

SÉNECA 1.0



ÍNDICE:

<i>1.- Introducción</i>	<i>Pg 4</i>
<i>2.- Análisis del Sistema</i>	<i>Pg 5</i>
<i>2.1.-Análisis de requisitos</i>	<i>Pg 5</i>
<i>2.1.1.-Establecimiento del ámbito y alcance del proyecto</i>	<i>Pg 5</i>
<i>2.1.2.-Identificación y definición de requisitos</i>	<i>Pg 6</i>
<i>2.1.3.-Prerrequisitos del Sistema</i>	<i>Pg 16</i>
<i>2.2.-Especificación funcional del sistema</i>	<i>Pg 17</i>
<i>2.2.1.-Construcción del Modelo de Procesos</i>	<i>Pg 17</i>
<i>2.2.2.-Definición de las Interfaces del usuario</i>	<i>Pg 29</i>
<i>3.- Diseño de la Base de Datos</i>	<i>Pg 32</i>
<i>3.1.-Estudio y Análisis de la información</i>	<i>Pg 32</i>
<i>3.1.1.-Diagrama de Entidad-Relación (E/R)</i>	<i>Pg 32</i>
<i>3.1.2.-Diagrama Relacional</i>	<i>Pg 33</i>
<i>3.1.3.-Tablas resultantes del modelo E/R</i>	<i>Pg 34</i>
<i>3.1.4.-Diseño físico de la base de datos</i>	<i>Pg 37</i>
<i>4.- Manual de usuario del Séneca 1.0</i>	<i>Pg 39</i>
<i>4.1.-Presentación</i>	<i>Pg 39</i>
<i>4.2.-EVentana Inicial de validación y menú principal</i>	<i>Pg 39</i>
<i>4.2.1.-DMenú Principal: Ventanas asociadas</i>	<i>Pg 39</i>

2- ANÁLISIS DEL SISTEMA

2.1. ANÁLISIS DE REQUISITOS

2.1.1. Establecimiento del ámbito y alcance del proyecto.

Como se mencionó anteriormente, el presente proyecto se centra en dar respuesta a las necesidades que un departamento educativo precisa en un centro de enseñanza tanto de primaria como de secundaria. Dentro del mismo cabe destacar como básica y fundamental la presencia de jefe de departamento junto con los profesores que pertenecen al mismo. En el estudio realizado para el montaje de la aplicación se recogen de forma concisa las actividades fundamentales que pueden darse en cualquier centro de enseñanza, las cuales quedan bien diferenciadas según el tipo de respuesta que se vaya a dar al usuario.

*Por una parte encontramos al **jefe de departamento**, que principalmente realiza funciones de gestión y control sobre numerosas actividades que el departamento demanda. Entre éstas se han clasificado como fundamentales las expuestas a continuación:*

- *Control de grupos de alumnos y sus correspondientes profesores asociados, necesario para una buena distribución de las tareas que los docentes desarrollan en su actividad diaria como profesionales de la educación.*
- *Elaboración y organización de una base documental legislativa de carácter educativo para su consulta permanente ante las continuas y diversas situaciones que se presentan a diario en un centro educativo.*
- *Control permanente de los presupuestos y materiales que se van recibiendo en el departamento.*
- *Gestión de actividades complementarias y extraescolares.*
- *Elaboración de informes derivados de las reuniones que frecuentemente agrupan tanto a profesores con el jefe de departamento (reuniones de departamento), como a todos los jefes de departamento (reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, o también llamadas reuniones del ETCP).*

*Como apuntábamos antes, el proyecto también da solución a las tareas que el **profesor** posee como un miembro más del departamento, cuya misión principal es la de evaluar a los alumnos de los distintos grupos que le han sido asignados. Surgen así los siguientes aspectos que la aplicación a de abordar:*

- *Diseño de programaciones didácticas (PD) a partir de un temario bien definido y unos criterios de evaluación claramente preestablecidos.*
- *Elaboración de las calificaciones del alumnado según los criterios de la PD.*
- *Control exhaustivo de asistencia a clase del alumno así como una continua valoración de la actividad académica del mismo.*

Se trata por tanto de un sistema en el que quedan claramente diferenciados los roles de dos figuras principales que podemos encontrar en un departamento educativo: la del jefe de departamento y la del profesorado perteneciente a dicho departamento. A continuación se detallarán minuciosamente todos los aspectos relativos a los requisitos que recogerán de forma precisa el funcionamiento de todas las partes del sistema a las que nuestra aplicación intentará dar solución.

2.1.2. Identificación y definición de requisitos:

Partiendo de los procesos a los que nuestro sistema ha de dar respuesta, nos centraremos ahora en la descripción minuciosa de las actividades relativas al profesor, haciendo lo mismo posteriormente con las correspondientes al jefe de departamento.

- *Funciones y documentos asociadas al profesor del departamento:*

1. HOJA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SEGUIMIENTO:

- Datos personales y familiares del alumnado, con posibilidad de fotografía electrónica obtenida de base de datos fotográfica. Los datos del alumnado podrán ser rellenados tanto por el profesor que disponga de una cuenta como por el administrador.
- Situaciones especiales (familiares, personales).
- Materias pendientes de cursos anteriores.
- Apartado específico para realizar anotaciones ante una ocasional evaluación / valoración inicial.
- Sistema de evaluación continua sobre CAPACIDADES (de acuerdo a la nueva legislación educativa) por Conceptos, Procedimientos y Actitudes con posibilidad de asignar a cada apartado un porcentaje ponderado en función de los criterios establecidos por el profesorado. En cada unidad temática, al final de la misma, de trimestre y/o a final de curso, la ficha arrojará una calificación de carácter cuantitativo y cualitativo de acuerdo a la legislación vigente y a los criterios de evaluación preestablecidos.

*Posibilidad de realizar evaluaciones sobre ACIS
(Adaptaciones Curriculares Individualizadas Significativas).*

- Apartado de observaciones cualitativas a final de trimestre.
- Cuadrante sobre seguimiento de la asistencia a clase.

A continuación mostramos el modelo de plantilla que sería usado como Hoja de Evaluación Contínua así como la Ficha de Seguimiento y Control de Faltas.

	NOMBRE DEL CENTRO: _____ HOJA DE EVALUACIÓN CONTINUA
--	---

- ETAPA: SECUNDARIA, POSTOBLIGATORIA, -GRUPO: _____
- ASIGNATURA _____

FOTOGRAFÍA	Apellidos: _____ Nombre: _____ Edad: _____ Familia: _____ Profesión: _____ Domicilio: _____ Centro de procedencia: _____ Materias pendientes: _____ Repite Curso: NO SI - Observaciones para el profesor: _____
------------	---

EVALUACIÓN INICIAL. Valoración global

HOJA DE EVALUACIÓN POR CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE								
	TEMAS														
	1 (incluye título y temporaliza- ción)	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	12		
CONCEPTOS (exámenes, notas de clase, pruebas) (45%)															
PROCEDIMIENTOS Y CAPACIDADES (Cuaderno, Trabajo de Clase, Trabajos de Indagación, lecturas, ampliaciones, Presentaciones, Conferencias, Viajes y Visitas) (45 %)															
ACTITUDES (Interés por la asignatura, trabajo cooperativo y en equipo, grado de participación, ayuda a alumnado nee) (10%)															
CALIFICACIÓN GLOBAL															FINAL
MEDIDAS PARA RECUPERAR															
OBSERVACIONES:													"EVALUACION EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE" con la nota de junio o septiembre y la <u>fecha de recuperación</u> .		

CONTROL DE ASISTENCIA

DÍAS/ MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
OCT																															
NOV																															
DICI																															
ENE																															
FEB																															
MAR																															
ABR																															
MAY																															
JUN																															

SESIONES DE EVALUACIÓN. OBSERVACIONES

PRIMERA EVALUA- CIÓN	
SEGUNDA EVALUA- CIÓN	
TERCERA EVALUA- CIÓN	
EVALUACIÓN FINAL	

2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

Se trata de un generador de temas por trimestre. Se incluirá la fecha de comienzo y fin del trimestre, así como los temas a abarcar. De cada tema introducido para el trimestre se especificarán:

- CAPACIDADES: Por cada tema habrá posibilidad de seleccionar las capacidades trabajadas en cada uno de los mismos. Con ello se podrán elaborar gráficas informativas sobre estadísticas de CAPACIDADES trabajadas. Especificación %. (uso p.e. de Crystal Reports).
- CONCEPTOS: EXAMEN1 (nota:), EXAMEN2 (nota:) Cada uno llevará asociado el temario(s) del que evalúa. Se especificará el tanto por ciento genérico inicial para campo CONCEPTOS (Véase TABLA DE EVALUACIÓN POR CONTENIDOS) que hará el profesor.
- PROCEDIMIENTOS: lo determinan los campos: trabajo diario, intervenciones en clase, lecturas, trabajos... Posibilidad de introducir hasta 10 notas numéricas por campo susceptibles de ser ponderables para soltar una media a partir de un porcentaje especificado por el profesor asociado a PROCEDIMIENTOS (Véase TABLA DE EVALUACIÓN POR CONTENIDOS).
- ACTITUDES: Interés por la asignatura, trabajo cooperativo y en equipo, participación, etc. También llevará el porcentaje asociado inicial que junto con los de CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS deben de dar 100% y con los que se arrojarán la media final para la evaluación por tema, trimestre y final.
- CALIFICACIÓN GLOBAL: va arrojando en tiempo real la media de CONCEPTOS/ACTITUDES/PROCEDIMIENTOS. Nota en formato numérico y cadena. Se irán haciendo medias de los temas por cada trimestre.

