



Año: Cuarto

Asignatura: Informática

Tipo de Trabajo: integrador

Condiciones para la presentación del trabajo:

- Debe entregarse al prof. tutor como mínimo un mes antes de la fecha estipulada de examen, o respetar el calendario confirmado en la entrevista personal sobre fechas de entregas de trabajos prácticos trimestrales, para ser corregido por el/la docente a cargo de la asignatura.
- La aprobación del trabajo práctico determinará el apto para rendir la materia en la mesa examinadora la defensa del mismo. En el caso contrario, que el trabajo práctico tenga errores y/u omisiones, el alumno deberá presentarlo nuevamente con las ampliaciones o correcciones correspondientes
- De no respetar las fechas, el/la estudiante podrá presentarse en la mesa examinadora, en la cual los docentes a cargo evaluarán el trabajo práctico sin posibilidad de ampliación o corrección.
- El trabajo debe presentarse impreso, con fuente Arial 11, márgenes justificados, hoja A4, en una carpeta que conste de una carátula con los siguientes datos: asignatura, nombre y apellido del alumno, año lectivo. Por último, indicar la bibliografía utilizada.
- En la mesa examinadora, el alumno deberá defender su trabajo. Se le efectuarán preguntas y situaciones problemáticas con respecto al contenido del mismo.

Consignas:

1. Crear una base de datos con el nombre de **INSTITUTO**.
2. Crear las siguientes tablas.

ESTUDIANTES

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	COD_ESTU	Número	Entero largo		
	FECHA_INGRESO_ESTU	Fecha /Hora	Fecha corta		
	APELLIDO_ESTU				
	NOMBRE_ESTU				
	TELEFONO_ESTU				
	DIRECCION_ESTU				
	CODIGO_POSTAL_ESTU				
	PROVINCIA_ESTU	Número	Entero largo		
	EMAIL_ESTU				
	FECHA_NACIMIENTO_ESTU				
	OBSERVACIONES_ESTU	Memo			

DOCENTES

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	COD_DOC	Número	Entero largo		
	FECHA_INGRESO_DOC				
	APELLIDO_DOC				
	NOMBRE_DOC				
	TELEFONO_DOC				
	DIRECCION_DOC				
	COD_POSTAL_DOC				
	PROVINCIA_DOC	Número			
	CUIL_DOC				
	FECHA_NACIMIENTO_DOC				
	INGLES_DOC	SI/NO			
	EMAIL_DOC	Hipervinculo			
	OBSERVACIONES_DOC				

PROVINCIAS

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	COD_PROVINCIA	Número	Entero largo		
	NOMBRE_PROVINCIA				

ASIGNATURAS

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	COD_ASIGNATURA	Número	Entero largo		
	NOMBRE_ASIGNATURA				

ESTU_ASIG_DOC

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	CODIGO_GENERAL	Número	Entero largo		
	COD_ESTU				
	COD_ASIG				
	COD_DOC				
	AÑO	Texto			ME: 0000
	SEMESTRE	Número	byte		
	PRIMER_TRIMESTRE				
	SEGUNDO_TRIMESTRE				
	TERCER_TRIMESTRE				

3. Completar las tablas de la hoja con los mismos tipos de datos que pusieron en la computadora.
4. Poner título a todos los campos de todas las tablas en la etapa de diseño.
5. Poner formato a las celdas (Tipo de letra, color, tamaño, etc.) Debe ser legible.
6. Abrir la tabla "provincia" y cargar los datos (las 23, empezando por Buenos Aires).
7. Ordenar la tabla "provincia" Por nombre en orden ascendente.
8. Crear máscaras de entrada obligatoria en los campos fecha.
9. Crear máscaras de entrada opcionales en los campos cuil y teléfono.
10. El campo PROVINCIA_ESTU, poner en la propiedad valor predeterminado el 1.

11. Validar que las notas que se ingresen(en los tres trimestre) sean mayor a 0 y menor a 10, poner el texto de validación correspondiente (debe dejar ingresar tanto el 0 como el 10).
 12. Los campos "nombre", "apellido" de la tabla "DOCENTES" como la de "ALUMNOS" debe guardarse en mayúscula la primer letra y el resto en minúscula. El nombre de la asignatura debe guardarse en minúscula y el de la provincia en mayúscula.
 13. El nombre de la asignatura es requerido.
 14. Relacionar las tablas se debe exigir integridad referencial.
 15. Crear un formulario de entrada distinto para cada una de las tablas, utilizando el asistente.
 16. Poner en el encabezado el título correspondiente a cada formulario, utilizando una etiqueta.
 17. En todos los formularios agregar un botón para cerrar los formularios.
 18. Agregar en todos los formularios los 4 botones de desplazamiento que se encuentran dentro de la categoría Exploración de registros.
 19. En los formularios "DOCENTES" y "ESTUDIANTES" agregar botones de operaciones con formularios para poder abrir desde allí el formulario provincia.
 20. Agregar en el formulario "ESTU_ASIG_DOC", botón que me permita abrir desde ahí el WORD, además también agregar botones para abrir los formularios, ESTUDIANTES y DOCENTES.
 21. En los formularios "ESTUDIANTES", "DOCENTES" y "ESTU_ASIG_DOC" agregar los cuadros combinados que sean necesarios. (son 5 en total).
 22. Llenar las tablas con los datos mínimos 5 (cinco) registros por tabla.
3. Crear una base de datos con el nombre de **INSTITUTO**.
 4. Crear las siguientes tablas.

