



**A N E P**  
**CONSEJO DE EDUCACION**  
**TECNICO PROFESIONAL**  
**(Universidad del Trabajo**  
**Del Uruguay)**

**Instituto Tecnológico Superior**  
**F. Arias – L. Balparda**  
Gral. Flores 3591 esq.  
Bvar. José Batlle y Ordoñez  
Montevideo, Uruguay

---

# **Programación**

## **(Entrega Final)**

**Autor:** DvS

**Docente:** Néstor Núñez

**Personas que colaboraron en la realización de este documento:**

Sebastián Bermúdez. 3° IE

Brandon Larrosa. 3° IE

Ezequiel Moreira. 3° IE

Brahian Puschiasis. 3° IE

Sergio Maine. 3° IE

**Febrero de 2014**



# Índice

1.	Datos de acceso .....	3
2.	Explicación técnica de uso de las pantallas.....	4
3.	General.....	10
4.	Administrativo. ....	13
5.	Docente.....	41
6.	Alumno.....	49
7.	Bibliografía.....	51
8.	Hoja Testigo .....	52



## 1. Datos de acceso

Para conectarse al sistema por primera vez los datos son los siguientes:

Usuario/Cédula: 53462596

Contraseña: asease22

Es un usuario de tipo administrador que no tiene casi ninguna restricción con respecto a la base de datos u a la aplicación que desarrollamos.



## 2. Explicación técnica de uso de las pantallas

La aplicación que nosotros desarrollamos manipula la información ingresada por el usuario de cierta forma, utilizando distintos tipos de objetos, el cometido del tema actual es el de informar como es que se utilizaron esos distintos tipos de objetos o recursos y con qué fines.

Como podremos ver, el formulario actual contiene varios tipos de herramientas o recursos que facilitan al usuario a interactuar con el sistema.

Como puede saltar a la vista, el formulario está lleno de textbox (cajas de texto, sirve para almacenar información de forma temporal con el fin de poder utilizarla en el momento o almacenarla en una base de datos por ejemplo) **5-5-55-55-55**, el fin de estos objetos dentro de la aplicación en cualquier pantalla, es el de interactuar con el usuario para requerir distintos tipos de datos que van a ser almacenados para luego ser consultados.


Otra herramienta que está en todos los forms y nos permite regresar al Menú principal es PictureBox que como su nombre lo dice, puedes insertar una imagen en el programa.

También utilizamos la herramienta DateTimePicker para todos los forms que nos permite visualizar la hora y fecha de la terminal que se esté usando.



Otros tipos de objetos son los label, ellos nos proporcionan una idea de que es lo que debemos escribir dentro de un textbox o son simples señales como por ejemplo en la parte superior de la pantalla que dice “Registro”, un ejemplo de label es el del teléfono que a la derecha tiene un textbox, su fin es el de informar al usuario que debe ingresar su teléfono en el textbox cercano: Telefono :

Además de textbox podemos encontrar maskedbox, tales como el teléfono o el de la fecha, su objetivo es el de limitar al usuario el formato de la información que puede ingresar y de esa forma almacenarla de la forma deseada.

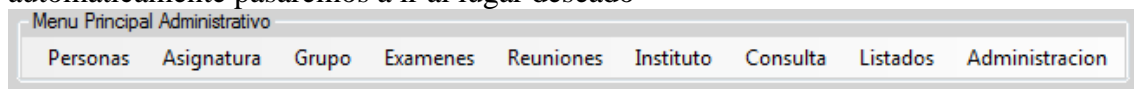
Muchas veces nos olvidamos de los códigos, los tediosos códigos que necesitamos saber en nuestro trabajo, pero nuestro sistema nos facilitará cualquier tipo de código en cualquier pantalla con tan solo pulsar el botón , como pueden ver en el ejemplo siguiente, no sabíamos el código de localidad y al pulsar el botón ya tenemos una lista de localidades que están mostradas por nombre, así que no hay necesidad de acordarse de los códigos, y al seleccionarla automáticamente el código se copiará en el textbox:

Apareció una nueva herramienta, el datagrid, cuyo objetivo es consultar de forma rápida a la base de datos distintos tipos de informaciones que desea saber el usuario, en este caso localidades.



Los botones dentro de nuestro programa no solo cumplen la función de “Ayudar”, sino que también sirven para comprobar si los datos que se ingresan son correctos o no, un ejemplo sería el siguiente botón **Verificar Existencia** que al clikearlo nos avisará si la persona se encuentra o no registrada y nos dirá que acción podremos tomar sobre ella.

Navegar es importante y el objetivo de nuestro sistema es hacerlo de forma intuitiva y rápida, por ello incorporamos una herramienta denominada “menustrip” el cual es un menú situado en la parte superior de la pantalla, donde clikeando cualquier opción, automáticamente pasaremos a ir al lugar deseado



Los datagrid no solo sirven para consultar información, también pueden ser útiles para almacenar y eso es algo que nuestra empresa aprovechó y muy bien a la hora de realizar la tediosa tarea de ingresar notas a varios alumnos:

Logo: DvS

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administracion

	n_actaf	ci	apaterno	nombre	nota	inasistencias	fallo
▶	3	48834073	Asdasd	Base de Datos II			
	3	46728050	Puschiasis	Base de Datos II			
	3	53462596	Puschiasis	Base de Datos II			


CONFIRMAR

Hora: 8:18:47  
Fecha: 11/12/2013

Como podemos notar, tenemos 3 usuarios y una planilla donde podremos ingresar las notas e inasistencias de cada uno, y al pulsar el botón “Confirmar” éste actualizará todas las notas de los usuarios



Aquí un ejemplo de acta que ya se completó, se puede modificar cualquier nota o inasistencia hasta que se cierre la reunión.



