



MANUAL DE USUARIO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | FACULTAD MULTIDISCIPLINARIO
PARACENTRAL

INDICE

INDICE.....	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
General.....	4
Específicos.....	4
Entorno de Trabajo	5
Estándar de botones.	5
Estándar de objetos:	5
Pantallas de Inicialización.....	6
Esquema Pantalla Principal	6
Pantalla.....	7
Pantallas de Captura	8
Modulo Grados y Materias	8
1. Registro de Grados.....	8
2. Consulta de Grados	8
3. Registro de Materias.....	11
4. Consulta de materias.....	12
Modulo Matricula.....	15
1. Registro de Estudiante	15
2. Consulta de estudiantes.....	18
3. Registro de Matrícula	20
4. Consular Matrícula	22
5. Informes de estudiantes	23
Modulo Notas.....	24
1. Cambio de trimestre	24
2. Cambio de evaluación	25
3. Consultar notas básicas.....	25
Modulo Ventas.....	26
5. Realizar Venta	26
6. Informe de Ventas.....	28
Módulo de Docentes.....	33

1. Registro de Docentes	33
2. Consulta de Docentes.....	35
3. Asignación Grados y Materias.....	40
Módulo de Artículos.....	45
1. Registro de Artículos	45
2. Consulta de Artículos	48
Módulo de Pedidos	50
1. Registro de Proveedores	50
2. Consulta de Proveedores	52
3. Registro de Pedido	54
4. Consultar Pedido	55
5. Informe de Pedidos	57
6. Informe de Proveedores	59
Módulo de Asistencia.....	60

INTRODUCCIÓN

La aplicación web para el registro de estudiantes, control de notas, asistencia e inventario del Colegio Modelo Adventista de San Vicente, nació con el deseo de optimizar los procesos que se realizan en dicha institución, la cual no poseía un sistema informático, ARNICOMA tiene como fin reducir los tiempos en que se realizan la matrícula de los estudiantes, el registro y control de notas, asistencia de alumnos y ventas que realiza la institución, siendo beneficiados los empleados que laboran en el Colegio y de mayor comodidad para los padres o responsables de los alumnos, así como a los propios alumnos.

El presente manual está orientado a la utilización sencilla y correcta de la aplicación web para el registro de estudiantes, control de notas, asistencia e inventario del Colegio Modelo Adventista en San Vicente (ARNICOMA)

En el cual se abordan aspectos tales como: inicio de sesión, registro de estudiantes, padres de familia, responsables de alumnos, notas académicas, asistencia de alumnos, docentes, proveedores, artículos, pedido y facturación de ventas, el mantenimiento de formularios, hasta llegar a la generación de reportes que optimizara el manejo de la información en las áreas específicas de la aplicación.

El presente manual proporcionará al usuario una guía simple y efectiva ante cualquier duda que este pueda tener sobre el funcionamiento del sistema, mas no será una guía completa para solventar errores que se pudiesen presentar en la ejecución del sistema

OBJETIVOS

General

- Aplicar la ayuda visual en un manual, para que el usuario pueda tener una mejor experiencia en el funcionamiento de ARNICOMA.




Específicos

- Señalar los diferentes estándares visuales utilizados en la aplicación para que el usuario pueda entender el funcionamiento de este a través de las interfaces que son utilizadas.
- Explicar de manera sencilla el comportamiento y la utilización correcta del sistema para que pueda utilizarse como un soporte ante cualquier duda referente al funcionamiento de la aplicación.





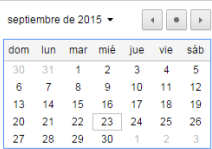
Entorno de Trabajo

Estándar de botones.

Los botones con los que cuentan los formularios de nuestro sistema se presentan en la siguiente tabla.

Tipo	Imagen	Descripción
Button		Independientemente del formulario, este botón sirve para regresar a la página anterior.
Button		Se usa para el almacenado de datos en todos los formularios que permiten ingresar datos.
Radio Button		Permite seleccionar al usuario seleccionar una sola opción de las que se le presentan.

Estándar de objetos:

Tipo	Imagen	Descripción
Campo de texto		Sirve para digitar datos en ciertos formularios que permiten
Caja de selección		Permite al usuario seleccionar la opción o información de su preferencia.
Etiqueta		Indica al usuario el tipo de datos que debe ingresar en el formulario.
Paginado		Permite al usuario desplazarse entre el número de listados de página existentes.
Calendario		Permite al usuario seleccionar una fecha determinada.

Pantallas de Inicialización

Esquema Pantalla Principal

1. Nombre del Colegio	2. Nombre de Usuario
3. Sección de Imágenes logo del Colegio y Aplicación.	
4. Menú principal	
5. Filosofía del Colegio	6. Oferta Académica.
7. Referencia	
8. Pie de Pagina	

1. **Nombre del Colegio.** Muestra el nombre del colegio. “Colegio Modelo Adventista de San Vicente”
2. **Nombre de Usuario.** Muestra el vínculo para iniciar sesión, en todo caso si ingresa a la aplicación mostrara el nombre de Usuario.
3. **Sección de Imágenes:** Es una sección para imágenes se presentan el forma iterativa mostrando el logo de la Aplicación y el logo del Colegio.
4. **Menú Principal.** Muestra las opciones principales en que se divide la aplicación ARNICOMA.
5. **Filosofía del Colegio:** Muestra la Visión y Misión del Colegio.
6. **Oferta Académica:** Presenta información de la Estructuración Académica con que cuenta el Colegio.
7. **Referencia:** Muestra el Vínculo ver la Pagina en la Red Social Facebook.
8. **Pie de Página:** Muestra el logo y nombre de UES-FMP, así como también el año en que se desarrolla la aplicación.

Pantalla

Diseño de la Pantalla Principal de la Aplicación Web ARNICOMA.

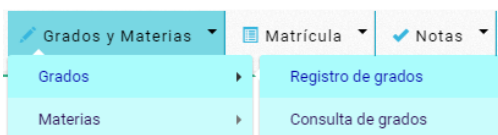


Pantallas de Captura

Modulo Grados y Materias

1. Registro de Grados

Ingresamos en la pantalla principal en el menú de Grado y materias



Damos click en la opción: Registro de grados, se desplegará el siguiente formulario:

INGRESO DE NUEVO GRADO	
Nombre del grado:	<input type="text" value="Ingrese Nombre de grado"/>
Pertenece a parvularia:	No <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	
Nota: Llene correctamente los campos.	

