



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

Manual de Usuario

Autor: DvS
Docente: Carlos Bruné

Personas que colaboraron en la realización de este documento:

Sebastián Bermúdez. 3º IE
Brandon Larrosa. 3º IE
Ezequiel Moreira. 3º IE
Brahian Puschiasis. 3º IE
Sergio Maine. 3º IE

Febrero de 2014



Índice

1. Generalidades	3
1.1. ALCANCE Y LIMITACIONES.	3
2. Aspectos generales de la aplicación	4
3. Administrador	10
4. Docente	113
5. Alumno	141
6. Instalaciones	149
6.1. TERMINALES.....	150
6.1.1. Cuentas de usuario.	152
6.2. CONFIGURACIÓN DE RED.....	154
6.3. INSTALACIÓN DE NUESTRO PRODUCTO.....	157
6.4. INSTALACIÓN OPENSUSE 11.2.....	162
6.5. INSTALACIÓN DE CLIENTE INFORMIX.....	168
7. Respaldos	172
7.1. POLÍTICAS DE RESPALDO.....	173
7.2. PROCEDIMIENTOS DE BACKUP DE DATOS.	173
7.3. PROCEDIMIENTO DE BACKUP DE SISTEMAS.	174
7.4. PROCEDIMIENTO DE RESTORE DE DATOS.	175
7.5. RESPALDO FÍSICO.	175
8. Base de Datos	176
8.1. MER (MODELO ENTIDAD RELACIÓN).	176
8.2. TABLAS.....	177
9. Posibles Errores	179
10. Bibliografía	181
11. Hoja Testigo	182



1. Generalidades

En este documento se encuentra el manual de usuario de nuestra aplicación para que el usuario pueda aprovechar al máximo el mismo y pueda acceder a éste de forma sencilla, sirve para evacuar cualquier duda posible a la hora de utilizar nuestro sistema, además de cómo utilizar la aplicación, en este manual encontrará como realizar los distintos tipos de instalaciones necesarias para que nuestro sistema funcione.

1.1. Alcance y limitaciones.

Este manual de usuario fue creado con el fin de poder ayudar a los mismos a utilizarlo, así como ayudar al encargado/los encargados de las instalaciones a realizarlas.

Con el presente manual, cualquier persona está habilitada a utilizarlo.

El sistema se divide en tres tipos de perfiles: Docente, Administrativo y Alumno; el docente es aquel que tiene privilegios y puede ingresar notas de exámenes y de reuniones finales a nuestro sistema, el administrativo es aquel que organiza el contexto de las reuniones se podría decir, ingresa a las personas al sistema, así como las asignaturas/institutos, etc.; el alumno es aquel que puede consultar su nota de reunión final, mediante el boletín en formato PDF dentro de la aplicación, o consultar sus datos personales con el fin de poder informar a algún administrativo si esa información es errónea o necesita actualizarse.

Por fuera de lo que sería la utilización del programa, este manual describe paso a paso como instalar los SO en terminales, servidor, como instalar el motor de BD, cualquier tipo de instalación necesaria para la utilización correcta de nuestro sistema.

Además de las instalaciones, en este manual se encuentra disponible una guía paso a paso de cómo configurar los SO para restringir acciones a distintos tipos de usuarios.

Como principal limitación, a la hora de realizar el manual de usuario hemos debido esperar que el programa esté finalizado en su totalidad, para que las pantallas que aparecen en el manual sean las que verdaderamente se mostrarán en el momento de ejecutar el programa.



2. Aspectos generales de la aplicación



Conexión a la aplicación

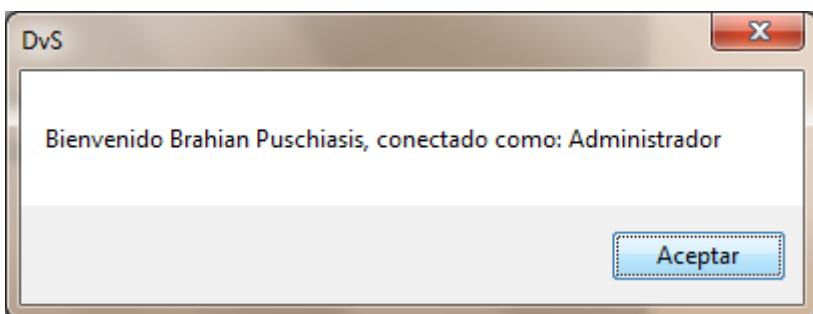
La aplicación reconoce automáticamente a cualquier usuario que esté registrado en la misma así como su rol, y no solo eso, el usuario puede tener más de un rol dado que por ejemplo un Docente puede ser Alumno:

Para conectarnos a la aplicación primero debemos introducir nuestro nombre de usuario y luego la contraseña (la contraseña no se muestra por temas de seguridad).

Al presionar el botón “Conectar”, automáticamente el sistema verifica que roles tiene el usuario y le da prioridad de la siguiente forma al rol de inicio de sesión:

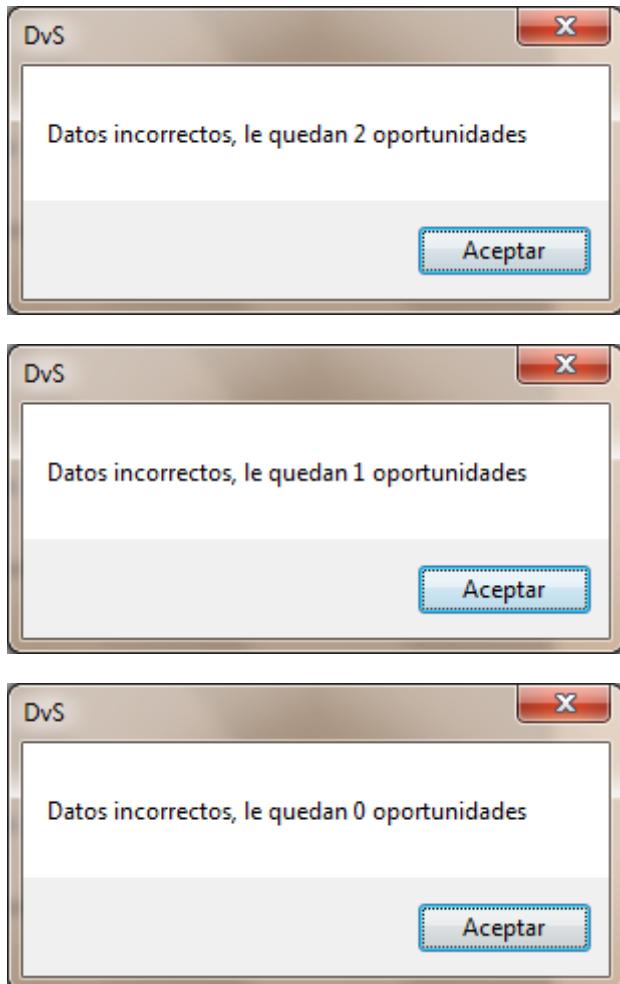
Administrador>Docente>Alumno, de ésta forma, si un usuario cumple los 3 roles va a identificarse como Administrador por tener mayores privilegios, si es Docente y alumno entrará como Docente y en el caso de que sea simplemente Alumno entrará como alumno (claro está que si es Administrador y Alumno, entrará como Administrador).

El sistema nos da la bienvenida con nuestro primer nombre y apellido paterno, además de informarnos con qué rol estamos conectados.





En caso de fallar 3 veces seguidas al intentar conectarse, la aplicación se cerrará automáticamente:



Al llegar a 0 la aplicación se cerrará de forma automática.



En caso de olvidarse de la contraseña, tenemos un sistema para recuperarla:

Hora: 17:16:17
Fecha: 09/12/2013

Usuario: _____

Contraseña: _____

[¿Olvido su contraseña?](#)

SALIR **CONECTAR**

Seleccionamos “Contraseña olvidada”

Ingresamos nuestra CI y respondemos a la pregunta secreta:

Hora: 12:25:30
Fecha: 18/10/2013

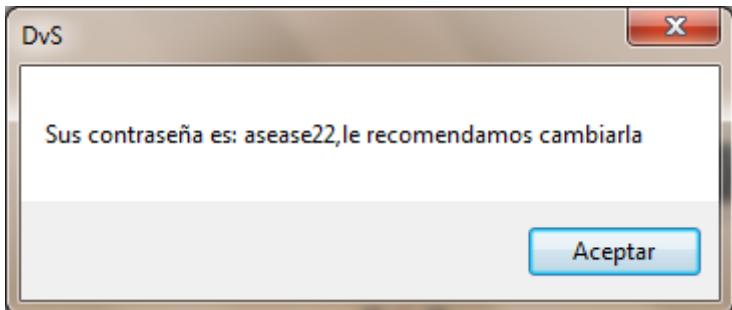
DvS

CI: 5.346.259-6

Pregunta: ¿Nombre de su primera mascota?

Respuesta: _____

LISTO!



Al reconocer que esa respuesta secreta es la de esa pregunta, el sistema devuelve la contraseña actual e inmediatamente recomienda cambiar la misma.

Primera conexión a la aplicación

En caso de que sea la primera vez que se conecta a la aplicación el sistema le recomendará cambiar su pregunta secreta y contraseña, le enviará directamente al formulario mencionado:





Contraseña nueva:

Confirme contraseña:

CAMBIAR PREGUNTA CAMBIAR CONTRASEÑA LISTO!

Se puede cambiar tanto la pregunta secreta como la respuesta, y esta opción está habilitada en el menú principal de cualquier rol, un botón denominado “Configuración” situado en la parte inferior del formulario:

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Examenes Reuniones Instituto Consulta Listados

DESCONECTAR CONFIGURACION SALIR

El sistema no tiene un botón “inicio” y eso es porque al presionar en el logo, éste le redireccionará al menú principal de su rol.



Con esto concluyen las generalidades del programa.



3. Administrador



Menú principal de administrador

El menú principal del administrador como puede notar cuenta con los siguientes menús y botones:



Al seleccionar cualquier opción del menú éste nos mostrará opciones nuevas dependiendo de lo que hayamos seleccionado:



Como puede notar, al seleccionar “Personas” en el menú, se nos despliegan dos opciones nuevas, “Registro” y “Cargas”.

Básicamente de acuerdo a lo que necesitamos hacer en el sistema, es la opción que debemos seleccionar, si queremos gestionar personas/asignatura/grupos/exámenes/reuniones/institutos o incluso consultar datos, simplemente basta con seleccionar una opción del menú principal.



Gestión de personas: Registro

Para poder entrar a esta opción del perfil administrativo se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Personas”
- 2) Seleccionamos “Registro”



Al seleccionar la opción “Registro”, automáticamente se nos abrirá el formulario de registro de personas para que de esa forma, podamos anotar distintas personas dentro de nuestro sistema, con el fin de poder administrar que cargos cumplen dentro del instituto o poder mantener contacto con ellos.



Registro de Personas

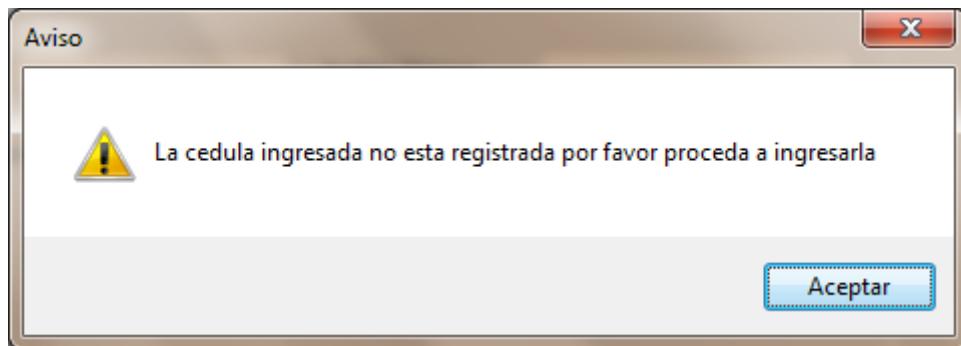
Al seguir los pasos anteriormente mencionados en “Gestión de personas: Registro”, se nos desplegará el formulario siguiente:

The screenshot shows a registration form titled "Registro" (Registration). In the top right corner, it displays the current time as "17:23:37" and the date as "09/12/2013". On the left side, there is a logo consisting of several interlocking puzzle pieces in various colors (blue, red, yellow, green). Below the logo, the acronym "DvS" is written in red. The main form area has a light gray background. At the top center of the form, there is a horizontal bar with three buttons: "Alta" (highlighted in blue), "Baja", and "Modificación". To the right of this bar, there is a button labeled "Verificar Existencia". Below this, there is a section titled "Datos Personales" (Personal Data) enclosed in a gray border. This section contains several input fields: "C.I." (with a placeholder value "_____"), "Primer nombre" (First Name), "Segundo nombre" (Second Name), "Apellido Paterno" (Last Name), "Apellido Materno" (Middle Name), "Fecha de Nacimiento" (Birth Date), "Direccion" (Address), "Localidad" (Location), a question mark icon, and "Telefono" (Phone Number). At the bottom right of the form, there is a large, dark gray rectangular button with the word "CONFIRMAR" in white capital letters.

Como podremos notar, el único campo que tenemos habilitado para escribir en él es el de “C.I.” **C.I. : _____** donde podremos ingresar una cédula de identidad, el sistema automáticamente al pulsar el botón **Verificar Existencia** nos dirá si la cédula existe ya, si no se encuentra registrada, e incluso si la cédula ingresada es “Inválida”, con ello, el sistema se refiere a que la cédula no “existe”, o dicho de otra forma, no es una cédula verdadera, esto se hace gracias al control de errores que incorporamos en el sistema con el fin de filtrar que tipos de datos se están ingresando y de ésta forma facilitarle al usuario el ingreso de los mismos.



En el caso de que la cédula no exista, el sistema nos avisará de ello al pulsar el botón “Verificar existencia”, y nos habilitará todos los campos restantes como podemos apreciar en la siguiente imagen:



Al aparecer el mensaje anterior, sabemos que la cédula no se encuentra ingresada, por lo que nos desbloqueará o habilitará todos los demás campos, para así poder registrar a la persona:

Como pueden ver, los campos que no podíamos utilizar ahora se encuentran disponibles para poder registrar a la persona deseada.



Los datos deben llenarse de acuerdo se nos indica en la parte izquierda de cada campo, un ejemplo de ello sería:

Registro

Hora: 17:43:11
Fecha: 09/12/2013

Alta Baja Modificación

C.I.: 4,672,805-0

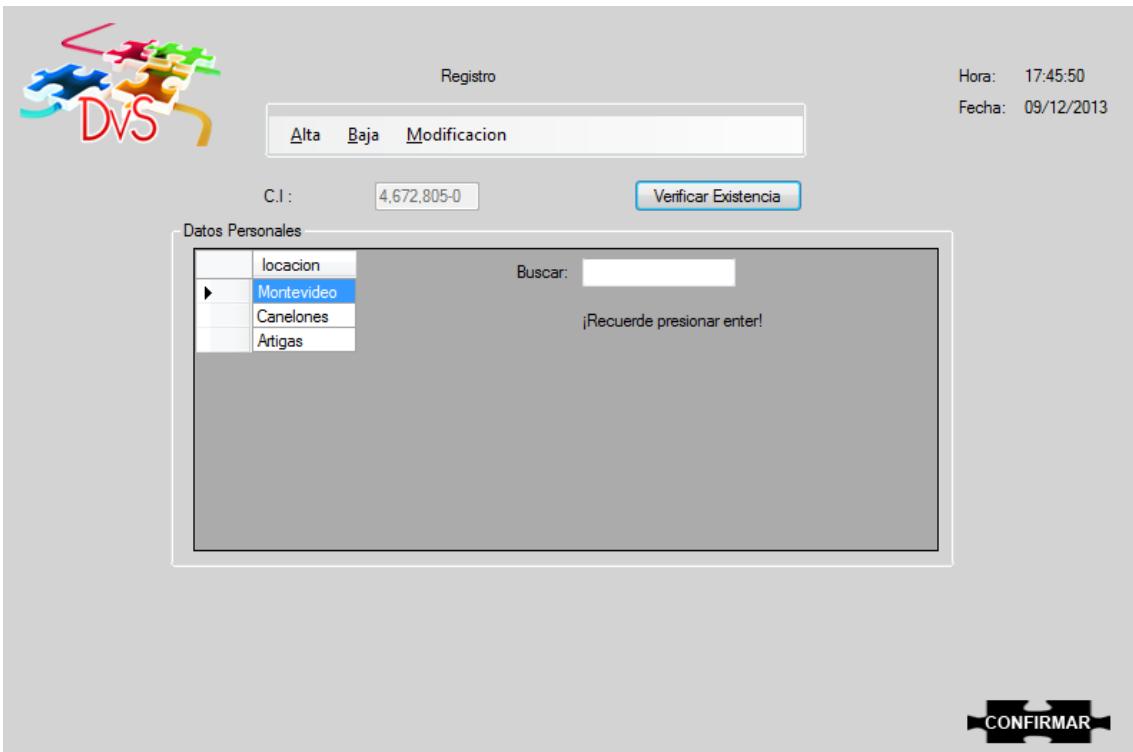
Datos Personales

Primer nombre :	Giuliano	Segundo nombre :	Eduardo
Apellido Paterno :	Puschiasis	Apellido Materno :	Alegre
Fecha de Nacimiento :	21/08/1995	Dirección :	Chile 4126
Localidad :	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>	
Teléfono :	2-3-14-11-63		

Se ingresan todos los datos normales, en fecha el formato debe ser: dd/mm/aa (dia,mes,año), y la dirección permite ingresar números y letras, por lo que se indica todo de recorrido, el teléfono tiene el mismo formato de siempre: X-X-XX-XX-XX, donde debemos llenarlo de acuerdo a nuestros datos.



En “Localidad”, deberemos ingresar el Código de Localidad, y no el nombre, podemos realizarlo de forma directa escribiendo en el campo de la derecha de “Localidad”, en el caso de que no nos acordemos del código de memoria podremos clikear en  donde se nos desplegará una ventana nueva con una lista de Localidades.



The screenshot shows a software interface titled "Registro". In the top left is the DvS logo. Top right shows the time "17:45:50" and date "09/12/2013". Below the title are buttons for "Alta", "Baja", and "Modificacion". A text input field shows "C.I : 4,672,805-0" and a "Verificar Existencia" button. A section titled "Datos Personales" contains a table with a single row for "locacion". The table has columns for "locacion" and " ". The row for "Montevideo" is highlighted with a blue background. To the right of the table is a search bar with placeholder text "Buscar: []" and a note "¡Recuerde presionar enter!". At the bottom right is a large black button labeled "CONFIRMAR" with a puzzle-piece-like border.

Como podemos presenciar en la imagen, tenemos las localidades disponibles en el sistema en la parte izquierda, mientras que en la derecha tenemos un Buscador o “Filtro” de las localidades que aparecen en la izquierda, , donde podremos escribir letras y al presionar el botón “enter”, el filtro automáticamente buscará que esas letras coincidan con las localidades, podemos incluso poner el nombre de la localidad de forma directa como por ejemplo “Montevideo”, donde nos mostrará solamente la localidad de Montevideo en la parte izquierda, pero también podemos por ejemplo, escribir “a” y el filtro buscará todas las localidades que contengan “a” en sus nombres.



Como podremos apreciar en la siguiente imagen, escribimos “r” y presionamos la tecla “enter”, el filtro automáticamente nos muestra “Artigas” dado que es la única localidad que contiene “r” en su nombre, si hubiese otra como por ejemplo “Tacuarembó”, nos hubiese mostrado ambas.

Al darle doble click sobre el nombre, el sistema automáticamente escribirá el código dentro del campo “Localidad” del formulario “Registro”:



DvS

Registro

Hora: 17:50:08
Fecha: 09/12/2013

Alta Baja Modificación

C.I.: Verificar Existencia

Datos Personales

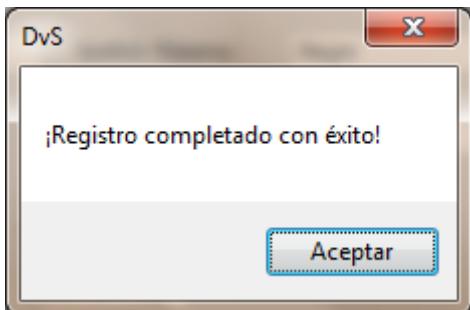
Primer nombre :	<input type="text" value="Giuliano"/>	Segundo nombre :	<input type="text" value="Eduardo"/>
Apellido Paterno :	<input type="text" value="Puschiasis"/>	Apellido Materno :	<input type="text" value="Alegre"/>
Fecha de Nacimiento :	<input type="text" value="21/08/1995"/>	Dirección :	<input type="text" value="Chile 4126"/>
Localidad :	<input type="text" value="234234"/> ?	Teléfono :	
		<input type="text" value="2-3-14-11-63"/>	

CONFIRMAR

Al presionar el botón “Confirmar” en la parte inferior derecha del formulario



, el sistema desplegará (en caso de que todos los datos sean llenados de forma correcta) el siguiente mensaje:



Con ello ya sabemos que la persona está registrada, al aceptar el mensaje se vuelven a vaciar y deshabilitar los campos, así habilitando al usuario a poder seguir dando de altas personas constantemente, tantas como desee:



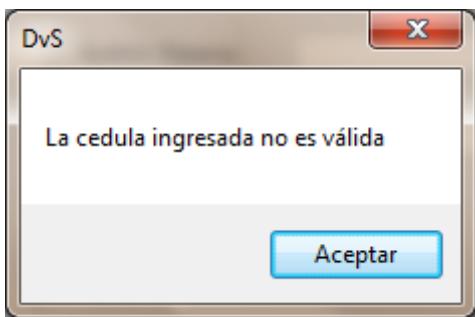
Registro

Hora: 17:52:22
Fecha: 09/12/2013

Alta	Baja	Modificación																				
C.I.: <input type="text" value="_____"/> Verificar Existencia																						
<p>Datos Personales</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Primer nombre :</td> <td style="width: 50%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 50%;">Segundo nombre :</td> <td style="width: 50%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Apellido Paterno :</td> <td><input type="text"/></td> <td>Apellido Materno :</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Nacimiento :</td> <td><input type="text" value="____/____/____"/></td> <td>Dirección :</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Localidad :</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono :</td> <td colspan="3"><input type="text" value="_____"/></td> </tr> </table>			Primer nombre :	<input type="text"/>	Segundo nombre :	<input type="text"/>	Apellido Paterno :	<input type="text"/>	Apellido Materno :	<input type="text"/>	Fecha de Nacimiento :	<input type="text" value="____/____/____"/>	Dirección :	<input type="text"/>	Localidad :	<input type="text"/>	?		Teléfono :	<input type="text" value="_____"/>		
Primer nombre :	<input type="text"/>	Segundo nombre :	<input type="text"/>																			
Apellido Paterno :	<input type="text"/>	Apellido Materno :	<input type="text"/>																			
Fecha de Nacimiento :	<input type="text" value="____/____/____"/>	Dirección :	<input type="text"/>																			
Localidad :	<input type="text"/>	?																				
Teléfono :	<input type="text" value="_____"/>																					
CONFIRMAR																						

Como podemos presenciar en la imagen, el formulario automáticamente, apenas se termina de registrar una persona, nos habilita el formulario para seguir registrando más personas, de ésta forma podremos registrar tantas personas como sean necesarias de forma rápida, simple y eficaz.

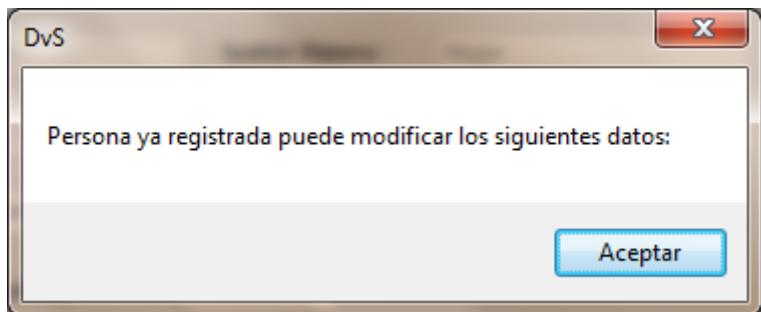
En el caso de que la cédula ingresada sea “Inválida”, como ya se explicó antes, el sistema nos avisará esto con el siguiente mensaje:



El mensaje significa que la cédula que ingresamos no cumple con lo que debe cumplir (en este caso, la cédula es falsa dado que no sigue el algoritmo de cédulas uruguayas), simplemente deberemos ingresar una válida para poder registrar a la persona, (esto ayuda en casos de que se dicte mal la cédula o se escriba mal por ejemplo, e incluso detectar cédulas falsas).



En el caso de que la persona ya se encuentre registrada dentro del sistema, se nos desplegará el siguiente mensaje:



Y automáticamente se nos habilitarán los campos que el sistema permite modificar.



DvS

Registro

Hora: 17:56:56
Fecha: 09/12/2013

Alta Baja Modificación

C.I.: 5,346,259-6

Datos Personales

Primer nombre :	Brayan	Segundo nombre :	Daniel
Apellido Paterno :	Puschasis	Apellido Materno :	Alegre
Fecha de Nacimiento :	21/08/1995	Dirección :	Chile 4126
Localidad :	Montevideo	<input type="button" value="?"/>	
Teléfono :	4-4-44-44-44		

Como podemos presenciar en la imagen anterior, el sistema permite modificar la localidad, dirección y número de teléfono de la persona, al pulsar “Confirmar”, el sistema nos despliega el siguiente mensaje, en caso de que no haya errores:



Significa que los datos que escribimos fueron modificados de forma exitosa y nuevamente se nos vuelve a reiniciar el formulario con el fin de seguir modificando/registrando personas:



DvS

Registro

Hora: 17:52:22
Fecha: 09/12/2013

Alta Baja Modificación

C.I.: Verificar Existencia

Datos Personales

Primer nombre : Segundo nombre :

Apellido Paterno : Apellido Materno :

Fecha de Nacimiento : Dirección :

Localidad : ?

Teléfono :

CONFIRMAR

Esto provoca que se puedan realizar varios ciclos de la misma acción reiteradas veces de forma muy fácil y eficaz.

Con esto concluye la explicación sobre la opción “Registro” en la parte de “Personas” del menú de administrador.



Gestión de personas: Cargos

Para poder entrar a esta opción del perfil administrador se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Personas”
- 2) Seleccionamos “Cargos”



Al seleccionar “Cargos” automáticamente nos encontraremos en el formulario de “Cargos” de la opción “Personas”, al igual que en “Registro”, se nos desplegará el formulario que gestiona todo tipo de información referente al mismo.



Cargos de Personas

Para poder manipular/gestionar cualquier tipo de información referente a los distintos Cargos que ocupan las personas dentro del sistema es necesario ingresar en éste formulario, el cual se despliega automáticamente apenas seleccionamos la opción presentada en la hoja anterior (Personas→Cargos):

The screenshot shows the 'Cargos' (Jobs) form. At the top right, there are timestamp and date fields: Hora: 18:09:30 and Fecha: 09/12/2013. Below these are four buttons: Alta, Baja, Modificación, and Consultas. Underneath these buttons are two input fields: 'C.I.' with a dropdown arrow and a 'Verificar Existencia' button, and 'Cargo:' with a dropdown arrow. At the bottom right of the form area is a large 'CONFIRMAR' button.

En el campo de C.I, al igual que en Registro de Personas, debemos ingresar una cédula de identidad, el sistema nos avisará si la cédula es inválida, si ya existe o si no existe pero es válida dentro del sistema.



Al ingresar una cédula válida por ejemplo y que se encuentre ingresada en el sistema, al pulsar el botón “Verificar existencia”, se nos habilitará el control de debajo del campo de cédula, donde seleccionaremos uno de los 3 cargos disponibles en el mismo (Administrador, Docente, Alumno).

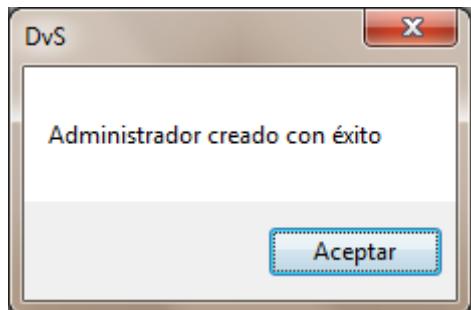
The screenshot shows a Windows application window titled "Cargos". In the top right corner, the system status bar displays "Hora: 18:11:40" and "Fecha: 09/12/2013". On the left, there is a logo consisting of several interlocking puzzle pieces in blue, green, yellow, and red, with the letters "DVS" integrated into the design. Below the logo, the window title "Cargos" is centered above a horizontal menu bar containing four items: "Alta", "Baja", "Modificacion", and "Consultas".

The main input fields are "C.I." (with value "4.672.805-0") and "Cargo:" (with a dropdown menu open). The dropdown menu lists three options: "Administrador" (highlighted in blue), "Docente", and "Alumno". At the bottom right of the window, there is a large black button labeled "CONFIRMAR" with a white puzzle piece icon.

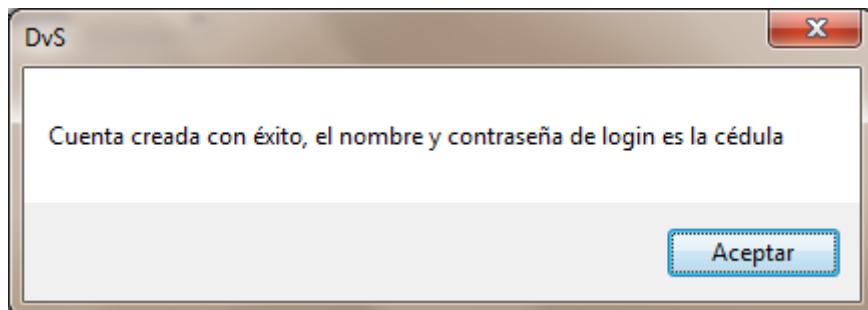


Cargos: Administrador

Al seleccionar Administrador, y pulsar “Confirmar” se desplegarán los siguientes mensajes:



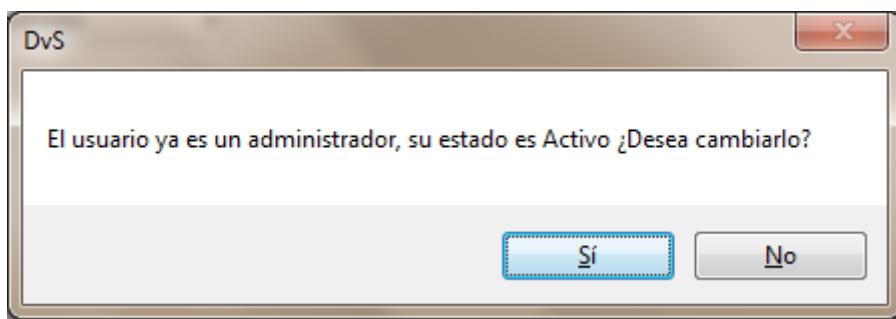
Éste mensaje hace referencia a que el usuario ingresado ahora tiene un cargo de Administrador dentro del sistema.



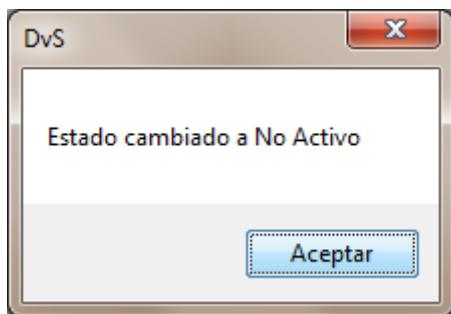
Éste mensaje hace referencia a que el usuario ingresado ahora tiene una cuenta de ingreso al sistema, donde su contraseña y usuario son la cédula ingresada.