Hora: 8:19:51

Fecha: 11/12/2013

Menu Principal Administrativo

PersonasAsignaturaGrupoExámenesReunionesInstitutoConsultaListadosAdministracion

	n_actaf	ci	apaterno	nombre	nota	inasistencias	fallo
▶	3	48834073	Asdasd	Base de Datos II	6	15	Diciembre
	3	46728050	Puschiasis	Base de Datos II	11	21	Diciembre
	3	53462596	Puschiasis	Base de Datos II	7	22	Repite por inasistencias

CONFIRMAR



Además del datagrid y como último objeto que utilizó nuestra empresa para la elaboración de la aplicación, nos encontramos con un Web Browser, cuyo objetivo dentro de nuestra aplicación es la de darnos la posibilidad de imprimir distintos tipos de actas, así como consultarlas:

Logo: DvS

Hora: 8:21:25  
Fecha: 11/12/2013

Consulta Acta de Examen

Alta

Código Grupo: 1

LISTAR

Examen Reglamentado						
Pruebas	Dia	Mes	Año	Horario		
				Comenzo	Final	
1 <input type="checkbox"/> Escrito	16	Diciembre	2013	12:31	12:31	
2 <input type="checkbox"/> Oral	16	Diciembre	2013	12:31	12:31	

Obrvaciones:

Nº	Apellidos y Nombres del Examinado	Cedula de Identidad	Calificación			
			Clase	Exa. Esc.	Exa. Oral	Fallo y N
1	Sergio Esteban	45716810	8	3	-	Febrero 3
2	Asdasd Askldhasd	48420474	7	-	-	Febrero -
3	Ezequiel Moreira	51790369	10	7	7	Aprobado
4	Test Test	52115320	4	7	5	Febrero 6

Eliminados:	2
No Aprobados:	3
Aprobados:	1
No se Presentaron:	1
Total:	4

Ing. el Acta

IMPRIMIR PDF

Para el almacenamiento de información y consultas de datos, utilizamos informix, un motor de base de datos muy capaz de cumplir con las expectativas de cualquier cliente, posee un gran grado de seguridad además de un muy buen manejo de información, para dicha aplicación empleamos sentencias de informix basados en los distintos tipos de consultas que el cliente necesita obtener.

NOTA: el código fuente del programa se encuentra documentado de forma digital en un DVD presentado junto a la carpeta actual (el archivo .vb, con los forms incluidos,etc).







### 3. General



El logo de la Empresa DvS dentro del sistema tendrá la funcionalidad de al darle click encima del mismo lo llevara al menú principal de su correspondiente rol.

Hora: 10:59:49 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

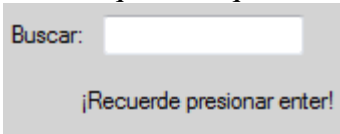
Nuestro sistema contara con la posibilidad de ver la hora y fecha, esta característica estará visible en todo el sistema para mejor comodidad.



En nuestro sistema se prestara ayuda representado por el boton de arriba, este le permitira al precionarlo obtener informacion como el codigo de asignatura, instituto, localidad.

Verificar Existencia

Este boton se encontrara en algunas partes de nuestro sistema, el mismo sirvira para verifica que la ci que se halla ingresado existe en el sistema.



Este buscador se encontrara en varias partes de nuestro sistema, el cual ayudara a la persona que lo esté utilizando para buscar por ejemplo nombres de personas, asignaturas, institutos, etc.

**Label:** Los label tendrán la funcionalidad de representar una palabra, frase o incluso un texto entero dentro de la pantalla.

**Textbox:** Los text box tienen la funcionalidad de permitir el ingreso de información.

**Group Box:** Los group box tienen la funcionalidad de agrupar objetos.

**Menu Strip:** Los menu Strip tienen la funcionalidad de crear menú y sub menú para permitir la navegación de nuestro sistema.

**Combo Box:** Los combo box tienen la funcionalidad de desplegar una lista de ítems o poder ingresar información como el text box



Hora: 11:05:35 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvido su contraseña?](#)

**SALIR** **CONECTAR**

Objetos	
Label Usuario	lblusuario
Label Contraseña	lblpwd
Textbox Usuario	txtusuario
Textbox Contraseña	txtpwd
Button Salir	btnsalir
Button conectar	btnentrar

Esta es la pantalla inicial del programa, utilizamos un masked box y un text box para el ingreso del usuario.

El linklabel “¿Olvido su contraseña?” nos redigira a la ventana de recuperación de datos del usuario.

Con el botón salir, se finaliza la aplicación y con el botón conectar el usuario ingresara al sistema.



Hora: 20:35:10  
Fecha: 10/02/14

CI:

Pregunta:

Respuesta:



Objetos	
Label CI	Label1
Label Pregunta	lblPregunta
Label Respuesta	lblRespuesta
Text Box CI	txtCI
Text Box Pregunta	txtPregunta
Text Box Respuesta	txtRespuesta
Boton listo	Btnlisto

Para el ingreso de la cedula, para desplegar la pregunta secreta y para ingresar la respuesta de seguridad para restablecer la contraseña se utilizaron textbox, y label para indicar que datos tiene cada textbox.

El botón “listo” nos redigira al login para ingresar los datos correctamente y acceder al sistema.



## 4. Administrativo.



Objetos	
Boton Desconectar	btndcerrarsesion
Boton Configuracion	btnConfiguracion
Boton Salir	btnsalir

El menú strip del menú principal administrativo nos permitirá navegar en todas las pantallas del programa.

