



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

Documentación sistema POSGSOFT

*Sistema para la creación y modificación de actas
de grado*

Por:

Juan Sebastian Pinzon

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ELECTRONICA & CIENCIAS DE LA
COMPUTACION

Contents

1	Descarga	1
2	Diagrama de clases	1
3	Descripción	2
4	Menú	2
5	Modificar acta	2
6	Crear acta	4
7	Listar actas	5
8	Generar archivo de texto	6
9	Salida	6

1 Descarga

Se puede descargar de: <https://github.com/sebpinzon/POO2021-1JSPC.git> en la carpeta de POSGSOFT

2 Diagrama de clases

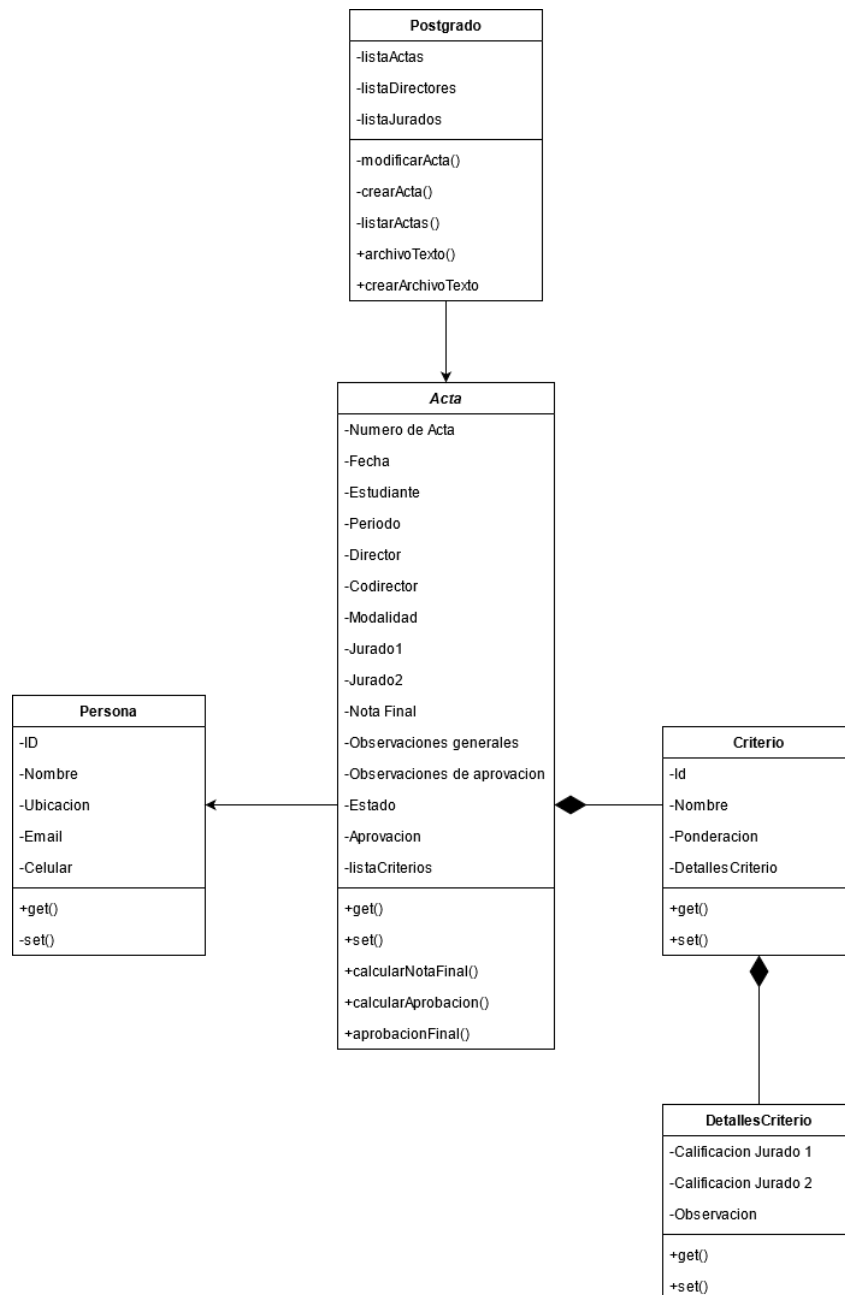


Figure 1: Diagrama de clases

3 Descripción

POSGSOFT es un sistema de información que facilita la calificación de los trabajos de grado de maestría cuando los estudiantes realizan su sustentación pública. Permite crear una acta nueva, modificarla o modificar una ya creada, listar las actas dependiendo de ciertos criterio y finalmente generar un archivo de texto con el contenido del acta si este es requerido.