ESTUDIANTES

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	COD_ESTU	Número	Entero largo		
	FECHA_INGRESO_ESTU	Fecha /Hora	Fecha corta		
	APELLIDO_ESTU				
	NOMBRE_ESTU				
	TELEFONO_ESTU				
	DIRECCION_ESTU				
	CODIGO_POSTAL_ESTU				
	PROVINCIA_ESTU	Número	Entero largo		
	EMAIL_ESTU				
	FECHA_NACIMIENTO_ESTU				
	OBSERVACIONES_ESTU	Memo			

DOCENTES

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	COD_DOC	Número	Entero largo		
	FECHA_INGRESO_DOC				
	APELLIDO_DOC				
	NOMBRE_DOC				
	TELEFONO_DOC				
	DIRECCION_DOC				
	COD_POSTAL_DOC				
	PROVINCIA_DOC	Número			
	CUIL_DOC				
	FECHA_NACIMIENTO_DOC				
	INGLES_DOC	SI/NO			

	EMAIL_DOC	Hipervinculo			
	OBSERVACIONES_DOC				

PROVINCIAS

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	COD_PROVINCIA	Número	Entero largo		
	NOMBRE_PROVINCIA				

ASIGNATURAS

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	COD_ASIGNATURA	Número	Entero largo		
	NOMBRE_ASIGNATURA				

ESTU_ASIG_DOC

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	CODIGO_GENERAL	Número	Entero largo		
	COD_ESTU	Número			
	COD_ASIG	Número			
	COD_DOC	Número			
	AÑO	Texto			ME: 0000
	SEMESTRE	Número	byte		
	PRIMER_TRIMESTRE				
	SEGUNDO_TRIMESTRE				
	TERCER_TRIMESTRE				

23. Completar las tablas de la hoja con los mismos tipos de datos que pusieron en la computadora.
24. Poner título a todos los campos de todas las tablas en la etapa de diseño.
25. Poner formato a las celdas (Tipo de letra, color, tamaño, etc.) Debe ser legible.
26. Abrir la tabla "provincia" y cargar los datos (las 23, empezando por Buenos Aires).
27. Ordenar la tabla "provincia" Por nombre en orden ascendente.
28. Crear máscaras de entrada obligatoria en los campos fecha.
29. Crear máscaras de entrada opcionales en los campos cuil y teléfono.
30. El campo PROVINCIA_ESTU, poner en la propiedad valor predeterminado el 1.
31. Validar que las notas que se ingresen (en los tres trimestres) sean mayor a 0 y menor a 10, poner el texto de validación correspondiente (debe dejar ingresar tanto el 0 como el 10).
32. Los campos "nombre", "apellido" de la tabla "DOCENTES" como la de "ESTUDIANTES" debe guardarse en mayúscula la primer letra y el resto en minúscula. El nombre de la asignatura debe guardarse en minúscula y el de la provincia en mayúscula.
33. El nombre de la asignatura es requerido.
34. Relacionar las tablas se debe exigir integridad referencial.
35. Llenar las tablas con los datos mínimos 5 (cinco) registros por tabla.

CONSULTAS:

CONSULTA1: Mostrar todas las provincias ordenadas en forma descendentes.

CONSULTA2: Mostrar todas las provincias con su código mayor a 10 (mostrar los dos campos).

CONSULTA3: Mostrar todas las provincias con su código menor a 10, el 10 inclusive (mostrar los dos campos).

CONSULTA4: Mostrar todas las provincias con su código entre 15 y 20 (mostrar solo el nombre de la provincia).

CONSULTA5: Mostrar apellido, nombre dirección y teléfono de todos los estudiantes.

CONSULTA6: Mostrar apellido, nombre y provincia (nombre de la provincia de todos los estudiantes).

CONSUTLA7: Mostrar apellido, nombre y provincia de los estudiantes que vivan en Buenos Aires.

CONSULTA8: Mostrar apellido y nombre de los estudiantes que no vivan en Salta.

