

# **OPENPlanForm**

## **Manual del Usuario**

# Índice de contenido

Consideraciones iniciales.....	4
Navegador y resolución recomendados.....	4
Conocimientos previos.....	4
Completar los campos.....	4
1. Datos generales.....	5
Campos de formulario.....	5
Campos básicos.....	5
Campos obligatorios.....	7
Campos con ayuda.....	7
Listado.....	7
Buscador.....	8
2. Login.....	9
Olvidé mi contraseña.....	9
3. Cabecera.....	9
4. Panel.....	10
5. Convocatorias.....	11
Alta.....	11
Editar.....	11
Ficha.....	12
6. Planes.....	12
Alta.....	12
Editar.....	13
Ficha.....	13
Estados de plan.....	14
Tipos de plan.....	14
7. Cursos.....	15
Alta.....	15
Datos generales.....	15
Tutorías.....	16
Profesores.....	16
Editar.....	16
Horario.....	17
Documentación.....	18
Alumnos.....	18
Ficha.....	19
8. Alumnos.....	19
Alta.....	20
Usuario.....	20
Datos generales.....	20
Preinscripciones a cursos.....	21
Editar.....	21
9. Gestoras.....	22
Alta.....	22
Usuario.....	22
Datos generales.....	22
Editar.....	22
10. Profesores.....	23
Alta.....	23
Usuario.....	23
Datos generales.....	24

Editar.....	24
Ficha.....	25
11. Academias.....	26
Alta.....	26
Usuario.....	26
Datos generales.....	27
Editar.....	27
12. Centros.....	27
Alta.....	27
Editar.....	28
13. Aulas.....	28
Alta.....	28
Editar.....	29
14. Usuarios.....	29
Alta.....	29
Editar.....	30
15. Datos comunes.....	31
Alta.....	31
Editar.....	31
Documentos.....	32
Alta.....	32
Categorías.....	32
Alta.....	32
Editar.....	33

## Consideraciones iniciales

Antes de empezar a utilizar la aplicación debe tener en cuenta una serie de cosas para su uso correcto.

### *Navegador y resolución recomendados*

Recomendamos el uso de navegadores de última generación, tales como Firefox 3.0 en adelante, Chrome o Internet Explorer 8 en adelante.

La resolución mínima para ver correctamente la aplicación es 1024x768, pero recomendamos el uso de una resolución mayor como 1280x1024.

Si desconoce cómo o no tiene la posibilidad de cambiar su navegador o la resolución del monitor comuníquese al responsable informático para que le ayude a realizar los cambios pertinentes.

### *Conocimientos previos*

Se da por supuesto que el usuario de la aplicación tiene conocimientos previos en el ámbito de la formación, es por ello que en este manual se explica el funcionamiento de la aplicación sin definir términos o metodologías propias del ámbito de la formación.

### *Completar los campos*

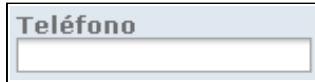
Algunos de los campos que va a tener que completar en los formularios son obligatorios, y como tales si no tienen ningún valor no le permitirán continuar hasta que no los haya completado. Algunos de estos campos obligatorios son selectores de unos valores que usted tiene que definir. Por ejemplo, si va a dar de alta un plan, es obligatorio que defina el tipo del plan, pero si no hay definido ningún tipo le resultará imposible dar de alta ningún plan hasta que de de alta los tipos. Piense que esta operación sólo la tendrá que realizar una vez por cada elemento nuevo, siguiendo con el ejemplo, no tendría que crear los tipos de plan cada vez que quiera crear un plan.

# 1. Datos generales

## Campos de formulario

### Campos básicos

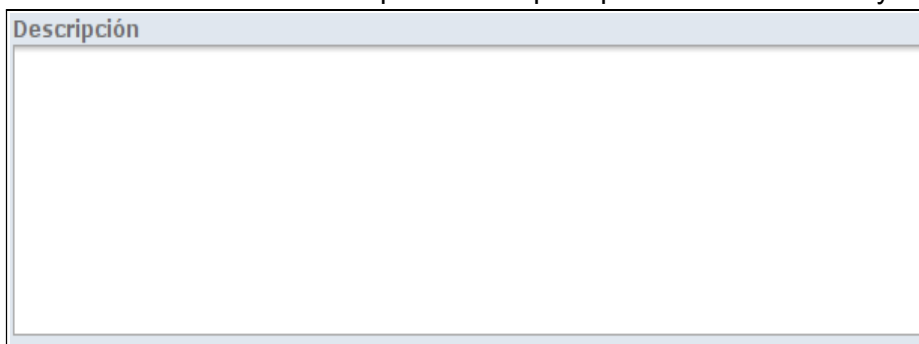
- **Campo de texto:** Es el campo básico de los formularios.

Un formulario de campo de texto con el label "Teléfono" en un recuadro gris. Debajo del label hay una barra de entrada de texto blanca.

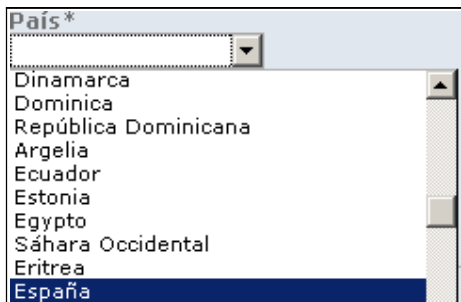
- **Checkbox:** Selecciona o Deselecciona clicando en la caja.

Un formulario de checkbox con el label "Enviar mail de aviso" en un recuadro gris. A la derecha del label hay una pequeña caja con una marca de verificación.

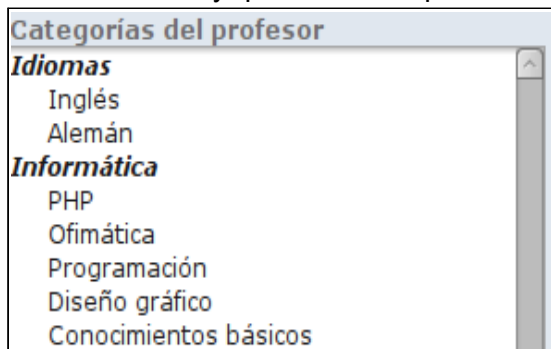
- **Área de texto:** Como el campo de texto pero permite introducir mayor cantidad.

Un formulario de área de texto con el label "Descripción" en un recuadro gris. Debajo del label hay un área grande y vacía para escribir.

