Gestión FCT  
Guía de Usuario

línea corta

Índice

[**Tipos de usuarios**](#_w08y9s4qz670) **4**

[**Manual de usuario**](#_uw871v2ghmzo) **4**

[Administrador:](#_kts619icj5z) 4

[Alumno](#_4zm0w4204wpn) 5

[Tutor](#_fws0xd2d7yrv) 6

[Tutor-Administrador](#_d54q6h57o3p0) 6

[**Acceso a la aplicación en función del tipo de usuario**](#_v1kidwkx3qrd) **7**

[Administrador](#_hcdow9ejv7qs) 7

[Bienvenida](#_1y0phfwsy6z1) 7

[Menú](#_6uww06dhboag) 7

[Administración de la BBDD](#_4scj8g2i2p4d) 8

[Consultar Gastos Anteriores](#_ajdl1jfrdxpk) 10

[Generar Documentos](#_6o6ve8cq5b1o) 13

[Recibís FTP y FP DUAL (PDF)](#_stym5qbjvfxh) 13

[Gastos de alumnos (EXCEL)](#_stym5qbjvfxh) 14

[Memoria alumnos (EXCEL)](#_stym5qbjvfxh) 14

[Administración de gastos alumnos](#_rmtzgfv0ac97) 15

[Buscar de gastos alumnos](#_xqnnxn4xq124) 17

[Edición de gastos alumnos](#_4613n6ubhrhg) 19

[Comida](#_4rldvnoety59) 19

[Transporte Propio](#_adc2t8jqv2cz) 20

[Transporte Colectivo](#_m61kzqvyqx86) 20

[Eliminación de gastos alumnos](#_q13acr5dmv4u) 20

[Administración de usuarios](#_xr89cgiiggfp) 21

[Buscar usuarios](#_r615emgkqfhr) 21

[Creación de usuarios](#_4jz8skrjylhf) 23

[Tutor-administrador](#_u0yecs1egc8s) 24

[Tutores](#_5bpjmfwna2km) 25

[Alumnos](#_u0yecs1egc8s) 26

[Administración](#_u0yecs1egc8s) 27

[Edición de usuarios](#_n3pai45wl3ll) 28

[Eliminación de usuarios](#_i64wi8djsw4p) 28

[Administración de alumnos](#_fbe6xshms2dq) 29

[Buscar alumnos](#_r4knwn4lvic1) 29

[Creación de alumnos](#_kbdbk3g448he) 31

[Edición de alumnos](#_98hsrai3nrsm) 32

[Eliminación de alumnos](#_yxaqm33fdvgc) 33

[Administración de tutores](#_vw5fplp8nyl5) 34

[Buscar tutores](#_s1jufxctg0ig) 34

[Creación de tutores](#_uku9mstn08k8) 35

[Edición de tutores](#_2amsn5tt9klx) 36

[Eliminación de tutores](#_2amsn5tt9klx) 37

[Administración de cursos](#_31n5r3r4fhtj) 37

[Buscar cursos](#_6qltxmjbg6rf) 37

[Creación de cursos](#_nmwnl7bevkml) 39

[Edición de cursos](#_nmwnl7bevkml) 40

[Eliminación de cursos](#_nmwnl7bevkml) 40

[Tutor](#_vutukiux9ioq) 41

[Bienvenida](#_1jkhef10sza3) 41

[Menú](#_aj8l5idcp14h) 41

[Administración de empresas](#_al6vhxihfraa) 42

[Creación de empresas](#_m0st1uwiay2v) 44

[Edición de empresas](#_m0st1uwiay2v) 46

[Eliminación de empresas](#_m0st1uwiay2v) 46

[Administración de responsables](#_b79b8au5y044) 47

[Buscar responsables](#_sjuuqu4z6i1w) 47

[Creación de responsables](#_m0svo5kpihed) 49

[Edición de responsables](#_m0svo5kpihed) 49

[Eliminación de responsables](#_m0svo5kpihed) 49

[Administración de prácticas](#_mw8lwbbhpr2q) 50

[Buscar prácticas](#_m4fcblebky9a) 50

[Creación de prácticas](#_7733wwgfrwj6) 52

[Edición de prácticas](#_7733wwgfrwj6) 52

[Eliminación de prácticas](#_7733wwgfrwj6) 53

[Generar Documentos Recibís](#_1fr75pprgah) 53

[FTP](#_g7252px1qjsg) 53

[FP DUAL (PDF)](#_7ny7r0tnwxyu) 53

[Administración de gastos alumnos](#_ghwigjqldd3f) 54

[Buscar de gastos alumnos](#_t0g2ow9oayki) 55

[Edición de gastos alumnos](#_84y7ee9hplqd) 57

[Comida](#_ta0tkanocvv7) 57

[Transporte Propio](#_lru3kjo2ho09) 57

[Transporte Colectivo](#_ysdwevxeivax) 58

[Eliminación de gastos alumnos](#_1eibrtqwle0d) 58

[Generar Documentos](#_yh7miiv6cvpe) 58

[Recibís FTP y FP DUAL (PDF)](#_3odqg3t6wtnx) 59

[Gastos de alumnos (EXCEL)](#_spnyd02btpct) 59

[Memoria alumnos (EXCEL)](#_qdc9in3056e0) 59

[Perfil del usuario](#_km7ytp2p0jrv) 60

[Cambiar foto](#_6j1zsdrhpmhb) 60

[Cambiar datos de usuario](#_p8ctizkjjwh9) 63

[Alumno](#_g7b49xlx6t0t) 64

[Tutor-Administrador](#_7gbidzc9ycin) 64

guion corto

# Tipos de usuarios

En la aplicación disponemos de cinco tipos de usuarios en función de su rol, pero uno de ellos (el director) no presenta funcionalidad alguna en la aplicación. Por lo tanto, los roles que sí tienen funcionalidades son:

* Administrador
* Alumno
* Tutor
* Tutor-Administrador

# Manual de usuario

## Administrador:

* + Debe de obtener los datos del delphos de unidades, matrículas, profesores, alumnos en csv y convertirlos en .sql contra la base de datos.
  + Para la crear la BBDD se le proporciona un script para crear la BBDD ‘gestionfct’ que debe importarla en el servidor MySQL.
  + Para obtener los datos de las tablas de Delphos que debemos tener en local las tablas y usar el script que se proporciona para insertar los datos (si el delphos cambia hay que cambiar este script ya que a día de hoy es funcional).
  + Gestionar todos los usuarios, pudiendo consultar, modificar y eliminar datos.
  + Gestionar todos los cursos, pudiendo consultar, modificar y eliminar datos.
  + Gestionar agrupando solo por tutores, pudiendo consultar, modificar y eliminar datos.
  + Gestionar agrupando solo por alumnos, pudiendo consultar, modificar y eliminar datos.
  + Puede exportar los documentos en .excel y .pdf
    - Memoria de alumnos FCT (excel)
    - Memoria de alumnos FP DUAL (excel)
    - Recibí de FCT (pdf)
    - Recibí de FP DUAL (pdf)
  + En el perfil puede cambiar su contraseña y datos personales.

## Alumno

* + Crear gastos de comida, rellenando los campos indicados y añadiendo una foto del ticket correspondiente.
  + Crear gastos de transporte, teniendo que diferenciar si va en un transporte colectivo o con vehículo propio.
  + Gestiona los gastos de transporte y de comida, pudiendo consultarlos, modificarlos y eliminarlos.
  + En el perfil puede cambiar su contraseña y datos personales.
  + Los tipos de gastos son:
    - Transporte:
      * Desde donde se desplaza el alumno
      * Total importe
      * Tipo
        + Propio

Km

Precio por km

Localidad

* + - * + Colectivo

Foto billete

Importe

Localidad

* + - Comida:
      * Total importe (Máximo 9€)
      * Fecha
      * Foto ticket

## Tutor

* + Puede consultar gastos de comida y transporte del curso que es tutor.
  + Puede consultar gastos de comida y transporte por alumno.
  + Puede modificar y exportar los documentos en .excel y .pdf
    - Memoria de alumnos FCT (excel)
    - Memoria de alumnos FP DUAL (excel)
    - Recibí de FCT (pdf)
    - Recibí de FP DUAL (pdf)
  + Puede consultar, modificar y eliminar prácticas.
  + Puede consultar, modificar y eliminar responsables.
  + Puede consultar, modificar y eliminar empresas.
  + En el perfil puede cambiar su contraseña y datos personales.

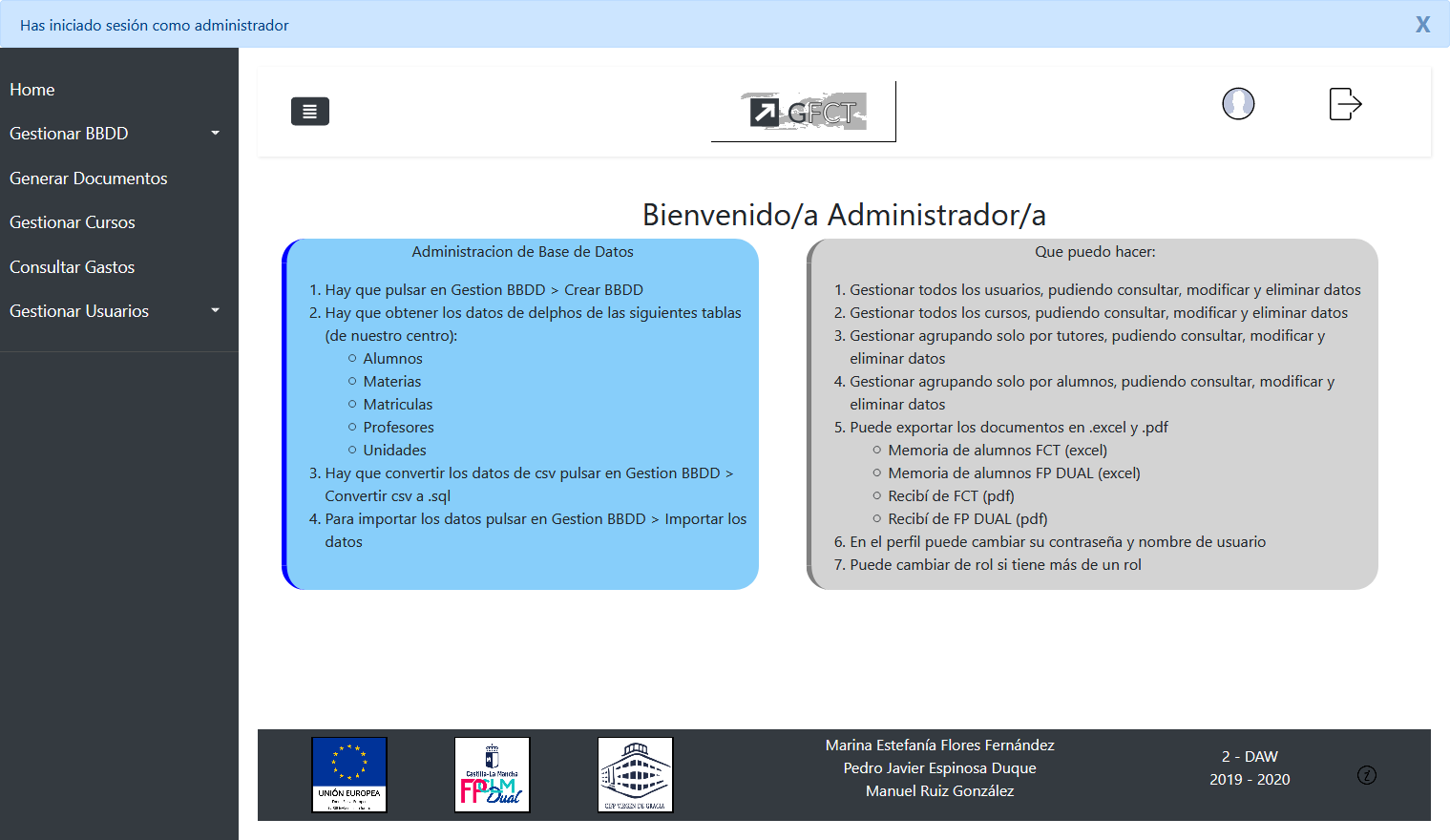
## Tutor-Administrador

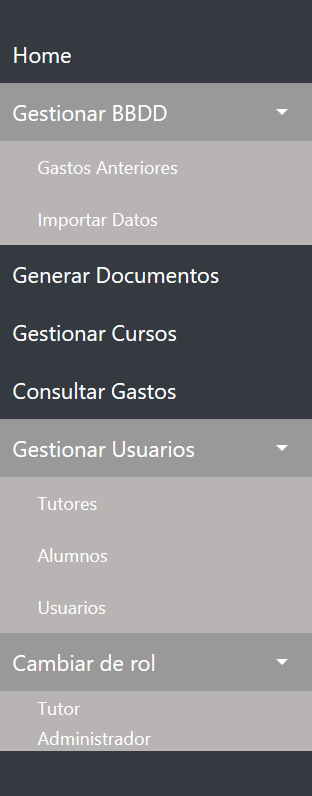
* + Sus funcionalidades son las mismas que realizan los administradores y los tutores.
  + En el menú tiene una opción más para poder cambiar de rol (de tutor a administrador y de administrador a tutor).

# Acceso a la aplicación en función del tipo de usuario

## Administrador

#### Bienvenida



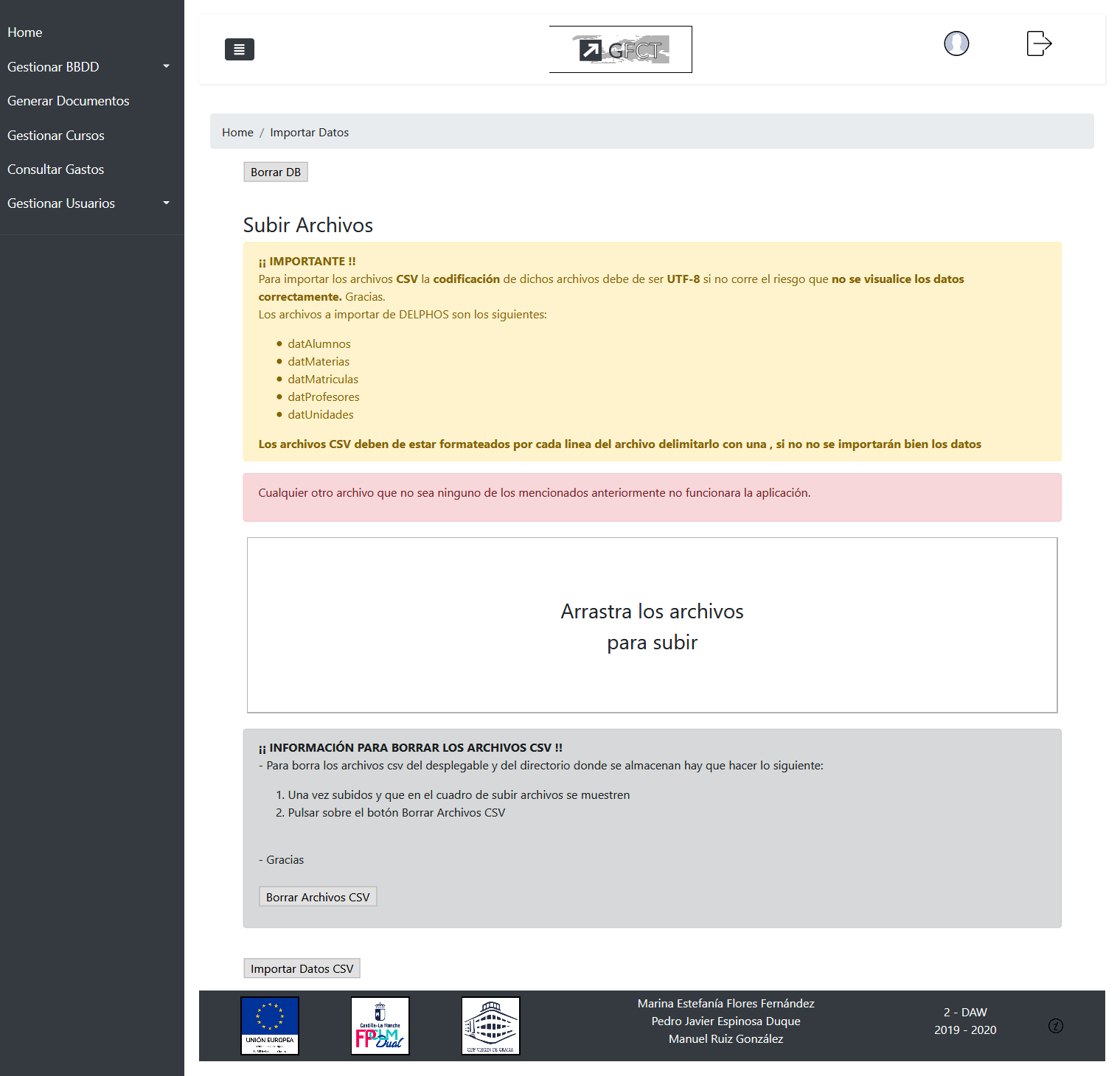
Al inicar sesión se da la bienvenida al usuario y se le indica todo lo que puede hacer con su rol y através del menú se puede mover por la página.

#### Menú

* ‘Home’, te redirige a la bienvenida.
* ‘Gestionar BBDD’, se despliega y aparece ‘Importar Datos’ y’ Gastos Anteriores’.
* ‘Generar Documentos’ te redirige a una página donde puedes obtener todos los documentos.
* ‘Gestionar Usuarios’, se despliega y aparece ‘Tutores’, ‘Alumnos’ y ‘Usuarios’.
  + ‘Tutores’ -> puedes puedes ver modificar, crear y eliminar tutores.
  + ‘Alumnos’ -> puedes puedes ver modificar, crear y eliminar alumnos.
  + ‘Usuarios’ -> puedes puedes ver modificar, crear y eliminar usuarios.
* ‘Consultar gastos’ te redirige a una página donde puedes modificar y eliminar los gastos, del alumno seleccionado.
* ‘Gestionar Cursos’ te redirige a una página donde puedes puedes ver modificar, crear y eliminar cursos.
* ‘Cambiar de rol’ te redirige a una página al rol del administrador o de tutor.

#### Administración de la BBDD

En esta parte permite restaurar la aplicación a su punto inicial para empezar cada año de nuevo.

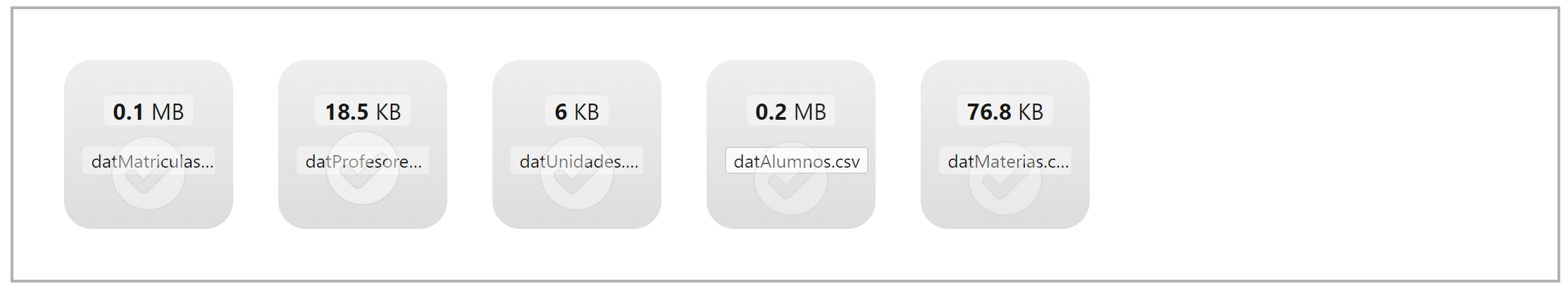


**La base de datos para un año determinado funciona la base de datos así:**

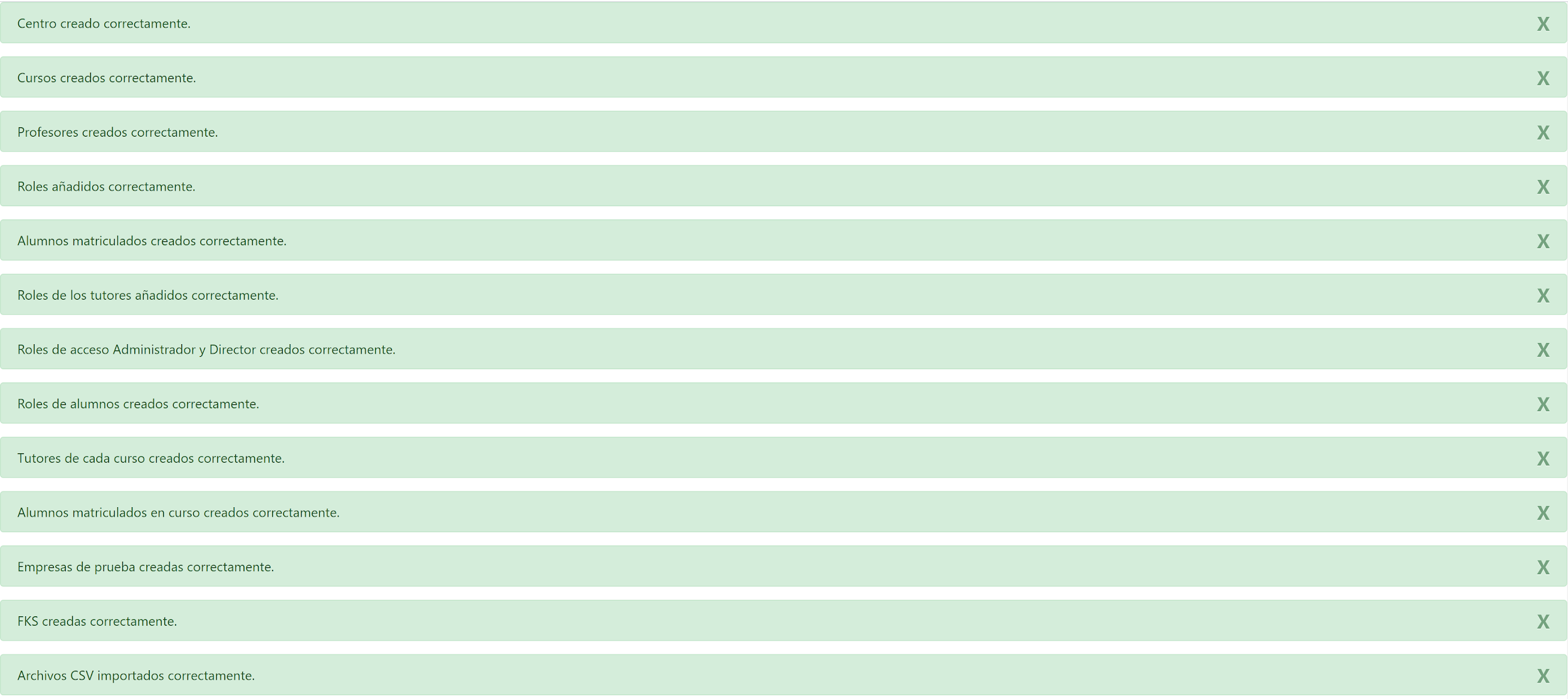
1. El estado de la aplicación inicial se crean las tablas y la estructura de la base de datos totalmente vacía en la base de datos gestionfct.
2. Para completar el relleno de la base de datos hay un cuadro drag and drop que permite subir al servidor los documentos CSV que se han importado de la plataforma delphos de las tablas datAlumnos, datMaterias, datMatriculas, datProfesores y datUnidades.



1. Una vez subidos los archivos CSV que mostrará una notificación con un **✔** para importarlos a la base de datos hay que pulsar el botón Importar Datos.



Si todo va bien se mostrará un mensaje de diálogo de que todo ha ido correctamente y se han importado los datos tabla a tabla.



Un vez llegado a este punto la aplicación ya es completamente funcional.

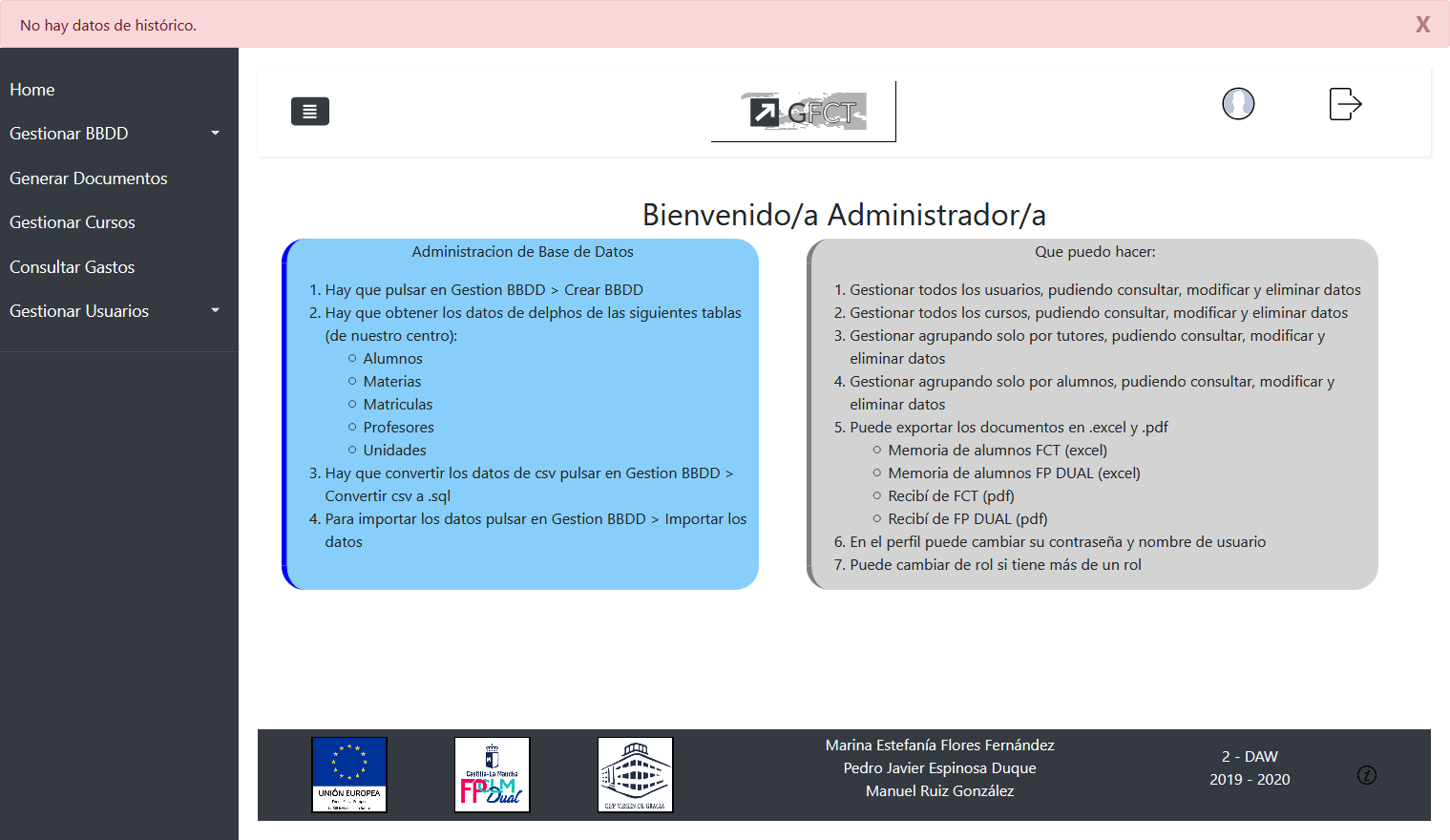
**Acaba el año actual y se requiere reiniciar la aplicación para ello:**

1. Hay que ir a Gestionar BBDD >Importar Datos > Pulsar en Borrar DB lo que hace es lo siguiente:
   1. La siguiente comprobación evita que el usuario en el mismo año actual no pueda restaurar la aplicación dos veces.
      1. Primero mira que no existe ninguna base de datos llamada histórico con el codigo gestionfct\_año\_actual (por ejemplo gestionfct\_19\_20) si no existe lo que hace es lo siguiente crea una base de datos llamada gestionfct\_año\_actual (gestionfct\_19\_20) renombra todas las tablas del año actual (gestionfct) y las cambia al esquema gestionfct\_19\_20 y crea nuevas tablas (vacías) para el esquema (gestionfct) para que se pueda empezar el nuevo año desde cero.
      2. Si existe la base de datos histórico y la de gestionfct\_año\_actual muestra un mensaje que ya existe que se metan los datos manualmente.
2. Después hay que subir los archivos CSV al drag and drop los datAlumnos, datMaterias, datMatriculas, datProfesores y datUnidades
3. Después de lo anterior hay que Importar Datos si todo funciona correctamente se mostrará un mensaje que todo ha ido correctamente.