4 Menú

Al inicializar la herramienta se desplegara un menú con las opciones que el usuario puede puede seleccionar, cada una con un índice. Para hacer uso de alguna, basta con escribir el índice que la acompaña y presionar Enter.

```
1. Modificar acta
2. Crear acta
3. Listar actas
4. Generar archivo de texto
5. Salir
Opcion: |
```

Figure 2: Menú de inicio

5 Modificar acta

En este modulo se pueden modificar las actas ya existentes. Al entrar al modulo se desplegaran las actas en estado Abierto que están en el sistema, una acta en estado Cerrado ya no podrá ser modificada. Se debe seleccionar el acta que se desea editar, seleccionando el índice y presionando Enter.

```
Seleccione el indice del acta que se desea modificar
Seleccione 0 si desea regresar
1. Numero de acta: 1877331447    Nombre de autor:    Estado: Activa
2. Numero de acta: 1877331447    Nombre de autor:    Estado: Activa
3. Numero de acta: 1877331447    Nombre de autor:    Estado: Activa
4. Numero de acta: 1877331447    Nombre de autor:    Estado: Activa
Acta: |
```

Figure 3: Menú de selección de acta a modificar

Como se puede ver, las actas a seleccionar muestran el Numero del acta, Nombre del autor y su Estado. También se puede seleccionar 0 para regresar al menú principal. Al seleccionar el acta, se accederá a el siguiente menú:

```
1.  Modificar Estudiante
2.  Modificar Director
3.  Modificar Codirector
4.  Modificar Jurado 1
5.  Modificar Jurado 2
6.  Modificar Criterios
7.  Modificar Observacion general
8.  Modificar Observacion aprobacion
9.  Modificar Numero del acta
10. Modificar Fecha del acta
11. Modificar Periodo del acta
12. Modificar Enfasis del acta
13. Modificar Modalidad del acta
14. Calcular nota final Actual: 1.48616e+029
15. Modificar Estado del acta
16. Modificar Nombre del proyecto en el acta
17. Eliminar acta
18. Actualizar aprobacion Actual: Pendiente
19. Salir
opcion: |
```

Figure 4: Menú de modificaciones del acta

Estos son los diferentes ítems que se pueden modificar del acta.

1. Modificar Estudiante: Se pueden modificar atributos del estudiante como: Nombre, Ubicación, Email, Celular e Id.
2. Modificar Director: Se pueden modificar atributos del estudiante como: Nombre, Ubicación, Email, Celular e Id.
3. Modificar Codirector: Se pueden modificar atributos del estudiante como: Nombre, Ubicación, Email, Celular e Id.
4. Modificar Jurado1: Se pueden modificar atributos del estudiante como: Nombre, Ubicación, Email, Celular e Id.
5. Modificar Jurado2: Se pueden modificar atributos del estudiante como: Nombre, Ubicación, Email, Celular e Id.
6. Modificar Criterios: Se pueden modificar, agregar o eliminar diferentes criterios al acta. Al entrar, se despliegan los diferentes criterios existentes, al seleccionar uno, se podrá modificar nombre, calificaciones, ponderación, observación, agregar

un nuevo criterio o elimina el criterio seleccionado.