El botón desconectar cierra nuestra sesión y nos dirigirá al menú de login.

El botón configurar nos permitirá cambiar la pregunta secreta y/o la contraseña del usuario.

Para cerrar el programa, utilizaremos el botón salir.



Logo: DvS

Hora: 09:31:55 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Registro

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administracion

C.I.:

Datos Personales

Primer nombre:  Segundo nombre:

Apellido Paterno:  Apellido Materno:

Fecha de Nacimiento:  Direccion:

Localidad:  ?

Telefono:

Objetos	
Label CI	Lblci
Label Primer Nombre	lbnnombre1
Label Segundo Nombre	lbnnombre2
Label Apellido Paterno	Lbnapaterno
Label Apellido Materno	lbnamaterno
Label Fecha de Nacimiento	lbntfechanacadmin
Label Dirección	Lbndireccion
Label Localidad	Lbnlocalidad
Label Teléfono	lbltelefonoadmin
Text Box CI	Txtci
Text Box Primer Nombre	txtnombre1
Text Box Segundo Nombre	txtnombre2
Text Box Apellido Paterno	Txtapaterno
Text Box Apellido Materno	Txtamaterno
Text Box Fecha de Nacimiento	txtfechanacadmin
Text Box Dirección	Txtdireccion
Text Box Localidad	Txtlocalidad
Text Box Teléfono	txttelefonoadmin
Boton Confirmar	btnconfirmar

Utilizaremos el masked box para ingresar la cedula a registrar.

El botón verificar nos permitirá ingresar la CI digitada si no existe en la base de datos, de lo contrario nos permitirá modificar solo Dirección, Localidad y Telefono de la persona ya registrada.

Al pulsar el botón confirmar, los datos nuevos ingresados o modificados serán actualizados en la base de datos.



Objetos	
Label CI	lblci
Label Cargo	lblCargo
Text box CI	txtci
Combo box Cargo	cmbCargo
Boton Confirmar	btnconfirmar

Para asignarle un cargo a una persona debemos ingresar en el textbox de esta pantalla la cedula de la persona registrada y con el combo box podremos seleccionar el cargo a asignarle a esa persona.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Hora: 09:32:22 a.m  
Fecha: 10/02/2014

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administracion

Codigo Asignatura :   
Nombre :

CONFIRMAR

Objetos	
Label Codigo Asignatura	Lblidasign
Label Nombre	lblnombre
Text box Codigo Asignatura	txtidasign
Text box Nombre	txtnombre
Boton Confirmar	btnconfirm

Para ingresar una asignatura debemos digitar el código en el textbox de código de asignatura.

En el textbox de nombre, digitaremos el nombre de la asignatura.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.





Logo: DvS

Hora: 09:32:37 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Asignaturas Activas

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administracion

Código Asignatura:  ?

CONFIRMAR

Objetos	
Label Codigo Asignatura	lblid
Text box Codigo Asignatura	cmbnomasig
Boton confirmar	btnconfirm

Para activar una asignatura, debemos ingresar el código de asignatura en el textbox que muestra la pantalla, o de lo contrario, hacer click en el botón de consulta, para seleccionar las asignaturas ya existentes.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Programa de asignaturas

Hora: 09:32:51 a.m  
Fecha: 10/02/2014

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administracion

Asignatura:  ?

Horas semanales:

Orientacion:

Grado:

CONFIRMAR

Objetos	
Label Asignatura	Label1
Label Horas semanales	Label3
Label Orientación	Label4
Label Grado	Label5
Text box Asignatura	txtAsignatura
Text box Horas semanales	cmbHoras
Combo Box Orientación	cmbOrientacion
Text box Grado	cmbGrado
Boton Confirmar	Btnconfirm

Para crear el programa de una asignatura, tendremos que seleccionar la asignatura con el botón de consulta ( ? ) o digitar manualmente el código de asignatura.

En el textbox de horas semanales ingresaremos la cantidad de horas por semana que tiene esa materia.

Con el combo box de orientación seleccionaremos la orientación de esa materia.

Y en el textbox de grado ingresaremos el grado de la materia a dictar.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Objetos	
Boton Confirmar	btnconfirmar
Label Grado	lblgrado
Label Nombre	lblnombre
Label Turno	lblturno
Label Orientación	lblorientacion
Label Tipo de Curso	lbntipodecurso
Label Instituto	Label1
Text box Grado	txtgrado
Text box Nombre	txtNombre
Combo box Turno	cmbturno
Combo box Orientación	cmbori
Text box Tipo de Curso	cmbtcurso
Text box Instituto	cmbInstituto

En el textbox de grado digitaremos el grado del grupo, en el combo box de orientación la orientación del mismo, al seleccionar la orientación se completara automáticamente el textbox de tipo de curso con el correspondiente.

En el textbox nombre digitaremos el nombre del grupo, en el combo box de turno seleccionaremos los turnos disponibles para el grupo.

Para ingresar en que instituto se dara clases a este grupo se tendrá que digitar manualmente el código del instituto o hacer click en el botón de consulta ( ? ) para seleccionar uno de los institutos disponibles.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Hora: 09:33:17 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Activos Grupo

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administración

Código Grupo:  ?