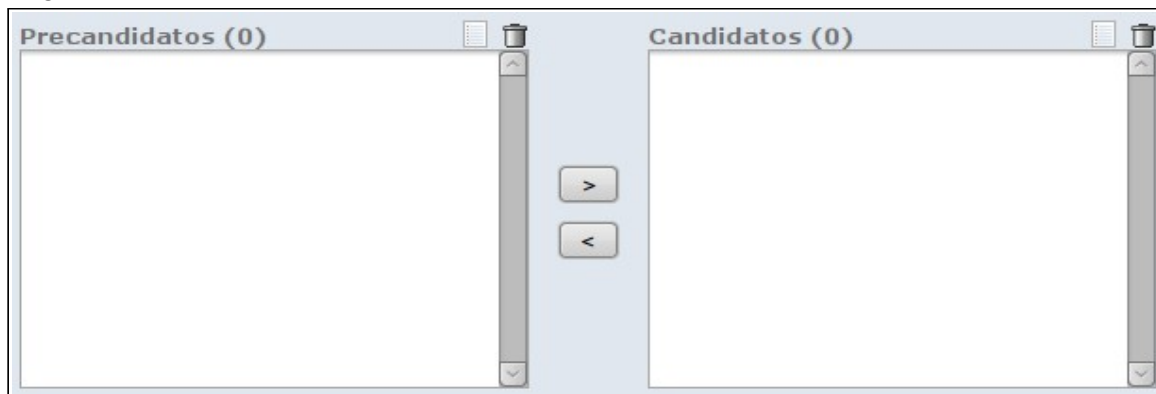
- **Selector:** Desplegable que permite seleccionar un elemento.

Un formulario de selector desplegable con el label "País\*" en un recuadro gris. El selector está desplegado, mostrando una lista de países: Dinamarca, Dominica, República Dominicana, Argelia, Ecuador, Estonia, Egipto, Sáhara Occidental, Eritrea y España (seleccionada).

- **Multiselector:** Similar al selector, pero en este caso es posible seleccionar más de un elemento. Para hacerlo hay que mantener presionado el botón control(Ctrl) y clicar en los elementos deseados.

Un formulario de multiselector con el label "Categorías del profesor" en un recuadro gris. El multiselector está desplegado, mostrando una lista de categorías: Idiomas (Inglés, Alemán) e Informática (PHP, Ofimática, Programación, Diseño gráfico, Conocimientos básicos).

- **Alternador:** Permite pasar elementos de un listado a otro. Es posible seleccionar más de un elemento manteniendo presionado el botón control(Ctrl) y clicando en los elementos deseados. El icono de la papelera permite eliminar el/los elemento/s seleccionado/s, mientras que el icono de la página muestra la ficha de **un** elemento seleccionado.

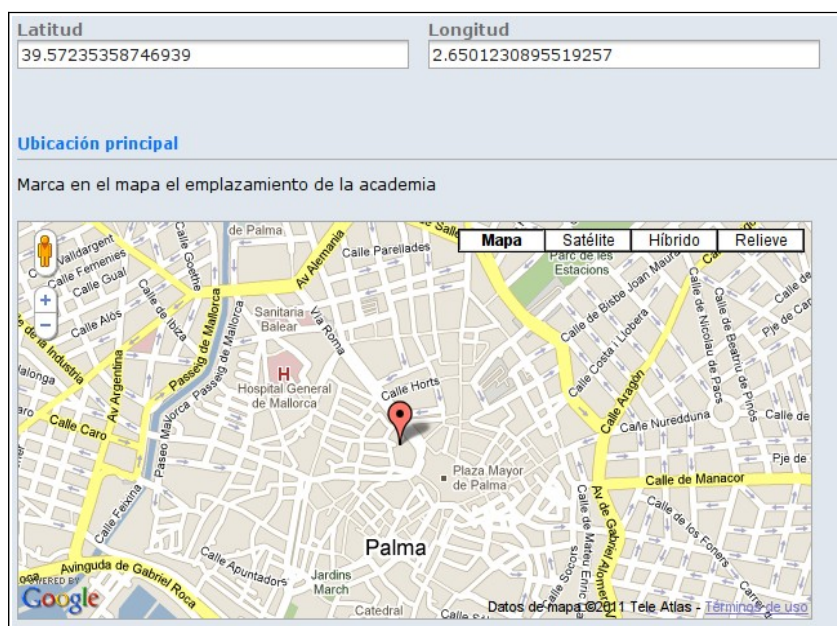


- **Selección de listado:** Los elementos seleccionados de la tabla mediante el icono “más” pasan a formar parte del listado de la parte izquierda. El icono de la papelera permite eliminar el/los elemento/s seleccionado/s. El nombre es un enlace a la ficha del elemento.

Profesores del curso

Nombre	Categorías	
<a href="#">José Perez</a>	Alemán, Conocimientos básicos, Color y mechas	+
<a href="#">Nicolás Palumbo Daniel</a>	Inglés, PHP, Programación, Conocimientos básicos, Corte moda, Primeros auxilios	+
<a href="#">Profesor Amenqual Arranz</a>	Inglés, PHP, Ofimática, Programación, Conocimientos básicos, Primeros auxilios	+
<a href="#">Ramón Gonzales Pons</a>	Corte moda	+
<a href="#">Xisco Profesor Serio</a>	Inglés, PHP, Programación, Conocimientos básicos, Corte moda, Primeros auxilios	+

- **Mapa:** Selector de latitud y longitud. Clicar con el ratón en el mapa y automáticamente se obtendrán la latitud y la longitud del punto seleccionado.



## Campos obligatorios

El nombre no puede estar vacío

Campo de texto no rellenado

Los campos cuyo nombre tengan un asterisco son obligatorios. En caso de no rellenarse mostrarán un mensaje informando de ello. Los campos obligatorios pueden ser campos de texto, selectores, áreas de texto o multiselectores.

## Campos con ayuda

Utilice la coma(,) para separar decimales y el punto(.) para los miles

Campo dinero

Algunos campos mostrarán un mensaje de ayuda cuando el cursor se encuentre dentro de ellos. Para que desaparezca bastará con clicar fuera del mismo. Normalmente la información es referente al formato que debe tener el texto que se introduzca, aunque puede haber otro tipo de mensajes. Los irá descubriendo a medida que introduzca la información.