También se añadirá un campo independiente "EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE" con la fecha de recuperación.

3. HOJA INDIVIDUALIZADA DE ACCIÓN TUTORIAL:

En caso de que el profesor sea tutor de curso, esta hoja le permitirá gestionar los aspectos más importantes que esta función requiere. Para ello serán necesarios los siguientes apartados:

- *Datos del alumnado.*
- *Registro de citas individuales con correspondencia en los avisos de la agenda.*

-Registro de citas de padres/madres con correspondencia en los avisos de la agenda.

-Registro de temas tratados, actitud del alumnado, actitud de los padres y propuestas de mejora. (memoria de la reunión con impresiones personales del profesor).

-Envío desde la aplicación de correos electrónicos a padres para mantenerles informados.

4. BASE DE DATOS CONSULTIVA SOBRE LEGISLACIÓN EDUCATIVA DE CARÁCTER AUTONÓMICO E INTERNIVEL:

Todo profesor en función de docente o tutor necesita de una buena cobertura de textos legislativos educativos para hacer frente a todo tipo de acontecimientos que se le presentaran durante el desarrollo de su actividad profesional. Para ello se intenta incorporar a la aplicación una sección que permita al usuario (profesor) acceder a una pequeña base de datos legislativa de textos en formato electrónico con ordenación alfabética y temática (todo ello gestionado por el administrador).

- **Funciones y documentos asociadas al jefe de departamento departamento (administrador):**

1. GENERADOR CUENTAS DE PROFESORES DEL DEPARTAMENTO QUE TENDRÁN ACCESO A LA APLICACIÓN:

(ESPECIFICACIÓN DE LOS DATOS DE NUEVA CREACIÓN)

Sería función del jefe de departamento crear un nuevo profesor del departamento. Éste no podrá realizar tareas sobre la aplicación hasta que el administrador (jefe de departamento) lo haya registrado como nuevo profesor. Simultáneamente se introducirían y asignarían las listas de alumnos por cada curso del departamento a su profesor correspondiente importando los listados desde el SÉNECA.

2. CREACIÓN HOJA INFORMATIVA EN LAS REUNIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP) Y DE LAS REUNIONES DEL DEPARTAMENTO.

Día, hora, lugar, temas tratados en reunión. Información de tipo evaluativo, pedagógica, administrativa, actividades extraescolares, materiales gastos, RRHH, otros (campo abierto para otros posibles no registrados en lista).

De cada reunión se derivarán distintos campos, que serán distintos según la naturaleza del documento a elaborar (convocatoria o acta).:

-*Convocatoria: Fecha, hora, lugar, texto con los temas a tratar (orden del día).*

-*Acta: Idem que la convocatoria. Análisis de resultados escolares evaluativos. Orden(es) del día.*

-*Apartado de ruegos y preguntas.*

A continuación podemos ver son los modelos de plantillas propuestas para tales fines:

CONVOCATORIA DE REUNIÓN DE DEPARTAMENTO DE (Nombre del Departamento)

CENTRO:

CONVOCATORIA de reunión del departamento de _____

Sesión nº ____ Fecha _____ hora _____ Lugar _____

D. D^a. _____

De conformidad con la normativa vigente y con el Plan Anual de Centro se le convoca a usted a la reunión de Departamento, que se celebrará en el lugar, fecha y hora arriba indicados, y de acuerdo al siguiente Orden del Día:

1.- Lectura y aprobación si procede del acta de la sesión anterior.

2.-

3.-

4.-

.-Ruegos y preguntas.

En _____ a _____ de 2

El Jefe de Departamento

**ACTA DE REUNIÓN DE DEPARTAMENTO DE
(Nombre del Departamento)**

CENTRO:

ACTA de reunión del departamento de _____
Sesión nº _____ Fecha _____ hora _____ Lugar _____

Reunido el departamento / ETCP en el día de la fecha y lugar de convocatoria arriba consignados, se desarrolló con el siguiente orden del día:

Punto 1º - Lectura y aprobación si procede del acta de la sesión anterior: [Leída el acta de la sesión anterior y no habiendo enmiendas ni observaciones a la misma, se aprobó por unanimidad] o [Leída el acta de la sesión anterior se realizaron las siguientes observaciones y modificaciones de la misma:

- 1.1- Modificación/observación 1
- 1.2- Modificación/observación 2
- 1.3-

Punto 2º- (referido a órdenes del día).

Punto 3º-

Punto 4º-

...

-Ruegos y preguntas:

...

En a de 2

El Jefe de Departamento

3. CRITERIOS DE REALIZACIÓN DE LOS GASTOS O PRESUPUESTOS (PROYECTO DE GASTOS/ECONÓMICO) :

Elaborado a partir de la asignación inicial de dinero para un departamento, ya que cada departamento se reúne y se acuerdan los gastos:

- Material didáctico.
- Bibliografía (libros).
- Material fungible (bolígrafos, gomas)
- Otros. Se trata de un apartado abierto a las necesidades personales o específicas de cada profesor.
(Véase la plantilla a continuación mostrada.)

**PROYECTO DE GASTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE (nombre del departamento)**

	ENUMERACIÓN DEL MATERIAL	CANTIDAD	IMPORTE
MATERIAL DI-DÁCTICO			
BIBLIOGRAFÍA			
MATERIAL INFORMÁTICO FUNGIBLE			
MATERIAL OFICINA FUNGIBLE			
MATERIAL INVENTARIAL			
OTROS			
TOTAL PRESUPUESTO CURSO			

4. APARTADO LEGISLACIÓN CURRICULAR:

Sería función del administrador elaborar y gestionar la clasificación de los documentos legislativos (documento electrónicos de dominio público): legislación autonómica andaluza (fija) y del MEC (Ministerio de Educación y Ciencia) además de enlaces de legislaciones de otras 17 comunidades autónomas (búsqueda asociaciones de inspectores). Actualizable desde el BOJA y BOE.

Ejemplos de páginas desde las que recoger los documentos:

<http://www.adide-andalucia.org/nnorma.html>

Se trataría de una pequeña base de datos de secciones como las de la página web citada, pero con algunas modificaciones modificaciones llevadas a cabo por el jefe de departamento.

A través del mismo, el administrador informaría sobre la legislación vigente en materia curricular, optatividad, horarios y evaluación.

Se daría entrada a documentos electrónicos identificados como:

-Legislación.(Relacionada con la base de datos legislativa).

-Circulares informativas.

-Decretos de enseñanzas mínimas.

-Decretos u órdenes de Planes de Estudios y desarrollo curricular.

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

Capacidad de enviar desde el calendario información sobre las actividades extraescolares programadas. Se harían a través de una ficha cuyo contenido sería: fecha, curso afectado, profesor/a responsable, profesores/as acompañantes, horario de duración de la actividad, objetivos, actividades a realizar, medio de transporte, nº de alumnos, asignatura....

FICHA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Denominación de la Actividad _____	
Fecha de realización _____ Asignatura _____ Grupo _____ Nº alumna/as _____	
Profesorado responsable D./D ^a _____	
Profesorado acompañante _____	
Medio de transporte utilizado: _____	
Duración de la actividad: _____	
OBJETIVOS:	
ACTIVIDADES a realizar antes de la visita:	
ACTIVIDADES a realizar durante la visita:	
ACTIVIDADES a realizar después de la visita:	
MATERIAL ELABORADO:	
VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	Firma del profesorado responsable

2.1.3. Prequisitos del Sistema.

2.1.3.1. Hardware (características minimas):

- **Procesador Pentium III o equivalente.**
- **Memoria RAM de 256 MB.**
- **Espacio libre en disco duro de unos 90Mb**
(espacio para instalación y almacenaje de datos en la BD)