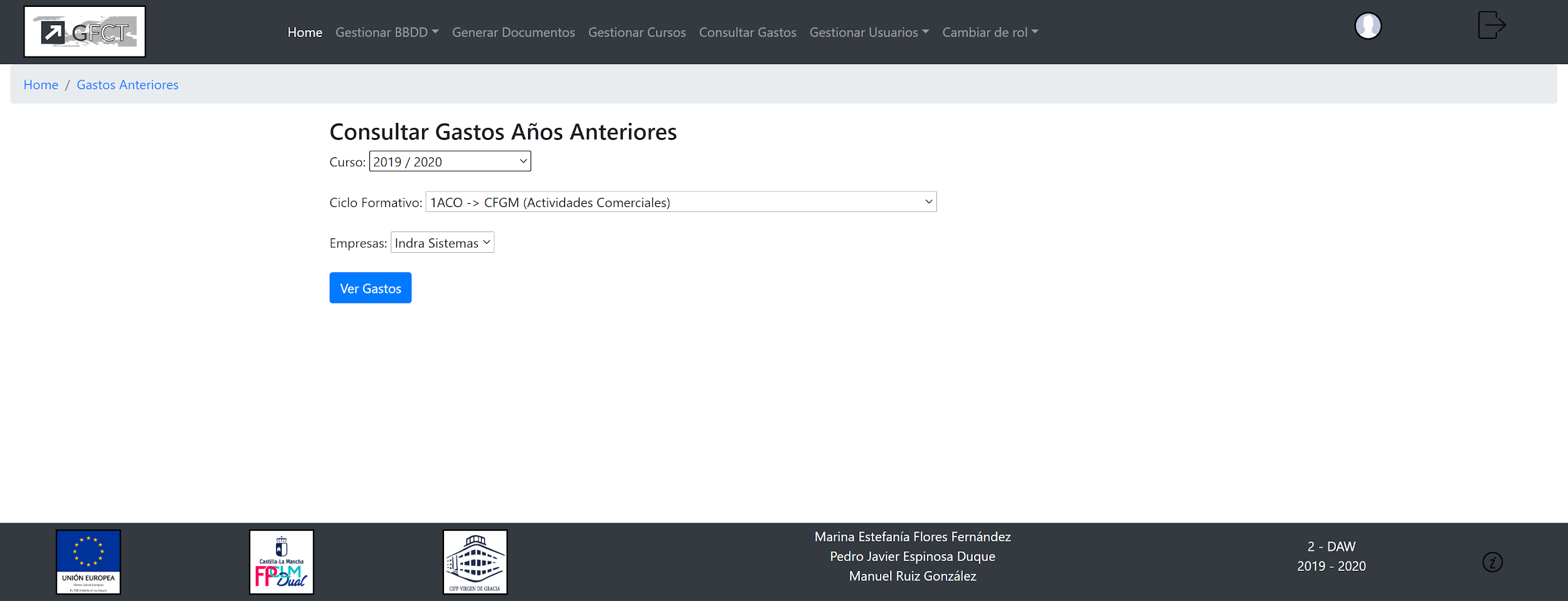
#### Consultar Gastos Anteriores

Esta es una funcionalidad que nos solicitaron para poder ver gastos anteriores de otros años por si hubiera algún tipo de problema.

Si en el caso de que no existiera la base de datos historico y pulsara sobre el menu de Consultar Gastos Anteriores mostrará un mensaje que no hay datos de histórico.

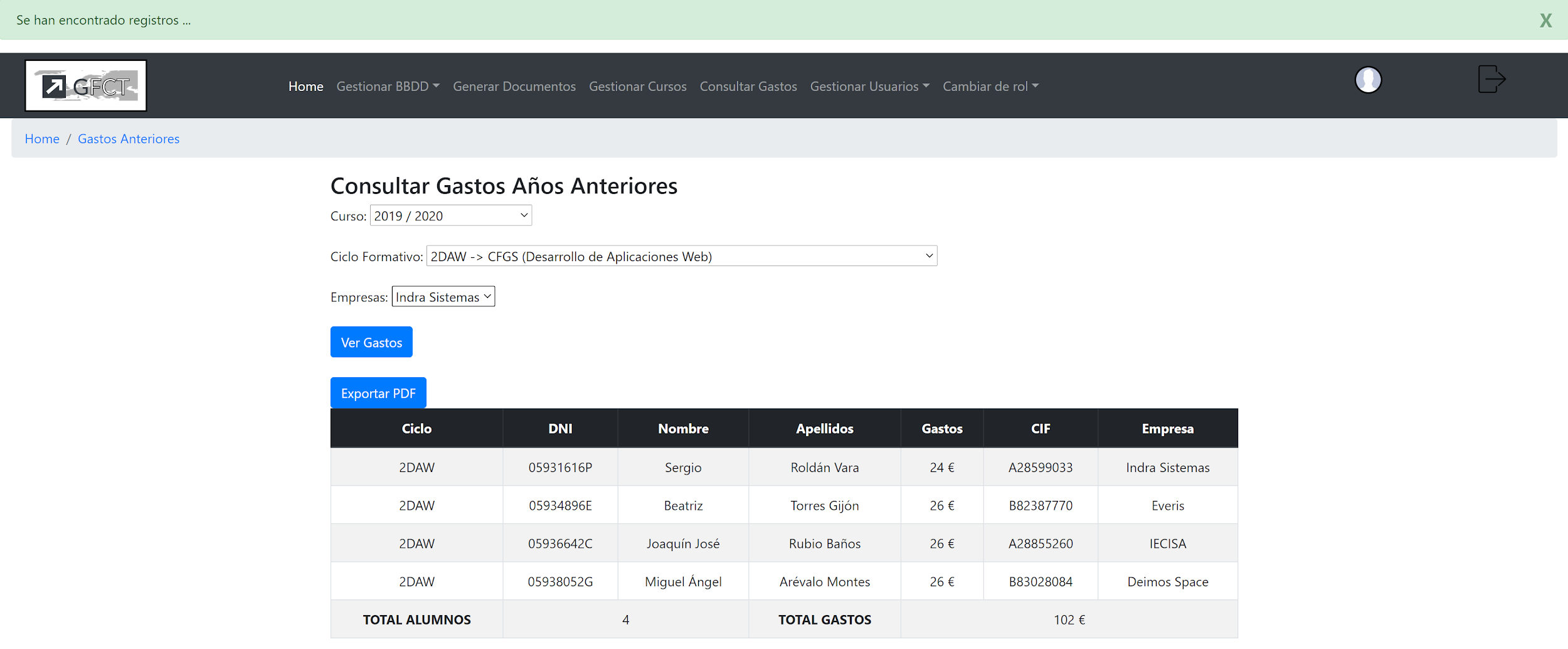


Si existe datos de histórico. Se mostrará la siguiente pantalla:



En ella se muestran los datos de la base de datos de histórico en un desplegable Curso que con el código que se llama gestionfct\_año\_academico que coincide con la base de datos que tiene que obtener los datos de los gastos, los datos de los ciclos y los datos de las empresas que se dieron de alta en ese año.

Cuando se seleccione el año el ciclo y la empresa para ver los gastos anteriores muestra un listado con los gastos de los alumnos de ese año



Calculando el número de alumnos que hicieron las prácticas ese año en ese ciclo y el total de gastos de esos alumnos.



Si se desea sacar en PDF con la consulta que se haga de los datos anteriores se ha habilitado un botón para generar un documento que se puede imprimir con los datos de los filtros



Si por el caso no hay gastos para un ciclo o empresa seleccionada se muestra un mensaje diciendo que no hay gastos.

Si por el caso se selecciona un curso que no hay gastos se muestra el mensaje de que no hay gastos para el curso seleccionado.

Si se encuentran gastos del curso seleccionado con los filtros que se desee se muestra un mensaje de que existen registros…

El listado no se muestra paginado ya que no se ha especificado en los requisitos de esta funcionalidad.

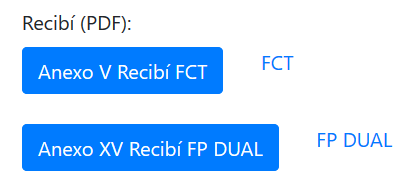
#### Generar Documentos



Tienes que seleccionar un curso del que quieras obtener los documentos.

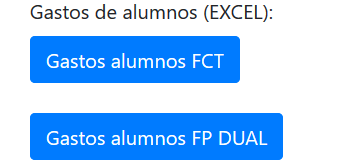
Una vez elegido los botones se descarga el documento en que has hecho click.

##### Recibís FTP y FP DUAL (PDF)



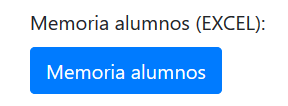
Estos botones descargan un .zip con todos los word de los recibís de cada alumno según la modalidad que se pulse sí es FCT o FP DUAL. Para la correcta extracción del zip es obligatorio manejarlos con el programa 7zip que es gratuito y lo puedes encontrar [aquí](https://www.7-zip.org/)

##### Gastos de alumnos (EXCEL)

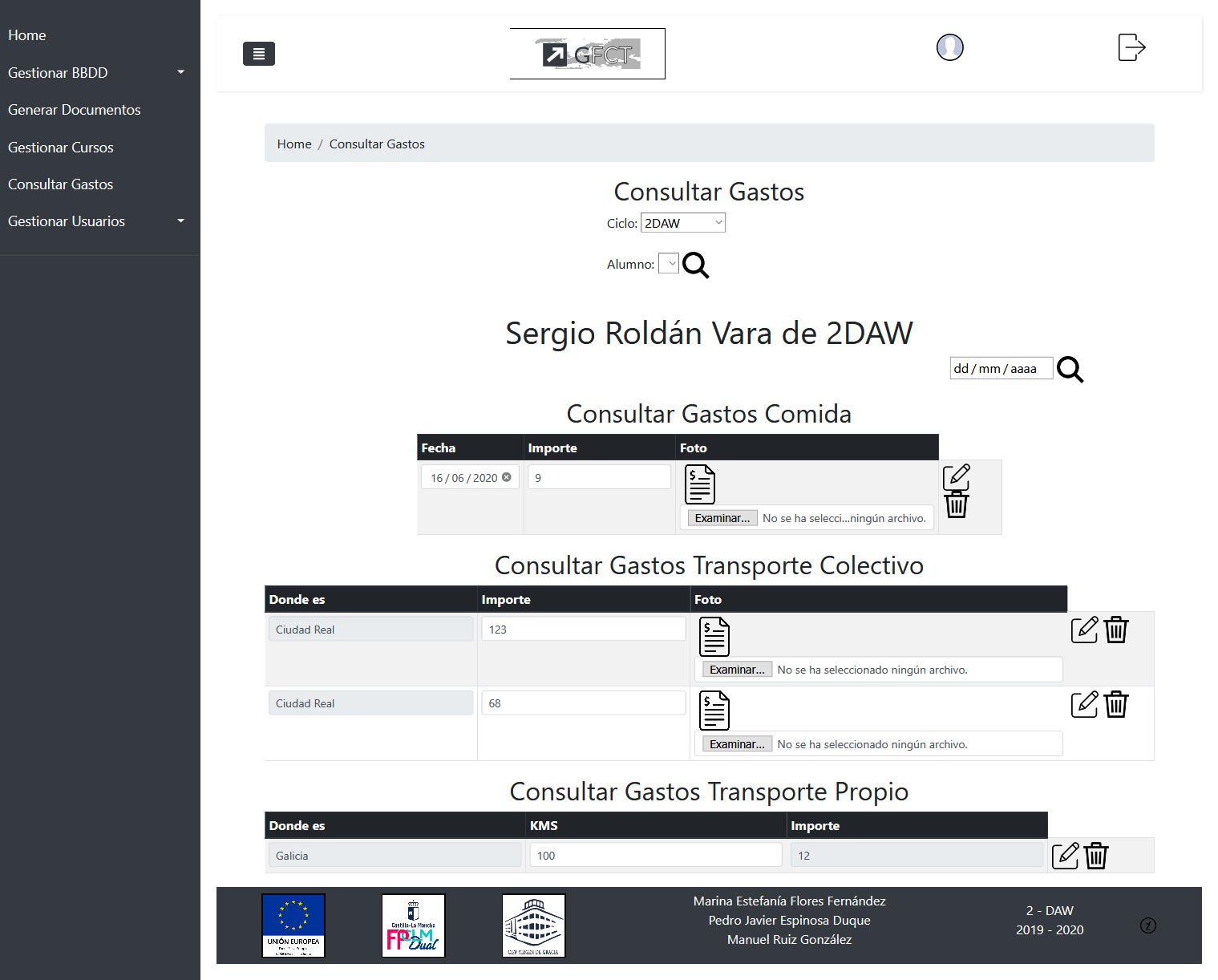
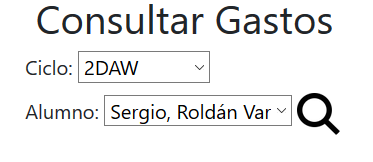
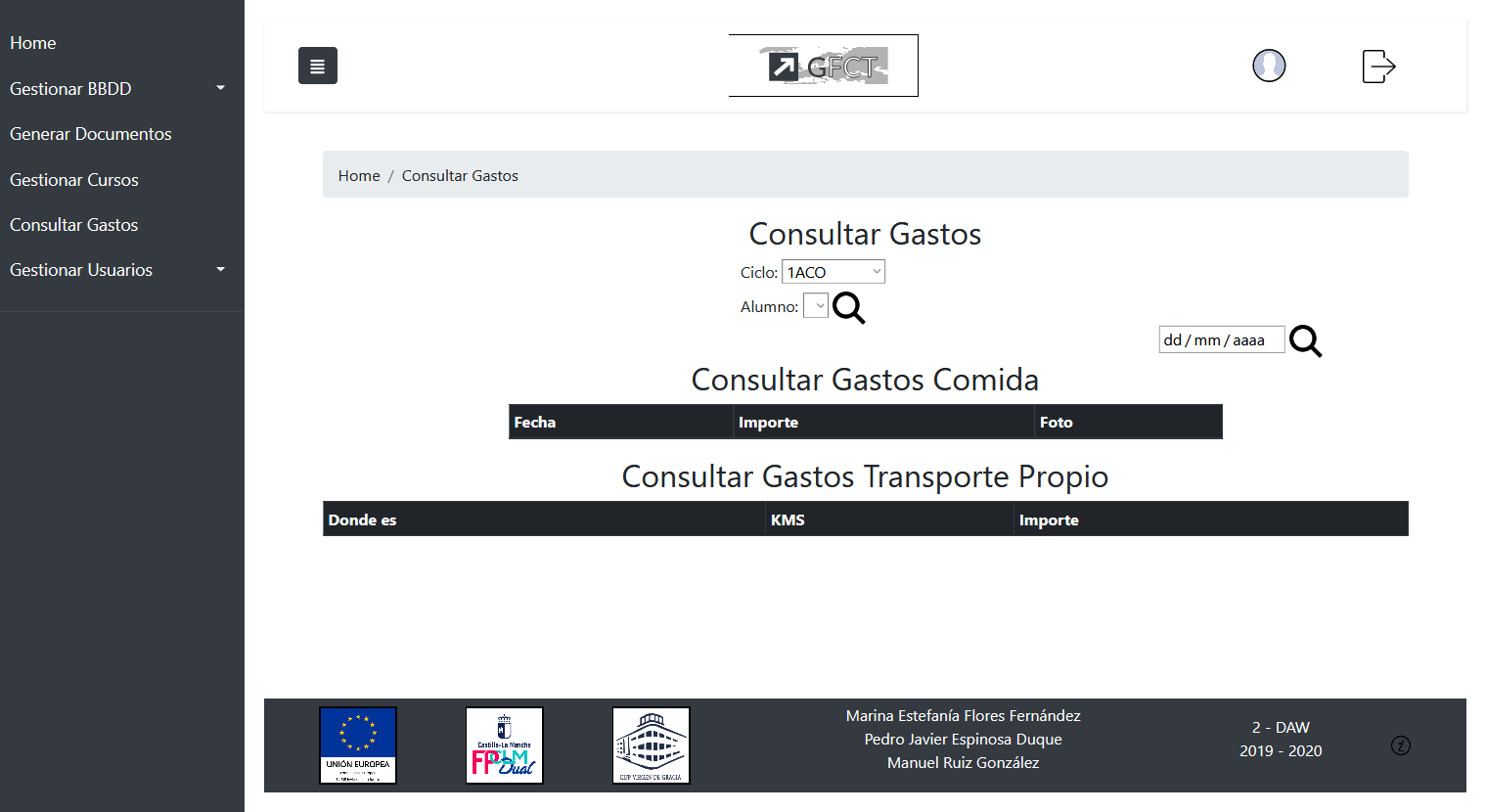


Estos botones descargan un excel de los gastos de los alumnos de ese curso.

##### Memoria alumnos (EXCEL)

Este botón descarga un excel de la memoria de los alumnos de ese curso.

#### Administración de gastos alumnos



Si hace clic en las fotos del ticket que tu has añadido te saldrá en grande en otra pagina, y desde ahi la podras guardar si quieres o agrandar.



##### Buscar de gastos alumnos

Solo se pueden buscar gastos de comida por fecha.

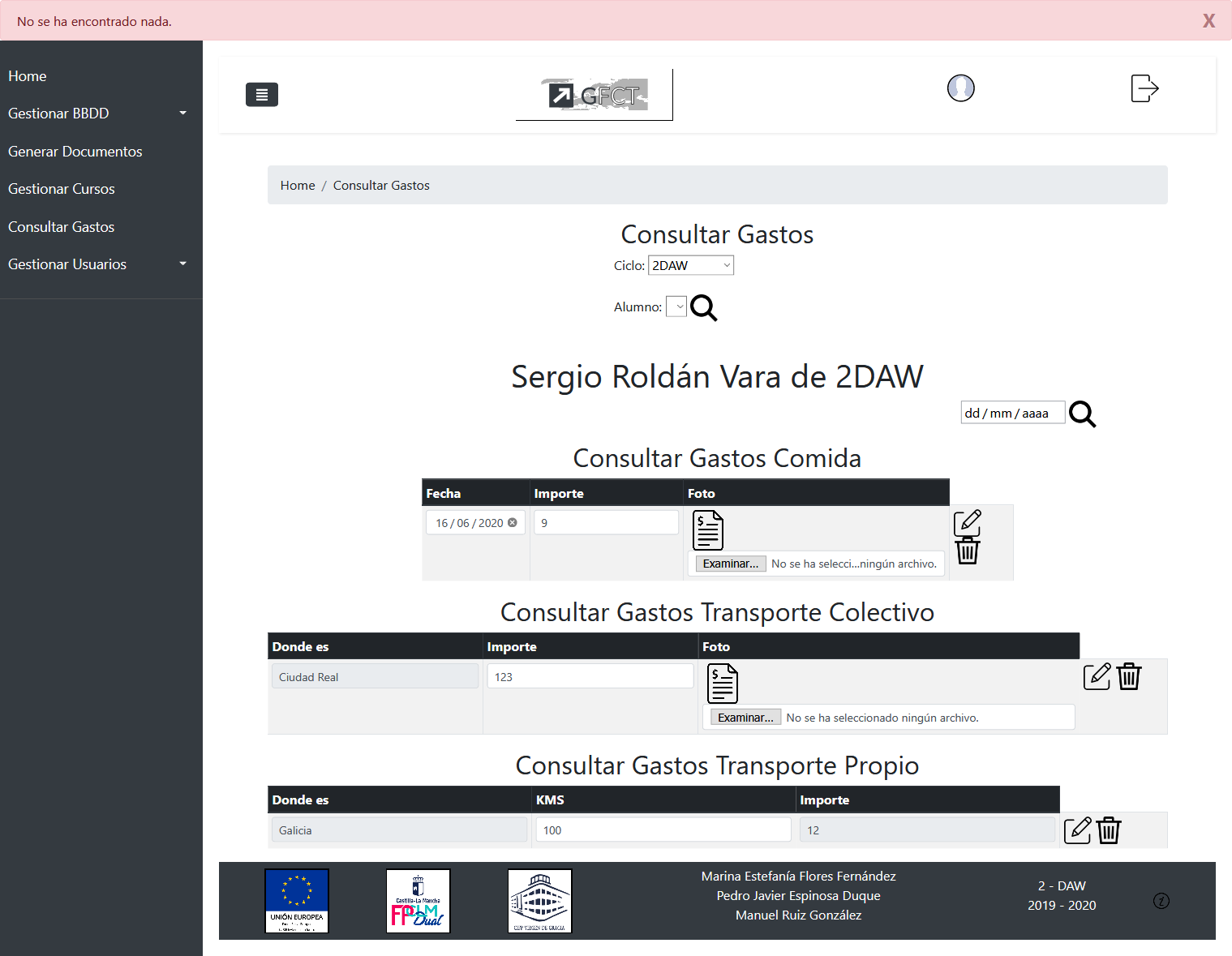
Introduces una fecha aquí.



Haces clic en la lupa.

Si hay un gasto con esa fecha te aparecerá esto, con los resultados en verde.



Si no lo hay, te aparecerá esto otro, con un mensaje donde te dice que no se ha encontrado nada y todos los gastos de las comidas sin filtrar.

##### Edición de gastos alumnos

###### Comida

Puedes modificar la fecha, el importe que no puede ser mayor de 9 euros y la foto del ticket. Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.



###### Transporte Propio

Puedes modificar los kilometros. Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.



###### Transporte Colectivo

Puedes modificar el importe y la foto del ticket.

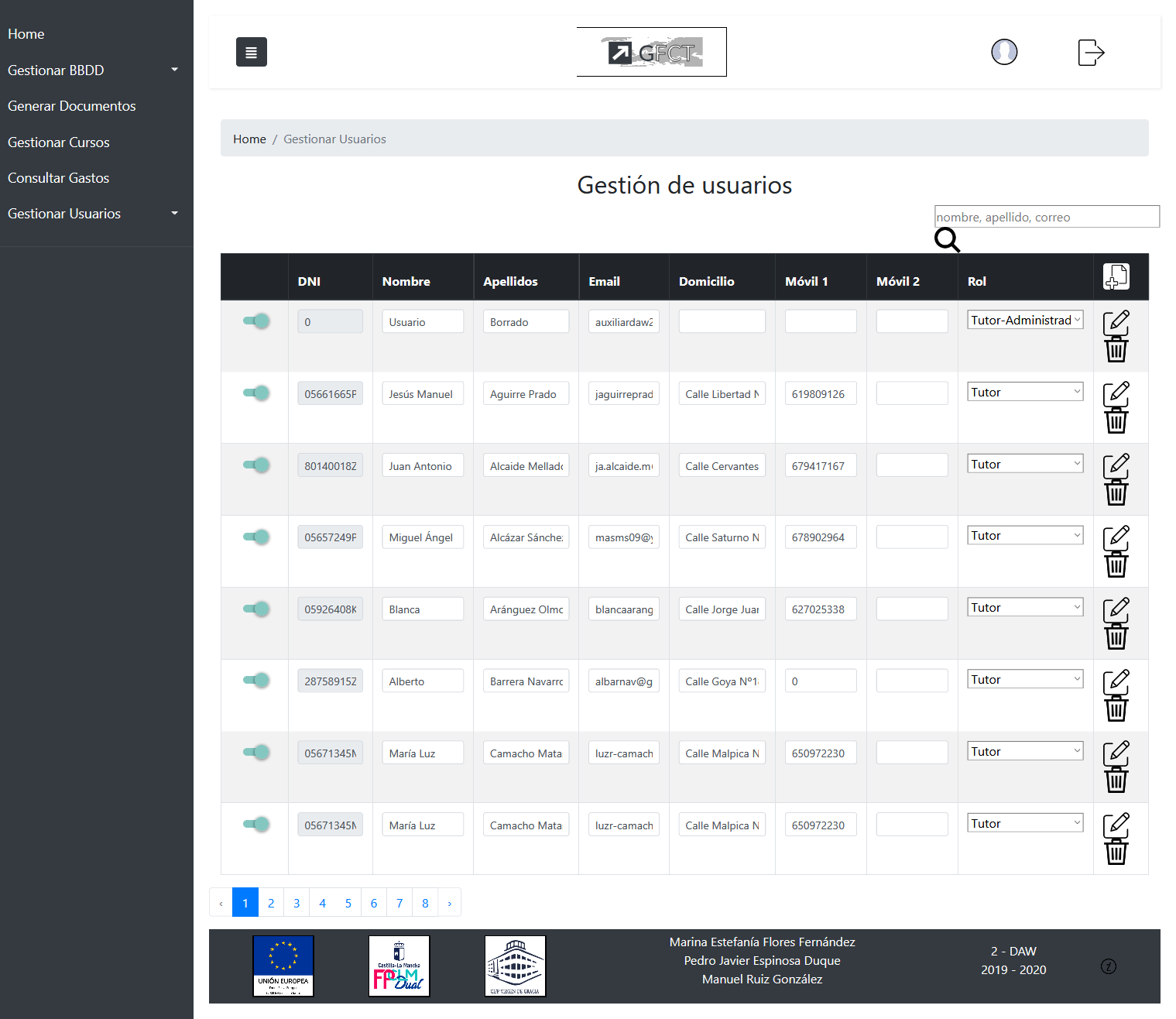
Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.

##### Eliminación de gastos alumnos

Buscas el gasto que quieras eliminar y le das a este botón  de dicha fila, si todo ha ido bien te aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.

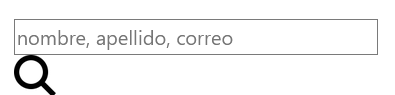


#### Administración de usuarios

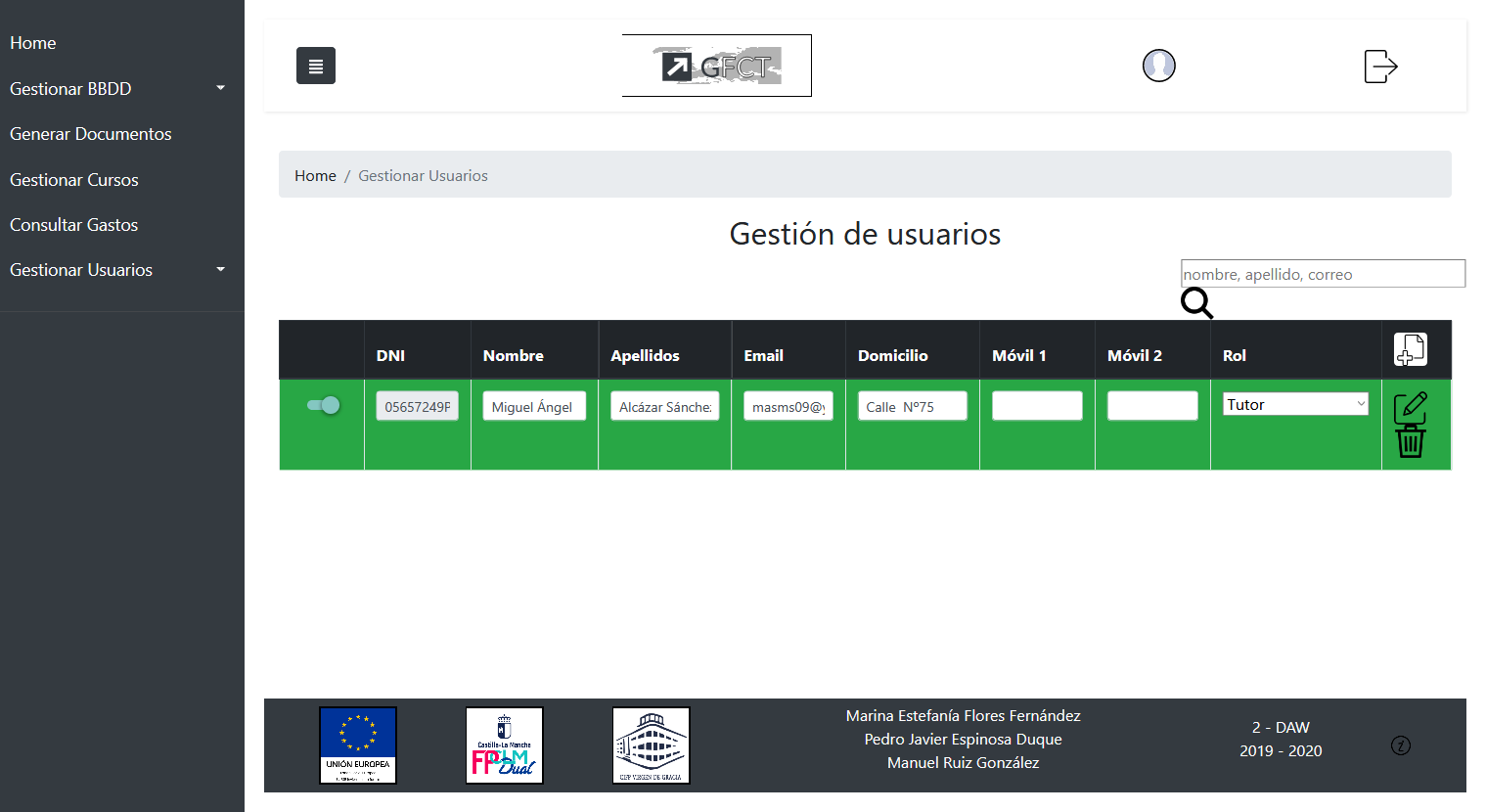


##### Buscar usuarios

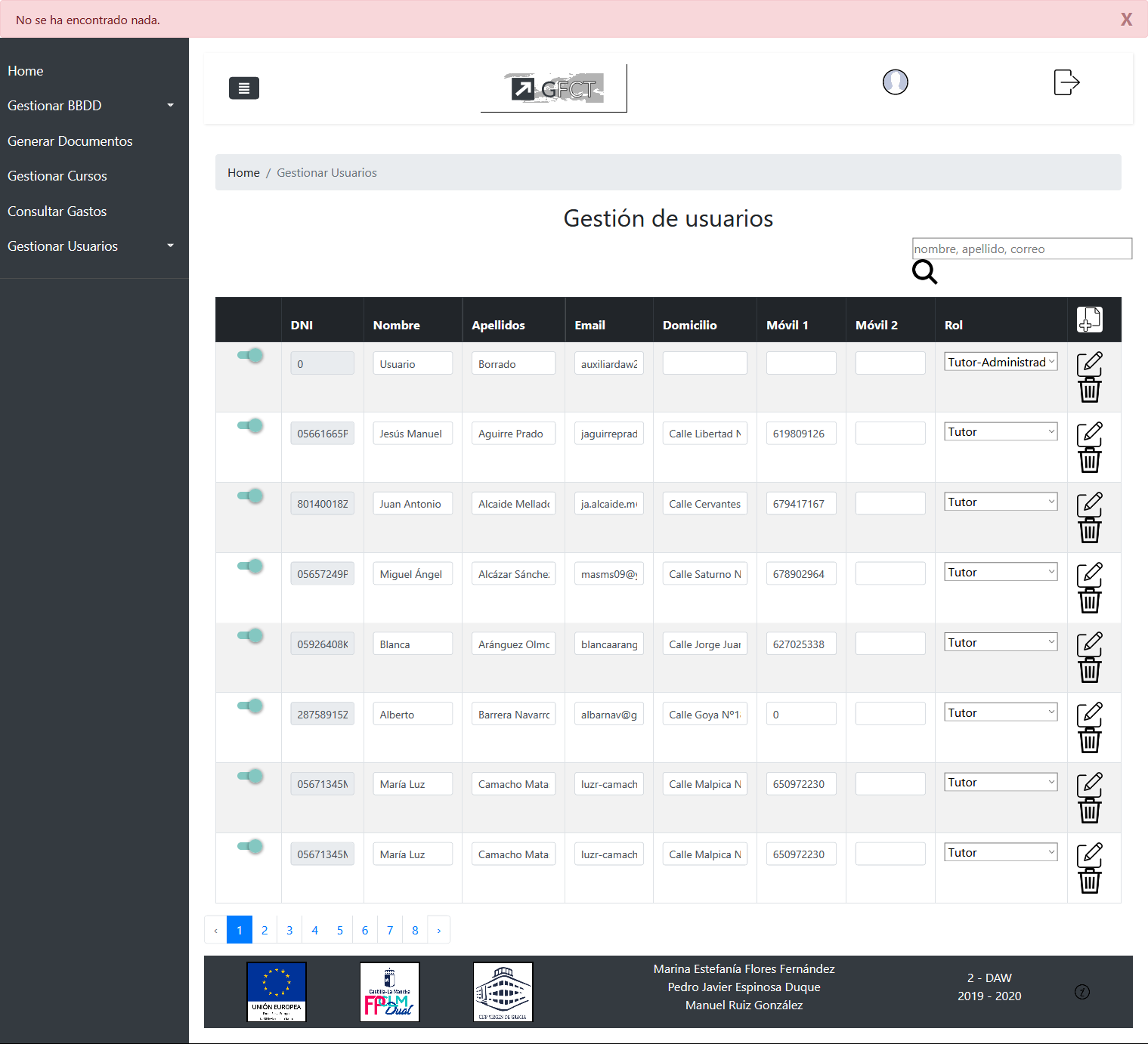
Solo se pueden buscar usuarios por nombre, apellido y correo. Introduces aquí y le haces clic en la lupa.