## Listado

Muestra los elementos de 20 en 20. Cuando hay más de 20 elementos aparece una barra de navegación en la parte inferior del listado mediante la cual podrá recorrer el listado completo. La parte superior del listado(la barra azul), muestra los nombres de los campos, si lo desea puede **ordenar el listado** por uno de estos campos clicando sobre él.

El listado tiene una serie de acciones variando en función de los elementos que esté mostrando, que vienen representadas por unos iconos en la parte derecha de la tabla. Las comunes son eliminar y editar. Otras acciones que pueden aparecer son horario, documentos o duplicar.

Id	Nombre ▾	Roles	Email	Eliminar	Editar
114	<a href="#">aaron</a>	Alumno	aaron@ningen.es		
60	<a href="#">academia</a>	Academia	academia@mail.com		
98	<a href="#">academiacc</a>	Academia	ccc@ccc.com		
1	<a href="#">admin</a>	Administrador	thenikoz@gmail.com		
91	<a href="#">andres</a>	Alumno	andres@ningen.es		
121	<a href="#">avataruser</a>	Alumno	nico@ningen.es		
139	<a href="#">conan</a>	Alumno	example@example.com		
85	<a href="#">david</a>	Alumno	david@ningen.es		
87	<a href="#">diego</a>	Alumno	diego@ningen.es		
82	<a href="#">diegopalo</a>	Alumno	aaron@ningen.es		
144	<a href="#">elbio</a>	Alumno	nico@ningen.es		
145	<a href="#">elbio2</a>	Alumno	nico@ningen.es		
140	<a href="#">elena</a>	Alumno	soporte@ningen.es		
146	<a href="#">eljefe</a>	Propietario, Consultora	nico@ningen.es		
141	<a href="#">eloso2</a>	Alumno	nico@ningen.es		
109	<a href="#">elusuario3</a>	Alumno	nico@ningen.es		
108	<a href="#">elusuario4</a>	Alumno	nico@ningen.es		
107	<a href="#">elusuario4</a>	Alumno	nico@ningen.es		
110	<a href="#">elusuario5</a>	Alumno	nico@ningen.es		
111	<a href="#">elusuario6</a>	Alumno	nico@ningen.es		

1 2 3 ➡

Listado ordenado por nombre

## Buscador

La mayoría de elementos de la aplicación disponen de un buscador. Se puede acceder a él a través de la opción del buscador que aparece en el menú desplegable o bien desde el botón de buscar en la barra de herramientas, cuando esté activo.

**Buscar un curso**

Id

Miembro del plan

Categoría

Colectivo

Modalidad

Palabra clave

Buscar

**Resultados de búsqueda:**

1 2 ➔

Formulario de búsqueda y resultados

El resultado de la búsqueda aparecerá en la parte inferior del formulario de búsqueda con el formato de un listado. Al igual que este, podrá navegar por los resultados en caso de que superen las 20 coincidencias, eliminar un elemento, editarlo o bien duplicarlo si dicha acción está permitida.



## 2. Login



Login

Es la pantalla de inicio de la aplicación. Debe introducir el nombre de usuario y su contraseña. Si ha olvidado su contraseña deberá utilizar el enlace “olvidé mi contraseña” que le conducirá a la pantalla para obtener una nueva.

### Olvidé mi contraseña



Olvidé mi contraseña

Para recuperar acceso el acceso a la aplicación debe introducir el usuario y la cuenta de correo con el que lo dio de alta, automáticamente recibirá un correo en su cuenta con la nueva contraseña que le dará acceso. Una vez haya entrado podrá restaurar su clave en la edición del usuario.

## 3. Cabecera



Cabecera

En la parte superior de la pantalla siempre aparecerá la misma información, y aunque es una interfaz sencilla, explicaremos su funcionamiento:

- **Menú:** Menú principal de la aplicación. Desde aquí podemos administrar todo el sistema. Las acciones comunes dentro de cada uno de los apartados son alta, listado y buscar. Los apartados y acciones variarán en función del rol que tenga el usuario conectado.
- **Usuario(rol):** Nombre del usuario que está conectado y su rol dentro de la aplicación. Si clics en el nombre de usuario podrá ver su ficha.
- **Logout:** Botón para salir de la aplicación.

- **Barra de herramientas:** Menú de las posibles acciones que se pueden realizar en la aplicación. En la imagen que aquí se muestra sólo está activo el botón del panel. Se activarán los botones de las acciones que se puedan realizar en la pantalla en que se encuentre.
  - **Panel:** Panel principal de la aplicación.
  - **Buscar:** Formulario de búsqueda de los elementos en los que se encuentre(búsqueda de profesores, cursos, centros, alumnos, ...)
  - **Añadir:** Formulario para añadir un elemento nuevo.
  - **Listado:** Listado de items.
  - **Editar:** Permite editar el elemento que esté visualizando.
  - **Guardar:** Guarda el formulario en el que se encuentre.
  - **Duplicar:** Duplica el elemento que esté visualizando.
  - **Limpiar:** Vacía los campos del formulario que esté visualizando.
  - **Eliminar:** Elimina el elemento que esté visualizando.

Recuerde que sólo podrá realizar estas acciones cuando el botón esté **activo**.
- **Ruta:** Pantalla en la que se encuentra.

## 4. Panel



Panel

Pantalla de presentación de la aplicación. Ofrece una visión global del sistema.



Elemento del Panel

Muestra el número de elementos que lo componen, así como el **último elemento insertado** de cada uno de ellos. El nombre del último elemento es un enlace a su ficha, y el nombre del tipo al que pertenece es un enlace al listado de los mismos.

## 5. Convocatorias

### Alta

**Alta de nueva convocatoria**

**Nombre\***

**Año\***

**Tipo de Convocatoria\***

**Fondos\***

**Descripción**

**Requisitos**

Documentación obligatoria ☐

Memoria pedagógica ☐


Preferentemente ocupados ☐


Preferentemente parados ☐


Un requisito ☐

**Documentación**

A continuación se listan los documentos que podrán ser generados para los planes y cursos presentados para esta convocatoria.

 S-30 - Control de asistencia ☐

 S-20 - Listado inicial de asistentes ☐

 S-10 - Inicio acción formativa ☐

- **Nombre:** Nombre de la convocatoria.
- **Año:** Año de la convocatoria.
- **Tipo:** Tipo de la convocatoria(Fondos propios, Tripartita, ...)
- **Fondos:** Fondos destinados a la convocatoria.
- **Descripción:** Descripción de la convocatoria.
- **Requisitos:** Requisitos de la convocatoria(Documentación obligatoria, preferentemente ocupados, ...)
- **Documentación:** Documentación necesaria para esta convocatoria.