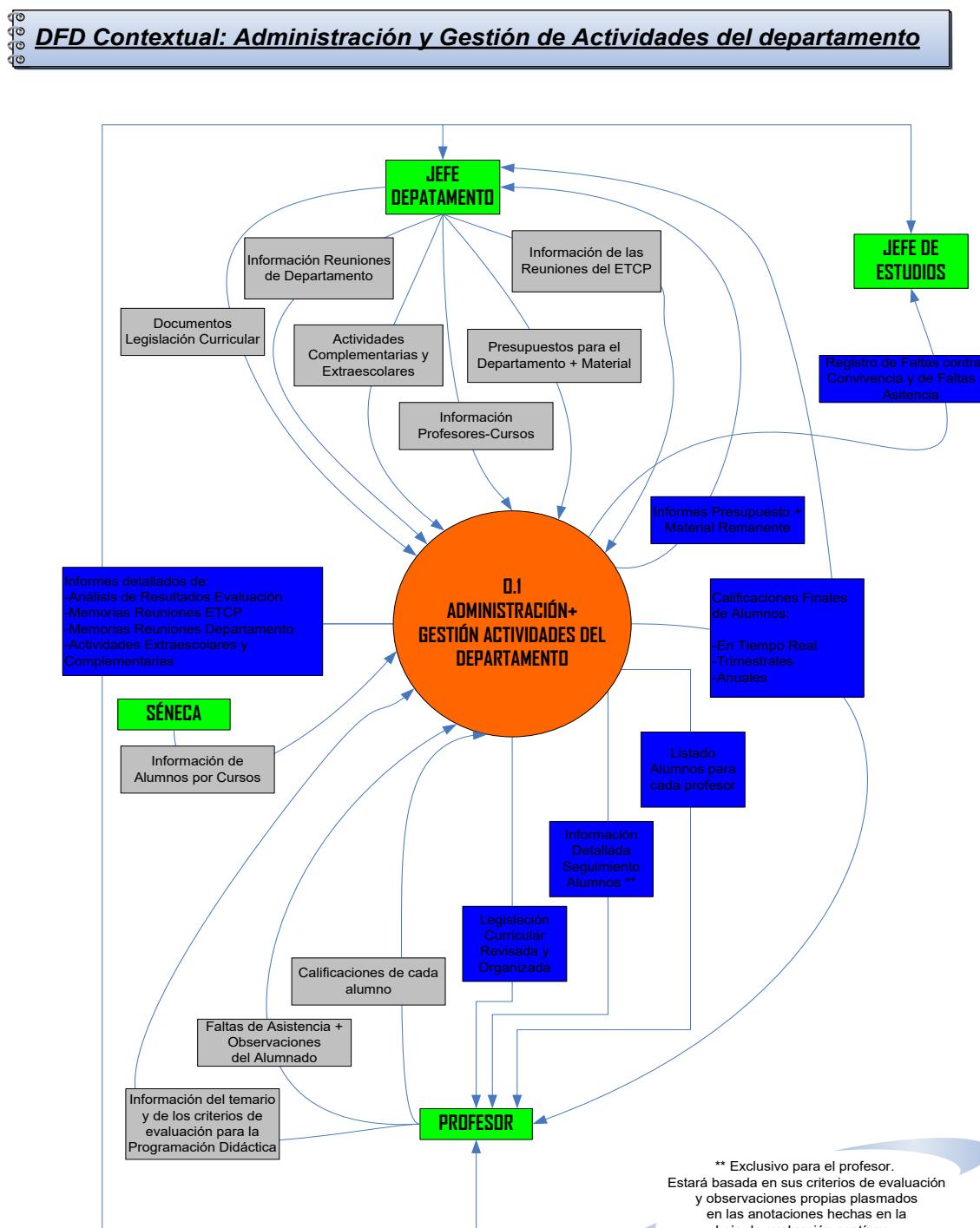
2.1.3.2. Software (mínimo recomendado):

- **Sistema operativo Windows XP (versión Profesional o de Hogar).**
- **Framework 2.0 (no incluido en el CD de instalación).**
(se podrá descargar de la página oficial de Microsoft)

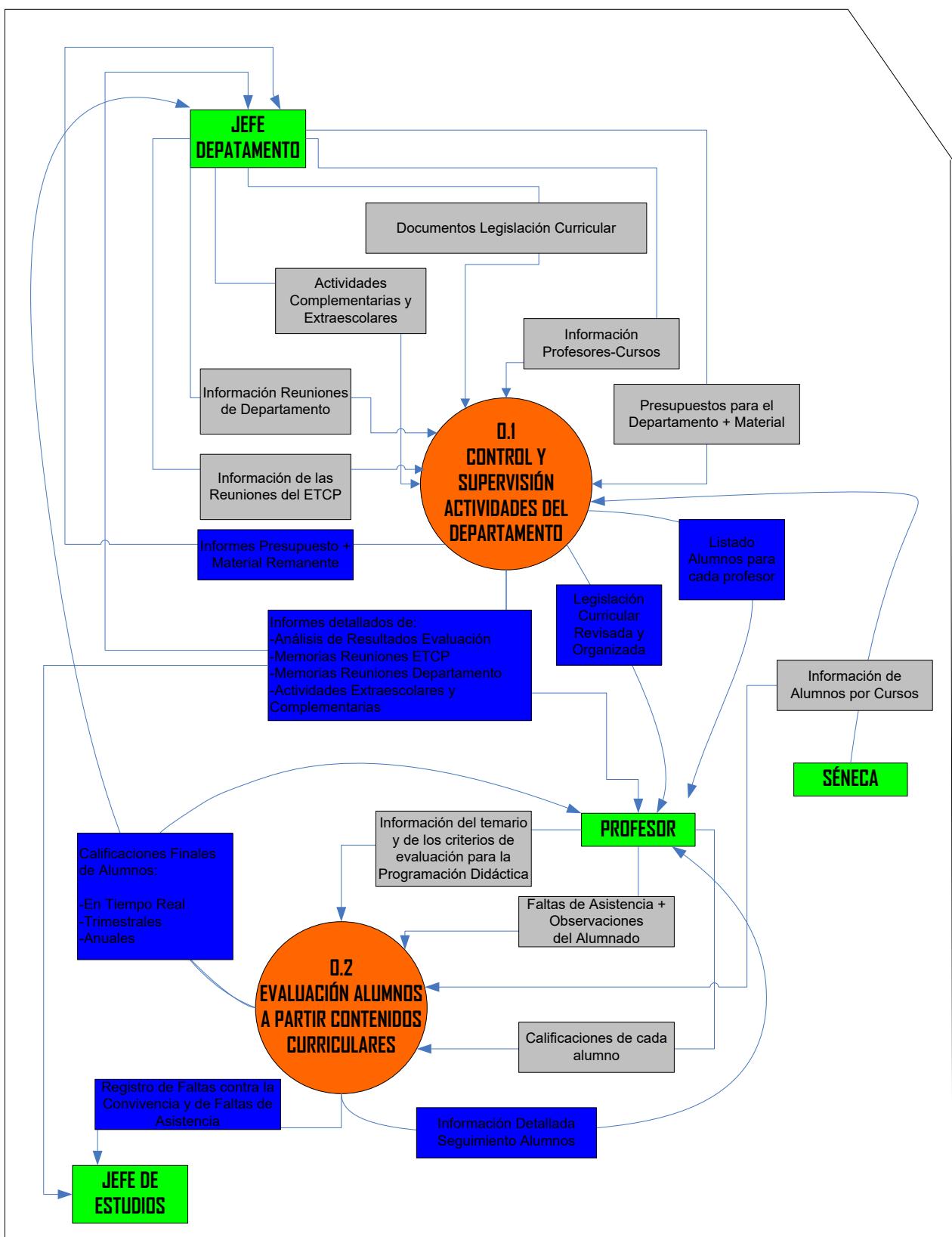
2.2. ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL SISTEMA

2.2.1. Construcción del modelo de procesos.

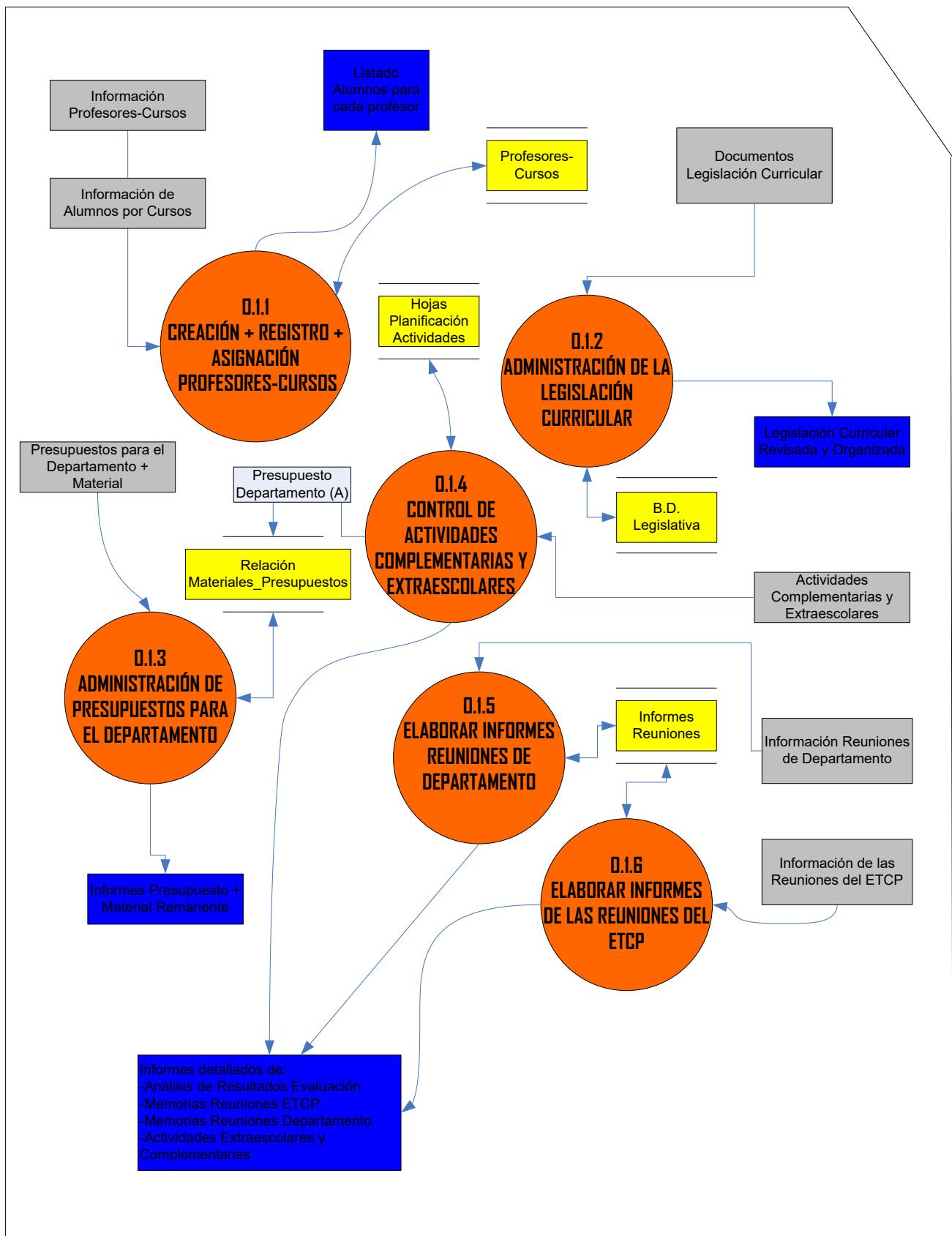
Se muestran aquí los distintos niveles del diagrama de flujos correspondiente a la información extraída del análisis de requisitos expuesto en el apartado anterior:



DFD NIVEL1: Administración y Gestión de Actividades del departamento



DFD NIVEL 2: Control y Supervisión de las Actividades del departamento



DFD NIVEL 2: Evaluación de Alumnos a partir de los Contenidos Curriculares

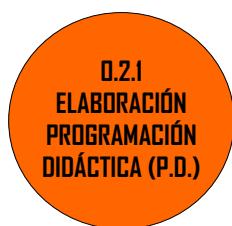


A continuación cada uno de los procesos primitivos implicados en los últimos subniveles del DFD:

Descripción de PROCESOS PRIMITIVOS



Evaluación de Alumnos a partir de los Contenidos Curriculares



-ENTRADAS: Información del temario y de los criterios de evaluación para la Programación Didáctica
 -SALIDAS: Criterios de evaluación, Temario.
 -DESCRIPCIÓN: una vez especificada la fecha de comienzo y fin de cada trimestre, el profesor asignará por cada uno de éstos su temario correspondiente (esto será susceptible a cambios del profesor en cualquier momento de dicho período). Por cada tema se habrán de especificar los criterios evaluativos trabajados junto con su valoración en tantos por ciento, así como referencias bibliográficas y material didáctico electrónico que de forma opcional podría ser usado.



-ENTRADAS: Calificaciones de cada Alumno, Información de Alumnos por Cursos, Criterios de evaluación, Temario, Información Detallada Seguimiento Alumnos.
 -SALIDAS: Calificaciones Finales de Alumnos, Notas, Información Detallada Seguimiento Alumnos.
 -DESCRIPCIÓN: una vez que el profesor posea su grupo de alumnos con toda la información relativa a ellos (flujo de entrada "Información de Alumnos por Cursos") y además disponga de una programación didáctica bien definida , podrá ir registrando los resultados que todos sus alumnos vayan obteniendo por cada uno de los contenidos evaluativos especificados en la P.D. . Todo esto quedará almacenado en la hoja de evaluación continua de cada alumno a la que únicamente tendrá acceso el profesor (flujo de entrada-salida "Información Detallada Seguimiento de Alumnos"), aunque toda la información referente a notas finales también quedará a disposición del jefe de departamento (flujo de salida "Calificaciones Finales de Alumnos").



-ENTRADAS: Información Detallada Seguimiento Alumnos, Faltas de Asistencia + Observaciones del Alumnado, Información de Alumnos por Cursos.
 -SALIDAS: Faltas y Observaciones, Información Detallada Seguimiento Alumnos, Registro de Faltas contra la Convivencia y de Faltas de Asistencia.
 -DESCRIPCIÓN: al igual que para la elaboración de calificaciones, el profesor precisa de un listado de todos aquellos alumnos de su clase sobre los que llevará un control de faltas de asistencia y contra la convivencia (flujo de entrada "Información de Alumnos por Cursos"). A partir de éste y gracias al control que el profesor haga de dichas faltas, fruto de su observación (flujo de entrada "Faltas de asistencia + Observaciones del Alumnado"), se irán registrando cada una de ellas en la hoja individualizada de evaluación continua que cada alumno posee (flujo de salida " Faltas y Observaciones" que actualizará los campos correspondientes a faltas y observaciones en la base de datos que almacena la información relativa a la hoja de evaluación continua del alumno). Una vez almacenado esto el profesorado dispondrá de un nuevo campo de consulta de entre los muchos que comprende la hoja de evaluación continua para el seguimiento individualizado del alumno (flujo de salida "Información Detallada Seguimiento Alumnos"). De forma paralela también se podrá lanzar la información relacionada exclusivamente con el control de faltas de asistencia y contra la convivencia para uso exclusivo del jefe de estudios (flujo de salida "Registro de Faltas contra la Convivencia y de Faltas de Asistencia").

Descripción de PROCESOS PRIMITIVOS



Control y Supervisión de las Actividades del departamento



-ENTRADAS: Información Profesores-Cursos, Información de Alumnos por Cursos.
-SALIDAS: Listado Alumnos para cada Profesor
-DESCRIPCIÓN: en este proceso se crean, gracias a los flujos de entrada aquí indicados, las asociaciones correspondientes a grupos de alumnos posibles para cada profesor disponible en el departamento. Estos agrupamientos (competencia del jefe de departamento) serán aquí tratados de forma que en la base de datos se cree una correspondencia entre profesores y grupos de alumnos, aportando de esta forma una doble funcionalidad a esta parte del sistema: por una parte un profesor ya registrado en la aplicación goza de un listado completo de todos datos de cada uno de sus alumnos a los que impartirá clases, y por otra se genera una relación única profesor-grupo de alumnos por asignatura, de interés general para el jefe de departamento.



-ENTRADAS: Documentos Legislación Curricular
-SALIDAS: Legislación Curricular Revisada y Organizada
-DESCRIPCIÓN: Agrupa y almacena de forma organizada los documentos electrónicos sobre legislación educativa que el jefe de departamento va recopilando y clasificando por campos temáticos (ver especificación de requisitos) en una sección de la base de datos habilitada para tal función (almacen "B.D. Legislativa").



-ENTRADAS: Presupuestos para el Departamento + Material
-SALIDAS: Informes Presupuesto + Material Remanente.
-DESCRIPCIÓN: controla las entradas que se producen por cada nueva adquisición de algún tipo de material, teniendo en cuenta en todo momento los valores de Haberes y Débitos (ver diccionario de datos). Genera informes (flujo de salida "Informes Presupuesto + Material Remanente") de adquisiciones por las categorías especificadas en el diccionario de datos (ver plantilla 3: proyecto de gastos), aportando el tanto por ciento de cada una de ellas respecto del presupuesto total del que dispone el departamento y así como también la cantidad remanente del mismo.



-ENTRADAS: Actividades Complementarias y Extraescolares.
-SALIDAS: Informes detallados de Actividades Complementarias y Extraescolares.
-DESCRIPCIÓN: cada vez que se planea una actividad extraescolar o complementaria desde la jefatura del departamento, toda la información relativa a la misma ha de quedar registrada para poder elaborar futuras memorias del conjunto de las mismas. Aquí se almacena toda esa información en las hojas de planificación de actividades para que posteriormente, y en caso de que el jefe de departamento lo necesite, se elabore un informe detallado de la misma.

Descripción de PROCESOS PRIMITIVOS



Control y Supervisión de las Actividades del departamento

**0.1.5
ELABORAR INFORMES
REUNIONES DE
DEPARTAMENTO**

-ENTRADAS: Información Reuniones del Departamento.

-SALIDAS: Informes detallados de Memorias Reuniones Departamento.

-DESCRIPCIÓN: proceso que asiste al jefe de departamento durante y después de cada reunión de departamento. Durante la reunión de departamento se podrá acceder al sistema para consultas como pueden ser los presupuestos o las actividades complementarias y extraescolares, además de ir registrando todos los temas de interés que estén siendo tratados. Después de las mismas se podrá consultar toda la información de interés que haya sido recogida (memorias de actas anteriores) para que en caso de requerirlo, se expulsen fichas de convocatorias para futuras reuniones con toda la información tratada anteriormente y de forma opcional la que se pretendiera tratar de carácter nuevo (ver plantilla 1 "Convocatoria" en la especificación de requisitos).