Ahora que el usuario es Administrador, si por ejemplo volvemos a seleccionar “Administrador” dentro de las opciones de cargos disponibles, el sistema nos avisará que el usuario ya es un Administrador y nos dirá su estado, si esta “Activo” o “No Activo”, en el caso de que este “No Activo”, sería lo mismo a que no sea Administrador, dado que el sistema solo reconoce a administradores “Activos”, al pasar eso se desplegará el siguiente mensaje:



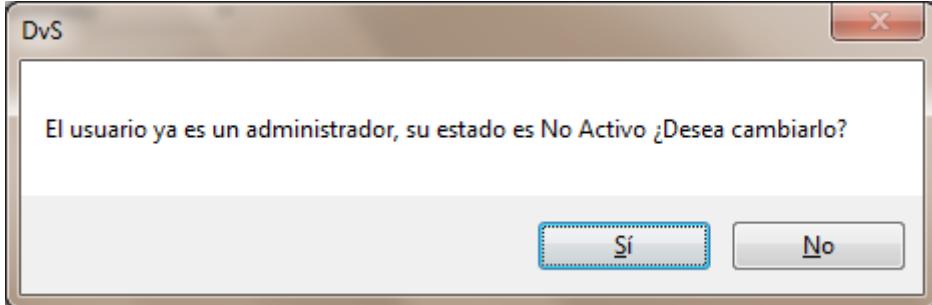
Al pulsar “No”, simplemente se cerrará la ventana y podremos seleccionar otro cargo por ejemplo, pero al pulsar “Sí”, pasará lo siguiente:



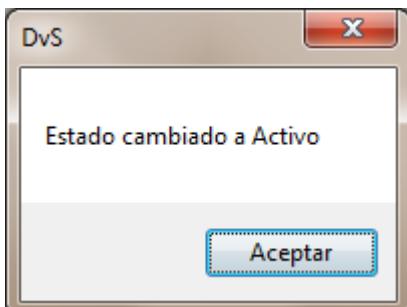
El estado fue cambiado a “No Activo”, ahora el administrador de la cédula ingresada no podrá entrar al sistema.



En el caso de que queramos volver a habilitarlo o dejarlo “Activo”, simplemente debemos volver a seleccionar “Administrador”,



Como podemos ver, el mensaje ahora dice “su estado es No Activo”, lo que significa que el estado anterior se cambió con éxito, ahora debemos volver a pulsar “Sí” para cambiarle el estado de nuevo y de ésta forma permitirle entrar en el sistema:



Ahora el usuario es un administrador Activo, cada vez que precisemos cambiar los estados de los administradores, simplemente vamos a Cargos, ingresamos la CI y manipulamos el estado a gusto.



Cargos: Docente

Al seleccionar “Docente” en vez de “Administrador” en las opciones que nos dan a elegir anteriormente, el sistema verificará automáticamente (apenas se seleccione la opción), si el usuario ya es docente, que grupos dicta clases, en que instituto, etc, cualquier información referente al docente.

The screenshot shows the 'Cargos' (Jobs) screen in the DvS software. At the top right, it displays the date and time: Hora: 18:22:34 and Fecha: 09/12/2013. On the left, there is a logo with three stylized human figures in blue, green, and red, with the letters 'DVS' below them. The main menu bar has five options: Alta, Baja, Modificación, Consultas, and Cargos (which is currently selected). Below the menu, there are two input fields: 'C.I.' with the value '5,346,259-6' and a 'Verificar Existencia' button. A dropdown menu labeled 'Cargo:' shows 'Docente' as the selected option. To the right of these inputs is a table titled 'Formulario Docente' containing three fields: 'Código Instituto', 'Código Grupo', and 'Código Asignatura', each with an input field and a help icon (?). To the right of the table is a large grid showing the groups the current teacher teaches. The grid has columns for 'idgrupo', 'aniodictado', 'idasig', and 'nombre'. The data in the grid is as follows:

	idgrupo	aniodictado	idasig	nombre	
▶	596	4	2013	1599	Base de Datos II
	596	3	2013	1250	Programacion III
	596	4	2013	1250	Programacion III
	596	4	2013	1500	ADA

At the bottom right of the interface is a 'CONFIRMAR' (Confirm) button.

Como podemos presenciar en la imagen, podemos ver en la derecha a que grupos ya dicta clases el docente actual, y en la izquierda podremos decirle que grupos queremos que dicte clases, debemos seleccionar un instituto, un grupo y una asignatura.



Al igual que en “Localidad” al registrar una persona, si pulsamos el botón se nos desplegará una ventana donde podremos seleccionar el instituto deseado/grupo/asignatura, también funcionan los filtros por nombres/códigos

Hora: 18:24:30
Fecha: 09/12/2013

Cargos

C.I.: 4.672.805-0

Cargo:

nombre
Instituto Tecnologico Superior
Escuela Casteran

Buscar: ¡Recuerde presionar enter!



Al seleccionar uno de los institutos, automáticamente el campo de “Instituto” quedará completado con el código del instituto seleccionado:

The screenshot shows a software application window titled "Cargos". At the top right, it displays the time "Hora: 18:25:26" and date "Fecha: 09/12/2013". On the left, there is a logo consisting of colorful puzzle pieces and the letters "DVS". Below the title bar, there is a menu bar with tabs: "Cargos", "Alta", "Baja", "Modificación", and "Consultas".

On the left side, there is a form titled "Formulario Docente" with three input fields:

- Código Instituto: 2135
- Código Grupo: (empty)
- Código Asignatura: (empty)

Next to the form is a button labeled "Verificar Existencia". To the right of the form is a large grid table with columns labeled "ci", "idgrupo", "aniodictado", "idasig", and "nombre". The table is currently empty. At the bottom right of the grid is a "CONFIRMAR" button.

Ahora se nos habilitó el campo “Código Grupo”, donde podremos hacer lo mismo que realizamos anteriormente:



DVS

Hora: 18:25:52
Fecha: 09/12/2013

Cargos

Alta Baja Modificacion Consultas

C.I.: 4,672,805-0 Verificar Existencia

Cargo: Docente

	nombre	idgrupo	grado	orientacion	tumo
▶	R	3	Instituto Tecnologico Superior	I	Matutino
	E	1	3	I	Vespertino
	Z	5	3	I	Vespertino
	B	2	2	I	Nocturno
	E	4	3	I	Vespertino

CONFIRMAR

Y nuevamente al seleccionar un grupo, automáticamente el código pasa al campo del mismo:

DVS

Hora: 18:26:17
Fecha: 09/12/2013

Cargos

Alta Baja Modificacion Consultas

C.I.: 4,672,805-0 Verificar Existencia

Cargo: Docente

Formulario Docente

Código Instituto: 2135 ?

Código Grupo: 4 ?

Código Asignatura: ?

ci	idgrupo	aniodictado	idasig	nombre
----	---------	-------------	--------	--------

CONFIRMAR

Ahora tenemos el campo de Asignatura habilitado, volvemos a realizar la misma acción (las asignaturas que se muestran son las disponibles para el grupo seleccionado anteriormente)


Ω

Hora: 18:26:37
 Fecha: 09/12/2013

Cargos	
Alta	Baja
<u>Modificacion</u>	<u>Consultas</u>

C.I.: Verificar Existencia

Cargo: Docente ▼

▶	nombre
▶	Programacion III
▶	ADA
▶	Base de Datos II

Vespertino

CONFIRMAR

Y nuevamente al seleccionar la asignatura, el código automáticamente se genera para el campo del mismo:


Ω

Hora: 18:27:21
 Fecha: 09/12/2013

Cargos	
Alta	Baja
<u>Modificacion</u>	<u>Consultas</u>

C.I.: Verificar Existencia

Cargo: Docente ▼

Formulario Docente

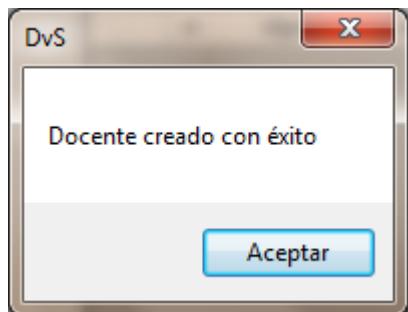
Código Instituto:	<input type="text" value="2135"/>	?
Código Grupo:	<input type="text" value="4"/>	?
Código Asignatura:	<input type="text" value="1599"/>	?

ci	idgrupo	aniodictado	idasig	nombre

CONFIRMAR

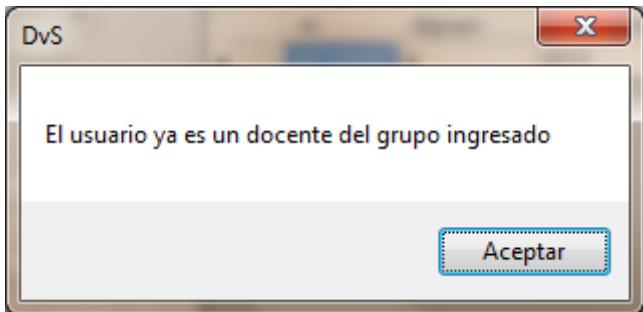


Al pulsar el botón “Confirmar” ubicado en la parte inferior derecha, si es que no existe un docente para ese grupo y esa misma asignatura se nos desplegará el siguiente mensaje:



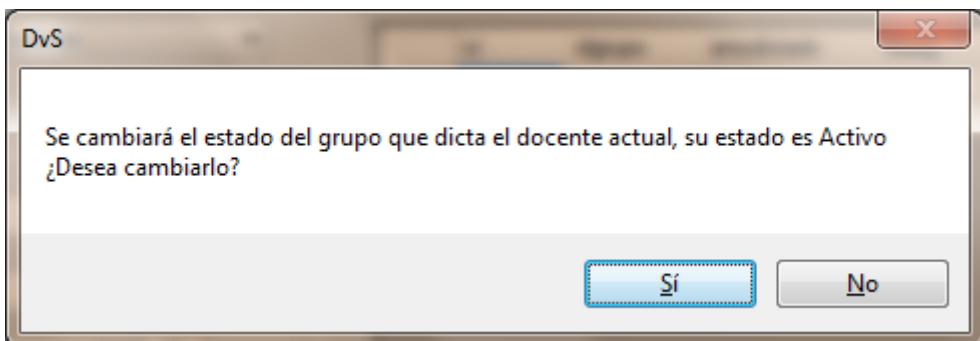
Como podemos ver, ahora en la parte derecha de la pantalla aparece el grupo que dicta clase el docente actual (el que acabamos de agregar):

En el caso de que volvamos a ingresar los mismos datos (es decir querer que el docente vuelva a dictar clases al mismo grupo en la misma asignatura), aparecerá el siguiente mensaje:

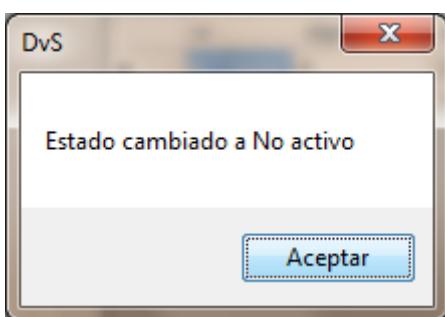


Lo que significa que el docente ya dicta clases a ese grupo en esa asignatura, por tanto no puede volver a dictar si es que ya dicta.

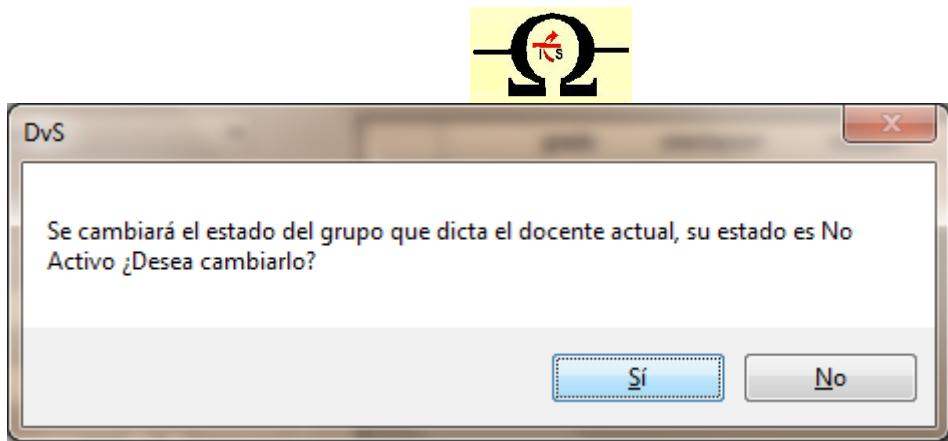
En el caso de que queramos dejar “Activo” o “No Activo” al docente en un grupo específico, basta con hacer doble click en el grupo mostrado en la parte derecha para desplegar el siguiente mensaje:



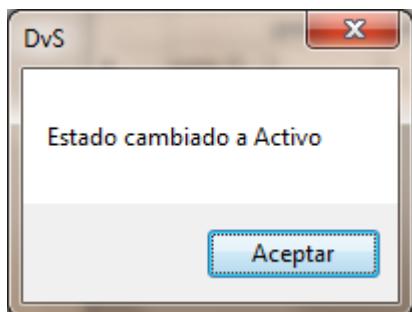
Si seleccionamos “No”, se cerrará la ventana de diálogo y simplemente seguimos con nuestras tareas, pero al seleccionar “Sí”, se cambiará el estado actual del docente:



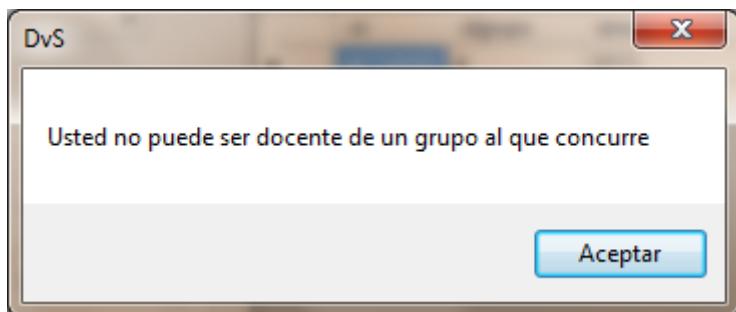
Igual que en Administrador, al volver a tomar ésta acción:



Y al volver a seleccionar que si:



Para concluir lo que sería “Gestión de Cargos: Docente” solo falta saber que si ingresamos un grupo a dictar, en el que el usuario ya concurre como alumno, el sistema nos dirá lo siguiente:



Lo que significa que no podemos ser docentes de un grupo en el que somos alumnos.



Cargos: Alumno

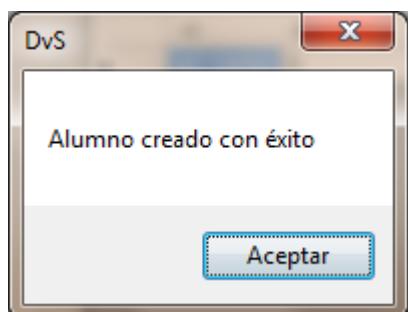
Al seleccionar la opción “Alumno” en vez de Administrador o Docente en la lista de opciones generadas por el sistema, de la misma forma que en “Docente” en la parte derecha de la pantalla, podremos ver una lista de grupos a los que concurre el alumno actual:

The screenshot shows the 'Cargos' (Jobs) screen for 'Alumno' (Student). At the top right, the time is 18:36:43 and the date is 09/12/2013. Below the title, there is a navigation menu with tabs: Alta, Baja, Modificación, and Consultas. The 'Alta' tab is selected. On the left, there is a form with fields for 'C.I.' containing '4.672.805-0' and a 'Verificar Existencia' button. A dropdown menu labeled 'Cargo:' shows 'Alumno'. To the right of the form is a table titled 'Formulario Alumno' with two rows: 'Código Instituto:' and 'Código Grupo:', each with an input field and a help button (?). To the right of the form is a table showing student data:

	ci	idgrupo	aniocursado	grado	orientaci
▶	46728050	5	2013	3	I

At the bottom right is a large 'CONFIRMAR' button.

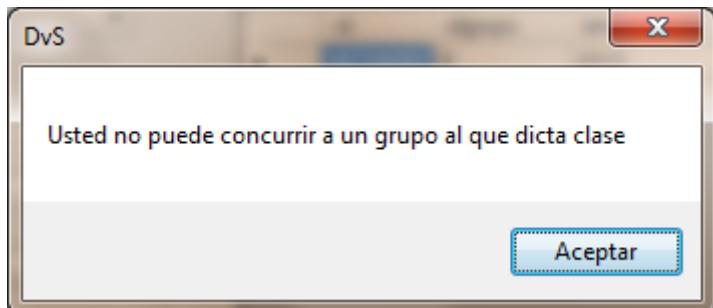
Ahora, para dar de Alta de Alumno al usuario ingresado en el campo de la cédula, basta con seleccionar el instituto y el grupo deseado (de la misma forma que en pasos anteriores, nos muestra una lista donde debemos seleccionarlos), cuando terminemos de hacerlo, al pulsar “confirmar”, se nos desplegará el siguiente mensaje si es que no hubieron inconvenientes en el alta de cargo:





En el caso de que queramos gestionar los Activos y No Activos, es lo mismo que en el caso de los Docentes, seleccionamos el grupo, y manejamos que estado queremos asignarle.

En el caso de que ingresemos un grupo en el que ya se es docente, el sistema no nos lo permitirá y nos dirá lo siguiente:



Lo que nos indica que como ya somos docentes del grupo seleccionado, no podremos concurrir al mismo.

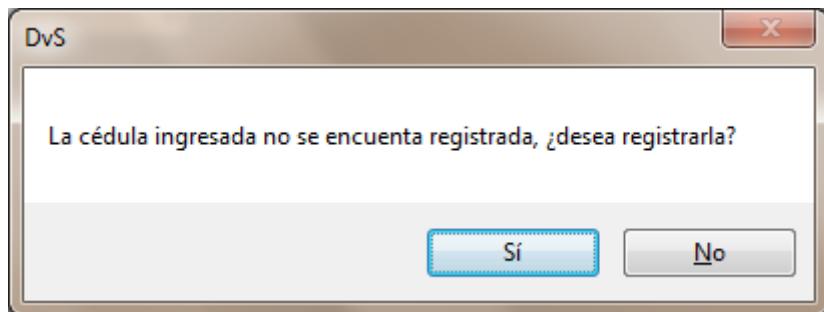


Cargos: Persona no registrada en el sistema

Anteriormente vimos los casos que se dan si la cédula no es inválida y si se encuentra registrada en el sistema, pero, ¿y si la cédula es válida pero no se encuentra en el sistema?

La respuesta es la siguiente:

Al ingresar una cédula que sea válida en Cargos pero que no se encuentre registrada en el sistema, el mismo nos preguntará lo siguiente:





Si presionamos “No”, no va a tomar ninguna acción, pero si presionamos “Si”, se nos desplegará el siguiente formulario:

Registro

Hora: 18:43:59
Fecha: 09/12/2013

Alta Baja Modificación

C.I.: 5,192,989-1 Verificar Existencia

Datos Personales

Primer nombre : Segundo nombre :

Apellido Paterno : Apellido Materno :

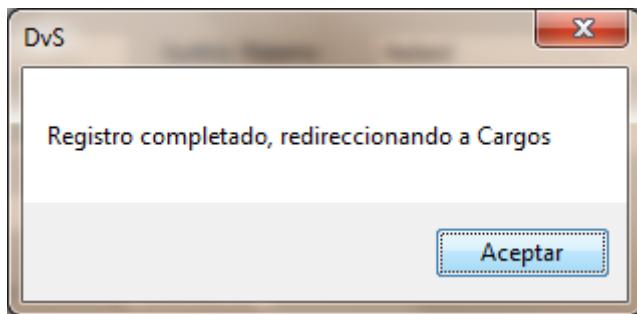
Fecha de Nacimiento : / / Dirección :

Localidad : ?

Teléfono :

CONFIRMAR

Como podemos ver, es el formulario de Registro de personas, donde tenemos nuestra cédula de identidad automáticamente completa y ya los campos habilitados, simplemente debemos llenarlos y pulsar “Confirmar”, al hacerlo sucederá lo siguiente:





Al aceptar el mensaje, automáticamente volveremos a Cargos, donde nuestra cédula también se encuentra auto-ingresada, preparado ya el formulario para realizar la acción que deseábamos originalmente, que era la de darle un Cargo a una persona en particular:

De ésta forma el sistema puede manejar que la cédula no se encontraba ingresada, y rápidamente hacer un alta de persona + un alta de cargo en unos simples pasos.

Con esto concluye la explicación de “Cargos”, además de la opción “Personas” en su totalidad.



Gestión de asignaturas: Alta

Para poder entrar a esta opción del perfil administrador se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Asignatura”
- 2) Seleccionamos “Alta”



Al seleccionar “Alta” automáticamente pasamos a un formulario donde podemos dar de alta una asignatura.



Alta de asignatura

Al seguir los pasos de “Gestión de asignatura Alta” se desplegará el siguiente formulario en pantalla:

The screenshot shows a software interface for managing subjects. At the top left is a logo consisting of four interlocking puzzle pieces in blue, green, yellow, and orange, with the letters "DvS" overlaid in red. To the right of the logo, the text "Alta Asignatura" is displayed. In the top right corner, the current time "Hora: 8:17:18" and date "Fecha: 18/10/2013" are shown. Below the header, there is a horizontal menu bar with three options: "Alta", "Baja", and "Consultas". Underneath this menu, there are two input fields: one labeled "Codigo Asignatura:" and another labeled "Nombre:". At the bottom right of the form area is a large, dark button with the word "CONFIRMAR" in white capital letters.

Los campos a completar están bien definidos, “Código Asignatura” y “Nombre”, en “Código Asignatura”, va el número que la identifica y en nombre, el nombre de la misma como muestra el ejemplo a continuación:



DvS

Alta Asignatura Hora: 8:19:10
Fecha: 18/10/2013

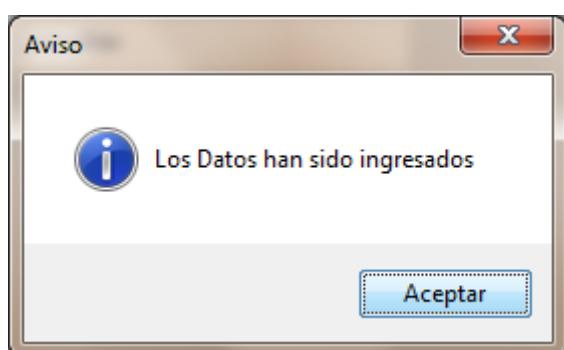
Alta Baja Consultas

Codigo Asignatura :
Nombre :

CONFIRMAR

Al pulsar **CONFIRMAR** esa asignatura se dará de alta y nos desplegará el

Siguiente mensaje:



Y con esto concluye Alta de Asignatura.



Gestión de asignaturas: Bajas

Para poder entrar a esta opción del perfil administrador se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Asignatura”
- 2) Seleccionamos “Activas”



Al seleccionar “Activas” automáticamente pasamos a un formulario donde podemos cambiar los estados de las asignaturas (Activas y No Activas).



Activas de Asignatura

Al seguir los pasos de “Gestión de activas de Asignatura” el formulario que se nos despliega es el siguiente:

Hora: 18:48:43
Fecha: 09/12/2013

Asignaturas Activas

Alta Consultas

Código Asignatura: ?

CONFIRMAR

Podremos ingresar el código de Asignatura si es que lo recordamos y en caso contrario presionamos el botón (?), el cual nos desplegará la siguiente ventana:



DvS

Hora: 18:49:48
Fecha: 09/12/2013

Asignaturas Activas

	nombre	activo
▶	ADA	Activo
	Base de Datos II	Activo
	Programacion III	Activo
	Idioma Español	Activo

Buscar:
¡Recuerde presionar enter!

CONFIRMAR

De la misma forma que en casos anteriores, en el buscador podremos buscar por letras, cualquier nombre de asignatura, y al seleccionar una automáticamente el código se completa:

DvS

Hora: 18:50:28
Fecha: 09/12/2013

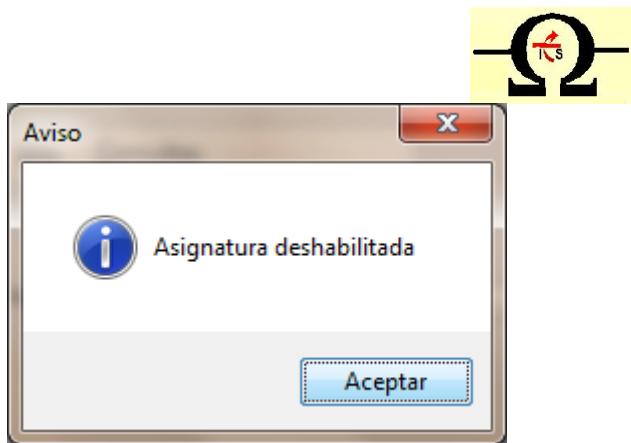
Asignaturas Activas

Alta Consultas

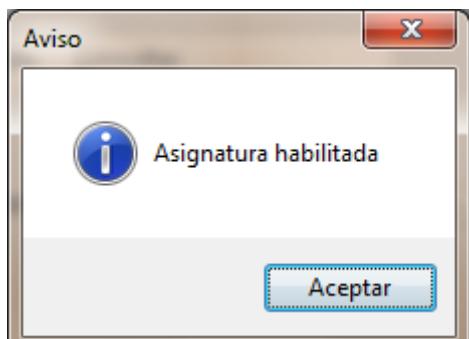
Código Asignatura:

CONFIRMAR

Ahora, depende el estado de la asignatura, si se Habilita o Deshabilita, en el caso de la asignatura ingresada, al pulsar confirmar:



Se deshabilitó la asignatura dado que ya estaba habilitada, al volver a pulsar el botón:



De ésta forma se manipula de una forma muy rápida todos los estados de las asignaturas, de forma rápida, cómoda y eficaz.

Y con esto concluye la explicación de “Activas” de Asignaturas.



Gestión de asignaturas: Programas

Para poder entrar a esta opción del perfil asignatura se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Asignatura”
- 2) Seleccionamos “Programas”



Al seleccionar “Programas” automáticamente pasamos a un formulario donde podemos dar de alta una asignatura.



Programas de Asignaturas

Al seguir los pasos de “Gestión de programas de Asignatura” el formulario que se nos despliega es el siguiente:

The screenshot shows a software interface titled "Programa de asignaturas". At the top right, it displays the current time as "18:53:10" and date as "09/12/2013". On the left, there is a logo consisting of colorful puzzle pieces forming the letters "DVS". Below the title, there is a menu bar with three options: "Alta", "Baja", and "Consultas". The main area contains four input fields: "Asignatura" (with a search icon), "Horas semanales" (with a dropdown arrow), "Orientacion" (with a dropdown arrow), and "Grado" (with a dropdown arrow). At the bottom right, there is a large black button labeled "CONFIRMAR" in white text.

En el formulario simplemente debemos seleccionar la Asignatura, tal cual hicimos en “Activas”, donde podemos saber el código o buscarlo, en horas semanales se pueden ingresar hasta 4 horas, el grado de 1 a 3, y la orientación se cargará una lista que debemos seleccionar



Hora: 18:54:18
Fecha: 09/12/2013

Programa de asignaturas

Alta	Baja	Consultas
----------------------	----------------------	---------------------------

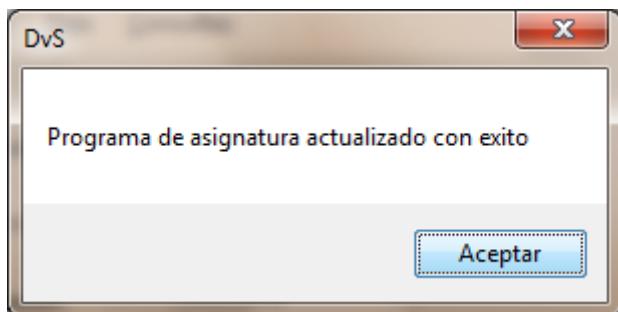
Asignatura: [?](#)
 Horas semanales:
 Orientacion:
 Grado:



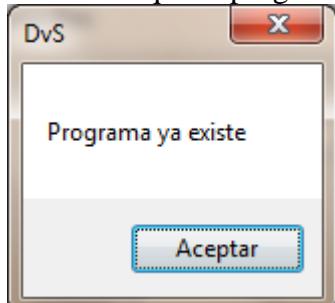
Cuando se re-lea la información y se esté seguro de querer implementar ese programa a



esa asignatura simplemente pulsamos  y nos saldrá el siguiente mensaje de confirmación del programa:



Si se diera que el programa ya existe, el sistema nos avisará:



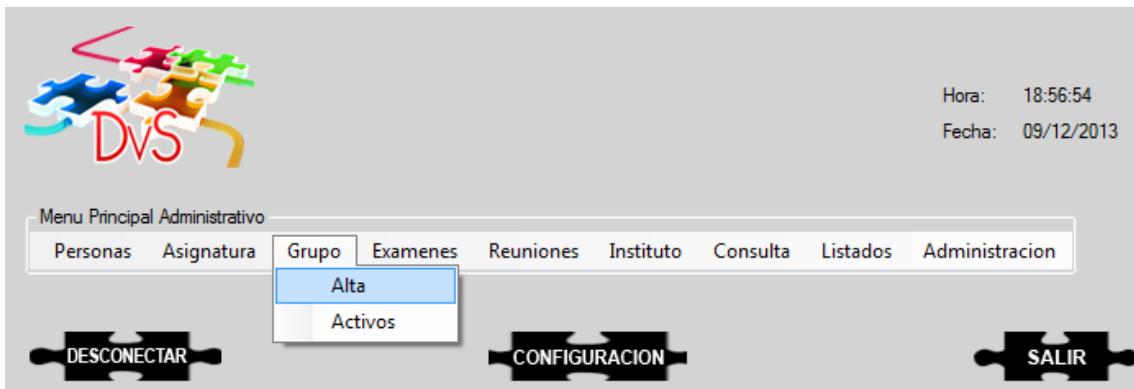
Y con esto concluye la asignación de programas a asignaturas.



Gestión de grupos: Altas

Para poder entrar a esta opción del perfil administrador se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Grupos”
- 2) Seleccionamos “Alta”



Al seleccionar “Alta” automáticamente pasamos a un formulario donde podemos dar de alta un grupo.



Altas de grupos

Al seguir los pasos de “Gestión de altas de grupos” llegamos automáticamente al formulario para dar de altas distintos grupos en nuestro sistema, tal cual muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows a user interface for adding groups. At the top right, there are timestamp and date fields: Hora: 18:57:08 and Fecha: 09/12/2013. Below these, the title "Alta Grupo" is centered. On the left, there is a logo consisting of colorful puzzle pieces forming a shape, with the letters "DvS" integrated into the design. A navigation bar below the title contains three tabs: Alta (selected), Baja, and Consultas. The main input area contains several fields: "Grado :" with a dropdown menu, "Nombre :" with a dropdown menu, "Tum :" with a dropdown menu, "Orientacion :" with a dropdown menu, "Tipo de Curso :" with a text input field, and "Instituto:" with a dropdown menu. To the right of the "Instituto:" field is a question mark icon. At the bottom right of the form area is a large, dark button labeled "CONFIRMAR" in white capital letters.

Debemos seleccionar un grado comprendido entre 1 y 3, un nombre que debe ser una o dos letras, un turno que es una opción entre 3 (matutino, vespertino, nocturno) y una orientación que hace que se autocomplete el Tipo de Curso, además del Instituto.



En la siguiente imagen muestra cómo cambia el Tipo de Curso de acuerdo a la orientación y un ejemplo de formulario completado:



Alta Grupo

Hora: 18:58:14
Fecha: 09/12/2013

Alta	Baja	Consultas
----------------------	----------------------	---------------------------

Grado : Orientacion :

Nombre : Tipo de Curso :

Tumo : Instituto: ?

CONFIRMAR

Con el instituto podemos ingresar el código de forma directa, o presionar el botón (?) donde nuevamente al igual que en todo el sistema, nos desplegará una lista y debemos seleccionar uno:



Alta Grupo

Hora: 18:59:11
Fecha: 09/12/2013

nombre
Instituto Tecnologico Superior
Escuela Casteran

Buscar: ¡Recuerde presionar enter!

