



Universidad Central de Venezuela
Facultad de Ciencias
Escuela de Computación



DOCUMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE ESTUDIANTES

Autores:

Alejandro Barone

José Castro

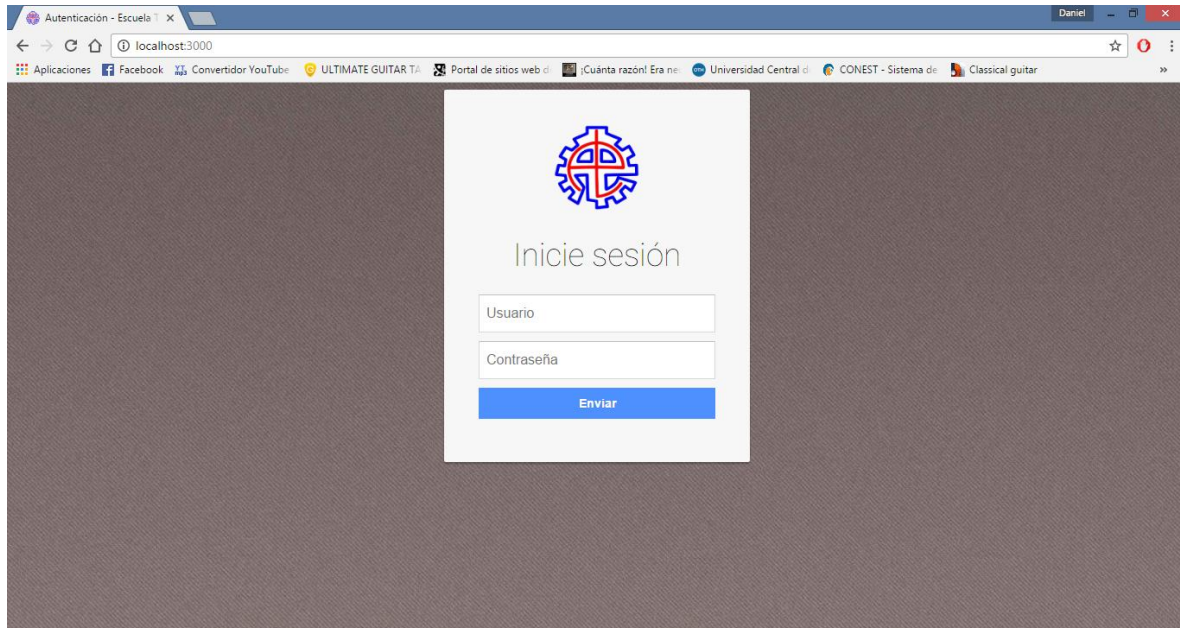
Jesús Cibeira

José Álvarez

Daniel Rodríguez

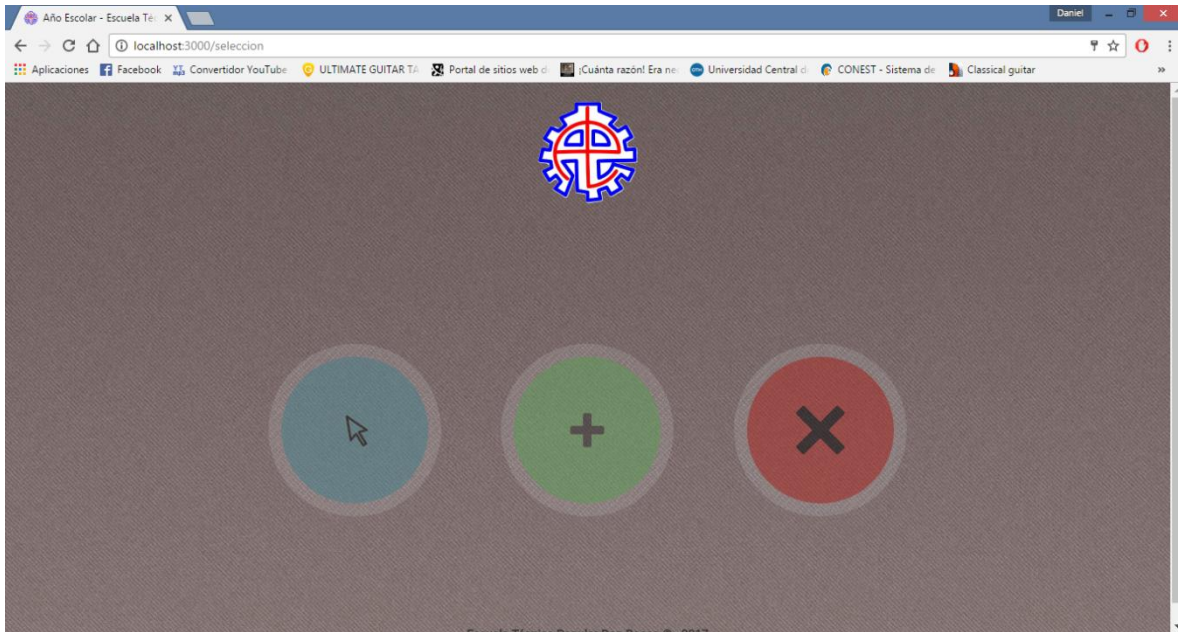
Alexander Yammine

Para iniciar la aplicación, se debe abrir el navegador de su preferencia y colocar la dirección IP establecida en la computadora principal.



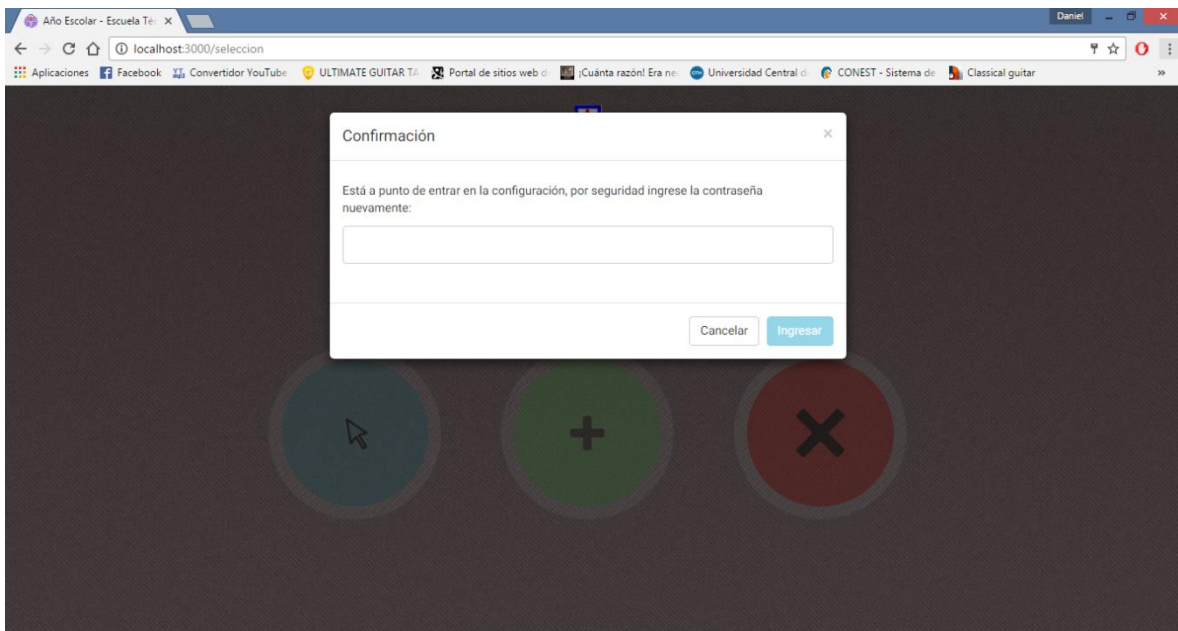
Esto nos lleva a la página de autenticación de la aplicación. Luego se debe escribir el usuario y contraseña para ingresar a la misma, los cuales son **administrador** y **donbosco** respectivamente.