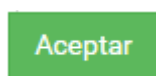
Se llenaran los campos siguientes: Nombre del grado

Nombre del grado:	<input type="text" value="Ingrese Nombre de grado"/>
-------------------	------------------------------------------------------

Se seleccionará si el grado ingresado pertenece a parvularia con la opción siguiente:

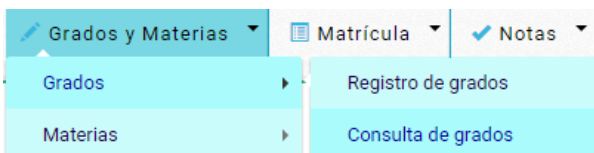
Pertenece a parvularia:	No <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/>
-------------------------	--------------------------------------------------------------

Cuando se tengan todos los campos llenos se da click en el botón aceptar.



2. Consulta de Grados

Ingresamos en la pantalla principal en el menú de Grado y materias



Damos click en la opción: Consulta de grados, aparecerá la siguiente tabla.

GRADOS			
No.	Nombre	Operación	
1	Noveno	Editar	Eliminar
2	Parvularia 4	Editar	Eliminar
3	preparatoria	Editar	Eliminar
4	Primero	Editar	Eliminar
5	Sexto	Editar	Eliminar
6	Tercero	Editar	Eliminar

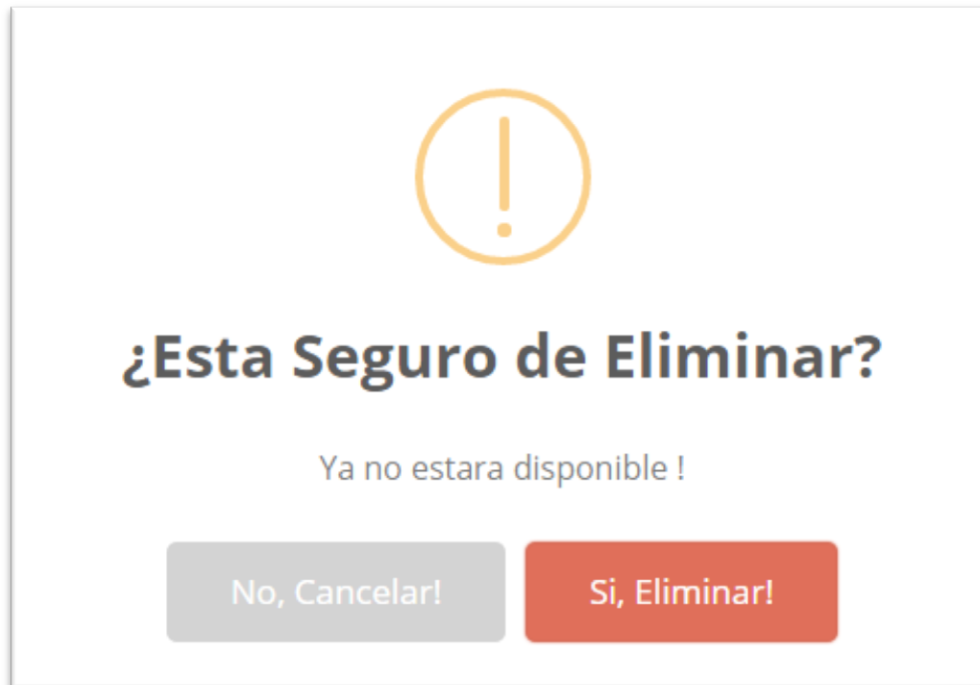
Por cada registro que se encuentre ingresado se presentarán dos opciones más, Editar y Eliminar grado

Si damos click en Editar, se cargará el formulario con los datos pertenecientes a al grado que se desee editar, luego de realizar los cambios pertinentes.

MODIFICACION DE GRADO	
Nombre del grado:	<input type="text" value="Noveno"/>
Pertenece a parvularia:	No <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/>
Aceptar	
Nota: Modifique cuidadosamente los datos.	

Hacemos click en Aceptar para guardar los cambios realizados.

Al hacer click en la opción Eliminar, parecerá la siguiente pantalla.



Donde nos pregunta si deseamos eliminar el registro de grado.

Si seleccionamos:

No, Cancelar!

Nos indicará que el registro no fue eliminado



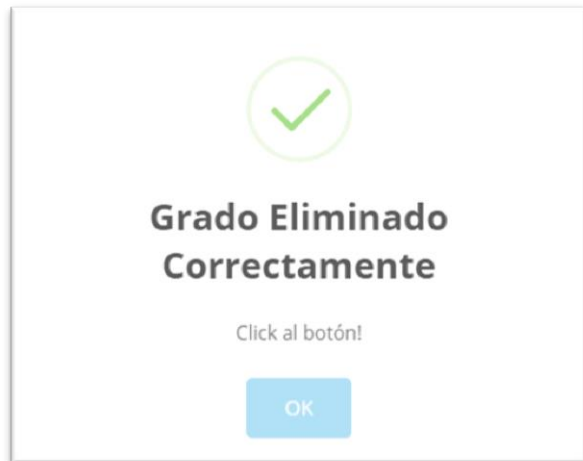
El Registro No Fue Eliminado

Se Cerrará en 2 Segundos

Si seleccionamos

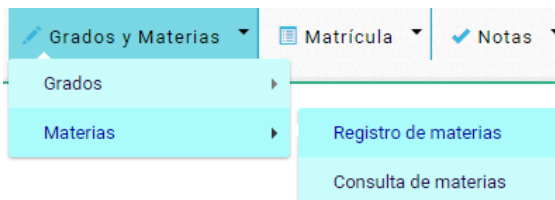
Si, Eliminar!

Nos indicará que el registro fue eliminado



3. Registro de Materias.

Seleccionar la opción: Registro de materias.

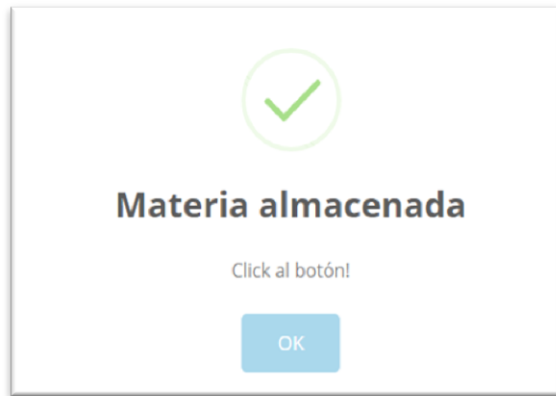


Al hacer click en la opción se desplegará el siguiente formulario.