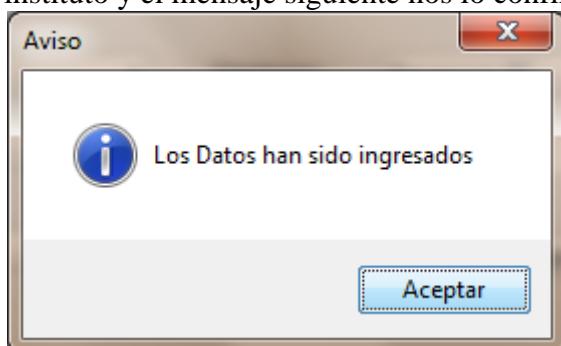
CONFIRMAR



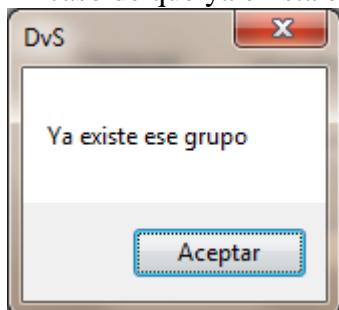
Al seleccionarlo, automáticamente se cargará el código:

The screenshot shows the 'Alta Grupo' (Add Group) interface. At the top right, the time is 18:59:27 and the date is 09/12/2013. The form contains the following fields:
Grado : 3
Nombre : A
Tumo : Vespertino
Orientacion : Informatica
Tipo de Curso : Educacion Media Tecnologica
Instituto: 2135
A below the form has the word CONFIRMAR.

Al presionar **CONFIRMAR** automáticamente ese grupo se dará de alta en ese instituto y el mensaje siguiente nos lo confirma:



En caso de que ya exista el grupo, se desplegará el siguiente mensaje:



Y aquí termina como realizar un alta de grupo.



Gestión de grupos: Activos

Para poder entrar a esta opción del perfil administrador se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Grupos”
- 2) Seleccionamos “Activos”



Al seleccionar “Activos” automáticamente pasamos a un formulario donde controlar los estados de los grupos.



Activos de grupos

Al seguir los pasos de “Gestión de activos de grupos” llegamos automáticamente al formulario para dar de altas distintos grupos en nuestro sistema, tal cual muestra la siguiente imagen:

Hora: 19:03:29
Fecha: 09/12/2013

Activos Grupo

Alta Consultas

Código Grupo: ?

CONFIRMAR

Debemos ingresar el código del grupo que deseamos cambiar el estado, si no lo recordamos simplemente pulsamos el botón (?) y aparecerá una ventana de ayuda donde podremos seleccionar el grupo de una lista:

Hora: 19:04:19
Fecha: 09/12/2013

Activos Grupo

	idgrupo	grado	nombre	orientacion	tumo	activo	nombre1
▶	1	3	E		Vespertino	Activo	Instituto Tecnologico Superior
	7	3	A		Vespertino	Activo	Instituto Tecnologico Superior
	3	2	R		Matutino	Activo	Instituto Tecnologico Superior
	2	2	B		Nocturno	Activo	Instituto Tecnologico Super
	6	1	E		Matutino	Activo	Escuela Casteran
	5	3	Z		Vespertino	Activo	Instituto Tecnologico Superior
	4	3	E		Vespertino	Activo	Instituto Tecnologico Superior

Buscar Instituto:

CONFIRMAR

Tal cual como podemos ver, se puede filtrar la búsqueda por Instituto.



Al seleccionarlo, automáticamente se carga el código en el formulario:

Hora: 19:05:09
Fecha: 09/12/2013

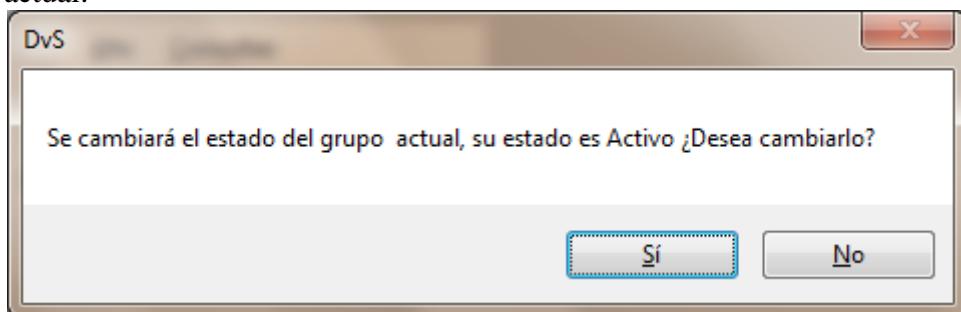
Activos Grupo

Alta Consultas

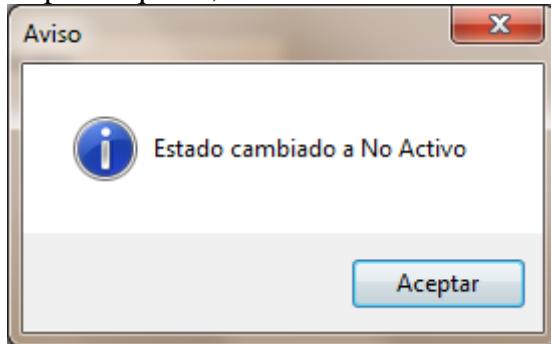
Código Grupo: 7 ?

CONFIRMAR

Al pulsar “Confirmar” se nos pedirá una confirmación para cambiar el estado del grupo actual:

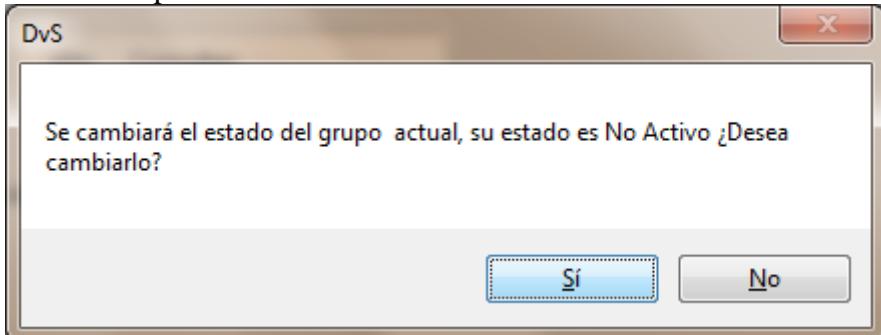


Al pulsar que Sí, el estado cambiará al contrario mencionado en el mensaje:

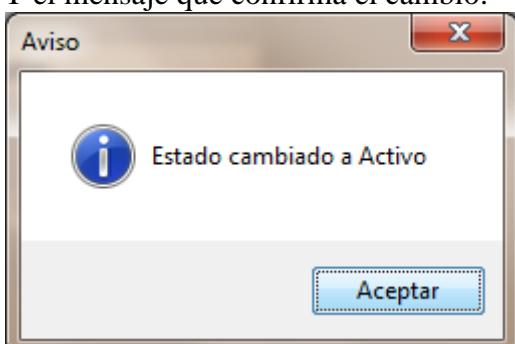




Al volver a pulsarlo:



Y el mensaje que confirma el cambio:



En el caso de que ingresemos el código y no exista dentro del sistema, aparecerá el siguiente mensaje, indicando que el grupo ingresado no se encuentra registrado:



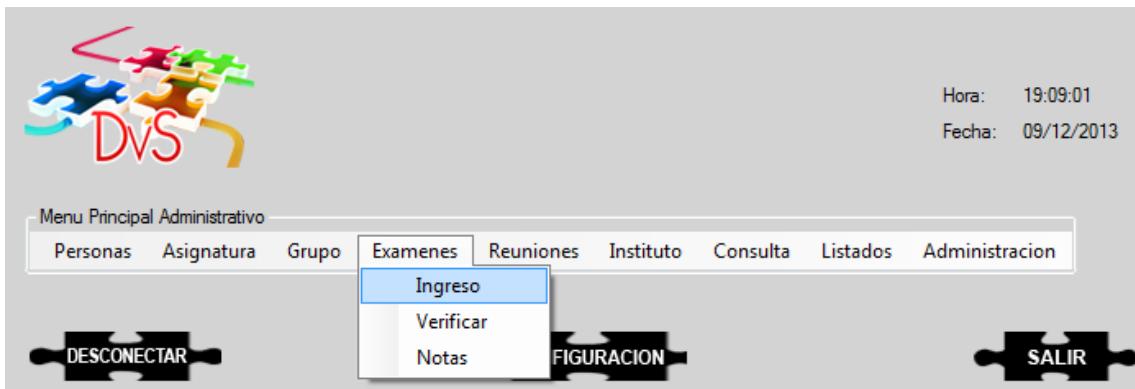
Y con esto concluye la explicación de “Activos” de grupos además de “Grupos” en su totalidad.



Gestión de exámenes: Ingreso

Para poder entrar a esta opción del perfil administrador se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Exámenes”
- 2) Seleccionamos “Ingreso”



Al seleccionar “Ingreso” automáticamente pasamos a un formulario donde podemos ingresar un acta de examen.



Ingreso de exámenes

Al seguir los pasos de “Gestión de ingreso exámenes” llegamos automáticamente al formulario para ingresar actas de exámenes.

The screenshot shows a computer interface for managing exam acts. At the top right, it displays the current time as 19:09:21 and the date as 09/12/2013. On the left, there is a logo consisting of several interlocking puzzle pieces in blue, green, and yellow, with the letters 'DvS' written vertically next to them. Below the logo, the title 'Alta Acta de Examen' is centered. Underneath the title is a horizontal menu bar containing three tabs: 'Alta' (highlighted in grey), 'Verificar', and 'Consultas'. The main input area contains four fields: 'Código Instituto' with an empty text box and a help icon (?); 'Código de Asignatura' with an empty text box and a help icon (?); 'Código Periodo' with an empty text box and a help icon (?); and 'Fecha' with a text box containing the value '—/—/—'. In the bottom right corner of the input area, there is a large black rectangular button with the word 'CONFIRMAR' in white capital letters, which is part of a larger puzzle piece graphic.

Para ingresar un acta de examen tenemos que tener en cuenta las siguientes cosas:

- 1) El código de instituto determinará en que instituto se abrirán las actas de exámenes
- 2) El código de asignatura determinará que asignatura se le asignara a las actas de exámenes abiertas
- 3) El código de período determinará el período de todas las actas
- 4) La fecha es para todas las actas
- 5) Se abrirán y se generarán todas las planillas de las personas que cumplan con las condiciones necesarias, por ejemplo, si abrimos DICIEMBRE, se generarán tantas actas de exámenes como grupos que tengan esa asignatura existan, además de una planilla de examinados que tengan de fallo “DICIEMBRE” en la reunión final.
- 6) Las planillas se generan para todos los grupos que tengan esa asignatura



Un ejemplo del formulario completado sería el siguiente:

Alta Acta de Examen

Alta Verificar Consultas

Código Instituto: 2135 ?

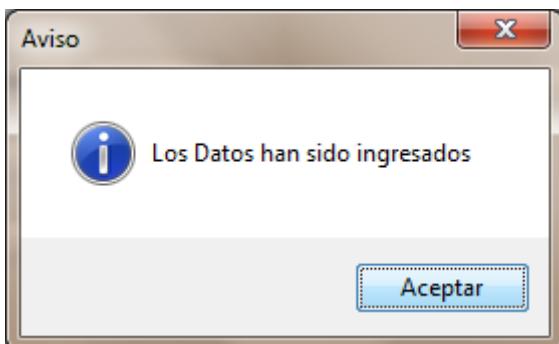
Código de Asignatura: ADA ?

Código Período: 1 ?

Fecha: 21/08/2014

CONFIRMAR

El mensaje que nos comprueba que esto fue exitoso es el siguiente:



Desde este momento se pueden ingresar notas y verificar dicha acta.

De la misma forma que en todos los formularios, al presionar (?) podremos ver una lista y seleccionar el código deseado.

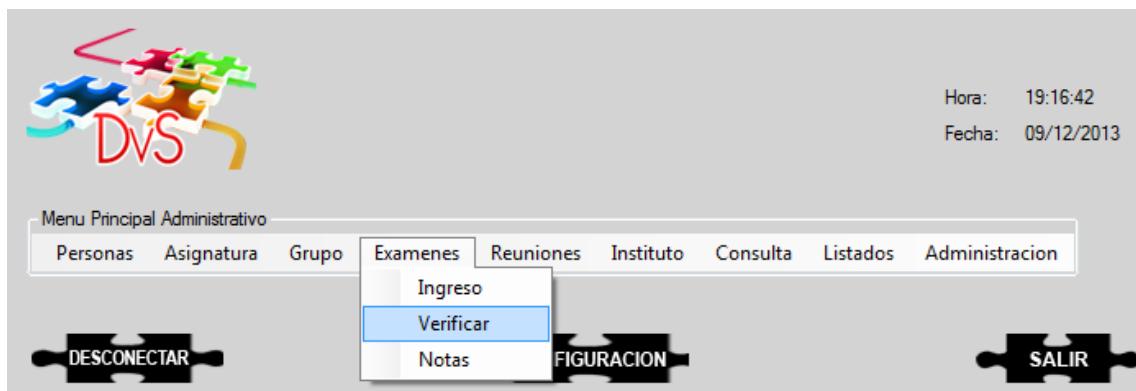
Aquí concluye la explicación de “Ingreso de exámenes”



Gestión de exámenes: Verificación

Para poder entrar a esta opción del perfil administrador se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Exámenes”
- 2) Seleccionamos “Verificar”



Al seleccionar “Verificar” automáticamente pasamos a un formulario para verificar un acta de examen.



Verificación de exámenes

Al seguir los pasos de “Gestión de verificación exámenes” llegamos automáticamente al formulario para verificar actas en nuestro sistema, tal cual muestra la siguiente imagen:

Número Acta Exámen: ?

Escrito Inicio/Final: _____ / _____

Oral Inicio/Final: _____ / _____

Verifico : _____

Presidente: _____

Vocal: _____

Secretario : _____

CONFIRMAR

Simplemente debemos llenar los datos que se nos piden y el número de acta en caso de no recordarlo, pulsamos el botón (?), donde podremos ver el siguiente listado:

n_actae	idgrupo	grado	orientacion	nombre	nombre1	nombre2	nombre3
12	4	3	I	E	Base de Datos II	Diciembre	Instituto Tecnológico Superior
8	4	3	I	E	Base de Datos II	Junio	Instituto Tecnológico Superior
10	4	3	I	E	Base de Datos II	Setiembre	Instituto Tecnológico Superior
3	5	3	I	Z	Base de Datos II	Febrero	Instituto Tecnológico Superior
9	5	3	I	Z	Base de Datos II	Setiembre	Instituto Tecnológico Superior
11	5	3	I	Z	Base de Datos II	Noviembre	Instituto Tecnológico Superior
6	4	3	I	E	Base de Datos II	Marzo	Instituto Tecnológico Superior
11	5	3	I	Z	Base de Datos II	Diciembre	Instituto Tecnológico Superior
12	4	3	I	E	Base de Datos II	Noviembre	Instituto Tecnológico Superior

Instituto: _____

Código Grupo: _____

¡Recuerde presionar enter!

CONFIRMAR

Es un listado con todas las actas de todos los grupos disponibles, que tienen exámenes “abiertos” o en “curso”, donde podremos seleccionar uno para verificarlo y “cerrarlo”, haciendo que no se puedan tocar más las notas, de la misma forma que en todos los formularios que presentan éste botón, podremos filtrar la lista por instituto y/o código de grupo.



Un ejemplo de verificación completada es la siguiente:

Verificar Acta de Examen

Número Acta Exámen: 6

Escrito Inicio/Final: 10:00 12:00 Oral Inicio/Final: 14:00 15:00

Verifico : 1.237.861-2 Presidente: 1.237.612-8

Vocal: 1.237.861-2 Secretario : 1.237.861-2

CONFIRMAR



Al presionar **CONFIRMAR** el sistema nos avisará que el acta fue cerrada satisfactoriamente.



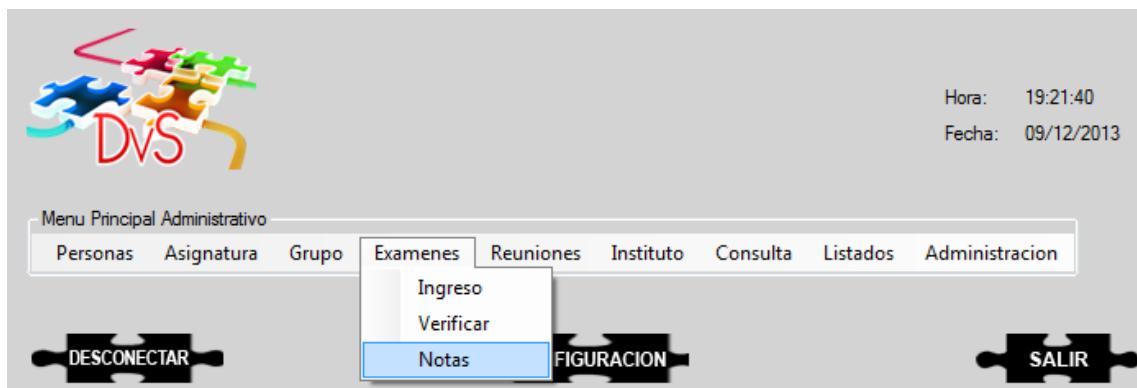
Y con esto concluye la explicación de cómo verificar un acta de examen.



Gestión de exámenes: Notas

Para poder entrar a esta opción del perfil administrador se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Exámenes”
- 2) Seleccionamos “Notas”



Al seleccionar “Notas” automáticamente pasamos a un formulario para ingresar notas de un acta de examen.



Notas de exámenes

Al seguir los pasos anteriores, se nos desplegará el siguiente formulario:

Hora: 19:22:37
Fecha: 12-09-2013

Ingresar Nota Acta Examen

Acta Consulta ?

Número Acta Examen: ?

Planilla:

CONFIRMAR

Primero que nada, debemos ingresar el número de acta de examen que queremos manipular las notas, si no recordamos el número, simplemente presionamos el botón (?)

Hora: 19:26:49
Fecha: 12-09-2013

Ingresar Nota Acta Examen

Acta Consulta ?

n_actae	idgrupo	grado	orientacion	nombre	nombre1	nombre2	nombre3	Instituto:	Código Grupo:
12	4	3	I	E	Base de Datos II	Diciembre	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior
8	4	3	I	E	Base de Datos II	Junio	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior
10	4	3	I	E	Base de Datos II	Setiembre	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior
3	5	3	I	Z	Base de Datos II	Febrero	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior
9	5	3	I	Z	Base de Datos II	Setiembre	Instituto Tecnológico Super	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior
11	5	3	I	Z	Base de Datos II	Noviembre	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior
6	4	3	I	E	Base de Datos II	Marzo	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior
11	5	3	I	Z	Base de Datos II	Diciembre	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior
12	4	3	I	E	Base de Datos II	Noviembre	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior	Instituto Tecnológico Superior

¡Recuerde presionar enter!

CONFIRMAR

Donde debemos seleccionar un acta de la lista, la cual podemos filtrar por instituto o código de grupo.



Al seleccionar un acta, simplemente le damos click al botón “Planilla” para poder ver los alumnos y sus correspondientes notas, además de poder editarlas:

The screenshot shows a software interface titled "Ingresar Nota Acta Examen". At the top right, it displays the time "Hora: 19:27:36" and date "Fecha: 12-09-2013". On the left, there is a logo consisting of several colored puzzle pieces forming a shape, with the letters "DVS" written below it. The main area contains a table with student information:

ci	apaterno	escrita	oral	nota	fallo	notafinal
51790369	Moreira	5	-	5	Febrero	5
45716810	Esteban	5	-	5	Febrero	6

Below the table, there is a button labeled "Diciembre". In the bottom right corner of the interface, there is a "CONFIRMAR" button.

Por ejemplo esta acta final, donde veremos las cédulas, los apellidos, las notas escritas, orales, nota (es la final del examen) y Nota Final (que depende, si es de Diciembre el acta, se evalúa con cuanto se la llevo el alumno, si es de Febrero, se evalúa la nota de Diciembre si es que viene de Diciembre o de la reunión final si fue de forma directa, siempre un período anterior).

Además, automáticamente se autocompletan los datos de acuerdo a lo que ingresemos, por ejemplo, el fallo, o si ponemos “-“en escrita, automáticamente el fallo es que no se presentó, podremos editar: escrita, oral, y nota a gusto en cualquier alumno (la lista se encuentra ordenada por apellido al igual que en un examen), se pueden llenar todas las notas de recorrido y al pulsar “Confirmar” se modificarán todas al mismo tiempo.



DVS

Ingresar Nota Acta Examen

Acta Consulta

	ci	apaterno	escrita	oral	nota	fallo	notafinal
1	51790369	Moreira	-	-	5	Febrero	5
2	45716810	Esteban	5	-	5	Febrero	6

CONFIRMAR

Por ejemplo ahora cambiamos la nota escrita de Moreira por “-“y la de Esteban por 7 en nota oral, escrita y nota al pulsar confirmar:

DVS

Ingresar Nota Acta Examen

Acta Consulta

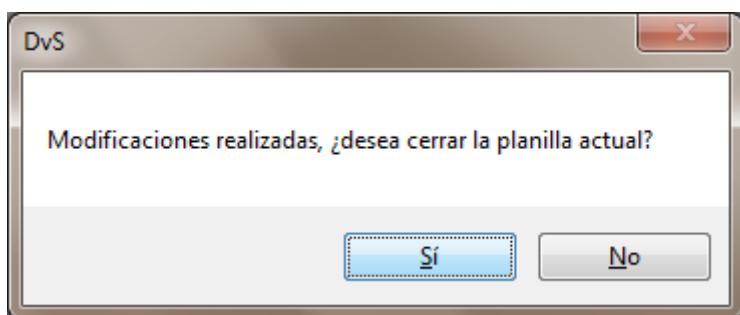
	ci	apaterno	escrita	oral	nota	fallo	notafinal
1	51790369	Moreira	-	-	-	No se presento	5
2	45716810	Esteban	7	7	7	Aprobado	6

CONFIRMAR

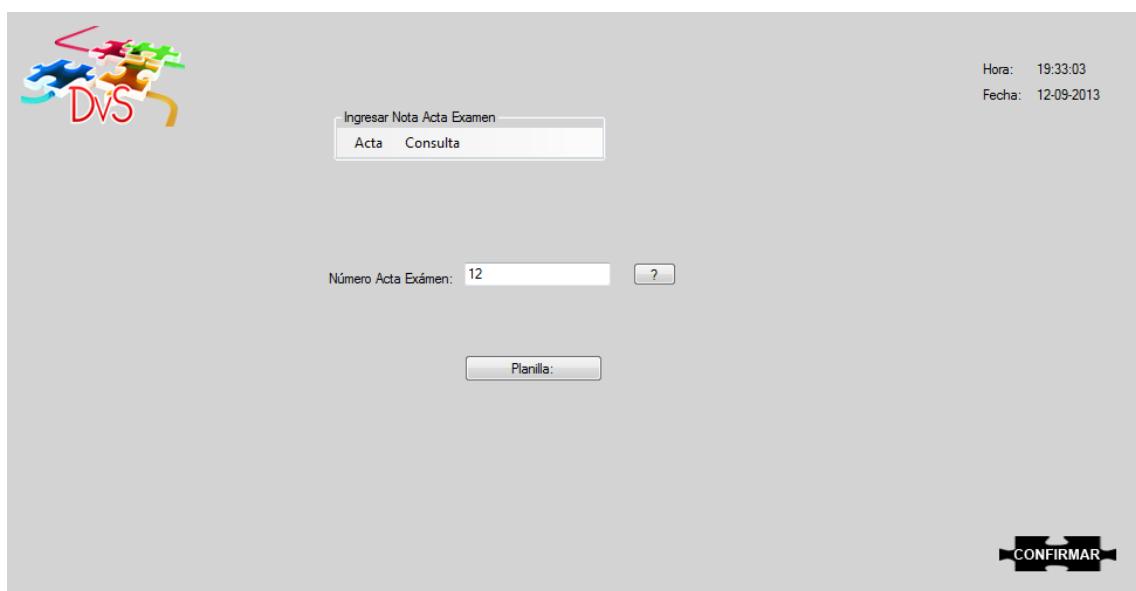
Como podemos ver, se autocompletaron los demás campos, la de Moreira es “No se Presentó” y todos los campos en “-“dados que no tiene notas, y el de Esteban es “Aprobado” porque cumple con los requisitos, a su vez, podemos presenciar en “nota final” con cuanta nota se llevaron ambos esa materia.



Al realizar una modificación siempre se nos pregunta lo siguiente:



Al pulsar “No”, podremos seguir modificando datos, pero al pulsar “Sí”:



Se nos cierra la planilla y podremos seguir buscando actas (no significa que se “Verifique” la planilla ni se cierre el acta, simplemente se cierra la ventana que representa a la planilla)

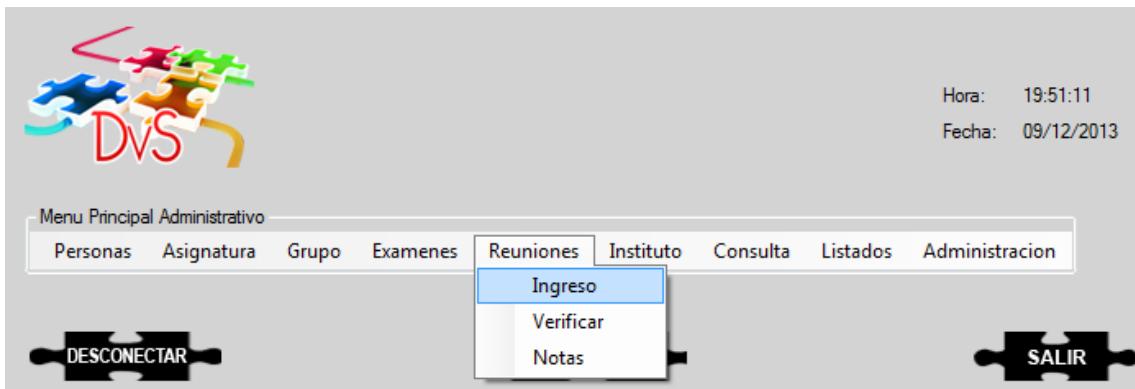
Y con esto concluye la explicación sobre “Exámenes”



Gestión de reuniones: Ingreso

Para poder entrar a esta opción del perfil administrador se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Reuniones”
- 2) Seleccionamos “Ingreso”



Al seleccionar “Ingreso” automáticamente pasamos a un formulario donde podemos ingresar una reunión.



Ingreso de reuniones

Al seguir los pasos de “Gestión de ingreso reuniones” llegamos automáticamente al formulario para ingresar actas de reuniones en nuestro sistema, tal cual muestra la siguiente imagen:

Alta reunion final

Hora: 20:01:00
Fecha: 09/12/2013

Alta Verificar Consultas

Código Grupo: ?

Fecha:

CONFIRMAR

Para dar de alta la reunión simplemente seleccionamos el código de grupo al que queremos dar de alta una reunión y le indicamos la fecha de la misma, si no recordamos el código del grupo, al presionar el botón (?) podremos seleccionarlo de la siguiente lista:



DVS

Alta reunion final

Hora: 20:01:47
Fecha: 09/12/2013

	idgrupo	grado	nombre	orientacion	tumo	activo	nombre1
▶	7	3	A	I	Vespertino		Instituto Tecnologico Superior
	4	3	E	I	Vespertino		Instituto Tecnologico Superior
	5	3	Z	I	Vespertino		Instituto Tecnologico Superior
	1	3	E	I	Vespertino		Instituto Tecnologico Superior
	6	1	E	I	Matutino		Escuela Casteran
	2	2	B	I	Nocturno		Instituto Tecnologico Superior
	3	2	R	I	Matutino		Instituto Tecnologico Superior

Buscar: Presionar enter!

CONFIRMAR

Esto es un ejemplo de un formulario para abrir una reunion final:

DVS

Alta reunion final

Hora: 20:02:05
Fecha: 09/12/2013

Alta Verificar Consultas

Código Grupo:

Fecha:

CONFIRMAR



Al presionar **CONFIRMAR** se abrirá la reunión y nos desplegará el siguiente mensaje:



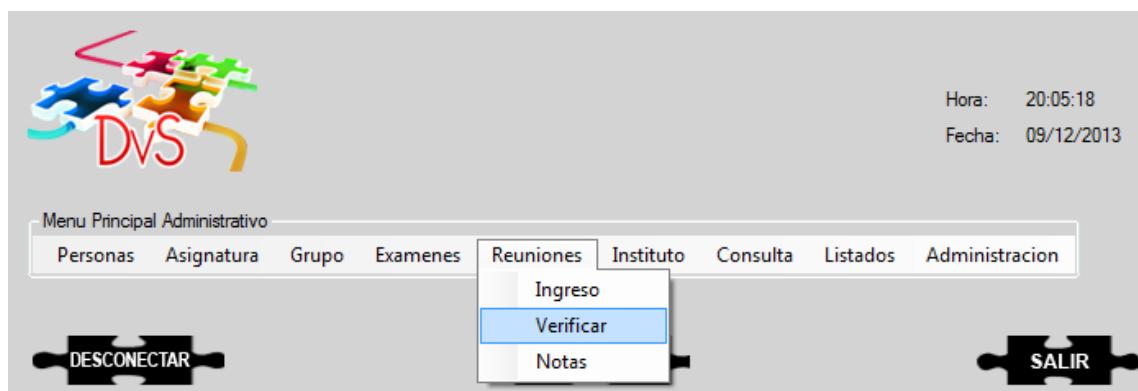
Desde este momento se pueden ingresar notas y verificar dicha acta.

Aquí concluye la explicación de “Ingreso de reuniones”

Gestión de reuniones: Verificación

Para poder entrar a esta opción del perfil de administrador se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Reuniones”
- 2) Seleccionamos “Verificar”



Al seleccionar “Verificar” automáticamente pasamos a un formulario donde podemos dar verificar la reunión final.



Verificación de reuniones

Al seguir los pasos de “Gestión de verificación de reuniones” llegamos automáticamente al formulario para verificar actas de reuniones en nuestro sistema, tal cual muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows a web-based application interface for verifying meeting minutes. At the top right, there are timestamp and date fields: "Hora: 20:06:38" and "Fecha: 09/12/2013". Below these, a decorative graphic of colorful puzzle pieces and the acronym "DVS" is displayed. A navigation bar at the top contains three buttons: "Alta", "Verificar", and "Consultas". The main form area is titled "Verificar Acta Final". It contains several input fields: "Código Grupo:" with a help (?) button; "Verifico:" with a dropdown menu showing "- - - - -"; "Director:" with a dropdown menu showing "- - - - -"; "Ingreso al acta:" with a dropdown menu showing "- - - - -"; and "Secretario:" with a dropdown menu showing "- - - - -". At the bottom of the form is a large, bold "CONFIRMAR" button.

Debemos seleccionar el código de grupo, que al igual que cuando la queremos abrir nos muestra una lista de actas ABIERTAS en caso de que seleccionemos el botón (?) donde podremos escoger un grupo, o si ya nos acordamos del código simplemente lo escribimos.



Hora: 20:07:46
Fecha: 09/12/2013

Verificar acta final

	idgrupo	grado	nombre	orientacion	tumo	activo	nombre1
►	3	2	R	I	Matutino		Instituto Tecnologico Superior

Buscar: ¡Recuerde presionar enter!