### Editar

No hay ningún cambio respecto al alta.

## Ficha

Nombre	Convocatoria Tripartita
Tipo	Tripartita
Presupuesto	4.000.000,01€
Descripción	Convocatoria tripartita 2011
Requisitos	Documentación obligatoria, Memoria pedagógica,

**Planes presentados para esta convocatoria:**

 [Plan de formación +Humana F2010493](#)

**Documentación seleccionada**

Documentación que podrá ser generada para los planes y cursos que han sido presentados para esta convocatoria

 [S-30 - Control de asistencia](#)  [S-20 - Listado inicial de asistentes](#)  [S-10 - Inicio acción formativa](#)

Como se puede comprobar, en la parte inferior de la ficha se muestran los planes de la convocatoria y la documentación que se generará de la misma.

El icono que aparece junto al plan nos indica uno de los 3 estados posibles: Activo(verde), Denegado(rojo) o Pendiente(amarillo). El nombre es un enlace a la ficha del plan.

Los nombres de los documentos que aparecen aquí son enlaces a las plantillas que se utilizarán para generar la documentación.

## 6. Planes

### Alta

**Alta de nuevo plan de formación**

Nombre*	Número de expediente*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de Plan*	Convocatoria*	Sector*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Entidades vinculadas**

Estado del Plan*	Propietario*	Consultora*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Presupuesto*		
<input type="text"/>		
Descripción		
<input type="text"/>		

- **Nombre:** Nombre del plan.
- **Número de expediente:** Número de identificación del plan. El formato varía según la

convocatoria.

- **Tipo de plan:** Sectorial, Intersectorial, ...
- **Convocatoria:** Convocatoria a la que pertenece el plan.
- **Sector:** Sector al que pertenece el plan(Agroalimentario, Náutica, ...).
- **Estado del plan:** Estado actual del plan(Aprobado, Denegado, Pendiente).
- **Propietario:** Empresa que creó el plan.
- **Consultora:** Empresa consultora del plan.
- **Presupuesto:** Cantidad destinada al plan.
- **Descripción:** Descripción del plan.

### Editar

No hay ningún cambio respecto al alta.

### Ficha

Nombre	Agroalimentario - F20090487
Tipo	Sectorial
Convocatoria	<a href="#">Preferentemente Desocupados</a>
Sector	Agroalimentario
Número de expediente	F20090487
Estado	Pendiente
Empresa Propietaria	Consultora S.A.
Consultora	+Humana
Presupuesto	1.450.000,00€
Descripción	Pueden realizarlos personas ocupadas cuya empresa tenga los siguientes CNAES: 10-11 y personas desocupadas. Los cursos son presenciales con un módulo de 5 h. a distancia







**Cursos que integran este plan de formación**

Nombre	<a href="#">Arado y siembra de alubias negras</a>
--------	---

En la parte inferior se muestra el listado de cursos que pertenecen al plan, el nombre del curso es un enlace a la ficha del mismo.

## Estados de plan

Estados de planes existentes

Nombre ▾	Descripción	Eliminar	Editar
Aprobado	El plan ha sido aprobado		
Denegado	El plan ha sido denegado		
Pendiente	El plan aun no ha sido aprobado		

Alta de nuevo estado de plan

Nombre





Descripción

Formulario para dar de alta, editar o eliminar los estados de un plan.

- **Nombre:** Nombre del estado.
- **Descripción:** Descripción del estado.

## Tipos de plan

Tipos de planes existentes

Nombre ▾	Descripción	Eliminar	Editar
Intersectorial			
Sectorial			

Alta de nuevo tipo de plan

Nombre

Descripción

Formulario para dar de alta, editar o eliminar los estados de un plan.

- **Nombre:** Nombre del tipo.
- **Descripción:** Descripción del tipo.

## 7. Cursos

### Alta

Alta de nuevo curso

Nombre*	Expediente	Plan*			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Categoría*	Colectivo*	Modalidad*			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Centro*	<input type="text"/>				
Horas presenciales	Horas a distancia	Número de alumnos	Número de acción	Fecha de inicio	Fecha de fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción					
<input type="text"/>					
Observaciones					
<input type="text"/>					

#### Datos generales

- **Nombre:** Nombre del curso.
- **Expediente:** Número de identificación del curso.
- **Plan:** Plan al que pertenece el curso.
- **Categoría:** Inglés, diseño gráfico, primeros auxilios, ...
- **Colectivo:** Preferentemente desocupados, preferentemente ocupados, ...
- **Modalidad:** Presencial, On-line, ...
- **Centro:** Centro en el que se imparte el curso.
- **Horas presenciales:** Horas del curso impartidas en el centro.
- **Horas a distancia:** Horas no presenciales.
- **Número de alumnos:** Alumnos que recibirán el curso.
- **Número de acción:** Número de acción formativa. Varía según la convocatoria.
- **Fecha de inicio:** Inicio del curso.
- **Fecha de fin:** Fin del curso.
- **Descripción:** Descripción del curso.
- **Observaciones:** Observaciones del curso.

**Tutoría del curso**

Tutor asignado  Horas  Tipo de tutoría

Días en los que se efectuará la tutoría:

Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo ☐

Horarios (Mañana): Horarios (Tarde):

De  A  De  A

**Profesores asignados**

Profesores del curso

Nombre	Categorías	
<a href="#">José Perez</a>	Alemán, Conocimientos básicos, Color y mechas	+
<a href="#">Nicolás Palumbo Daniel</a>	Inglés, PHP, Programación, Conocimientos básicos, Corte moda, Primeros auxilios	+
<a href="#">Profesor Amengual Arranz</a>	Inglés, PHP, Ofimática, Programación, Conocimientos básicos, Primeros auxilios	+
<a href="#">Ramón Gonzales Pons</a>	Corte moda	+
<a href="#">Xisco Profesor Serio</a>	Inglés, PHP, Programación, Conocimientos básicos, Corte moda, Primeros auxilios	+

*Alta de las tutorías y los profesores*

## Tutorías

- **Tutor asignado:** Tutor encargado de las tutorías.
- **Horas:** Horas de tutoría.
- **Tipo de tutorías:** Presencial, On-line, ...
- **Días y horarios de tutoría:** Los días y las horas(mañana y tarde) en las que se impartirán las tutorías.

## Profesores

- **Profesores del curso:** Selección de los profesores del curso.