**0.1.6
ELABORAR INFORMES
DE LAS REUNIONES DEL
ETCP**

-ENTRADAS: Información Reuniones del ETCP.

-SALIDAS: Informes detallados de Memorias Reuniones ETCP

-DESCRIPCIÓN: proceso que asiste al jefe de departamento durante y después de cada reunión de departamento. Durante la reunión de departamento se podrá acceder al sistema para consultas como pueden ser los presupuestos o las actividades complementarias y extraescolares, además de ir registrando todos los temas de interés que estén siendo tratados. Después de las mismas se podrá consultar toda la información de interés que haya sido recogida (memorias de actas anteriores) para que en caso de requerirlo, se expulsen fichas de convocatorias para futuras reuniones con toda la información tratada anteriormente y de forma opcional la que se pretendiera tratar de carácter nuevo.

Todos los flujos de datos implicados en los procesos descritos anteriormente quedan detallados en el diccionario de datos mostrado a continuación:

DICCIONARIO DE DATOS	
Actividades Complementarias y Extraescolares	= Nivel y Grupo + Nº Alumn@s + Asignatura a la que pertenece + Ubicación + Periodo y duración de tiempo + Denominación de la actividad + Profesorado responsable + Profesorado acompañante + Medio transporte utilizado + Gratuidad + Presupuesto aportado por alumnado + Presupuesto aportado departamento * Todos estos campos se utilizarán como medio para plantear el diseño previo de una actividad complementaria o extraescolar que el profesorado del departamento tenga planeado realizar.*
Hojas Planificación Actividades	= {Actividades Complementarias y Extraescolares} + @ID actividad +Objetivos + Actividades a realizar [antes] / [durante] / [después] de la visita + Material Elaborado *es el posible material didáctico utilizado por el profesorado y/o alumnado para complementar la actividad que se pretende llevar a cabo.* + Valoración de la actividad *bajo criterios del profesorado encargado de organizar la actividad*
Documentos Legislación Curricular	= *Archivos en formatos electrónicos como PDF extraídos de bases de datos con legislación educativa de carácter público.*
Información de Alumnos por Cursos	= Nombre + Apellidos + DNI+ (Fotografía) + Fecha Nacimiento + Nivel *curso en el que se encuentra.*+ Domicilio + (Familia y Profesión) + Centro de Procedencia *Identificado por nombre, dirección y teléfono* + Materias pendientes + Repite curso [SI NO] * De la base de datos SENECA se extraerán los campos...
Faltas y Observaciones	= *Serán las anotadas en la tabla de control de asistencia y los campos de observaciones. (ver especificación de requisitos).*
Notas	= *Corresponden a cada uno de los campos que se han de rellenar en la Tabla de Evaluación por Contenidos (ver especificación de requisitos).*
Hoja Evaluación Continua Alumnos	= {Información de Alumnos por Cursos} + @ID alumno + Observaciones para el profesor + Resultados Evaluación Inicial * extraídos de una valoración global.* + {Notas} + {Faltas y Observaciones}
Faltas de Asistencia + Observaciones del Alumnado	= {Faltas y Observaciones} *Las faltas se producen cada vez que el alumno no asiste a alguna de las clases correspondientes a asignaturas que el profesor imparte. Las observaciones son creadas a partir de criterios personales del profesor según sus percepciones acerca del desarrollo de la actividad académica del alumno. Estos flujos reflejan la información que el profesor genera documentando este tipo de eventos.*
Información Detallada Seguimiento Alumnos	= {Hoja Evaluación Continua} * Se trata de toda la información almacenada aquí al servicio permanente del profesor para todas aquellas consultas que desee hacer sobre el seguimiento del alumno. De uso exclusivo para aquél, estará basada en sus criterios de evaluación y observaciones propias plasmados en las anotaciones hechas en dicha hoja.*

DICCIONARIO DE DATOS

Calificaciones de cada Alumno

= {Notas} * Corresponden a todas y cada una de las anotaciones que el profesor haga sobre su Tabla de Evaluación por Contenidos. Posteriormente serán usadas para determinar las calificaciones globales del alumno por trimestres o cursos completos*

Calificaciones Finales de Alumnos:

- En Tiempo Real
- Trimestrales
- Anuales

= 1 {Notas} n

* Medias extraídas de la Tabla de Evaluación por Contenidos, además de calificaciones aisladas que el programa posee la capacidad de suministrar una vez hayan sido introducidas por el profesor.*

Profesores-Cursos

= Nombre Profesor + @ID Profesor + Apellidos + DNI + Materias impartidas + Curso al que imparte + Curso de tutoría

Criterios Evaluación

= * son los apartados usados a la hora de diseñar la programación didáctica: capacidades, conceptos, procedimientos y actitudes que a su vez llevan asociados tantos por ciento de valoración para cada aspecto tratado en ellos. Cada profesor los habrá de utilizar en su totalidad para una correcta evaluación y seguimiento del alumnado en clase. (ver Especificación de Requisitos y Especificación de Procesos)*

Temario

= Nombre Tema + @ID Tema + periodo será impartido + (documentos electrónicos complementarios + ID documento extraído a partir del documento)

*Se trata de cada uno de los temas seleccionados para la programación didáctica de cada profesor. Constituye la totalidad de contenidos de los que el alumno habrá de haber sido evaluado al final de cada trimestre y curso. Cada documento didáctico complementario irá asociado a su correspondiente Nº de tema. *

Información del temario y de los criterios de evaluación para la Programación Didáctica

= {Criterios Evaluación} + {Temario}

Datos relativos a la P.D.(Programación Didáctica). Véase Especificación de Requisitos .

Información Profesores-Cursos

= {Profesores-Cursos}

Este flujo de datos representa la información que el jefe de departamento habrá de registrar y asignar en la aplicación para generar las cuentas de profesores junto con la información de Alumnos por Cursos.

B.D. Legislativa

= 1 {Documentos Legislación Curricular} n + Título del documento + @ID documento + Denominación Sección de Clasificado

DICCIONARIO DE DATOS

Listado
Alumnos para
cada profesor

= 1 {Información de Alumnos por cursos} n
Corresponde con los alumnos que forman un grupo que se asignarán a un profesor tras haberse importado de la base de datos Séneca

Legislación Curricular
Revisada y Organizada

= {Documentos Legislación Curricular} *Organizados temáticamente por el jefe de departamento para su uso desde la aplicación, representa los documentos electrónicos de la base de datos en la que los profesores harán sus consultas sobre legislación educativa.*

Presupuestos para el
Departamento +
Material

= *Indica el material y dinero del que cada departamento dispone para administrarlo según sus necesidades en la adquisición de aquél o bien para uso de actividades del departamento.

-Haberes: constituidos por los ingresos provenientes del centro o de donaciones (APA, editoriales, alumnado, etc).
-Débito: constituido por todas las facturas que justifican los gastos a lo largo de un curso. Sus anotaciones deben contener los siguientes campos: nº de factura, fecha de compra, proveedor, denominación, precio. La denominación se clasificará en: M. Inventariable(Material Didáctico + M. Bibliográfico + M. Informático + M. Oficina) y M. no Inventariable (M.Fungible (tizas, gomas, etc) + M.Didáctico no inventariable (p.e.: guía visita para un museo))*

Relación
Materiales_Presupuestos

= {Presupuestos para el Departamento} + @ID de cada material + Cantidad de Mateial + Presupuesto para una actividad + Ficha de material bibliográfico-audiovisual

Presupuesto
Departamento (A)

= {Presupuestos para el Departamento}

Referido exclusivamente a aquel que se invierta en gastos para actividades extraescolares o complementarias.

Informes Presupuesto +
Material Remanente

= {Relación Materiales_Presupuestos }

* Son los informes extraídos a partir de la base de datos donde se almacenan los registros de contabilidad de los materiales y gastos del departamento *.

Información Reuniones
de Departamento

= *Toda la información extraída de las reuniones de departamento: lecturas de actas anteriores, planes de evaluación, coordinación de las actividades del departamento, etc.*

Información de las
Reuniones del ETCP

= *Toda la información extraída de las reuniones del E.T.C.P : lecturas de actas anteriores, planes de evaluación, coordinación de las actividades complementarias y extraescolares entre departamentos, determinación de criterios de agrupamiento, organizativos, pedagógicos, didácticos y de evaluación. Análisis de resultados escolares. Criterios de asignación de presupuesto y adquisición de material de uso colectivo, otras*



DICCIONARIO DE DATOS

Informes
Reuniones

= [Información Reuniones de Departamento | Información de las Reuniones del ETCP] +
 Fecha de la reunión + Título/Calificación/Carácter de la reunión + @ID acta
 * Aquí la información queda almacenada en plantillas en forma de documentos electrónicos que recogerán las actas con toda la información tratada (ver modelo Plantilla1: Convocatoria en especificación de requisitos). *

Informes detallados de:
 -Análisis de Resultados Evaluación
 -Memorias Reuniones ETCP
 -Memorias Reuniones Departamento
 -Actividades Extraescolares y Complementarias **

= { Información Reuniones de Departamento } + {Información de las Reuniones del ETCP }
 + {Hojas Planificación Actividades} +{Calificaciones Finales de Alumnos}
 *Alguna de esta información, como el caso de las calificaciones, será tratada estadísticamente para elaborar análisis de interés tanto para el jefe como para los profesores del departamento. *

Registro de Faltas contra la Convivencia y de Faltas de Asistencia

- Faltas contra la convivencia: Descripción de la Causa + Grado *Pueden ser Leves, Graves y Muy Graves*+ Tipo de Resolución *Cada falta contra la convivencia se clasificará en alguno de estos tipos: amonestación, orientación, expulsión de clase N días, expulsión del centro N días.* + Fecha falta.
 - Faltas de asistencia: Fecha de la falta + Descripción *Todas ellas quedarán registradas en la tabla de control de asistencia (ver especificación de requisitos) *.