La imagen anterior, como podemos ver, nos muestra el grupo que acabamos de dar de alta en su reunión final, al seleccionarlo cargará el código automáticamente y solo queda completar las cédulas, un ejemplo del formulario completado sería el siguiente:



Hora: 20:08:33
Fecha: 09/12/2013

Verificar acta final

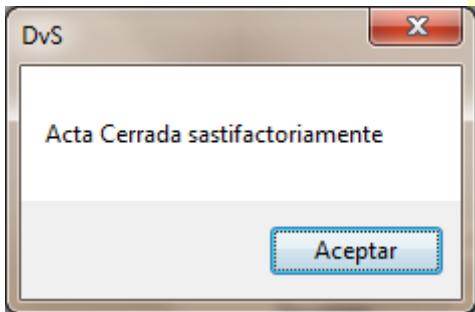
Alta Verificar Consultas

Verificar Acta Final

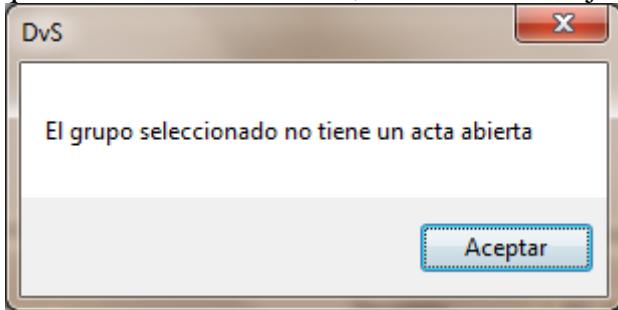
Código Grupo:	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="?"/>	
Verifco :	<input type="text" value="2,342,342-3"/>	Director:	<input type="text" value="2,342,342-3"/>
Ingreso al acta:	<input type="text" value="2,342,342-3"/>	Secretario :	<input type="text" value="2,342,342-3"/>

CONFIRMAR

Al pulsar “Confirmar”, nos saldrá el siguiente mensaje del sistema:



En caso de que se cierre de forma correcta, si por esas casualidades se ingresa un grupo que no tiene un acta abierta, en vez del mensaje anterior saldrá el siguiente:

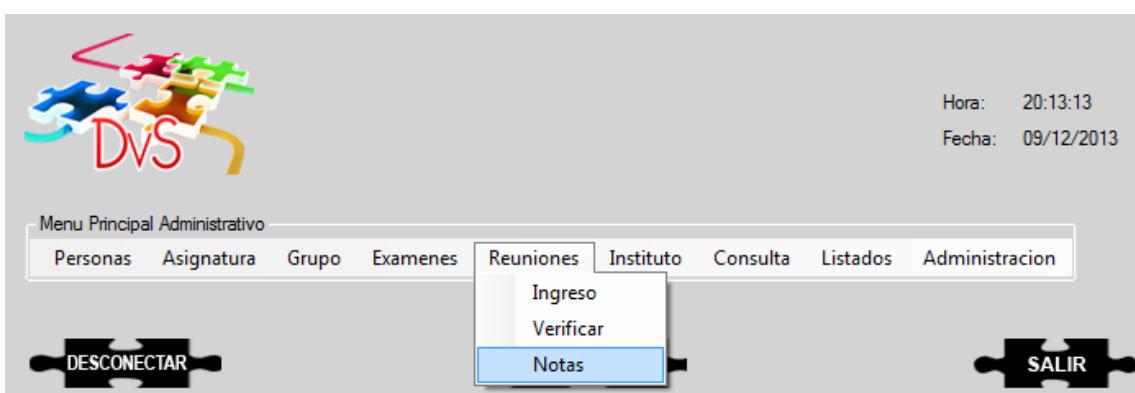


Y con esto concluye la explicación de cómo verificar un acta de reunión.

Gestión de reuniones: Notas

Para poder entrar a esta opción del perfil de administrador se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Reuniones”
- 2) Seleccionamos “Notas”



Al seleccionar “Notas” automáticamente nos llevará a un formulario donde podremos llenar las notas de distintas actas de reuniones.



Ingresar notas de reuniones

Si seguimos los pasos anteriores quedaremos en el siguiente formulario:

Número Acta Final: ?

Código Asignatura:

Planilla:

Hora: 20:16:17
Fecha: 09/12/2013

CONFIRMAR

En él debemos ingresar el número de acta final, pero no basta con ingresarla de forma normal, debemos si o si cliquear en (?), dado que el sistema sabe que asignatura es el acta ingresada gracias al click que hacemos en la ventana, para ello cliquearemos en el botón mencionado y saldrá la siguiente lista:

	n_actaf	grado	orientacion	nombre	nombre1	nombre2
▶	1	3	I	E	Base de Datos II	Instituto Tecnológico Superior
	1	3	I	E	Programacion III	Instituto Tecnológico Superior
	1	3	I	E	ADA	Instituto Tecnológico Superior

Código Acta Final:

Nombre Instituto:

¡Recuerde presionar enter!

CONFIRMAR



Donde podemos ver, tenemos un acta final sola pero con 3 asignaturas, podemos filtrar la búsqueda por código de acta en caso de saberlo o por institutos.

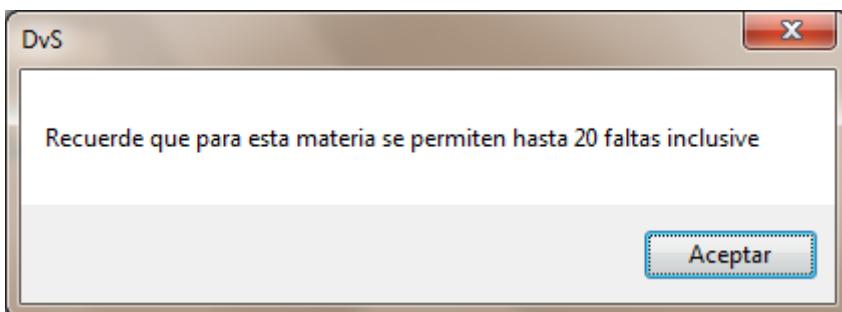
En nuestro caso seleccionamos Programación III (el acta que la constituye), y como podemos ver, se autocompletaron los datos del formulario:

Número Acta Final: ?

Código Asignatura:

Hora: 20:18:48
Fecha: 09/12/2013

Ahora al presionar “Planilla” podremos acceder a los alumnos que comprenden el grupo de esa acta final y modificar las notas para la asignatura ingresada, pero antes, nos saldrá un mensaje que nos informará hasta cuantas faltas se permiten para esa asignatura:



En el caso de programación, se permiten hasta 20 faltas, es decir que debemos considerar que en caso de poner por ejemplo 21, el sistema nos preguntará si queremos enviar al alumno a “Repite por Inasistencias”, imposibilitándole toda oportunidad de examen.



Al aceptar el mensaje anterior, tendremos la planilla de los alumnos:

DVS

Hora: 20:20:58
Fecha: 09/12/2013

n_actaf	ci	apaterno	nombre	nota	inasistencias	fallo
1	45716810	Esteban	Programacion III			
1	51790369	Moreira	Programacion III			

CONFIRMAR

Donde podremos ingresar las notas e inasistencias de los mismos, por ejemplo:

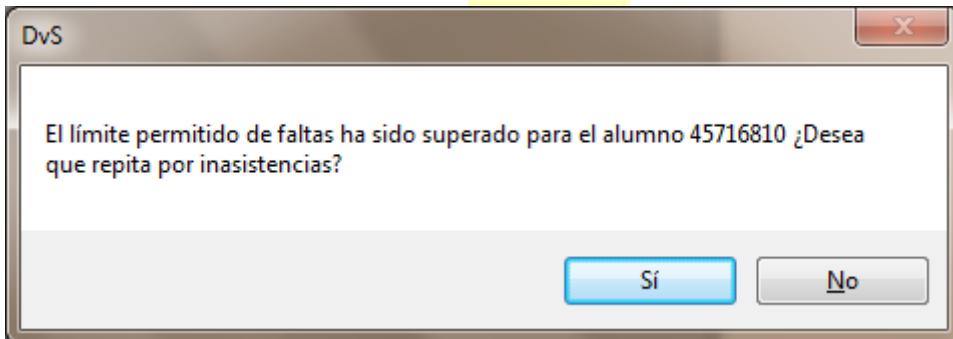
DVS

Hora: 20:21:29
Fecha: 09/12/2013

n_actaf	ci	apaterno	nombre	nota	inasistencias	fallo
1	45716810	Esteban	Programacion III	8	21	
1	51790369	Moreira	Programacion III	6	5	

CONFIRMAR

Al pulsar el botón “Confirmar”, el fallo se completará de forma automática dependiendo de la nota pero además nos informará si algún alumno se encuentra en el límite de faltas:



Como sabemos el límite era 20 faltas, pero esa cédula tiene 21, entonces el sistema nos pregunta si queremos hacerlo repetir por ello o no, si pulsamos que “Sí”, su fallo cambia a “Repite por inasistencias”, en caso de presionar “No”, simplemente evalúa la nota para definir el fallo:

The screenshot shows a software window with a header featuring the UCR logo and the text "DvS". On the right, it displays the current time and date: "Hora: 20:23:06" and "Fecha: 09/12/2013". Below the header is a table with student information:

n_actaf	ci	apaterno	nombre	nota	inasistencias	fallo
1	45716810	Esteban	Programacion III	8	21	Repite por inasistencias
1	51790369	Moreira	Programacion III	6	5	Diciembre

At the bottom right of the window is a "CONFIRMAR" button.

Como podemos ver, en el mensaje anterior seleccionamos que Si, por tanto, repite por inasistencias, si hubiésemos seleccionado que “no”:

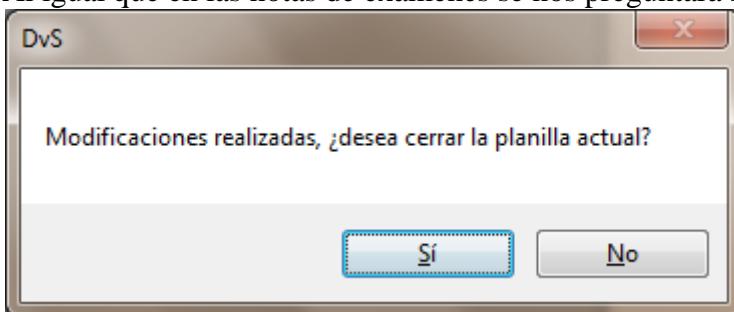
Hora: 20:23:34
Fecha: 09/12/2013

n_actaf	ci	apaterno	nombre	nota	inasistencias	fallo
1	45716810	Esteban	Programacion III	8	21	Diciembre
1	51790369	Moreira	Programacion III	6	5	Diciembre

CONFIRMAR

Ahora no repite por inasistencias, pero se preguntarán ¿por qué va a diciembre si tiene 8 de nota?, la respuesta es que al ser un alumno de 3º año, tiene examen obligatorio en Diciembre independientemente de su nota

Al igual que en las notas de exámenes se nos preguntará si queremos cerrar la planilla:



Al presionar “Si” simplemente se cierra la ventana de notas, y al pulsar “No”, podremos seguir modificándolas a gusto.

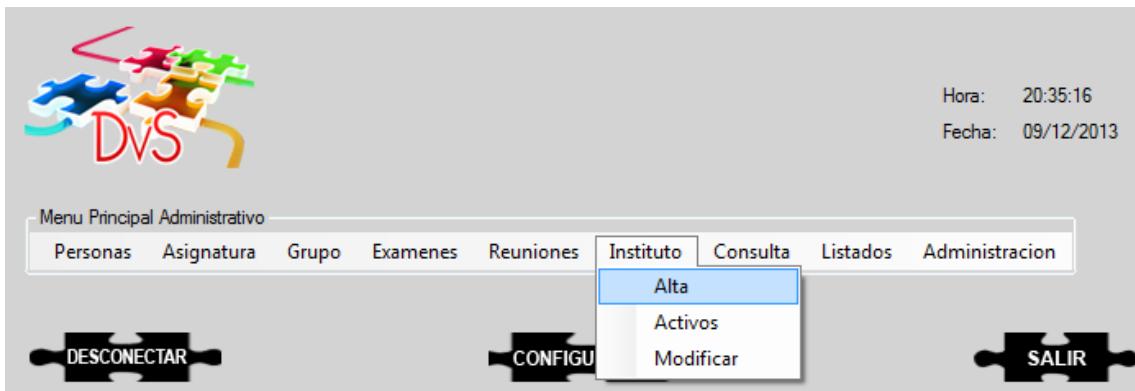
Hasta aquí llegó la explicación de Ingresar notas de reunión y el tema de Reuniones en su totalidad.



Gestión de institutos: Altas

Para poder entrar a esta opción del perfil de institutos se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Instituto”
- 2) Seleccionamos “Alta”





Alta de institutos

Para realizar un alta de instituto debemos seguir los pasos explicados en “Gestión de alta de institutos” anteriormente, al hacerlo el formulario que aparecerá será el siguiente:

The screenshot shows a software interface titled "Alta Instituto". In the top right corner, it displays the current time as "20:36:34" and date as "09/12/2013". On the left side, there is a logo consisting of several interlocking puzzle pieces in various colors (red, blue, green, yellow) forming a stylized letter "DvS". Below the title, there is a navigation bar with three options: "Alta", "Baja", and "Consultas". The main area contains five input fields: "Codigo:" with an empty text box, "Nombre:" with an empty text box, "Direccion:" with an empty text box, "Localidad:" with an empty text box and a small question mark button next to it, and "Telefono:" with an empty text box. At the bottom right of the form is a large black button labeled "CONFIRMAR" in white capital letters.

No hay mucho que explicar del formulario, en Nombre se ingresa el nombre completo del instituto, en dirección donde está establecido, localidad a qué localidad pertenece, y teléfono el número de teléfono del instituto, claro está que al igual que todos los demás formularios debemos ingresar la localidad en código (el código de la localidad) y al pulsar el botón de ayuda tendremos una lista con las existentes al igual que en Registro de Personas.



Un ejemplo del formulario completado sería:

DvS

Alta Instituto Hora: 20:37:59
Fecha: 09/12/2013

Alta Baja Consultas

Código: 123123

Nombre : Escuela de Pariz

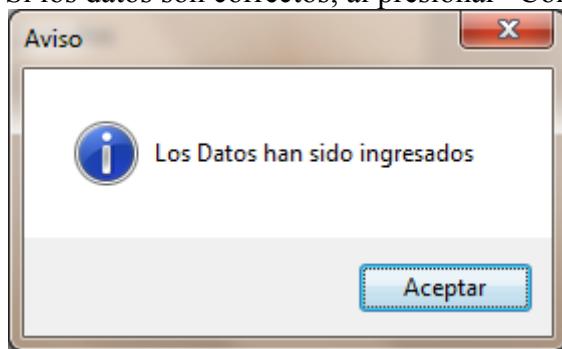
Dirección : chile 2349

Localidad : 1 ?

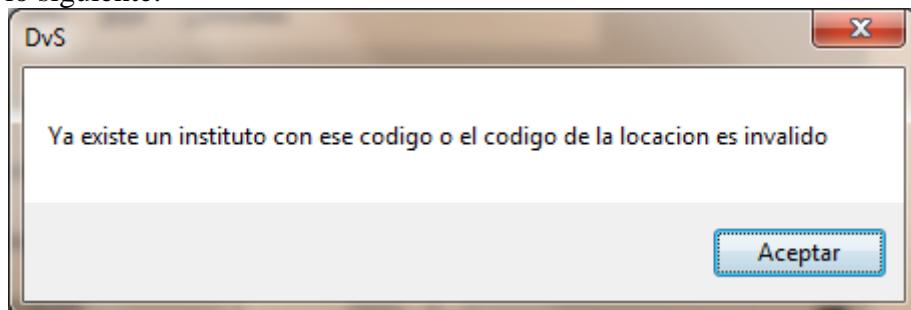
Teléfono : 2-1-21-21-21

CONFIRMAR

Si los datos son correctos, al presionar “Confirmar” saldrá el siguiente mensaje:



En el caso de que ya exista el instituto o que el código de localidad sea inválido saldrá lo siguiente:



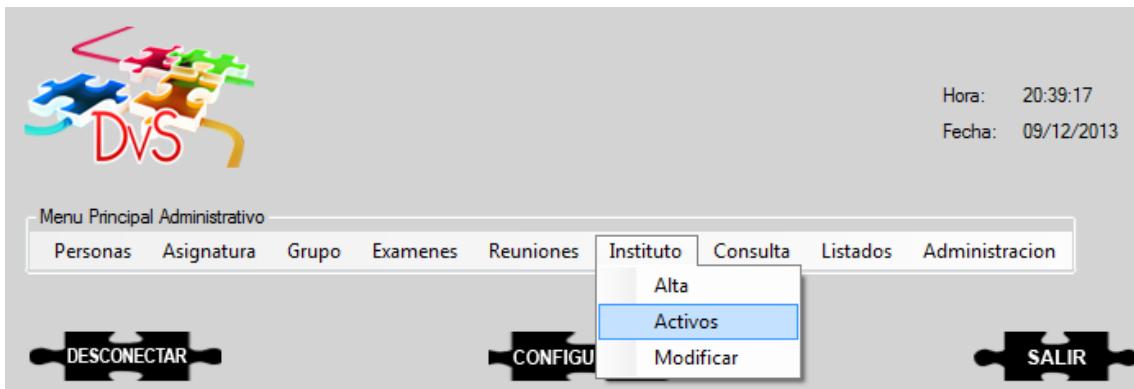
Y con esto concluye la explicación de “Alta de institutos”



Gestión de institutos: Activos

Para poder entrar a esta opción del perfil de administrador se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Instituto”
- 2) Seleccionamos “Activos”





Activos de institutos

Se explicó anteriormente en “Gestión de activos de institutos” como acceder al formulario siguiente que es el que nos permite realizar bajas de institutos:

Institutos Activos

Alta Consultas

Código Instituto: ?

CONFIRMAR

Simplemente se ingresa el instituto de la lista a “eliminar” (con eliminar nos referimos a que pasa de “Activo” a “No Activo”), o al que queremos cambiar de “No Activo” a “Activo, para ello ingresamos el código si lo recordamos o si no con el botón de ayuda nos generará una lista parecida a la siguiente:



DvS

Institutos Activos

	nombre	activo
▶	Instituto Tecnologico Superior	Activo
	Escuela Casteran	Activo
	asdasd	No Activo
	Escuela de Pariz	Activo

Buscar: ¡Recuerde presionar enter!

Si seleccionamos uno de ellos, podremos cambiar el estado:

DvS

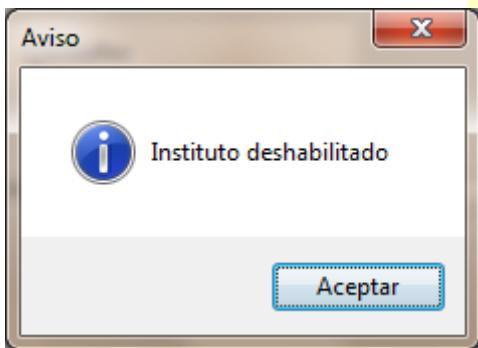
Institutos Activos

[Alta](#) [Consultas](#)

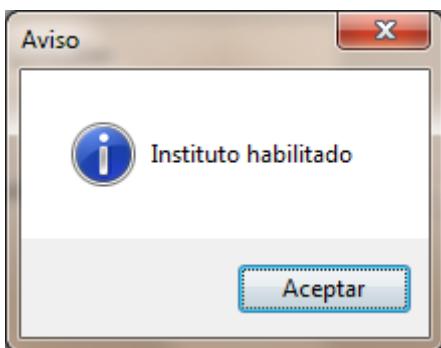
Código Instituto: [?](#)

CONFIRMAR

Al pulsar “Confirmar”, si el instituto antes estaba habilitado entonces el mensaje será el siguiente:



Y ahora se encuentra deshabilitado, en caso de querer habilitarlo de nuevo, simplemente volvemos a pulsarlo con el mismo código:



Y con esto concluye los Activos de instituto.

Gestión de institutos: Modificaciones

Para poder entrar a esta opción del perfil de institutos se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Instituto”
- 2) Seleccionamos “Modificar”





Modificaciones de institutos

Se explicó anteriormente en “Gestión de modificaciones de institutos” como acceder al formulario siguiente que es el que nos permite realizar modificaciones de institutos:

Hora: 10:29:46
Fecha: 18/10/2013

Modificar telefono

Instituto:

Telefono actual: 12131313

Telefono nuevo: _____

CONFIRMAR

Al seleccionar un instituto se nos despliega el teléfono actual del mismo:

Hora: 10:30:21
Fecha: 18/10/2013

Modificar telefono

Instituto: Instituto Tecnologico Superior

Telefono actual: 12131313

Telefono nuevo: _____

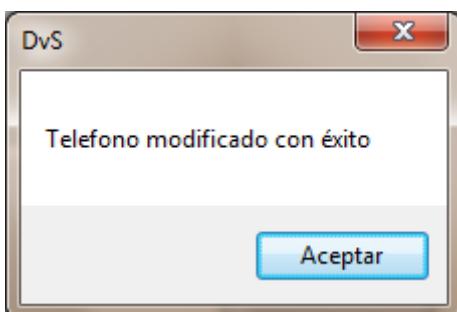
CONFIRMAR



Al ingresarle un teléfono nuevo y presionar **CONFIRMAR** se actualizará el teléfono del instituto seleccionado, como podemos apreciar en el siguiente ejemplo:

The screenshot shows a window titled "Modificar telefono". In the top right corner, the time is 10:31:23 and the date is 18/10/2013. On the left, there's a colorful logo with the letters "DvS" integrated into puzzle pieces. Below the logo, the word "Modificar telefono" is centered. There are three input fields: "Instituto:" with a dropdown menu set to "Instituto Tecnologico Superior", "Telefono actual:" with the value "12131313", and "Telefono nuevo:" with the value "2-3-14-11-63". At the bottom right of the window is a large "CONFIRMAR" button.

El mensaje de confirmación es el siguiente:





Al re-seleccionar ese instituto en el mismo formulario podremos ver como éste teléfono cambió de acuerdo al ingresado anteriormente, lo que termina de confirmar que se actualizó de forma correcta:

Hora: 10:32:12
Fecha: 18/10/2013

Modificar telefono

Instituto:

Telefono actual: 23141163

Telefono nuevo: 2-3-14-11-63

CONFIRMAR

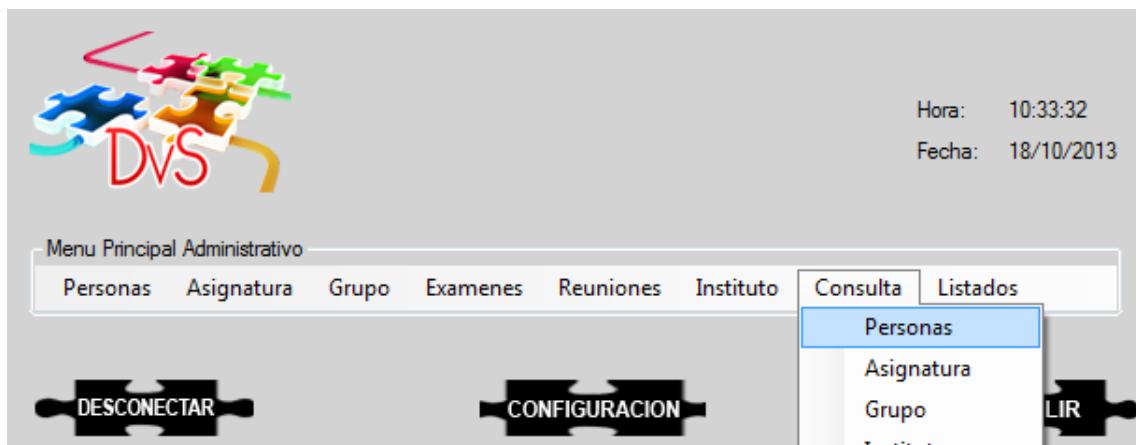
Y con esto concluye la explicación de “Modificaciones de institutos” y Instituto en su totalidad.



Consultas: Personas

Para poder entrar a esta opción del perfil de consultas se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Consultas”
- 2) Seleccionamos “Personas”





Consulta de persona/s

Al seguir los pasos explicados en “Consultas: Personas” accederemos al siguiente formulario:

Consultas Persona

Alta Baja Modificacion

	ci	nombre1	nombre2	apellido	amaterno	direccion	fecha	loc
▶	50360822	Asdads	Asdasd	Asdasd	Asdasd	12312	21/08/1990	Mon
	46728050	Giuliano	Eduardo	Puschiasis	Alegre	Chile 4126	21/08/1995	Artigas
	51929891	Asdads	Asdasd	Asdasd	Asdasd	Asdasd	12/12/1291	Moreno
	53462596	Brahian	Daniel	Puschiasis	Alegre	Chile 4126	21/08/1995	Car
	48420474	Asdads	Asdkasjd	Asklhasd	Asdjklhasdjk	345345345	21/08/1990	Car
	45716810	Sergio	Maine	Esteban	Quito	Defecios 4423	21/09/21/09/1990	Mon
	48834073	Asdads	Asdasd	Asdasd	Asdasd		21/08/1995	Mon
	51790369	Ezequiel	Pedeira	Moreira	Enano	Chile 4126	21/08/1995	Car

Buscar:

JRecuerde presionar enter!

Podremos ver todas las personas registradas, y si escribimos el apellido en la derecha automáticamente nos mostrará solamente los datos de la persona ingresada



Tal cual muestra ésta imagen, escribimos “Puschiasis” y nos muestra todas las personas con el apellido ingresado.

The screenshot shows a Windows application window titled "Consultas Persona". At the top right, it displays the time "Hora: 20:53:41" and date "Fecha: 09/12/2013". Below the title, there is a menu bar with three options: "Alta", "Baja", and "Modificacion". A search bar labeled "Buscar:" contains the text "Puschiasis". A note below the search bar says "¡Recuerde presionar enter!". The main area is a grid table with columns: ci, nombre1, nombre2, apaterno, amaterno, direccion, fecha, and loc. Two rows of data are visible:

ci	nombre1	nombre2	apaterno	amaterno	direccion	fecha	loc
46728050	Giuliano	Eduardo	Puschiasis	Alegre	Chile 4126	21/08/1995	Artic
53462596	Brahian	Daniel	Puschiasis	Alegre	Chile 4126	21/08/1995	Can

Y con esto concluye la explicación de “Consultas de Personas”



Consultas: Asignaturas

Para poder entrar a esta opción del perfil de consultas se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Consultas”
- 2) Seleccionamos “Asignatura”





Consulta asignatura

Para poder consultar asignaturas debemos realizar los pasos explicados anteriormente en “Consultas asignatura”, lo cual nos llevará al siguiente formulario:

The screenshot shows a computer interface for querying subjects. At the top right, there is a logo consisting of colorful puzzle pieces forming a shape, followed by the text "DvS". To the right of the logo, the current time is listed as "Hora: 20:55:58" and the date as "Fecha: 09/12/2013". Below this, a header bar contains the title "Consulta Asignatura" and two buttons: "Alta" and "Baja". A search bar labeled "Buscar:" is present, with the placeholder text "¡Recuerde presionar enter!". On the left side, there is a table titled "Consulta Asignatura" with columns "idasig", "nombre", and "activo". The table lists five subjects:

idasig	nombre	activo
1500	ADA	Activo
1599	Base de Datos II	Activo
1250	Programacion III	Activo
235345	Idioma Español	Activo

Como podemos ver, tenemos una lista de todas las asignaturas con los datos que presentan, podemos buscar asignaturas en específico en la derecha.



Hora: 20:56:37
Fecha: 09/12/2013

DvS

Consulta Asignatura

Alta Baja

	idasig	nombre	activo
▶	1500	ADA	Activo

Buscar: ADA

¡Recuerde presionar enter!

Y con esto concluye la explicación de consultas de asignaturas.

Consultas: Grupos

Para poder entrar a esta opción del perfil de consultas se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Consultas”
- 2) Seleccionamos “Grupos”



Hora: 10:42:49
Fecha: 18/10/2013

Menu Principal Administrativo

Personas Asignatura Grupo Examenes Reuniones Instituto

DESCONECTAR CONFIGURACION LIR

Consulta Listados

- Personas
- Asignatura
- Grupo**
- Instituto



Consulta de grupos

Se deben realizar los pasos mencionados anteriormente en “Consultas grupos”, al hacerlo nos llevará al siguiente formulario:



Consulta Grupo

Hora: 20:57:10
Fecha: 09/12/2013

	idgrupo	grado	nombre	orientacion	tumo	nombre1
▶	5	3	Z	I	Vespertino	Instituto Tecnologico Superior
	1	3	E	I	Vespertino	Instituto Tecnologico Superior
	4	3	E	I	Vespertino	Instituto Tecnologico Superior
	3	2	R	I	Matutino	Instituto Tecnologico Superior
	2	2	B	I	Nocturno	Instituto Tecnologico Superior
	7	3	A	I	Vespertino	Instituto Tecnologico Superior
	6	1	E	I	Matutino	Escuela Casteran

Buscar:

¡Recuerde presionar enter!



Podemos ver todos los grupos que existen y podemos filtrarlos por instituto en la derecha:

The screenshot shows a software application window titled "Consulta Grupo". At the top right, it displays the time "Hora: 20:57:51" and date "Fecha: 09/12/2013". On the left, there is a logo consisting of colorful puzzle pieces forming a shape, with the letters "DVS" written below it. Below the title, there is a button bar with "Alta" and "Baja" options. The main area contains a table with the following data:

	idgrupo	grado	nombre	orientacion	tumo	nombre1
▶	5	3	Z	I	Vespertino	Instituto Tecnologico Superior
	1	3	E	I	Vespertino	Instituto Tecnologico Superior
	4	3	E	I	Vespertino	Instituto Tecnologico Superior
	3	2	R	I	Matutino	Instituto Tecnologico Superior
	2	2	B	I	Nocturno	Instituto Tecnologico Superior
	7	3	A	I	Vespertino	Instituto Tecnologico Superior

On the right side of the interface, there is a search bar labeled "Buscar: Inst" and a note "¡Recuerde presionar enter!".

Y con esto concluye la explicación de consulta de grupos.



Consultas: Institutos

Para poder entrar a esta opción del perfil de consultas se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Consultas”
- 2) Seleccionamos “Instituto”





Consultas institutos

Para llegar al formulario donde se pueden consultar los institutos es necesario seguir los pasos anteriores explicados en “Consultas institutos”, el formulario que nos llevará es el siguiente:

The screenshot shows a computer interface for querying institutions. At the top left is the DvS logo, which consists of several interlocking puzzle pieces in blue, green, yellow, and red, with the letters 'DVS' written in red below them. To the right of the logo are the current time ('Hora: 21:00:39') and date ('Fecha: 09/12/2013'). Below the logo is a title bar labeled 'Consulta Instituto'. Underneath the title bar are two buttons: 'Alta' (High) and 'Baja' (Low). A table follows, displaying five rows of data. The columns are labeled 'idinst', 'nombre', 'direccion', 'locacion', and 'activo'. The data is as follows:

	idinst	nombre	direccion	locacion	activo
▶	121212	asdasd	asdasd	Montevideo	No Activo
	1600	Escuela Casteran	Bema 1233	Canelones	Activo
	123123	Escuela de Pariz	chile 2349	Montevideo	Activo
	2135	Instituto Tecnológico Superior	Gral flores 4345	Montevideo	Activo

To the right of the table are two input fields: 'Buscar:' (Search) and '¡Recuerde presionar enter!' (Remember to press enter!).



Y podremos filtrar la búsqueda por nombre de instituto como por ejemplo:

The screenshot shows a Windows application window titled "Consulta Instituto". At the top right, there are status indicators: "Hora: 21:02:07" and "Fecha: 09/12/2013". Below the title, there is a toolbar with two buttons: "Alta" and "Baja". A table is displayed with the following data:

idinst	nombre	direccion	locacion	activo
► 2135	Instituto Tecnologico Superior	Gral flores 4345	Montevideo	Activo

To the right of the table, there is a search bar labeled "Buscar: Inst" and a note "¡Recuerde presionar enter!".

Y con esto concluye la explicación de Consultas Institutos.