Una vez autenticado, se carga la página inicial de la aplicación, donde se tienen 4 opciones: **Configuración** (logo de la escuela), **Seleccionar Año** (botón azul), **Agregar año** (botón verde) y **Eliminar Año** (botón rojo).

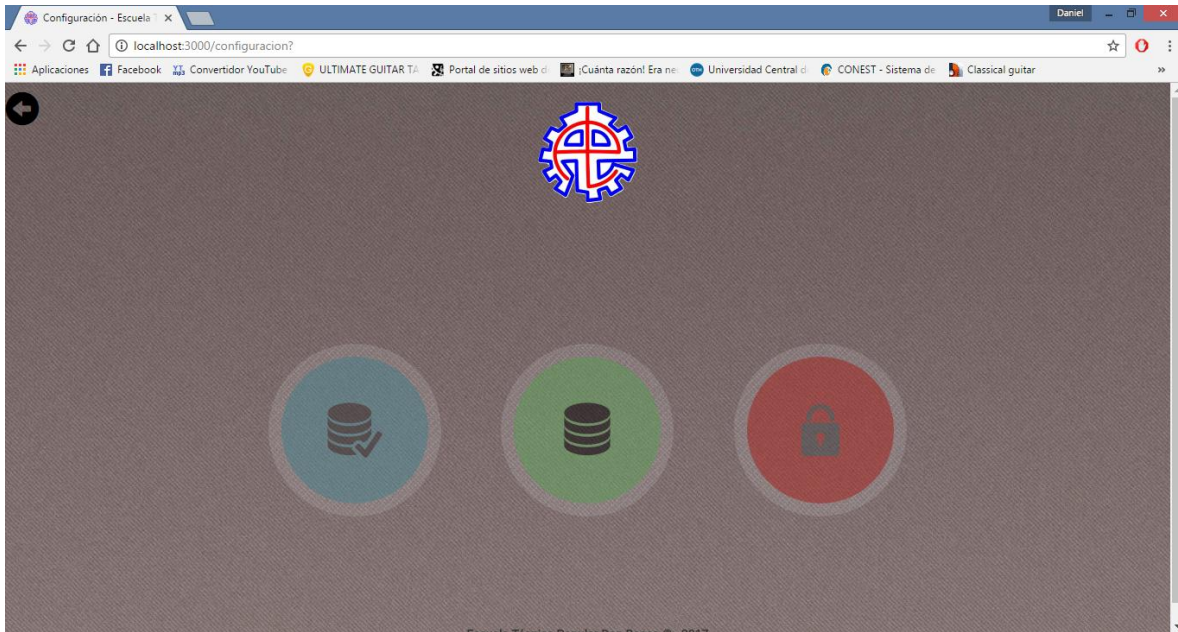


1. Configuración:

Si se selecciona la opción de configuración, se despliega una ventana nueva donde se debe ingresar la contraseña nuevamente.

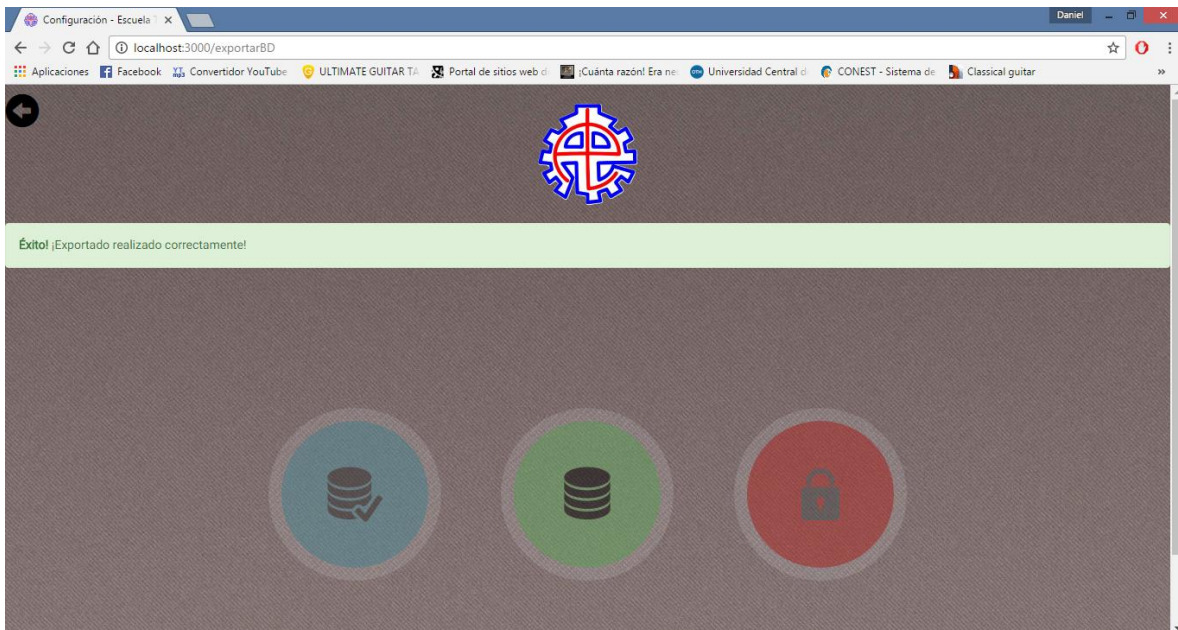


Una vez dentro de **Configuración**, se muestran 3 opciones nuevas: **Exportar BD** (botón azul), **Cargar BD** (botón verde) y **Cerrar Sesión** (botón rojo). En este caso, el logo de la escuela es únicamente decorativo.



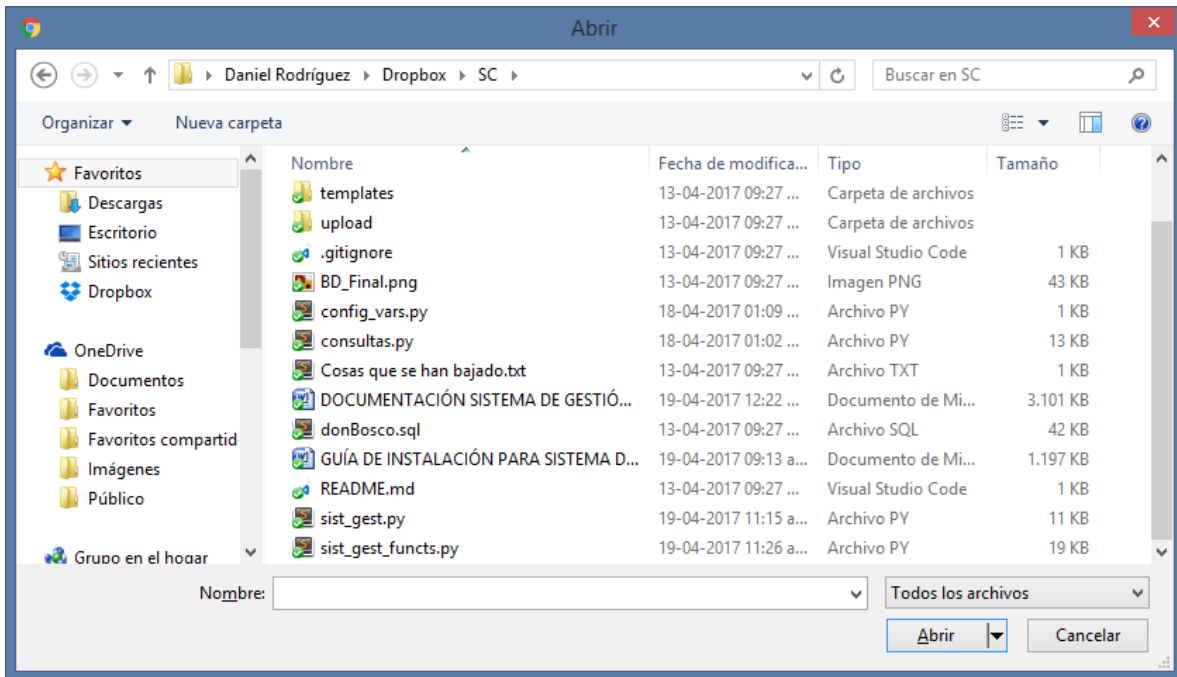
1.1 Exportar BD:

Si se selecciona la opción de Exportar BD, se crea un archivo llamado **BaseDeDatos_DonBosco.sql** en la misma carpeta donde se encuentra el proyecto. Se muestra un mensaje de éxito que indica que la base de datos fue creada.

