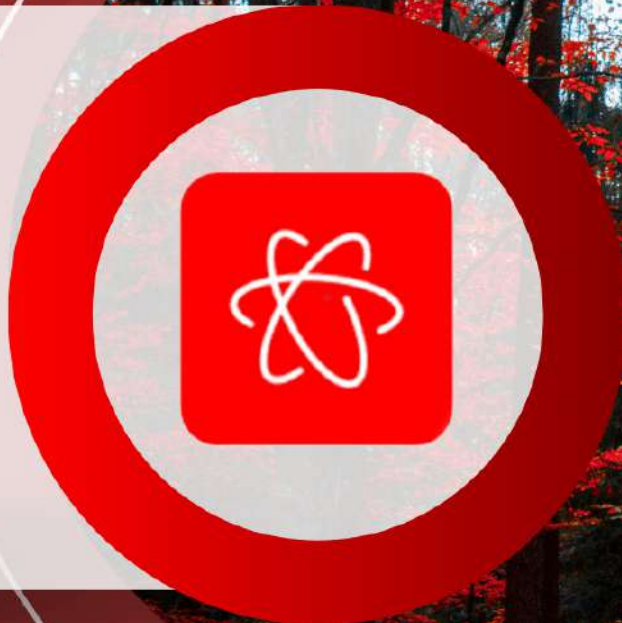




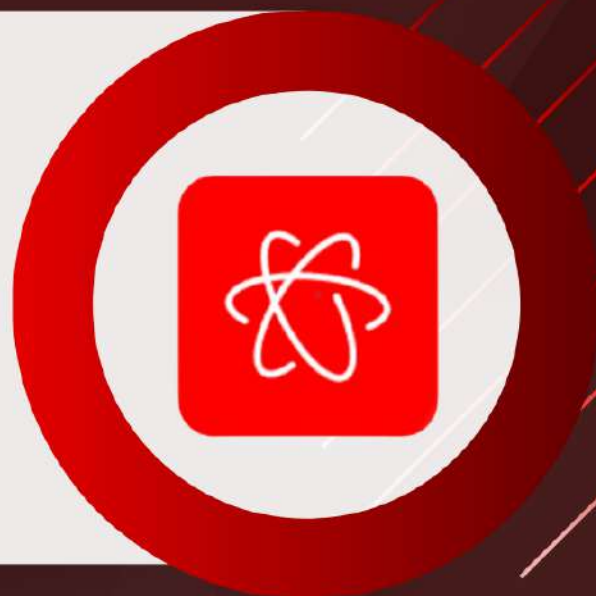
Proyecto Integrador

MANUAL DE USO **TEAM ATOM**



2022-2023

CASOS DE USO



INTRODUCCIÓN

01



DAR DE ALTA

02



CONSULTA

03



APLICACIÓN

04



DAR DE BAJA

05



MODIFICACIÓN

06



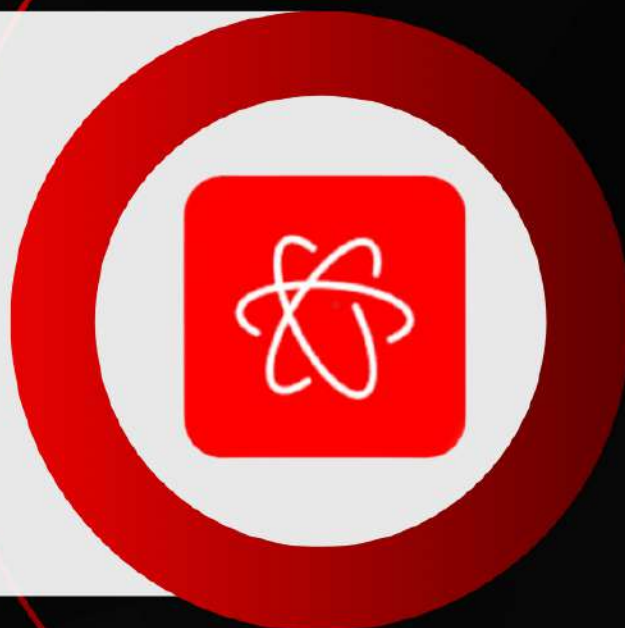
ERRORES COMÚNES

07





INTRODUCCIÓN **PROYECTO**



¡Bienvenidos al Manual del Usuario del Proyecto Integrador! Aquí encontrarás información detallada sobre el funcionamiento de las ventanas de vista de Windows, diseñadas para las operaciones de dar de alta, dar de baja, modificar y consultar. Este manual tiene como objetivo proporcionarte toda la información necesaria para utilizar de manera efectiva las funcionalidades del proyecto.