Consultas: Historial

Para poder entrar a esta opción del perfil de consultas se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Consultas”
- 2) Seleccionamos “Historial”





Consultas Historial

Para llegar al formulario donde se pueden consultar el historial es necesario seguir los pasos anteriores explicados en “Consultas Historial”, el formulario que nos llevará es el siguiente:



ciautor	pk	accion	descripcion	tabla	fecha
53462596	46728050	Insertar	Se insertó al usuario del campo pk, incluyendo su teléfono	personas.telefonop	09/12/2
53462596	53462596	Update	Direccion:Chile 4126 Telefono:44444444 Localidad:234234	personas.telefonop	09/12/2
53462596	53462596	Update	Direccion:Chile 4126 Telefono:44444444 Localidad:2	personas.telefonop	09/12/2
53462596	46728050	Insertar	Se registró como Administrador	administra	09/12/2
53462596	46728050	Insertar	Se creó la cuenta de usuario	usuario	09/12/2
53462596	46728050	Update	Cambio de estado:No Activo	administra	09/12/2
53462596	46728050	Update	Cambio de estado:Activo	administra	09/12/2
53462596	46728050	Insertar	Se registró como Docente idgrupo: 4	dictan	09/12/2
53462596	46728050	Insertar	Se registró como Docente idgrupo: 4	dictan	09/12/2
53462596	46728050	Update	Cambio de estado:No Activo idgrupo: 4 asignatura: 1599	dictan	09/12/2
53462596	46728050	Update	Cambio de estado:No Activo idgrupo: 4 asignatura: 1250	dictan	09/12/2
53462596	46728050	Update	Cambio de estado:Activo, idgrupo: 4, asignatura: 1250	dictan	09/12/2
53462596	46728050	Update	Cambio de estado:Activo, idgrupo: 4, asignatura: 1599	dictan	09/12/2
53462596	46728050	Insertar	Se registro como Alumno, idgrupo: 5	concuren	09/12/2
53462596	46728050	Insertar	Se registro como Alumno, idgrupo: 6	concuren	09/12/2

Al cliquear el título de cada columna, se ordenaran de forma ascendente o descendente dependiendo del atributo, ahora explicaremos que es cada atributo:

Ciautor: la persona que realizó la acción

Pk: a quien le realizó la acción (sea persona, documento, etc)

Acción: acción que efectuó el usuario en la base de datos

Descripción: que fue lo que hizo y que datos modifco

Tabla: tablas afectadas por la acción del usuario

Fecha: fecha que ocurrió la acción

Hora: hora en la que ocurrió la acción

Y con esto termina la explicación sobre “Consultas Historial”



Listados: Reuniones

Para poder entrar a esta opción del perfil de consultas se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Listados”
- 2) Seleccionamos “Acta Final”





Consultas reuniones finales

Para poder listar las actas finales se deberán realizar los pasos anteriormente explicados en “Listados Reuniones”, lo cual nos llevará al siguiente formulario:

Consulta Acta Final

Alta

Hora: 00:00:00
Fecha:

Instituto :

Grupo:

LISTAR

IMPRIMIR PDF

Al seleccionar un instituto se cargarán los grupos que tengan actas cerradas para poder ser listadas e impresas en pdf.



Un ejemplo del mismo sería:

Al presionar “Listar” se carga el acta final y la misma puede ser impresa.

Con esto concluye la explicación de “Listar reuniones”.



Listados: Exámenes

Para poder entrar a esta opción del perfil de consultas se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Listados”
- 2) Seleccionamos “Acta Examen”





Para listar un acta de examen es necesario seguir los pasos explicados anteriormente en “Listado exámenes”, lo cual nos llevará al siguiente formulario:

Consulta Acta de Examen

Alta

Instituto :

Grupo:

Asignatura:

LISTAR

IMPRIMIR PDF



De la misma forma que el acta final, ésta se puede imprimir , además de listarse.

 Hora: 02:29:38 p.m.
Fecha: 11/02/2014

Consulta Acta de Examen
 Código Grupo: 1

LISTAR

Periodo:	D	Diciembre
Tribunal Examinador:		
Presidente:	Brahian Puschiasis	
Secretario:	Brahian Puschiasis	
Vocal:	Brahian Puschiasis	

Examen Reglamentado

Pruebas	Dia	Mes	Año	Horario	
				Comenzó	Finalizó
1º Escrito	11	Diciembre	2013	22:34	23:42
2º Oral	11	Diciembre	2013	23:42	23:42

Observaciones:

Nº	Apellidos y Nombres del Examinado	Cedula de Identidad	Calificación			
			Clase	Exa. Esc.	Exa. Oral	Fallo y Nota
1	Ezequiel Moreira	22222222	6	1	-	Febrero 2
2	Sergio Maine	44444444	7	-	10	Aprobado 10



Una vista previa de cómo queda impresa en PDF:

Acta Examen

Página 1 de 1

ANEP

ACTA DE EXAMEN

Acta N° 1

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

Asignatura:	60	ADA
Año:	2013	Fecha: 18/10/2013
Tipo de Curso:	1	Educacion Media Tecnologica
Curso:	1	Informatica

Sello

Escuela:	1	Instituto Tecnologico Superior
Localidad:	1024	Montevideo
Periodo:	D	Diciembre

Tribunal Examinador:

Presidente:	Brahian Puschiasis
Secretario:	Giuliano Puschiasis
Vocal:	Walter Rodriguez

Examen Reglamentado

Pruebas	Dia	Mes	Año	Horario	
				Comenzó	Finalizó
1	Escrito		18/10/2013	12:30	14:50
2	Oral		18/10/2013	16:00	17:00

Nº	Apellidos y Nombres del Examinado	Cedula de Identidad	Calificación			
			Clase	Exa. Esc.	Exa. Oral	Fallo y Nota Final
1	Juan De	53462594				
2	Brahian Puschiasis	53462593	5	4	Giuliano	Giuliano

ESTADISTICAS

Eliminados:	1

Y con esto concluye la explicación para “Listar actas de exámenes”

Con éste punto termina la explicación del rol “Administrativo” dentro del sistema.

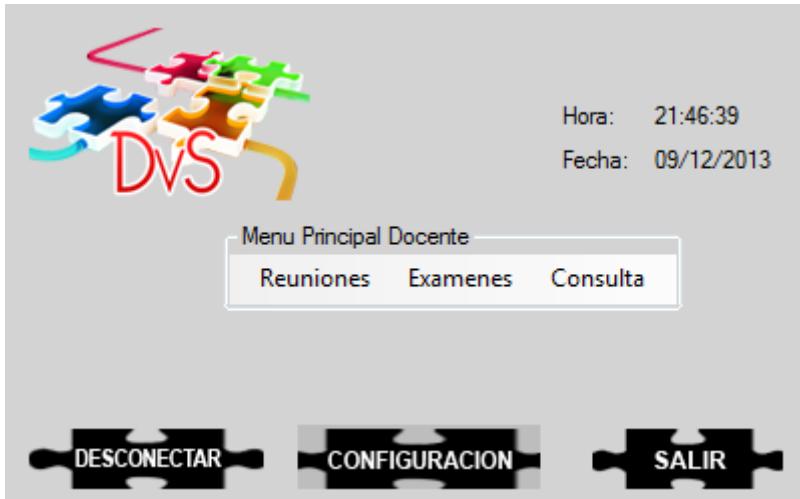


4. Docente.

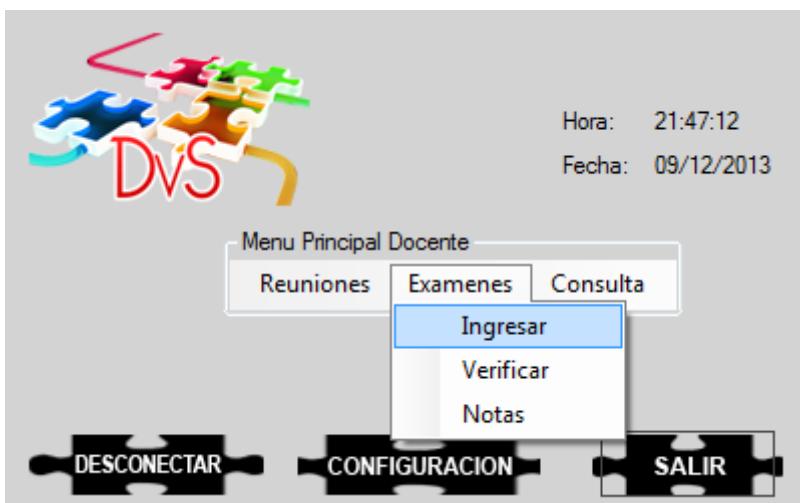


Menú principal de docente

El menú principal docente como puede notar cuenta con los siguientes menús y botones:



Al seleccionar cualquier opción del menú éste nos mostrará opciones nuevas dependiendo de lo que hayamos seleccionado:



Como puede notar, al seleccionar “Exámenes” se nos despliegan tres opciones.

Básicamente de acuerdo a lo que necesitamos hacer en el sistema, es la opción que debemos seleccionar, si queremos ingresar notas de exámenes/reuniones finales o

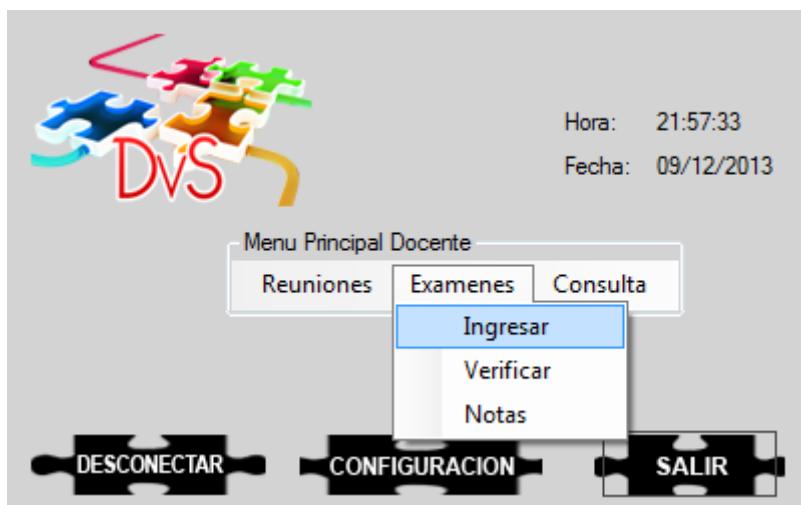


incluso consultar datos, simplemente basta con seleccionar una opción del menú principal.

Gestión de exámenes: Ingreso

Para poder entrar a esta opción del perfil docente se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Exámenes”
- 2) Seleccionamos “Ingresar”



Al seleccionar “Ingreso” automáticamente pasamos a un formulario donde podemos ingresar un acta de examen.



Ingreso de exámenes

Al seguir los pasos de “Gestión de ingreso exámenes” llegamos automáticamente al formulario para ingresar actas de exámenes.

The screenshot shows a software interface titled "Alta Acta de Examen". At the top right, it displays the time "Hora: 19:09:21" and date "Fecha: 09/12/2013". On the left, there is a logo consisting of four interlocking puzzle pieces in blue, green, red, and yellow, with the letters "DVS" written below them. Below the title, there are three tabs: "Alta" (selected), "Verificar", and "Consultas". The main area contains four input fields: "Código Instituto" (with a question mark icon), "Código de Asignatura" (with a question mark icon), "Código Período" (with a question mark icon), and "Fecha" (with a date input field showing "___/___/___"). At the bottom right is a large black button labeled "CONFIRMAR" with a white puzzle piece icon.

Para ingresar un acta de examen tenemos que tener en cuenta las siguientes cosas:

- 1) El código de instituto determinará en qué instituto se abrirán las actas de exámenes
- 2) El código de asignatura determinará qué asignatura se le asignara a las actas de exámenes abiertas
- 3) El código de período determinará el período de todas las actas
- 4) La fecha es para todas las actas
- 5) Se abrirán y se generarán todas las planillas de las personas que cumplan con las condiciones necesarias, por ejemplo, si abrimos DICIEMBRE, se generarán tantas actas de exámenes como grupos que tengan esa asignatura existan, además de una planilla de examinados que tengan de fallo “DICIEMBRE” en la reunión final.
- 6) Las planillas se generan para todos los grupos que tengan esa asignatura



Un ejemplo del formulario completado sería el siguiente:

Alta Acta de Examen

Alta Verificar Consultas

Código Instituto: 2135 ?

Código de Asignatura: ADA ?

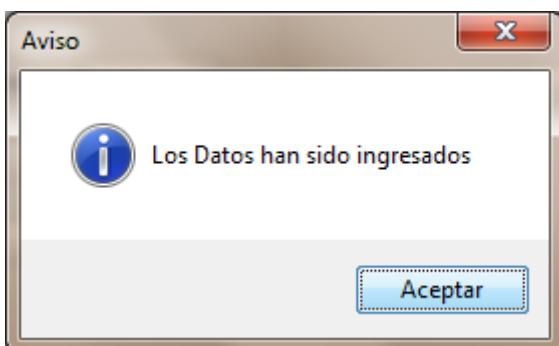
Código Período: 1 ?

Fecha: 21/08/2014

Hora: 19:15:18
Fecha: 09/12/2013

CONFIRMAR

El mensaje que nos comprueba que esto fue exitoso es el siguiente:



Desde este momento se pueden ingresar notas y verificar dicha acta.

De la misma forma que en todos los formularios, al presionar (?) podremos ver una lista y seleccionar el código deseado.

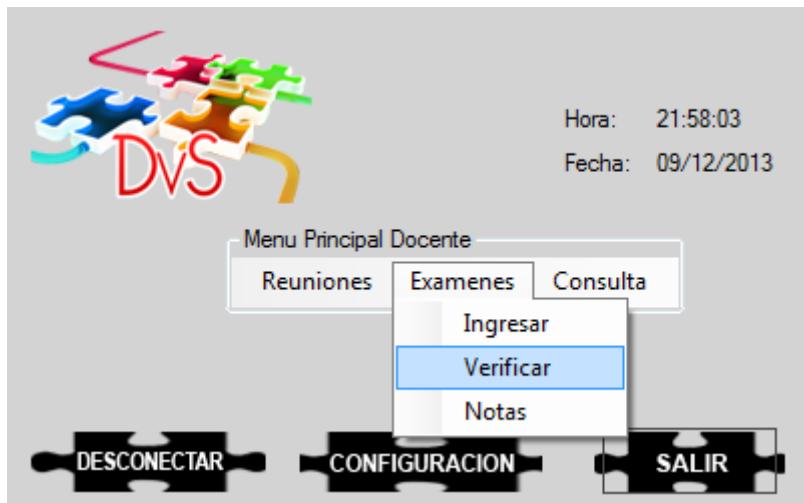
Aquí concluye la explicación de “Ingreso de exámenes”



Gestión de exámenes: Verificación

Para poder entrar a esta opción del perfil docente se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Exámenes”
- 2) Seleccionamos “Verificar”



Al seleccionar “Verificar” automáticamente pasamos a un formulario para verificar un acta de examen.



Verificación de exámenes

Al seguir los pasos de “Gestión de verificación exámenes” llegamos automáticamente al formulario para verificar actas en nuestro sistema, tal cual muestra la siguiente imagen:

Número Acta Exámen: ?

Escrito Inicio/Final: _____ / _____

Oral Inicio/Final: _____ / _____

Verifico : _____

Presidente: _____

Vocal: _____

Secretario : _____

CONFIRMAR

Simplemente debemos llenar los datos que se nos piden y el número de acta en caso de no recordarlo, pulsamos el botón (?), donde podremos ver el siguiente listado:

n_actae	idgrupo	grado	orientacion	nombre	nombre1	nombre2	nombre3	Instituto:
12	4	3	I	E	Base de Datos II	Diciembre	Instituto Tecnológico Superior	
8	4	3	I	E	Base de Datos II	Junio	Instituto Tecnológico Superior	
10	4	3	I	E	Base de Datos II	Setiembre	Setiembre tecnológico Superior	
3	5	3	I	Z	Base de Datos II	Febrero	Instituto Tecnológico Superior	
9	5	3	I	Z	Base de Datos II	Setiembre	Instituto Tecnológico Superior	
11	5	3	I	Z	Base de Datos II	Noviembre	Instituto Tecnológico Superior	
6	4	3	I	E	Base de Datos II	Marzo	Instituto Tecnológico Superior	
11	5	3	I	Z	Base de Datos II	Diciembre	Instituto Tecnológico Superior	
12	4	3	I	E	Base de Datos II	Noviembre	Instituto Tecnológico Superior	

Código Grupo: ¡Recuerde presionar enter!

CONFIRMAR

Es un listado con todas las actas de todos los grupos disponibles, que tienen exámenes “abiertos” o en “curso”, donde podremos seleccionar uno para verificarlo y “cerrarlo”, haciendo que no se puedan tocar más las notas, de la misma forma que en todos los formularios que presentan éste botón, podremos filtrar la lista por instituto y/o código de grupo.



Un ejemplo de verificación completada es la siguiente:

Verificar Acta de Examen

Número Acta Exámen: 6

Escrito Inicio/Final: 10:00 - 12:00 Oral Inicio/Final: 14:00 - 15:00

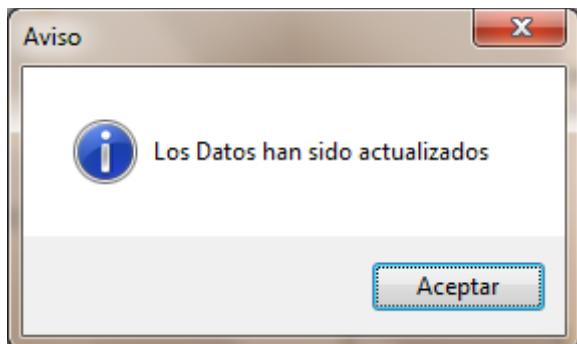
Verifico : 1.237.861-2 Presidente: 1.237.612-8

Vocal: 1.237.861-2 Secretario : 1.237.861-2

CONFIRMAR



Al presionar **CONFIRMAR** el sistema nos avisará que el acta fue cerrada satisfactoriamente.



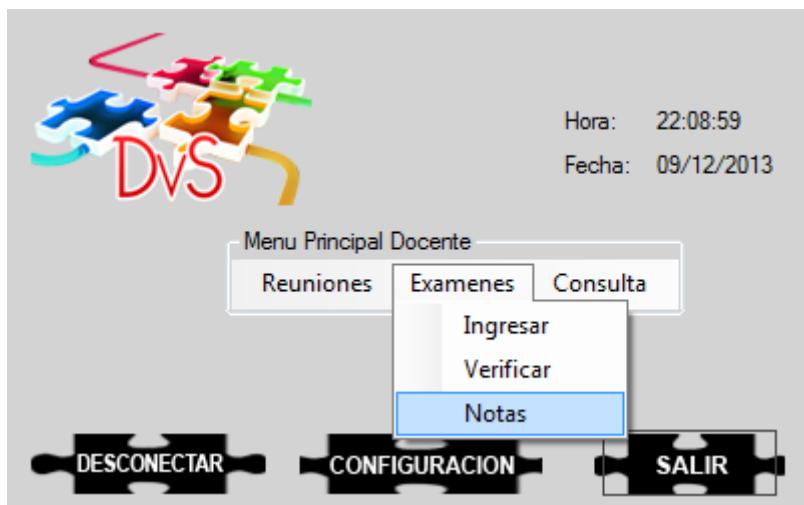
Y con esto concluye la explicación de cómo verificar un acta de examen.



Gestión de exámenes: Notas

Para poder entrar a esta opción del perfil docente se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Exámenes”
- 2) Seleccionamos “Notas”



Al seleccionar “Notas” automáticamente pasamos a un formulario para ingresar notas de un acta de examen.



Notas de exámenes

Al seguir los pasos anteriores, se nos desplegará el siguiente formulario:

Primero que nada, debemos ingresar el número de acta de examen que queremos manipular las notas, si no recordamos el número, simplemente presionamos el botón (?)

Donde debemos seleccionar un acta de la lista, la cual podemos filtrar por instituto o código de grupo.



Al seleccionar un acta, simplemente le damos click al botón “Planilla” para poder ver los alumnos y sus correspondientes notas, además de poder editarlas:

The screenshot shows a web-based application for managing exam grades. At the top right, it displays the current time (19:27:36) and date (12-09-2013). On the left, there is a colorful logo for 'DVS'. Below the logo is a navigation bar with tabs: 'Acta' (selected) and 'Consulta'. The main area contains a table with student information:

ci	apaterno	escrita	oral	nota	fallo	notafinal
51790369	Moreira	5	-	5	Febrero	5
45716810	Esteban	5	-	5	Febrero	6

Below the table, there is a small rectangular button labeled 'Diciembre'. In the bottom right corner of the main window, there is a large black 'CONFIRMAR' button.

Por ejemplo esta acta final, donde veremos las cédulas, los apellidos, las notas escritas, orales, nota (es la final del examen) y Nota Final (que depende, si es de Diciembre el acta, se evalúa con cuanto se la llevo el alumno, si es de Febrero, se evalúa la nota de Diciembre si es que viene de Diciembre o de la reunión final si fue de forma directa, siempre un período anterior).

Además, automáticamente se autocompletan los datos de acuerdo a lo que ingresemos, por ejemplo, el fallo, o si ponemos “-“en escrita, automáticamente el fallo es que no se presentó, podremos editar: escrita, oral, y nota a gusto en cualquier alumno (la lista se encuentra ordenada por apellido al igual que en un examen), se pueden llenar todas las notas de recorrido y al pulsar “Confirmar” se modificarán todas al mismo tiempo.



DVS

Ingresar Nota Acta Examen

Acta Consulta

	ci	apaterno	escrita	oral	nota	fallo	notafinal
1.	51790369	Moreira	-	-	5	Febrero	5
	45716810	Esteban	5	-	5	Febrero	6

CONFIRMAR

Por ejemplo ahora cambiamos la nota escrita de Moreira por “-“y la de Esteban por 7 en nota oral, escrita y nota al pulsar confirmar:

DVS

Ingresar Nota Acta Examen

Acta Consulta

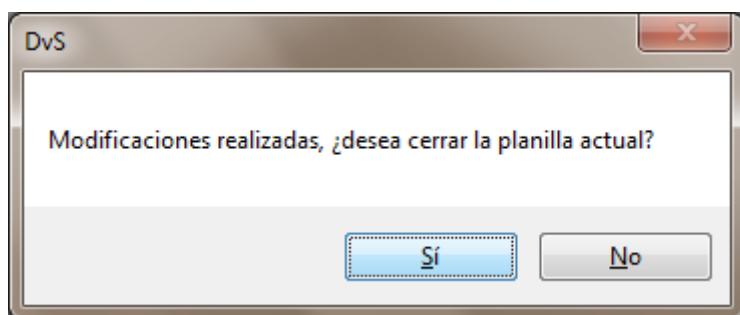
	ci	apaterno	escrita	oral	nota	fallo	notafinal
1.	51790369	Moreira	-	-	-	No se presento	5
	45716810	Esteban	7	7	7	Aprobado	6

CONFIRMAR

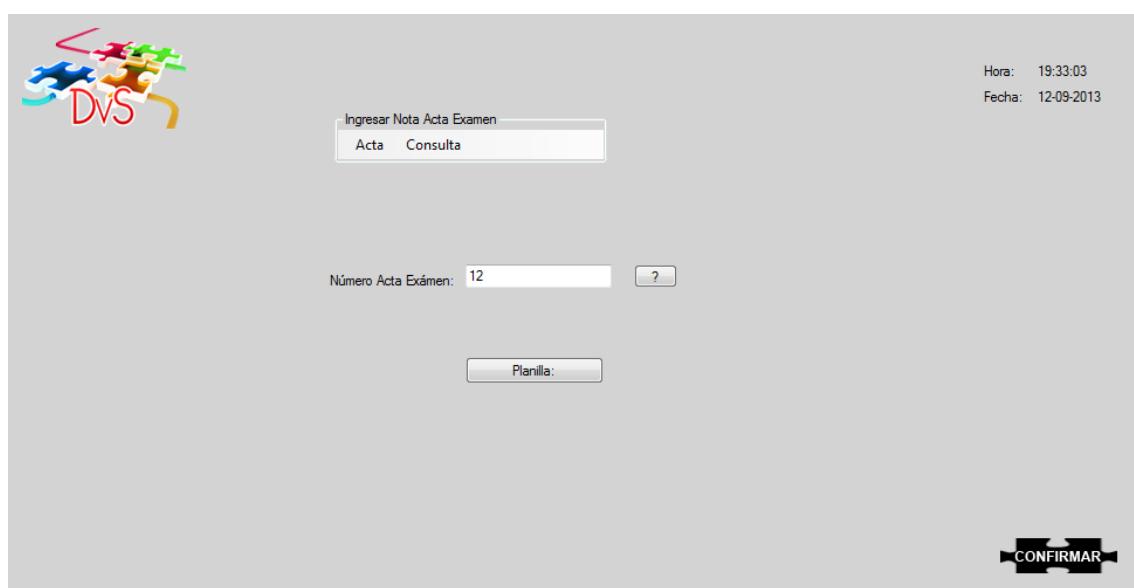
Como podemos ver, se autocompletaron los demás campos, la de Moreira es “No se Presentó” y todos los campos en “-“dados que no tiene notas, y el de Esteban es “Aprobado” porque cumple con los requisitos, a su vez, podemos presenciar en “notafinal” con cuanta nota se llevaron ambos esa materia.



Al realizar una modificación siempre se nos pregunta lo siguiente:



Al pulsar “No”, podremos seguir modificando datos, pero al pulsar “Sí”:



Se nos cierra la planilla y podremos seguir buscando actas (no significa que se “Verifique” la planilla ni se cierre el acta, simplemente se cierra la ventana que representa a la planilla)

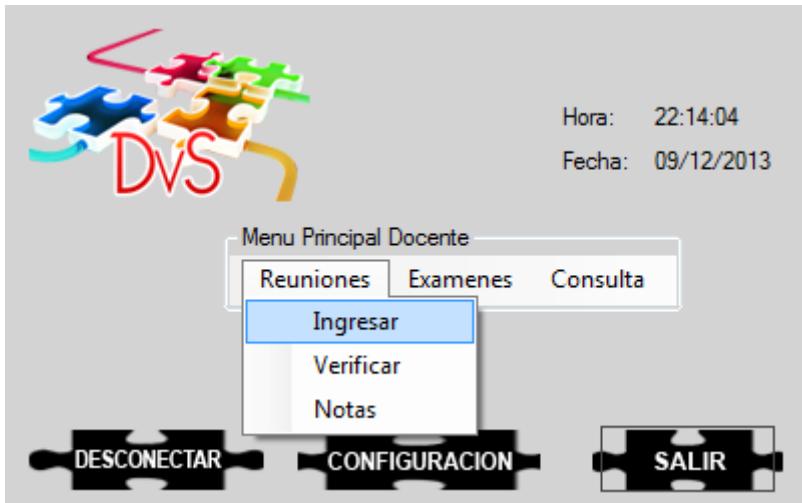
Y con esto concluye la explicación sobre “Exámenes”



Gestión de reuniones: Ingreso

Para poder entrar a esta opción del perfil docente se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Reuniones”
- 2) Seleccionamos “Ingresar”



Al seleccionar “Ingreso” automáticamente pasamos a un formulario donde podemos ingresar una reunión.



Ingreso de reuniones

Al seguir los pasos de “Gestión de ingreso reuniones” llegamos automáticamente al formulario para ingresar actas de reuniones en nuestro sistema, tal cual muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows a software interface for managing meetings. At the top left is the DvS logo. In the center, the title "Alta reunion final" is displayed. On the right, the current time "Hora: 20:01:00" and date "Fecha: 09/12/2013" are shown. Below the title is a menu bar with three options: "Alta", "Verificar", and "Consultas". The main area contains two input fields: "Código Grupo:" with a corresponding input box and a help button (?), and "Fecha:" with a date input box showing "___/___/___". At the bottom right is a large "CONFIRMAR" button.

Para dar de alta la reunión simplemente seleccionamos el código de grupo al que queremos dar de alta una reunión y le indicamos la fecha de la misma, si no recordamos el código del grupo, al presionar el botón (?) podremos seleccionarlo de la siguiente lista:



DVS

Alta reunion final

Hora: 20:01:47
Fecha: 09/12/2013

	idgrupo	grado	nombre	orientacion	tumo	activo	nombre1
▶	7	3	A	I	Vespertino		Instituto Tecnologico Superior
	4	3	E	I	Vespertino		Instituto Tecnologico Superior
	5	3	Z	I	Vespertino		Instituto Tecnologico Superior
	1	3	E	I	Vespertino		Instituto Tecnologico Superior
	6	1	E	I	Matutino		Escuela Casteran
	2	2	B	I	Nocturno		Instituto Tecnologico Superior
	3	2	R	I	Matutino		Instituto Tecnologico Superior

Buscar: Presionar enter!

CONFIRMAR

Esto es un ejemplo de un formulario para abrir una reunion final:

DVS

Alta reunion final

Hora: 20:02:05
Fecha: 09/12/2013

Alta Verificar Consultas

Código Grupo:

Fecha:

CONFIRMAR



Al presionar **CONFIRMAR** se abrirá la reunión y nos desplegará el siguiente mensaje:



Desde este momento se pueden ingresar notas y verificar dicha acta.

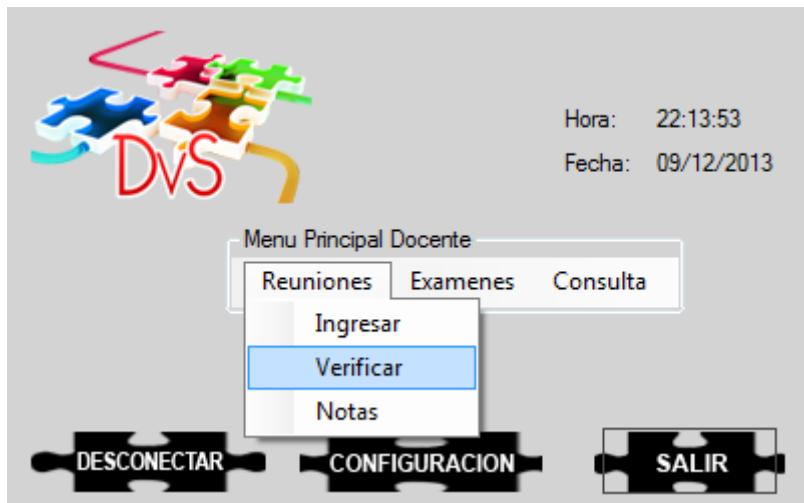
Aquí concluye la explicación de “Ingreso de reuniones”



Gestión de reuniones: Verificación

Para poder entrar a esta opción del perfil de docente se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Reuniones”
- 2) Seleccionamos “Verificar”



Al seleccionar “Verificar” automáticamente pasamos a un formulario donde podemos dar verificar la reunión final.



Verificación de reuniones

Al seguir los pasos de “Gestión de verificación de reuniones” llegamos automáticamente al formulario para verificar actas de reuniones en nuestro sistema, tal cual muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows a computer interface for managing meeting minutes. At the top right, it displays the time as 20:06:38 and the date as 09/12/2013. On the left, there's a colorful logo consisting of interlocking puzzle pieces forming the letters 'DVS'. Below the logo, the text 'Verificar acta final' is visible. In the center, there's a navigation bar with three options: 'Alta', 'Verificar', and 'Consultas'. The main area is titled 'Verificar Acta Final'. It contains several input fields: 'Código Grupo:' with a help (?) button; 'Verifco:' with a dropdown menu showing '-----'; 'Director:' with a dropdown menu showing '-----'; 'Ingreso al acta:' with a dropdown menu showing '-----'; and 'Secretario:' with a dropdown menu showing '-----'. At the bottom of this section is a large, bold 'CONFIRMAR' button.