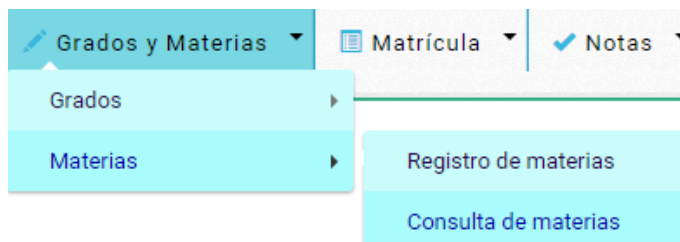
INGRESO DE NUEVA MATERIA	
Nombre de la materia:	<input type="text" value="Ingrese Nombre de la materia"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	
Nota: Llene correctamente los campos.	

Este formulario solo tiene un campo que se llenará con el nombre del grado que se desee.

Aparecerá el mensaje de confirmación seguido de una tabla.



4. Consulta de materias



Seleccionar la opción: Consulta de materias

Se mostraran las materias ingresadas anteriormente.

MATERIAS

No.	Nombre	Operación	
1	Artística	Editar	Eliminar
2	Biblia	Editar	Eliminar
3	Ciencia	Editar	Eliminar
4	Educación Física	Editar	Eliminar
5	Estudios sociales	Editar	Eliminar
6	Informática	Editar	Eliminar
7	Lenguaje	Editar	Eliminar
8	Matemática	Editar	Eliminar
9	Moral y cívica	Editar	Eliminar

Por cada registro aparecerán las opciones: Editar y Eliminar

Si hacemos click en la opción: Editar aparecerá la pantalla siguiente.

MODIFICACIÓN DE MATERIA

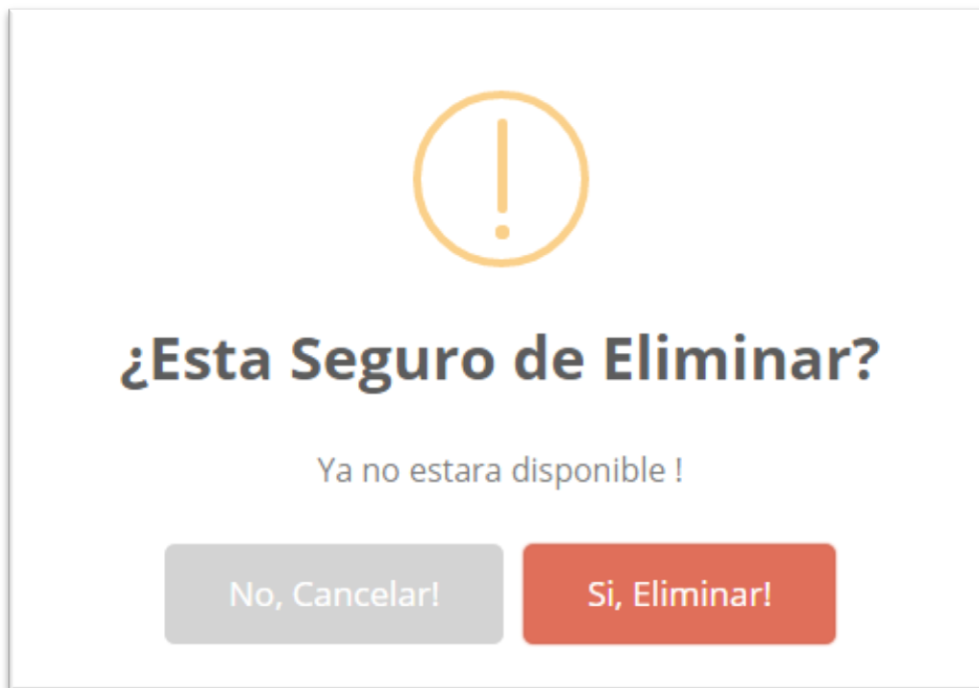
Nombre de la materia:

Aceptar

Nota: Modifique cuidadosamente los datos.

Donde el campo que se solicita modificar es el nombre de la materia, al finalizar hacer click en la botón aceptar.

Si hacemos click en la opción Eliminar aparecerá la siguiente pantalla.



Donde nos pregunta si deseamos eliminar el registro de grado.

No, Cancelar!

Si seleccionamos:

Nos indicará que el registro no fue eliminado



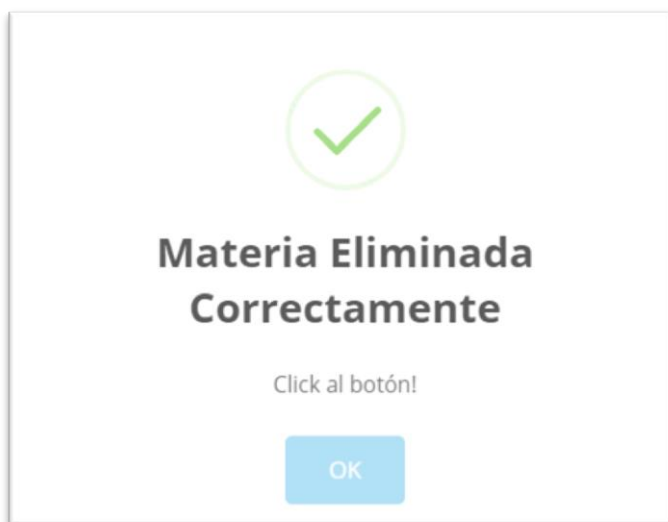
El Registro No Fue Eliminado

Se Cerrará en 2 Segundos

Si, Eliminar!

Si seleccionamos

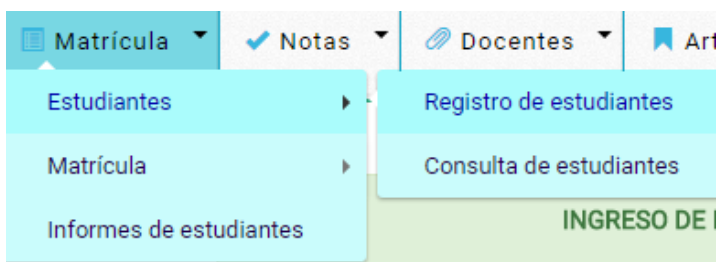
Nos indicará que el registro fue eliminado



Modulo Matricula

1. Registro de Estudiante

Seleccionar la opción: Registro de Estudainte.