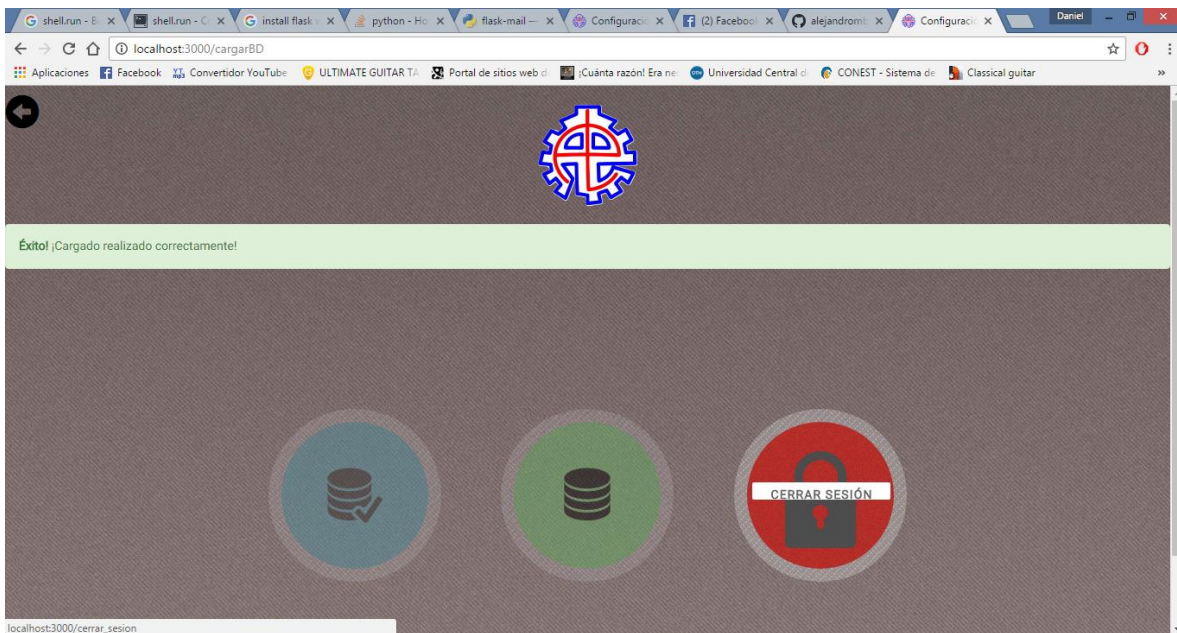


1.2 Cargar BD:

En este caso, se despliega el explorador de Windows para que busquemos el archivo que deseamos cargar, el cual debe ser de extensión **.sql**, luego seleccionamos el archivo y lo abrimos.



Una vez cargada, se muestra un mensaje de éxito.

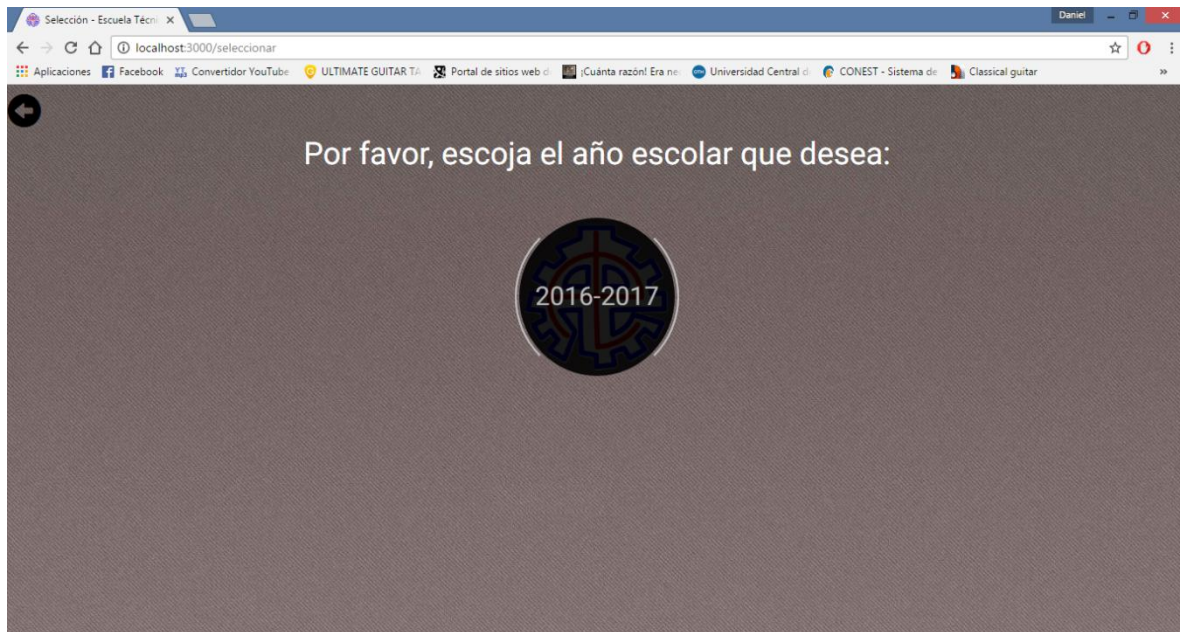


1.3 Cerrar Sesión:

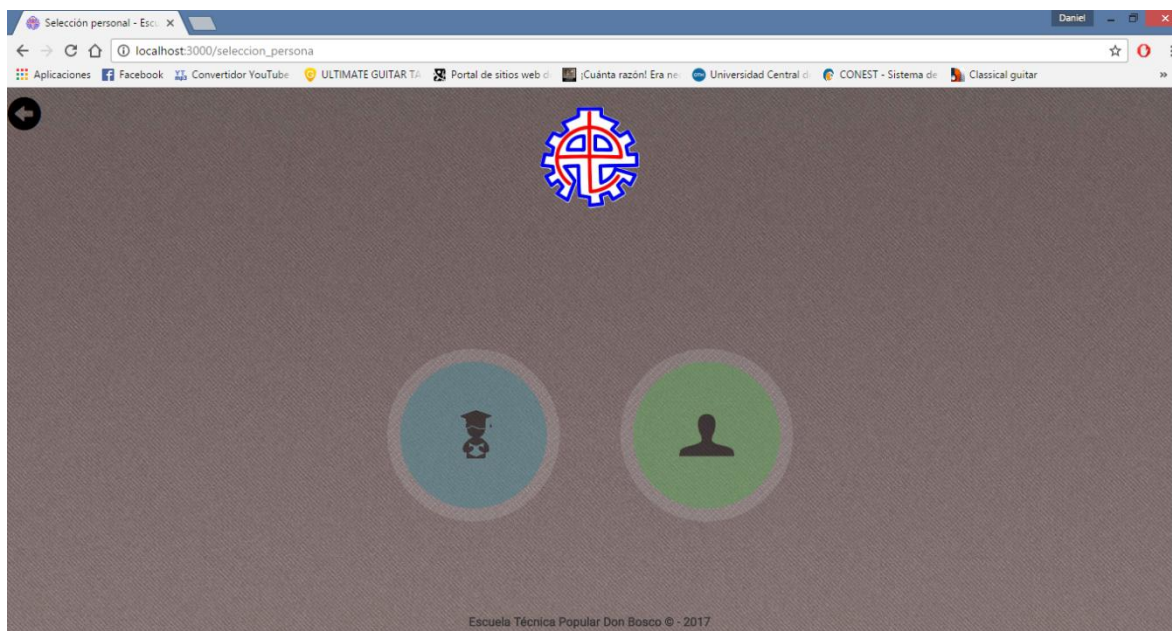
Esta opción cierra la sesión y nos redirige a la página de inicio de sesión o autenticación.