Debemos seleccionar el código de grupo, que al igual que cuando la queremos abrir nos muestra una lista de actas ABIERTAS en caso de que seleccionemos el botón (?) donde podremos escoger un grupo, o si ya nos acordamos del código simplemente lo escribimos.



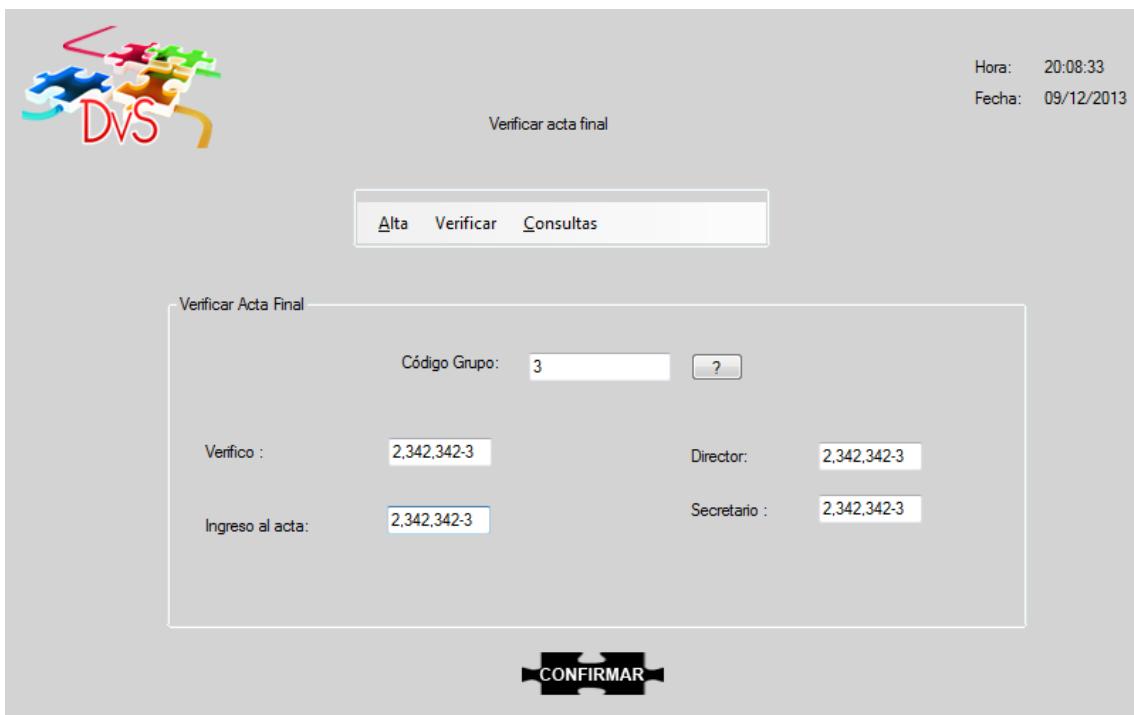
Hora: 20:07:46
Fecha: 09/12/2013

Verificar acta final

	idgrupo	grado	nombre	orientacion	tumo	activo	nombre1
►	3	2	R	I	Matutino		Instituto Tecnologico Superior

Buscar: ¡Recuerde presionar enter!

La imagen anterior, como podemos ver, nos muestra el grupo que acabamos de dar de alta en su reunión final, al seleccionarlo cargará el código automáticamente y solo queda completar las cédulas, un ejemplo del formulario completado sería el siguiente:



Hora: 20:08:33
Fecha: 09/12/2013

Verificar acta final

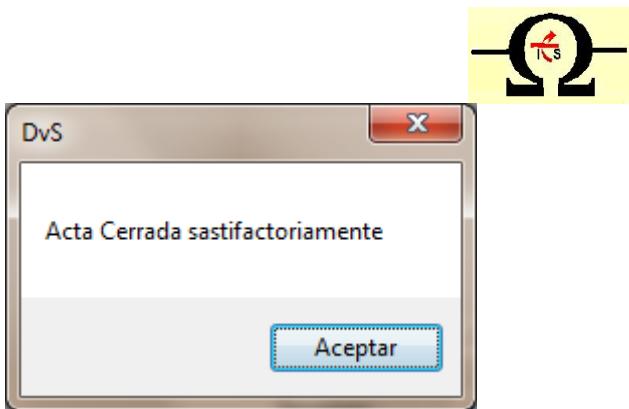
Alta	Verificar	Consultas
----------------------	---------------------------	---------------------------

Verificar Acta Final

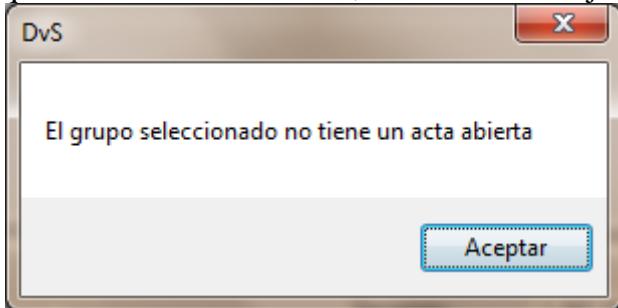
Código Grupo:	<input type="text" value="3"/>	?	
Verifco :	<input type="text" value="2,342,342-3"/>	Director:	<input type="text" value="2,342,342-3"/>
Ingreso al acta:	<input type="text" value="2,342,342-3"/>	Secretario :	<input type="text" value="2,342,342-3"/>

CONFIRMAR

Al pulsar “Confirmar”, nos saldrá el siguiente mensaje del sistema:



En caso de que se cierre de forma correcta, si por esas casualidades se ingresa un grupo que no tiene un acta abierta, en vez del mensaje anterior saldrá el siguiente:

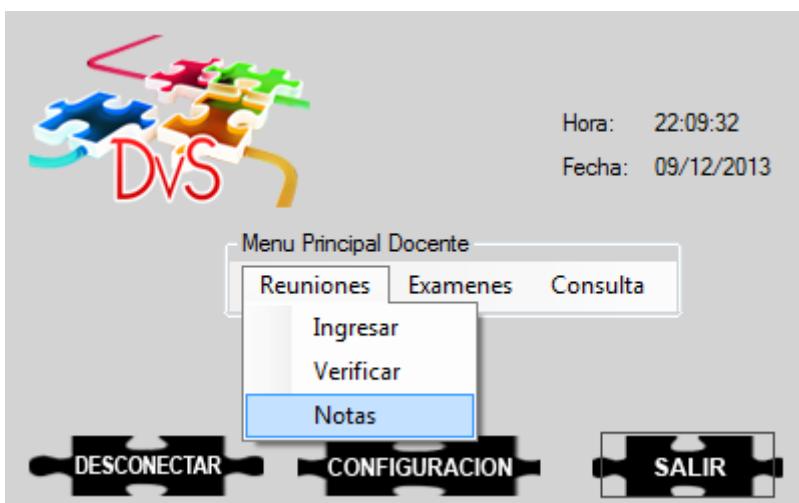


Y con esto concluye la explicación de cómo verificar un acta de reunión.

Gestión de reuniones: Notas

Para poder entrar a esta opción del perfil de docente se necesita realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Reuniones”
- 2) Seleccionamos “Notas”



Al seleccionar “Notas” automáticamente nos llevará a un formulario donde podremos llenar las notas de distintas actas de reuniones.



Ingresar notas de reuniones

Si seguimos los pasos anteriores quedaremos en el siguiente formulario:

Número Acta Final: ?

Código Asignatura:

Planilla:

CONFIRMAR

En él debemos ingresar el número de acta final, pero no basta con ingresarla de forma normal, debemos si o si cliquear en (?), dado que el sistema sabe que asignatura es el acta ingresada gracias al click que hacemos en la ventana, para ello cliquearemos en el botón mencionado y saldrá la siguiente lista:

	n_actaf	grado	orientacion	nombre	nombre1	nombre2
▶	1	3	I	E	Base de Datos II	Instituto Tecnológico Superior
	1	3	I	E	Programacion III	Instituto Tecnológico Superior
	1	3	I	E	ADA	Instituto Tecnológico Superior

Código Acta Final:

Nombre Instituto:

¡Recuerde presionar enter!

CONFIRMAR



Donde podemos ver, tenemos un acta final sola pero con 3 asignaturas, podemos filtrar la búsqueda por código de acta en caso de saberlo o por institutos.

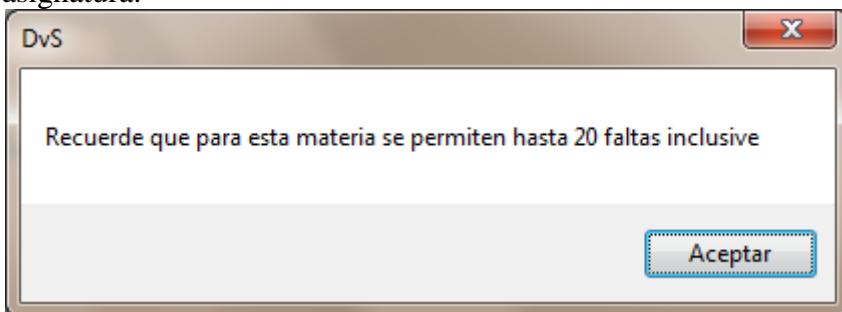
En nuestro caso seleccionamos Programación III (el acta que la constituye), y como podemos ver, se autocompletaron los datos del formulario:

Número Acta Final: ?

Código Asignatura:

Hora: 20:18:48
Fecha: 09/12/2013

Ahora al presionar “Planilla” podremos acceder a los alumnos que comprenden el grupo de esa acta final y modificar las notas para la asignatura ingresada, pero antes, nos saldrá un mensaje que nos informará hasta cuantas faltas se permiten para esa asignatura:



En el caso de programación, se permiten hasta 20 faltas, es decir que debemos considerar que en caso de poner por ejemplo 21, el sistema nos preguntará si queremos enviar al alumno a “Repite por Inasistencias”, imposibilitándole toda oportunidad de examen.



Al aceptar el mensaje anterior, tendremos la planilla de los alumnos:

Hora: 20:20:58
Fecha: 09/12/2013

n_actaf	ci	apaterno	nombre	nota	inasistencias	fallo
1	45716810	Esteban	Programacion III			
1	51790369	Moreira	Programacion III			

CONFIRMAR

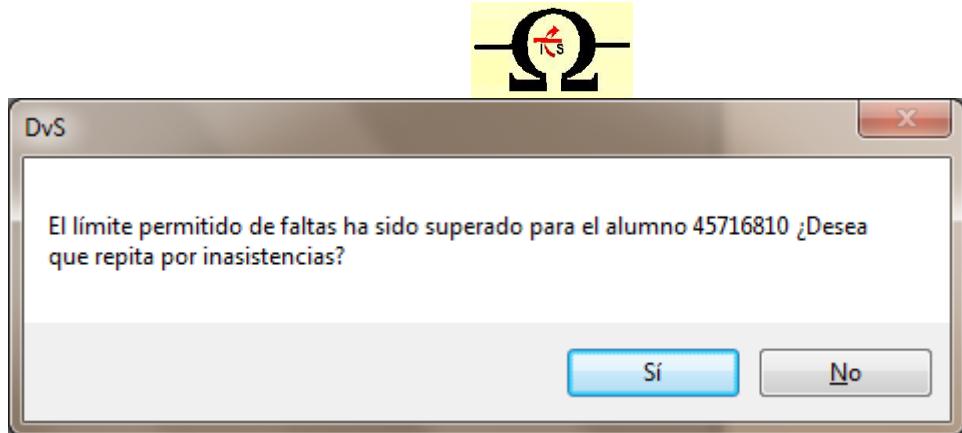
Donde podremos ingresar las notas e inasistencias de los mismos, por ejemplo:

Hora: 20:21:29
Fecha: 09/12/2013

n_actaf	ci	apaterno	nombre	nota	inasistencias	fallo
1	45716810	Esteban	Programacion III	8	21	
1	51790369	Moreira	Programacion III	6	5	

CONFIRMAR

Al pulsar el botón “Confirmar”, el fallo se completará de forma automática dependiendo de la nota pero además nos informará si algún alumno se encuentra en el límite de faltas:



Como sabemos el límite era 20 faltas, pero esa cédula tiene 21, entonces el sistema nos pregunta si queremos hacerlo repetir por ello o no, si pulsamos que “Sí”, su fallo cambia a “Repite por inasistencias”, en caso de presionar “No”, simplemente evalúa la nota para definir el fallo:

The table data is as follows:

n_actaf	ci	apaterno	nombre	nota	inasistencias	fallo
1	45716810	Esteban	Programacion III	8	21	Repite por inasistencias
1	51790369	Moreira	Programacion III	6	5	Diciembre

At the bottom right is a 'CONFIRMAR' button.

Como podemos ver, en el mensaje anterior seleccionamos que Si, por tanto, repite por inasistencias, si hubiésemos seleccionado que “no”:



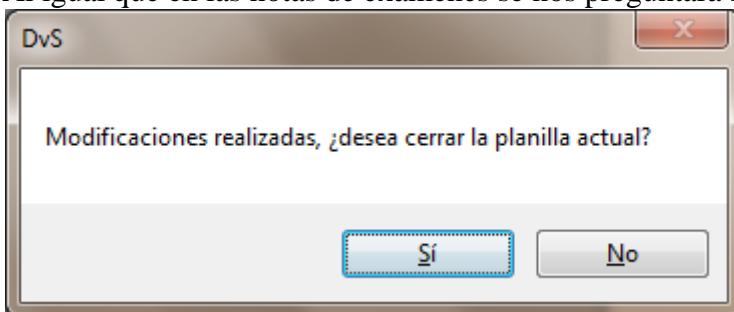

Hora: 20:23:34
Fecha: 09/12/2013

n_actaf	ci	apaterno	nombre	nota	inasistencias	fallo
1	45716810	Esteban	Programacion III	8	21	Diciembre
1	51790369	Moreira	Programacion III	6	5	Diciembre

CONFIRMAR

Ahora no repite por inasistencias, pero se preguntarán ¿por qué va a diciembre si tiene 8 de nota?, la respuesta es que al ser un alumno de 3º año, tiene examen obligatorio en Diciembre independientemente de su nota

Al igual que en las notas de exámenes se nos preguntará si queremos cerrar la planilla:



Al presionar “Si” simplemente se cierra la ventana de notas, y al pulsar “No”, podremos seguir modificándolas a gusto.

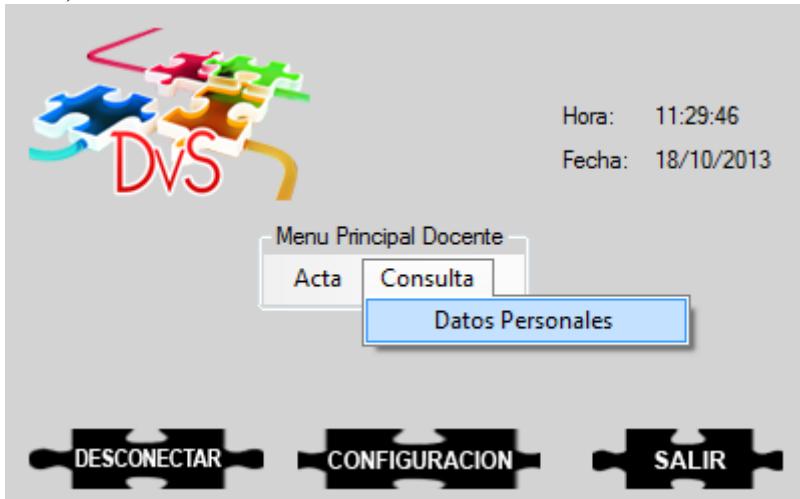
Hasta aquí llegó la explicación de Ingresar notas de reunión y el tema de Reuniones en su totalidad.



Consultas personales

Para poder ingresar notas de consultas personales debemos realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos “Consultas”
- 2) Seleccionamos “Datos Personales”





Consultar datos personales

Para consultar los datos personales debemos seguir los pasos explicados anteriormente, si es así se nos despliega el siguiente formulario:

The screenshot shows a Windows application window titled "Consulta Dato Personal Alumno". At the top right, there are status indicators: "Hora: 02:33:18 p.m." and "Fecha: 11/02/2014". On the left, there is a logo for "DvS" consisting of four interlocking puzzle pieces in blue, green, yellow, and red. Below the title bar is a search bar with the placeholder "Consulta". The main area contains a table with the following data:

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

Donde ya tenemos agendados nuestros datos personales dado que la CI nuestra la tiene el programa al conectarse, así que ni bien se entra al formulario, de forma automática nos muestra los datos (se repite cada línea por teléfono que tiene el docente)

Con esto concluye la explicación para consultar datos personales así como la explicación del rol “Docente”.



5. Alumno



Menú principal de alumno

El menú principal alumno como puede notar cuenta con los siguientes menús y botones:



Al seleccionar cualquier opción del menú éste nos mostrará opciones nuevas dependiendo de lo que hayamos seleccionado:





Consultar datos personales

Para consultar datos personales en el perfil de alumno debemos realizar la siguiente acción:

- 1) Seleccionamos “Consulta”
- 2) Seleccionamos “Datos personales”





Consultas datos personales

Si seguimos los pasos explicados anteriormente, se nos desplegará el siguiente formulario:

	ci	nombre1	nombre2	apaterno	amaterno	direccion	fecha
▶	22222222	Ezequiel	Juan	Moreira	Pedreita	Amanecer	21/09/19
*							

Automáticamente se nos despliegan nuestros datos personales, se repiten las líneas donde el alumno tiene un teléfono distinto, así que es una línea por teléfono.

Con esto concluye la ayuda de “como consultar datos personales”.



Consultar datos personales

Para consultar notas personales en el perfil de alumno debemos realizar la siguiente acción:

- 1) Seleccionamos “Consulta”
- 2) Seleccionamos “Notas personales”





Consultar notas personales, listar boletín

Si se realizó lo mencionado en el paso anterior, se nos debería desplegar el siguiente formulario:

Hora: 11:40:00
Fecha: 18/10/2013

Grupo:

LISTAR

IMPRIMIR PDF

Debemos seleccionar nuestro grupo por si se concurre a más de uno, el sistema automáticamente la carga dependiendo de la CI del alumno conectado.



 Hora: 02:34:56 p.m.
Fecha: 11/02/2014

Grupo: 13 IE 

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

BOLETIN DE CALIFICACIONES

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

Reunion final

Asignatura	Inasistencias	Rendimiento
Historia	6	10
ADA	5	5





Como podemos ver en el ejemplo, todavía no se ingresaron notas en esa reunión, sin embargo podemos Imprimir dicho boletín, así:

ANEP

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

BOLETIN DE CALIFICACIONES

Nombre:	Puschiasis Alegre ,Brahian Daniel		NB Lista:	2	Anio Lectivo:	2013
Escuela:	1	Instituto Tecnologico Superior		Doc:	53462593	
Grupo:	IE		Anio:	3		
Tipo de Curso:	1	Educacion Media Tecnologica		Curso:	1	Informatica

Reunion final

Asignatura	Inasistencias	Rendimiento	Calidad
Proyecto	1	9	
Matematica	1	9	
ADA	1	12	

Fallo Global:		Calificacion Global:		Conducta:	
Juicio Global:					

Y con esto concluye la explicación de consultas de notas personales así como el rol “Alumno”.



6. Instalaciones



6.1. Terminales.

Sistema Operativo

Instalación

Para instalar Windows 7 Ultimate en una terminal, debemos realizar los siguientes pasos:

- 1) Debemos indicarle al sistema que “Batee” desde el CD-DVD y no del disco duro, para ello vamos al setup del pc (apretamos f11-f12 (varía de acuerdo al equipo)) para acceder al mismo, vamos a la opción “boot” y seleccionamos “first boot device: CDROM”
- 2) Al reiniciar el equipo saldrá una pantalla de “Presione cualquier tecla para iniciar desde el CD o DvD”, debemos realizar lo que nos pide, presionando cualquier tecla del teclado accederemos al disco de Windows 7 (el instalador)
- 3) Nos aparecerá la pantalla de Windows 7, seleccionamos idioma “Español” y seleccionamos en “siguiente”
- 4) A continuación seleccionamos “instalar ahora”
- 5) Se deberá aceptar los términos establecidos por Microsoft de acuerdo a la licencia del SO, al aceptar le damos a “siguiente”.
- 6) Ahora seleccionaremos “personalizada” y le daremos a “formatear disco duro”, para empezar de 0 la instalación sin ningún archivo en el disco.
- 7) A continuación seleccionaremos la cantidad de memoria que le asignaremos a ese disco duro para Windows y cuanta para la memoria virtual del sistema
- 8) Luego nos pedirá un nombre, utilizaremos uno que nos deje saber la ubicación del equipo (por ejemplo, lab1-10).



- 9) Se debe introducir una contraseña o no a criterio del que instale el programa.
- 10) Casi llegando al final no pide que ingresemos la clave del producto, la cual es única para cada máquina ya que nosotros hemos decidido comprar las licencias por unidad. Seleccionamos “Activar Windows automáticamente cuando esté conectado”.
- 11) En la siguiente pantalla nos preguntará si deseamos instalar las actualizaciones de Windows, seleccionamos “Usar la configuración recomendada”. Luego de esto nos pedirá que configuremos la zona horaria la hora y fecha actual.

Luego de este paso queda por finalizada la instalación de Windows 7 Ultimate..

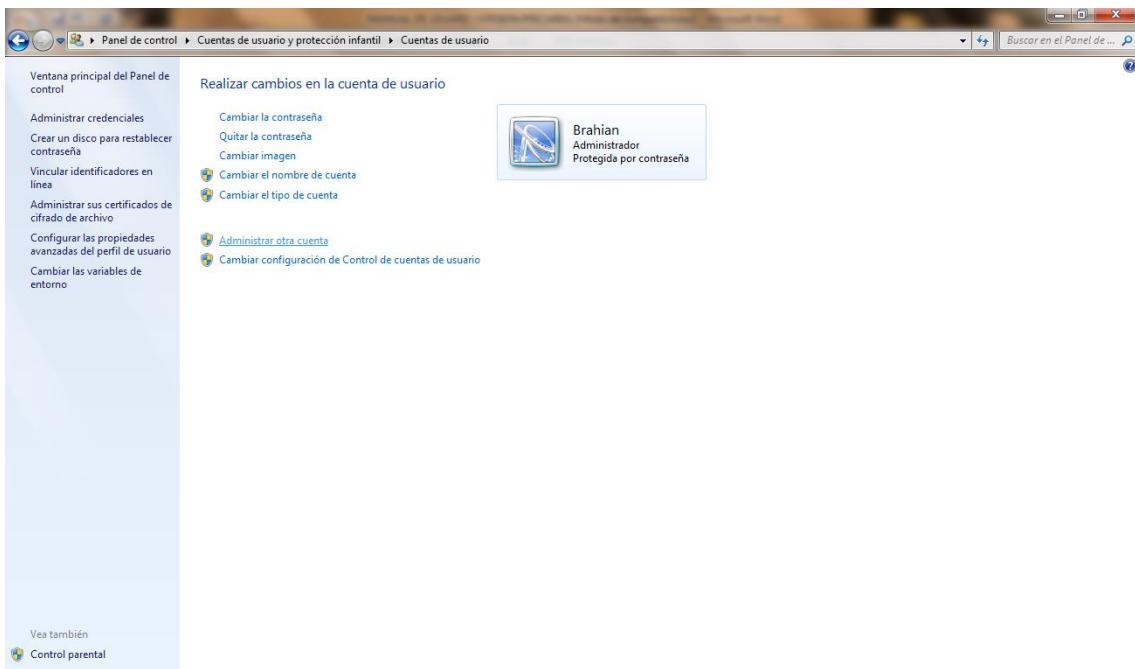


6.1.1. Cuentas de usuario.

1. Deberá ir a inicio → Panel de control → Cuentas de usuario, para crear cuentas en Windows.

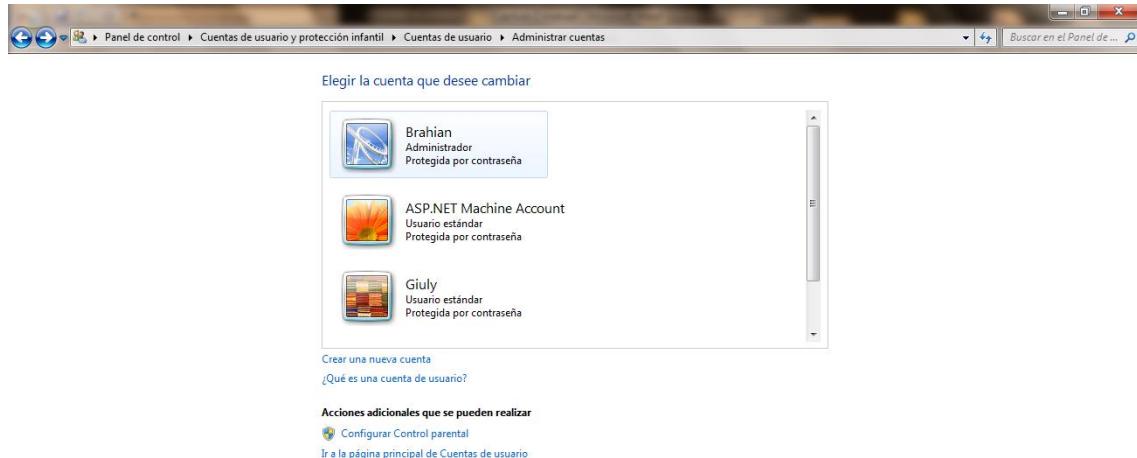


2. A continuación seleccione “Administrar otra cuenta”





3. Seleccione “Crear cuenta”



4. Seleccionaremos el nombre y tipo de cuenta, a continuación seleccionamos “Crear cuenta”

Dar un nombre a la cuenta y elija un tipo de cuenta

Este nombre aparecerá en la pantalla de inicio de sesión y en el menú Inicio.

Nombre de la nueva cuenta

Usuario estándar

Los usuarios de cuentas estándar pueden usar la mayoría de software y cambiar la configuración del sistema que no afectan a otros usuarios ni a la seguridad del equipo.

Administrador

Los administradores tienen acceso completo al equipo y pueden hacer los cambios que deseen. Según la configuración de las notificaciones, es posible que se pida a los administradores que proporcionen su contraseña o una confirmación antes de realizar cambios que puedan afectar a otros usuarios.

Se recomienda proteger todas las cuentas con una contraseña segura.

[¿Por qué se recomienda usar una cuenta estándar?](#)

[Crear cuenta](#)

[Cancelar](#)

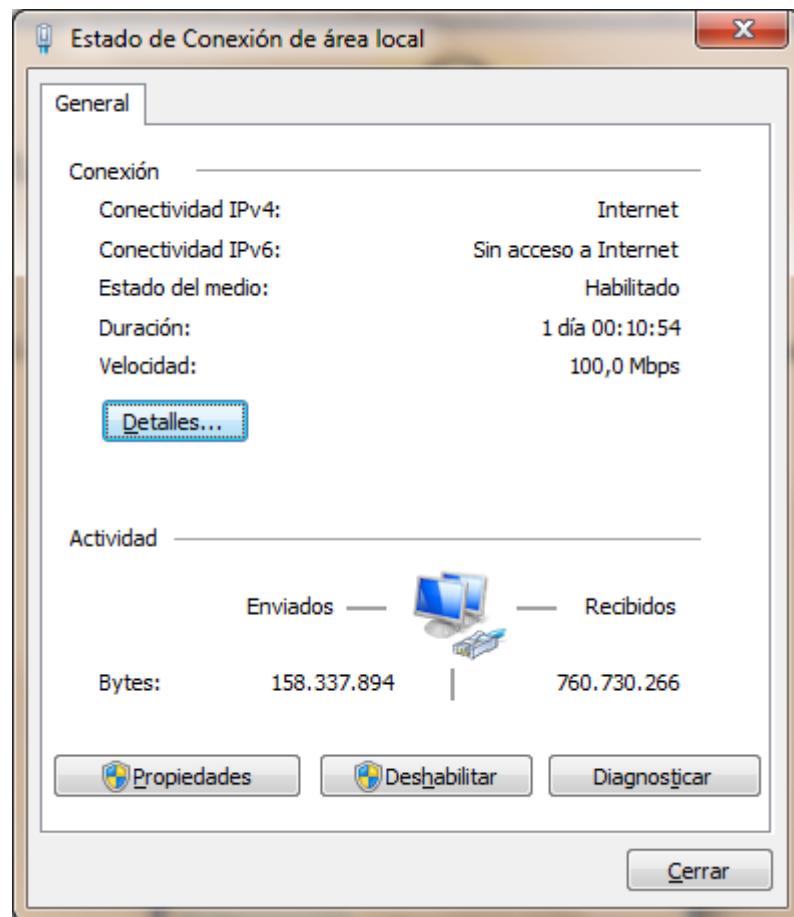
Con esto tenemos la cuenta creada y pronta para usarse.



6.2. Configuración de red.

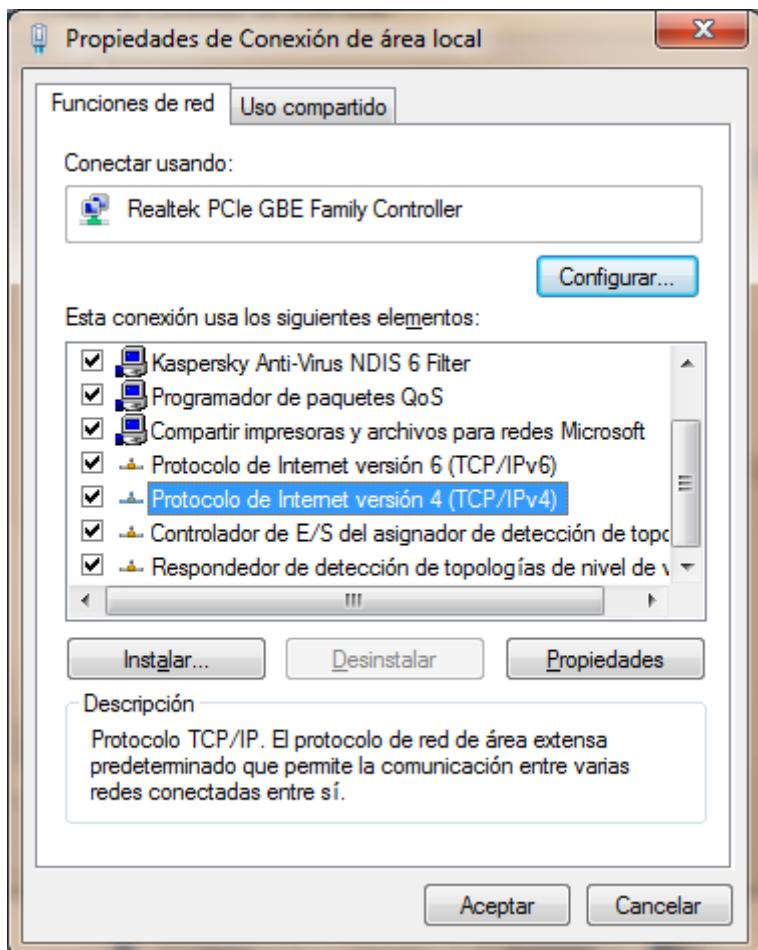
Terminales

1- Panel de control → Centro de redes, click derecho en área local y propiedades.