CONFIRMAR

Objetos	
Label Código Grupo	lblid
Text box Código Grupo	cmbnomgrup
Boton Confirmar	btnconfirmar

Para activar un grupo, debemos ingresar el código del grupo en el textbox que muestra la pantalla, o de lo contrario, hacer click en el botón de consulta, para seleccionar los grupos ya existentes.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Objetos	
Label Codigo Instituto	lblInstituto
Label Codigo de Asignatura	Label3
Label Periodo	Label5
Label Fecha	Label4
Text box Codigo Instituto	txtInstituto
Text box Codigo de Asignatura	txtActaFinal
Text box Periodo	txtPeriodo
Text box Fecha	txtfechanacadmin
Boton Confirmar	btnconfirmar

Para dar de alta un acta de examen deberemos ingresar manualmente el código del instituto, o hacer click en el botón de consulta ( ? ) y seleccionar entre los institutos disponibles.

Seleccionar el código de asignatura dentro del botón de consulta correspondiente , o ingresar el código de asignatura manualmente.

Ingresar el código de periodo manualmente o hacer click en el botón de consulta ( ? ) y seleccionar entre los periodos disponibles.

En el textbox de fecha, ingresaremos la fecha del dia del acta.

Y para finalizar, deberemos hacer click en el botón confirmar para que los campos sean registrados en la base de datos.



Hora: 09:33:47 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Verificar Acta de Examen

Menu Principal Administrativo

Personas   Asignatura   Grupo   Exámenes   Reuniones   Instituto   Consulta   Listados   Administracion

Número Acta Examen:  ?

Escrito Inicio/Final:  :  :       Oral Inicio/Final:  :  :

Verifico :       Presidente:

Vocal:       Secretario :

**CONFIRMAR**

Objetos	
Label Numero Acta Examen	lblidgrupo
Label Escrito Inicio/ Final	lblEscrito
Label Verifico	lblverifico
Label Vocal	lbldirector
Label Oral Inicio/ final	lblOral
Label Presidente	Presidente
Label Secretario	lblsecretario
Text box Numero Acta Examen	txtActaExamen
Text box Escrito Inicio	txtEscritoInicio
Text box Escrito Final	txtEscritoFinal
Text box Verifico	txtverifico
Text box Vocal	txtVocal txtOralInicio
Text box Oral Inicio	txtOralFinal
Text box Oral Final	txtOralFinal
Text box Presidente	txtpresidente
Text box Secretario	txtsecretario
Boton Confirmar	btnconfirmar

Para verificar el acta de examen, en el textbox de numero de acta de examen deberemos ingresar el número de la misma, o de lo contrario hacer click en el botón consulta ( ? ) para seleccionar las actas disponibles.

En los textbox indicados en la pantalla, deberemos ingresar la hora de inicio/final de los escritos, y de la misma forma las horas de inicio y final de los orales.

La persona que verifica el acta, el vocal, el secretario y el presidente de la reunión deberán ingresar sus cédulas de identidad en los textbox correspondientes para verificar el acta.

Y para finalizar, deberemos hacer click en el botón confirmar para el acta sea verificada en la base de datos.



Hora: 09:34:05 a.m.  
Fecha: 02-10-2014

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administración

Número Acta Exámen:  ?

Planilla:

CONFIRMAR

Objetos	
Label Numero Acta Examen	lblidgrupo
Text box Numero Acta Examen	txtActaExamen
Boton Confirmar	btnconfirmar

Para ingresar las notas de los alumnos al acta de examen deberemos digitar manualmente el número de acta de examen o hacer click en el botón de consulta ( ? ) para seleccionar las actas de examen abiertas.

Al hacer click en planilla, se desplegara un datagrid en el cual se podrá ingresar las notas correspondientes a los alumnos.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Alta reunion final

Hora: 09:34:23 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administracion

Código Grupo:  ?

Fecha:

CONFIRMAR


Objetos	
Label Codigo Grupo	lblidgrupo
Label Fecha	Label3
Text box Codigo Grupo	cmbgrupo
Text Box fecha	txtfechanacadmin
Boton Confirmar	Btnconfirmar

Para dar de alta una reunión final deberemos ingresar en el textbox correspondiente el código de grupo manualmente, o de lo contrario hacer click en el botón de consulta ( ? ) y seleccionar entre los grupos disponibles.

En el textbox de fecha, deberemos ingresar la fecha del día que se realiza la reunión. Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.







Hora: 09:34:39 a.m.  
 Fecha: 10/02/2014

Verificar acta final

Menu Principal Administrativo
 
 Personas   Asignatura   Grupo   Exámenes   Reuniones   Instituto   Consulta   Listados   Administracion

Código Grupo:

Verifico :

Director:

Ingreso al acta:

Secretario :

Objetos	
Label Codigo Grupo	Lbnidgrupo
Label Verifico	Lblverifico
Label Ingreso al Acta	lbldirector
Label Director	Presidente
Label Secretario	lblsecretario
Text box Codigo Grupo	Cmbgrupo
Text box Verifico	Txtverifico
Text box Ingrese al acta	txtingresoalacta
Text box Director	txtdirector
Text box Secretario	txtsecretario
Boton Confirmar	btnconfirmar

Para verificar el acta final, debemos digitar manualmente el código de grupo , o de lo contrario hacer click en el botón de consulta ( ? ) y seleccionar entre los grupos disponibles.

Quien verifica el acta, quien ingreso el acta, el director y el secretario, deberán digitar sus cedula de identidad en los textbox correspondiente.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Hora: 09:34:55 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administración

Número Acta Final:  ?

Código Asignatura:

Planilla:

CONFIRMAR

Objetos	
Label Numero Acta Final	lblidgrupo
Label Codigo Asignatura	lblAsignatura
Text box Numero Acta Final	txtActaFinal
Text box Codigo Asignatura	txtAsignatura
Boton Planilla	Btnverificar
Boton Confirmar	btnconfirmar

Para ingresar las notas de los alumnos al acta de reunión final deberemos digitar manualmente el número de acta o hacer click en el botón de consulta ( ? ) para seleccionar las actas finales abiertas.