El Proyecto Integrador ofrece una solución integral para simplificar y agilizar la gestión de datos. Con las ventanas de vista de Windows, tendrás una interfaz amigable y eficiente para llevar a cabo las tareas mencionadas. Este manual te guiará a través de diferentes casos de uso, brindándote instrucciones paso a paso y capturas de pantalla ilustrativas.

Exploraremos cómo dar de alta nuevos elementos, realizar modificaciones, consultas específicas y gestionar bajas de manera eficiente. Cada caso de uso se abordará de forma individual, proporcionando instrucciones claras y concisas para una experiencia de usuario fluida.

Estamos aquí para ayudarte en caso de que surjan dudas o necesites asistencia adicional. ¡Comencemos a descubrir todas las posibilidades que el Proyecto Integrador y las ventanas de vista de Windows tienen para ofrecerte!



Proyecto Integrador

01.

TEAM ATOM

P.I

MENÚ ESTRUCCTURA Y LOGIN

La estructura inicial desde la que se partirá es el menú

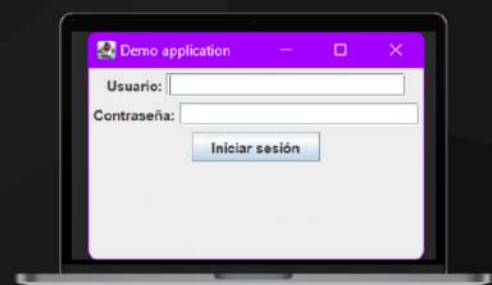


Para realizar las diferentes funciones existe los botones con el verbo que indica la acción que realizaran cada uno sobre la base de datos de los Proyectos Integradores. Para utilizarlas solo hay que pulsarlas y rellenar los datos que se te pidan, para facilidad del usuario procederemos ha explicar cada uno de los puntos que debes de seguir en cada ventana.

Importante : existe un botón de vuelta atrás con el cual moverte hacia atrás en caso de haber seleccionado un botón no deseado



Un punto importante es saber que deberás, como docente, poseer un usuario y contraseña para poder entrar y deberás ingresarlos cuando la ventana correspondiente aparezca al intentar entrar dentro



DAR DE ALTA ALUMNO



Alta

Dar de Alta

◆ Que quieres dar de alta?

☒ Alumno

☐ Proyecto

☐ Áreas

Enviar

Para dar de alta un Alumno dentro de la base de datos deberas dirigirte al apartado "Dar de Alta" y seleccionar "Alumno". Esto abrira la ventana del siguiente paso.

A continuación deberá rellenar el siguiente formulario con los datos que se le solicitan del alumno(Nombre, Apellidos y Centro). Hecho esto, deberá darle al botón de enviar



Alta Alumno

Alta Alumno

◆ Nombre

◆ Apellidos

◆ Centro

Enviar

Una vez se haya completado correctamente el paso anterior aparecera una ventana con un mensaje de confirmación para que el usuario sepa que todo ha ido correctamente



Confirmación

¡Se ha dado de alta exitosamente!

Volver al Menu

DAR DE ALTA PROYECTO



Alta

Dar de Alta

◆ Que quieres dar de alta?

☒ Alumno

☐ Proyecto

☐ Áreas

Enviar

Para dar de alta un Proyecto dentro de la base de datos deberas dirigirte al apartado "Dar de Alta" y seleccionar "Proyecto". Esto abrirá la ventana del siguiente paso.

A continuación deberá rellenar el siguiente formulario con los datos que se le solicitan del Proyecto(Nombre, Curso y Centro).

Hecho esto, deberá darle al botón de enviar



Alta Proyectos

Alta Proyecto

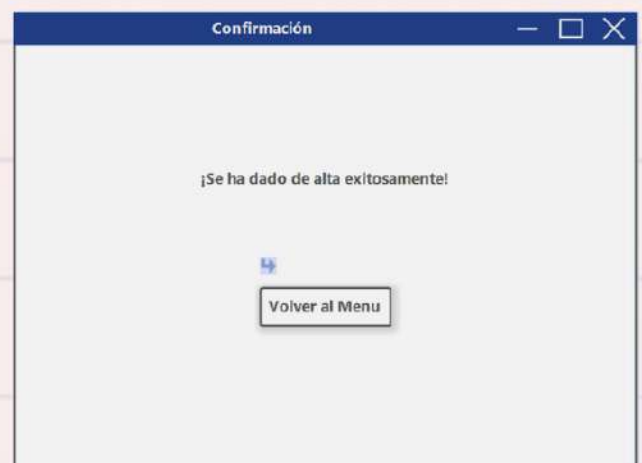
◆ Nombre

◆ Grupo

◆ Centro

Enviar

Una vez se haya completado correctamente el paso anterior aparecera una ventana con un mensaje de confirmación para que el usuario sepa que todo ha ido correctamente



Confirmación

¡Se ha dado de alta exitosamente!