Al hacer click en la opción se desplegará el siguiente formulario.

INGRESO DE DATOS GENERALES DEL ALUMNO	
Nombres:	<input type="text" value="Nombres de estudiante"/>
Apellidos:	<input type="text" value="Apellidos de estudiante"/>
Nie:	<input type="text" value="Nie de estudiante"/>
Vacunas completas:	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Sexo:	Femenino <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/>
Dirección:	<input type="text" value="Dirección del estudiante"/>
Teléfono de casa:	<input type="text" value="####-####"/>
Teléfono móvil:	<input type="text" value="####-####"/>
Correo:	<input type="text" value="Correo del Estudiante"/>
Zona de residencia:	<input type="text" value="Rural"/> ▼
Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Edad:	<input type="text" value="Edad"/>
Tipo de discapacidad:	<input type="text" value="Ninguna"/> ▼
Apoyo que recibe:	<input type="text" value="Ninguno"/> ▼
Vive con:	<input type="text" value="Vive solo con la madre"/> ▼
Actividad	<input type="text" value="No trabaja"/> ▼

Religión:	<input type="text" value="Religión del estudiante"/>
Bautizado:	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Iglesia a la que asiste:	<input type="text" value="Iglesia a la que asiste"/>
INGRESO DE PADRES Y RESPONSABLES	
El responsable es:	<input type="text" value="[Seleccione encargado]"/>
Nombre del padre:	<input type="text" value="Nombre del padre"/>
DUI:	<input type="text" value="DUI del padre"/>
Correo:	<input type="text" value="Correo del padre"/>
Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono del padre"/>
Nombre de la madre:	<input type="text" value="Nombre de la madre"/>
DUI:	<input type="text" value="DUI de la madre"/>
Correo:	<input type="text" value="Correo de la madre"/>
Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono de la madre"/>
Nombre del encargado:	<input type="text" value="Nombre del encargado"/>
DUI:	<input type="text" value="DUI del encargado"/>
Correo:	<input type="text" value="Correo del encargado"/>
Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono del encargado"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	

Este formulario contiene varios campos que se llenarán con información verídica correspondiente al estudiante.

Al completar el formulario hacer click en el botón: Continuar aparecerá el formulario donde se debe crear el usuario que accederá a las notas de estudiante.

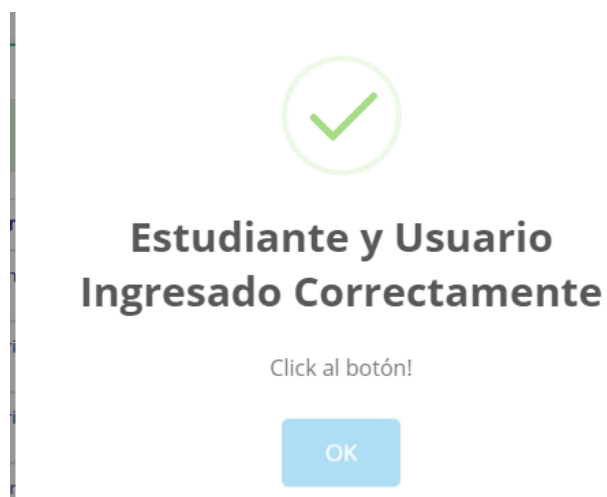
CREAR USUARIOS PARA PADRES

Para ver notas del estudiante:	<input type="text" value="Cristian Alexander Rivas Palacios"/>
Nombre de usuario:	<input type="text" value="criscris"/>
Tipo de usuario:	<input type="text" value="Responsable"/>
Email:	<input type="text" value="criscris@gmail.com"/>
Contraseña:	<input type="text" value="yaCZKYKyqd2R"/>

Aceptar

Luego de llenar los campos hacer click en el botón aceptar.

Aparecerá el mensaje de confirmación seguido de una tabla.



2. Consulta de estudiantes

Seleccionar la opción: Consulta de estudiantes del menú principal



Se mostraran los estudiantes ingresados anteriormente.

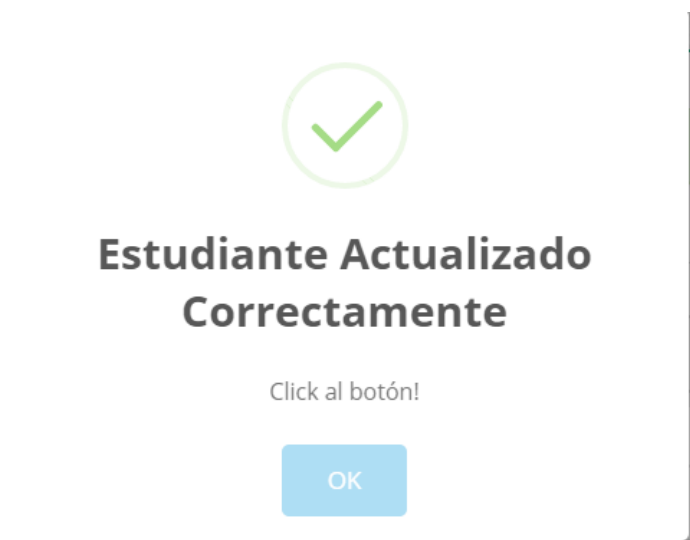
ESTUDIANTES				
Estudiantes Inactivos				
No.	Nombre	Apellido	Operación	
1	Ingrid María	Ayala morales	Editar	Dar de Baja
2	Lisette Antonia	Rivas Palacios	Editar	Dar de Baja
3	Rosa Ester	Maravilla López	Editar	Dar de Baja
4	Idalia Lourdes	Rivas Palacios	Editar	Dar de Baja
5	Cristian Alexander	Sorto	Editar	Dar de Baja
6	René Ruiz	Morazán	Editar	Dar de Baja
7	Anderson Josué	Gámez Sáncehez	Editar	Dar de Baja
8	Daniel Eduardo	Aguiluz Henríquez	Editar	Dar de Baja
9	Daniel Eduardo	Aguiluz Henríquez	Editar	Dar de Baja
10	Daniel Eduardo	Aguiluz Henríquez	Editar	Dar de Baja

Arriba aparecerá un botón para ver aquellos estudiantes que han sido dados de baja

Estudiantes Inactivos

Por cada registro se muestra la opción Editar y Dar de Baja

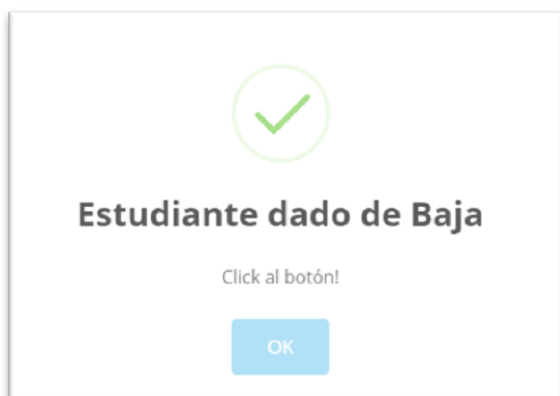
Si hacemos click en Editar, aparecerá el formulario para modificar los datos deseados hacer click en Aceptar para guardar los cambios, aparecerá un mensaje indicando que se han hecho los cambios.