Si hay algún usuario que contenga algo de lo que escribas en el nombre, apellido o correo, te aparecerá esto, con los resultados en verde.

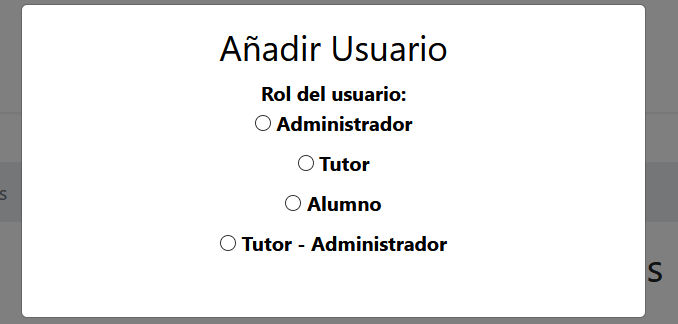


Si no lo hay, te aparecerá esto otro, con un mensaje donde te dice que no se ha encontrado nada y todos los usuarios sin filtrar.



##### Creación de usuarios

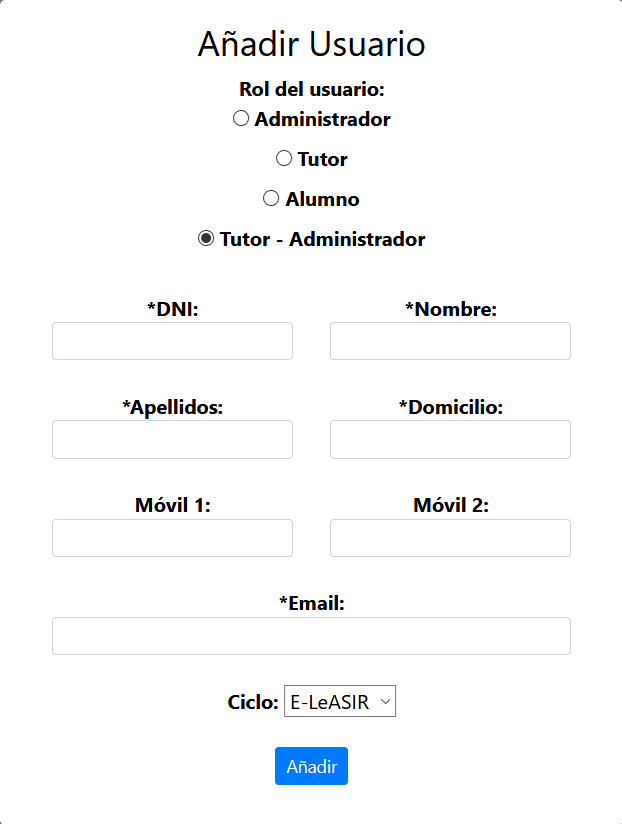
Si queremos crear un usuario, independientemente del rol que tenga le damos a este botón, aunque otra forma de crear a un tutor y un alumno es ir a sus respectivos gestionar.

Te aparecerá esta ventana donde puedes elegir el rol del nuevo usuario que quieres añadir, dependiendo de qué rol selecciones te aparecerá unos campos a rellenar u otros.

###### Tutor-administrador

Si seleccionas el rol tutor-administrador tendrás que rellenar los campos DNI, nombre, apellidos, domicilio, email y ciclo que son los obligatorios y los no obligatorios que son móvil 1 y móvil 2.

hacemos clic en el botón añadir.



Si se ha añadido correctamente, te aparecerá un mensaje con ‘Insertado con éxito.’ y ‘Insertado tutor con éxito.’.

Si ya está registrado te pondrá un ‘Ya existe.’

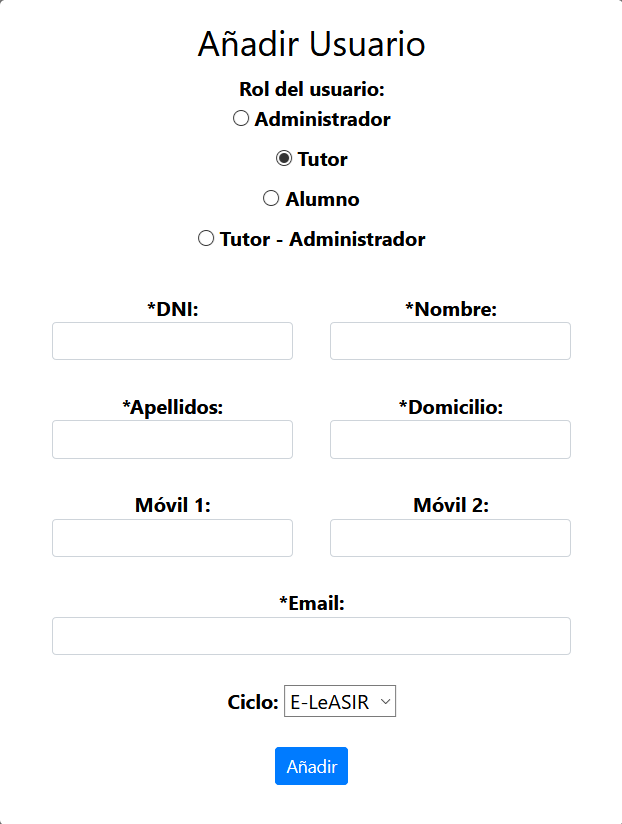
Si hay algún campo obligatorio sin rellenar ‘Debes rellenar los campos obligatorios como mínimo (\*)’.

Si da algún error ‘Error al insertar usuario.’ o ‘Error al insertar tutor’.

###### Tutores

Si seleccionas el rol tutor tendrás que rellenar los campos DNI, nombre, apellidos, domicilio, email y ciclo que son los obligatorios y los no obligatorios que son móvil 1 y móvil 2.

hacemos clic en el botón añadir.



Si se ha añadido correctamente, te aparecerá un mensaje con ‘Insertado con éxito.’ y ‘Insertado tutor con éxito.’.

Si ya está registrado te pondrá un ‘Ya existe.’

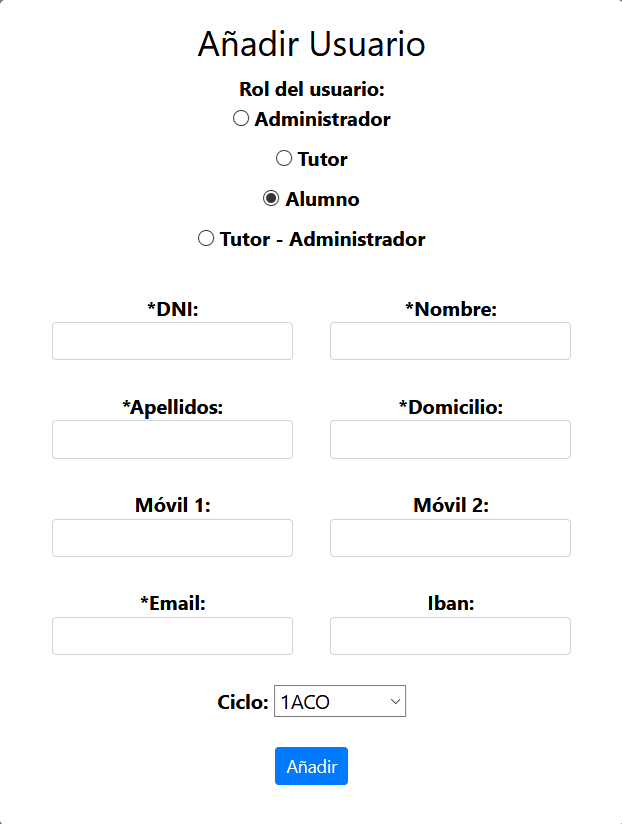
Si hay algún campo obligatorio sin rellenar ‘Debes rellenar los campos obligatorios como mínimo (\*)’.

Si da algún error ‘Error al insertar usuario.’ o ‘Error al insertar tutor’.

###### Alumnos

Si seleccionas el rol alumnos tendrás que rellenar los campos DNI, nombre, apellidos, domicilio, email y ciclo que son los obligatorios y los no obligatorios que son IBAN, móvil 1 y móvil 2.

hacemos clic en el botón añadir.



Si se ha añadido correctamente, te aparecerá un mensaje con ‘Insertado con éxito.’ y ’Matriculado con éxito’

Si ya está registrado te pondrá un ‘Ya existe.’

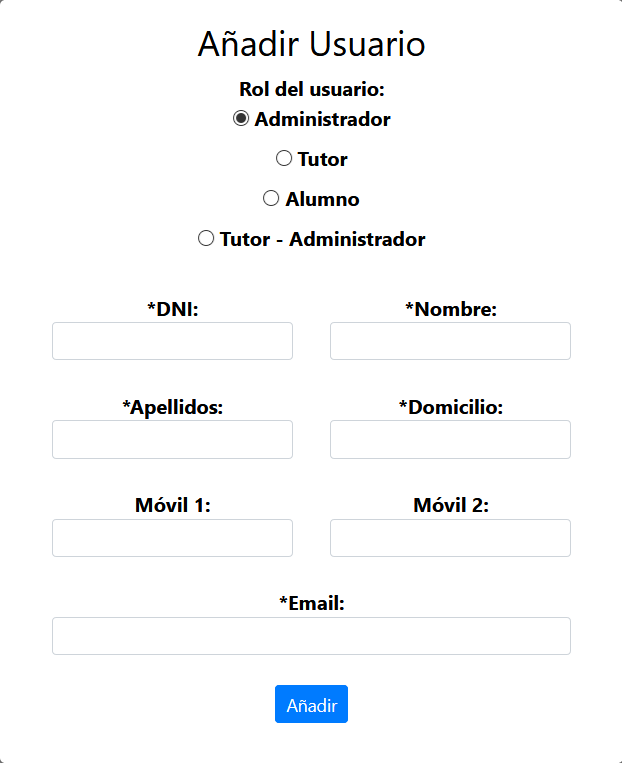
Si hay algún campo obligatorio sin rellenar ‘Debes rellenar los campos obligatorios como mínimo (\*)’.

Si da algún error ‘Error al insertar usuario.’ o ‘ Error al matricular’.

###### Administración

Si seleccionas el rol administrador tendrás que rellenar los campos DNI, nombre, apellidos, domicilio y email que son los obligatorios y los no obligatorios que son móvil 1 y móvil 2.

hacemos clic en el botón añadir.



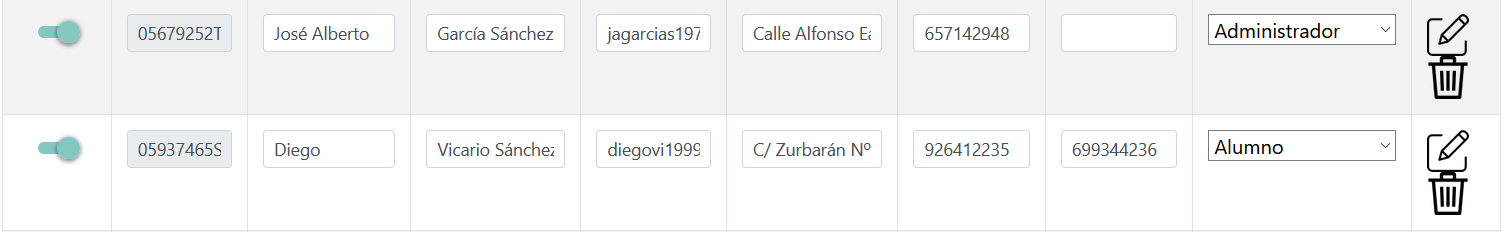
Si se ha añadido correctamente, te aparecerá un mensaje con ‘Insertado con éxito.’

Si ya está registrado te pondrá un ‘Ya existe.’

Si hay algún campo obligatorio sin rellenar ‘Debes rellenar los campos obligatorios como mínimo (\*)’.

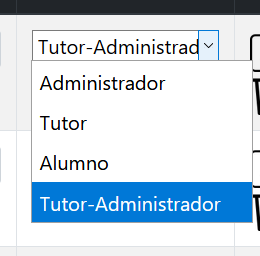
Si da algún error ‘Error al insertar usuario.’.

##### Edición de usuarios



Puedes modificar el nombre, los apellidos, email, domicilio, móvil 1, móvil 2,y el rol para modificar algo específico de un rol tienes que ir a su gestionar, esto solo pasa con los tutores y alumnos.

Para modificar el rol hay que hacer clic en la flecha para que se despliegue los roles y seleccionar uno.



Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.

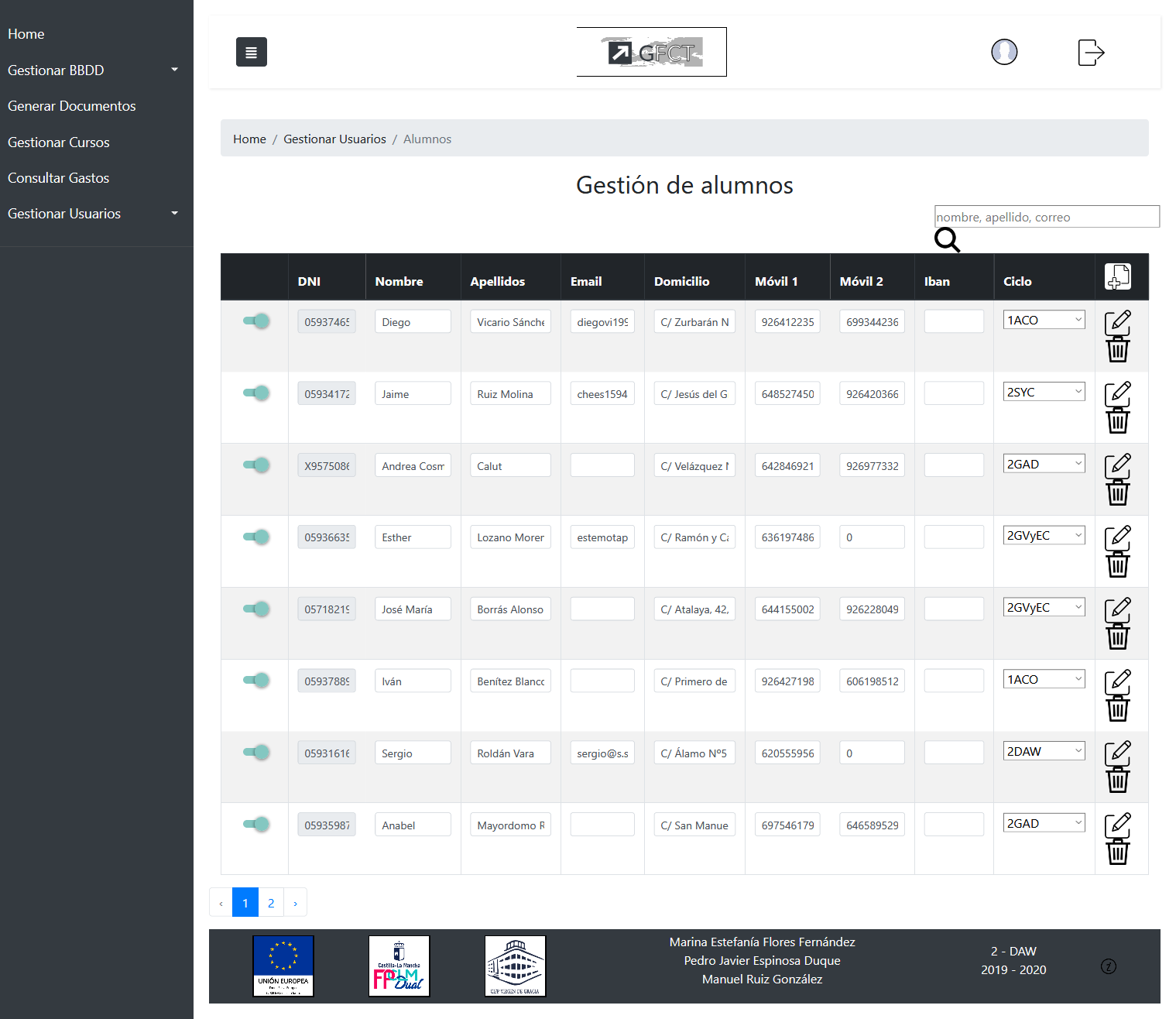


##### Eliminación de usuarios

Buscas al usuario que quieras eliminar y le das a este botón  de dicha fila, si todo ha ido bien te aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.

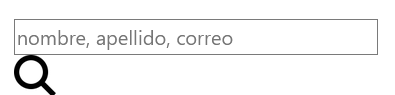


#### Administración de alumnos



##### Buscar alumnos

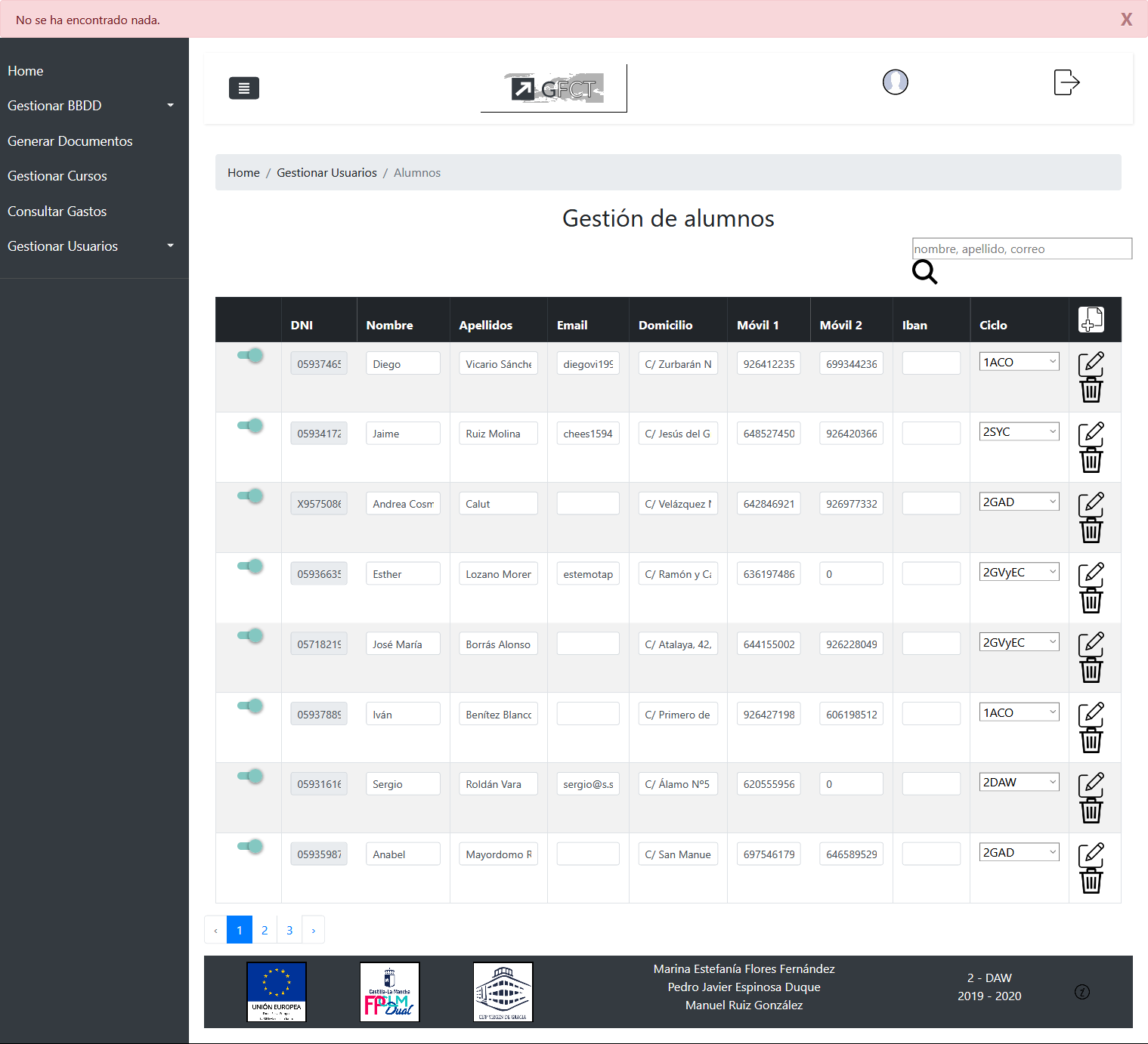
Solo se pueden buscar alumnos por nombre, apellido y correo. Introduces aquí y le haces clic en la lupa.



Si hay algún alumno que contenga algo de lo que escribas en el nombre, apellido o correo, te aparecerá esto, con los resultados en verde.



Si no lo hay, te aparecerá esto otro, con un mensaje donde te dice que no se ha encontrado nada y todos los alumnos sin filtrar.



##### Creación de alumnos

Si queremos crear un alumno le damos a este botón.

Introduce los campos DNI, nombre, apellidos, domicilio, email y ciclo que son los obligatorios y los no obligatorios que son IBAN, móvil 1 y móvil 2.

hacemos clic en el botón añadir.



Si se ha añadido correctamente, te aparecerá un mensaje con ‘Insertado con éxito.’ y ’Matriculado con éxito’

Si ya está registrado te pondrá un ‘Ya existe.’

Si hay algún campo obligatorio sin rellenar ‘Debes rellenar los campos obligatorios como mínimo (\*)’.

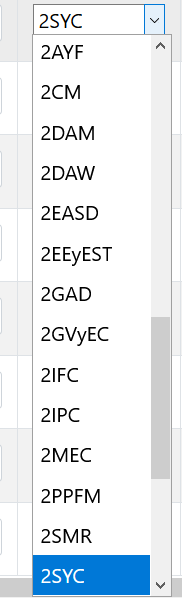
Si da algún error ‘Error al insertar usuario.’ o ‘ Error al matricular’.

##### Edición de alumnos

Puedes modificar el nombre, los apellidos, email, domicilio, móvil 1, móvil 2 y ciclo .

Se hace clic en la flecha para abajo para que se desplieguen las opciones.

una vez que encuentres el curso que busques lo seleccionas para que se cambie de curso dicho alumno.

.

Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.

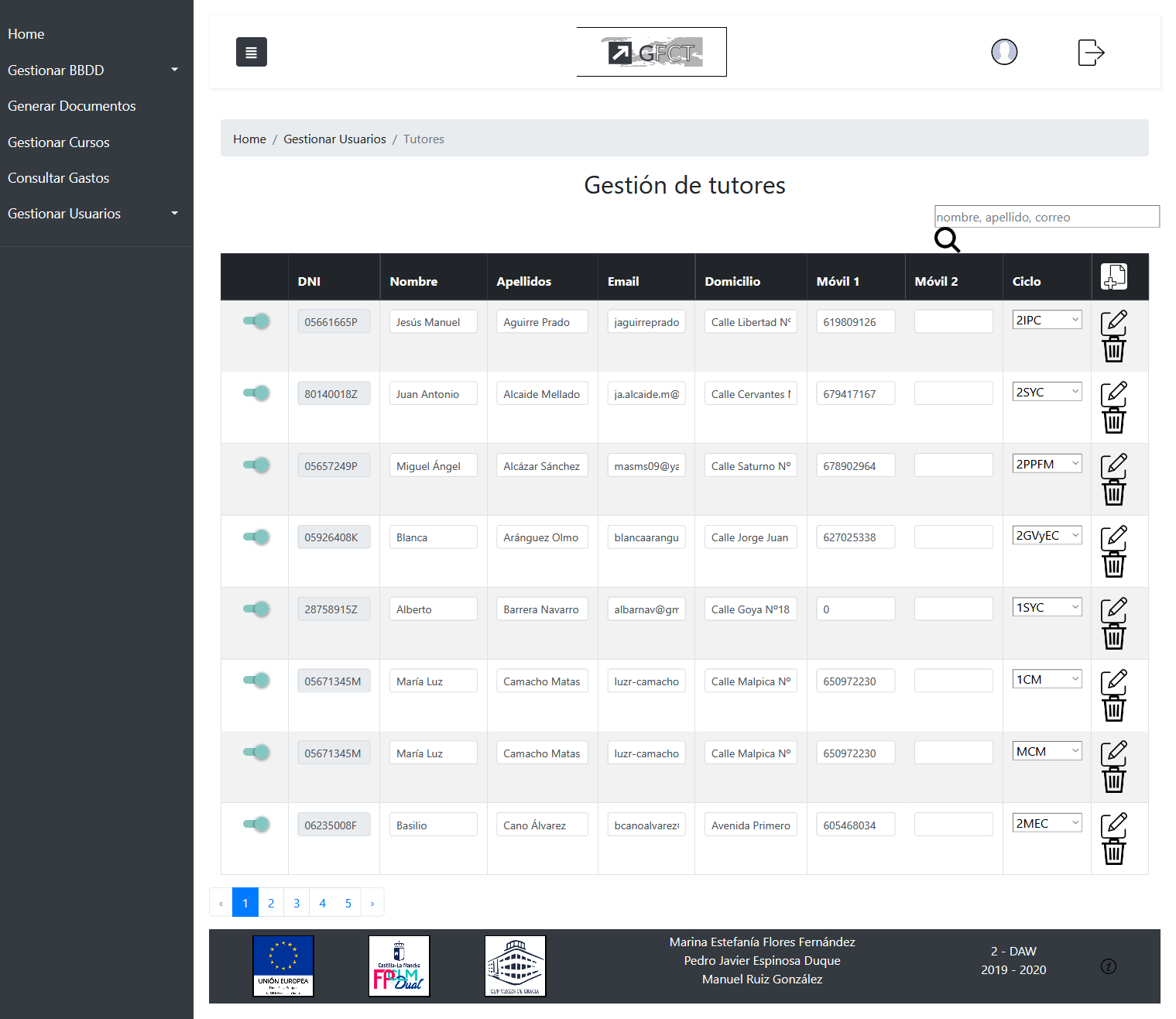


##### Eliminación de alumnos

Buscas al alumno que quieras eliminar y le das a este botón  de dicha fila, si todo ha ido bien te aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.

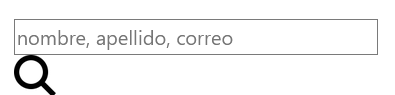


#### Administración de tutores

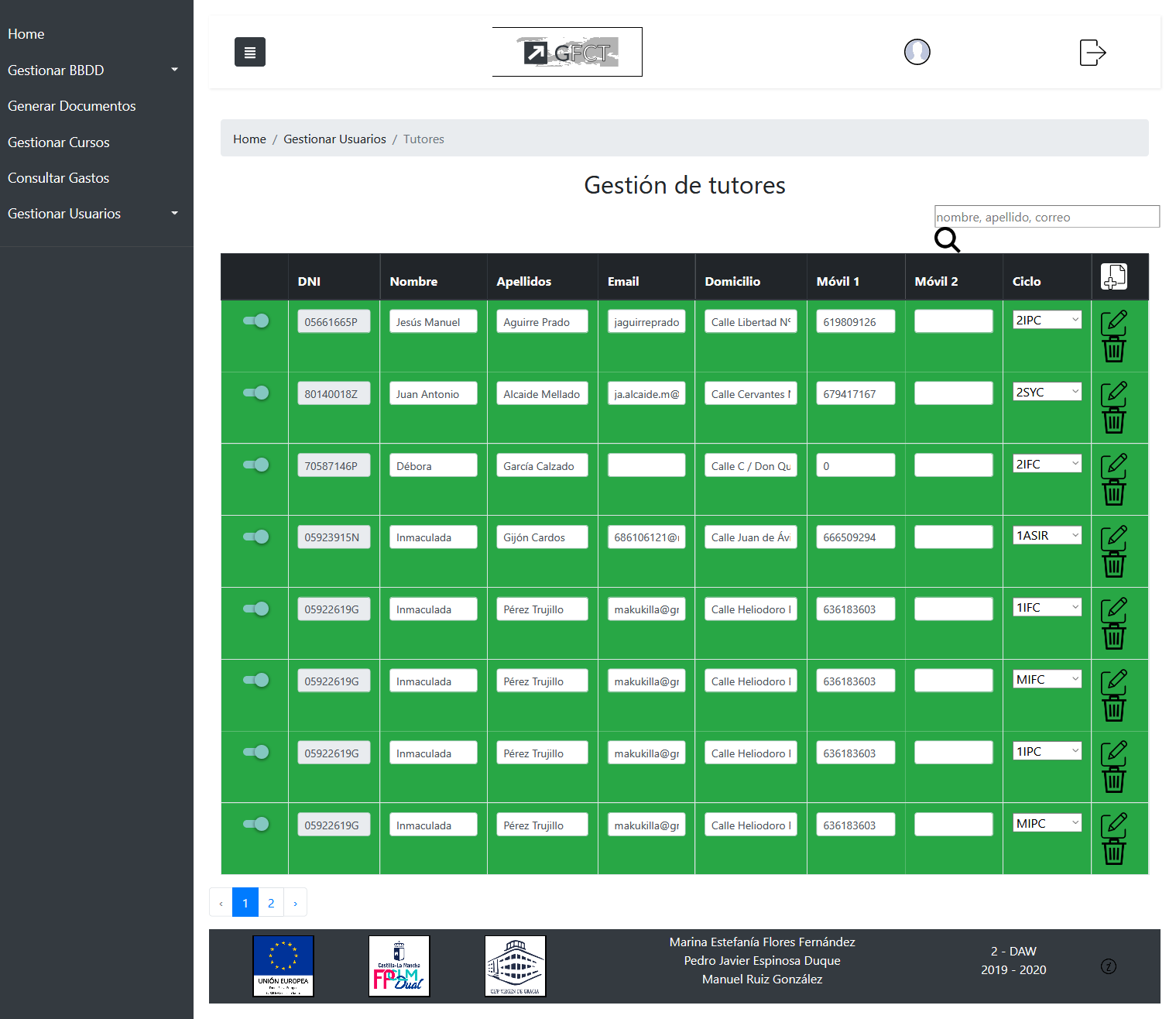


##### Buscar tutores

Solo se pueden buscar tutores por nombre, apellido y correo. Introduces aquí y le haces clic en la lupa.