Volver al Menu

DAR DE ALTA ÁREA



Alta

Dar de Alta

◆ Que quieres dar de alta?

☒ Alumno

☐ Proyecto

☐ Áreas

Enviar

Para dar de alta un Área dentro de la base de datos deberas dirigirte al apartado "Dar de Alta" y seleccionar "Área". Esto abrirá la ventana del siguiente paso.

A continuación deberá rellenar el siguiente formulario con los datos que se le solicitan del área(Nombre, Año y Centro).

Hecho esto, deberá darle al botón de enviar



Alta Area

Alta Área

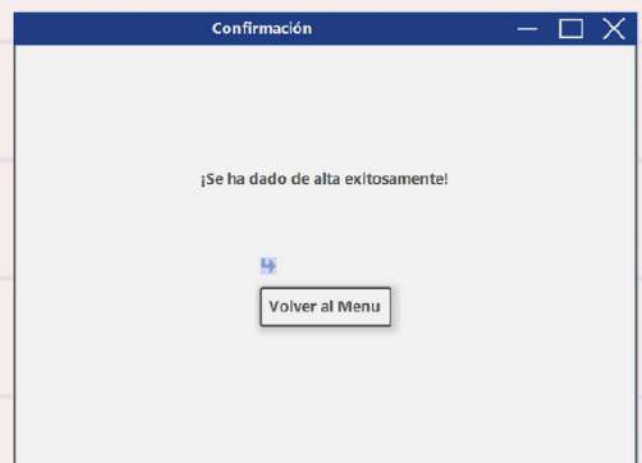
◆ Nombre

◆ Año

◆ Centro

Enviar

Una vez se haya completado correctamente el paso anterior aparecera una ventana con un mensaje de confirmación para que el usuario sepa que todo ha ido correctamente



Confirmación

¡Se ha dado de alta exitosamente!

Volver al Menu

CONSULTA CASO

CONSULTA

El siguiente apartado es exactamente igual que el anterior (Dar de Alta) ya que este consiste en la búsqueda de Alumnos, Proyectos y Áreas ya pertenecientes a la base de datos, al haberse guardado previamente con los datos vistos en "Dar de Alta" son estos mismos los que se solicitan al usuario para encontrar al Alumno, Proyecto o Área deseado.

VISTA

Este es el aspecto de "Consulta".
Siguiendo con el punto anterior deberá ingresar los requisitos que se le piden que son los mismos que en un primer momento tuvo que ingresar en el apartado "Dar de Alta".

Para cambiar entre Alumno, Proyecto y Área solo deberá seleccionarla con el punto que hay en la línea superior de la ventana, acto seguido rellene el formulario y listo.



03.



Proyecto
Integrador

INFORMACIÓN APLICACIÓN

04.

Gestión de P.I

La aplicación le permite dar de alta nuevos proyectos, registrar información detallada sobre ellos, así como asignar alumnos y profesores responsables. Además, puede realizar modificaciones en la información de los proyectos existentes según sea necesario.

TIEMPO

La aplicación está diseñada para ser utilizada durante varios años, y su principal propósito es crear un registro exhaustivo de todos los proyectos integradores, así como de los estudiantes que participaron en ellos. Esto proporciona una visión histórica y permite un seguimiento a largo plazo de los logros académicos de los alumnos.

Seguridad

La aplicación cuenta con medidas de seguridad robustas para garantizar la confidencialidad de los datos. Solo los profesores autorizados tienen acceso a la aplicación y se requiere autenticación para garantizar la integridad de la información.

DAR DE BAJA



Manejo

Se accede a través del menú de inicio en el apartado dar de baja, una vez dentro se deberá seleccionar el tipo de información que se desee dar de baja, alumno, proyecto .. después de eso se deberán poner los datos solicitados en las casillas inferiores y si todo se ha hecho correctamente, se habrá dado de baja exitosamente

Uso

Es importante rellenar las casillas con la información correcta en cada caso, no es la misma para alumnos(nombre, apellido área) por ejemplo, que para proyecto(nombre grupo centro).
Tampoco olvide seleccionar el tipo correcto de información que desee borrar, pinchando en el botón situado junto a cada tipo
Una vez este todo completo simplemente deberá darle a enviar y listo

vista

vista inicial

vista de baja completada



MODIFICAR ALUMNOS



Para poder modificar a un alumno, proyecto o área deberás dirigirte al botón modificar en el menú de inicio. Eso te llevará a la siguiente ventana en la que primero tendrás que seleccionar el tipo de dato que deseas modificar.