Al hacer click en el botón dar de baja aparecerá un mensaje de confirmación



Si el mensaje es confirmado aparecerá la siguiente ventana

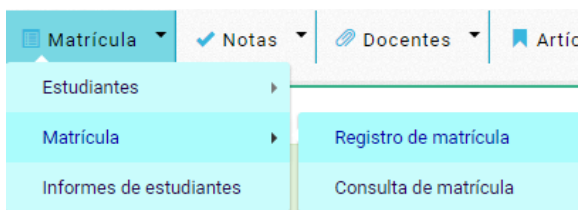


Si la opción es denegada aparecerá el siguiente mensaje.



3. Registro de Matrícula

Hacer click en la opción del menú principal



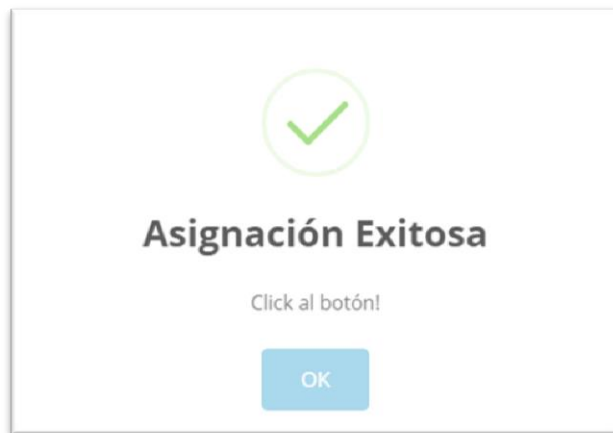
Aparecerá la siguiente pantalla

CREAR MATRICULA

Año:	<div>2015</div>
Estudiante:	<div>Lisette Antonia Rivas Palacios</div>
Año que estudió el grado anterior:	<div>2014</div>
Grado:	<div>Primero</div>
Repite grado:	<div>Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/></div>
Estudio parvularia:	<div>Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/></div>

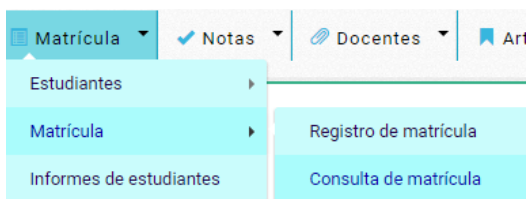
Matricular

Llenas los datos solicitados y hacer click en Matricular, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación

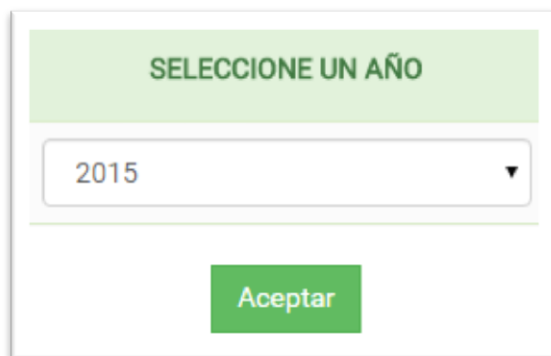


4. Consular Matrícula

Hacer click sobre la opción en el menú principal



Aparecerá una pantalla donde debe seleccionar el año del cual quiere saber matricula, haciendo click en aceptar.



Aparecerá una pantalla con los grados a los cuales ya se les asignó docente junto con la opción de ver los estudiantes que están matriculados en ese grado.

GRADOS CON DOCENTES Y MATERIAS



No.	Grado	Operación
1	Primero	Ver estudiantes
2	Parvularia 4	Ver estudiantes

Hacer click en opción ver estudiantes, aparecerá una pantalla con los estudiantes matriculados.

ESTUDIANTES DE: PRIMERO		
No.	Estudiante	Estado
1	Ingrid Maria Ayala morales	Inactivo
2	Lisette Antonia Rivas Palacios	Activo
3	Idalia Lourdes Rivas Palacios	Activo
4	Daniel Eduardo Aguiluz Henríquez	Activo

5. Informes de estudiantes

Hacer click en la opción del menú principal

 Matrícula ▾	 Notas
Estudiantes ▶	
Matrícula ▶	
Informes de estudiantes	

Mostrará un reporte en pdf con todos los estudiantes activos

Example 2

1 / 3

Colegio Modelo Adventista de San Vicente
7A Avenida Sur, San Vicente, El Salvador
+503 2393 4116

ESTUDIANTES

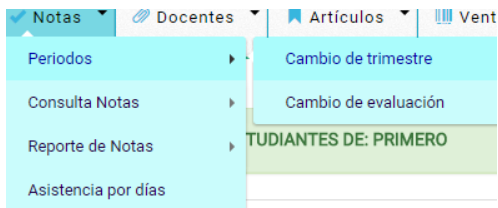
Fecha de Reporte: 18/01/2016

Número	Nombre	Apellido	Dirección
1	Alicia del Carmen	Fernandez Hernandez	El rosario pasaje Numero 24 cabañas
2	Alicia del Carmen	Fernandez Hernandez	El rosario pasaje Numero 24 cabañas
3	Alicia del Carmen	Fernandez Hernandez	El rosario pasaje Numero 24 cabañas
4	Alicia del Carmen	Fernandez Hernandez	El rosario pasaje Numero 24 cabañas
5	Alicia del Carmen	Fernandez Hernandez	El rosario pasaje Numero 24 cabañas
6	Anderson Josué	Gámez Sánchez	Colonia santa fe, san sebastián
7	Cristian Alexander	Sorto	El cacerio los Duranes Santa Teresa
8	Cristian Alexander	Rivas Palacios	canton santa teresa caserio los duranes
9	Cristian Alexander	Rivas Palacios	canton santa teresa caserio los duranes
10	Cristian Alexander	Rivas Palacios	canton santa teresa caserio los duranes
11	Cristian Alexander	Rivas Palacios	canton santa teresa caserio los duranes
12	Daniel Eduardo	Aguiluz Henriquez	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.1024 COL.CENTRO
13	Daniel Eduardo	Aguiluz Henriquez	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.1024 COL.CENTRO