Faltas y
Observaciones

= { Registro de Faltas contra la Convivencia y de Faltas de Asistencia }

DESCRIPCIÓN ENTIDADES EXTERNAS:

A continuación, se incluye una breve descripción de las entidades externas, es decir, de aquellos elementos que siendo externos al sistema tienen alguna influencia sobre el mismo:

Jefe de departamento: representa al jefe de departamento que existe por cada uno de éstos, que entre otras funciones, será el administrador sobre la aplicación.

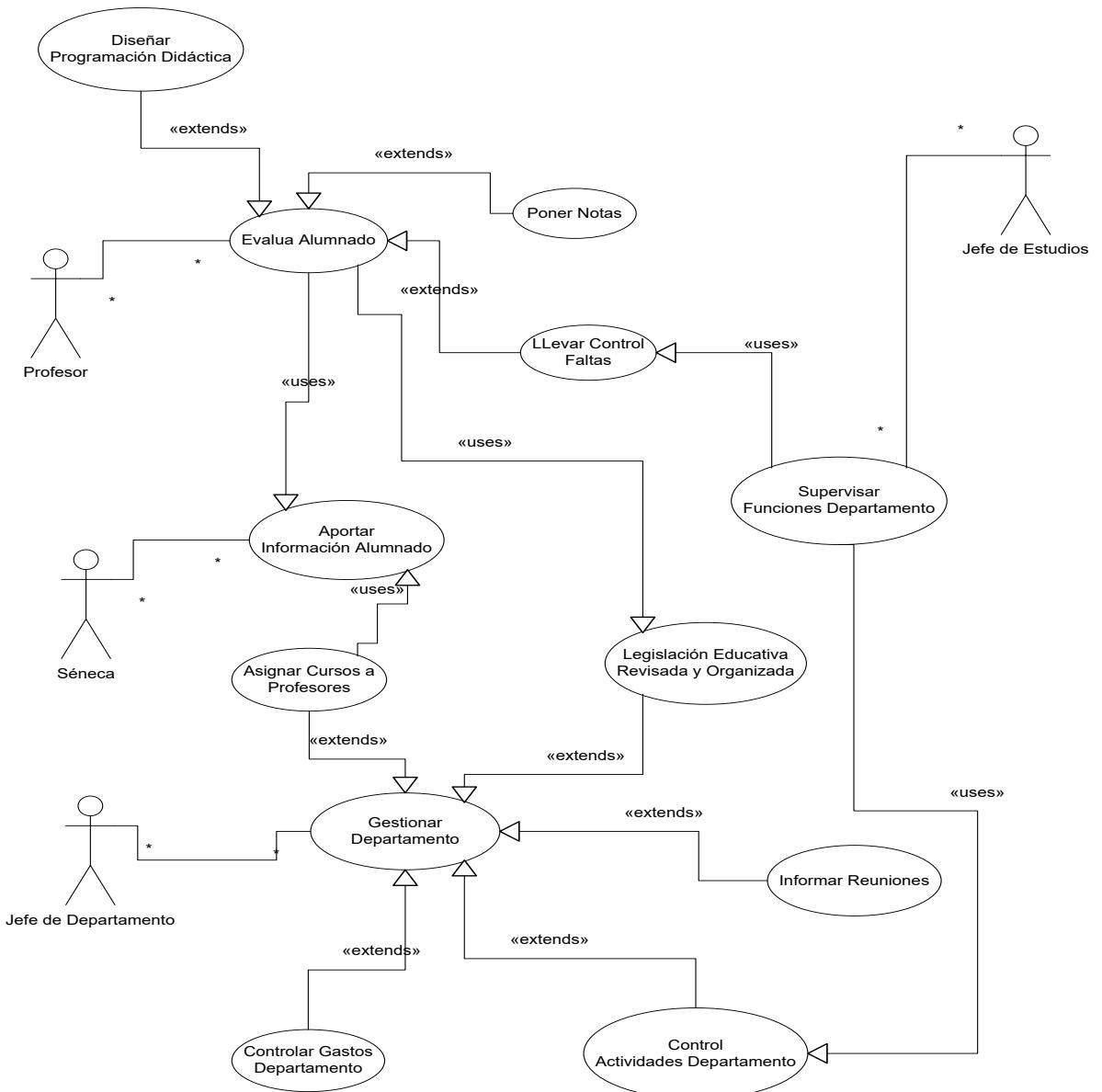
Séneca: Base de datos informática de la consejería de educación que aporta la información necesaria relativa a todo el alumnado que será evaluado en cada una de las asignaturas que se imparten en el departamento.

Profesor: representa a todos aquellos profesores que tomarán parte en la evaluación del alumnado para cada una de las asignaturas que imparten a éstos.

Jefe de estudios: representa al jefe de estudios que aun no estando asociado a las funciones de departamento recoge información generada dentro del mismo, entre ellas la asociada al control de faltas y a las relacionadas con actividades extraescolares y complementarias.

** Es el único flujo de datos entrante a la entidad externa Jefe de Estudios (ver DFD contextual).

Como parte fundamental del modelo de procesos también se consideró importante elaborar el **diagrama de casos de uso** para una mejor comprensión global del funcionamiento del sistema. El resultado es el siguiente:



2.2.2. Definición de las interfaces de usuario.

En este apartado se expondrán todas y cada una de las pantallas que constituyen la aplicación:

MAPA DE NAVEGACIÓN

Ingreso de contraseña y nombre de usuario

USUARIO : USUARIOS

CONTRASEÑA :

VALIDAR SALIR

Menú | Ayuda | Ver | Herramientas

Cuentas > Administrador

Informes > Profesores

Cambiar Usuario Salir

Datos de la cuenta del Administrador

Nombre del Administrador: jaja

Contraseña del Administrador: ****

Mostrar

Departamento de Matemáticas

Acciones

Modificar Datos Cuenta Borrar Datos Actuales

Modificación datos del Administrador

Modifique desde aquí el NOMBRE, CONTRASEÑA y DEPARTAMENTO del Administrador

Nuevo NOMBRE de Administrador: Nuevo Nombre Confirmar

Nueva CONTRASEÑA del Administrador: Nueva Contraseña Confirmar

Nuevo NOMBRE del Departamento: Tecnología Confirmar

Validar Cambios Descartar

Menú Ayuda Ventana

Cuentas ▶ Administrador
Informes ▶ Profesores

Cambiar Usuario Salir

Grupos

- Profesor: 1
 - Curso: 2º Bachillerato C)
 - Materia: Matemáticas
 - Tutoría: No
 - Curso: 3º ESO B)
 - Materia: Historia
 - Tutoría: No

Edición de Campos

Desmarcar Todos Borrar Seleccionados Seleccione Acción

Profesores/Cursos

- Profesor: 1
 - Curso: 2º Bachillerato C)
 - Materia: Matemáticas
 - Tutoría: No
 - Curso: 3º ESO B)
- Profesor: 2
 - Curso: 3º ESO A)
 - Curso: 1º ESO
 - Curso: 1º Bachillerato
- Profesor: n4
- Profesor:
- Profesor: nombr5
- Profesor: nombr6
- Profesor:

Grupos Desvinculados Grupos Asociados

Listado de grupos asociados a un profesor.