## Editar

La edición del curso consta de 4 pestañas: Datos generales, horario, documentación y alumnos. La primera de ellas, datos generales, contiene el mismo formulario que el alta. Ahora pasaremos a explicar los otros 3 formularios.



## Horario

Al añadir un horario a un curso se ofrece la posibilidad de crear un horario semanal para toda la duración del curso, o bien crear el horario para un día concreto.

**Horarios asignados**

Sesión	Día	Hora Inicio	Hora Fin	Editar	Eliminar
1	Lunes, 03 de Enero de 2011	08:15	14:21		
2	Miércoles, 05 de Enero de 2011	08:15	14:21		
3	Viernes, 07 de Enero de 2011	08:15	14:21		
4	Domingo, 09 de Enero de 2011	08:15	14:21		
5	Lunes, 10 de Enero de 2011	08:15	14:21		
6	Miércoles, 12 de Enero de 2011	08:15	14:21		
7	Viernes, 14 de Enero de 2011	08:15	14:21		
8	Domingo, 16 de Enero de 2011	08:15	14:21		
9	Lunes, 17 de Enero de 2011	08:15	14:21		
10	Miércoles, 19 de Enero de 2011	08:15	14:21		

[Eliminar todo](#)

1 2 ➔

**Horario semanal general**

El horario que se repetirá semanalmente para este curso. Una vez introducido podrás modificar o eliminar cada día individualmente.

Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo ☐

Hora de inicio\* Hora de fin\*

guardar

### Horario semanal

El horario semanal nos permite seleccionar los días en los que se impartirá el curso y las horas de inicio y de fin. Una vez rellenados los datos nos creará todas las sesiones del curso dependiendo de los días seleccionados, la fecha de inicio del curso y la fecha de fin. Como se puede observar existe la posibilidad de eliminar un día en concreto, editarlo o bien eliminar todo el horario para generarlo de nuevo.

**Día específico**

Aquí puedes añadir un día que no entre en el horario habitual del curso.

Día\* Hora de inicio\* Hora de fin\*

guardar

### Horario específico

Puede darse el caso de que el curso necesite algún día de clase que se salga del horario general; Este formulario permite seleccionar un día concreto y una hora de inicio y de fin.

## Documentación

**Documentación**  
A continuación se listan los documentos generados para el curso actual.

**S-30 - Control de asistencia**  
Puede consultar cada documento individualmente, o bien, descargar un archivo ZIP con todos los documentos que encontrará al final del listado.

<a href="#">S-30 - Sesión 1 - 08/01/2011</a>	<a href="#">S-30 - Sesión 2 - 10/01/2011</a>	<a href="#">S-30 - Sesión 3 - 12/01/2011</a>
<a href="#">S-30 - Sesión 4 - 15/01/2011</a>	<a href="#">S-30 - Sesión 5 - 17/01/2011</a>	<a href="#">S-30 - Sesión 6 - 19/01/2011</a>
<a href="#">S-30 - Sesión 7 - 22/01/2011</a>	<a href="#">S-30 - Sesión 8 - 24/01/2011</a>	<a href="#">S-30 - Sesión 9 - 26/01/2011</a>
<a href="#">S-30 - Sesión 10 - 29/01/2011</a>	<a href="#">S-30 - Sesión 11 - 31/01/2011</a>	<a href="#">S-30 - Sesión 12 - 02/02/2011</a>
<a href="#">S-30 - Sesión 13 - 05/02/2011</a>	<a href="#">S-30 - Sesión 14 - 07/02/2011</a>	<a href="#">S-30 - Sesión 15 - 09/02/2011</a>

Descargar todos los documentos: [S30.zip](#)

**S-20 - Listado inicial de asistentes**  
 [S-20 - Listado inicial de asistentes](#)

**S-10 - Inicio de la acción formativa**  
 [S-10 - Inicio de acción formativa](#)

La documentación que se genere del curso depende de la documentación necesaria para la convocatoria a la que pertenezca.

En este caso hemos generado el S-10, S-20 y S-30. Se puede descargar cada uno por separado, o bien descargar en un archivo zip todos los archivos S-30.

## Alumnos

**Alumnos del curso**  
Una vez realizadas las gestiones de alumnos, se deberán guardar los cambios.

Precandidatos (1)	Candidatos (3)	Alumnos (1)
Xisco Serra	Nicolás Palumbo Juanjo García Méndez	Aaron Amengual Arranz

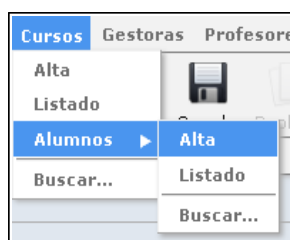
En este apartado se gestionan los precandidatos, candidatos y alumnos de un curso. Podemos pasarlos de un estado a otro, eliminarlos o consultar su ficha.

## Ficha

Nombre:	Alemán avanzado				
Expediente:	PF201149				
Plan:	Comercio - F20090463				
Categoría:	Alemán				
Colectivo:	Preferentemente ocupados				
Modalidad:	Presencial				
Centro:	Centro de formación Nº 2				
Número de alumnos:	4				
Número de acción:	2.2				
Grupo:					
Horas presenciales:	34	Horas a distancia:	56		
Fecha de inicio:	15/01/2011	Fecha de finalización:	28/01/2011		
Descripción:	<p>Turing fue concebido en 1911 en Chatrapur, India. Su padre Julius Mathison Turing era miembro del Cuerpo de funcionarios británicos en la India. Julius y su esposa Ethel querían que su hijo Alan naciera en el Reino Unido y regresaron a Paddington, donde finalmente nació. Pero su padre aún debía cubrir su puesto de funcionario en la India, por lo que durante la infancia de Turing sus padres viajaban constantemente entre el Reino Unido y la India, viéndose obligados a dejar a sus dos hijos con amigos ingleses en vez de poner en peligro su salud llevándolos a la colonia británica. Turing dio muestras ya desde una edad muy temprana del ingenio que más tarde mostraría prominentemente. Se cuenta que aprendió a leer por sí solo en tres semanas y que desde el principio mostró un gran interés por los números y los rompecabezas. Sus padres lo inscribieron en el colegio St. Michael cuando tenía seis años. Su profesora se percató enseguida de la</p>				
Observaciones:	<p>Turing fue concebido en 1911 en Chatrapur, India. Su padre Julius Mathison Turing era miembro del Cuerpo de funcionarios británicos en la India. Julius y su esposa Ethel querían que su hijo Alan naciera en el Reino Unido y regresaron a Paddington, donde finalmente nació. Pero su padre aún debía cubrir su puesto de funcionario en la India, por lo que durante la infancia de Turing sus padres viajaban constantemente entre el Reino Unido y la India, viéndose obligados a dejar a sus dos hijos con amigos ingleses en vez de poner en peligro su salud llevándolos a la colonia británica. Turing dio muestras ya desde una edad muy temprana del ingenio que más tarde mostraría prominentemente. Se cuenta que aprendió a leer por sí solo en tres semanas y que desde el principio mostró un gran interés por los números y los rompecabezas. Sus padres lo inscribieron en el colegio St. Michael</p>				
Profesores	<a href="#">Profesor Amenqual Arranz</a>				
<b>Precandidatos</b>					
<table border="1"> <tr> <th>Nombre</th> </tr> <tr> <td><a href="#">Jose Perez</a></td> </tr> </table>				Nombre	<a href="#">Jose Perez</a>
Nombre					
<a href="#">Jose Perez</a>					
<b>Alumnos</b>					
<table border="1"> <tr> <th>Nombre</th> </tr> <tr> <td><a href="#">Conan El Bárbaro</a></td> </tr> </table>				Nombre	<a href="#">Conan El Bárbaro</a>
Nombre					
<a href="#">Conan El Bárbaro</a>					