CONSULTA9: Mostrar apellido, nombre, fecha de nacimiento de los estudiantes que hayan nacidos después de 1980.

CONSULTA10: Mostrar todas las asignaturas ordenadas en forma descendentes.

CONSULTA11: Mostrar todas las asignaturas con su código mayor a 3 (mostrar todos los campos).

CONSULAT12: Mostrar todas las asignaturas con su código menor a 5 (mostrar todos los campos).

CONSULTA13: Mostrar todas las asignaturas con su código entre 2 y 4 (mostrar nombre y código).

CONSUTLA14: Mostrar todas las asignaturas que empiecen con M (mostrar nombre y código).

CONSULTA15: Mostrar apellido y nombre de los estudiantes que hayan cursado la asignatura con código = 1.

CONSULTA16: Mostrar apellido y nombre de los estudiantes que hayan cursado con el docente con el código = 1.

CONSULTA17: Mostrar apellido, nombre dirección y teléfono de todos los docentes en forma descendente.

CONSULTA18: Mostrar apellido, nombre y provincia de todos los docentes.

CONSULAT19: Mostrar todos los datos de los docentes que el apellido empiece con L.

CONSULTA20: Mostrar apellido y nombre de los docentes que dominan ingles.

CONSUTLA21: Mostrar apellido y nombre de los docentes que no dominan ingles.

CONSULTA22: Mostrar todos los docentes que viven en Buenos Aires y dominan el ingles.

CONSULTA23: Mostrar apellido de los docentes que dicten la asignatura lengua y no dominan el ingles.

CONSULTA24: Mostrar apellido y nombre de los estudiantes que aprobaron los 3 trimestres (se aprueba con 6).

CONSULAT25: ídem a la consulta 24 pero mostrando las notas también.

CONSULTA26: Mostrar, nombre, apellido, dirección, código postal provincia de los estudiantes ordenados por apellido en forma ascendente.

CONSUTLA27: Mostrar, nombre, apellido, dirección, código postal provincia de los docentes ordenados por apellido en forma descendente.

CONSULTA28: Mostrar apellido y nombre de los estudiantes que no hayan aprobado el primer trimestre.

CONSULTA29: Mostrar el nombre y apellido de los docentes que den la asignatura con el código 1 o que el nombre del docente empiece con P.

CONSULTA30: Mostrar todos los datos de la tabla ESTU_ASIG_DOC, pero en vez del código, mostrar apellido y nombre del estudiante, del docente y nombre de la asignatura.

CONSULTA31: Con la ayuda del asistente de expresiones crear una consulta donde nos informe el nombre, apellido del estudiante, nombre de la asignatura y promedio de los tres trimestres.

CONSULTA32: Mostrar apellido, nombre, del estudiante y de la asignatura de los alumnos cuyo promedio sea mayor a 6 pero el tercer trimestre sea menor a 6.

CONSULTA33: Mostrar en una consulta nombre apellido y antigüedad de los docentes.

CONSULTA34: Mostrar en una consulta nombre apellido y edad de los estudiantes.

CONSULTA35: Generar una consulta (sola una consulta) que me muestra a través de un parámetro la cantidad de estudiantes (mostrar también nombre y apellido) que viven en la provincia seleccionada (cualquiera).

5. Crear una base de datos con el nombre de **INSTITUTO**.

6. Crear las siguientes tablas.

ESTUDIANTES

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	COD_ESTU	Número	Entero largo		
	FECHA_INGRESO_ESTU	Fecha /Hora	Fecha corta		
	APELLIDO_ESTU				
	NOMBRE_ESTU				
	TELEFONO_ESTU				
	DIRECCION_ESTU				
	CODIGO_POSTAL_ESTU				

	PROVINCIA_ESTU	Número	Entero largo		
	EMAIL_ESTU				
	FECHA_NACIMIENTO_ESTU				
	OBSERVACIONES_ESTU	Memo			

DOCENTES

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	COD_DOC	Número	Entero largo		
	FECHA_INGRESO_DOC				
	APELLIDO_DOC				
	NOMBRE_DOC				
	TELEFONO_DOC				
	DIRECCION_DOC				
	COD_POSTAL_DOC				
	PROVINCIA_DOC	Número			
	CUIL_DOC				
	FECHA_NACIMIENTO_DOC				
	INGLES_DOC	SI/NO			
	EMAIL_DOC	Hipervinculo			
	OBSERVACIONES_DOC				

PROVINCIAS

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	COD_PROVINCIA	Número	Entero largo		
	NOMBRE_PROVINCIA				

ASIGNATURAS

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	COD_ASIGNATURA	Número	Entero largo		
	NOMBRE_ASIGNATURA				

