POBLACIÓN*

*PROVINCIA*

AÑADIR POBLACION