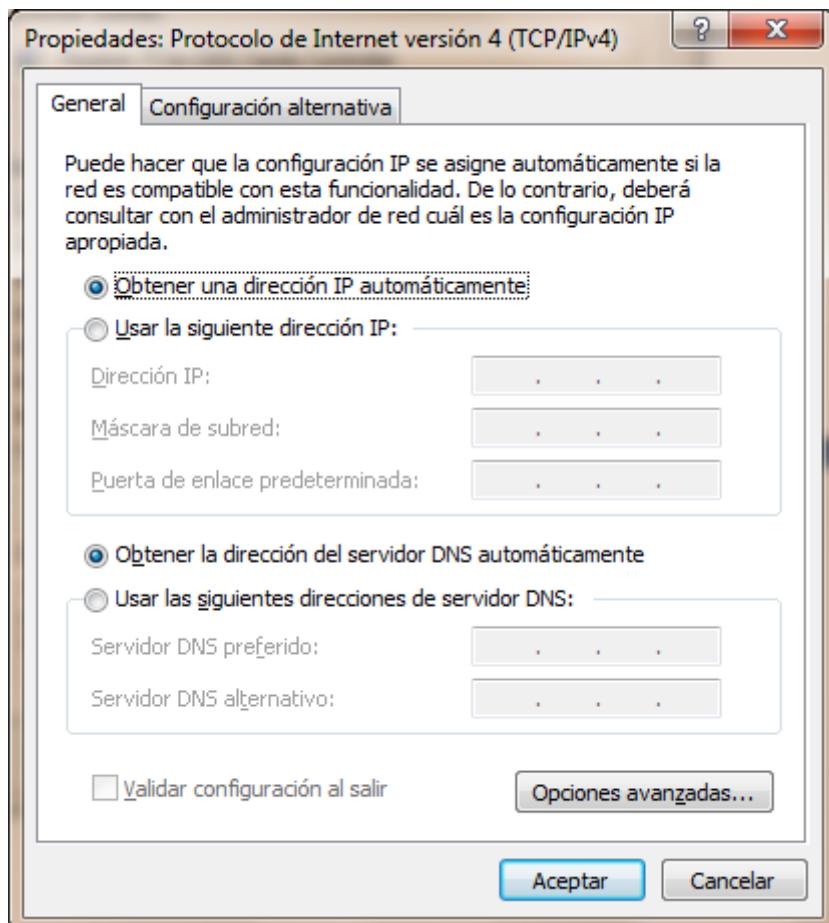


2- "Protocolo de Internet versión 4(TCP/IPv4)", y hacer un clic en Propiedades.





3- Seleccionar “Obtener dirección IP automáticamente”



Y queda pronta la instalación de la red.



6.3. Instalación de nuestro producto.

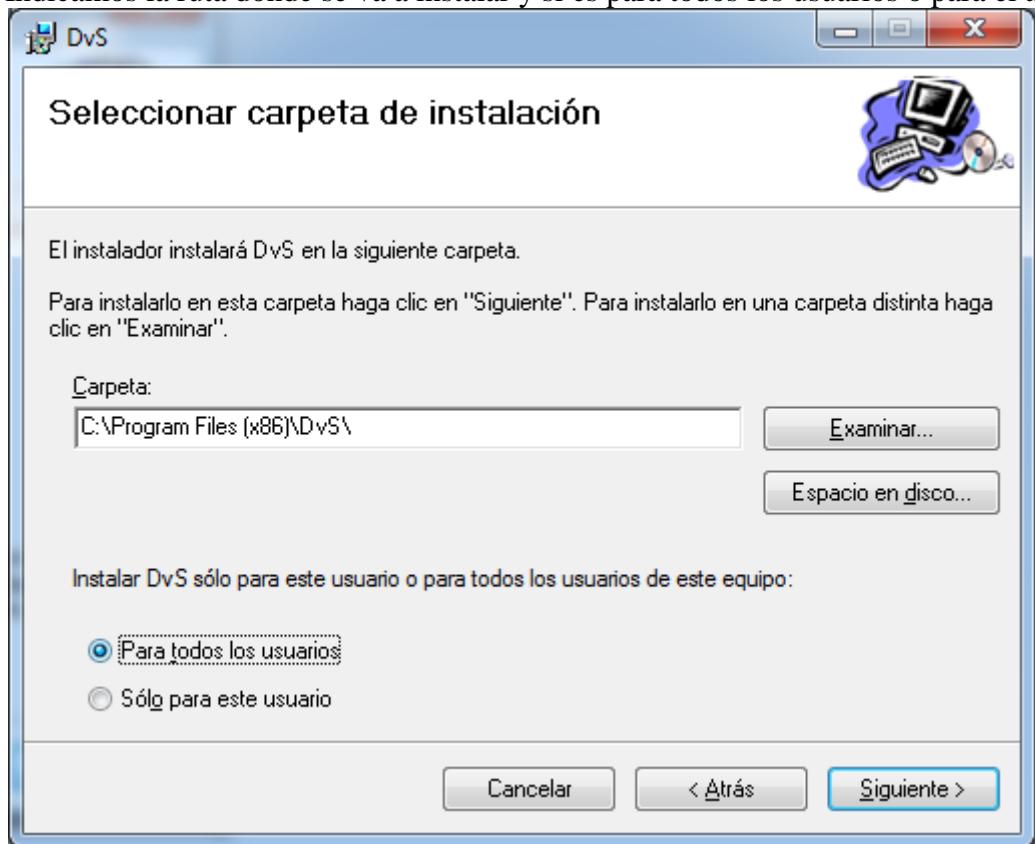
Se deben seguir los siguientes pasos para instalar el producto que brinda nuestra empresa:



Seleccionamos “Siguiente”

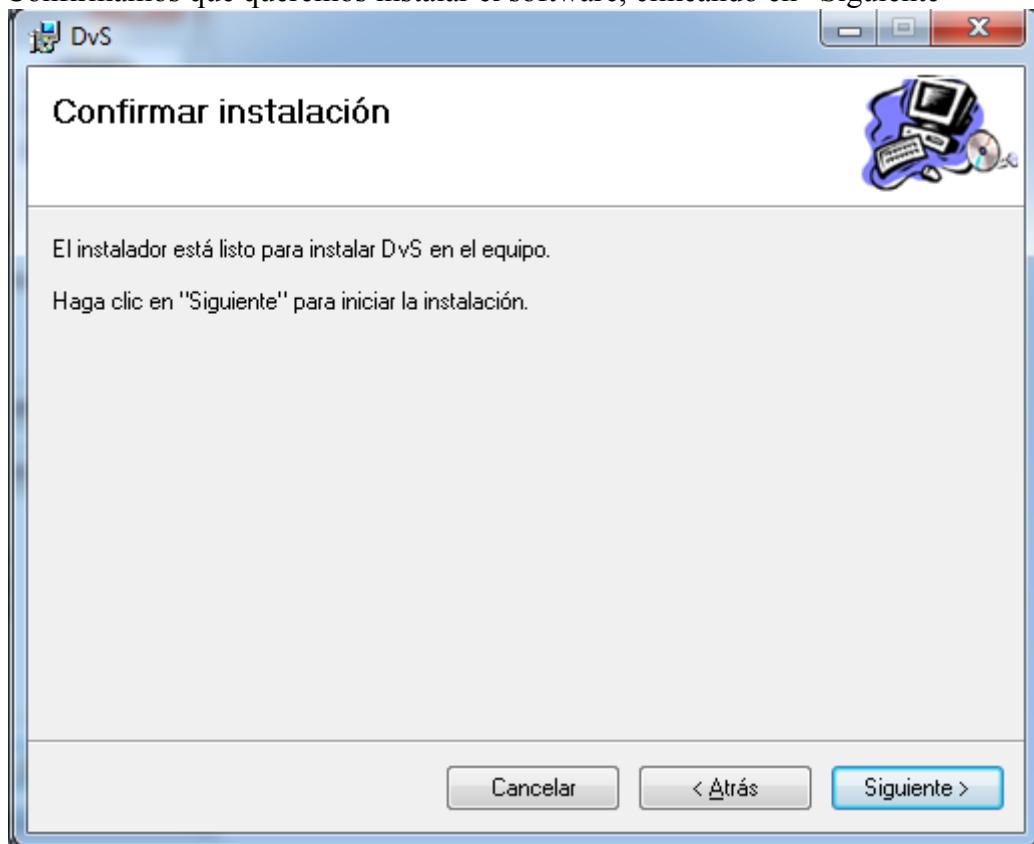


Indicamos la ruta donde se va a instalar y si es para todos los usuarios o para el actual.

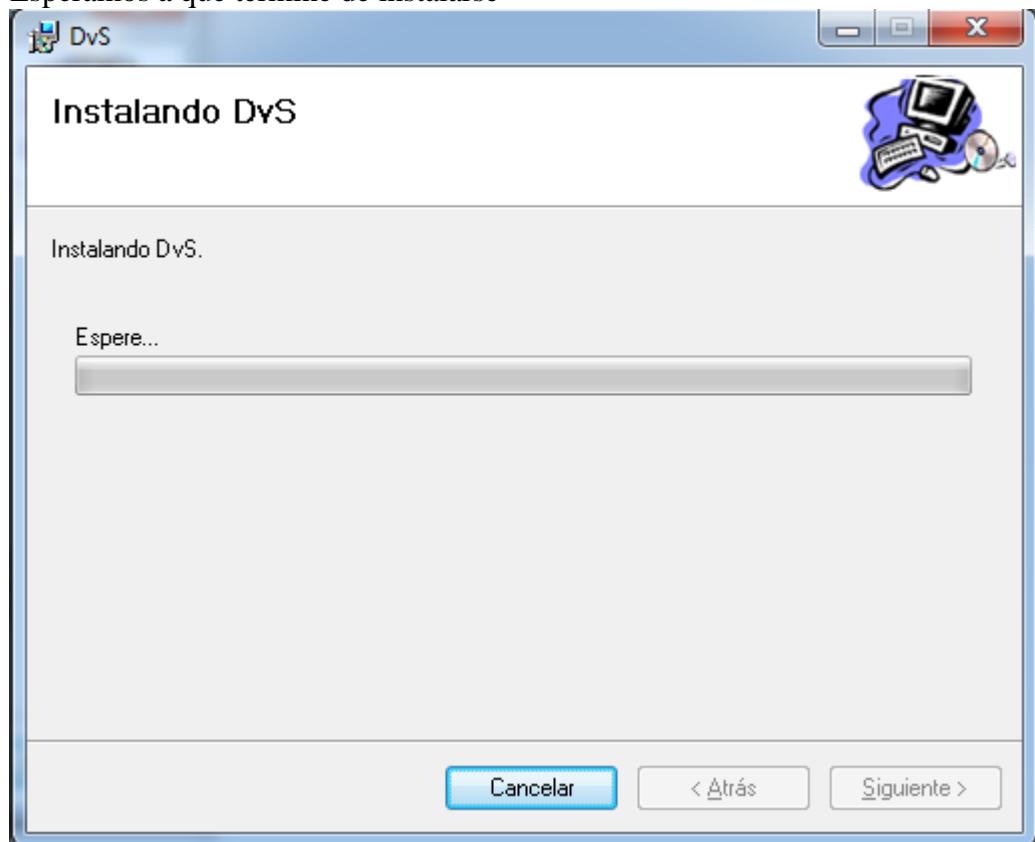




Confirmamos que queremos instalar el software, clikeando en “Siguiente”

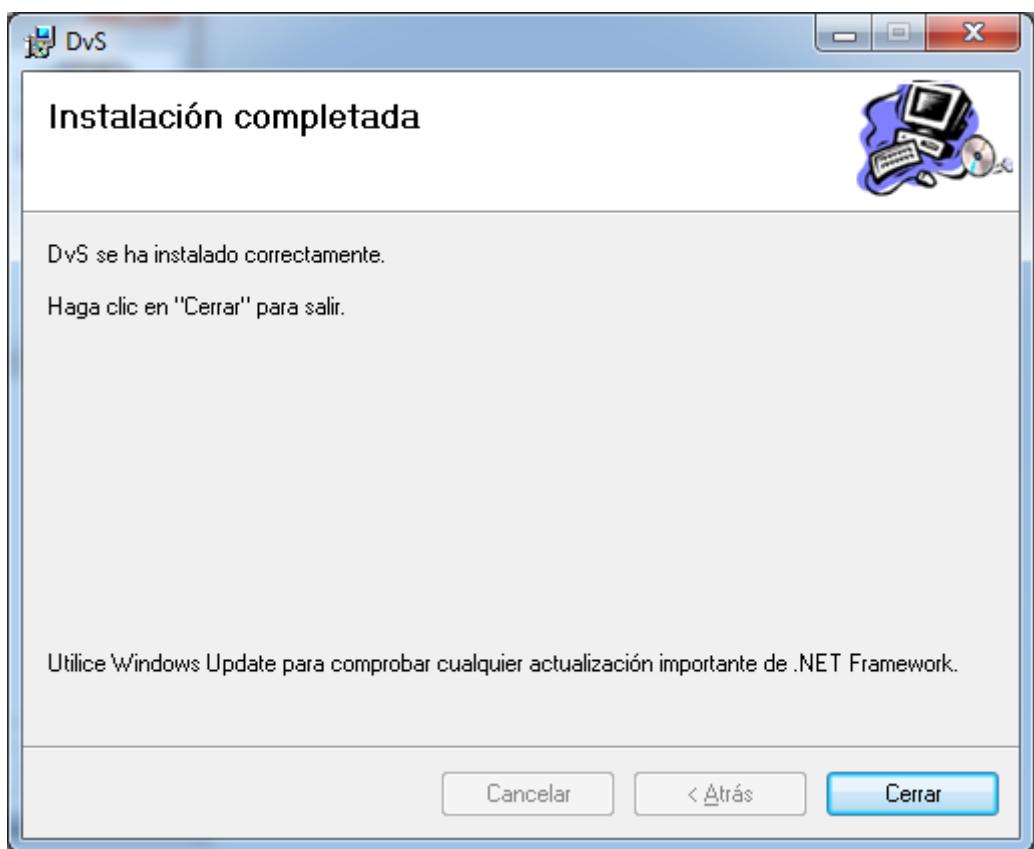


Esperamos a que termine de instalarse





Y finalmente se termina de instalar, seleccionamos “cerrar” para cerrar el asistente.



Con esto la instalación del producto queda finalizada, para iniciar lo debemos presionar doble click arriba de “Developers DvS” (el acceso directo del programa que podremos presenciar en el escritorio), al hacerlo, se abrirá el programa (como podemos ver la imagen de DvS que indica que se está inicializando la aplicación).





Al terminar de inicializarse nos saldrá la pantalla de login que es donde empieza a correr el programa, y el resto ya es leer el manual (generalidades del programa), para saber cómo seguir:



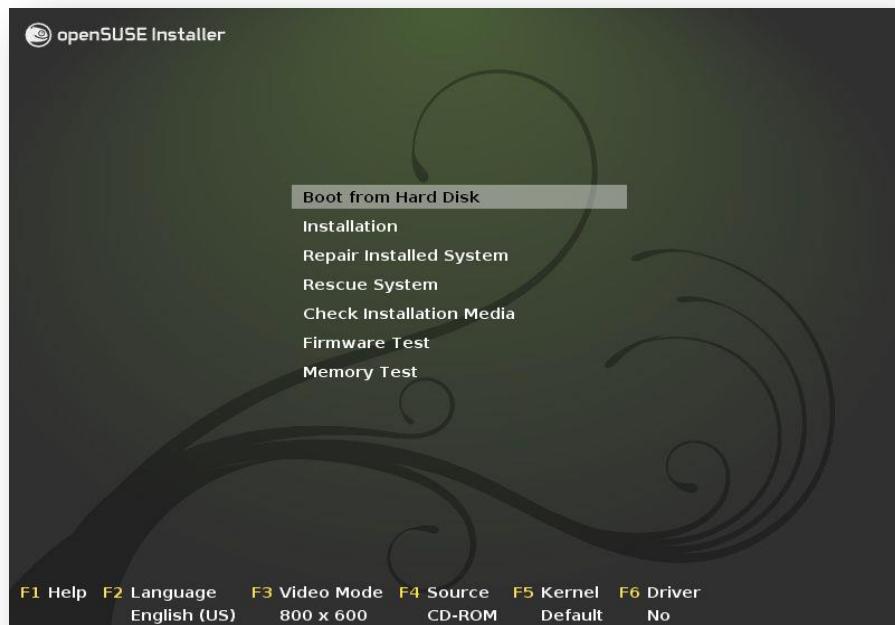
Como podemos visualizar, ya tenemos el programa corriendo eficazmente y podremos aprovecharlo al máximo.



6.4. Instalación OpenSUSE 11.2

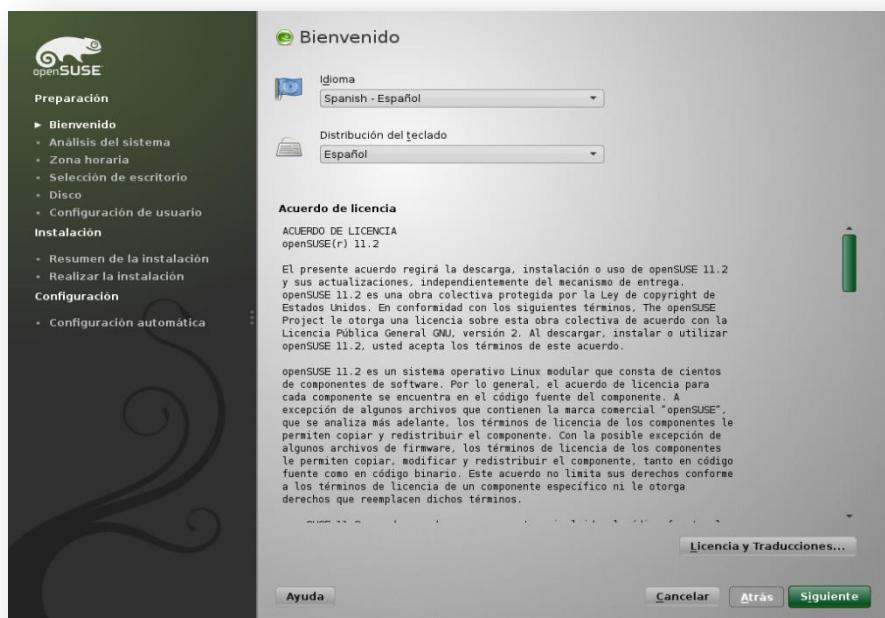
Para realizar la instalación de OpenSUSE 11.2 se debe tener el CD del mismo.

- 1- Seleccionamos “Boot from Hard Disk”

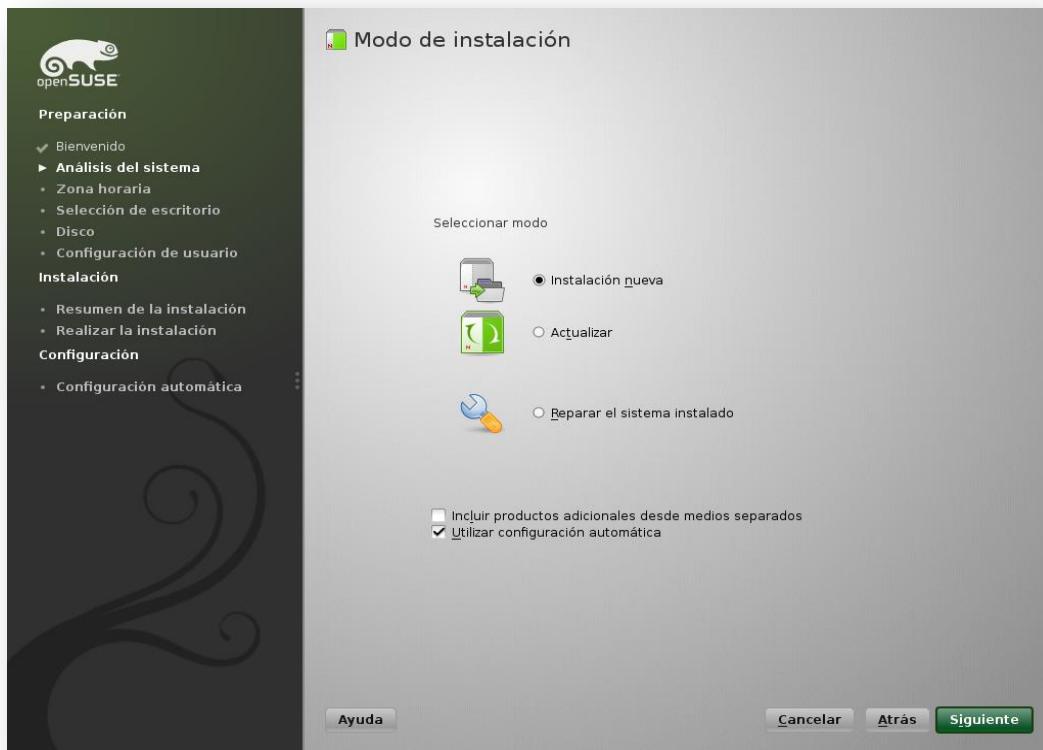




2- En la siguiente pantalla seleccionamos: Idioma: Spanish-Español, Distribución del teclado: “Español”

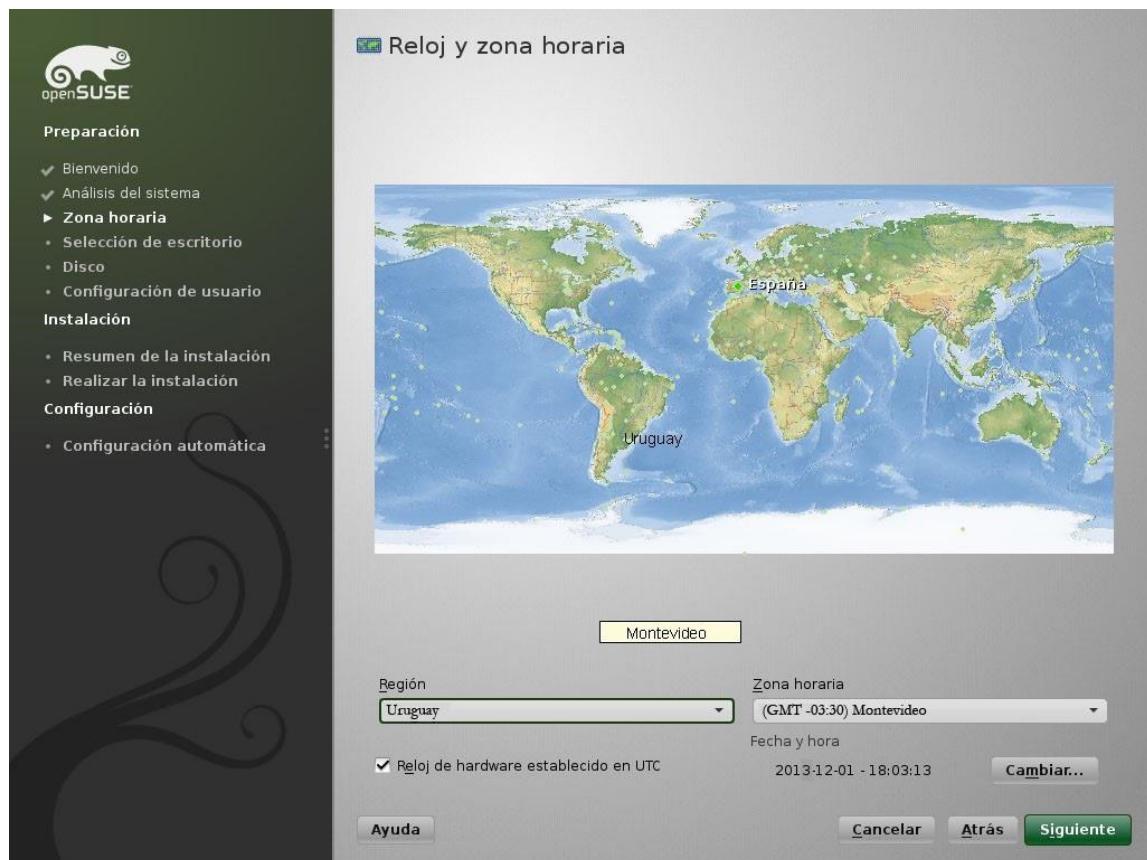


3- A continuación tildamos en la opción “Instalación nueva”, y “Utilizar configuración automática” y presionamos siguiente.





4- A continuación seleccionamos: Región Uruguay, Zona horaria GMT-03 Montevideo y dispondremos de un texto que nos indica la hora actual de esa zona, permitiéndonos cambiarla.

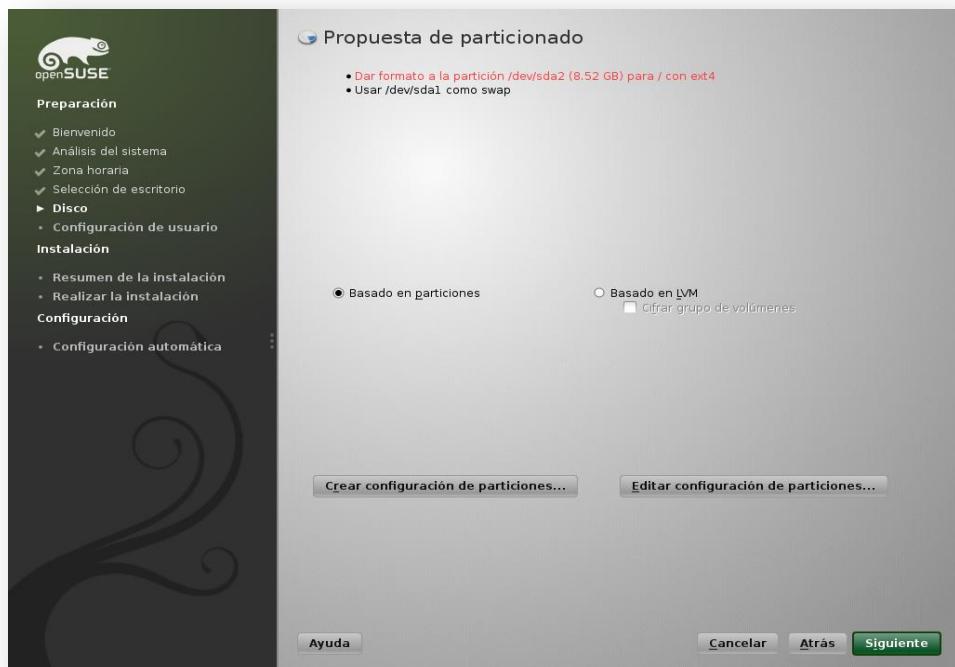


6- Aquí debemos Seleccionar Escritorio KDE o GNOME y dar clic en “Siguiente”:

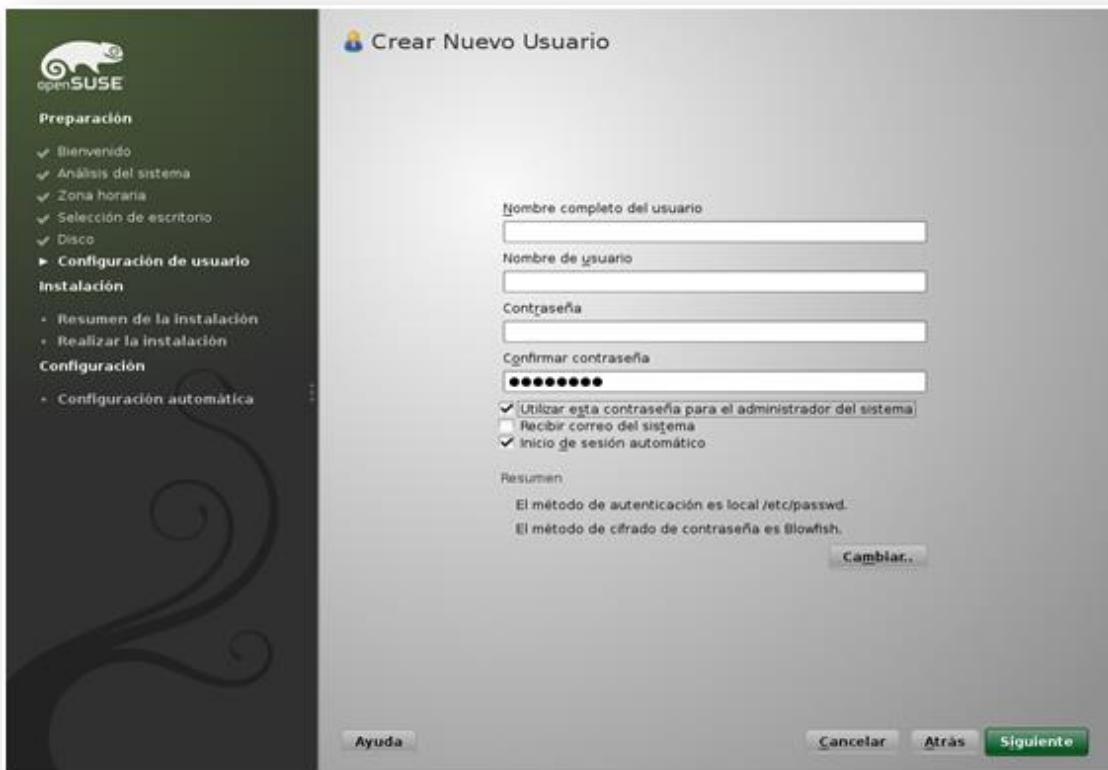




7- En esta pantalla se crean las particiones, donde solamente debemos cliquear en “Siguiente”:

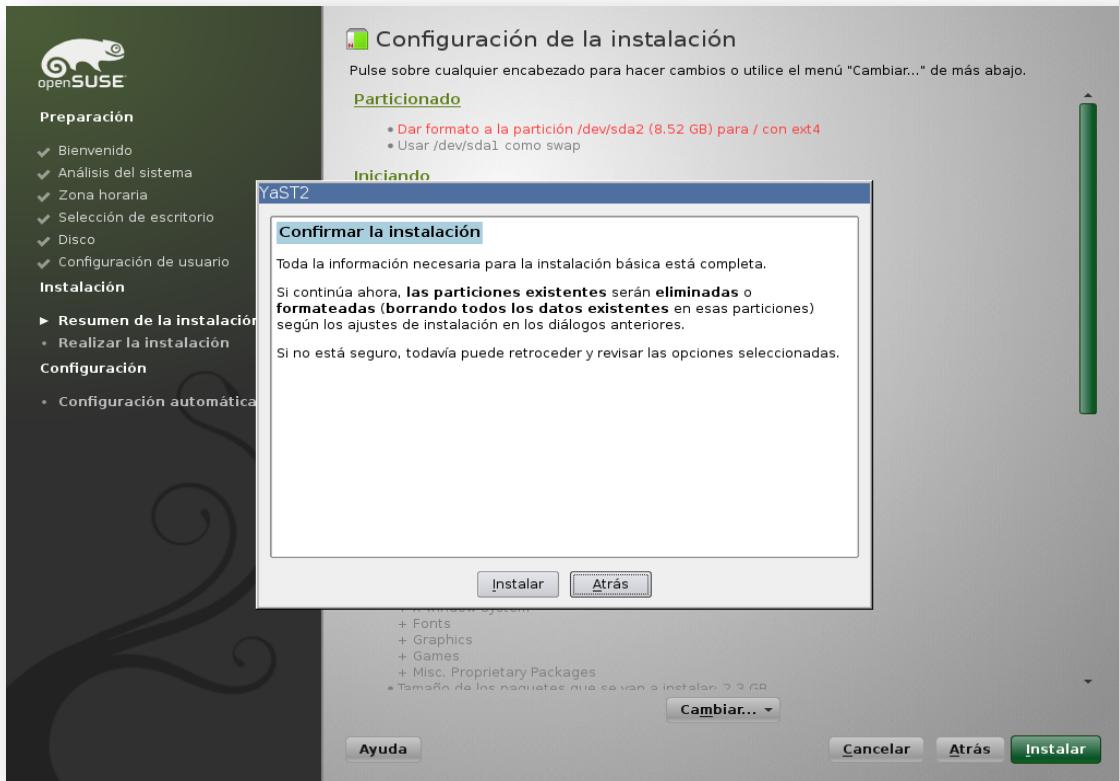


8- Debemos indicar que nombre de usuario, contraseña, y el nombre completo del usuario para crear la cuenta del mismo.





9- En este paso debemos dar un clic en “**Instalar**”, apareciendo así una ventana la cual nos da una advertencia de que las particiones existentes serán eliminadas, allí hacer nuevamente clic en “**Instalar**”, para comenzar la instalación.