Para poder modificar los alumnos deberás ingresar el nombre y el área cuando selecciones alumno, seguido de esto, será localizado el alumno en cuestión y se deberán ingresar de nuevo su nombre, apellido y área, poniendo los nuevos que sustituirán a los anteriores, de querer dejar algún dato igual simplemente deberá escribirlo de nuevo en su hueco correspondiente como estaba. Ten en cuenta que estos campos sustituyen a los anteriores

Una vez completados los pasos anteriores y pulsado el botón de MODIFICAR aparecerá esta pantalla indicando al usuario que se modificó exitosamente su petición

Modificación

Tipo ☒ Alumno ☐ Proyecto ☐ Áreas

Nombre

Centro

Buscar

Modificar Datos del Alumno

Datos del Alumno

Nombre

Apellidos

Centro

Modificar

Confirmación

¡Se han modificado los datos exitosamente!

Volver al Menu



MODIFICAR PROYECTO



Para poder modificar a un alumno, proyecto o área deberás dirigirte al botón modificar en el menú de inicio. Eso te llevará a la siguiente ventana en la que primero tendrás que seleccionar el tipo de dato que deseas modificar.

Para poder modificar los Proyectos deberás ingresar el nombre y el centro cuando selecciones alumno, seguido de esto, será localizado el proyecto en cuestión y se deberán ingresar de nuevo su nombre, curso y centro, poniendo los nuevos que sustituirán a los anteriores, de querer dejar algún dato igual simplemente deberá escribirlo de nuevo en su hueco correspondiente como estaba. Ten en cuenta que estos campos sustituyen a los anteriores

Una vez completados los pasos anteriores y pulsado el botón de MODIFICAR aparecerá esta pantalla indicando al usuario que se modifico exitosamente su petición

Modificación

Tipo ☒ Alumno ☐ Proyecto ☐ Áreas

Nombre

Centro

Buscar

Modificar Datos del Proyecto

Datos del Proyecto

Nombre

Grupo

Centro

Modificar

Confirmación

¡Se han modificado los datos exitosamente!

Volver al Menu





MODIFICAR ÁREAS



Para poder modificar a un alumno, proyecto o área deberás dirigirte al botón modificar en el menú de inicio. Eso te llevará a la siguiente ventana en la que primero tendrás que seleccionar el tipo de dato que deseas modificar.

Para poder modificar los áreas deberás ingresar el nombre y el centro cuando selecciones alumno, seguido de esto, será localizado el área en cuestión y se deberán ingresar de nuevo su nombre, año y área, poniendo los nuevos que sustituirán a los anteriores, de querer dejar algún dato igual simplemente deberá escribirlo de nuevo en su hueco correspondiente como estaba. Ten en cuenta que estos campos sustituyen a los anteriores

Una vez completados los pasos anteriores y pulsado el botón de MODIFICAR aparecerá esta pantalla indicando al usuario que se modifico exitosamente su petición

Modificación

Tipo ☒ Alumno ☐ Proyecto ☐ Áreas

Nombre

Centro

Buscar

Modificar Datos del Área

Datos del Área

Nombre

Año

Centro

Modificar

Confirmación

¡Se han modificado los datos exitosamente!

Volver al Menú

POSIBLES ERRORES

Consejos para completar formularios en una página web:

1. Completa todos los campos obligatorios para evitar errores o imposibilidad de enviar el formulario.
2. Presta atención al formato requerido en campos específicos, como direcciones de correo electrónico, números de teléfono o fechas.
3. Asegúrate de seleccionar las opciones correctas en desplegables o botones de selección para evitar datos incorrectos o mal interpretados.
4. Lee y comprende los mensajes de error que se muestran en caso de problemas, para corregir errores y enviar el formulario correctamente.
5. Utiliza un navegador compatible para evitar problemas de carga o envío de información.
6. Revisa cuidadosamente la información ingresada antes de enviar el formulario para evitar errores y datos incorrectos almacenados.

Sigue estos consejos para una experiencia exitosa al completar formularios en la página web y asegúrate de proporcionar información precisa y válida.



GRACIAS
POR ELEGIRNOS