Visión general de los campos del curso. Para consultar el horario y la documentación hay que ir a la edición del curso. Desde la ficha se pueden consultar los alumnos y profesores que forman parte de él.

## 8. Alumnos



Acceso desde el menú

**Alta de nuevo alumno**

---

**Datos del Usuario**

Nombre de usuario\*

Contraseña\*

Repetir Contraseña\*

Correo electrónico\*

---

**Datos del Alumno**

Nombre\*

Primer Apellido\*

Segundo Apellido

Sexo  
 Hombre ☐ Mujer ☐

Discapacidad  
 Si ☐ No ☒

Fecha de nacimiento\*

Tipo de identificación

Número identificación\*

Número Seguridad Social

Teléfono

Teléfono móvil

Dirección

Población

Código Postal

Provincia

País\*

Nivel de estudios\*

Estado Civil\*

Estado Laboral\*

---

**Carnet de conducir**

A(Ciclomotor) ☐ B(Coche) ☐

Observaciones

---

**Preinscripciones a cursos**

Preinscripciones del alumno

Nombre	Categoría	Inicio	Fin	
<a href="#">Alemán avanzado</a>	Alemán	15/01/2011	28/01/2011	+
<a href="#">Arado y siembra de alubias negras</a>	Conocimientos básicos	20/01/2011	20/02/2010	+
<a href="#">Color y Mechaz</a>	Color y mechaz	01/11/2010	19/11/2010	+
<a href="#">Color y Mechaz II</a>	Color y mechaz	01/12/2010	31/12/2010	+
<a href="#">Color y Mechaz III</a>	Color y mechaz	01/02/2011	31/03/2011	+
<a href="#">Curso documentado 2010</a>	Conocimientos básicos	06/01/2011	10/02/2011	+
<a href="#">Ideas creativas</a>	Maquillaje flash	04/03/2011	30/04/2011	+

## Usuario

- **Nombre de usuario:** Nombre del usuario con el que se logueará el alumno.
- **Contraseña:** Contraseña para el login.
- **Correo electrónico:** Correo para recibir notificaciones.

## Datos generales

- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Primer apellido:** Primer apellido.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido.

- **Sexo:** Hombre o Mujer.
- **Discapacidad:** Indica si el alumno sufre algún tipo de discapacidad.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento.
- **Tipo de identificación:** DNI, NIE, ...
- **Número de identificación:** Número del documento identificativo.
- **Número seguridad social:** Número de afiliación a la seguridad social.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto.
- **Teléfono móvil:** Teléfono móvil.
- **Dirección:** Dirección de contacto.
- **Población:** Población.
- **Código postal:** Código postal.
- **Provincia:** Provincia.
- **País:** País.
- **Nivel de estudios:** Nivel de estudios alcanzado (EGB, ESO, Diplomado, ...)
- **Estado civil:** Soltero/a, Casado/a, ...
- **Estado laboral:** Desocupado, Ocupado, ...
- **Carnet de conducir:** A, B, ...
- **Observaciones:** Observaciones.

### **Preinscripciones a cursos**

Apartado para preinscribir o para desapuntar a un alumno de un curso.

### **Editar**

No hay ningún cambio respecto al alta.

## 9. Gestoras

### Alta

Alta de nueva gestora

Datos del Usuario

Nombre de usuario\*

Contraseña\*

Repetir Contraseña\*

Correo electrónico\*

Datos de la Consultora

Nombre\*

CIF\*

País\*

Provincia\*

Poblacion

Dirección

C.P.

Teléfono 1

Teléfono 2

Fax

#### Usuario

- **Nombre de usuario:** Nombre del usuario con el que se logueará la gestora.
- **Contraseña:** Contraseña para el login.
- **Correo electrónico:** Correo para recibir notificaciones.

#### Datos generales

- **Nombre:** Nombre de la empresa.
- **CIF:** Cif de la empresa.
- **País:** País.
- **Provincia:** Provincia.
- **Población:** Población.
- **Dirección:** Dirección de la empresa.
- **CP:** Código postal.
- **Teléfono 1:** Teléfono de contacto.
- **Teléfono 2:** Teléfono alternativo.
- **Fax:** Número de fax.

### Editar

No hay ningún cambio respecto al alta.

## 10. Profesores

### Alta

**Alta de nuevo profesor**

**Datos del Usuario**

Nombre de usuario\*

Contraseña\*

Repetir Contraseña\*

Correo electrónico\*

**Datos del Profesor**

Nombre\*

Primer Apellido\*

Segundo Apellido

Fecha de nacimiento\*

Tipo de identificación

Número identificación\*

Teléfono

Teléfono móvil

Dirección

Población

Código Postal

Provincia

País\*

Estado Civil\*

Estado Laboral\*

Nivel de estudios\*

A(Ciclomotor) ☐ B(Coche) ☐

Observaciones

**Categorías**

**Categorías del profesor**

**Idiomas**  
Inglés  
Alemán

**Informática**  
PHP  
Ofimática  
Programación  
Diseño gráfico  
Conocimientos básicos

**Peluquería**  
Color y mechas  
Corte moda  
Maquillaje flash  
Maquillaje de novia

**Riesgos laborales**  
Primeros auxilios  
Prevención

**Construcción**  
Albañilería  
Arquitectura 2

### Usuario

- **Nombre de usuario:** Nombre del usuario con el que se logueará el profesort.
- **Contraseña:** Contraseña para el login.
- **Correo electrónico:** Correo para recibir notificaciones.