ESTU ASIG DOC

	Nombre del campo	Tipo de dato	Tamaño/ Formato	Título	ME/FORMATO
	CODIGO_GENERAL	Número	Entero largo		
	COD_ESTU	Número			
	COD_ASIG	Número			
	COD_DOC	Número			
	AÑO	Texto			ME: 0000
	SEMESTRE	Número	byte		
	PRIMER_TRIMESTRE				
	SEGUNDO_TRIMESTRE				
	TERCER_TRIMESTRE				

36. Completar las tablas de la hoja con los mismos tipos de datos que pusieron en la computadora.
37. Poner título a todos los campos de todas las tablas en la etapa de diseño.
38. Poner formato a las celdas (Tipo de letra, color, tamaño, etc.) Debe ser legible.
39. Abrir la tabla "provincia" y cargar los datos (las 23, empezando por Buenos Aires).
40. Ordenar la tabla "provincia" Por nombre en orden ascendente.

41. Crear máscaras de entrada obligatoria en los campos fecha.
42. Crear máscaras de entrada opcionales en los campos cuil y teléfono.
43. El campo PROVINCIA_ESTU, poner en la propiedad valor predeterminado el 1.
44. Validar que las notas que se ingresen (en los tres trimestres) sean mayor a 0 y menor a 10, poner el texto de validación correspondiente (debe dejar ingresar tanto el 0 como el 10).
45. Los campos "nombre", "apellido" de la tabla "DOCENTES" como la de "ESTUDIANTES" debe guardarse en mayúscula la primer letra y el resto en minúscula. El nombre de la asignatura debe guardarse en minúscula y el de la provincia en mayúscula.
46. El nombre de la asignatura es requerido.
47. Relacionar las tablas se debe exigir integridad referencial.
48. Llenar las tablas con los datos mínimos 5 (cinco) registros por tabla.

ETIQUETAS:

- 1) Crear una consulta con los datos que crean necesarios para mandar una carta a un Estudiante. Guardar la consulta con el nombre Etiquetas para alumnos, escribir los campos seleccionados:

.....

- 2) Ir a informes seleccionar asistentes para etiquetas y preparar las etiquetas para enviarles a los alumnos con la siguientes características: Elegir

- Medida inglesa.
- Avery USA 8165.
- Fuente: Arial.
- Tamaño: 10.
- Espesor de fuente: normal.
- Color: rojo.
- Ordenada por Apellido estudiantes.

Ídem al punto dos pero con las siguientes características

- Elegir medida métrica.
- Avery j8169.
- Fuente: Verdana.
- tamaño: 12.
- espesor de fuente: negrita.
- color: Azul.
- Ordenada por Dirección estudiantes.

- 3) Crear una consulta con los datos que crean necesarios para enviar una carta a un Docente. Guardar la consulta con el nombre Etiquetas para Docentes, escribir los campos seleccionados:

.....

- 4) Ir a informes seleccionar asistentes para etiquetas y preparar las etiquetas para enviarles a los Profesores con la características que ustedes elijan, escribirlas a continuación:

- Medida.....
- Tipo:.....
- fuente:
- tamaño:
- Espesor de fuente:
- color:
- Ordenada por.....

Escribir una carta en Word, dirigida a los estudiantes (en primera persona) y combinarla con la consulta Estudiantes.

5) INFORMES

Tienen la libertad de elegir tipo de LETRA, COLOR, TAMAÑO y DIAGRAMACION DE LA HOJA para realizar los siguientes informes (tener en cuenta que los datos deben ser legibles):

- 1) Crear un Informe con los datos completos de los **estudiantes** agrupados por **provincias**. El nombre de la **provincia** debe aparecer en Negrita, el tamaño debe ser 6 puntos más que los demás datos de los **estudiantes**. En el pie de pagina centrado debe aparecer por quien fue creado y en el encabezado del informe y centrado debe decir:"Lista completa de Estudiantes".

- 2) Crear un informe con los siguientes datos de los **docentes**: Apellido, Nombre, Cuit/cuil, Antigüedad.
En el encabezado debe decir "ANTIGÜEDAD".
- 3) Crear un informe que muestre el nombre, apellido y edad de los **estudiantes** y las respectivas **asignaturas** que cursan agrupado por alumno.
- 4) Crear un informe que muestre que **asignaturas** dicta cada **docente**, agrupadas por **docente**.
- 5) Crear un informe utilizando autoinforme en columnas para mostrar todas las **provincias**.
- 6) Crear un informe utilizando autoinforme en tablas para mostrar todas las **asignaturas**.
- 7) Crear un informe para realizar las constancias de **estudiante regular** (se debe poder ingresar cualquier estudiante y no uno puntual, solicitar una constancia en la dirección de estudios para copiar el formato).