Al hacer click en planilla, se desplegara un datagrid en el cual se podrá ingresar las notas correspondientes a los alumnos.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Hora: 09:35:09 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Alta Instituto

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administración

Codigo:

Nombre:

Direccion:

Localidad:  ?

Telefono:

CONFIRMAR

Objetos	
Label Codigo	lblCodigo
Label Nombre	lblnombre
Label Direccion	lbldireccion
Label Localidad	lbnlocalidad
Label Telefono	lbltelefonoi
Text box Codigo	txtCodigo
Text box Nombre	txtnombreins
Text box Direccion	txtdireccionins
Text box Localidad	txtLocalidad
Text box Telefono	txttelefonoi
Boton Confirmar	btnconfirmar

Para dar de alta un instituto el usuario deberá ingresar el código de instituto, nombre y dirección en los textbox indicados.

Para ingresar la localidad del instituto se deberá digitar manualmente el código de localidad o hacer click en el botón de consulta ( ? ) para seleccionar dentro de las localidades disponibles.

En el textbox de teléfono deberemos ingresar el número de teléfono del instituto.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Objetos	
Label Codigo Intituto	lblid
Text box Codigo Instituto	cmbnomasig
Boton Confirmar	btnconfirmar

Para activar un instituto, deberemos ingresar manualmente el código de instituto o de lo contrario hacer click en el botón de consulta ( ? ) para seleccionar entre los institutos disponibles.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Hora: 09:35:46 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Modificar telefono

Instituto:

Telefono actual:

Telefono nuevo:

CONFIRMAR


Objetos	
Label Intituto	Label2
Label Telefono actual	Label3
Label Telefono nuevo	lbltelefonoi
Combo box Instituto	cmbinst
Text box Telefono nuevo	txttelefonoi
Boton Confirmar	btnconfirmar

Para modificar el teléfono de un instituto, deberemos utilizar el combo box de instituto para seleccionar el instituto al cual deseamos cambiar el teléfono.

En un textbox se nos desplegará el teléfono actual, y en otro textbox nos permitirá ingresar el nuevo número de teléfono.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.





Hora: 09:36:14 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Consultas Persona

Alta Baja Modificacion

	ci	nombre1	nombre2	apaterno	amaterno	direccion	fecha	loc
►	11111111	Brahian	Daniel	Puschiasis	Alegre	Chile 4125	21/09/1995	Mor
	44444444	Sergio	Ricardo	Maine	Graña	Zonita	15/10/1994	Mor
	22222222	Ezequiel	Juan	Moreira	Pedreira	Amanecer	21/09/1995	Mor
	33333333	Brandon	Emanuel	Lamora	Dalmao	Cosmos 150	26/12/1995	Mor


Buscar:

¡Recuerde presionar enter!

Objetos	
DataGridView	DGVConsulta

En esta pantalla se puede consultar todas las personas ingresadas al sistema y sus datos, se puede filtrar por cedula de identidad ingresándola en el textbox buscar.





Hora: 09:36:27 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Consulta Asignatura

Alta Baja


	idasig	nombre	activo
►	1500	ADA	Activo
	1600	Base de Datos II	No Activo
	1601	Base de Datos III	Activo
	1300	Programacion	Activo
	56	Historia	Activo
	123	Asdasd	Activo
	1234	Juan	Activo

Buscar:

¡Recuerde presionar enter!

Objetos	
DataGridView	DGVConsulta

En esta pantalla se puede consultar todas las asignaturas ingresadas al sistema, se puede filtrar por id de asignatura ingresándola en el textbox buscar.



Hora: 09:36:46 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Consulta Grupo

Alta Baja

	idgrupo	grado	nombre	orientacion	tumo	nombre1
▶	1	3	E	I	Matutino	Instituto Tecnologico Superior
	2	2	E	I	Vespertino	Instituto Tecnologico Superior
	3	2	A	I	Vespertino	Instituto Tecnologico Superior

Buscar:

¡Recuerde presionar enter!

### Objetos


DataGridView

DGVConsulta

En esta pantalla se puede consultar todas los grupos ingresados en el sistema y sus datos, se puede filtrar por id de grupo ingresándolo en el textbox buscar.







Hora: 09:37:07 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Consulta Instituto


Alta Baja

	idinst	nombre	direccion	locacion	activo
▶	11	asdaaa	asdasd	Peteeeeeeee	Activo
	1	asda	asdasd	Peteeeeeeee	Activo
	45456	kljkl	jk.l	Canelones	Activo
	4	its buceo	rivera	Canelones	Activo
	234234	asdfasd	asdasd	Artigas	Activo
	340578	Instituto Tecnologico Superior	juanm carlos	Artigas	Activo
	234	asdasd	asdasd	Peteeeeeeee	Activo
	45	its buceo	rivera	Canelones	Activo
	787876	hghj	ghjghj	Montevideo	Activo

Buscar:   
¡Recuerde presionar enter!

