

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.



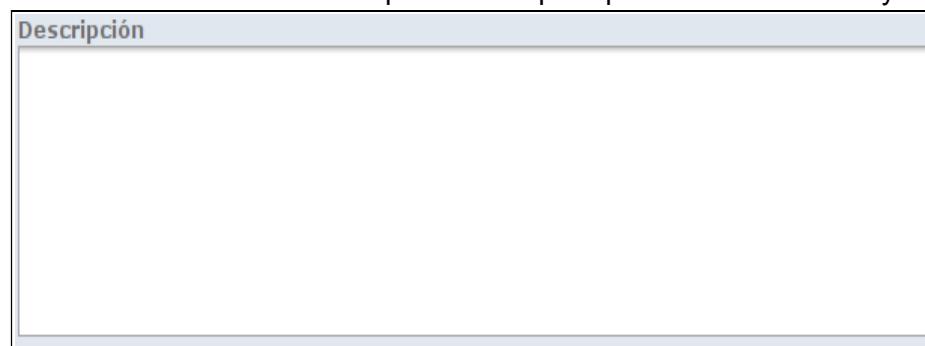
A rectangular text input field with a light gray border. The word "Teléfono" is written in a smaller font at the top left of the field.

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



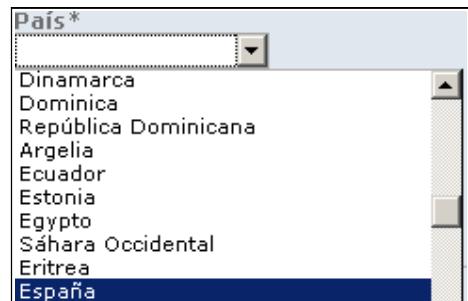
A rectangular input field containing the text "Enviar mail de aviso" followed by a checked checkbox icon (a small square with a checkmark).

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



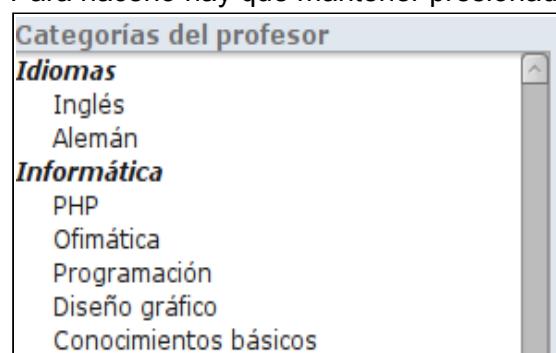
A large rectangular text area input field. At the top left, it says "Descripción". The rest of the field is empty and has a light gray background.

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



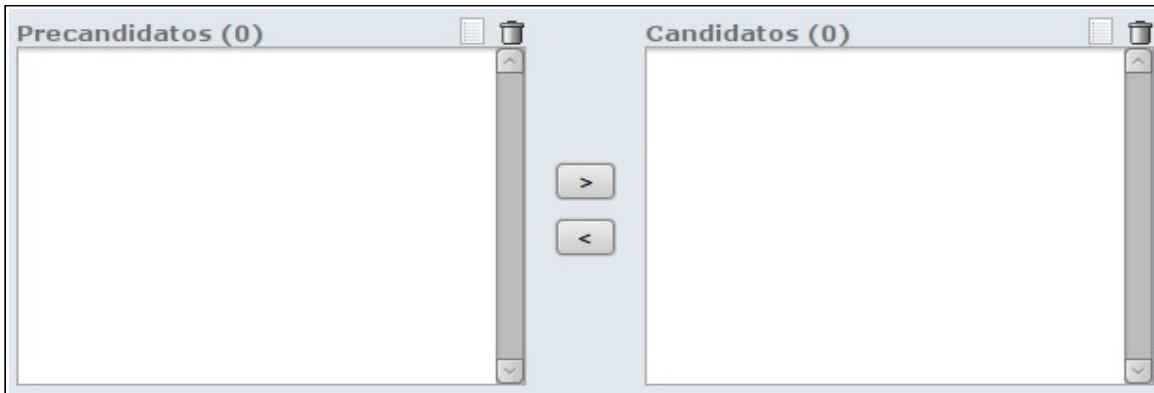
A dropdown menu labeled "País *". The menu is open, showing a list of countries: Dinamarca, Dominica, República Dominicana, Argelia, Ecuador, Estonia, Egypto, Sáhara Occidental, Eritrea, and España. The last item, "España", is highlighted with a dark blue background.

- **Multiselect:** 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.