Modulo Notas

1. Cambio de trimestre

Seleccione la opción del menú principal



Aparecerá una ventana donde debe seleccionar que trimestre está activo y luego hacer click en la opción aceptar

SELECCIÓN TRIMESTRE DE TRABAJO

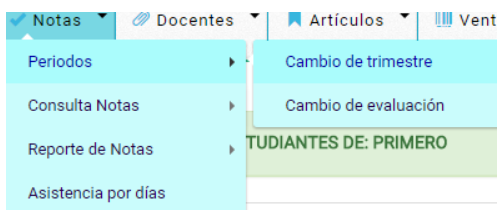
Primero	<input type="radio"/>
Segundo	<input checked="" type="radio"/>
Tercero	<input type="radio"/>

Aceptar

Esperar el mensaje de confirmación

2. Cambio de evaluación

Seleccione la opción del menú principal



Aparecerá una ventana donde debe seleccionar que evaluación está activo y luego hacer click en la opción aceptar

SELECCIÓN EVALUACIÓN DE NOTAS PARA
EL TRIMESTRE

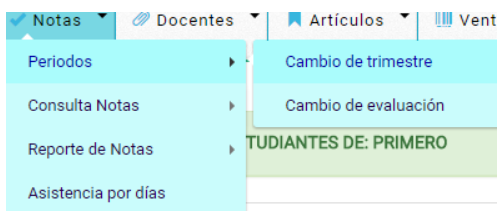
Primera	<input checked="" type="radio"/>
Segunda	<input type="radio"/>
Tercera	<input type="radio"/>

Aceptar

Espere el mensaje de confirmación

3. Consultar notas básicas

Seleccione la opción del menú principal



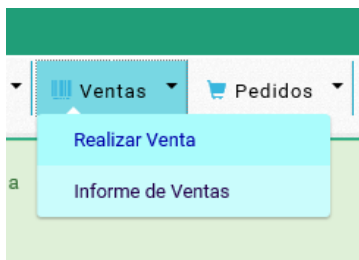
Mostrará los grados que tienen estudiantes matriculados

DOCENTES ASIGNADOS A BÁSICA			
No.	Grado	Docente	Opciones
1	Primero	Román Alfredo Abarca López	<div>Consultar Notas de Estudiantes</div>

Modulo Ventas

5. Realizar Venta

Ingresamos en la pantalla principal en el menú de Ventas



Damos click en la opción: Realizar Venta, se desplegará el siguiente formulario:

Ingreso de venta a Cliente				
Cliente:	<input type="text" value="Nombre de Cliente"/>			
No. de Factura:	<input type="text" value="Número Factura"/>			
Artículos:	<input type="text" value="[Seleccione un artículo]"/>		En Existencias:	<input type="text" value="0"/>
Cantidad:	<input type="text" value="Ingrese Cantidad..."/>			
<input type="button" value="Insertar"/>				
Articulo	Cantidad	Precio Unitario (\$)	Total Por Articulo (\$)	Opcion
Total de Articulos:		Costo Total(\$):		
<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>		

En el cual se deberá registrar los datos de la venta a realizar, para el ingreso de Cliente puede ser manual o puede ser seleccionado desde las personas registradas en la base de datos dando en el

siguiente botón:



mostrará la siguiente ventana:

Seleccione Cliente

Seleccione Cliente:

[Seleccione un nombre] ▼

Cerrar

Agregar Cliente

Dando click sobre la flecha hacia abajo del combo de opciones (▼) obtendremos un listado de nombres de personas registradas en la base de las cuales seleccionamos una y damos click al botón Agregar Cliente. Luego hacemos el llenado respectivo del formulario con el numero de factura:

No. de Factura:

000123| ✕

El cual es un numero de 6 caracteres ingresados por el encargado de la venta, el cual es el numero de la factura sobre la que se va a imprimir. Luego elegimos los articulos a vender del combo de opciones:

Artículos:

Matutina Para Jovenes 2016 ▼

En Existencias:

52

El cual tiene a su lado las existencias que hay de ese producto. Ingresamo la cantidad a vender la cual son numero enteros:

Cantidad:

2

Luego insertamos el artículo en la tabla de artículos a vender con el botón insertar:

Insertar

Iterando este proceso antes mencionado podremos cargar los artículos que venderemos y se mostrarán así:

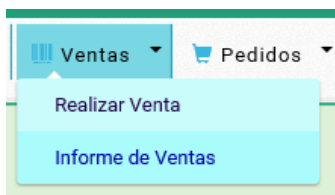
Articulo	Cantidad	Precio Unitario (\$)	Total Por Articulo (\$)	Opcion
Matutina Para Jovenes 2016	2	9	18	Eliminar
Lapicero Color Rojo	7	0.3	2.1	Eliminar
Lapices N° 9	12	0.25	3	Eliminar
Total de Artículos:		Costo Total(\$):		
3		23.10		

En esa tabla de la cual podremos eliminar artículos que se seleccionaron y ya no se quieren, dando en la opción **Eliminar**, la tabla proporciona el total de artículos que se seleccionaron y el costo total de la venta. Luego vemos a manera de Reporte la factura a imprimir dando click en el botón

Facturar Venta

6. Informe de Ventas

Ingresamos en la pantalla principal en el menú de Ventas



Damos click en la opción: Informe de Ventas, se desplegará la siguiente vista:

VENTAS						
<div> Filtrar Por: <div>[Elija Opción] ▼</div> <div>Reportes 🖨</div> </div>						
Número	Cliente	Cantidad de Articulos	Precio total de Venta	Fecha de Venta	Opciones	
1	Manuel de Jesús Barrera Muñoz	3	\$23.1	16-01-2016 Hora: 21:28:21	Ver Detalles	Anular Venta
2	Griselda Yamileth Garcia Rivas	5	\$468.9	15-01-2016 Hora: 16:13:57	Ver Detalles	Anular Venta
3	Eduardo Josue Henriquez Lara	2	\$9	14-12-2015 Hora: 15:05:02	Ver Detalles	Anular Venta
4	Eduardo Josue Henriquez Lara	1	\$7.5	14-01-2016 Hora: 15:02:26	Ver Detalles	Anular Venta
5	Manuel del Transito Morales Flores	2	\$35.85	14-01-2016 Hora: 11:44:11	Ver Detalles	Anular Venta
6	Roxana Ramos	2	\$58	14-01-2016 Hora: 09:13:48	Ver Detalles	Anular Venta
7	Roberto Carlos Quintanilla Ruiz	2	\$54.9	13-01-2016 Hora: 14:33:12	Ver Detalles	Anular Venta
<div>Ver Ventas Anuladas</div>						