Objetos	
DataGridView	DGVConsulta

En esta pantalla se puede consultar todas los institutos ingresados al sistema y sus datos, se puede filtrar id de instituto ingresándolo en el textbox buscar.





	ciautor	pk	accion	descripcion	tabla
▶	66666666	66666666	Insertar	Se registró como Docente idgrupo: 3	dictan
	66666666	66666666	Insertar	Se registro como Alumno, idgrupo: 2	concuren
	66666666	66666666	Update	Cambio de estado:No Activo, idgrupo: 2	concuren
	66666666	66666666	Update	Cambio de estado:Activo, idgrupo: 2	concuren
	0		Insertar	Se insertó al usuario del campo pk, incluyendo su teléfono	personas,t
	0	55555555	Insertar	Se registro como Alumno, idgrupo: 3	concuren
	0	55555555	Insertar	Se creó la cuenta de usuario	usuario
	0	55555555	Insertar	Se registro como Alumno, idgrupo: 2	concuren
	0	55555555	Insertar	Se registró como Docente idgrupo: 2	dictan
	0	55555555	Insertar	Se registro como Alumno, idgrupo: 1	concuren
	0	123	Insertar	Se creó la asignatura Asdasd	asignatura
	0	1234	Insertar	Se creó la asignatura Juan	asignatura
	0	123	Update	Asignatura cambiada a No Activo	asignatura
	0	123	Update	Asignatura cambiada a Activo	asignatura
	0	123	Update	Asignatura cambiada a No Activo	asignatura

Objetos	
DataGridView	DGVConsulta

En esta pantalla se puede consultar el historial de todas los movimientos en la base de datos.





Hora: 00:00:00  
Fecha:

Consulta Acta Final

Alta

Código Grupo: 2

?

LISTAR

**Acta de la Reunion Final de Profesores**

ANEP	Escuela	Instituto Tecnologico Superior	Año	2014
CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL (Universidad del trabajo del Uruguay)	Grupo	3	Tipo de curso	EMT

Docentes que participaron de la reunion:

Brahian Puschiasis

Se consideran las actuaciones de los siguientes alumnos:

1	56 Historia	2	1300 Programacion	3	1500 ADA	4	
---	-------------	---	-------------------	---	----------	---	--

IMPRIMIR PDF


Objetos	
Label Codigo Grupo	lblgrupo
Text box Codigo Grupo	cmbgrupo
Boton Listar	btnlistar
WebBrowser	webbrowser
Boton Imprimir PDF	btnimprimirpdf

En el textbox de código de grupo se deberá digitar manualmente el código del mismo o de lo contrario hacer click en el botón consulta ( ? ) para seleccionar entre los grupos disponibles

Una vez seleccionado el grupo, se deberá hacer click en el botón “listar” para listar en el webbrowser el acta de reunión final.

Para imprimirla se deberá hacer click en el botón imprimir.





Hora: 09:38:59 a.m.  
 Fecha: 10/02/2014

Consulta Acta de Examen

Código Grupo:

**ANEP**

CONSEJO DE EDUCACION  
TECNICO PROFESIONAL  
(Universidad del trabajo del  
Uruguay)

Sello

**ACTA DE EXAMEN**
Acta N°1

Asignatura:	56	Historia	
Año:	2014	Fecha:	11/02/2014
Tipo de Curso:	1500	EMT	
Curso:	6750	Informatica	
Grupo:	3IE	Año Lectivo:	2014
Escuela:	340578	Instituto Tecnologico Superior	
Localidad:	1234234	Artigas	
Periodo:	D	Diciembre	

Tribunal Examinador:

Presidente:	Brahian Puschiasis
Secretario:	Brahian Puschiasis
Vocal:	Brahian Puschiasis

Examen Reglamentado


Objetos	
Label Codigo Grupo	lblgrupo
Text box Codigo Grupo	cmbgrupo
Boton Listar	btnlistar
WebBrowser	webbrowser
Boton Imprimir PDF	btnimprimirpdf

En el textbox de código de grupo se deberá digitar manualmente el código del mismo o de lo contrario hacer click en el botón consulta ( ? ) para seleccionar entre los grupos disponibles

Una vez seleccionado el grupo, se deberá hacer click en el botón “listar” para listar en el webbrowser el acta de examen.

Para imprimirla se deberá hacer click en el botón imprimir.





Hora: 06:05:32 a.m.  
 Fecha: 11/02/2014

Grupo:

**ANEP**

**CONSEJO DE EDUCACION  
TECNICO PROFESIONAL**  
 (Universidad del trabajo del Uruguay)

**BOLETIN DE CALIFICACIONES**

Nombre:	Maine Graña, Sergio Ricardo		Nº Lista:	2	Anio Lectivo:
Escuela:	340578	Instituto Tecnologico Superior	Doc:	44444444	
Grupo:	IE		Anio:	3	
Tipo de Curso:	1500	EMT	Curso:	6750	Informatica

**Reunion final**

Asignatura	Inasistencias	Rendimiento
Historia	7	10
ADA	5	5

Objetos	
Label Grupo	lblgrupo
Text box Grupo	cmbgrupo
Boton Listar	btnlistar
WebBrowser	webbrowser
Boton Imprimir PDF	btnimprimirpdf

En el textbox de código de grupo se deberá digitar manualmente el código del mismo o de lo contrario hacer click en el botón consulta ( ? ) para seleccionar entre los grupos disponibles

Una vez seleccionado el grupo, se deberá hacer click en el botón “listar” para listar en el webbrowser el boletín.

Para imprimirla se deberá hacer click en el botón imprimir.



Alta Orientacion

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administracion

Numero de Orientacion :

Nombre del Orientacion :

Abreviacion:

Codigo de curso:  ?

CONFIRMAR

Objetos	
Label Nueumro de Orientacion	lblnumori
Label Nombre de orientación	lbnnomori
Label Abreviacion	Label3
Label Codigo de curso	Label4
Text box Nueumro de Orientacion	txtidori
Text box Nombre de orientación	txtnombori
Text box Abreviacion	txtAbreviacion
Text box Codigo de curso	txtCodigoCurso
Botton Comfirmar	btnconfirmar

Para dar de alta una orientación el usuario debera ingresar el número de orientación, nombre de orientación y abreviacion en los textbox correspondiente.