A dropdown menu labeled "Categorías del profesor". It contains two sections: "Idiomas" (Inglés, Alemán) and "Informática" (PHP, Ofimática, Programación, Diseño gráfico, Conocimientos básicos). The "Idiomas" section is currently expanded, showing the listed items.

- 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	
	Categorías
José Perez	Alemán, Conocimientos básicos, Color y mechas
Nicolás Palumbo Daniel	Inglés, PHP, Programación, Conocimientos básicos, Corte moda, Primeros auxilios
Profesor Amengual Arranz	Inglés, PHP, Ofimática, Programación, Conocimientos básicos, Primeros auxilios
Ramón Gonzales Pons	Corte moda
Xisco Profesor Serig	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.

Latitud
39.57235358746939

Longitud
2.6501230895519257

Ubicación principal

Marca en el mapa el emplazamiento de la academia

Mapa | Satélite | Híbrido | Relieve

Datos de mapa ©2011 Tele Atlas - Términos de uso

Campos obligatorios

Nombre*	<input type="text"/>
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

Fondos*	Utilice la coma(.) para separar decimales y el punto(.) para los miles
4.000.000,01	

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	aaron	Alumno	aaron@ningen.es		
60	academia	Academia	academia@mail.com		
98	academiaccc	Academia	ccc@ccc.com		
1	admin	Administrador	thenikoz@gmail.com		
91	andres	Alumno	andres@ningen.es		
121	avataruser	Alumno	nico@ningen.es		
139	conan	Alumno	example@example.com		
85	david	Alumno	david@ningen.es		
87	diego	Alumno	diego@ningen.es		
82	diegopaloo	Alumno	aaron@ningen.es		
144	elbio	Alumno	nico@ningen.es		
145	elbio2	Alumno	nico@ningen.es		
140	elenia	Alumno	soporte@ningen.es		
146	eljefe	Propietario, Consultora	nico@ningen.es		
141	eloso2	Alumno	nico@ningen.es		
109	elusuario3	Alumno	nico@ningen.es		
108	elusuario4	Alumno	nico@ningen.es		
107	elusuario4	Alumno	nico@ningen.es		
110	elusuario5	Alumno	nico@ningen.es		
111	elusuario6	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

<input type="text" value="Id"/>	<input type="text" value="Miembro del plan"/>	<input type="text" value="Categoría"/>	<input type="text" value="Colectivo"/>	<input type="text" value="Modalidad"/>
Palabra clave <input type="text"/>				
<input type="button" value="Buscar"/>				

Resultados de búsqueda:

Nombre ▾	Plan	Categoría	Inicio	Fin	Eliminar	Editar	Duplicar
Alemán avanzado	Comercio - F20090463	Alemán	15/01/2011	28/01/2011			
Arado y siembra de alubias negras	Agroalimentario - F20090487	Conocimientos básicos	20/01/2011	20/02/2010			
Color y Mechaz	Peluquería - F20090493	Color y mechaz	01/11/2010	19/11/2010			
Color y Mechaz II	Peluquería - F20090493	Color y mechaz	01/12/2010	31/12/2010			
Color y Mechaz III	Peluquería - F20090493	Color y mechaz	01/02/2011	31/03/2011			
Curso documentado 2010	Plan de formación +Humana F2010493	Conocimientos básicos	06/01/2011	10/02/2011			
Ideas creativas	Peluquería - F20090493	Maquillaje flash	04/03/2011	30/04/2011			
Informática Avanzado	Comercio - F20090463	Programación	01/12/2010	31/12/2010			
Inglés principiante	Comercio - F20090463	Inglés	-	-			
Introducción a la informática	Náutica - F20090491	Conocimientos básicos	10/01/2010	10/01/2011			

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

Acceso Usuarios

Nombre de usuario
admin

Contraseña

Entrar

[olvidé mi contraseña](#)

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

Nombre de usuario
admin

Email
admin@correo.com

Enviar

Introduzca su usuario y su correo y le enviaremos una nueva 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 clica 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*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Convocatoria*	Fondos*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción	
<input type="text"/>	
Requisitos	
<input type="checkbox"/> Documentación obligatoria <input type="checkbox"/> Memoria pedagógica <input type="checkbox"/> Preferentemente ocupados <input type="checkbox"/> Preferentemente parados <input type="checkbox"/> Un requisito	
Documentación	
A continuación se listan los documentos que podrán ser generados para los planes y cursos presentados para esta convocatoria.	
<input type="checkbox"/> S-30 - Control de asistencia <input type="checkbox"/> S-20 - Listado inicial de asistentes <input type="checkbox"/> 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 ícono 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*	
Tipo de Plan*	Convocatoria*	Sector*
Entidades vinculadas		
Estado del Plan*	Propietario*	Consultora*
Presupuesto*		
Descripción		