2. Seleccionar Año:

En esta opción se despliegan los años escolares que se encuentran en la base de datos. Para seleccionar uno simplemente se hace clic sobre él.

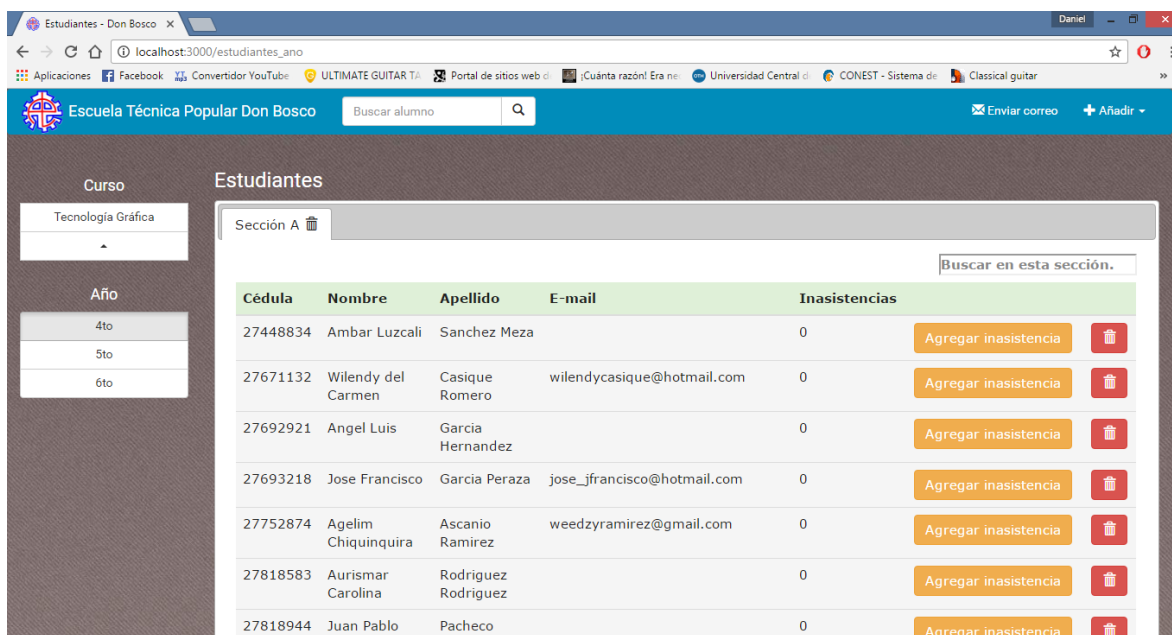


Una vez dentro de un año escolar, se muestran 2 opciones: **Estudiante** (botón azul) y **Administrativo** (botón verde).



2.1 Estudiante:

Dentro de esta opción, se despliega la lista de estudiantes que se encuentran en cada curso.



Cédula	Nombre	Apellido	E-mail	Inasistencias	
27448834	Ambar Luzcali	Sanchez Meza		0	<button>Agregar inasistencia</button>
27671132	Wilendy del Carmen	Casique Romero	wilendycasique@hotmail.com	0	<button>Agregar inasistencia</button>
27692921	Angel Luis	Garcia Hernandez		0	<button>Agregar inasistencia</button>
27693218	Jose Francisco	Garcia Peraza	jose_jfrancisco@hotmail.com	0	<button>Agregar inasistencia</button>
27752874	Agelim Chiquinquirá	Ascanio Ramirez	weedzyramirez@gmail.com	0	<button>Agregar inasistencia</button>
27818583	Aurismar Carolina	Rodriguez Rodriguez		0	<button>Agregar inasistencia</button>
27818944	Juan Pablo	Pacheco		0	<button>Agregar inasistencia</button>

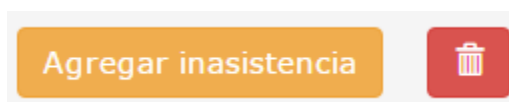
Dentro de esta vista tenemos varias acciones a realizar:

Volver a inicio: si se presiona el logo de la escuela, nos redirige a la página con las 3 opciones iniciales.



Buscar en esta sección: se escribe algún dato del estudiante y la página actualiza automáticamente mostrando los estudiantes que tengan alguna coincidencia con ese dato. Dicho dato a proporcionar puede ser cualquiera, sea nombre, apellido, correo electrónico o cédula.

Agregar inasistencia: se hace clic en el botón **Agregar inasistencia** (botón amarillo) y se aumenta en 1 la cantidad de inasistencias.



Eliminar estudiante: se selecciona el botón rojo con símbolo de papelera que se encuentra al lado de la opción **Agregar inasistencia**, se despliega una vista nueva para confirmar la eliminación del estudiante, donde se debe escribir textualmente **Deseo eliminar este estudiante**.

¿Esta seguro que desea eliminar este estudiante?

Cédula del estudiante a eliminar: 27448834

Por favor, escriba textualmente "Deseo eliminar este estudiante":

Este cambio es irre recuperable.

Cancelar

Eliminar

Seleccionar Curso/Año: en la parte superior izquierda se tiene un menú donde se puede seleccionar el año y el curso a visualizar. Para cambiar el curso se debe hacer clic en el botón indicado en la imagen siguiente, el cual despliega las opciones de los cursos y muestra el curso actual. Para seleccionar un curso o año simplemente se hace clic en él.



Enviar Correo: se puede seleccionar enviar el correo a todo un curso en particular o escribir los correos manualmente. Para enviar el correo, se presiona el botón **Enviar Mensaje**.

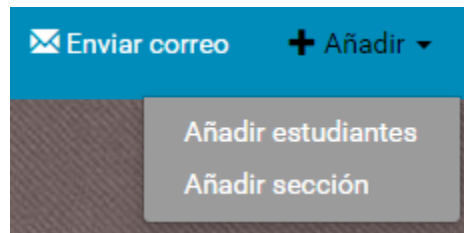
The screenshot shows a web browser window with the URL 'localhost:3000/enviar_correo'. The page header includes the logo of 'Escuela Técnica Popular Don Bosco' and a search bar labeled 'Buscar alumno'. The main content area features a large blue gear icon with a red cross inside. Below this, there are three buttons labeled '4to Año', '5to Año', and '6to Año'. Underneath these buttons are three input fields: 'Escriba los correos aquí', 'Asunto del correo', and 'Contenido del correo'.

En caso de seleccionar un año particular, se despliegan los cursos para ese año y se seleccionan los destinatarios deseados.

This screenshot shows the same web application, but with the '4to Año' dropdown menu expanded. It displays a list of courses and sections: '4to Año: Tecnología Grafica:' with 'Seccion: A', '4to Año: Mecanica:' with 'Seccion: A', '4to Año: Electronica:' with 'Seccion: A' and 'Seccion: B', and '4to Año: Contabilidad:' with 'Seccion: A'. Below the dropdown, there are buttons for '5to Año' and '6to Año', and the same three input fields for email details. At the bottom, there is a button labeled 'Escoja un archivo'.