ID_GRUPO	NOMBRE	MATERIA
5	3º ESO B)	Historia
7	3º ESO A)	Biología
8	1º ESO	Matemáticas
9	1º Bachillerato	Música
*		

Listado de alumnos disponibles por grupo seleccionado

ID_GRUPO	NOMBRE	APELLIDOS	DNI
9	Arturo	Sandoval	123456789
*			

Asignación de Grupos a Profesores

Seleccione el Nombre del Profesor Asignar Grupo Seleccionado Desvincular Grupo Seleccionado Proce

Menú Ayuda Ventana

- Cuentas
- Informes > Reuniones de Departamento
- Cambiar Usuario
- Salir

Reuniones ETCP Presupuestos

Listado de Actas y Convocatorias

SESION	NOMBRE	TIPO	FECHA
2	c2	CONVOCAT	29/06/2007
1	c1	CONVOCAT	29/06/2007
3	a3	ACTA	03/06/2007
2	a2	ACTA	29/06/2007
5	Reunión de c	ACTA	01/06/2007
3	c3	CONVOCAT	03/06/2007
1	a1	ACTA	29/06/2007
4	Reunión de	ACTA	30/06/2007

Búsqueda y Filtrado de Documentos

Actas sábado , 30 de junio de 2007

Convocatorias Buscar

Campos de filtrado

N° Sesión

Fecha

Nombre

Acceso, Modificación y Eliminación de Documentos

Modificar Seleccionado

Acceso al Documento

Eliminar Documento

Contenidos Editables de la Memoria del Acta

Actas Anteriores | Órden(es) del día | Ruegos y Preguntas | Acta

Escribe aquí las **Modificaciones u Observaciones de reuniones anteriores :**

-Observación1.
-Modificación1.
-Observación2.
-Modificación2

Datos de interés

Nombre / Motivo de la Reunión: Reunión de Evaluación **Fecha de la Reunión**: sábado , 30 de junio de 2007

Lugar de la Reunión: Centro de profesores **Hora de la Reunión**: 15 : 25 **Nº Sesión**: 4

Acciones

Actualizar

Convocatorias Actas

Acta de Reunión de Departamento de Matemáticas

Sesión Nº: 5 Hora : 22:50 Fecha : 01/06/2007 Lugar : Despacho

Reunido el departamento en el día de la fecha y lugar de convocatoria arriba consignados, se desarrolló con el siguiente orden de trabajo :

Punto 1º -Lectura y aprobación si procede del acta de la sesión anterior :

-Leída el acta de la sesión anterior se realizaron las siguientes observaciones y modificaciones de las misma :

-Observación1
-Observación2
-Modificación1
-Modificación2

-Orden1
-Orden2
-Orden3

- Ruegos y preguntas :

-RyP 1
-RyP 2
-RyP 3

En Granada a 04/07/2007

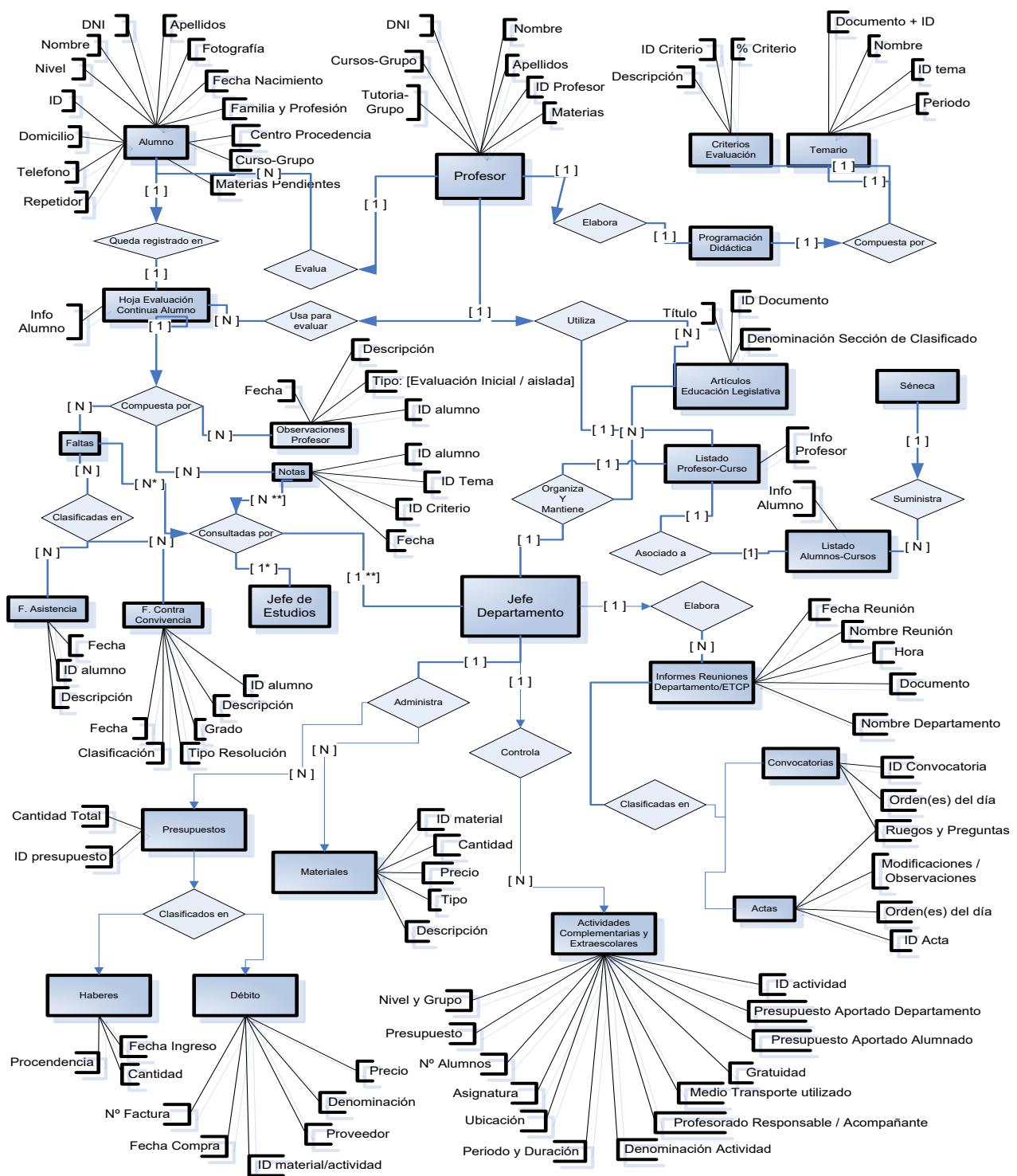
El Jefe

3- DISEÑO DE LA BASE DE DATOS

3.1. ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

A partir de todos los datos recopilados anteriormente durante la etapa de análisis, la base de datos estará constituida por todos los campos interrelacionados que a continuación reflejamos en el siguiente modelo de entidad relación.

3.1.1. DIAGRAMA DE ENTIDAD –RELACIÓN (E/R).



3.1.2. DIAGRAMA RELACIONAL

La información relativa a como se encuentra relacionado cada uno de los atributos que poseen las entidades del modelo E/R es mostrado en el siguiente diagrama relacional:

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

NIVEL Y GRUPO, PRESUPUESTO, Nº ALUMNOS, ASIGNATURA, UBICACIÓN, PERÍODO Y DURACIÓN, DENOMINACIÓN, PROFESORADO RESPONSABLE/ACOMPAÑANTE, MEDIO TRANSPORTE UTILIZADO, GRATUIDAD, PRESUPUESTO APORTADO ALUMNADO, PRESUPUESTO APORTADO DEPARTAMENTO, ID ACTIVIDAD.

PRESUPUESTOS MATERIAL/ACTIVIDADES (HA=HABERES/DE=DÉBITO):

ID PRESUPUESTOS, CANTIDAD TOTAL*, TIPO (HA/DE), HA_PROCEDENCIA, HA_CANTIDAD, HA_FECHA INGRESO, DE_Nº_FACTURA, DE_FECHA COMPRA, DE_ID MATERIAL/ACTIVIDAD, PROVEEDOR, DE_DENOMINACIÓN, DE_PRECIO

MATERIALES:

ID MATERIAL, PRECIO, CANTIDAD, DESCRIPCIÓN, TIPO.

INFORMES REUNIONES DE DEPARTAMENTO Y DEL ETCP (AC=ACTAS, CV=CONVOCATORIAS):

TIPO (ACTAS / CONVOCATORIAS), FECHA, HORA, LUGAR, NOMBRE, ID ACTA, DOCUMENTO, NOMBRE DEPARTAMENTO, Nº SESIÓN, AC_MODIFICACIONES/ OBSERVACIONES ACTAS ANTERIORES, ORDEN(ES) DEL DIA, RUEGOS Y PREGUNTAS

ARTÍCULOS EDUCACIÓN LEGISLATIVA:

TÍTULO, ID DOCUMENTO, DOCUMENTO, DENOMINACIÓN SECCIÓN DE CLASIFICADO.

ALUMNO:

REPETIDOR, TELÉFONO, DOMICILIO, NOMBRE, DNI, APELLIDOS, FOTOGRAFÍA, FECHA NACIMIENTO, FAMILIA Y PROFESIÓN, CENTRO PROCEDENCIA, NIVEL-GRUPO, MATERIAS PENDIENTES, ID ALUMNO

PROFESOR:

DNI, NOMBRE, APELLIDOS, MATERIAS, ID PROFESOR, TELÉFONO, E-MAIL.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

DESCRIPCIÓN, NOMBRE DOCUMENTO, ID DOCUMENTO, DENOMINACIÓN DOCUMENTO, ID TEMA, PERÍODO.

FALTAS DE ASISTENCIA (FA) Y CONTRA LA CONVIVENCIA (FC):

ID FALTA, ID ALUMNO, TIPO, FECHA, DESCRIPCIÓN, FC_CLASIFICACIÓN, FC_TIPO RESOLUCIÓN, FC_GRADO.

OBSERVACIONES PROFESOR:

FECHA, DESCRIPCIÓN, TIPO, ID ALUMNO, ID OBSERVACIÓN.

NOTAS:

ID ALUMNO, ID TEMA, ID CRITERIO, FECHA.