Para ingresar el código de curso digitara manualmente el código de curso en el textbox correspondiente o de lo contrario hacer click en el botón de consulta para seleccionar entre los cursos disponibles.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Alta Tipo de Curso

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administración

Numero de Curso :

Nombre del Curso :

Abreviación:

CONFIRMAR

Objetos	
Label Numero de Curso	lblncurso
Label Nombre del Curso	lbnncurso
Label Abreviación	lbl
Text box Numero de Curso	txtidcurso
Text box Nombre del Curso	txtnobcurso
Text box Abreviación	txtAbreviacion
Botón Confirmar	btnconfirmar

Para dar de alta un tipo de curso deberemos ingresar número de curso, nombre de curso, y la abreviación en los textbox correspondiente.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Hora: 09:48:04 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Locacion

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administración

Numero de Locacion :

Nombre del Locacion :

**CONFIRMAR**

Objetos	
Label Numero de Locacion	lblnumloc
Label Nombre del Locacion	lbnnomloc
Text box Numero de Locacion	txtidloc
Text box Nombre del Locacion	txtnombloc
Botón Confirmar	btnconfirmar

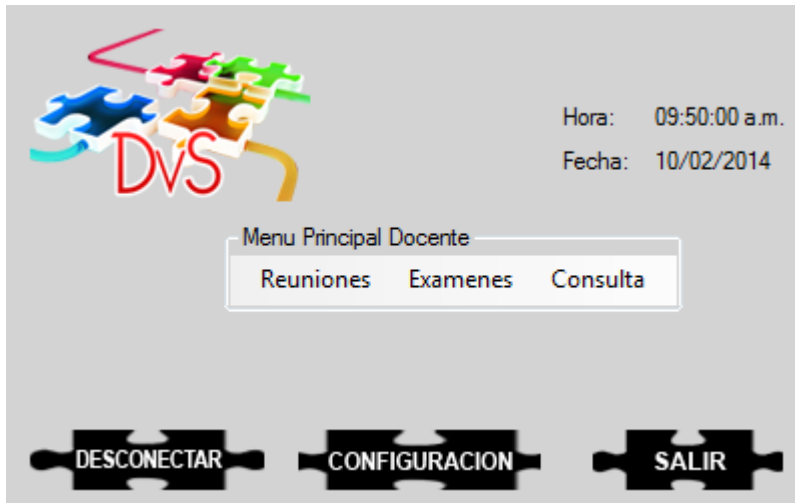
Para dar de alta un numero de locación, deberemos digitar manualmente el número de locación y el nombre de locación en los textbox correspondientes.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.





## 5. Docente.



Objetos	
Botón Desconectar	btndcerrarsesion
Botón Configuración	btnConfiguracion
Botón Salir	btnsalir

El menú strip del menú principal docente nos permitirá navegar en:

Reuniones:    - Ingresar actas de reunion  
                  - Verificar actas de reunión  
                  - Ingresar notas

Exámenes:    - Ingresar actas de examen  
                  - Verificar actas de examen  
                  - Ingresar notas

Consulta:     - Consultar datos personales

El botón desconectar cierra nuestra sesión y nos dirigirá al menú de login.

El botón configurar nos permitirá cambiar la pregunta secreta y/o la contraseña del usuario.

Para cerrar el programa, utilizaremos el botón salir.



Objetos	
Label Codigo Instituto	lblInstituto
Label Codigo de Asignatura	Label3
Label Periodo	Label5
Label Fecha	Label4
Text box Codigo Instituto	txtInstituto
Text box Codigo de Asignatura	txtActaFinal
Text box Periodo	txtPeriodo
Text box Fecha	txtfechanacadmin
Botón Confirmar	btnconfirmar

Para dar de alta un acta de examen deberemos ingresar manualmente el código del instituto, o hacer click en el botón de consulta ( ? ) y seleccionar entre los institutos disponibles.

Seleccionar el código de asignatura dentro del botón de consulta correspondiente , o ingresar el código de asignatura manualmente.

Ingresar el código de periodo manualmente o hacer click en el botón de consulta ( ? ) y seleccionar entre los periodos disponibles.

En el textbox de fecha, ingresaremos la fecha del dia del acta.

Y para finalizar, deberemos hacer click en el botón confirmar para que los campos sean registrados en la base de datos.



Objetos	
Label Numero Acta Examen	lblidgrupo
Label Escrito Inicio/ Final	lblEscrito
Label Verifico	lblverifico
Label Vocal	lbldirector
Label Oral Inicio/ final	lblOral
Label Presidente	Presidente
Label Secretario	lblsecretario
Text box Numero Acta Examen	txtActaExamen
Text box Escrito Inicio	txtEscritoInicio
Text box Escrito Final	txtEscritoFinal
Text box Verifico	txtverifico
Text box Vocal	txtVocal txtOralInicio
Text box Oral Inicio	txtOralFinal
Text box Oral Final	txtOralFinal
Text box Presidente	txtpresidente
Text box Secretario	txtsecretario
Botón Confirmar	btnconfirmar

Para verificar el acta de examen, en el textbox de numero de acta de examen deberemos ingresar el número de la misma, o de lo contrario hacer click en el botón consulta ( ? ) para seleccionar las actas disponibles.

En los textbox indicados en la pantalla, deberemos ingresar la hora de inicio/final de los escritos, y de la misma forma las horas de inicio y final de los orales.