Si hay algún tutor que contenga algo de lo que escribas en el nombre, apellido o correo, te aparecerá esto, con los resultados en verde.



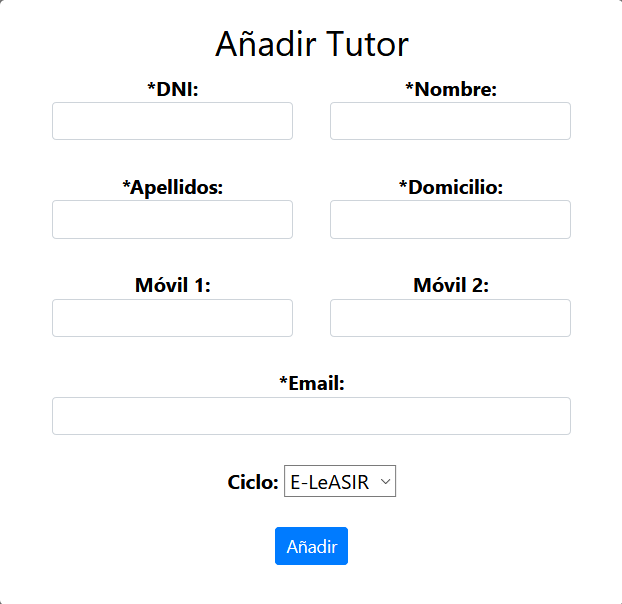
Si no lo hay, te aparecerá esto otro, con un mensaje donde te dice que no se ha encontrado nada y todos los usuarios sin filtrar.

##### Creación de tutores

Si queremos crear un tutor le damos a este botón.

Introduce los campos DNI, nombre, apellidos, domicilio, email y ciclo que son los obligatorios y los no obligatorios que son móvil 1 y móvil 2.

hacemos clic en el botón añadir.



Si se ha añadido correctamente, te aparecerá un mensaje con ‘Insertado con éxito.’ y ‘Insertado tutor con éxito.’.

Si ya está registrado te pondrá un ‘Ya existe.’

Si hay algún campo obligatorio sin rellenar ‘Debes rellenar los campos obligatorios como mínimo (\*)’.

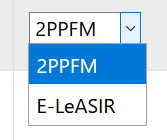
Si da algún error ‘Error al insertar usuario.’ o ‘Error al insertar tutor’.

##### Edición de tutores

Puedes modificar el nombre, los apellidos, email, domicilio, móvil 1, móvil 2 y ciclo.

Se hace click en la flecha para abajo para que se desplieguen las opciones.

una vez que encuentres el curso (solo aparecerán los cursos que no tengan un tutor asignado y el del propio tutor que estas modificando) que busques lo seleccionas.



Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.

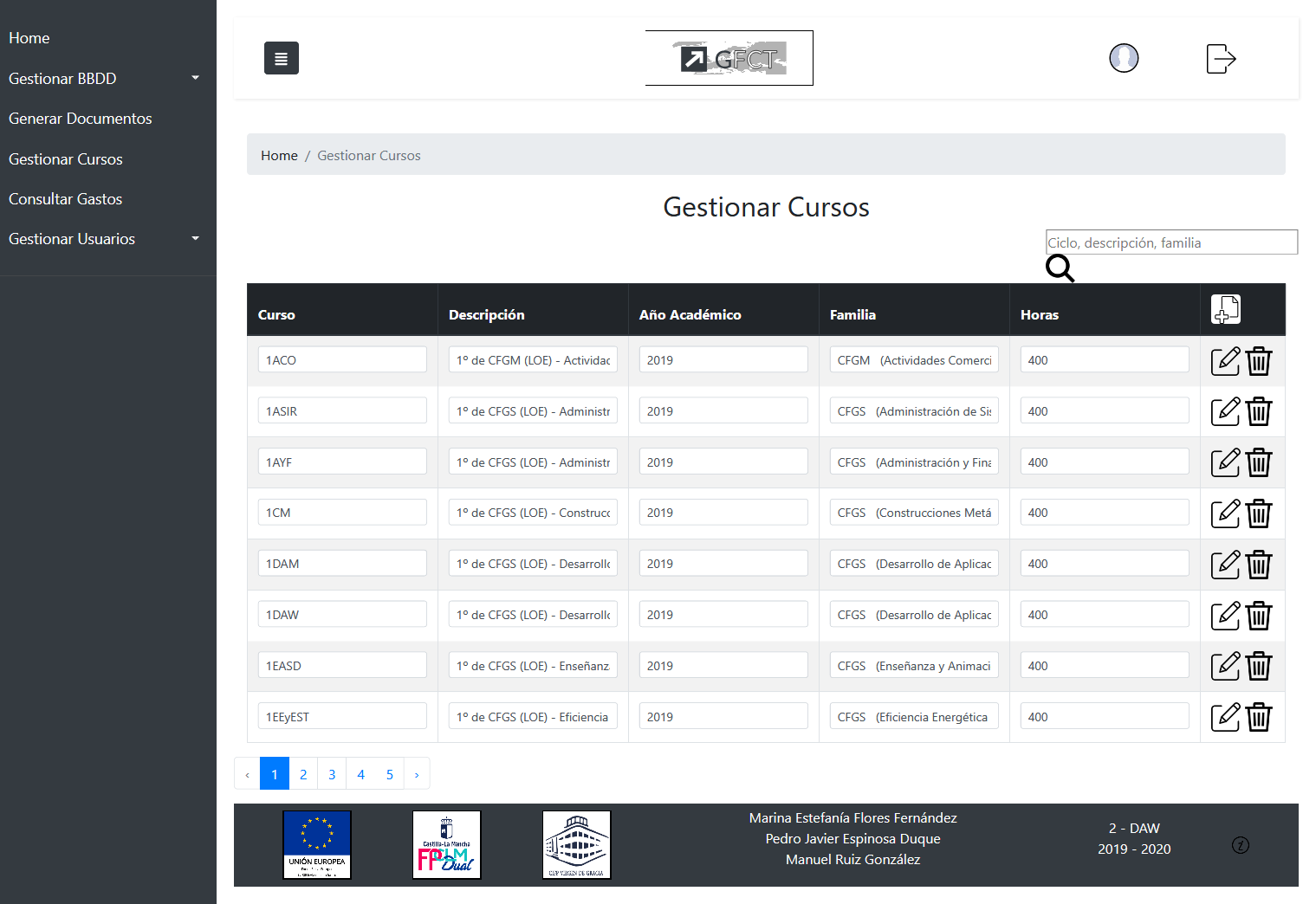


##### Eliminación de tutores

Buscas al tutor que quieras eliminar y le das a este botón  de dicha fila, si todo ha ido bien te aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.



#### Administración de cursos



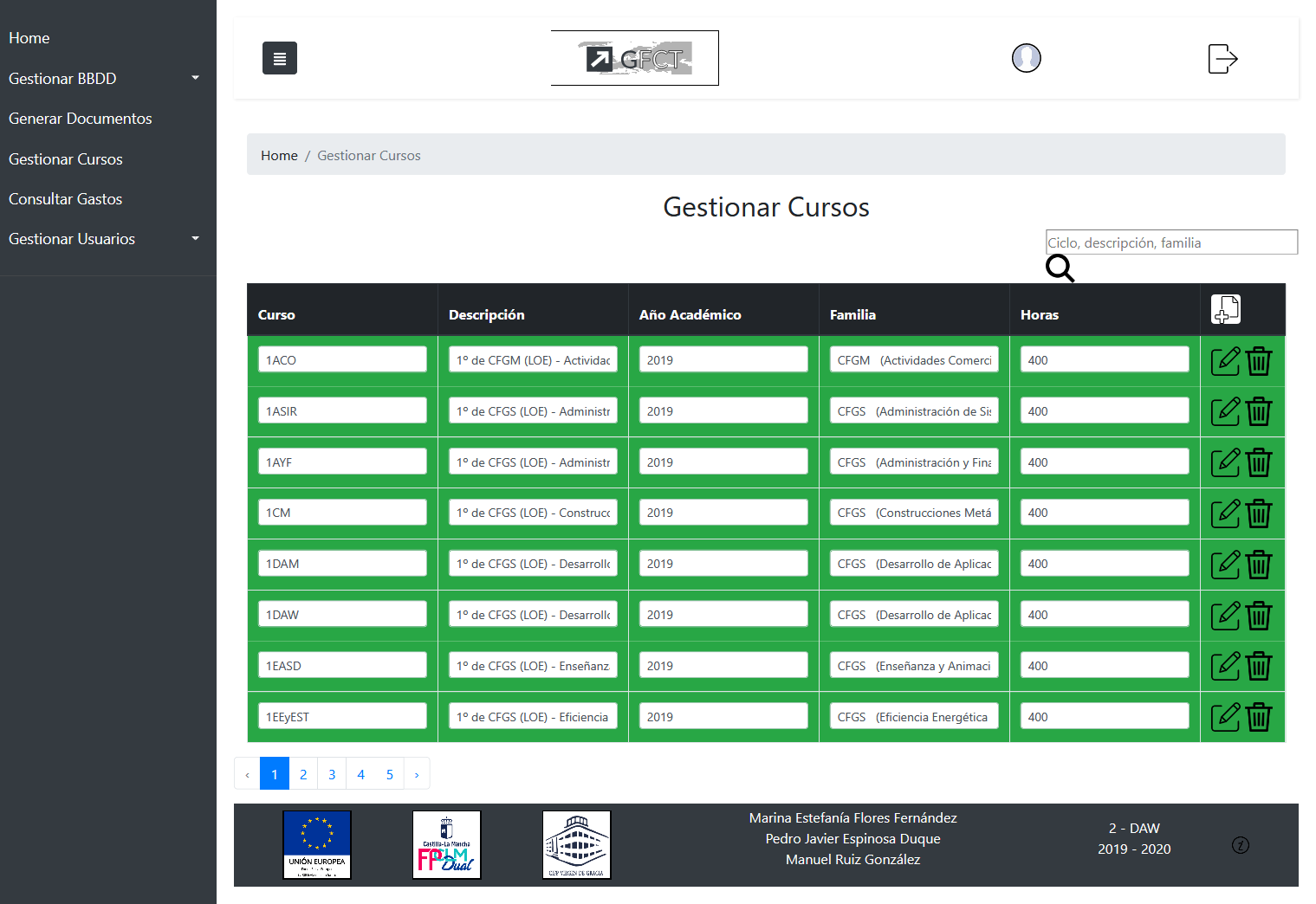
##### Buscar cursos

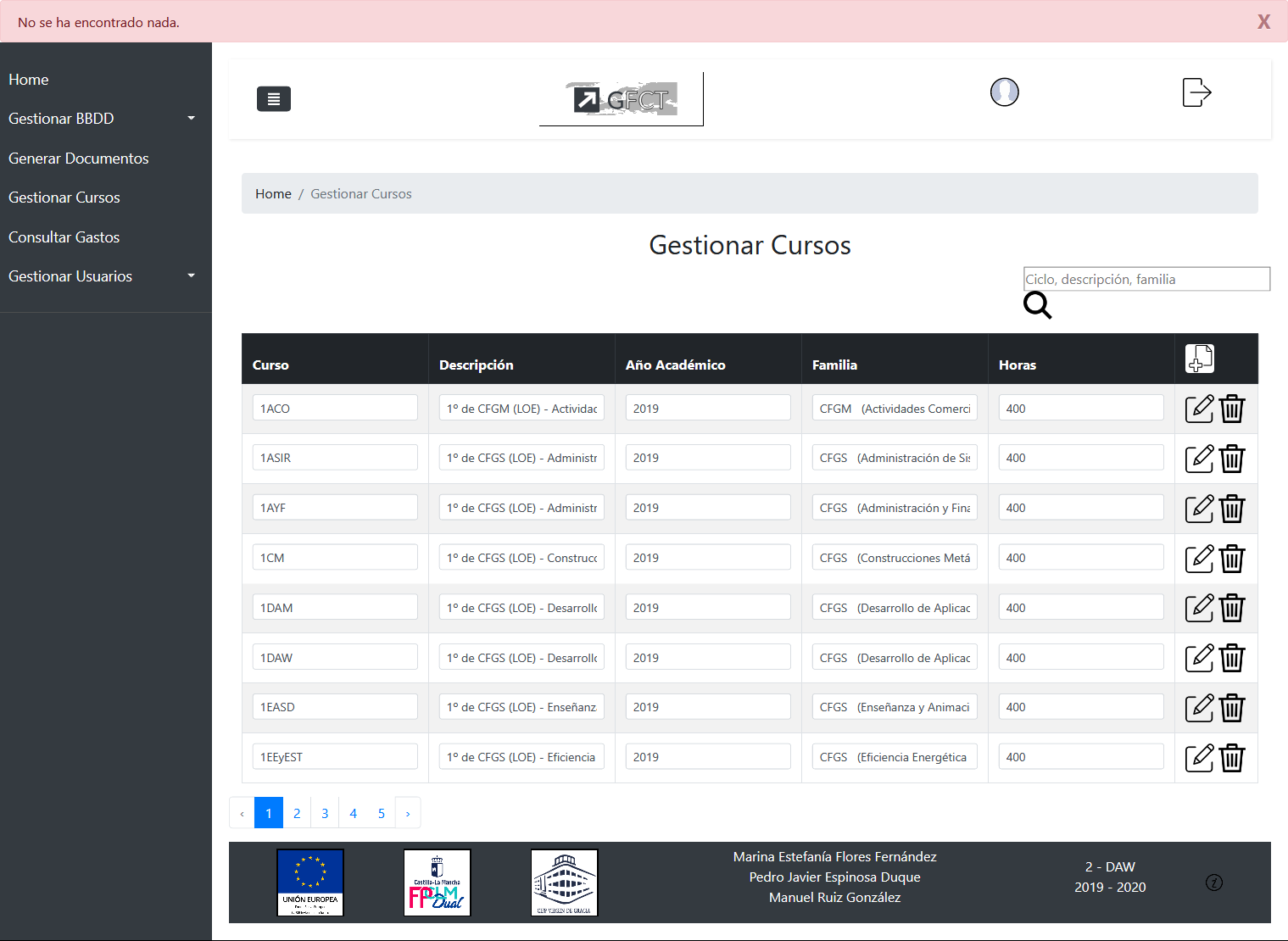
Solo se pueden buscar cursos por las siglas del ciclo, nombre del ciclo y familia.

Introduces aquí y le haces clic en la lupa.



Si hay algún curso que contenga algo de lo que escribas en las siglas del ciclo, nombre del ciclo o familia, te aparecerá esto, con los resultados en verde.



Si no lo hay, te aparecerá esto otro, con un mensaje donde te dice que no se ha encontrado nada y todos los usuarios sin filtrar.

##### Creación de cursos

Si queremos crear un tutor le damos a este botón.

Introduce los campos grupo, descripción, año Académico, familia, total de horas que son los obligatorios y los no obligatorios que son móvil 1 y móvil 2.

Hacemos clic en el botón añadir.



Si se ha añadido correctamente, te aparecerá un mensaje con ‘Insertado con éxito.’ y ‘Insertado tutor con éxito.’.

Si ya está registrado te pondrá un ‘Ya existe.’

Si hay algún campo obligatorio sin rellenar ‘Debes rellenar los campos obligatorios como mínimo (\*)’.

Si da algún error ‘Error al insertar usuario.’ o ‘Error al insertar tutor’.

##### Edición de cursos



Puedes modificar los campos grupo, descripción, año Académico, familia, total de horas. Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.



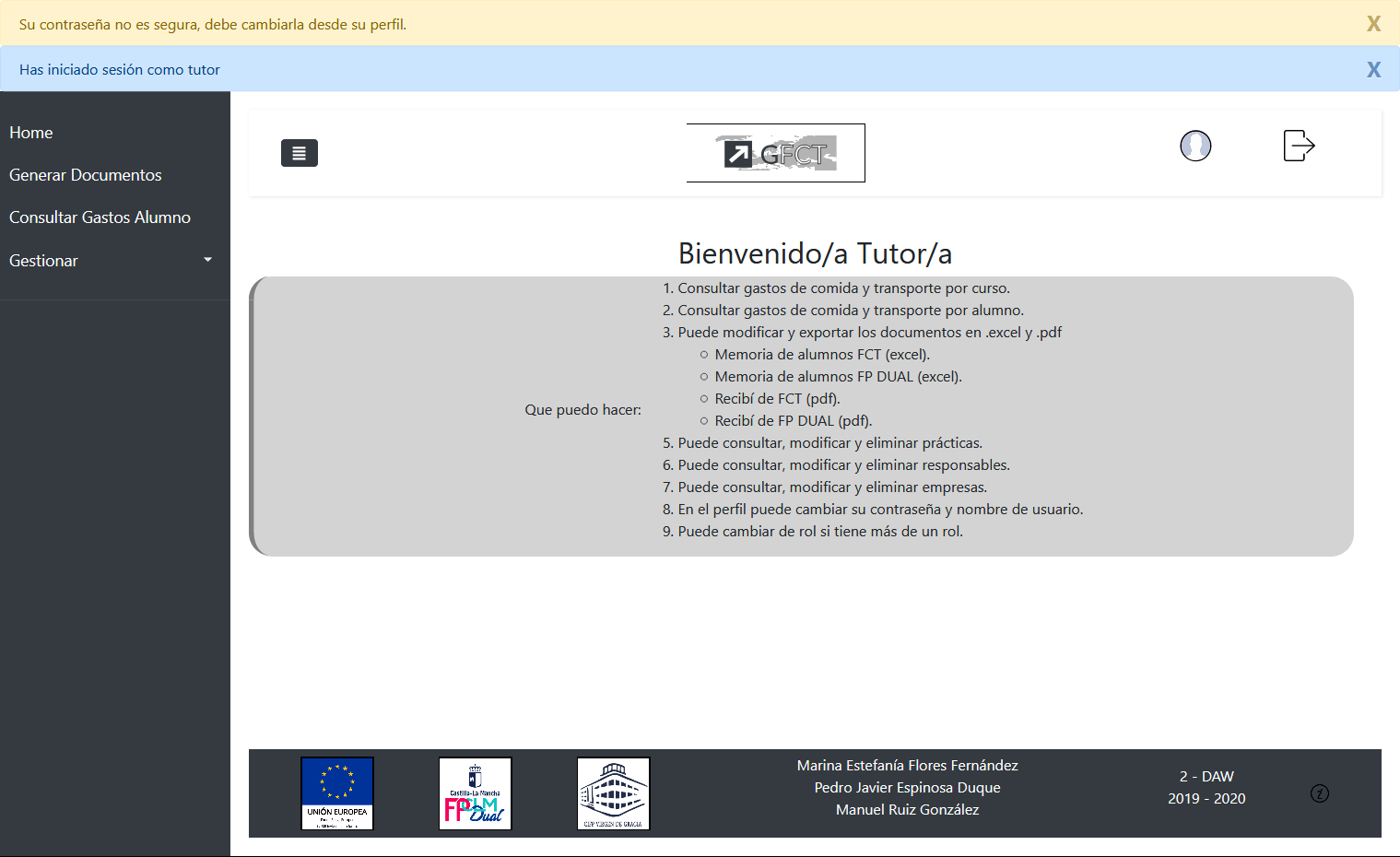
##### Eliminación de cursos

Buscas al curso que quieras eliminar y le das a este botón  de dicha fila, si todo ha ido bien te aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.



## Tutor

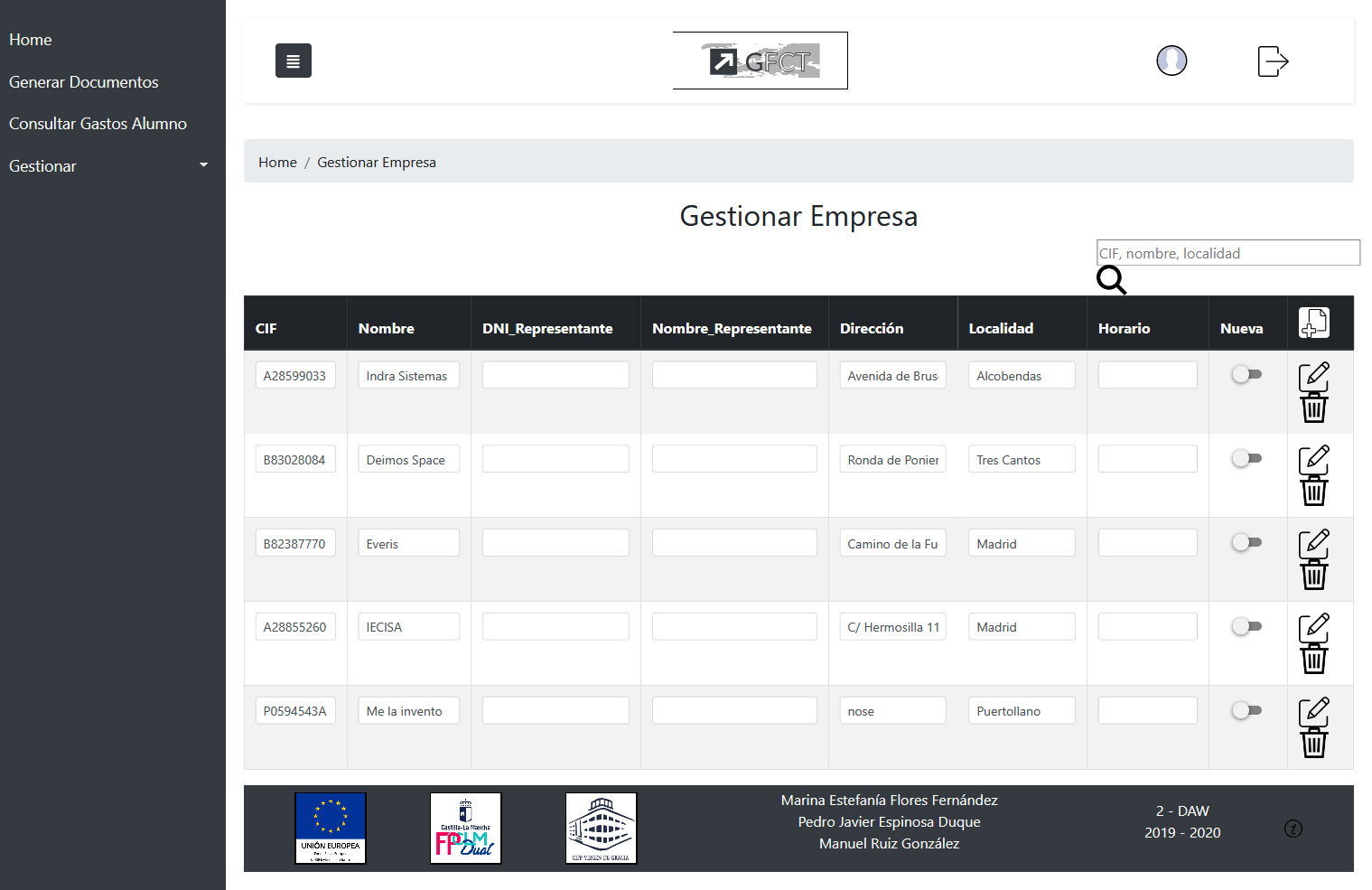
#### Bienvenida



#### Menú

* ‘Home’, te redirige a la bienvenida.
* ‘Generar Documentos’ te redirige a una página donde puedes obtener todos los documentos.
* ‘Gestionar‘, se despliega y aparece ’Empresa’, ‘Responsable’ y ‘Prácticas’.
  + ‘Empresa’-> puedes puedes ver modificar, crear y eliminar empresa..
  + ‘Responsable’ -> puedes puedes ver modificar, crear y eliminar responsable.
  + ‘Prácticas’ -> puedes puedes ver modificar, crear y eliminar prácticas.
* ‘Consultar gastos alumno’ te redirige a una página donde puedes modificar y eliminar los gastos, del alumno seleccionado.
* ‘Cambiar de rol’ te redirige a una página al rol del administrador o de tutor.

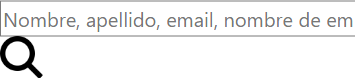
#### Administración de empresas



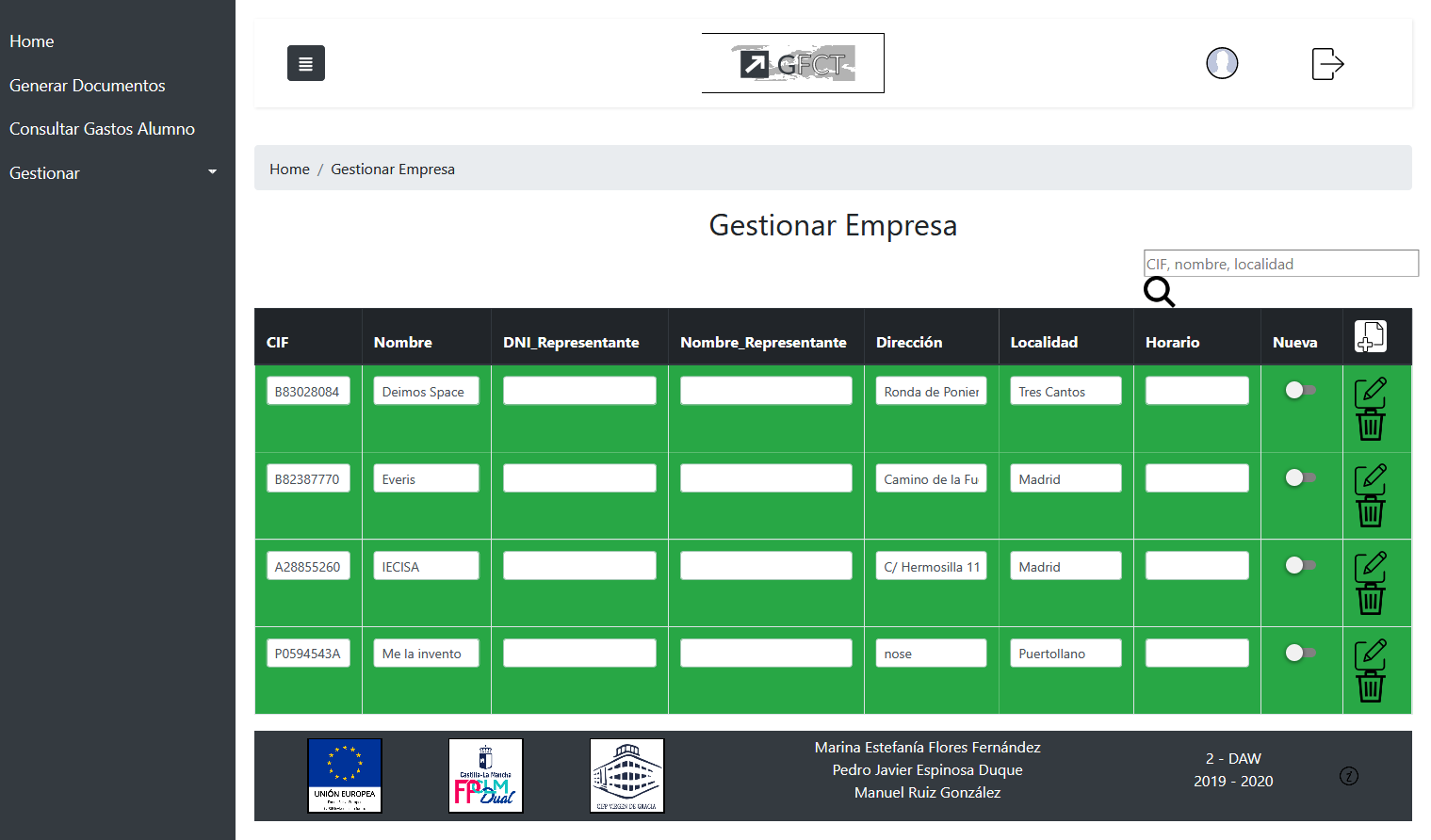
Buscar empresas

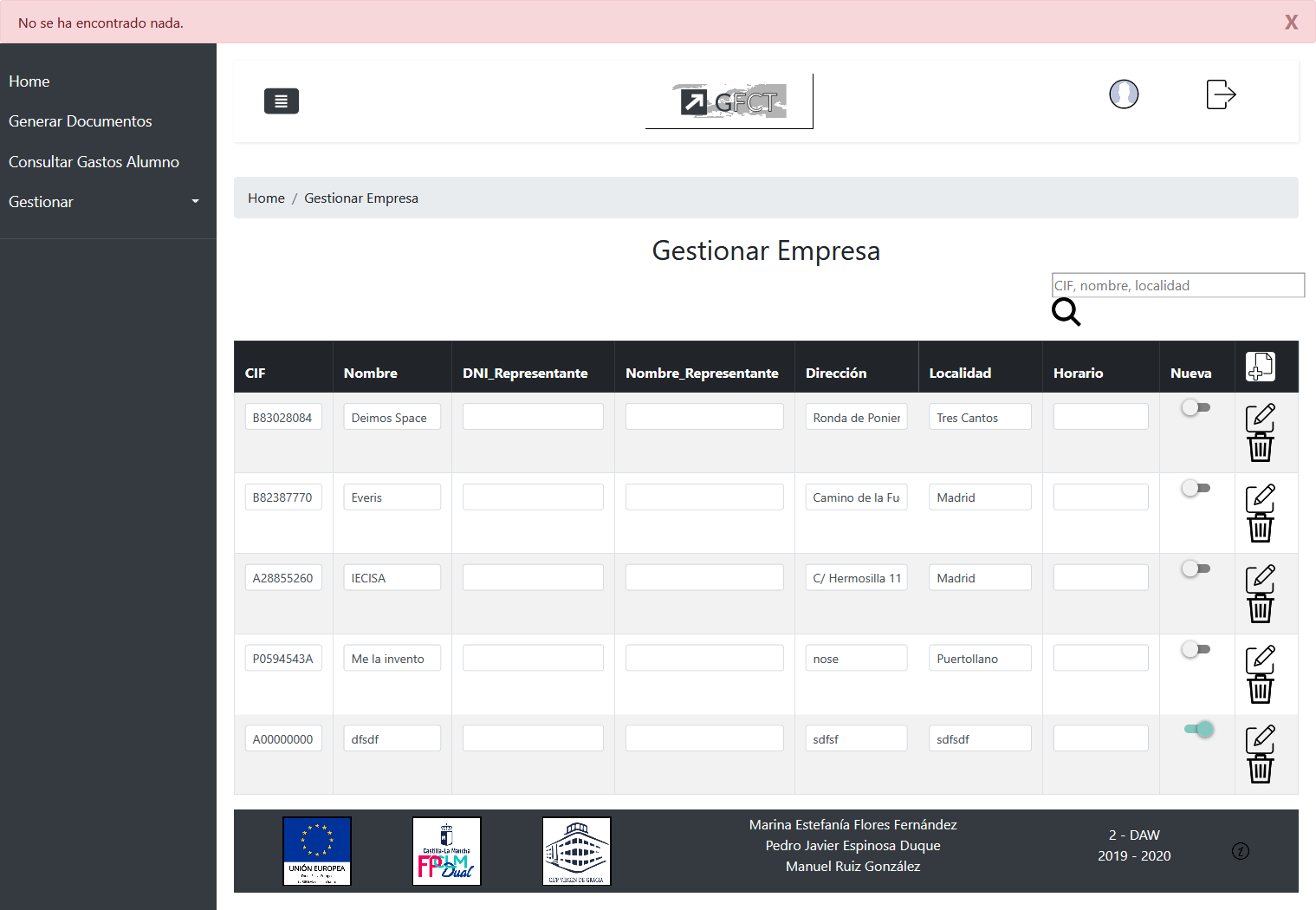
Solo se pueden buscar empresas por las siglas del CIF de la empresa, nombre de la empresa, dirección de la empresa, localidad de la empresa.