La cual muestra un combo de opciones, un botón, una tabla con el informe de Ventas Totales ordenadas de descendente por fecha de venta y 2 opciones por registro de venta y un botón para ver las Ventas Anuladas; para ver los detalles por venta damos click en la opción:

Ver Detalles

Y nos detallará los datos de esa venta seleccionada con la siguiente vista con una tabla:

DETALLES DE VENTA			
Nombre	Precio	Cantidad	Costo Por Articulos
Matutina Para Jovenes 2016	\$9	2	\$18
Lapicero Color Rojo	\$0.3	7	\$2.1
Lapices N° 9	\$0.25	12	\$3

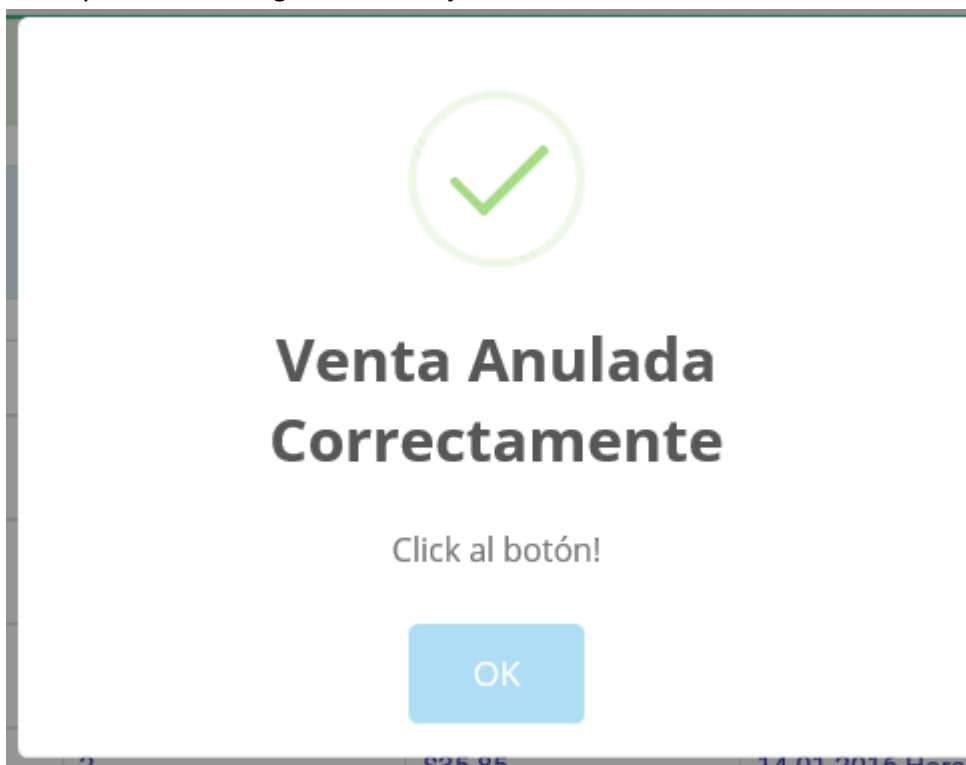
Volviendo atrás tendremos otra opción la cual es anular venta para esto damos click en el botón:

Anular Venta

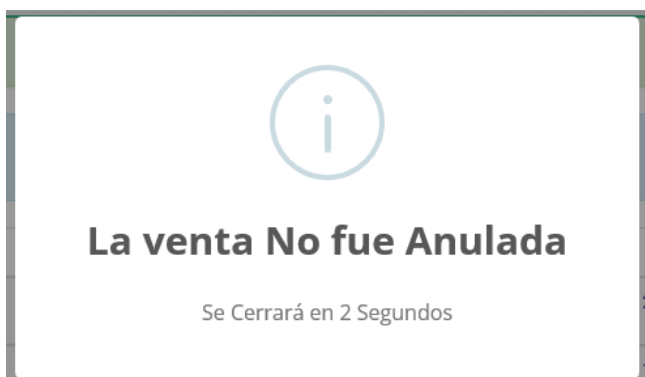
La cual activará la siguiente alerta:



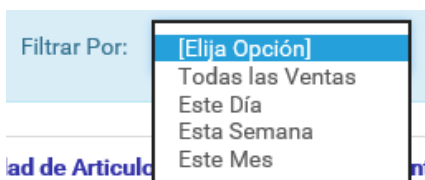
Si damos click en Si, Anular! Las cantidades de los artículos se actualizarán sumando los de esa venta y nos activa el siguiente mensaje:



Si damos en No, Cancelar! No pasa nada y nos lanza el siguiente mensaje:

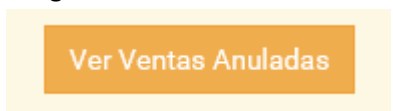


También podemos filtrar esa vista de ventas con el siguiente combo de opciones:



El cual carga la misma pagina con la filtración deseada.

Luego tenemos ver ventas anuladas para la cual damos en el botón:



Nos cargará la siguiente página:

VENTAS ANULADAS						
 Atras	Número	Cliente	Cantidad de Artículos	Precio total de Venta	Fecha de Venta	Opciones
	1	Eduardo Josue Henriquez Lara	2	\$9	14-12-2015 Hora: 15:05:02	Ver Detalles
	2	Alicia María Alfaro Díaz	1	\$40	13-01-2016 Hora: 14:37:55	Ver Detalles
	3	Alicia María Alfaro Díaz	1	\$40	13-01-2016 Hora: 14:35:19	Ver Detalles
	4	Alicia María Alfaro Díaz	1	\$40	13-01-2016 Hora: 14:34:53	Ver Detalles
	5	Elizabeth Lorena Flores Fuentes	2	\$67.25	13-01-2016 Hora: 14:30:32	Ver Detalles
	6	Maria Margarita Merino	1	\$30.75	12-01-2016 Hora: 15:05:38	Ver Detalles
	7	Beatriz Corvera	2	\$30	08-01-2016 Hora: 15:41:41	Ver Detalles

La cual muestra las ventas anuladas registradas en el sistema de las cuales solo se pueden ver detalles como las ventas anteriores.