### Datos generales

- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Primer apellido:** Primer apellido.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento.
- **Tipo de identificación:** DNI, NIF, ...
- **Número identificación:** Número del documento identificativo.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto.
- **Teléfono móvil:** Teléfono móvil.
- **Dirección:** Dirección de contacto.
- **Población:** Población.
- **Código postal:** Código postal.
- **Provincia:** Provincia.
- **País:** País.
- **Estado civil:** Soltero/a, Casado/a, ...
- **Estado laboral:** Ocupado/a, Desocupado/a, ...
- **Nivel de estudios:** EGB, Diplomado/a, ...
- **Carnet de conducir:** A, B, ...
- **Observaciones:** Observaciones.
- **Categorías:** Categorías en las que el profesor puede dar un curso.

### Editar

No hay ningún cambio respecto al alta.



## Ficha

Datos del usuario	
Nombre:	profesorNicolas
Email:	thenikoz@gmail.com

Datos del profesor	
Nombre:	Nicolás Palumbo Daniel
Fecha de nacimiento:	12/12/1964
DNI:	Y7592220Z
Teléfono:	971222333
Móvil:	666888999
Dirección:	Av. Alemania 2
Población:	Palma de Mallorca
CP:	07011
Provincia:	Albacete
País:	Argentina
Estado civil:	Soltero/a
Estado laboral:	Ocupado
Nivel de estudios:	Universidad
Categorías:	Inglés, PHP, Programación, Conocimientos básicos,

Cursos que imparte	
Curso	
<a href="#">Ideas creativas</a>	
<a href="#">Inglés principiante</a>	
<a href="#">Informática Avanzado</a>	

En la parte inferior de la ficha aparecen los cursos que imparte el profesor.

**Alta**[illegible]

## Usuario

- **Nombre de usuario:** Nombre del usuario con el que se logeará el profesor.
- **Contraseña:** Contraseña para el login.
- **Correo electrónico:** Correo para recibir notificaciones.

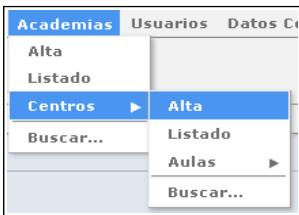
## Datos generales

- **Nombre:** Nombre de la academia.
- **CIF:** CIF.
- **País:** País.
- **Provincia:** Provincia.
- **Población:** Población.
- **Dirección:** Dirección de contacto.
- **CP:** Código postal.
- **Latitud:** Posición de latitud.
- **Longitud:** Posición de longitud.
- **Teléfono 1:** Teléfono de contacto.
- **Teléfono 2:** Teléfono alternativo de contacto.
- **Fax:** Fax.

**Editor**

No hay ningún cambio respecto al alta.

## 12. Centros



Acceso desde el menú

**Alta**

**Alta de nuevo centro de formación**

Nombre\*  Academia\*

País\*  Provincia\*

Dirección  Población  Teléfono


---

**Ubicación principal**

Latitud  Longitud

---

Marca en el mapa el emplazamiento del centro



Palma

Fotos de mapa © 2011 Tele Atlas - Términos de uso

---

**Datos adicionales**

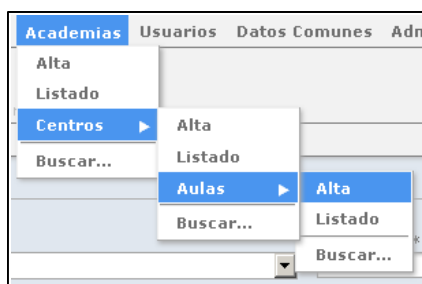
Observaciones

- **Nombre:** Nombre del centro.
- **Academia:** Academia a la que pertenece.
- **País:** País:
- **Provincia:** Provincia.
- **Dirección:** Dirección.
- **Población:** Población.
- **Teléfono:** Teléfono.
- **Latitud:** Posición de latitud.
- **Longitud:** Posición de longitud.
- **Observaciones:** Observaciones.

### Editar

No hay ningún cambio respecto al alta.

## 13. Aulas



*Acceso desde el menú*

### Alta

 A form titled 'Alta de nuevo aula' with the following fields:
 

- Nombre\***: Text input field.
- Centro\***: Dropdown menu.
- Capacidad\***: Text input field.
- País**: Dropdown menu.
- Provincia**: Dropdown menu.
- Población**: Text input field.
- Dirección**: Text input field.
- Descripción**: Large text area.

- **Nombre:** Nombre del aula.
- **Centro:** Centro al que pertenece el aula.
- **Capacidad:** Número de alumnos que caben.
- **País:** País.
- **Provincia:** Provincia.
- **Población:** Población.

- **Dirección:** Dirección.
- **Descripción:** Descripción.

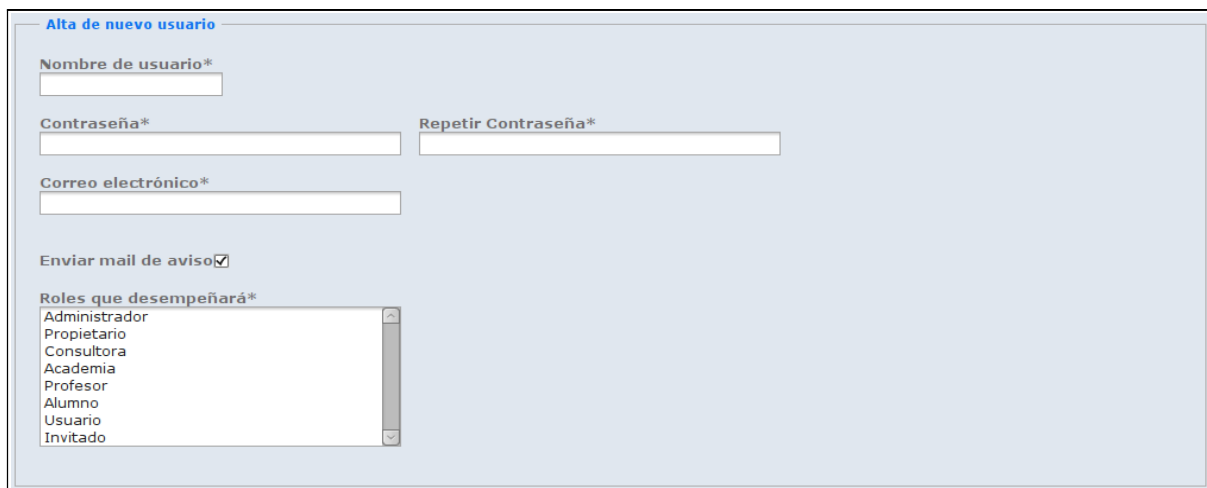
### Editar

No hay ningún cambio respecto al alta.