También se tiene la opción de adjuntar archivos en el correo, el cual abrirá el explorador de Windows para buscar el archivo que se desea enviar. Sólo se puede adjuntar un único archivo.

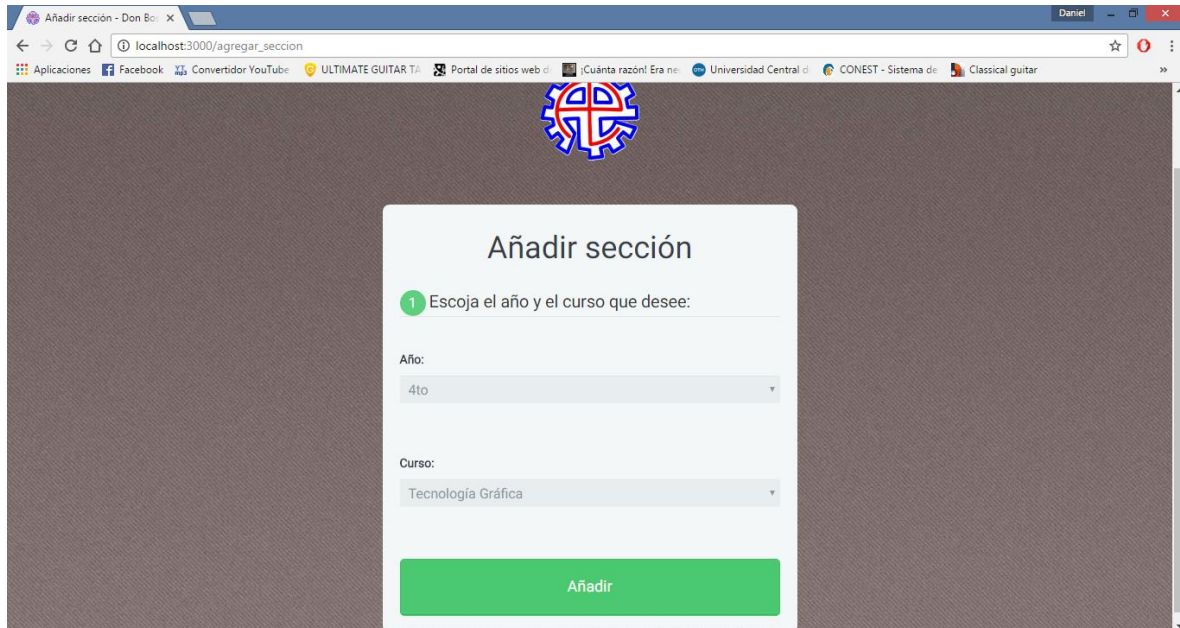
Añadir: se muestra la opción de **Añadir estudiantes** y **Añadir Curso**.



Añadir estudiantes: se despliega un formulario para llenar con la información del estudiante nuevo. Para agregar el estudiante se presiona el botón **Guardar Cambios** (verde). Luego de esto, se redirige a la página de **Estudiante**.

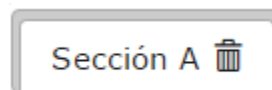
A screenshot of a web browser showing the 'Añadir Estudiante' page. The browser's address bar shows 'localhost:3000/anadirEstudiante'. The page header includes the school logo, the name 'Escuela Técnica Popular Don Bosco', a search bar, and navigation links 'Enviar correo' and 'Añadir'. The main content area has a large gear logo. Below it is a form with the following fields: 'Apellidos' (empty), 'Nombres' (empty), 'Cédula' (empty), 'Teléfono Casa' (containing '02120000000'), 'Curso' (a dropdown menu showing 'Tecnología Gráfica'), and 'Sección' (a dropdown menu showing 'A').

Añadir Curso: se selecciona el curso y año que deseemos agregar y se hace clic en el botón **Añadir**.

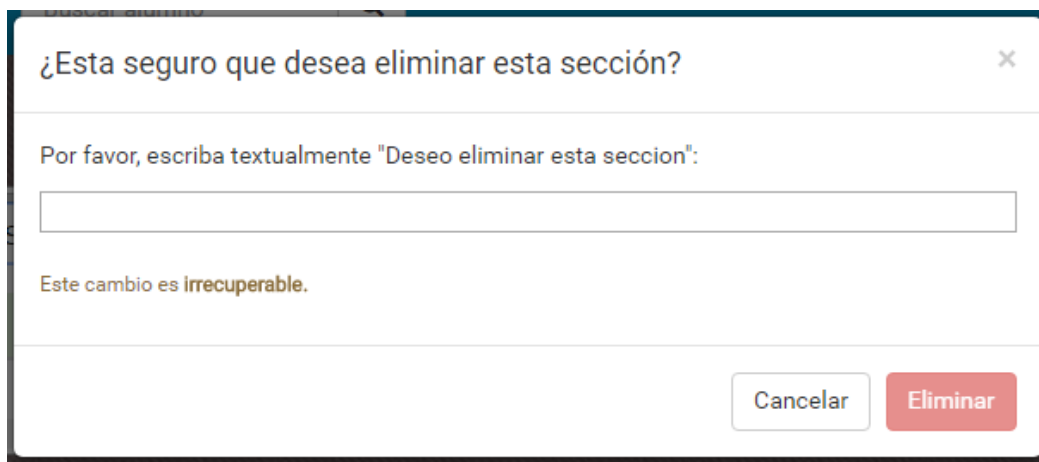


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:3000/agregar_seccion'. The page has a dark blue header with a logo. The main content area is white and contains a form titled 'Añadir sección'. The form has a step indicator '1' and the instruction 'Escoja el año y el curso que desee:'. There are two dropdown menus: 'Año:' with '4to' selected, and 'Curso:' with 'Tecnología Gráfica' selected. A green button labeled 'Añadir' is at the bottom of the form.

Eliminar Sección: Se presiona el botón de la papelera que está al lado del nombre de la sección:



Luego, aparece un cuadro de diálogo donde se debe escribir textualmente **Deseo eliminar esta seccion** y luego presionar el botón de **Eliminar**.



The screenshot shows a modal dialog box with a title bar. The title is '¿Esta seguro que desea eliminar esta sección?'. Below the title is a text input field with the placeholder text 'Por favor, escriba textualmente "Deseo eliminar esta seccion":'. Below the input field is a warning message 'Este cambio es irrecuperable.' in red. At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' and 'Eliminar'.

Editar Estudiante: se hace clic sobre un alumno y se despliega un cuadro para editar la información del mismo.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:3000/buscarEstudiante`. The page title is 'Estudiantes - Don Bosco'. A modal window titled 'Editar Estudiante' is open, displaying a form for editing student information. The form has two columns of fields:

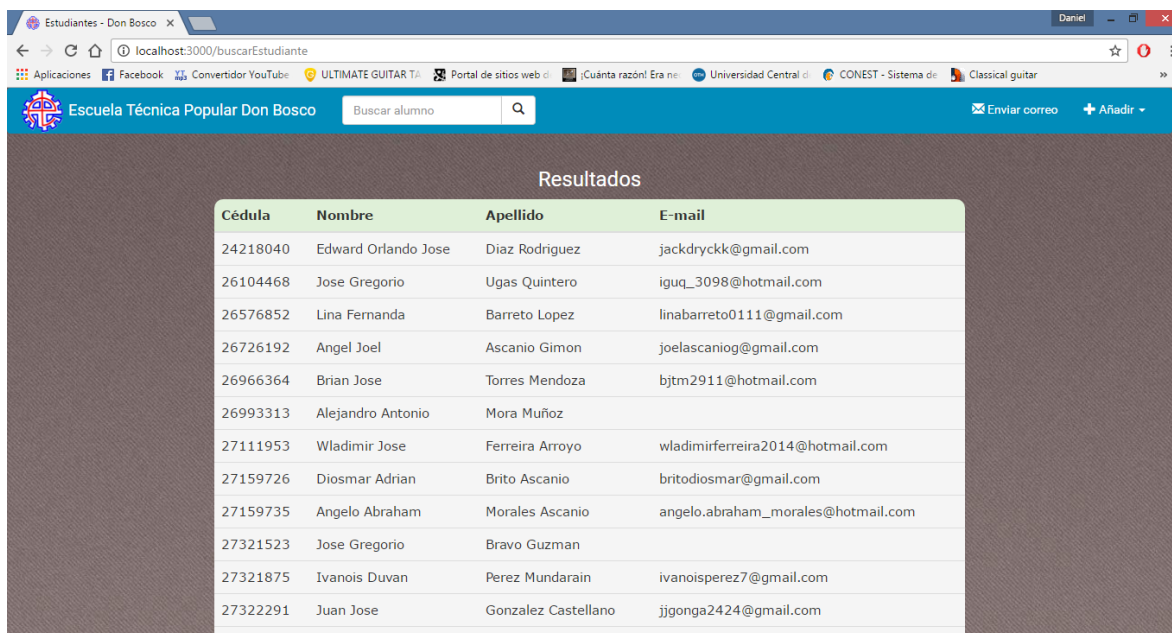
Apellidos:	Nombres:
<input type="text" value="Diaz Rodriguez"/>	<input type="text" value="Edward Orlando Jose"/>
Cédula:	Teléfono Casa:
<input type="text" value="24218040"/>	<input type="text" value="02120000000"/>
E-Mail:	Curso:
<input type="text" value="jackdryck@gmail.com"/>	<input type="text" value="Electronica"/>
Inasistencias:	Año:
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4"/>
Sección:	Dirección:
<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="Petare - Barrio El Carmen"/>

At the bottom right of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

Buscar alumno: le proporcionamos un dato a la barra de búsqueda y se hace clic en el ícono de la lupa.

The screenshot shows a search bar with the text 'Buscar alumno' and a magnifying glass icon on the right.

Luego, nos redirige a otra vista con los alumnos que cumplan la condición indicada. Si se hace clic sobre un alumno, se abrirá en cuadro de **Editar estudiante** mostrado anteriormente.

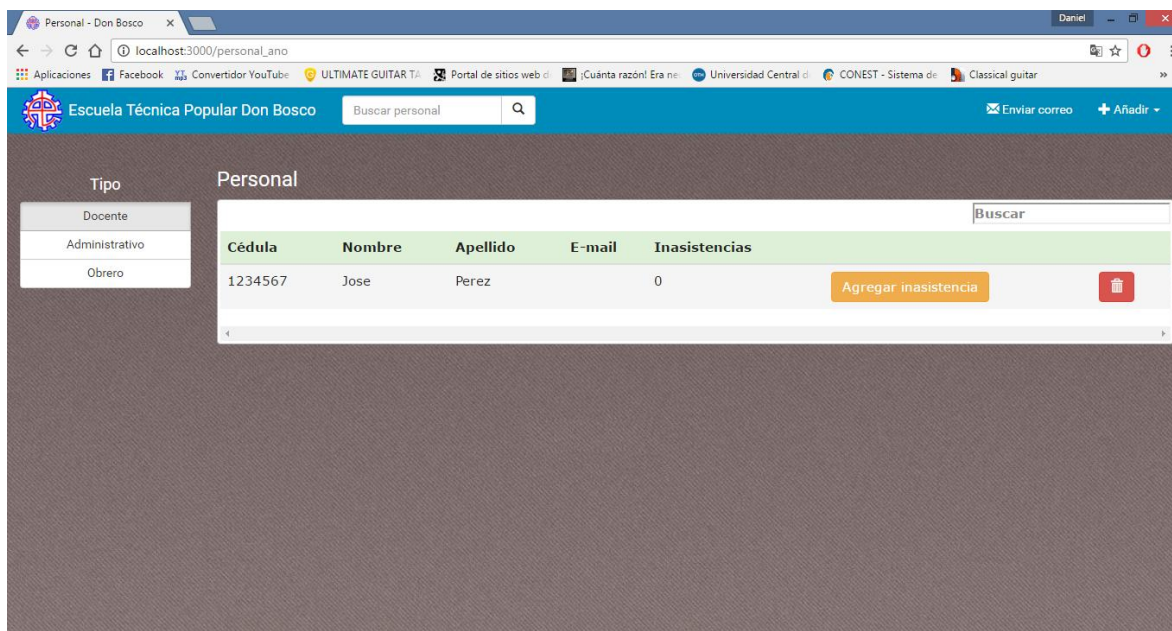


The screenshot shows a web browser window with the URL 'localhost:3000/buscarEstudiante'. The page header includes the school logo and name 'Escuela Técnica Popular Don Bosco', a search bar with the text 'Buscar alumno', and links for 'Enviar correo' and 'Añadir'. The main content area is titled 'Resultados' and contains a table with student information.

Cédula	Nombre	Apellido	E-mail
24218040	Edward Orlando Jose	Diaz Rodriguez	jackdryckk@gmail.com
26104468	Jose Gregorio	Ugas Quintero	iguq_3098@hotmail.com
26576852	Lina Fernanda	Barreto Lopez	linabarreto0111@gmail.com
26726192	Angel Joel	Ascanio Gimón	joelascaniog@gmail.com
26966364	Brian Jose	Torres Mendoza	bjtm2911@hotmail.com
26993313	Alejandro Antonio	Mora Muñoz	
27111953	Wladimir Jose	Ferreira Arroyo	wladimirferreira2014@hotmail.com
27159726	Diosmar Adrian	Brito Ascanio	britodiosmar@gmail.com
27159735	Angelo Abraham	Morales Ascanio	angelo.abraham_morales@hotmail.com
27321523	Jose Gregorio	Bravo Guzman	
27321875	Ivanois Duvan	Perez Mundarain	ivanoisperez7@gmail.com
27322291	Juan Jose	Gonzalez Castellano	jjgonga2424@gmail.com

2.2 Administrativo:

Dentro de esta vista, se encuentran los miembros del personal, organizados en docente, administrativo y obrero.



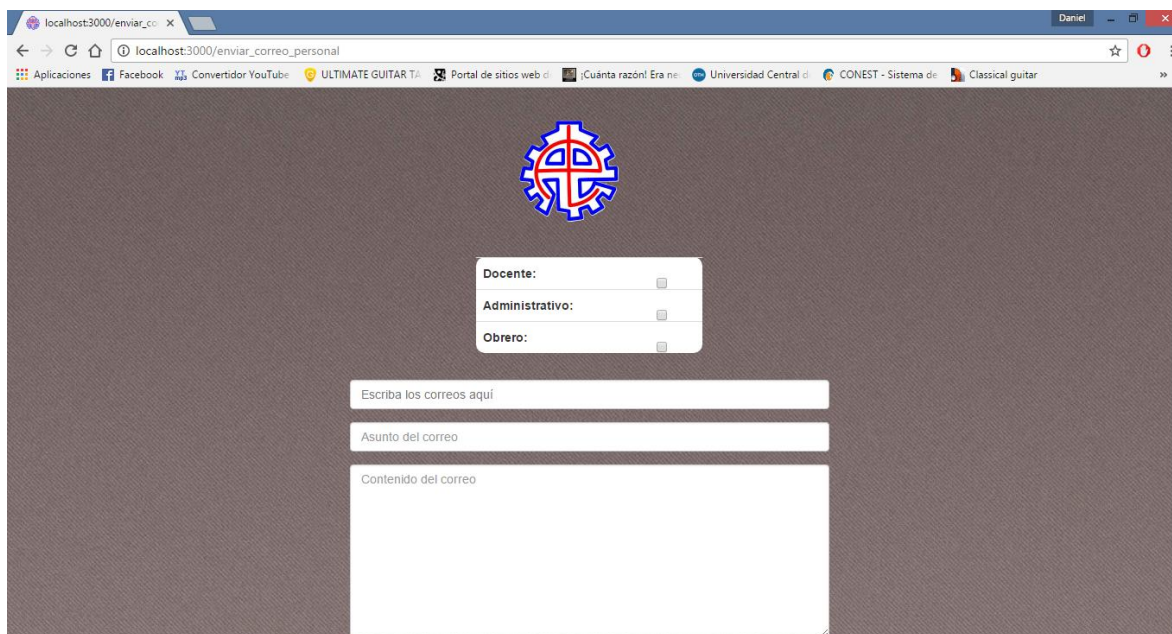
The screenshot shows a web browser window with the URL 'localhost:3000/personal_ano'. The page header includes the school logo and name 'Escuela Técnica Popular Don Bosco', a search bar with the text 'Buscar personal', and links for 'Enviar correo' and 'Añadir'. The main content area is titled 'Personal' and features a sidebar with filters for 'Tipo' (Docente, Administrativo, Obrero). The main table displays staff information, including a 'Buscar' input field and an 'Agregar inasistencia' button.