Introduces aquí y le haces clic en la lupa.



Si hay algún empresa que contenga algo de lo que escribas en las empresas por las siglas del CIF de la empresa, nombre de la empresa, dirección de la empresa, localidad de la empresa, te aparecerá esto, con los resultados en verde.



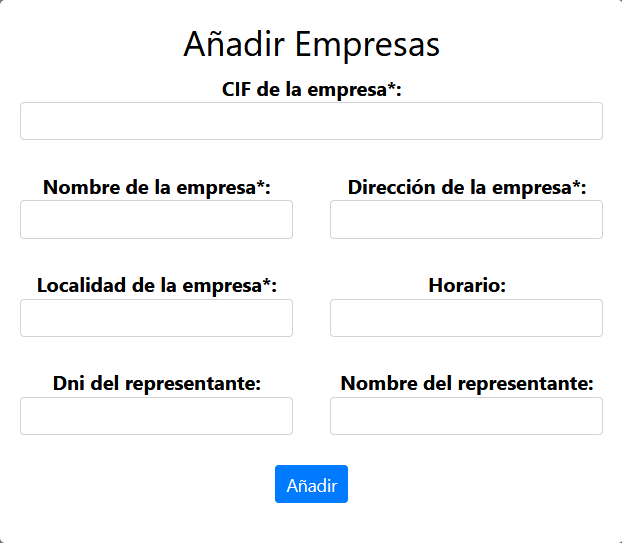
Si no lo hay, te aparecerá esto otro, con un mensaje donde te dice que no se ha encontrado nada y todos los usuarios sin filtrar.

##### Creación de empresas

Si queremos crear una empresa le damos a este botón.

Introduce los campos CIF de la empresa, nombre de la empresa, dirección de la empresa, localidad de la empresa que son los obligatorios y los no obligatorios que son horario, DNI del representante, nombre del representante. Por defecto al añadir una empresa el campo nueva se activa.

hacemos clic en el botón añadir.

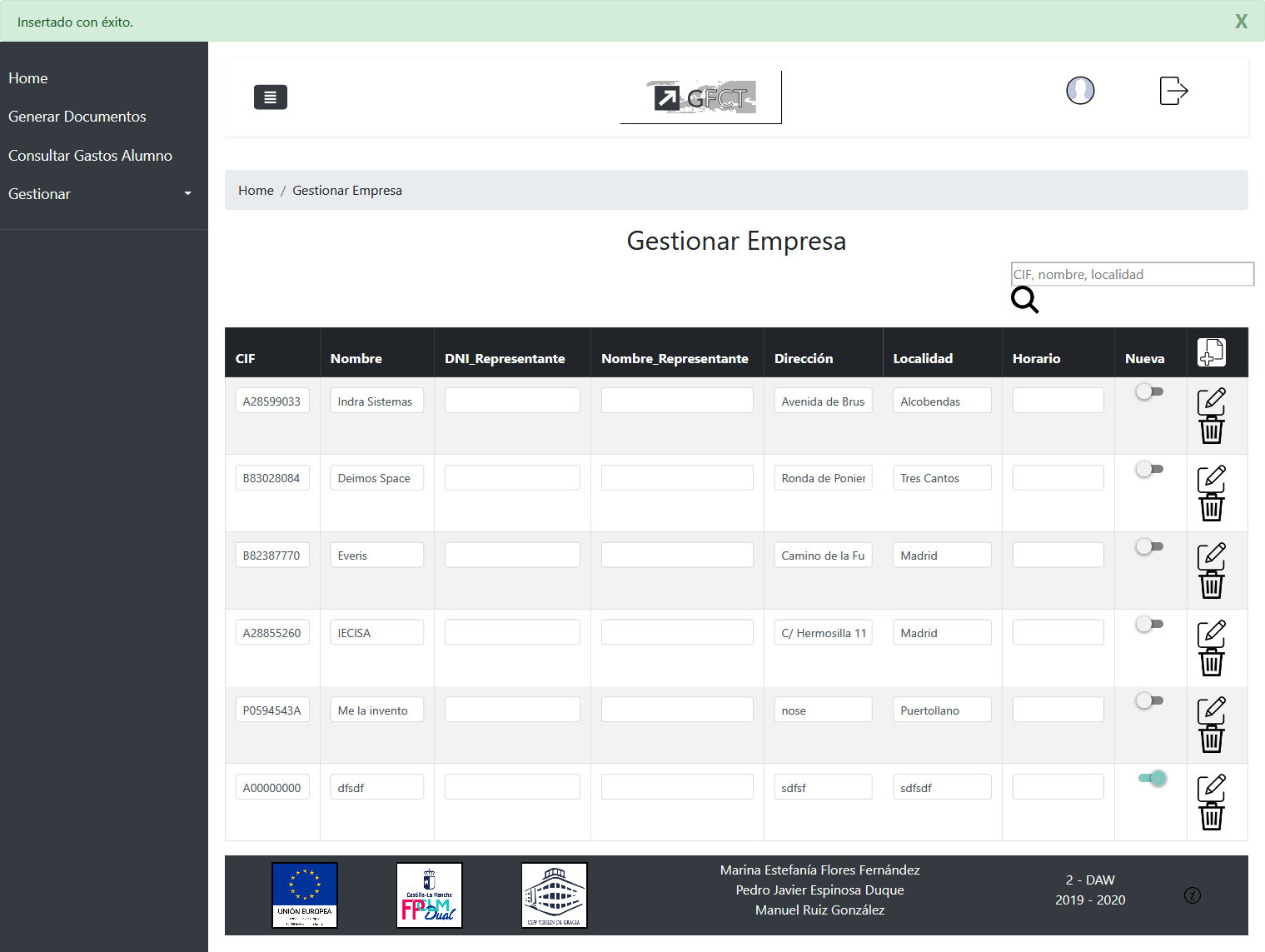


Si se ha añadido correctamente, te aparecerá un mensaje con ‘Insertado con éxito.’.

Si ya está registrado te pondrá un ‘Ya existe.’

Si hay algún campo obligatorio sin rellenar ‘Debes rellenar los campos obligatorios como mínimo (\*)’.

Si da algún error ‘Error al insertar la empresa.’.



##### Edición de empresas

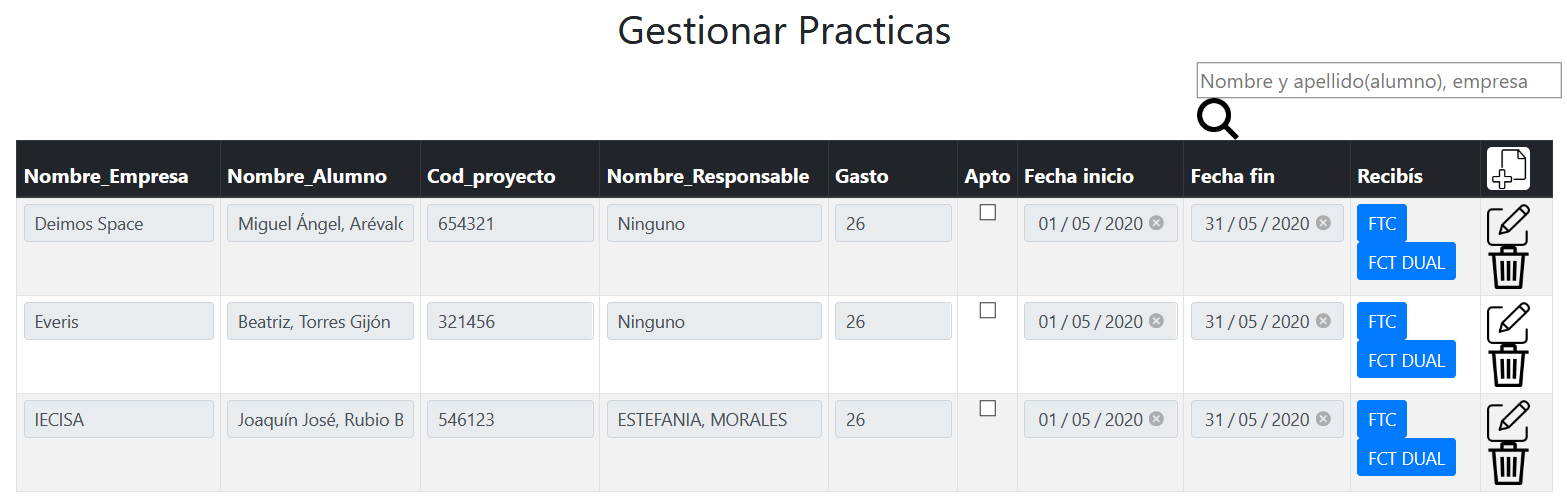
Puedes modificar los campos grupo, descripción, año Académico, familia, total de horas. Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.



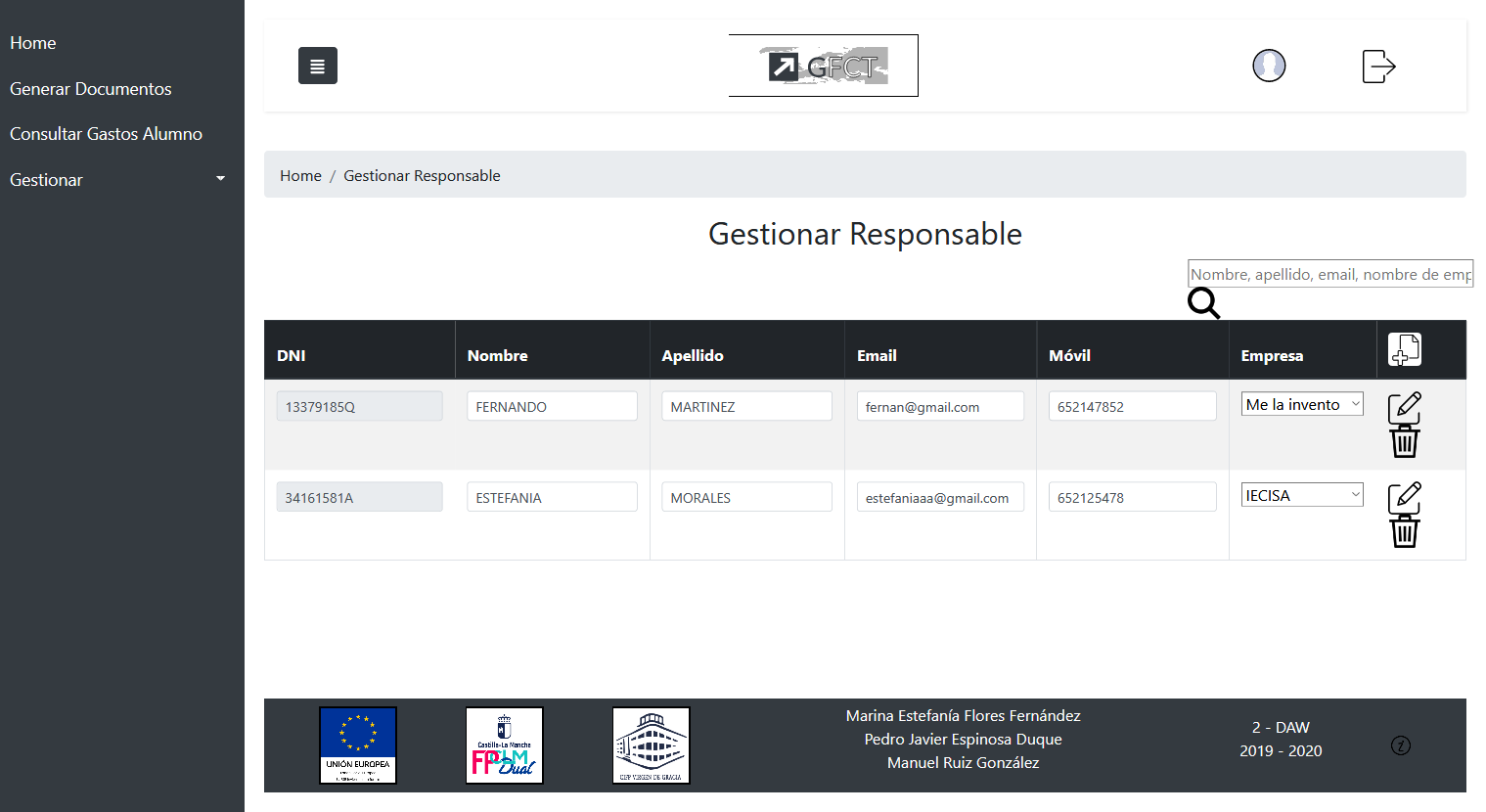
##### Eliminación de empresas

Buscas al empresa que quieras eliminar y le das al botónde dicha fila. Una vez que borras la gestionar empresa los responsables que trabajen para dicha empresa también se eliminarán automáticamente y en las gestionar prácticas saldrá ‘Ninguno’ tanto en empresas como en responsables. Tendrías que ir a las prácticas y a los alumnos que tengan ‘Ninguno’ habría que asignarle una empresa y responsable de esa empresa. Te aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.





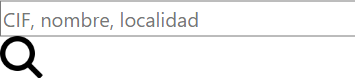
#### Administración de responsables



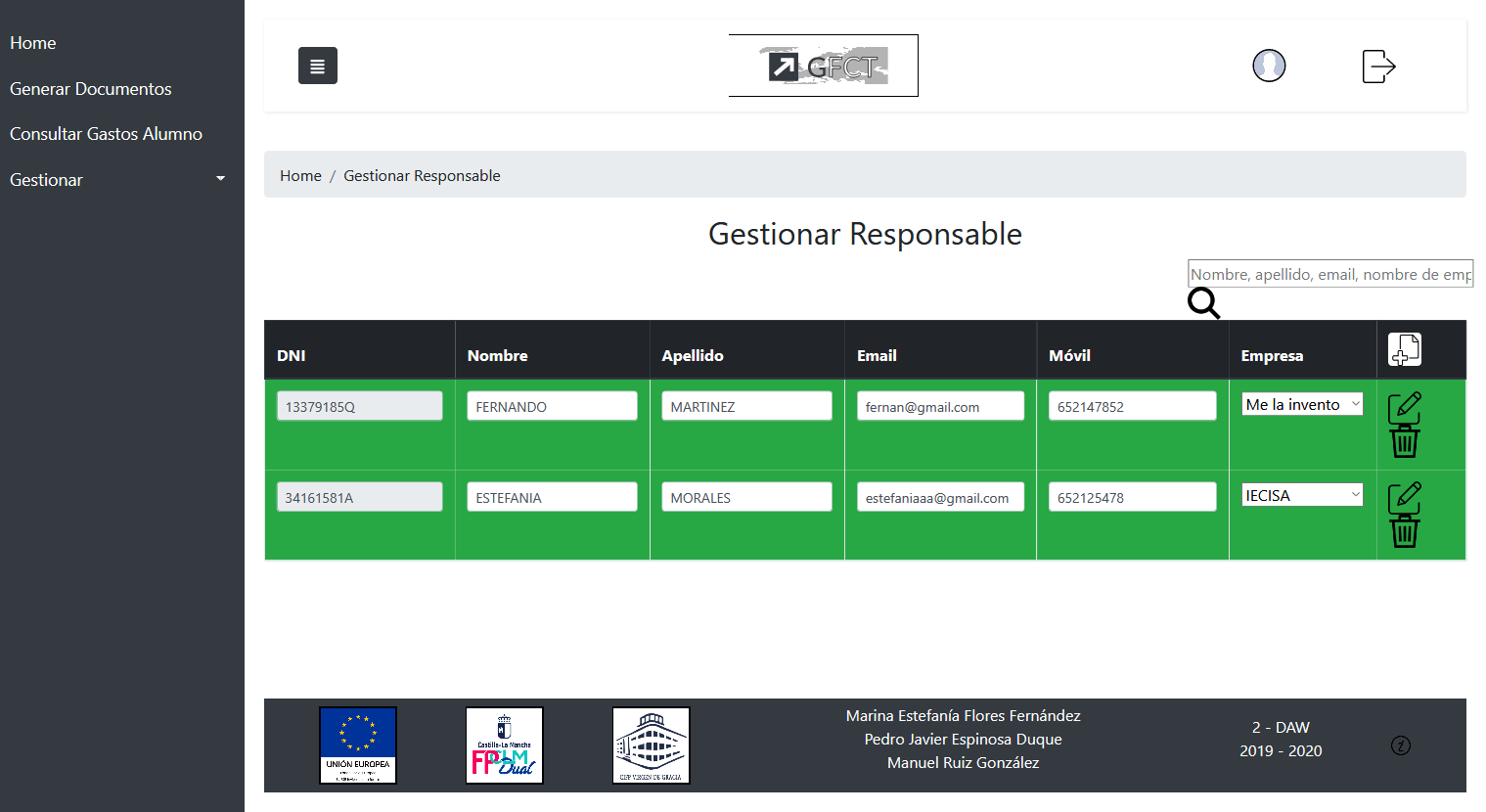
##### Buscar responsables

Solo se pueden buscar responsables por las CIF, nombre, localidad.

Introduces aquí y le haces clic en la lupa.



Si hay algún responsables que contenga algo de lo que escribas en las siglas del CIF, nombre, localidad, te aparecerá esto, con los resultados en verde.



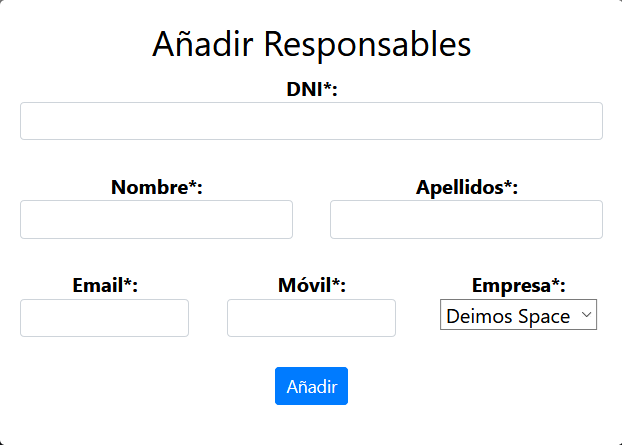
Si no lo hay, te aparecerá esto otro, con un mensaje donde te dice que no se ha encontrado nada y todos los usuarios sin filtrar.

##### Creación de responsables

Si queremos crear una empresa le damos a este botón.

Introduce los campos DNI, nombre, apellidos, email, móvil, nombre de la empresa que son los obligatorios. Por defecto al añadir una empresa el campo nueva se activa.

hacemos clic en el botón añadir.



Si se ha añadido correctamente, te aparecerá un mensaje con ‘Insertado con éxito.’.

Si ya está registrado te pondrá un ‘Ya existe.’

Si hay algún campo obligatorio sin rellenar ‘Debes rellenar los campos obligatorios como mínimo (\*)’.

Si da algún error ‘Error al insertar responsable.’.

##### Edición de responsables

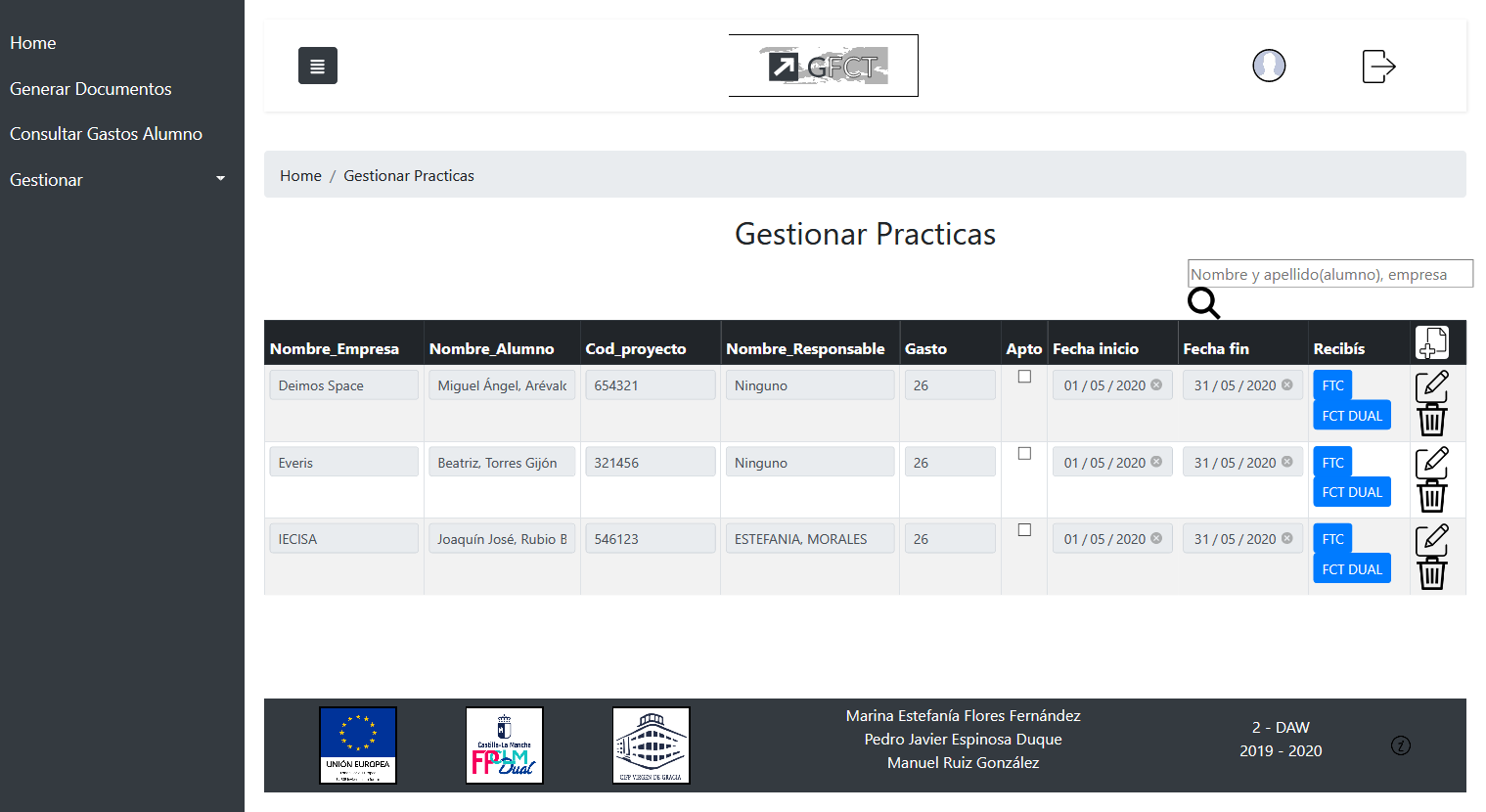
Puedes modificar los campos DNI, nombre, apellidos, email, móvil, nombre de la empresa. Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.



##### Eliminación de responsables

Buscas al responsable que quieras eliminar y le das al botón  de dicha fila. En gestionar prácticas saldrá ‘Ninguno’ tanto en responsables. Tendrías que ir a las prácticas y a los alumnos que tengan ‘Ninguno’ habría que asignarle un responsable de esa empresa. Te aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.

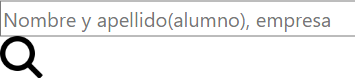
#### Administración de prácticas



##### Buscar prácticas

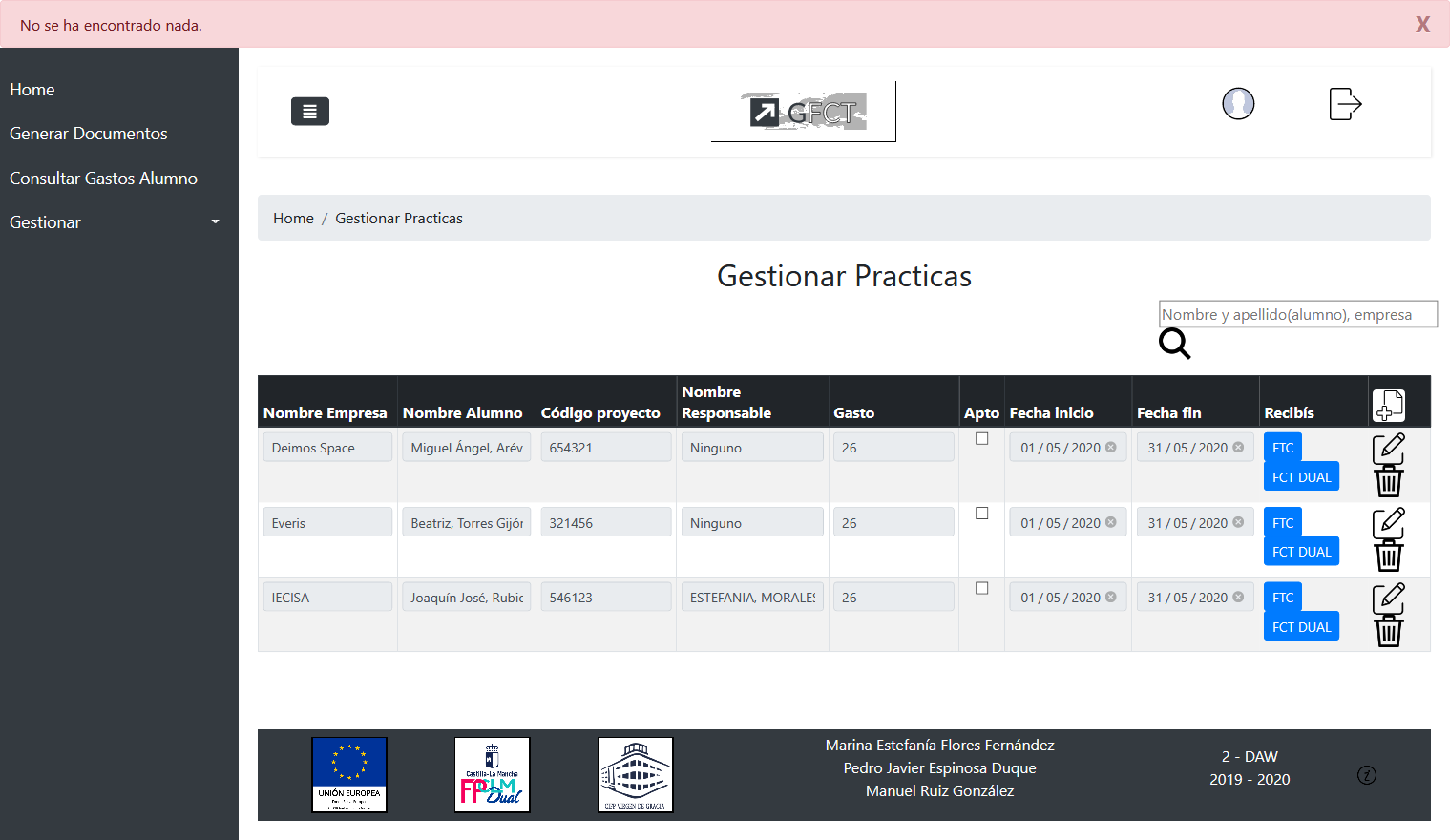
Solo se pueden buscar cursos por las siglas del nombre y apellido(alumno), empresa.

Introduces aquí y le haces clic en la lupa.



Si hay algún curso que contenga algo de lo que escribas en las siglas del nombre y apellido(alumno), empresa, te aparecerá esto, con los resultados en verde.



Si no lo hay, te aparecerá esto otro, con un mensaje donde te dice que no se ha encontrado nada y todos los usuarios sin filtrar.

##### Creación de prácticas

Si queremos crear una empresa le damos a este botón.

Introduce los campos empresa, alumno, responsable, código proyecto, fecha inicio que son los obligatorios y los no obligatorios que son apto y fecha fin. Por defecto al añadir una empresa el campo nueva se activa.

Hacemos clic en el botón añadir.



Si se ha añadido correctamente, te aparecerá un mensaje con ‘Insertado con éxito.’.

Si ya está registrado te pondrá un ‘Ya existe.’

Si hay algún campo obligatorio sin rellenar ‘Debes rellenar los campos obligatorios como mínimo (\*)’.

Si da algún error ‘Error al insertar responsable.’.