- 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	Preferentemente Desocupados
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	Arado y siembra de alubias negras
--------	---

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

Añadir

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

Añadir

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*			
Categoría*	Colectivo*	Modalidad*			
Centro*					
Horas presenciales	Horas a distancia	Número de alumnos	Número de acción	Fecha de inicio	Fecha de fin
Descripción					
Observaciones					

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				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Días en los que se efectuará la tutoría:						
Lunes <input type="checkbox"/>	Martes <input type="checkbox"/>	Miércoles <input type="checkbox"/>	Jueves <input type="checkbox"/>	Viernes <input type="checkbox"/>	Sábado <input type="checkbox"/>	Domingo <input type="checkbox"/>
Horarios (Mañana):		Horarios (Tarde):				
De <input type="text"/>	A <input type="text"/>	De <input type="text"/>	A <input type="text"/>			

Profesores asignados

Profesores del curso	Nombre	Categorías
<input type="text"/>	José Perez	Alemán, Conocimientos básicos, Color y mechas
<input type="text"/>	Nicolás Palumbo Daniel	Inglés, PHP, Programación, Conocimientos básicos, Corte moda, Primeros auxilios
<input type="text"/>	Profesor Amengual Arranz	Inglés, PHP, Ofimática, Programación, Conocimientos básicos, Primeros auxilios
<input type="text"/>	Ramón Gonzales Pons	Corte moda
<input type="text"/>	Xisco Profesor Serio	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 generar uno 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.

[S-30 - Sesión 1 - 08/01/2011](#) [S-30 - Sesión 2 - 10/01/2011](#) [S-30 - Sesión 3 - 12/01/2011](#)
[S-30 - Sesión 4 - 15/01/2011](#) [S-30 - Sesión 5 - 17/01/2011](#) [S-30 - Sesión 6 - 19/01/2011](#)
[S-30 - Sesión 7 - 22/01/2011](#) [S-30 - Sesión 8 - 24/01/2011](#) [S-30 - Sesión 9 - 26/01/2011](#)
[S-30 - Sesión 10 - 29/01/2011](#) [S-30 - Sesión 11 - 31/01/2011](#) [S-30 - Sesión 12 - 02/02/2011](#)
[S-30 - Sesión 13 - 05/02/2011](#) [S-30 - Sesión 14 - 07/02/2011](#) [S-30 - Sesión 15 - 09/02/2011](#)

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

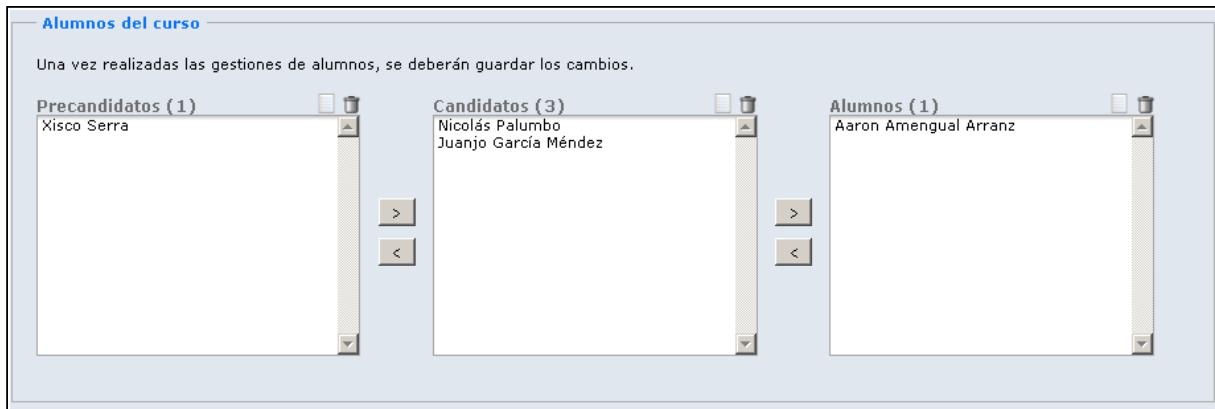
Alumnos del curso

Una vez realizadas las gestiones de alumnos, se deberán guardar los cambios.