10- Al finalizar, se reiniciará automáticamente el PC, y una vez iniciado tendremos instalado OpenSUSE

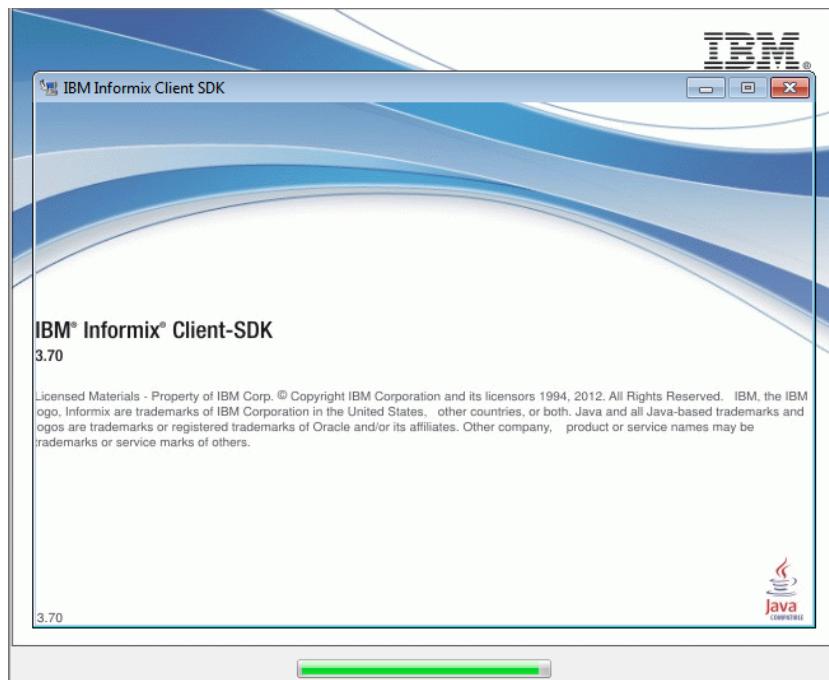




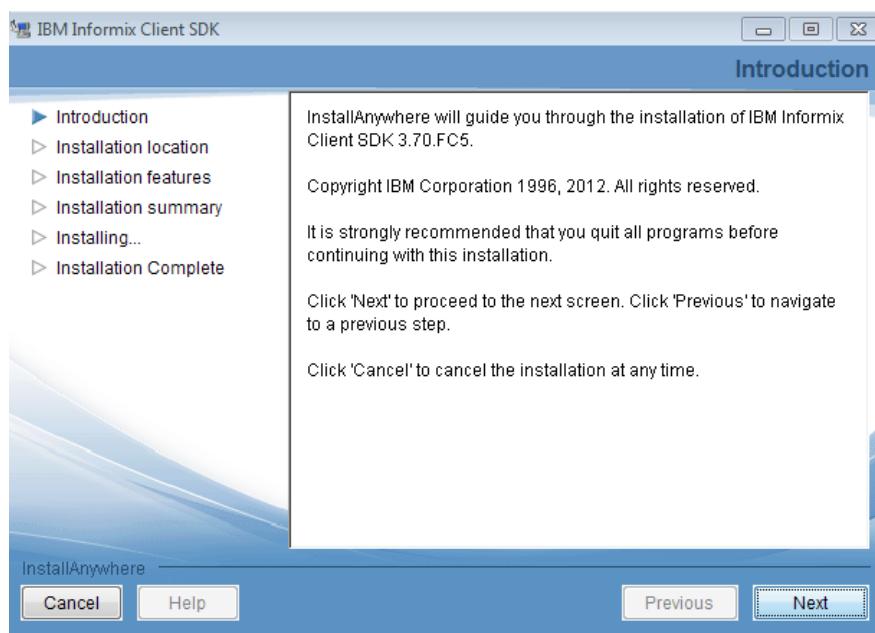
6.5. Instalación de Cliente Informix.

Para instalar Cliente Informix debemos tener el DVD de instalación y seguir los siguientes pasos:

- 1- Al comenzar la instalación aparecerá la siguiente pantalla

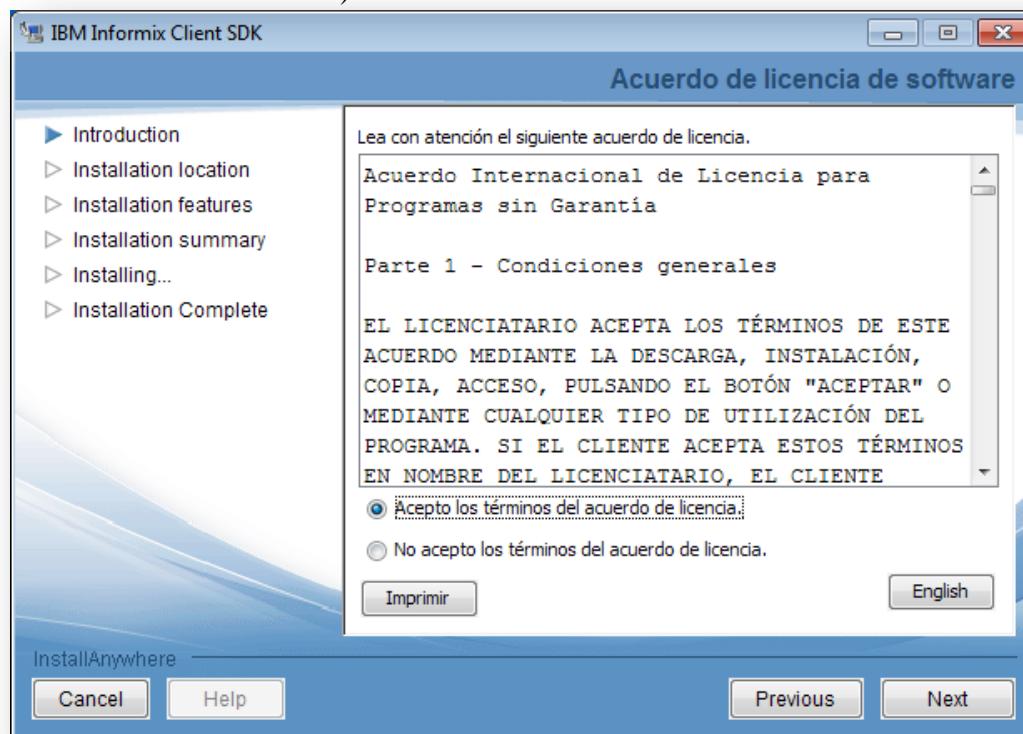


- 2- Damos un clic en “Next”

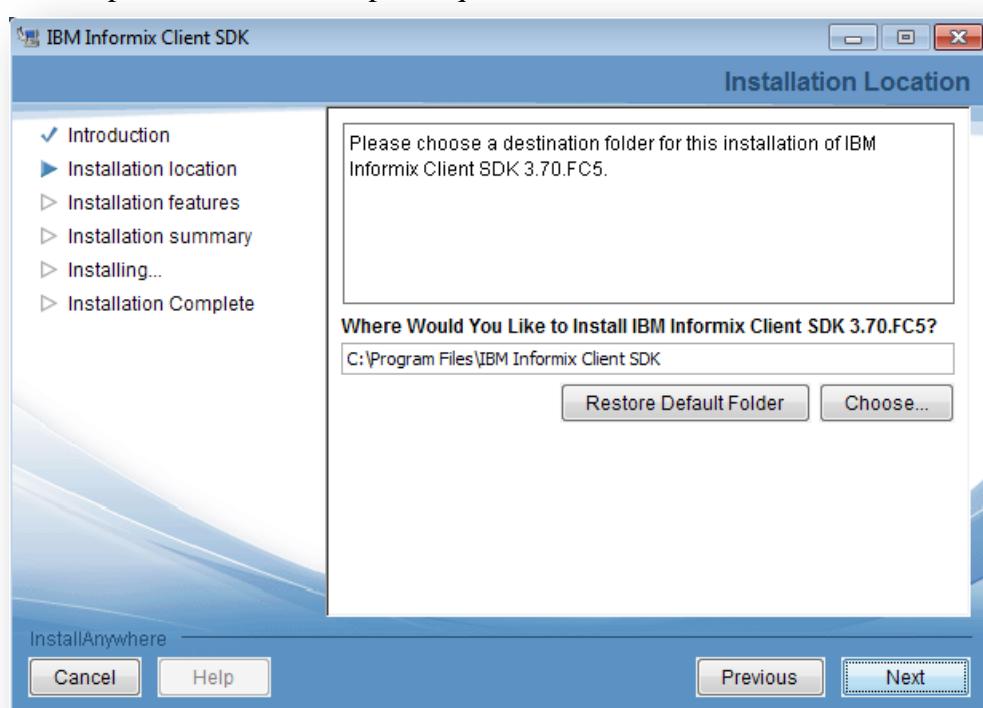




- 3- A continuación debemos leer el acuerdo de licencia del software y en caso de estar de acuerdo con el mismo tildamos la opción de “Acepto los términos del acuerdo de licencia” (si tildamos que no estamos de acuerdo, no nos permitirá avanzar en la instalación)

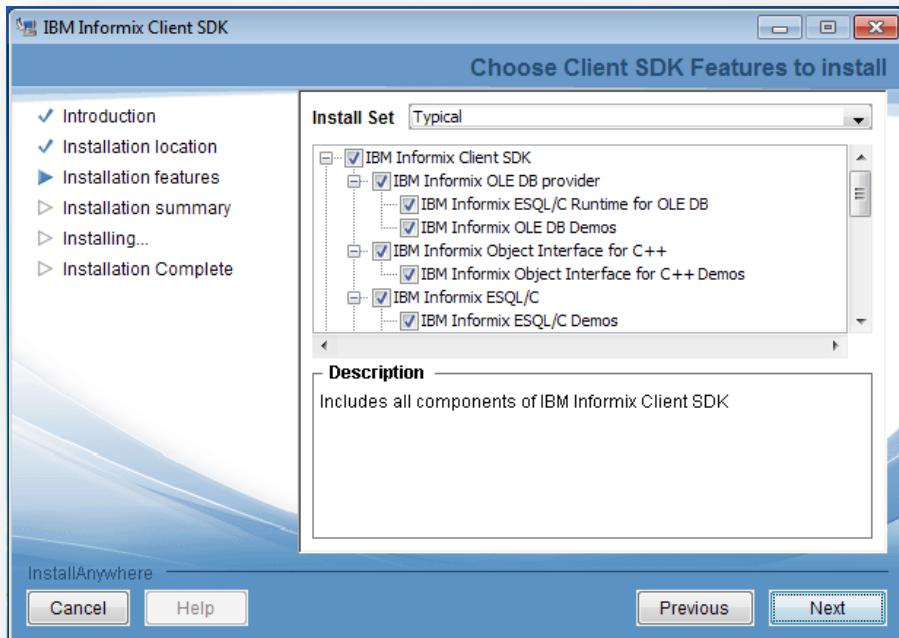


- 4- En este punto solo debemos cliquear en “Next”, lo que detalla la imagen es la ubicación en la cuál será instalada la aplicación, en este caso "C:\Program Files\IBM InformixClient SDK".
La ruta puede ser cambiada por la que usted desee.

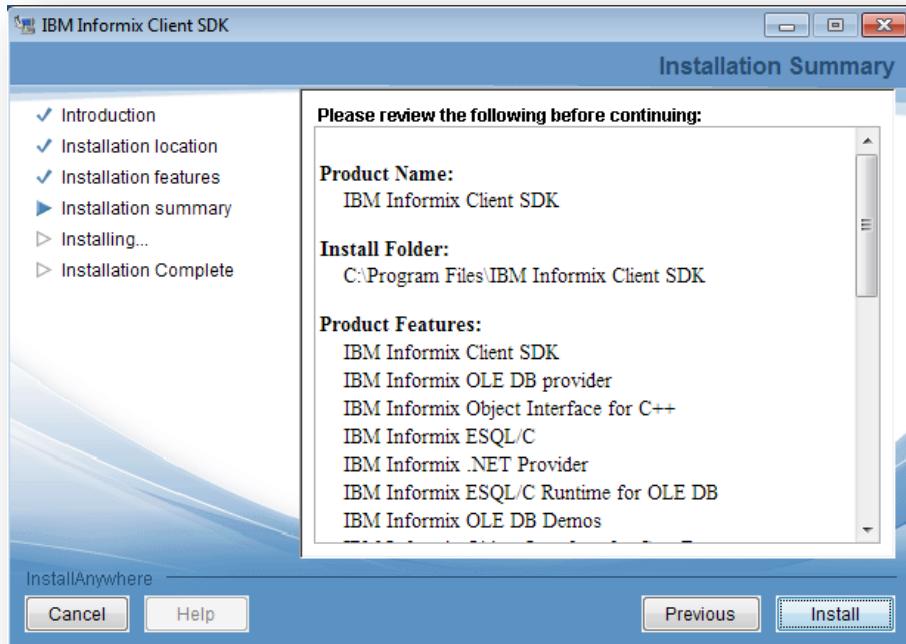




- 5- Clicqueamos en "Next", en esta pantalla se muestran los componentes que serán instalados.

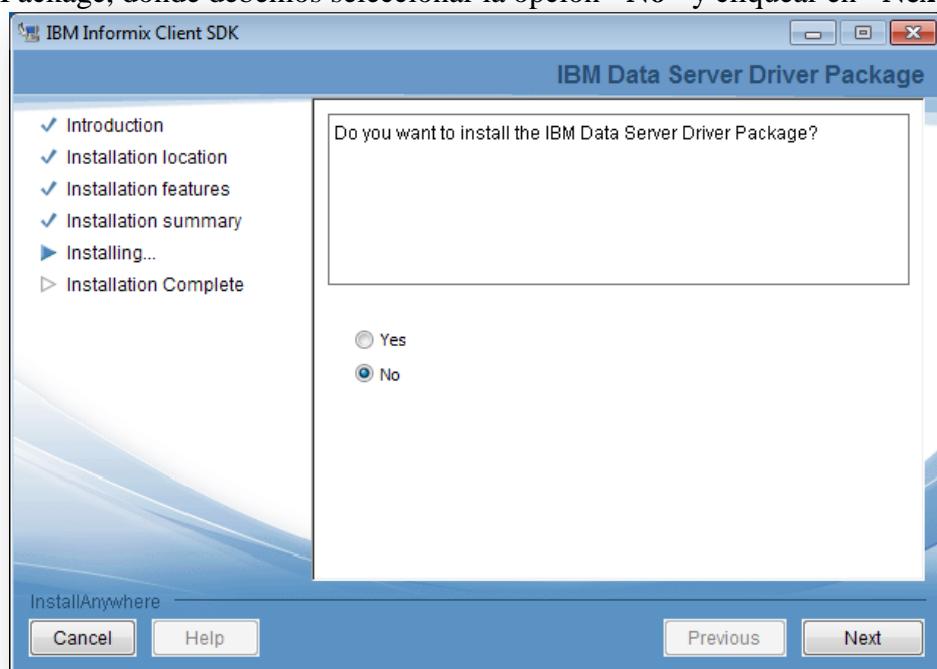


- 6- Comenzará la instalación cliqueando en "Install".

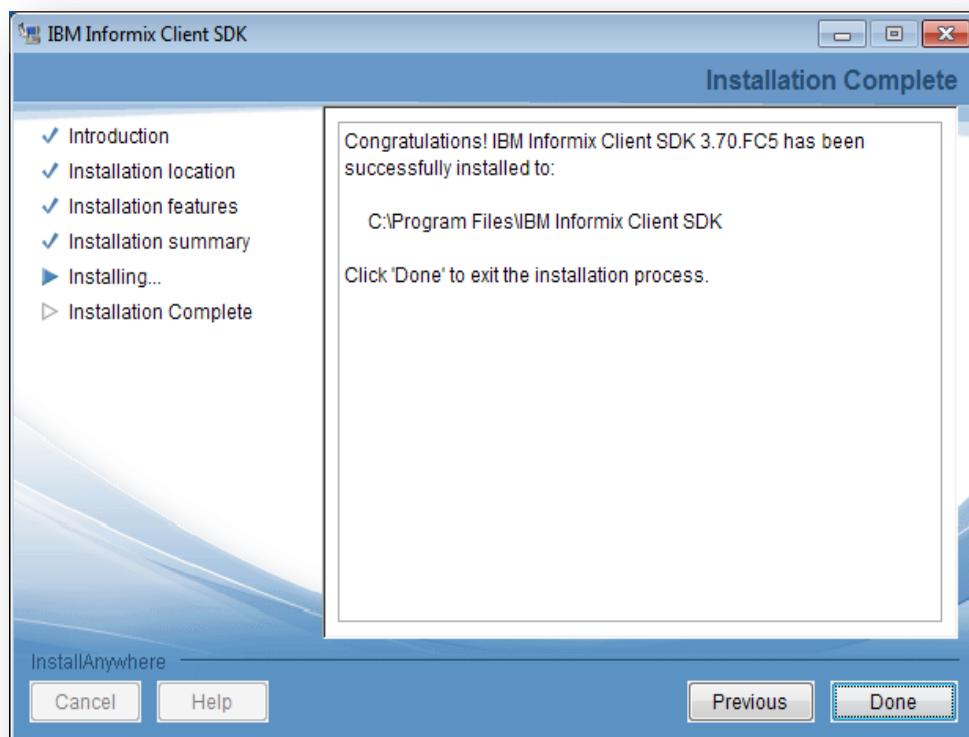




- 7- En este paso nos pregunta si deseamos instalar IBM Data Server Driver Package, donde debemos seleccionar la opción "**No**" y cliquear en "**Next**".



8. Para finalizar la instalación de Cliente Informix cliqueamos en "**Done**".





7. Respaldos.



7.1. Políticas de respaldo.

En el momento en el que se instalan los Sistemas Operativos, ya sea en el servidor como en las terminales, se guardará en un disco la configuración del mismo así como sus aplicaciones cuando recién está instalado, funcionando y con las aplicaciones base que se necesitan para que funcione todo (incluye la aplicación de DvS), esta imagen se hace con la herramienta de Windows para crear imagen del sistema.

De esta forma si se necesita formatear alguna unidad, se tiene una imagen del momento exacto en que esa unidad funcionaba de forma normal, con las aplicaciones que necesita, el sistema que necesita y la configuración de usuarios que precisa para que funcione correctamente.

7.2. Procedimientos de backup de datos.

Dado que el bien máspreciado que maneja el instituto son sus datos, ya que almacenan información como la suficiencia académica, las calificaciones con las que cuenta el alumno, sus inasistencias, etc; si se produjese una pérdida de información perjudicaría a los alumnos, de tal forma que tendrían que recursar, los cursos en los que se perdieron los datos. En el caso que las pérdidas fueran totales los alumnos perderían toda constancia de haber cursado.

Por este motivo es de suma importancia tener una copia de respaldo de toda la información crítica que posee la UTU. La información crítica mencionada será almacenada en una base de datos que correrá con un motor INFORMIX en un servidor.

Por eso realizaremos copias de backup de nuestra base de datos en su totalidad, si bien en ella almacenaremos variados datos con importancia variada; algunos datos en el caso que se pierdan simplemente producirán un trabajo tedioso de recuperación, pero otros, como las notas e inasistencias de los alumnos son insustituibles y las consecuencias de la perdida serían catastróficos, por lo mencionado anteriormente.

Las copias de backup que a continuación describiremos en paso a paso se almacenaran en discos extraíbles, pudiendo desvincular de nuestro servidor por completo la información de respaldo extrayéndola y guardando los discos en un lugar seguro.

Los Backup se llevaran a cabo luego de las Reuniones y al final de la jordana del día de exámenes

A modo de ejemplo para comprender el procedimiento de backup a continuación describiremos brevemente como exportar nuestra base de datos para luego importarla si sea necesario.

Se ejecuta desde la terminal de Linux el comando: DBEXPORT para crear una copia de seguridad de una base de datos completa.



Se debe especificar:

- El nombre de la base de datos de la que se va a realizar una copia de seguridad.
- Para mantener los permisos de los diferentes usuarios de Linux debemos agregar **-ss**

Esto nos creará un directorio con extensión .exp donde en el almacenaran diferentes archivos, uno con las estructuras de las tablas con extensión .sql y uno por cada tabla que contiene los datos ingresados con una extensión .unl.

Luego debemos extraer el directorio.exp a un disco duro externo

A continuación ilustraremos un ejemplo:

En este ejemplo se realiza una copia de seguridad completa de la base de datos

DBEXPORT DvS -ss

7.3. Procedimiento de backup de sistemas.

Para poder crear la imagen del sistema en Windows 7 iremos a:

Inicio→Panel de Control→Sistema y Seguridad→Copias de seguridad y restauración

A la izquierda veremos una barra lateral, le daremos click primario en: “crear una imagen de sistema”, y seleccionaremos “guardar en un DVD”.

Este procedimiento debemos emplearlo en una terminal sola, dado que esa imagen nos sirve para cualquier terminal en cualquier momento dado que todas estarán configuradas y tendrán las mismas aplicaciones instaladas de la misma forma.



7.4. Procedimiento de restore de datos.

En el caso de falla, o manipulación indebida de la base de datos que produzca la perdida de los datos, deberemos “levantar” la copia de seguridad que deberíamos haber realizado. Es aquí donde se ve la importancia del backup de la base de datos, si la pérdida fue al poco tiempo del último backup se perderán las transacciones ocurridas luego del backup. Si yo realizo un backup anual, y debo utilizarlo por pérdida de mi base de datos perderé todo cambio realizado en ella desde comienzo de año; en cambio sí lo realizo luego de Reuniones y exámenes la perdida será menor.

Dado el caso de caída de la base de datos, para su restauración debemos ejecutar el siguiente comando:

DBIMPORT dvs -d dbspace

Al mismo hay que especificarle el directorio con extensión .exp que creamos cuando se realizó la copia de backup, la cual estará almacenada en discos extraíbles.

No podemos hacer un restore de una base de datos que ya exista, en el caso que si bien tenga un error pero sigue existiendo primero debo eliminar la base de datos para luego llevar a cabo el restore de la base de datos.

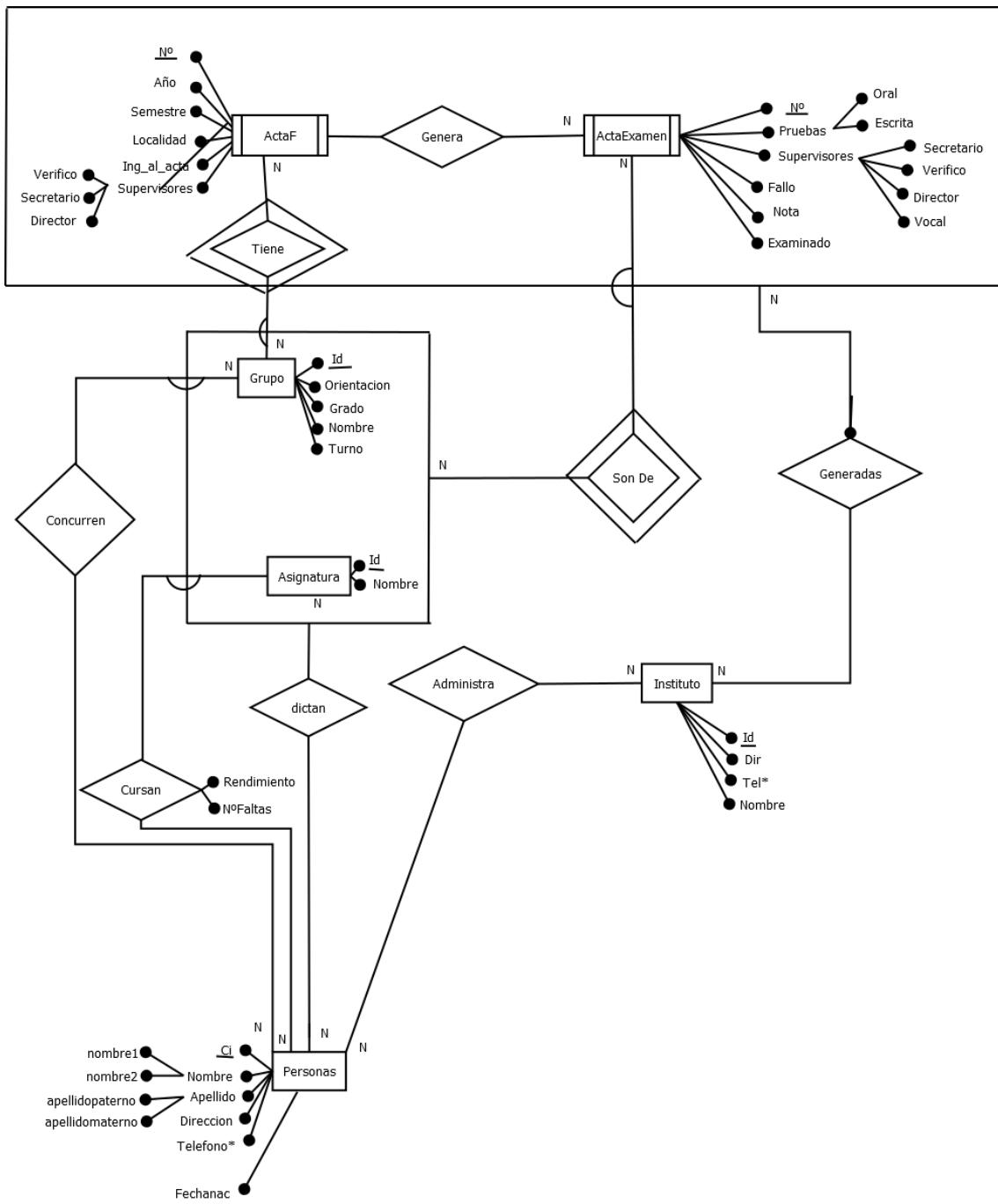
7.5. Respaldo Físico.

En caso de que suceda algún inconveniente con el servidor, al tener uno de respaldo, de forma inmediata podemos utilizar el de respaldo y desechar el que está obsoleto, instantáneamente se va a comprar otro por si en un futuro sucede lo mismo, la configuración y datos van a seguir siendo las mismas gracias a que tenemos los discos duros conectados y constantemente pasando la información generada a través del sistema, de ésta forma, apenas caiga, ya lo volvemos a tener en aproximadamente 5 minutos.



8. Base de Datos.

8.1. MER (Modelo Entidad Relación).





8.2. Tablas.

actae(n_actae,n_actaf,fecha,idgrupo,anio,idasig,verifco,presidente,secretario,vocal,instituto,estado,inicioe,fine,idperiodo,inicioo,fino);

actaf(n_actaf,fecha,idgrupo,anio,semestre,ingreso_al_acta,verifco,secretario,director,instituto,estado)

administra(ci,activo)

asignatura(idasig,nombre,activo)

concurren(ci,idgrupo,aniocursado,activo)

cursan(n_actaf,ci,idasig,nota,inasistencias,fallo)

dictan(ci,idgrupo,anio,idasig,activo)

error(id,descripcion,solucion)

examinado(n_actae,ci,nota,oral,escrita,fallo,notafinalc)

genera(n_actaf,n_actae,idgrupo,aniog,idinst)

grupo(idgrupo,anio,orientacion,t_curso,grado,nombre,turno,instituto,activo)

historia(ci,accion,diayhora)

instituto(idinst,nombre,direccion,activo,locacion)

locacion(idloc,locacion)

orientacion(idori,orientacion,completo,idcurso)



periodo(idperiodo,sigla,nombre)

personas(ci,nombre1,nombre2,ape1,ape2,direccion,fecha,localidad)

preguntas(idpreg,pregunta)

programa(idasig,hs,idori,grado)

t_curso(idcurso,t_curso,completo)

telefonoi(idinst,telefonoi)

telefonop(ci,telefonop)

turno(idturno,turno)

usuario(ci,contrasenia,idpreg,respuesta)



9. Posibles Errores.

Nº	Descripción	Solución
01	Conexión no lograda	Verificar que la red este conectada
02	La cedula ingresada no es valida	Verificar que la cédula ingresada sea correcta
03	No ha ingresado ninguna localidad	Verificar que haya ingresado una localidad válida
04	No se pudieron modificar los datos	Verificar que los datos que se quiere modificar sean válidos
05	Campos inválidos, verifique que los campos ingresados sean correctos	Verificar que los datos ingresados cumplan con lo que se pide
06	El usuario ya es un docente del grupo ingresado	Al ser ya un docente del grupo ingresado en esa materia, tiene que darlo de alta en otro grupo o en otra materia del mismo
07	El usuario ya es un alumno del grupo ingresado	Al ser ya un alumno del grupo ingresado, tiene que darlo de alta en otro grupo
08	No se ha ingresado ninguna C.I	Verificar que no dejó el campo de CI en blanco
09	No se encuentran asignaturas activas	Dar de alta alguna asignatura o activar la que desea utilizar en “Asignaturas→Activos”
10	Ya existe ese nombre de asignatura	Verificar que el nombre de asignatura no se repita/ingresarlo con otro nombre
11	El código de asignatura ya se encuentra registrado	Ingresar un código que no se encuentre registrado
12	No se puede dejar el nombre en blanco	Escribir en el campo Nombre, el Nombre deseado
13	No se puede dejar el código en blanco	Escribir en el campo Código, el Código deseado
14	La asignatura ingresada no existe	Verificar que la asignatura exista/dar de alta la asignatura que desea utilizar
15	No puede dejar campos en blanco	Verificar que no dejó campos en blanco en el formulario y llenarlos en caso de que aparezcan vacíos
16	Programa ya existe	Ya existe un programa asociado a esa asignatura y grado y orientación, pruebe dándolo de alta en otro grado/orientación
17	El grado ingresado debe estar comprendido entre 1 y 3	Ingresar un grado que sea, 1,2 o 3



18	Las horas deben estar comprendidas entre 1 y 8	Ingresar una hora que sea 1,2,3,4,5,6,7 o 8
19	Usted no puede ser docente de un grupo al que concurre	Ingresar un grupo que no concurra actualmente como alumno
20	Usted no puede concurrir a un grupo al que dicta clase	Ingresar un grupo al que no dicte clase actualmente como docente
21	El grupo ingresado no existe	Ingresar un grupo que exista
22	No existen alumnos que se vayan a Diciembre	Cerrar el acta, dado que no generó examinados
23	No existen alumnos que se vayan a Febrero	Cerrar el acta, dado que no generó examinados
24	Ya se encuentra abierta/cerrada el acta que esta ingresando	Cambiar el número de acta, dado que el que esta ingresando ya fue abierto/cerrado
25	El instituto ingresado no existe	Ingresar un instituto que exista
26	No se encuentra abierta el acta que selecciono	Ingresar un acta que se encuentre abierta para verificarla o cerrarla
27	El acta ingresada se encuentra cerrada	No puede seleccionar un acta que se encuentre cerrada, seleccione una abierta
28	No puede dejar la fecha en blanco	Escriba una fecha válida
29	No puede dejar el código de grupo en blanco	Escriba un código de grupo
30	La localidad ingresada ya existe	Ingresar una localidad que no exista
31	Ya existe el curso	Ingresar un curso que no exista
32	No puede dejar la abreviación en blanco	Llenar el campo "Abreviación"
33	No se pueden dejar campos en blanco/ya existe la orientación escrita	Verificar que no dejó campos en blanco y que la orientación escrita no exista
34	No existe el usuario "X"	El usuario con el que intenta conectarse no existe, pruebe con uno que si exista
35	Datos incorrectos, le quedan X oportunidades	Escribir la contraseña del usuario que ingresa de forma correcta
36	Faltan ingresar datos	Completar los datos que faltan ingresar
37	No se puede dejar la contraseña en blanco	Completar el campo "Contraseña"
38	Las contraseñas no cohensiden	Escribir dos veces las mismas contraseñas
39	La respuesta secreta no puede estar en blanco	Ingresar una respuesta secreta válida (que no esté en blanco), es decir, escriba en el campo "Respuesta"



10. Bibliografía.

Se utilizaron materiales del repositorio para la elaboración del manual actual, y además se consultó el manual de “Neo Solutions” en el salón.



11. Hoja Testigo.