CRITERIOS EVALUACIÓN:

ID TEMA, ID CRITERIO, %CRITERIO, DESCRIPCIÓN.

GRUPOS ALUMNOS:

ID PROFESOR, ID GRUPO, TUTORÍA, MATERIA.

*CANTIDAD TOTAL: se obtendrá a partir de una suma-resta de todos los campos HA_CANTIDAD/DE_PRECIO.

3.1.3. TABLAS RESULTANTES DEL MODELO ENTIDAD-RELACIÓN:

Como paso previo al diseño físico de la base de datos exponemos a continuación el diseño de tallado de las tablas resultantes extraídas del modelo entidad-relación:

LEYENDA

ATRIBUTO	Clave Primaria
ATRIBUTO(f)	Clave Primaria y Foránea
ATRIBUTO	Clave Foránea

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ATRIBUTOS	ID_Actividad	Presupuesto Aportado Departamento	Gratuidad	Presupuesto Aportado Alumnado	Presupuesto Total
Dominio	Cadena 8 Caracteres	Flotante	Booleano	Entero	Flotante

ATRIBUTOS	Medio Transporte Utilizado	Profesorado Responsable/Acompañante	Denominación/Descripción	Ubicación
Dominio	Cadena 8 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Cadena 256 Caracteres	Cadena 256 Caracteres

ATRIBUTOS	Duración	Fecha	Asignatura	Nº Alumnos	Nivel-Grupo
Dominio	Entero	Tipo Fecha	Cadena 8 Caracteres	Entero	Cadena 8 Caracteres

PRESUPUESTOS MATERIAL/ACTIVIDADES (HA=HABERES/DE=DÉBITO):

ATRIBUTOS	ID Presupuestos	HA_Procedencia	HA_Cantidad	HA_Fecha Ingreso	Tipo	DE_Nº Factura
Dominio	Cadena 8 Caracteres	Cadena 256 Caracteres	Flotante	Tipo Fecha	Cadena 8 Caracteres	

ATRIBUTOS	DE_Fecha de Compra	DE_ID Material/Actividad	Proveedor	DE_Denominación	DE_Precio
Dominio	Tipo Fecha	Cadena 8 Caracteres	Cadena 256	Cadena 256	Flotante

MATERIALES

ATRIBUTOS	ID Material	Precio	Cantidad	Descripción	Tipo
Dominio	Cadena 8 Caracteres	Flotante	Entero	Cadena 256 Caracteres	Cadena 8 Caracteres

INFORMES REUNIONES DE DEPARTAMENTO Y DEL ETCP (AC=ACTAS, CV=CONVOCATORIAS):

ATRIBU-TOS	Tipo	Fecha	Hora	Lugar	Nombre	ID Acta
Dominio	Cadena 8 Caracteres	Tipo Fecha	Cadena 8 Caracteres	Cadena 256 Caracteres	Cadena 256 Caracteres	Cadena 8 Caracteres

ATRIBU-TOS	Documento	Nombre Departamento	Nº Sesión	AC_Modificaciones Observaciones Actas Anteriores	Orden(es) del día	Ruegos y Preguntas
Dominio		Cadena 256 Caracteres	Entero			

ARTÍCULOS EDUCACIÓN LEGISLATIVA:

ATRIBU-TOS	Título	ID documento	Documento	Denominación	Sección
Dominio	Cadena 256 Caracteres	Cadena 8 Caracteres		Cadena 256 Caracteres	Cadena 8 Caracteres

ALUMNO:

ATRIBUTOS	Nombre	ID	DNI	Apellidos	Teléfono
Dominio	Cadena 256 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Cadena 9 Caracteres	Cadena 256 Caracteres	Entero

ATRIBUTOS	Domicilio	Repetidor	Nivel-Grupo	Materias Pendientes	Fecha Nacimiento
Dominio	Cadena 256 Caracteres	Booleano	Cadena 8 Caracteres	Cadena 256 Caracteres	Tipo Fecha

ATRIBUTOS	Centro Procedencia	Familia/Profesión
Dominio	Cadena 256 Caracteres	Cadena 256 Caracteres

PROFESOR:

ATRIBUTOS	Nombre	ID	DNI	Apellidos	Teléfono
Dominio	Cadena 256 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Cadena 9 Caracteres	Cadena 256 Caracteres	Entero

ATRIBUTOS	E-mail	Materias
Dominio	Cadena 50 Caracteres	Cadena 256 Caracteres

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

ATRIBUTOS	Descripción	Nombre Documento	ID documento	Denominación	ID Tema	Periodo
Dominio	Cadena 256 Caracteres	Cadena 256 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Cadena 256 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Cadena 8 Caracteres

FALTAS DE ASISTENCIA (FA) Y CONTRA LA CONVIVENCIA (FC):

ATRIBUTOS	ID Falta	ID Alumno	Tipo	Fecha	Descripción	FC_Clasificación	FC_Tipo Resolución	FC_Grado
Dominio	Cadena 8 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Tipo Fecha	Cadena 256 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Cadena 256 Caracteres	Cadena 8 Caracteres

OBSERVACIONES PROFESOR:

ATRIBUTOS	ID Observación	ID Alumno	Tipo	Fecha	Descripción
Dominio	Cadena 8 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Tipo Fecha	Cadena 256 Caracteres

OBSERVACIONES PROFESOR:**NOTAS:**

ATRIBUTOS	ID Alumno(f)	ID Criterio(f)	ID Tema(f)	Fecha	Puntuación
Dominio	Cadena 8 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Tipo Fecha	Entero

CRITERIOS EVALUACIÓN:

ATRIBUTOS	Descripción	ID Criterio	ID Tema	Porcentaje
Dominio	Cadena 256 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Cadena 8 Caracteres	Flotante

GRUPOS ALUMNOS:

ATRIBUTOS	ID Profesor(f)	ID Grupo	Materia	Tutoría
Dominio	Cadena 8 Caracteres	Cadena 8 Caracteres		Booleano

3.1.4. DISEÑO FÍSICO DE LA BASE DE DATOS:

Seguidamente mostraremos el diseño físico de la base de datos en forma de tablas dibujadas con sus respectivas relaciones primarias y/o foráneas según lo establecido tras la elaboración de las mismas en el apartado anterior (gráfico en página siguiente). Cabe mencionar que dada la amplia extensión del análisis, y también condicionado en gran parte por la laboriosa tarea de la codificación del sistema, se redujo el uso de tablas a las aquí mostradas a continuación, adaptándose éstas al verdadero sistema desarrollado en el programa asociado al proyecto:



DISEÑO FÍSICO DE LA BASE DE DATOS

DISEÑO FÍSICO DE LA BASE DE DATOS



4- MANUAL DE USUARIO DEL SÉNECA 1.0

4.1. PRESENTACIÓN:

A continuación se expondrá de una forma clara y resumida las forma en que el usuario ha de hacer uso de la aplicación. Dado que ésta fue diseñada en su fase de codificación para hacer un uso de ella lo más intuitivo posible, se darán sólo unas pequeñas directrices que permitirán sacar al usuario el máximo rendimiento al mencionado programa.

4.2. VENTANA INICIAL DE VALIDACIÓN Y MENÚ PRINCIPAL:

Como pudo observarse en los mapas de navegación, tras una primera ventana de validación de usuario en la que encontraremos todos los nombres de profesores junto el del jefe de departamento, el usuario podrá entrar validando su entrada a través del ingreso correcto de la contraseña. Para el caso del jefe de departamento (administrador) se obtiene como consecuencia de una validación correcta el acceso al menú principal de la aplicación, que comprende dos grandes apartados: por una parte la gestión de cuentas tanto de administrador como de profesorado (incluyendo la asignación de éstos a sus correspondientes grupos de alumnos), y por otra las pantallas correspondientes a la elaboración y consulta de informes.

4.2.1. Menú principal: ventanas asociadas:

- **Ventana de configuración de la cuenta del administrador:**

Desde ésta, el administrador podrá efectuar cambios a su cuenta como pudede ser su nombre y contraseña del usuario de la aplicación, así como el nombre del departamento al cual pertenece (listado de distintos departamentos en el desplegable del combobox ubicado en la ficha “Modificar” de la ventana de cuentas). Para que toda acción asociada a la edición de campos sea confirmada antes de efectuarse, se deberán marcar previamente los checkboxes asociados a cada uno de aquellos.

- **Ventana de configuración de la cuenta del profesor:**

Al igual que en las cuentas del administrador, los campos de interés asociados al registro de profesores también habrán de ingresarse previa confirmación con los checkboxes. Es requisito imprescindible que al hacer una modificación o nueva inserción de los datos de un profesor se rellenen como mínimo aquellos asociados al nombre y al dni. El ingreso de los demás campos es alternativo.

- **Ventana de visualización y edición de informes**

Relativo a esta sección únicamente cabe destacar que, aparte de la fácil usabilidad que aquí se presenta a la hora de visualizar o editar nuevos informes, nos encontramos con un modelo desarrollado exclusivamente para las reuniones de departamento que sería idéntico al que corresponde a ficha encargada de las reuniones del ETCP.

- FIN DEL DOCUMENTO -