##### Edición de prácticas

Puedes modificar los campos empresa, alumno, responsable, código proyecto, fecha inicio, apto y fecha fin. Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.



##### Eliminación de prácticas

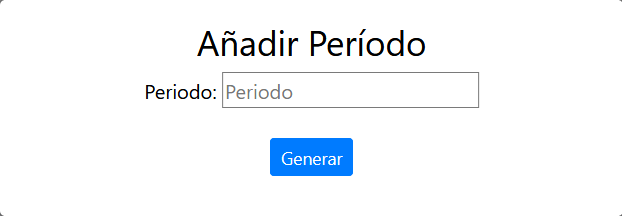
Buscas al alumno que quieras y le das al botón eliminar de dicha fila.

##### Generar Documentos Recibís

###### FTP

Hacemos clic para generar el documento de word de los recibís el FCT en este botón .

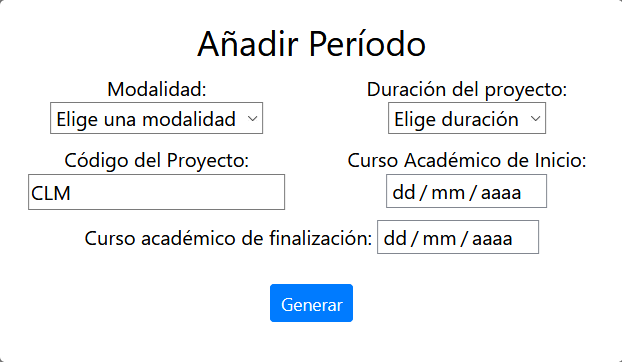
Te aparecerá esta ventana que tienes que rellenar y le hacemos clic en generar, entonces nos tendrá que empezar a descargar el word.



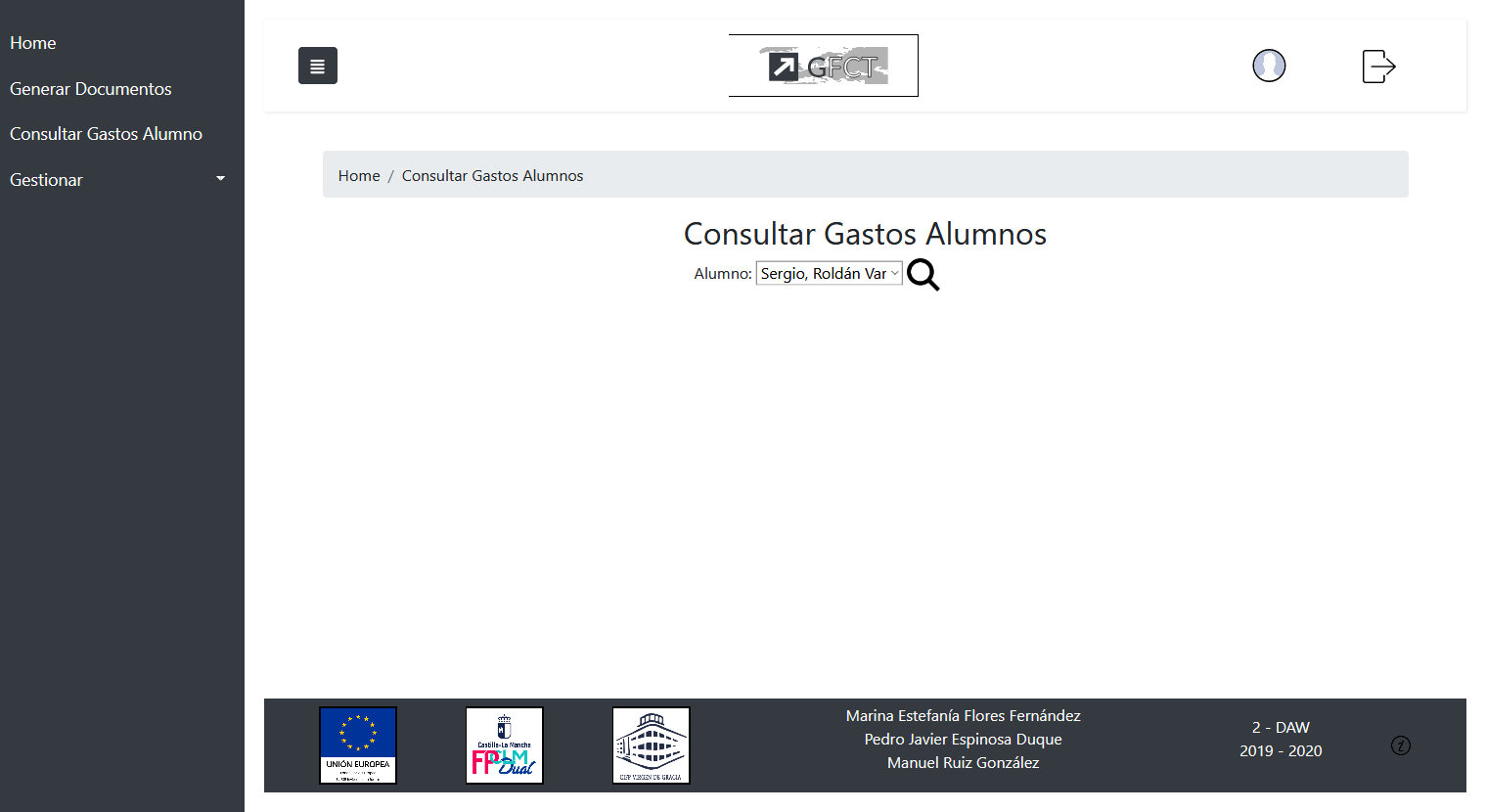
###### FP DUAL (PDF)

Hacemos clic para generar el documento de word de los recibís el FCT en este botón.

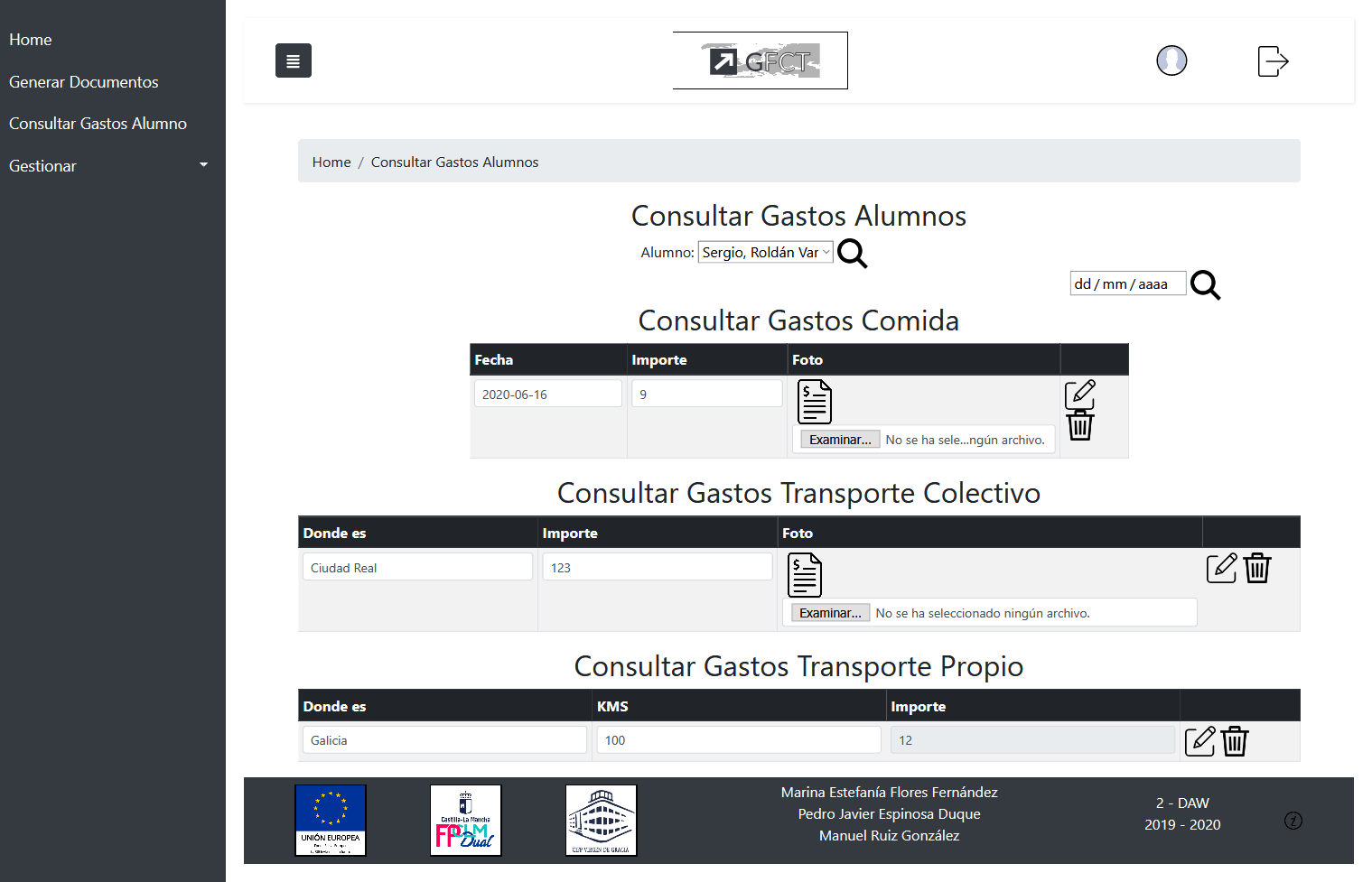
Te aparecerá esta ventana que tienes que rellenar y le hacemos clic en generar, entonces nos tendrá que empezar a descargar el words.



#### Administración de gastos alumnos



Seleccionamos el alumno y le damos a la lupa, para que aparezcan los gastos del alumno.



##### Buscar de gastos alumnos

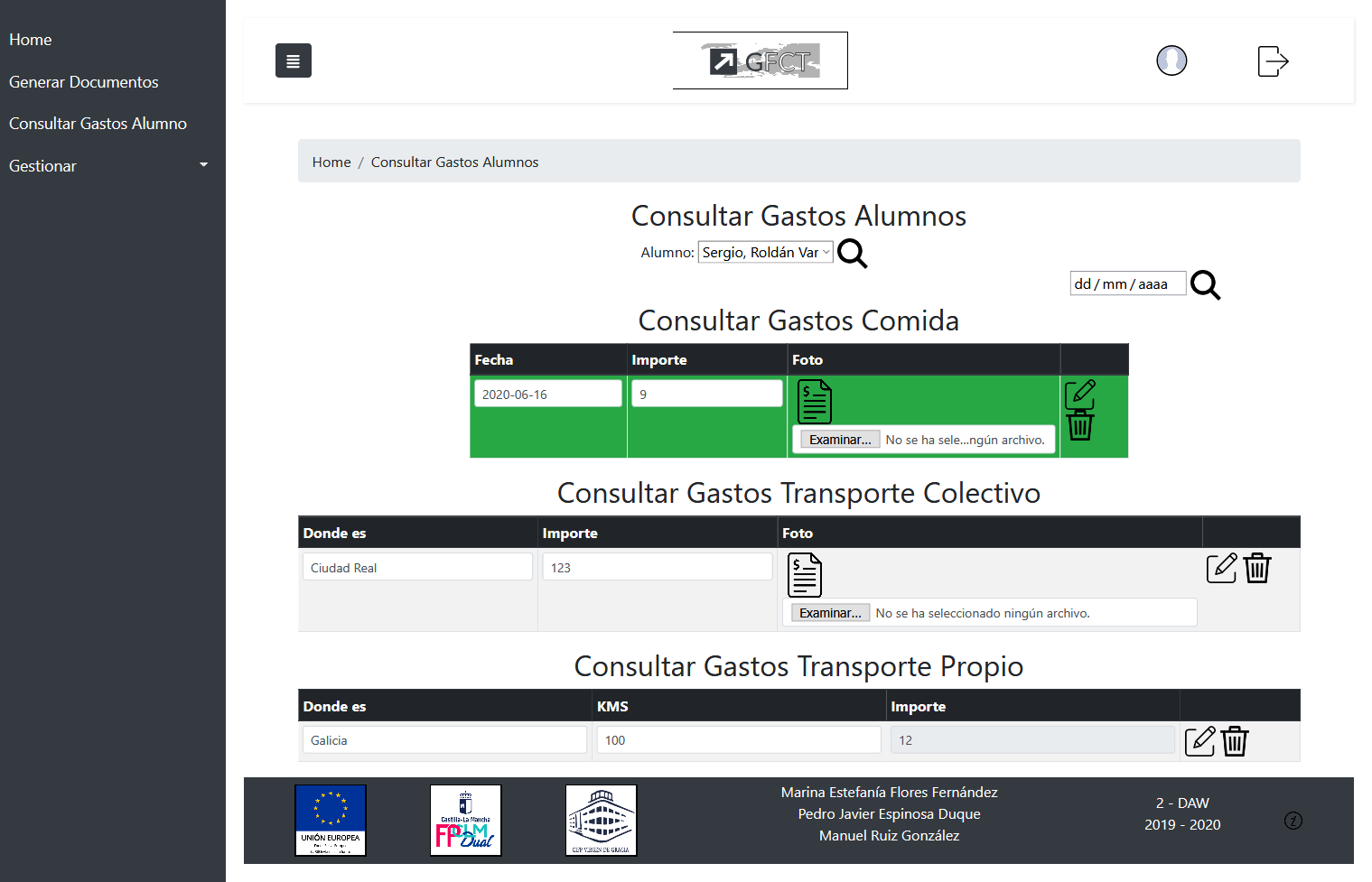
Solo se pueden buscar gastos de comida por fecha.

Introduces una fecha aquí.

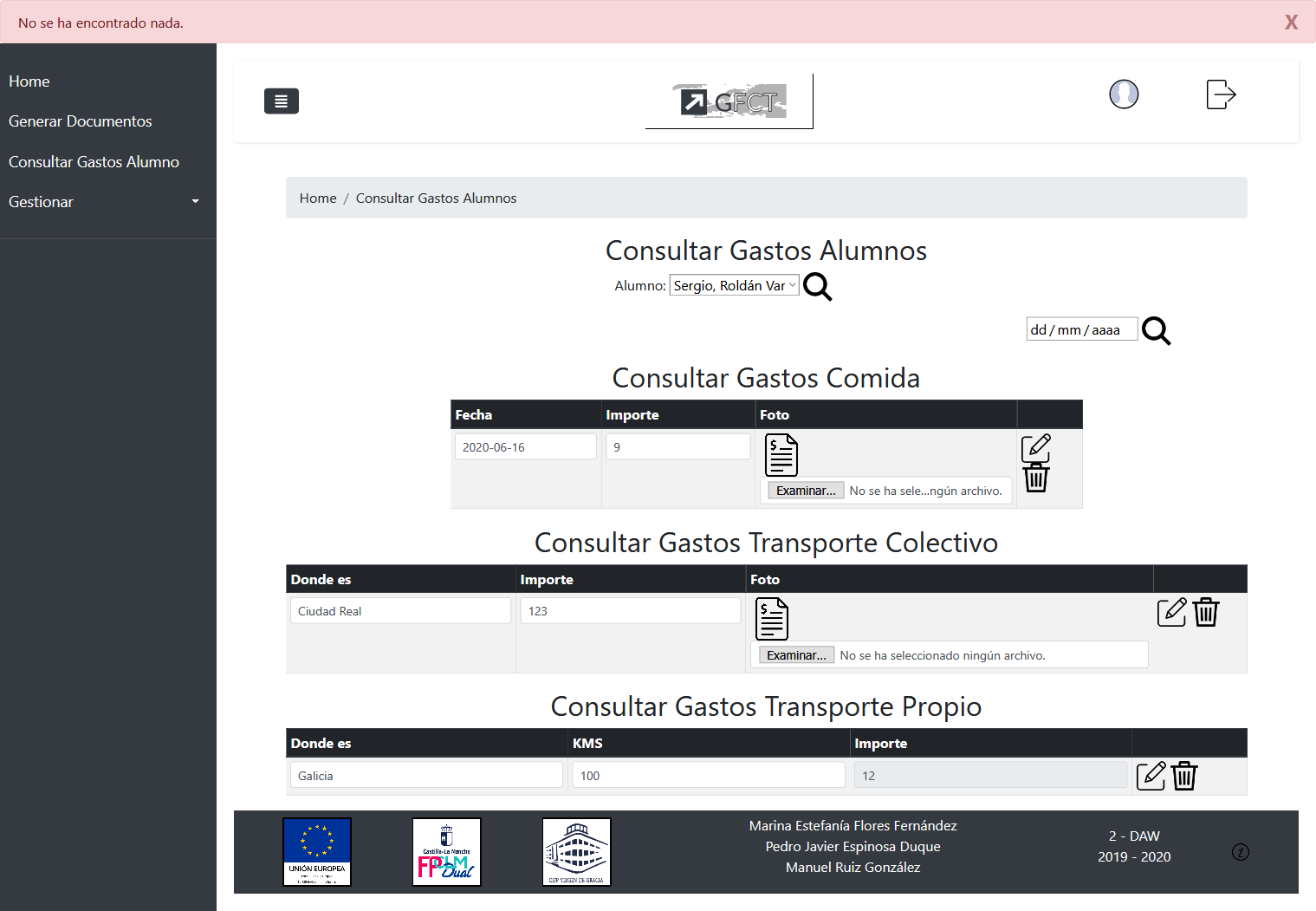


Haces clic en la lupa.

Si hay un gasto con esa fecha te aparecerá esto, con los resultados en verde..



Si no lo hay, te aparecerá esto otro, con un mensaje donde te dice que no se ha encontrado nada y todos los gastos de las comidas sin filtrar.



##### Edición de gastos alumnos

###### Comida

Puedes modificar la fecha, el importe que no puede ser mayor de 9 euros y la foto del ticket. Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.



###### Transporte Propio

Puedes modificar los kilometros. Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.



###### Transporte Colectivo

Puedes modificar el importe y la foto del ticket.

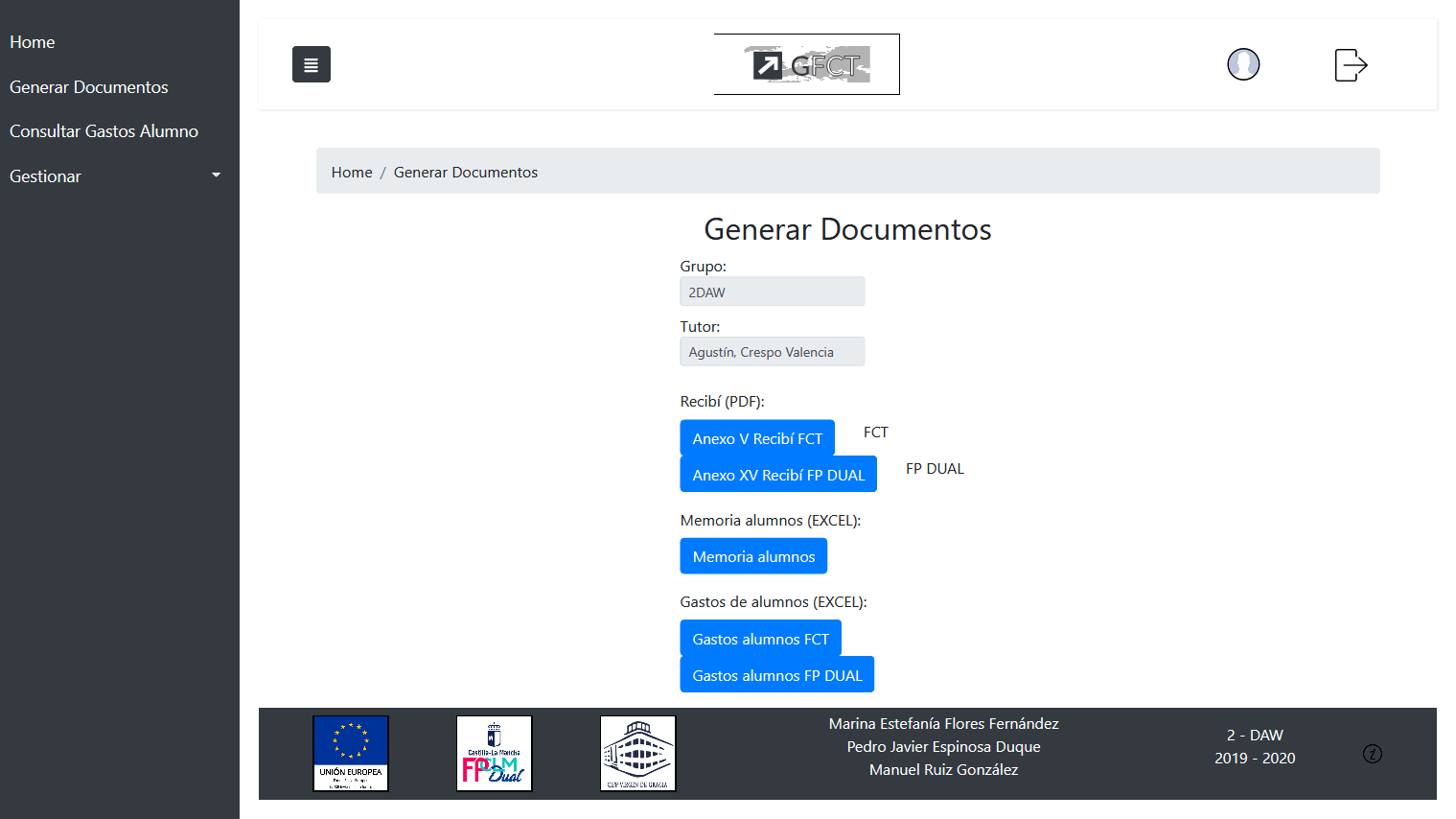
Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.

##### Eliminación de gastos alumnos

Buscas el gasto que quieras y le das al botón eliminar de dicha fila, si todo ha ido bien te aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.

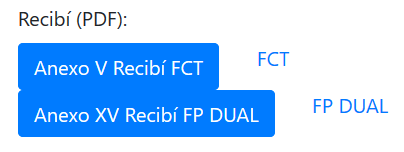


#### Generar Documentos

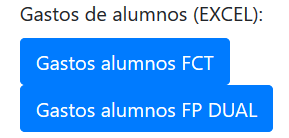


Hace los documentos del curso del que se sea tutor, dependiendo a que botón hagas click se descargarán unos documentos u otros.

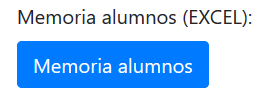
##### Recibís FTP y FP DUAL (PDF)

Estos botones descargan un .zip con todos los word de los recibís de cada alumno según la modalidad que se pulse sí es FCT o FP DUAL. Para la correcta extracción del zip es obligatorio manejarlos con el programa 7zip que es gratuito y lo puedes encontrar [aquí](https://www.7-zip.org/) .

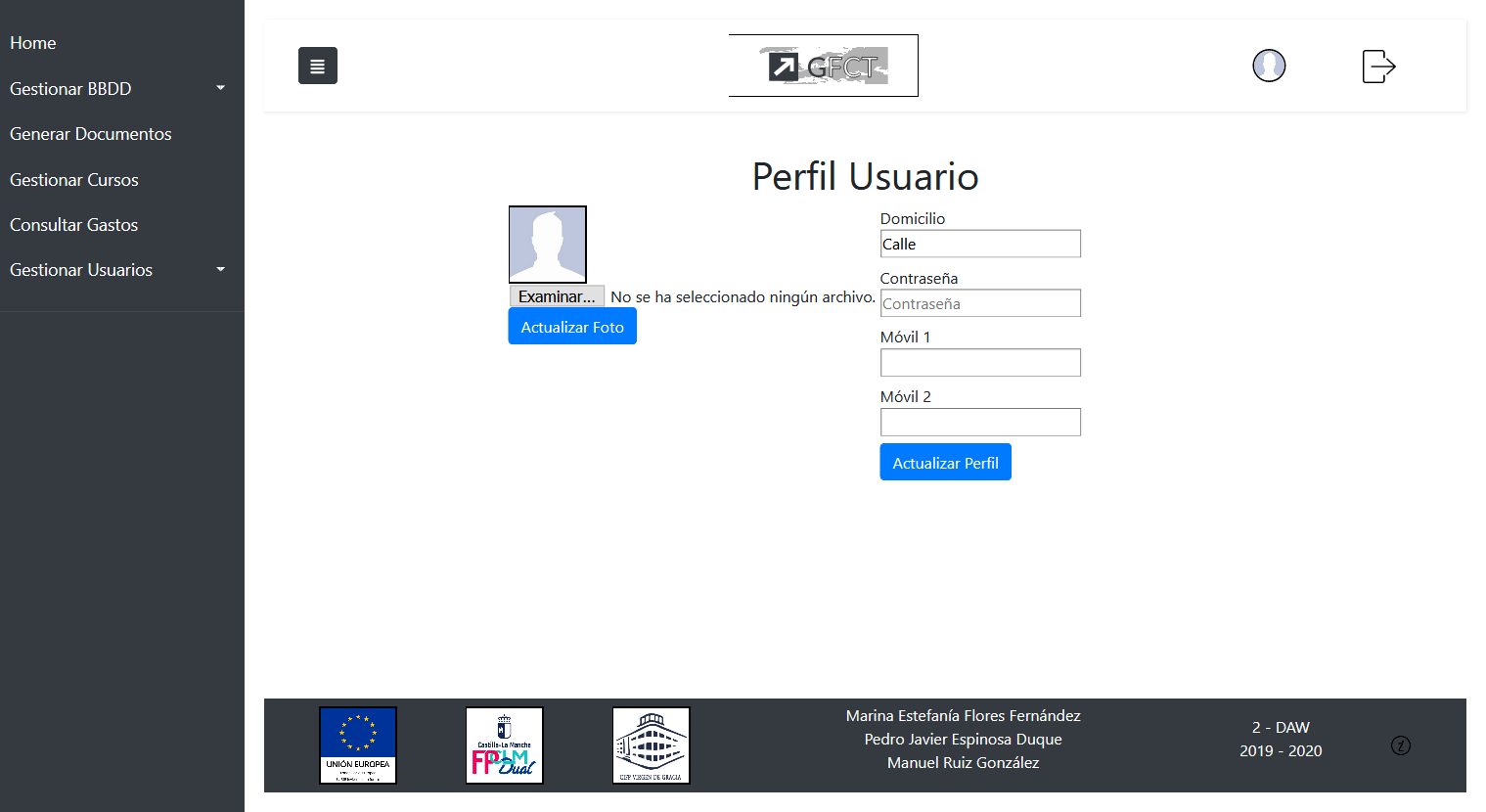
##### Gastos de alumnos (EXCEL)

Estos botones descargan un excel de los gastos de los alumnos de ese curso.

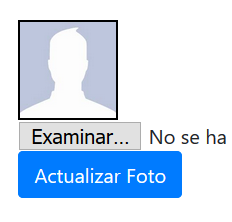
##### Memoria alumnos (EXCEL)

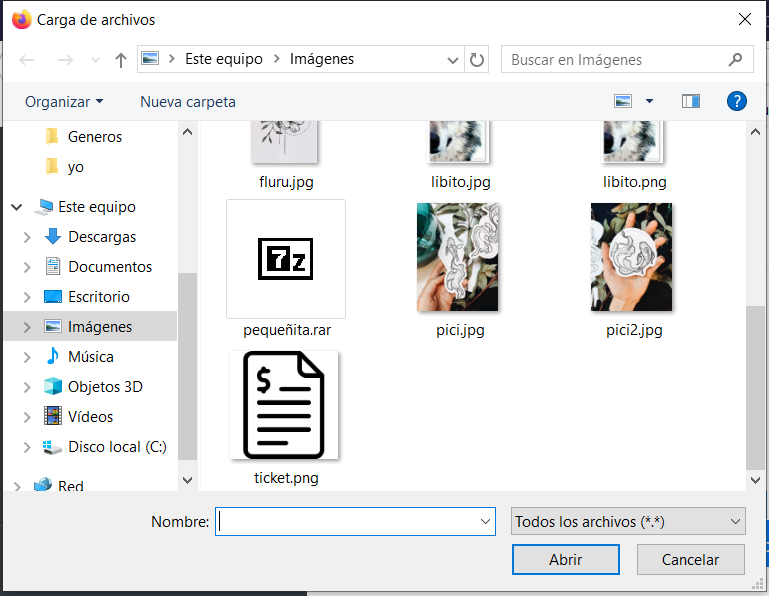
Este botón descarga un excel de la memoria de los alumnos de ese curso.