Cédula	Nombre	Apellido	E-mail	Inasistencias
1234567	Jose	Perez		0

Las opciones que se pueden realizar sobre esta vista son funcionan de la misma manera que las de la vista **Estudiantes**. Las opciones disponibles son: **Volver a**

inicio, Buscar, Agregar inasistencia, Eliminar persona, Seleccionar Tipo (análogo a **Seleccionar Curso/Año**), **Enviar Correo, Añadir** (en este caso, sólo tenemos la opción de **Añadir Personal**), **Editar Persona y Buscar personal**.

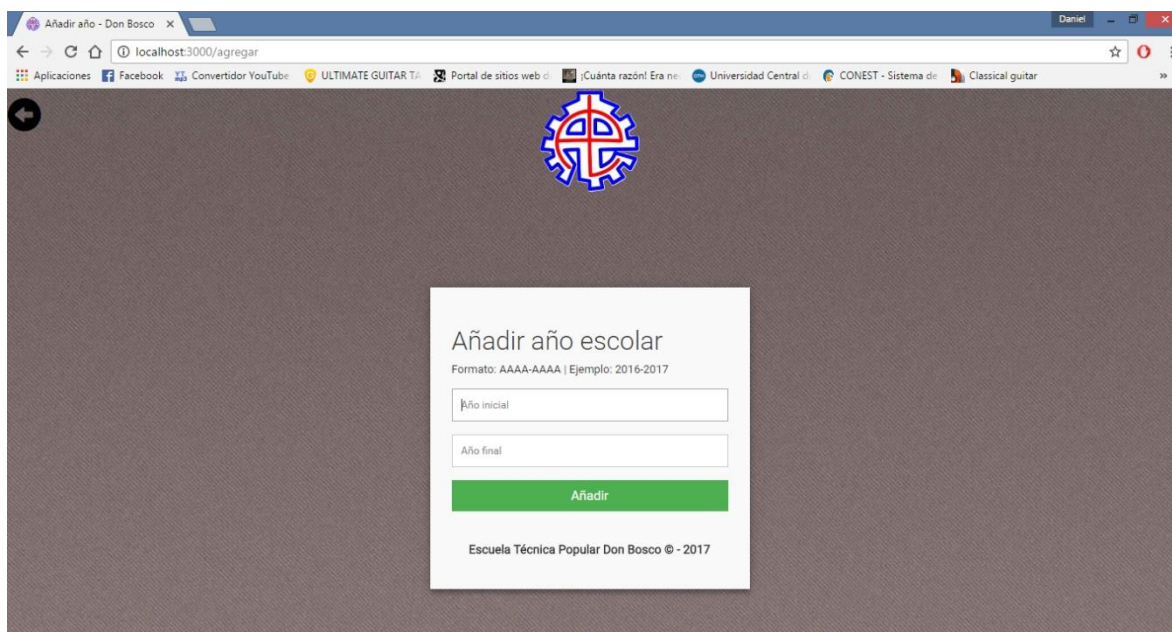
En el caso de **Enviar Correo** la vista es un poco distinta, sin embargo funciona de la misma manera.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:3000/enviar_correo_personal'. The page features a dark grey background with a blue and red gear logo at the top center. Below the logo, there is a white form with three input fields labeled 'Docente:', 'Administrativo:', and 'Obrero:', each followed by a small square icon. Below these fields are three larger text input areas labeled 'Escriba los correos aqui', 'Asunto del correo', and 'Contenido del correo'.

3. Añadir Año:

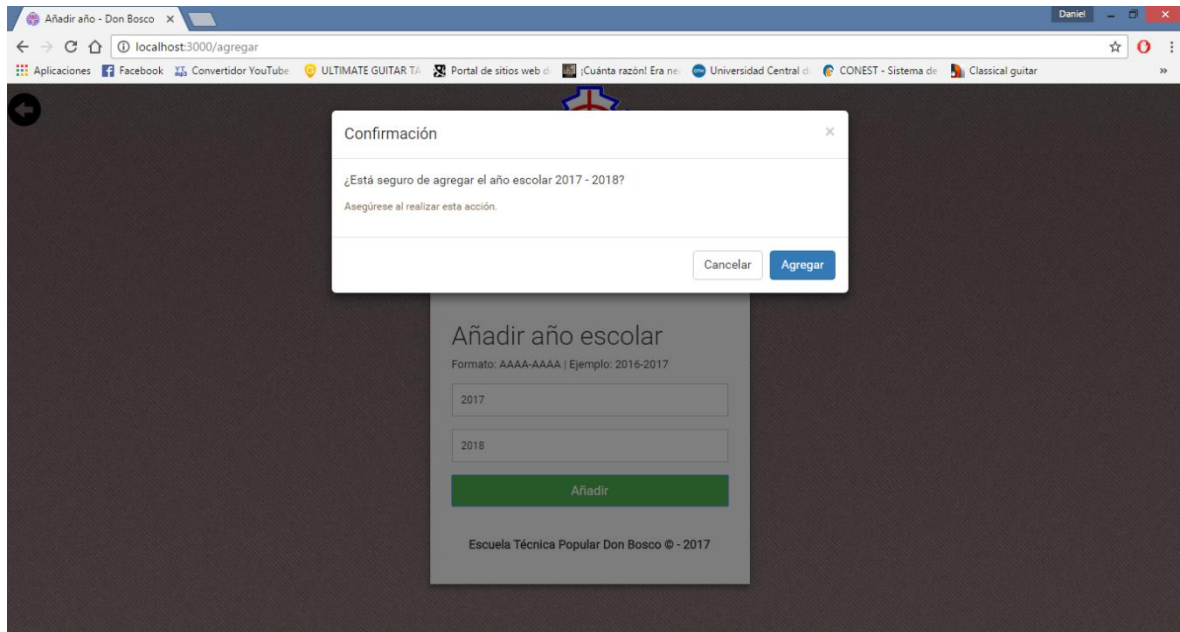
En esta vista se puede añadir un año escolar nuevo a la base de datos.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:3000/agregar'. The page features a dark grey background with a blue and red gear logo at the top center. Below the logo, there is a white form titled 'Añadir año escolar'. The form includes a text input field for 'Año inicial', a text input field for 'Año final', and a green button labeled 'Añadir'. Below the form, there is a footer that reads 'Escuela Técnica Popular Don Bosco © - 2017'.