Precandidatos (1)
Xisco Serra

Candidatos (3)
Nicolás Palumbo
Juanjo García Méndez

Alumnos (1)
Aaron Amengual Arranz



En este apartado se gestionan los precandidatos, candidatos y alumnos de un curso. Podemos pasarlo 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:	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		
Observaciones:	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		
Profesores	Profesor Amenqual Arranz		
Precandidatos			
Nombre	<input type="text" value="Jose Perez"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ▲ ▼ </div>		
Alumnos	<input type="text" value="Conan El Bárbaro"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ▲ ▼ </div>		

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

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
Sí 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	
Alemán avanzado	Alemán	15/01/2011	28/01/2011	<input type="button" value="+"/>
Araido y siembra de alubias negras	Conocimientos básicos	20/01/2011	20/02/2010	<input type="button" value="+"/>
Color y Mechaz	Color y mechaz	01/11/2010	19/11/2010	<input type="button" value="+"/>
Color y Mechaz II	Color y mechaz	01/12/2010	31/12/2010	<input type="button" value="+"/>
Color y Mechaz III	Color y mechaz	01/02/2011	31/03/2011	<input type="button" value="+"/>
Curso documentado 2010	Conocimientos básicos	06/01/2011	10/02/2011	<input type="button" value="+"/>
Ideas creativas	Maquillaje flash	04/03/2011	30/04/2011	<input type="button" value="+"/>

Usuario

- Nombre de usuario:** Nombre del usuario con el que se logueará el alumno.
- Contraseña:** Contraseña para el loguin.
- 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*

Población Dirección

C.P.

Teléfono 1 Teléfono 2 Fax

Este formulario es para la creación de una nueva gestora. Se divide en dos secciones principales: 'Datos del Usuario' y 'Datos de la Consultora'. La sección 'Datos del Usuario' requiere el nombre de usuario, contraseña, correo electrónico y una descripción general. La sección 'Datos de la Consultora' requiere información sobre la empresa, incluyendo nombre, CIF, país, provincia, población, dirección, código postal, y números de teléfono y 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 profesor.
- Contraseña:** Contraseña para el loguin.
- 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	
<u>Ideas creativas</u>	
<u>Inglés principiante</u>	
<u>Informática Avanzado</u>	

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

11. Academias

Alta

Alta de nueva academia

Datos del Usuario

Nombre de usuario*

Contraseña*
 Repetir Contraseña*

Correo electrónico*

Datos de la Academia

Nombre*
 CIF*

País*

Provincia*

Población
 Dirección

C.P.

Latitud
 Longitud

Ubicación principal

Marca en el mapa el emplazamiento de la academia



Mapa Satélite Híbrido Relieve

Teléfono 1
 Teléfono 2

Fax

Usuario

- Nombre de usuario:** Nombre del usuario con el que se logueará el profesor.
- Contraseña:** Contraseña para el loguin.
- 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.

Editar

No hay ningún cambio respecto al alta.

12. Centros



Acceso desde el menú

Alta

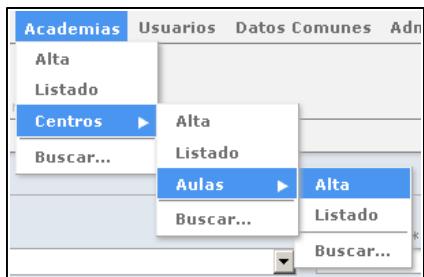
A screenshot of a web-based form titled 'Alta de nuevo centro de formación'. The form includes fields for 'Nombre*', 'Academia*', 'País*', 'Provincia*', 'Dirección', 'Población', and 'Teléfono'. Below these, there's a section for 'Ubicación principal' with fields for 'Latitud' and 'Longitud'. A map of Palma de Mallorca is displayed, showing the location of the center with a yellow marker. The map includes labels for various streets and landmarks. At the bottom, there's a section for 'Datos adicionales' with a 'Observaciones' field.

- **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

The form is titled 'Alta de nuevo aula'. It contains the following fields:

- Nombre* (text input)
- Centro* (dropdown menu)
- Capacidad* (text input)
- País (dropdown menu)
- Provincia (dropdown menu)
- Población (text input)
- Dirección (text input)
- Descripción (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

The screenshot shows a user creation form titled "Alta de nuevo usuario". It includes fields for "Nombre de usuario*", "Contraseña*", "Repetir Contraseña*", "Correo electrónico*", and a checked checkbox for "Enviar mail de aviso". Below these is a dropdown menu titled "Roles que desempeñará*" containing the following options: Administrador, Propietario, Consultora, Academia, Profesor, Alumno, Usuario, and Invitado.

- **Nombre de usuario:** Nombre del usuario para loguearse.
- **Contraseña:** Contraseña para el loguin.
- **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



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: Mixta

Descripción: Desc

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: Examinar...

- **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

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.