#### Perfil del usuario



##### Cambiar foto

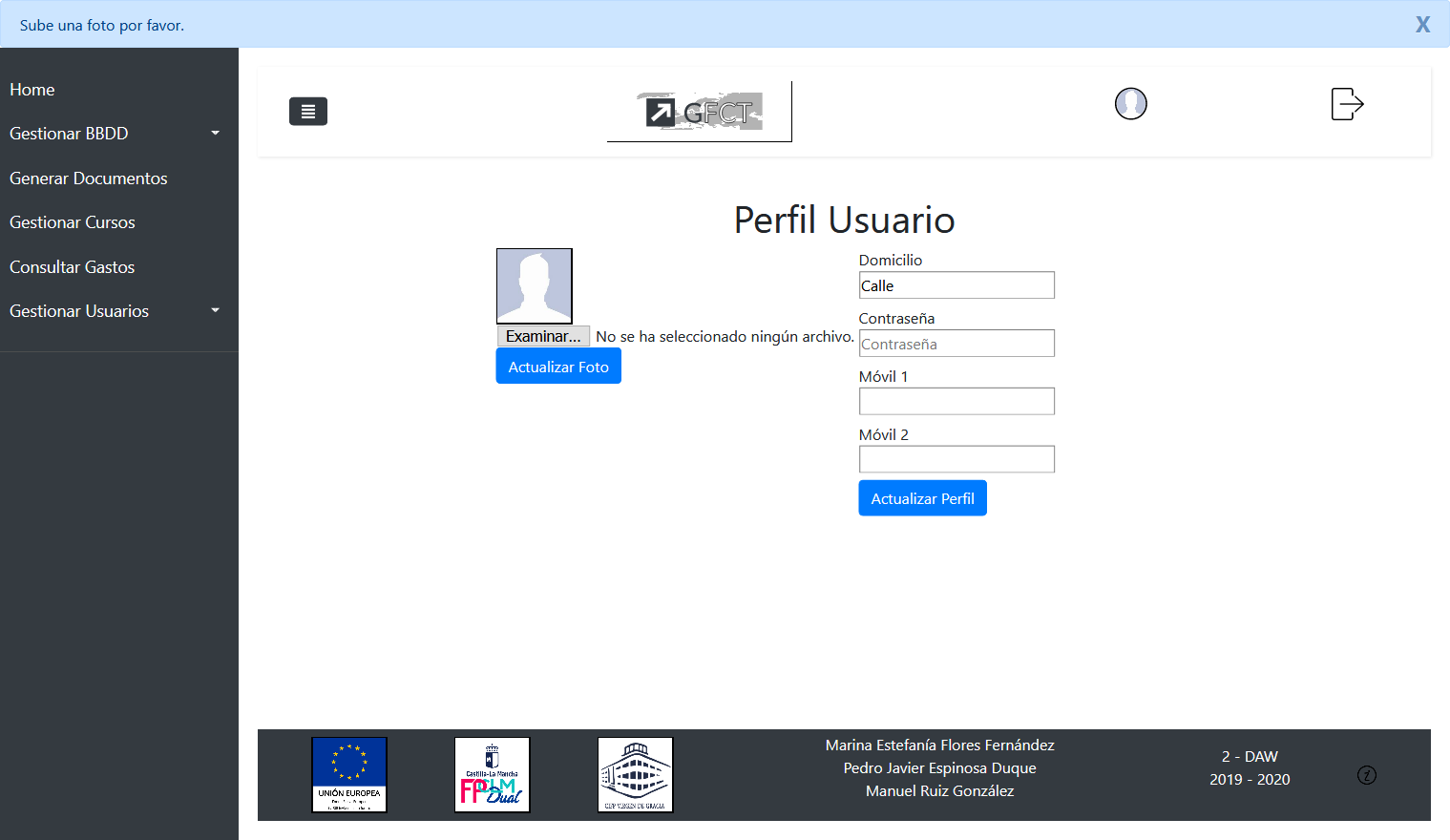
Haces clic en botón de examinar y buscas la foto que te quieres poner de perfil y le das a ‘Abrir’.

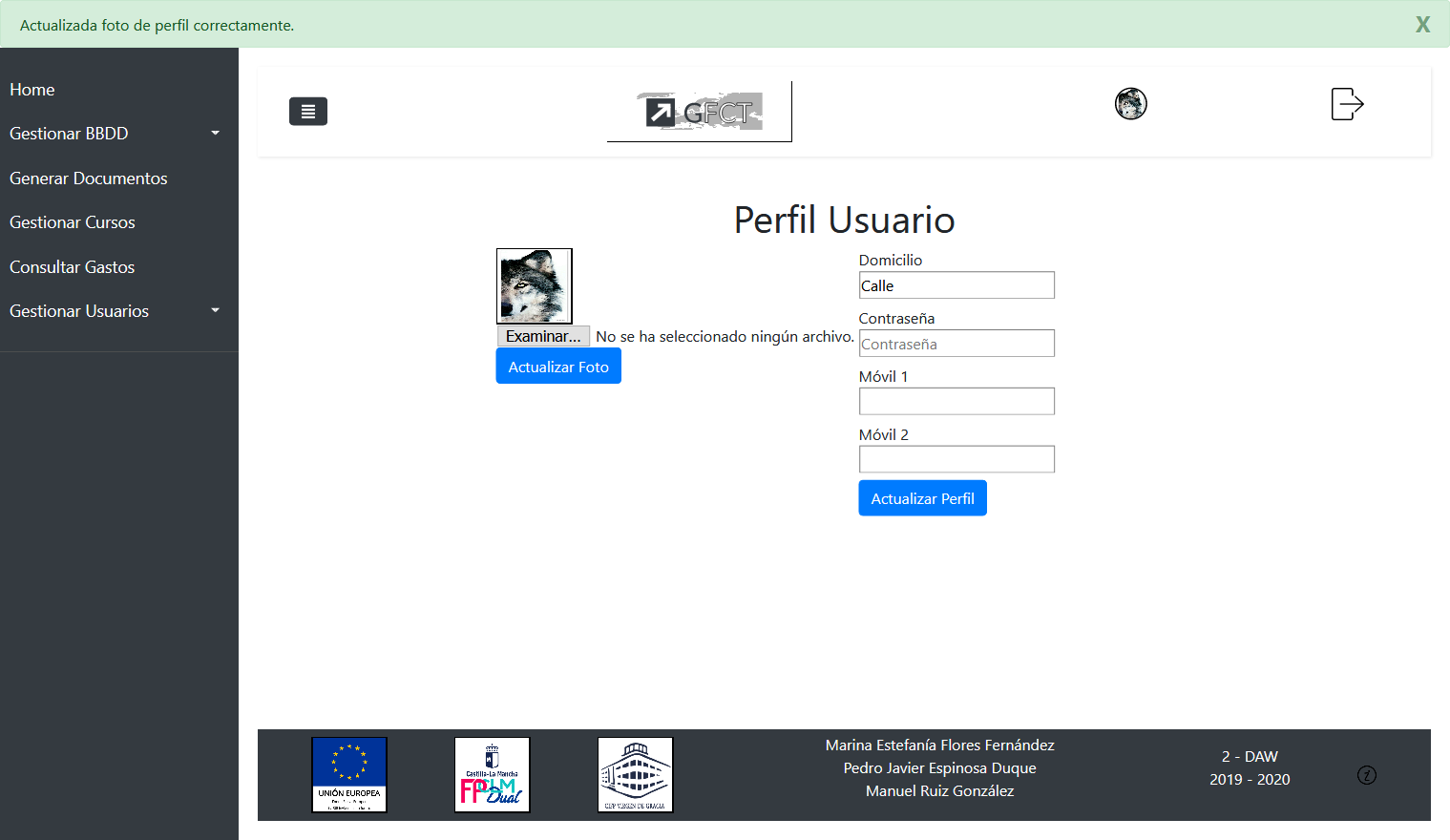


Para saber que ha cogido la que queremos tenemos que comprobar el nombre de la imagen que aparece al lado del ‘Examinar’.



Por último si ya tenemos la foto de perfil que queremos le damos a ‘Actualizar foto’, si le das a este botón sin seleccionar una foto te saldrá un mensaje de error.

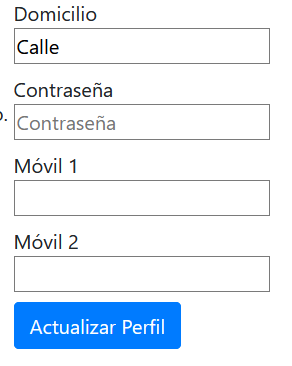


Como podemos comprobar se cambia en todos los sitios donde aparece y sale un mensaje que pone ‘Actualizada foto de perfil correctamente.‘ y si hay algún problema con esa foto te saldrá un mensaje de error que pondría ‘Error al actualizar foto de perfil.’.

##### Cambiar datos de usuario

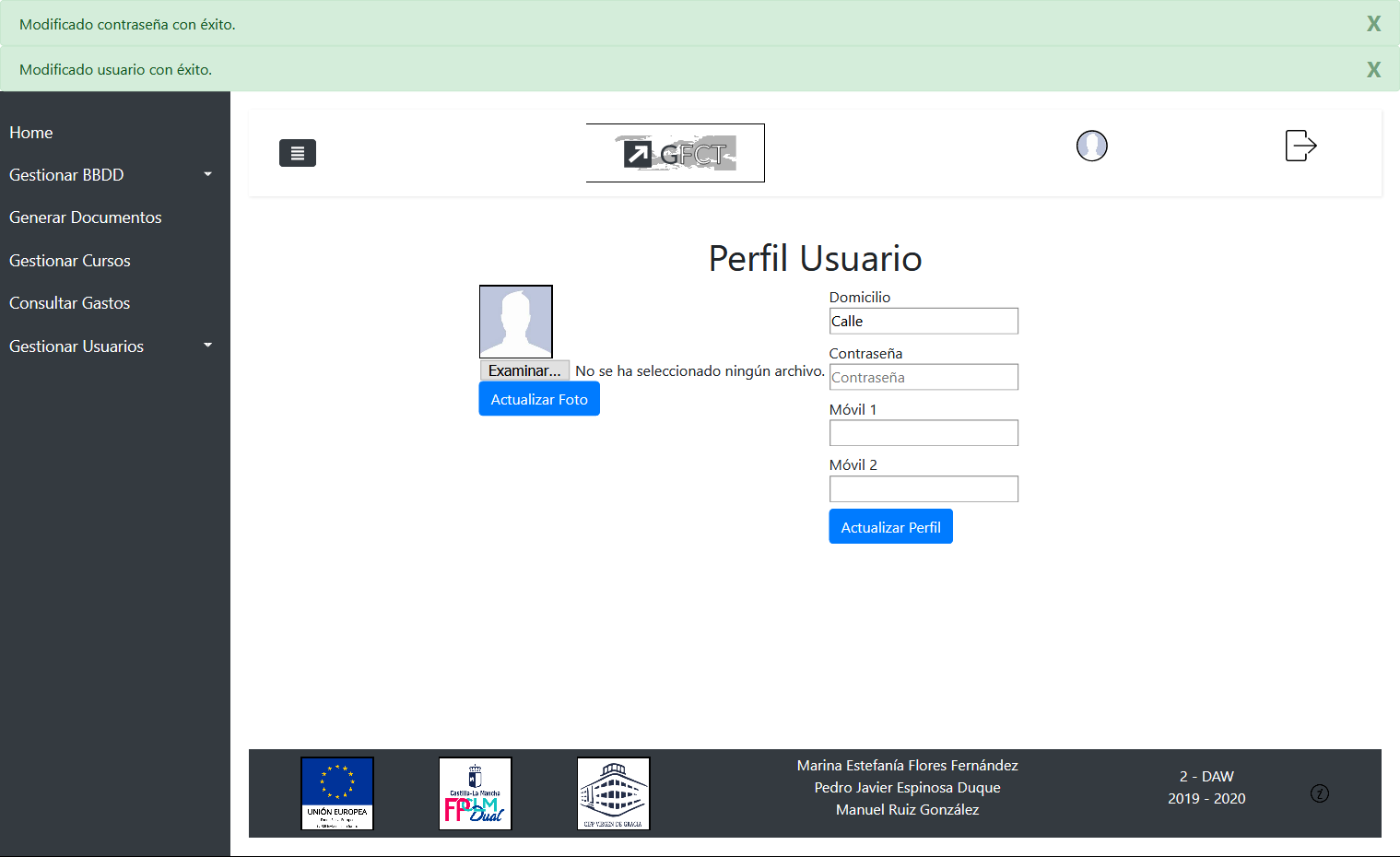
Para cambiar los datos personales es en el perfil, una vez aquí puedes cambiar tu dirección del domicilio, la contraseña, y el móvil 1 y móvil 2.

Si solo queremos cambiar la contraseña y hay campos vacíos no pasa nada.



Para modificar los datos una vez estén introducido hacemos clic en ‘Actualizar Perfil’.

Si modificas la contraseña y algún campo más o solo ese campo te aparecerá estos mensajes.



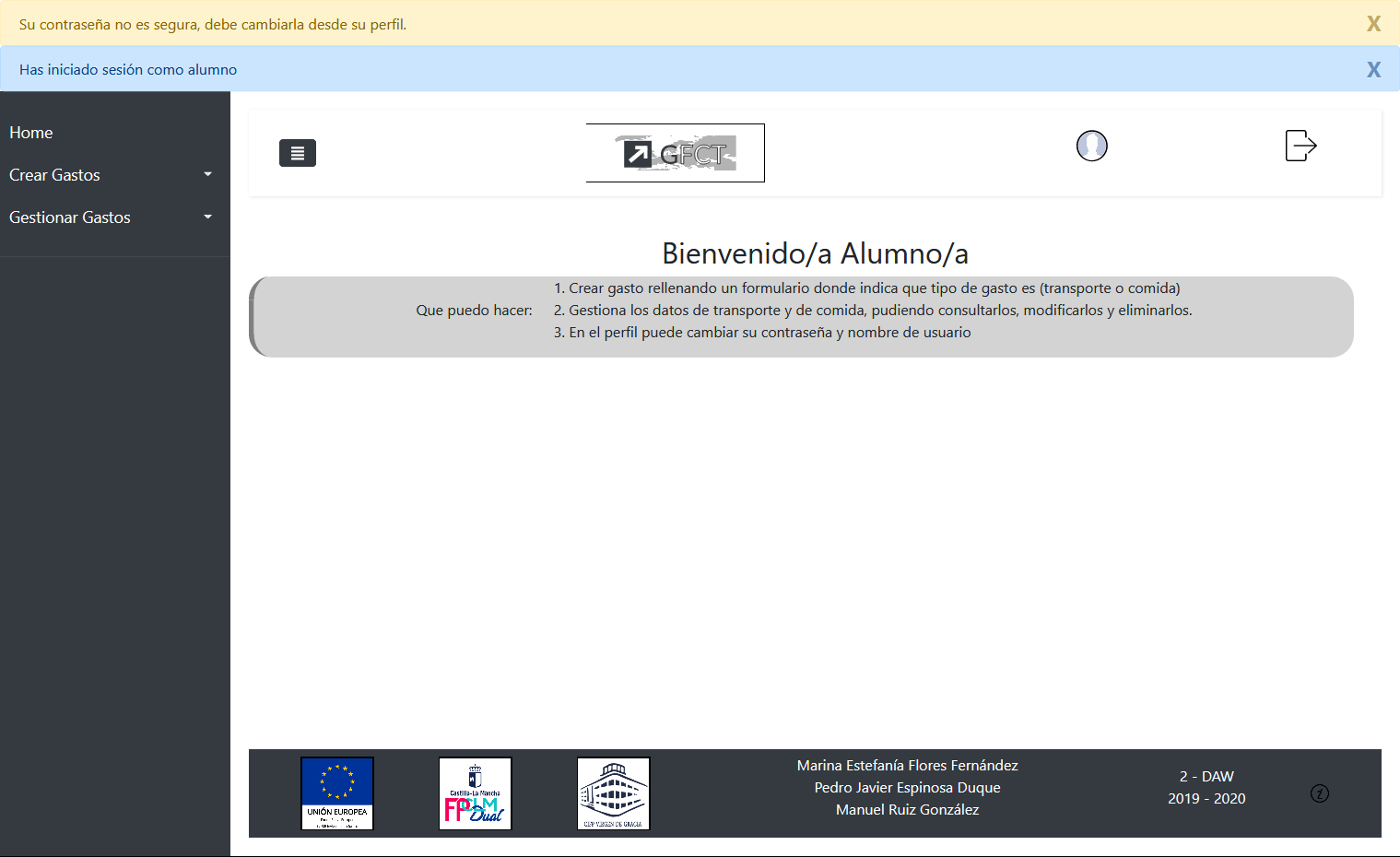
Si no modificas algunos los campos menos el de la contraseña.



Si hay algún error al cambiar de contraseña saldrá un mensaje de error ‘Error al modificar contraseña’, si el error es al modificar un dato personal saldrá ‘Error al modificar usuario.’

## Alumno

#### Bienvenida



#### 

#### Menú

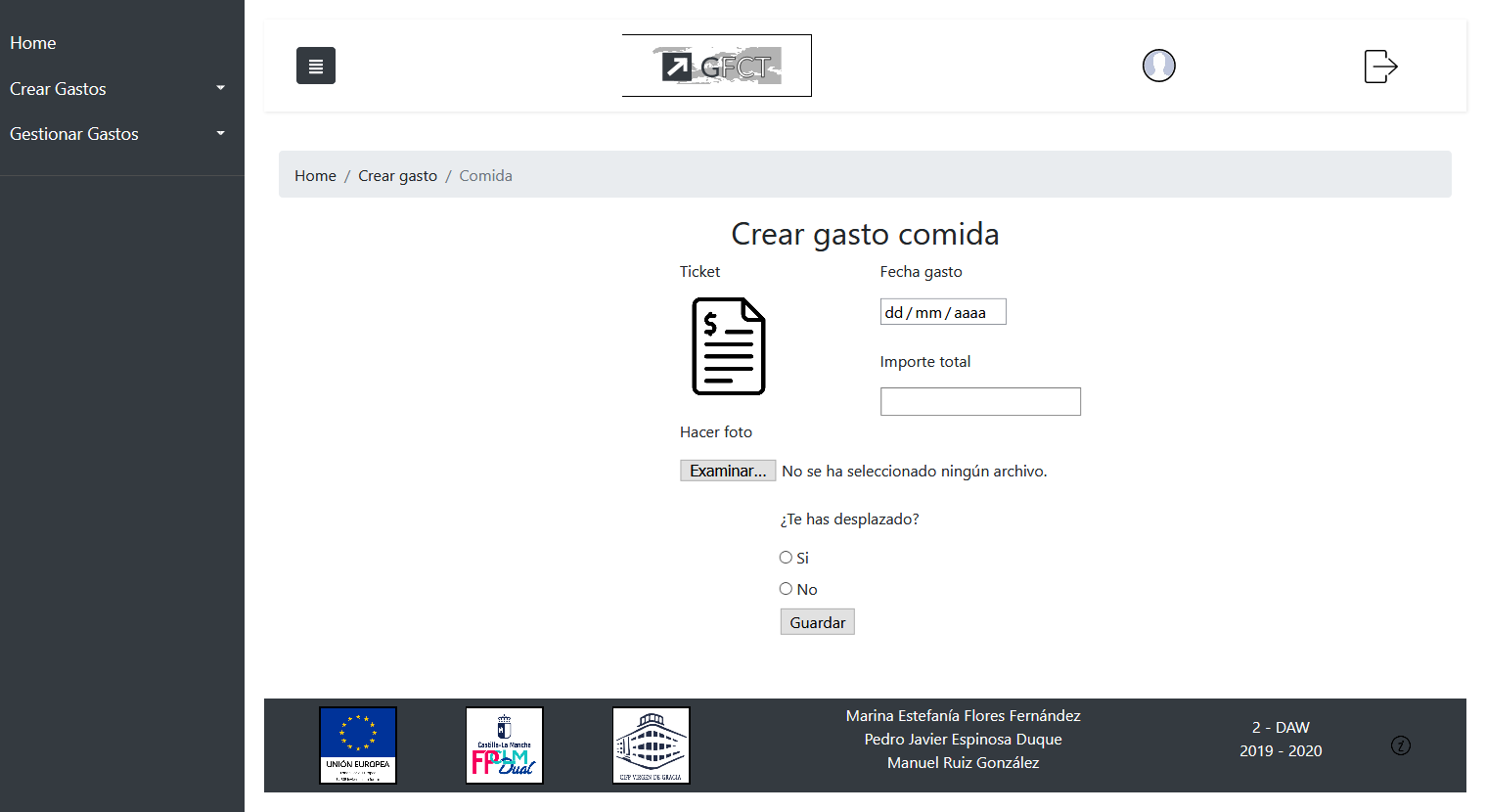
* ‘Home’, te redirige a la bienvenida.
* ‘Crear gastos’ te redirige a una página donde puedes crear los gastos de la comida y transporte colectivo y propio.
* ‘Gestionar gastos’ te redirige a una página donde puedes modificar y eliminar los gastos de la comida y transporte colectivo y propio.

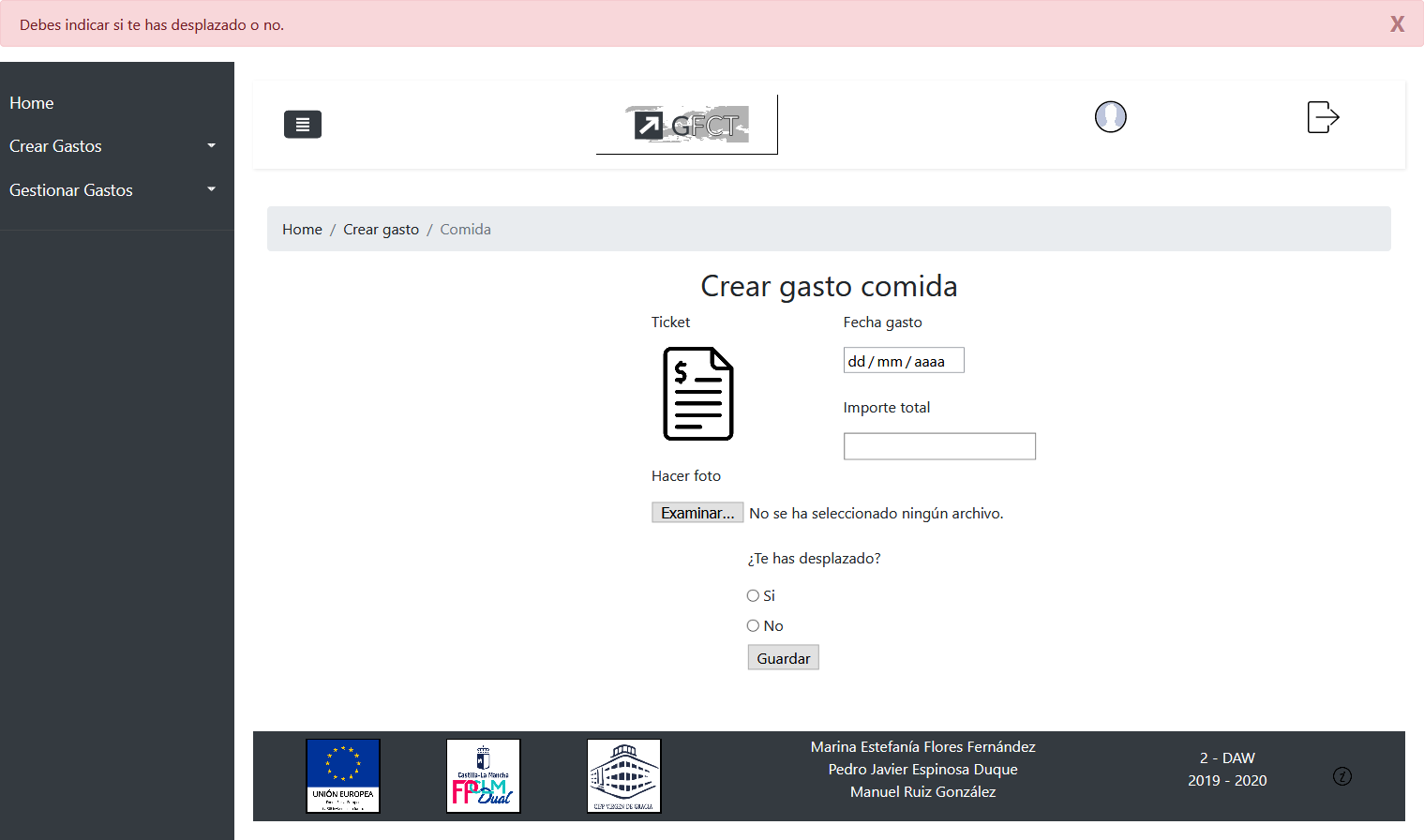
#### Administración de gastos

##### Creación de gastos

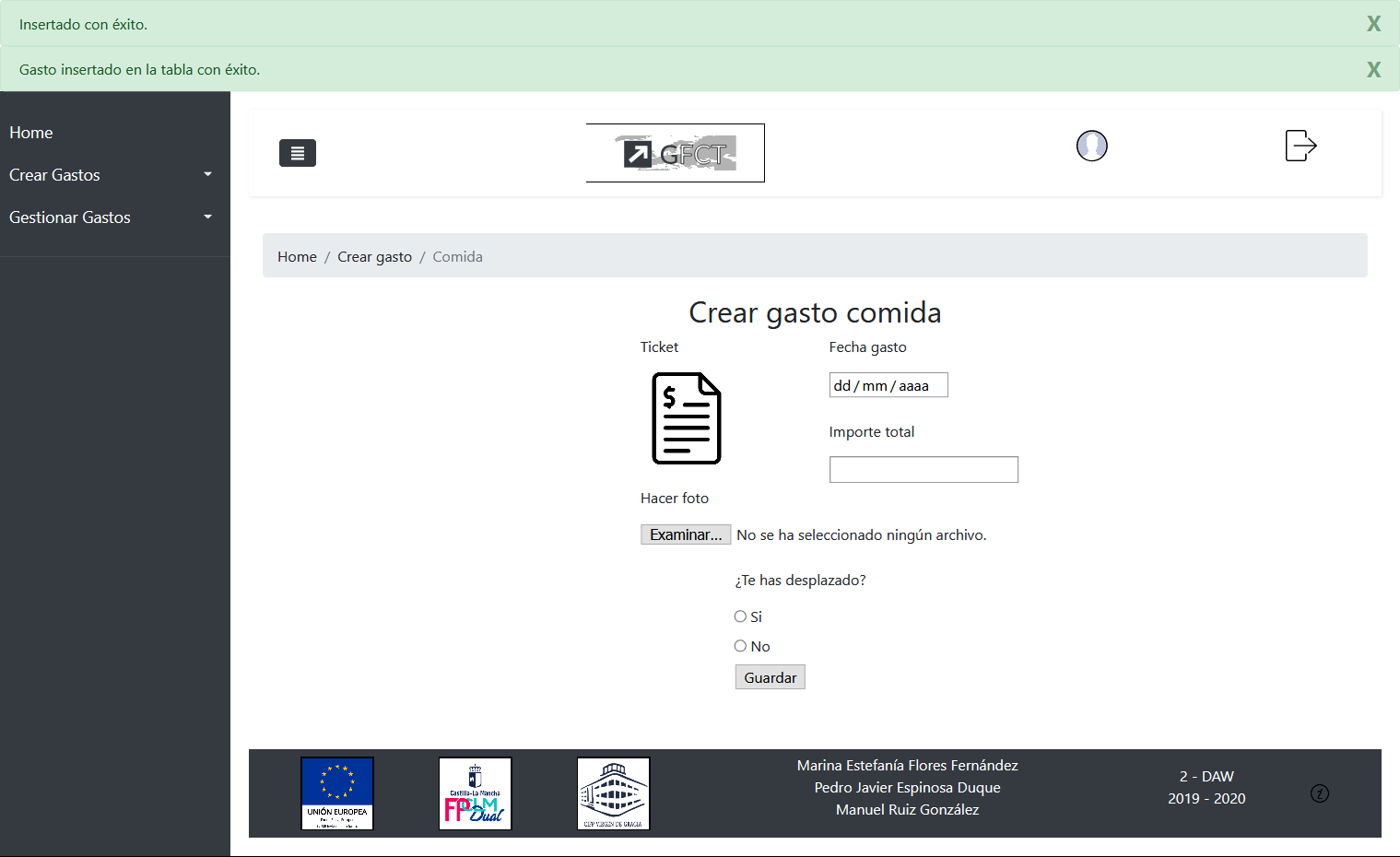
###### Comida

Para crear un gasto de comida hay que rellenar obligatoriamente la fecha, el total y si se ha desplazado o no. La foto del ticket no tienes por que subirla ahora, la puedes subir después desde gestionar gastos de comida. Cuando ya está todo relleno hacemos clic en ‘Guardar’.

Si te falta poner si te ha desplazado te aparecerá este mensaje.

Si todo ha ido bien aparecerá el siguiente mensaje ‘Insertado con éxito’ y ‘Gasto insertado en la tabla con éxito’.