Para esta vista se tienen dos opciones:

Añadir año escolar: se ingresa el año en el formato indicado (Año inicial y Año final) y se presiona el botón añadir. Luego aparecerá un mensaje de confirmación para agregar el año nuevo. En caso de que el año no exista previamente y los datos sean válidos, se crea un nuevo año escolar en la base de datos. Una vez agregado, redirige a la página anterior, con las opciones de **Estudiante**, **Administrativo** y **Añadir Año**.

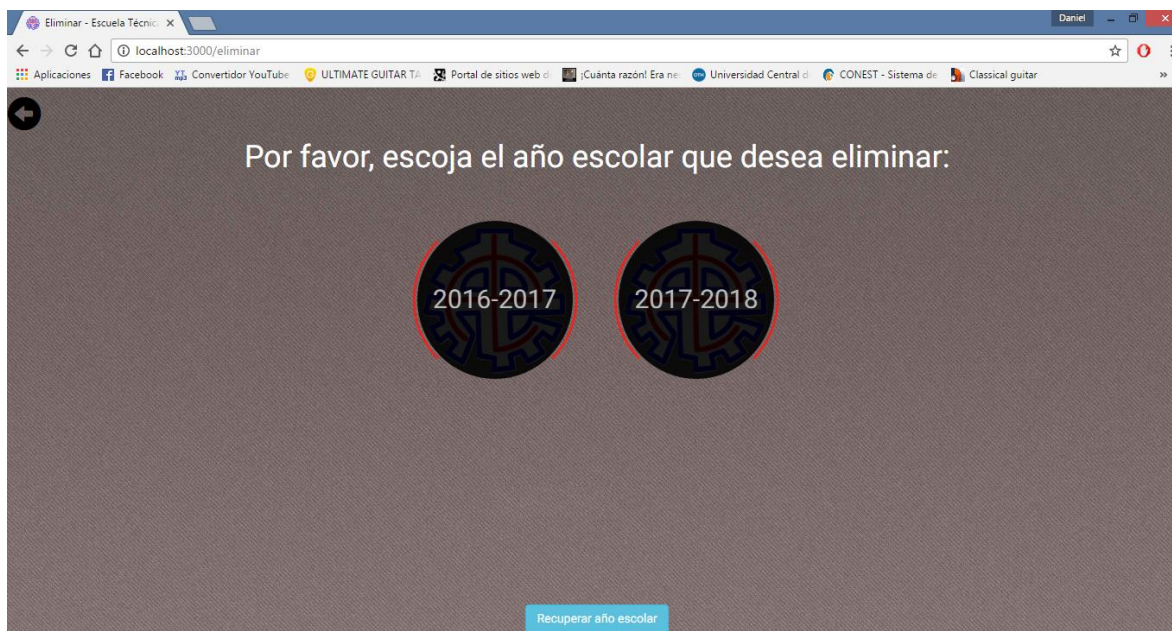


Volver: botón superior izquierdo. Redirige a la página anterior, con las opciones de **Estudiante**, **Administrativo** y **Añadir Año**.



4. Eliminar Año:

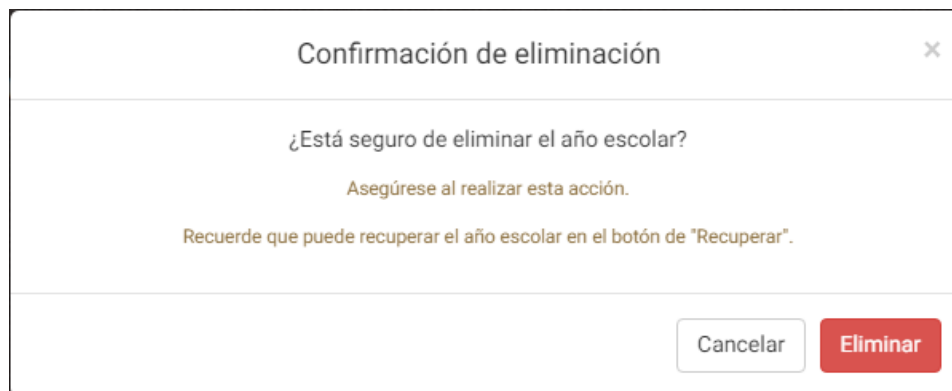
En esta vista se tienen las opciones de eliminar un año escolar existente en la base de datos, recuperar un año eliminado previamente y volver a la página anterior.



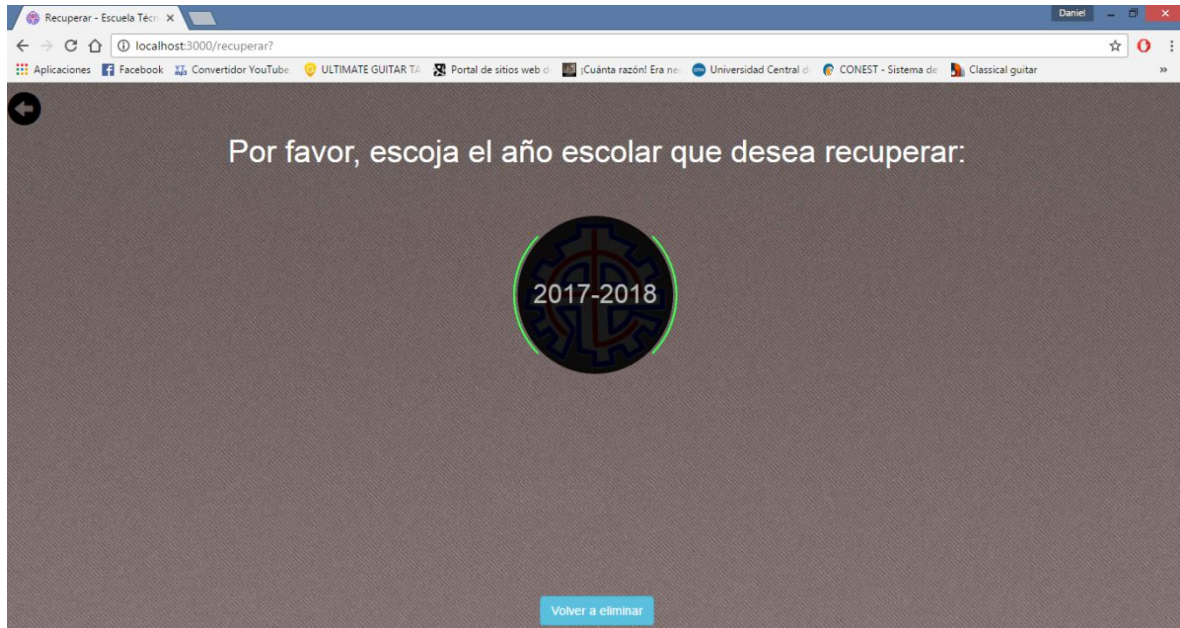
Volver: botón superior izquierdo. Redirige a la página anterior, con las opciones de **Estudiante**, **Administrativo** y **Añadir Año**.



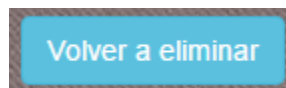
Eliminar año: se muestra un mensaje de confirmación para eliminar el año seleccionado. Si se desea eliminar, se hace clic en el botón **Eliminar** (rojo).



Recuperar año escolar: para esta vista se tienen 3 opciones: **Recuperar año**, **Volver a eliminar** y **Volver**.



Volver a eliminar: Botón azul inferior. Redirige a la vista anterior de **Eliminar año**.



Volver: botón superior izquierdo. Redirige a la página anterior, con las opciones de **Estudiante**, **Administrativo** y **Añadir Año**.



Recuperar año: se selecciona el año a recuperar, luego se despliega una ventana de confirmación y, si se desea recuperar el año seleccionado, se hace clic en **Recuperar** (botón azul).