## 14. Usuarios

Desde aquí daremos de alta nuevos usuarios para acceder a la aplicación. Se le asignará un rol que definirá sus permisos.

### Alta



Alta de nuevo usuario

Nombre de usuario\*

Contraseña\*

Repetir Contraseña\*

Correo electrónico\*


Enviar mail de aviso ☒

Roles que desempeñará\*

- Administrador
- Propietario
- Consultora
- Academia
- Profesor
- Alumno
- Usuario
- Invitado

- **Nombre de usuario:** Nombre del usuario para loguearse.
- **Contraseña:** Contraseña para el login.
- **Correo electrónico:** Correo para recibir notificaciones.
- **Mail de aviso:** El usuario recibirá un correo informando de su alta en el sistema, con el usuario y contraseña para acceder.
- **Roles:** Roles que tendrá el usuario al acceder a la aplicación.

Una vez se ha dado de alta un usuario, la primera vez que acceda a la aplicación le aparecerá un aviso informando de la necesidad de completar sus datos personales para poder continuar.

 Su ficha está incompleta. Una vez haya completado todos los datos podrá acceder a la aplicación.

Datos de acceso:

Nombre de usuario\*

pepito

Contraseña\*

Repetir Contraseña\*

Correo electrónico\*

pepito@dasfd.com

Datos personales:

Nombre\*

Primer Apellido\*

Segundo Apellido

Fecha de nacimiento\*

Tipo de identificación

Número identificación\*

Teléfono

Teléfono móvil

Dirección

Población

Código Postal

Provincia

País\*

Estado Civil\*

Estado Laboral\*

Nivel de estudios\*

Guardar

\* Campos obligatorios

El formulario con los datos personales que deberá completar variará en función del rol que tenga asignado. Es decir, si el usuario pertenece a un alumno, el formulario que deberá completar será el de un alumno, mientras que si el usuario pertenece a una academia, el formulario será el de una academia.

### Editar

Sólo se podrá editar un usuario que haya completado su información personal. En caso contrario sólo se podrá eliminar el usuario.

El formulario de edición de usuario variará en función del rol que se le haya asignado. Así, si un usuario es alumno, el formulario de edición será el de un alumno, mientras que si es una academia, el formulario será el de una academia.

# 15. Datos comunes

Datos Comunes	Administración
Países	
Provincias	
Carnets de conducir	
Categorías	
Colectivos	
Documentos	
Equipamiento	
Estados civiles	
Estados laborales	
Modalidades	
Niveles de estudios	
Requisitos	
Sectores	
Tipos de identificaciones	

## Alta

Nombre ▾	Descripción	Eliminar	Editar
Mixta	Desc		
On line			
Presencial			
Teleformación			

Nombre

Descripción

Añadir

Formulario básico de alta

La mayoría de apartados de los datos comunes tienen esta estructura. Un listado de los elementos y un menú en la parte inferior para dar de alta elementos nuevos. Desde el listado se pueden eliminar o editar.

## Editar

Nombre ▾	Descripción	Eliminar	Editar
Mixta	Desc		
On line			
Presencial			
Teleformación			

Nuevo

Nombre

Descripción

Editar

Formulario básico de edición

Como se puede observar es prácticamente idéntico al formulario de alta, con la única diferencia del

botón “Editar”, que guardará los cambios realizados en el elemento que hayamos seleccionado. El botón “Nuevo” nos devuelve al formulario de alta.

## Documentos

### Alta

Id	Nombre	Tipo	Eliminar	Ver
1	Configurar exchange en evolution	application/pdf		
3	Configurar exchange en evolution 2	application/pdf		
7	S-30 - Control de asistencia	application/pdf		
8	S-20 - Listado inicial de asistentes	application/pdf		
12	S-10 - Inicio acción formativa	application/pdf		
13	S-30 - Control de asistencia (Dos páginas)	application/pdf		

Nombre:

Descripción:

Archivo:

- **Nombre:** Nombre del archivo
- **Descripción:** Descripción.
- **Archivo:** El archivo que se subirá.

No se puede editar un archivo, hay que eliminarlo y subirlo de nuevo.

## Categorías

### Alta

Construcción
 

- ☐ Albañilería
- ☐ Arquitectura 2

Idiomas
 

- ☐ Alemán
- ☐ Inglés

Informática
 

- ☐ Conocimientos básicos
- ☐ Diseño gráfico
- ☐ Ofimática
- ☐ PHP
- ☐ Programación

Peluquería
 

- ☐ Color y mechas
- ☐ Corte moda
- ☐ Maquillaje de novia
- ☐ Maquillaje flash

Riesgos laborales
 

- ☐ Prevención
- ☐ Primeros auxilios

#### Alta de nueva categoría

Padre:

Nombre

Descripción

- **Padre:** Categoría padre de la categoría que se vaya a dar de alta. Si no se escoge ninguna la nueva categoría será una categoría padre.



- **Nombre:** Nombre de la categoría.
- **Descripción:** Descripción.

## Editar

Construcción

☐ Albañilería
 ☐ Arquitectura 2

Idiomas

☒ Alemán
 ☐ Inglés

Informática

☐ Conocimientos básicos
 ☐ Diseño gráfico
 ☐ Ofimática
 ☐ PHP
 ☐ Programación

Peluquería

☐ Color y mechas
 ☐ Corte moda
 ☐ Maquillaje de novia
 ☐ Maquillaje flash

Riesgos laborales

☐ Prevención
 ☐ Primeros auxilios

Edición de categoría

Nueva

Padre:

Idiomas

Nombre

Alemán

Descripción

Curso de alemán

Guardar

Eliminar

Como se puede observar es prácticamente idéntico al formulario de alta, con la única diferencia del botón “Editar”, que guardará los cambios realizados en el elemento que hayamos seleccionado. El botón “Nuevo” nos devuelve al formulario de alta.