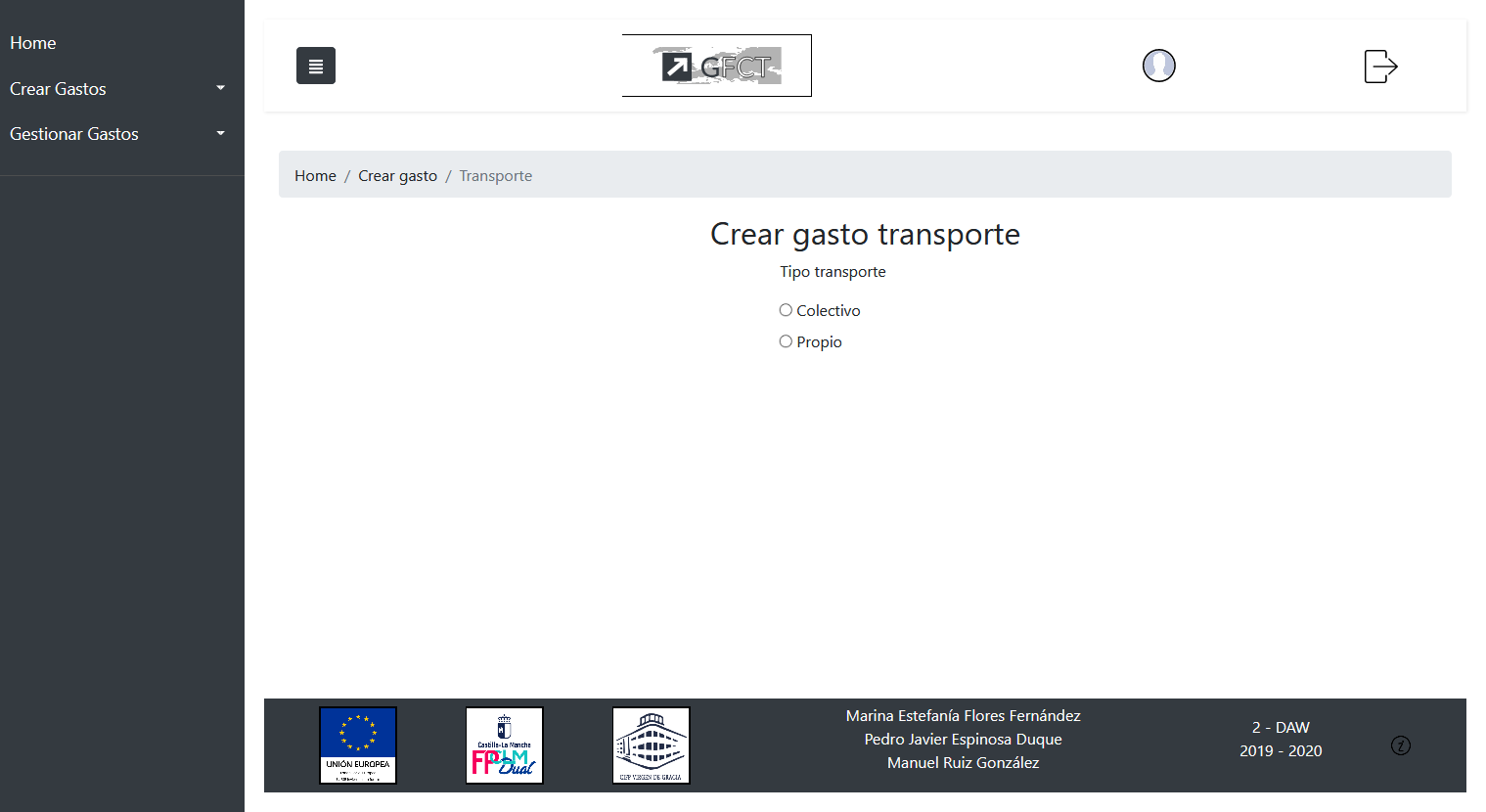
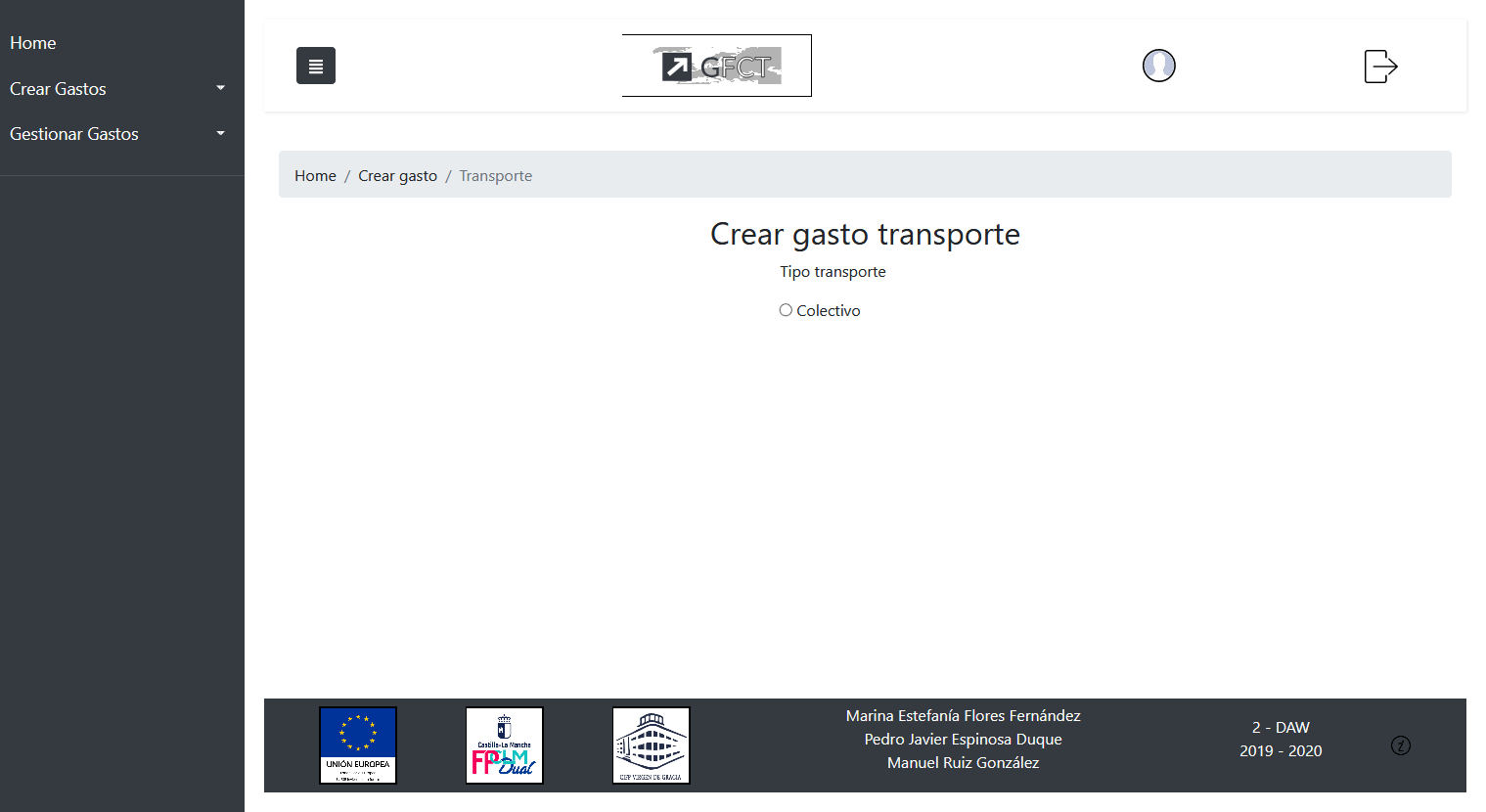
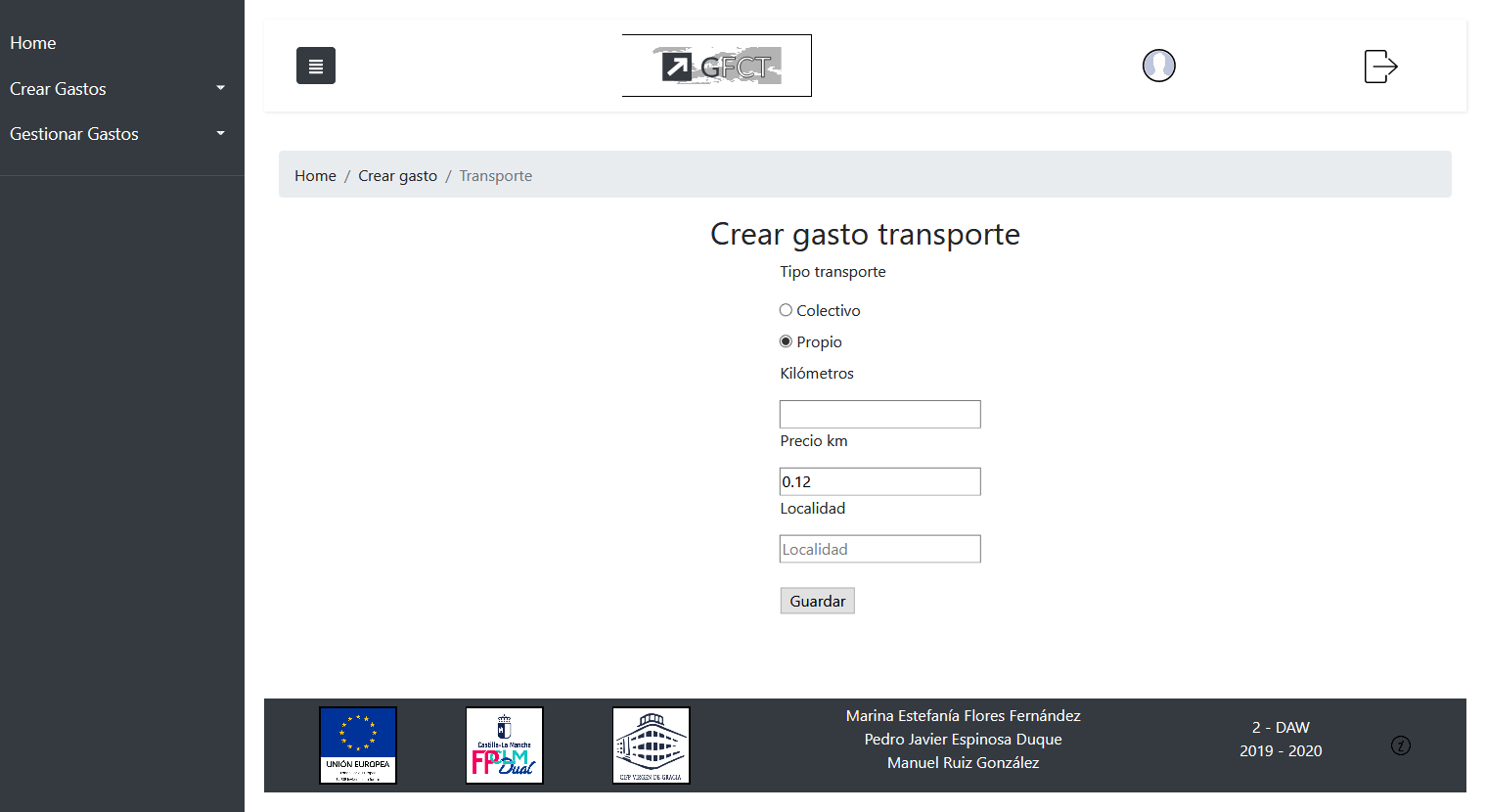
Si hay algo que ha ido mal aparecerá un mensaje de error ‘Error al insertar gasto de comida’ o ‘Error al insertar el gasto en la tabla’ o ‘Error al modificar el gasto total.’.



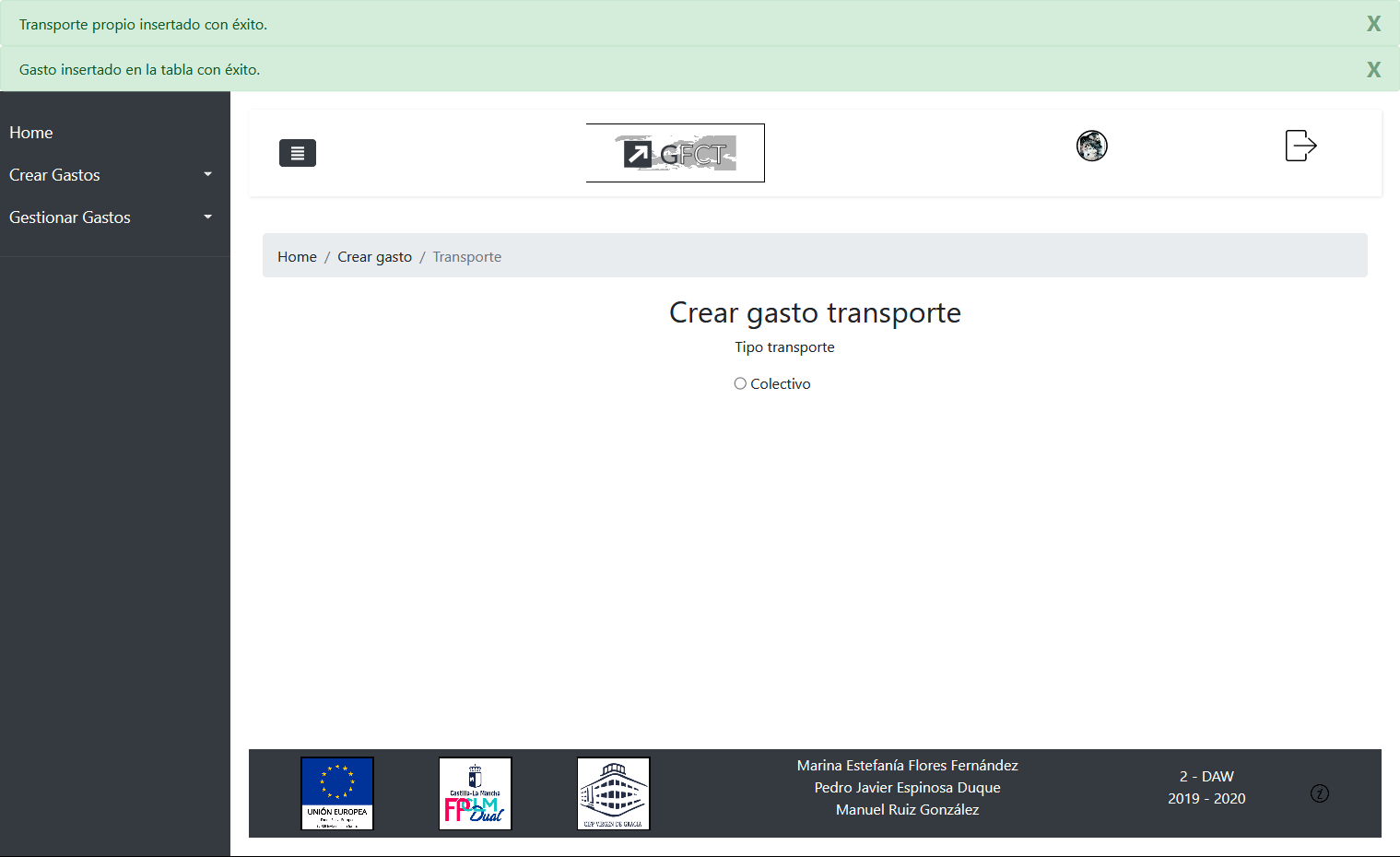
###### Transporte Propio

Solo se puede crear un gasto que internamente se multiplicará por los días que vayas ha hacer las prácticas y vayas en tu coche.

Si no tienes ningún gasto de transporte propio te aparecerá así.

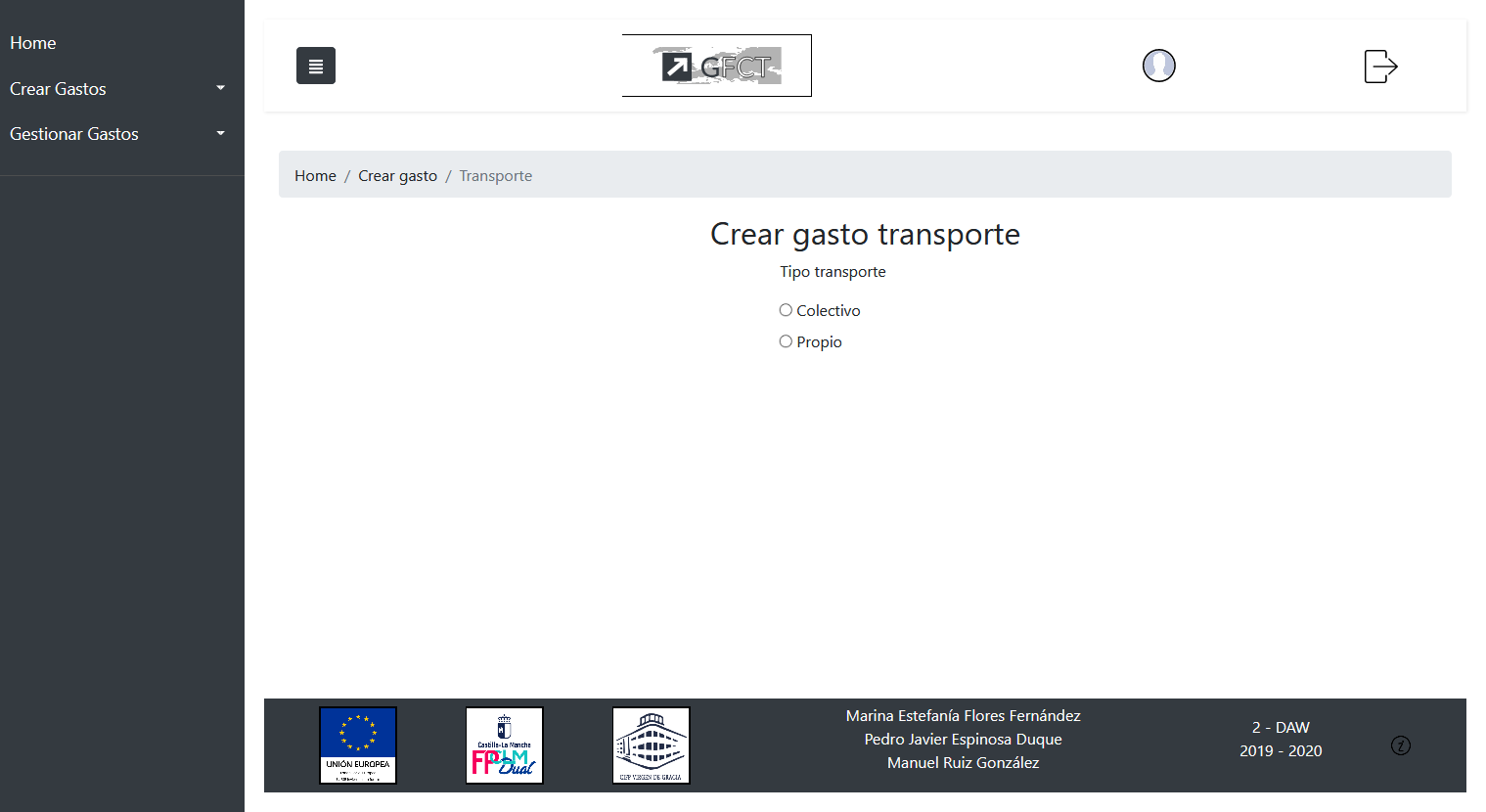
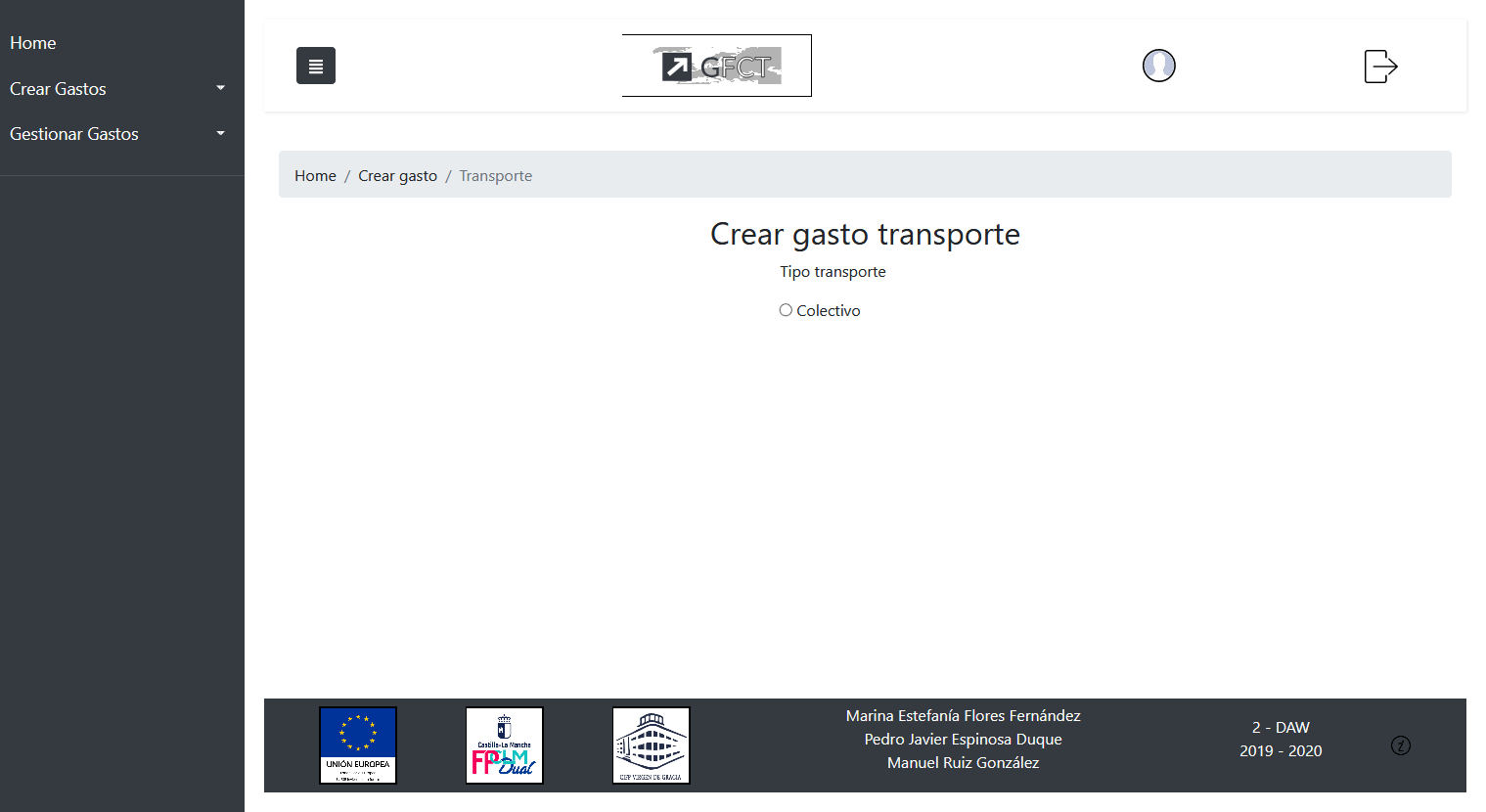
Si no solo te dejara elegir los gastos de transporte colectivo.Para crear un gasto de transporte propio hay que rellenar obligatoriamente la los kilómetros, la localidad, el precio por km no se puede modificar. Una vez todo relleno hacemos clic en ‘Guardar’.Si todo sale bien aparecerá el siguiente mensaje ‘Transporte propio insertado con éxito.’ y ‘Gasto insertado en la tabla con éxito.’.

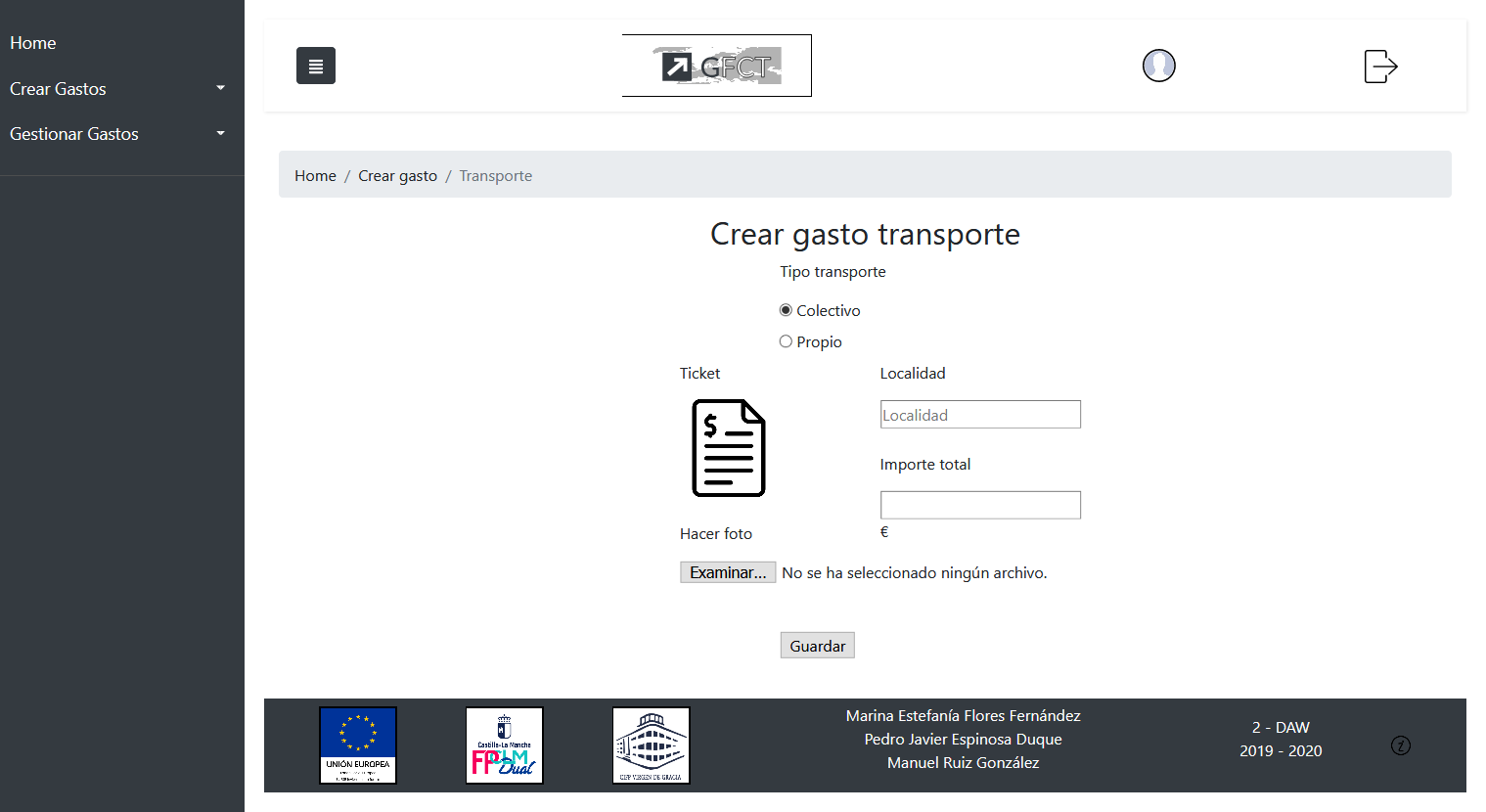
Si da algún error aparecerá un mensaje de error ‘Error al guardar el transporte propio’ o ‘Error al insertar el gasto en la tabla.’.



###### Transporte Colectivo

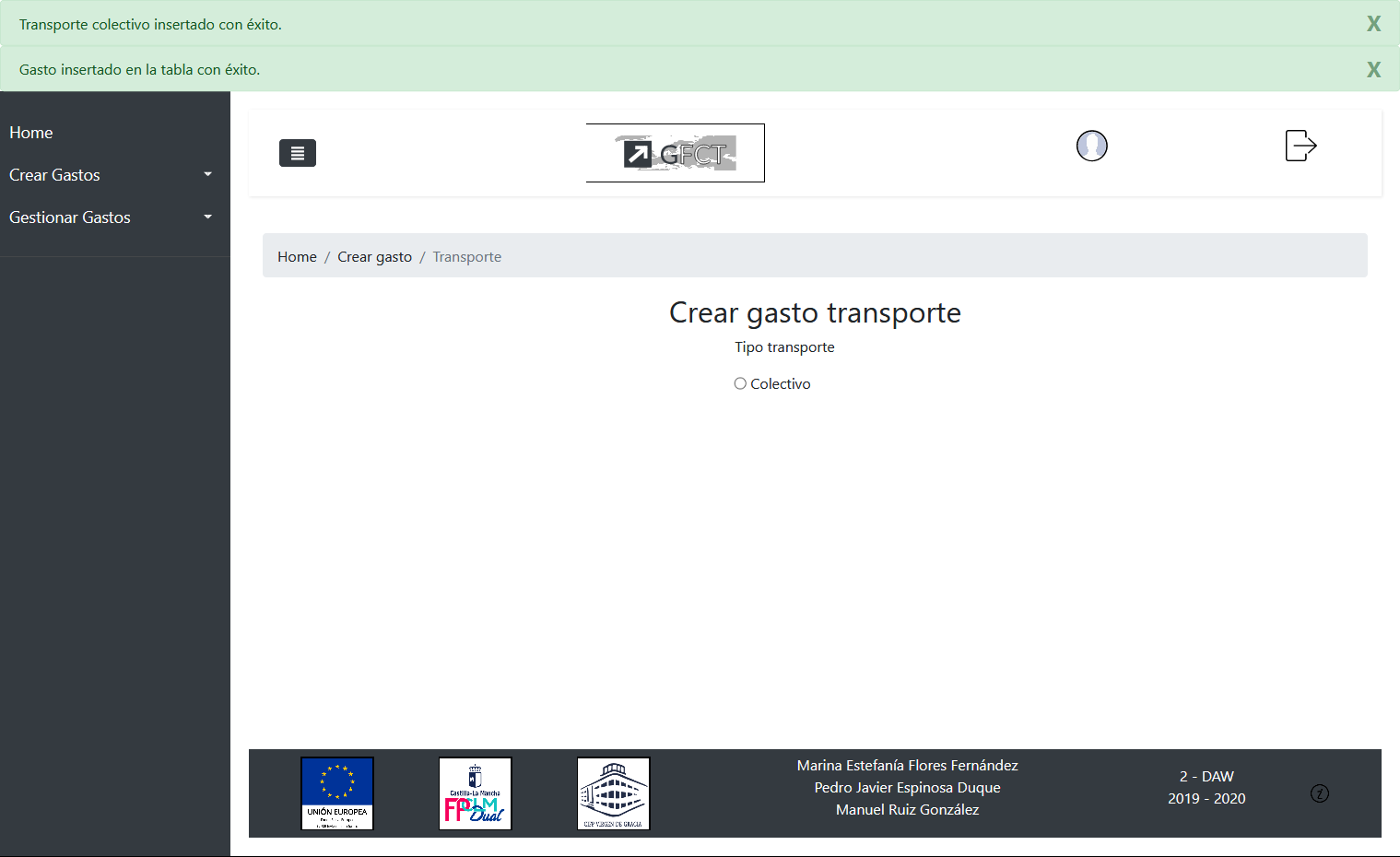
Si no tienes ningún gasto de transporte propio te aparecerá así.

Si no solo te dejara elegir los gastos de transporte colectivo.Para crear un gasto de transporte colectivo hay que rellenar obligatoriamente la localidad, el importe total. La foto del ticket no tienes por que subirla ahora, la puedes subir después desde gestionar gastos de transporte colectivo. Una vez todo relleno hacemos clic en ‘Guardar’.



Si todo sale bien aparecerá el siguiente mensaje ‘Transporte colectivo insertado con éxito.’ y ‘Gasto insertado en la tabla con éxito.’.

Si da algún error aparecerá un mensaje de error ‘Error al guardar el transporte colectivo’ o ‘Error al insertar el gasto en la tabla.’.



##### Buscar de gastos alumnos

Solo se pueden buscar gastos de comida por fecha.

Introduces una fecha aquí.



Haces clic en la lupa.

Si hay un gasto con esa fecha te aparecerá esto, con los resultados en verde..



Si no lo hay, te aparecerá esto otro, con un mensaje donde te dice que no se ha encontrado nada y todos los gastos de las comidas sin filtrar.

##### Edición de gastos alumnos

###### Comida

Puedes modificar la fecha, el importe que no puede ser mayor de 9 euros y la foto del ticket. Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.



###### Transporte Propio

Puedes modificar los kilometros. Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.

###### Transporte Colectivo

Puedes modificar el importe y la foto del ticket.

Después de haber modificar se le da a este botón  y si todo sale bien se cambiarán los datos en la tabla y aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.

##### Eliminación de gastos alumnos

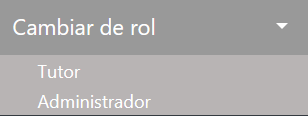
Buscas el gasto que quieras eliminar y le das al botón  de dicha fila, si todo ha ido bien te aparecerá este mensaje, sino te aparecerá un mensaje de error.



## Tutor-Administrador

Tiene las misma funciones que el tutor o administrador con un campo más en el menú que es ‘Cambiar de rol’

#### Cambiar de rol (elegir entre)



Se encuentra en el menú, si le das tutor cambias de rol, y te sale el menu de los tutores, si le das al administrador cambias de rol, y te sale el menu del administrador.