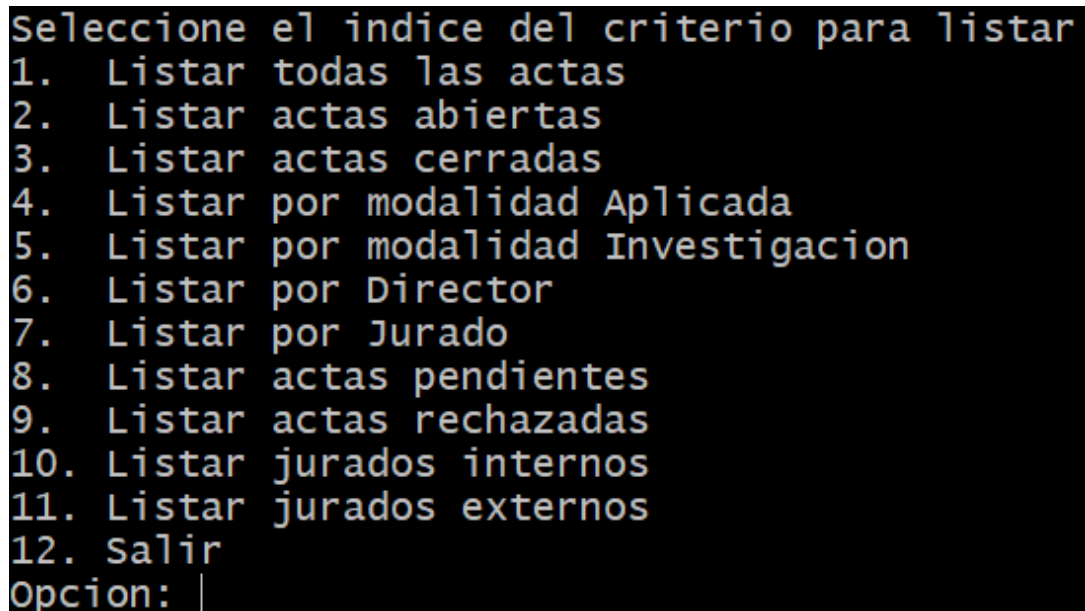
7. Modificar Observación general: Se puede modificar la observación general del acta.
8. Modificar Observación aprobación: Se puede modificar la observación para la aprobación del acta.
9. Modificar Numero de acta: Se pueden modificar el numero del acta.
10. Modificar Fecha del acta: Se pueden modificar la fecha del acta.
11. Modificar Periodo del acta: Se pueden modificar el periodo del acta.
12. Modificar Énfasis del acta: Se pueden modificar el énfasis del acta.
13. Modificar Modalidad del acta: Se pueden modificar la modalidad del acta, sea Aplicado o Investigación.
14. Calcula nota final: Calcular la nota final del acta, esto se hace internamente, con las calificaciones de los dos jurados en cada criterio y su ponderación. Se despliega todo el tiempo la nota en la misma linea. Se actualiza cada vez que se selecciona esta opción.
15. Modificar Estado del acta: Se pueden modificar el estado del acta, es importante resaltar que solo se pueden modificar las actas en estado Abierto, una vez sea cambie a estado Cerrado se retornara al menú de inicio y ya no podrá ser editada.
16. Modificar Nombre del proyecto: Se pueden modificar el nombre del proyecto de grado.
17. Eliminar acta: Se pueden eliminar el acta seleccionada.
18. Actualizar aprobación: Muestra activamente el estado de aprobación del acta, puede ser Aprobado, Pendiente o Rechazado.
19. Salir: Sale del modulo y regresa al inicio.

6 Crear acta

Al seleccionar este modulo se crea automáticamente una nueva acta y se agrega a la lista, toda acta nueva comienza con estado Abierto. Luego se retorna al menú inicial donde se puede modificar.

7 Listar actas

Al seleccionar este modulo se podrán listar las actas dependiendo del criterio que desee el usuario. Se muestra a continuación:



```
Seleccione el indice del criterio para listar
1.  Listar todas las actas
2.  Listar actas abiertas
3.  Listar actas cerradas
4.  Listar por modalidad Aplicada
5.  Listar por modalidad Investigacion
6.  Listar por Director
7.  Listar por Jurado
8.  Listar actas pendientes
9.  Listar actas rechazadas
10. Listar jurados internos
11. Listar jurados externos
12. Salir
opcion: |
```

Figure 5: Menú de modificaciones del acta

1. Listar todas las actas: Lista todas las actas.
2. Listar actas abiertas: Lista solo las actas que tienen estado Abierto.
3. Listar actas cerradas: Lista solo las actas que tienen estado Cerrado.
4. Listar por modalidad Aplicada: Lista solo las actas que tienen modalidad Aplicada.
5. Listar por modalidad Investigación: Lista solo las actas que tienen modalidad de Investigación.
6. Listar por Director: Primero se muestra una lista de todos los directores de proyectos de grado, acompañado con un índice. Se debe seleccionar el director para ver los proyecto que el o ella dirigió.
7. Listar por Jurado: Primero se muestra una lista de todos los jurados de proyectos de grado, acompañado con un índice. Se debe selecciona jurado para ver los proyectos que el o ella califico.
8. Listar actas pendientes: Lista las actas que aparecen como pendientes en el sistema.
9. Listar actas rechazadas: Lista las actas que aparecen como rechazadas en el sistema.

10. Listar jurados internos: Lista los jurados con ubicación interna de la universidad.
11. Listar jurados externos: Lista los jurados externos a la universidad.
12. Salir: Sale del modulo y regresa al inicio.

8 Generar archivo de texto

Este modulo genera un archivo de texto con la información del acta seleccionada. El archivo resultante tiene el nombre "Acta*numerodeacta*.txt". En caso de querer regresar al menú de inicio, seleccione 0 y presiona Enter.

9 Salida

Este modulo finaliza la sesion con la herramienta.