La persona que verifica el acta, el vocal, el secretario y el presidente de la reunión deberán ingresar sus cédulas de identidad en los textbox correspondientes para verificar el acta.

Y para finalizar, deberemos hacer click en el botón confirmar para el acta sea verificada en la base de datos.



Hora: 09:51:09 a.m.  
Fecha: 02-10-2014

Número Acta Exámen:  ?

Planilla:


CONFIRMAR

Objetos	
Label Numero Acta Examen	lblidgrupo
Text box Numero Acta Examen	txtActaExamen
Botón Planilla	btnverificar
Botón Confirmar	btnconfirmar

Para ingresar las notas de los alumnos al acta de examen deberemos digitar manualmente el número de acta de examen o hacer click en el botón de consulta ( ? ) para seleccionar las actas de examen abiertas.

Al hacer click en planilla, se desplegara un datagrid en el cual se podrá ingresar las notas correspondientes a los alumnos.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Alta reunion final

Hora: 09:51:29 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Código Grupo:  ?

Fecha:


**CONFIRMAR**

Objetos	
Label Codigo Grupo	lblidgrupo
Label Fecha	Label3
Text box Codigo Grupo	cmbgrupo
Text box fecha	txtfechanacadmin
Botón Confirmar	btnconfirmar

Para dar de alta una reunión final deberemos ingresar en el textbox correspondiente el código de grupo manualmente, o de lo contrario hacer click en el botón de consulta ( ? ) y seleccionar entre los grupos disponibles.

En el textbox de fecha, deberemos ingresar la fecha del día que se realiza la reunión. Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.





Hora: 09:51:42 a.m.  
 Fecha: 10/02/2014

Verificar acta final

Verificar Acta Final

Código Grupo:

Verifico :

Director:

Ingreso al acta:

Secretario :

Objetos	
Label Codigo Grupo	lbnidgrupo
Label Verifico	lblverifico
Label Ingreso al Acta	lbldirector
Label Director	Presidente
Label Secretario	lblsecretario
Text box Codigo Grupo	cmbgrupo
Text box Verifico	txtverifico
Text box Ingreso al Acta	txtingresoalacta
Text box Director	txtdirector
Text box Secretario	txtsecretario
Botón Confirmar	btnconfirmar

Para verificar el acta final, debemos digitar manualmente el código de grupo , o de lo contrario hacer click en el botón de consulta ( ? ) y seleccionar entre los grupos disponibles.

Quien verifica el acta, quien ingreso el acta, el director y el secretario, deberán digitar sus cedula de identidad en los textbox correspondiente.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.



Hora: 09:52:01 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Exámenes Reuniones Instituto Consulta Listados Administracion

Número Acta Final:  ?

Código Asignatura:

Planilla:

CONFIRMAR


Objetos	
Label Nuemro Acta Final	lblidgrupo
Label Codigo Asignatura	lblAsignatura
Text box Nuemro Acta Final	txtActaFinal
Text box Codigo Asignatura	txtAsignatura
Botón Planilla	btnverificar
Botón Confirmar	btnconfirmar

Para ingresar las notas de los alumnos al acta de reunión final deberemos digitar manualmente el número de acta o hacer click en el botón de consulta ( ? ) para seleccionar las actas finales abiertas.

Al hacer click en planilla, se desplegara un datagrid en el cual se podrá ingresar las notas correspondientes a los alumnos.

Al pulsar el botón confirmar, los datos serán actualizados en la base de datos.





Hora: 09:53:38 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Consulta Datos Personales

Acta

	ci	nombre1	nombre2	apaterno	materno	direccion
	33333333	Brandon	Emanuel	Larrosa	Dalmao	Cosmos 15
▶*						

Objetos	
DataGridView	DGVConsulta

En esta ventana el docente podrá consultar sus datos personales los cuales son desplegados en un Data Grid.





## 6. Alumno.

Logo: DvS

Hora: 09:57:13 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Consulta Dato Personal Alumno


Consulta

	ci	nombre1	nombre2	apaterno	materno	direccion	fecha
►	22222222	Ezequiel	Juan	Moreira	Pedreira	Amanecer	21/09/19
*							


Objetos	
DataGridView	DGVConsulta

En esta ventana el alumno podrá consultar sus datos personales los cuales son desplegados en un Data Grid.





Hora: 09:57:28 a.m.  
Fecha: 10/02/2014

Grupo: 13 IE 


**ANEP**  
CONSEJO DE EDUCACION  
TECNICO PROFESIONAL  
(Universidad del trabajo del Uruguay)

BOLETIN DE CALIFICACIONES

Nombre:	Moreira Pedreira ,Ezequiel Juan		Nº Lista:	2	Anio Lectivo:
Escuela:	340578	Instituto Tecnologico Superior	Doc:	22222222	
Grupo:	IE		Anio:	3	
Tipo de Curso:	1500	EMT	Curso:	6750	Informatica

Reunion final

Asignatura	Inasistencias	Rendimiento	
Historia	1	5	
ADA			
Historia			



Objetos	
Label Grupo	Label2
Combo box Grupo	cmbGrupo
Button listar	btnBoletin
webbrowser	webbrowser
Botón Imprimir pdf	btnimprimirpdf

El alumno deberá elegir su grupo en el combobox y luego hacer click en el botón listar para desplegar en el webbrowser su boletín.  
Al hacer click en el botón imprimir , el alumno podrá imprimir una copia de su boletín.



## **7. Bibliografía**

Este documento se realizo de forma completa por la empresa sin depender de ningún material externo a la misma.



## 8. Hoja Testigo