Y por último tenemos los reportes de ventas los cuales activamos dando click en el siguiente botón:



Nos desplegará la siguiente ventana para elegir las fechas que deseamos para nuestro reporte a generar de Ventas:

Una ventana modal con el título "Intervalo fecha de Reporte" en azul. Tiene un botón de cerrar "x" en la esquina superior derecha. El contenido principal está dividido en dos columnas: "Fecha Inicio:" y "Fecha Fin:". Debajo de cada etiqueta hay un campo de texto con el valor "16/01/2016". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cerrar" (gris) y "Generar Reporte" (verde).

Módulo de Docentes

1. Registro de Docentes

Ingresamos en la pantalla principal en el menú de Docentes



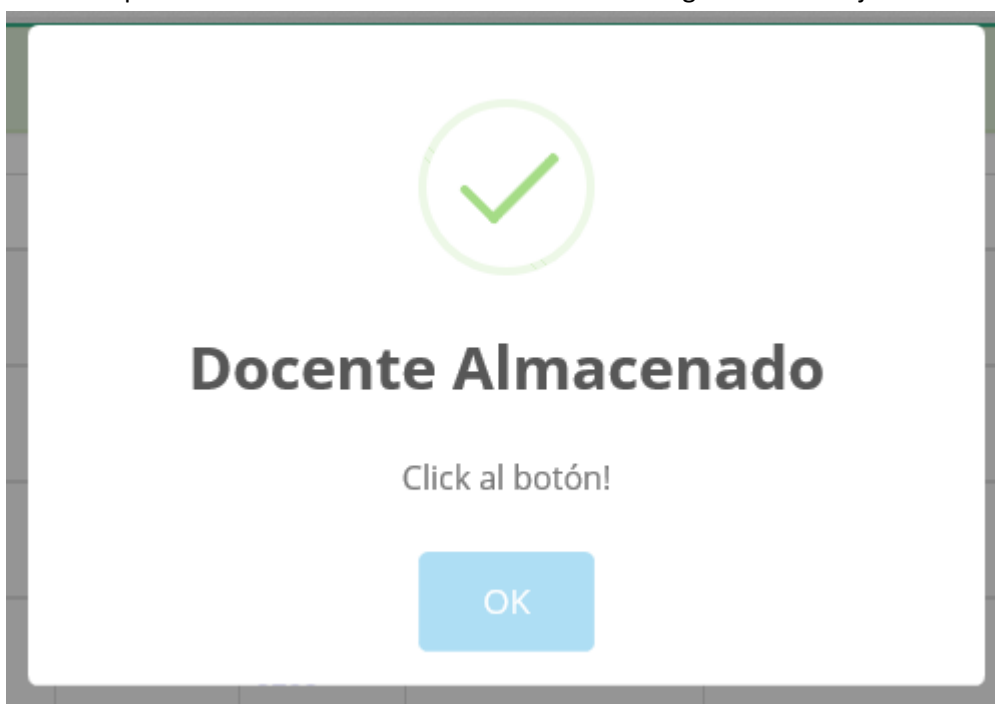
Damos click en la opción: Registro de Docentes, se desplegará la siguiente vista:

INGRESO DE NUEVO DOCENTE	
DUI Docente:	<input type="text" value="54324532-3"/>
Nombre:	<input type="text" value="Lucía Concepción"/>
Apellido:	<input type="text" value="Cornejo de Aviles"/>
Edad:	<input type="text" value="34"/>
Direccion:	<input type="text" value="20 Calle poniente Casa 5-A Col. Espiga de Oro"/>
Telefono:	<input type="text" value="2345-3244"/>
Correo:	<input type="text" value="conchita@gmail.com"/>
Especialidad:	<input type="text" value="Profesorado en Basica de 1 a 9 Grado"/>
<input type="button" value="Registrarse"/>	

Donde se deberá llenar los campos del formulario para registrar un Docente nuevo a la Aplicación.

Para almacenar los datos damos click en el botón:

Si los campos están correctamente llenados activará el siguiente mensaje:



Y carga una página donde están los docentes almacenados en ARNICOMA:

La cual también es la opción Consulta de Docentes

2. Consulta de Docentes

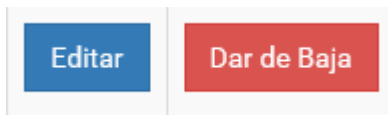
Dando click en la opción:



La cual muestra la siguiente página:

DOCENTES ACTIVOS									
Numero	Nombre	Apellido	DUI	Teléfono	Correo	Especialidad	Operación		Docentes Inactivos
1	Marina Estela	Montes de Paniagua	54687543-2	2345-6754	marinita@gmail.com	Lenguaje	Editar	Dar de Baja	
2	Daniel	Avilés Delgado	34567543-2	7654-3245	daniel@gmail.com	Matemáticas	Editar	Dar de Baja	
3	Flor de María	Ramirez Sibrián	34567865-4	7654-3567	florcita@mail.com	Basica	Editar	Dar de Baja	
4	Alicia María	Alfaro Díaz	12345678-6	7654-3265	alicyta@mail.com	Parvularia	Editar	Dar de Baja	
5	Edwin José	Castillo	54324567-5	7654-3264	edwincito@mail.com	Sociales	Editar	Dar de Baja	
6	Lucía Concepción	Cornejo de Aviles	54324532-3	2345-3244	conchita@gmail.com	Profesorado en Basica de 1 a 9 Grado	Editar	Dar de Baja	

Mostrando 2 opciones por registro las cuales son:



Si damos click en el primero botón cargará el siguiente formulario con los datos del docente listos para modificarlos:

MODIFICACION DE DOCENTE	
DUI Docente:	<input type="text" value="54324532-3"/>
Nombre:	<input type="text" value="Lucía Concepción"/>
Apellido:	<input type="text" value="Cornejo de Aviles"/>
Edad:	<input type="text" value="34"/>
Direccion:	<input type="text" value="20 Calle poniente Casa 5-A Col. Espiga de Oro"/>
Telefono:	<input type="text" value="2345-3244"/>
Correo:	<input type="text" value="conchita@gmail.com"/>
Especialidad:	<input type="text" value="Profesorado en Basica de 1 a 9 Grado"/>

Actualizar Datos

Modificando los respectivos campos damos en Actualizar Datos y mostrará lo siguiente:



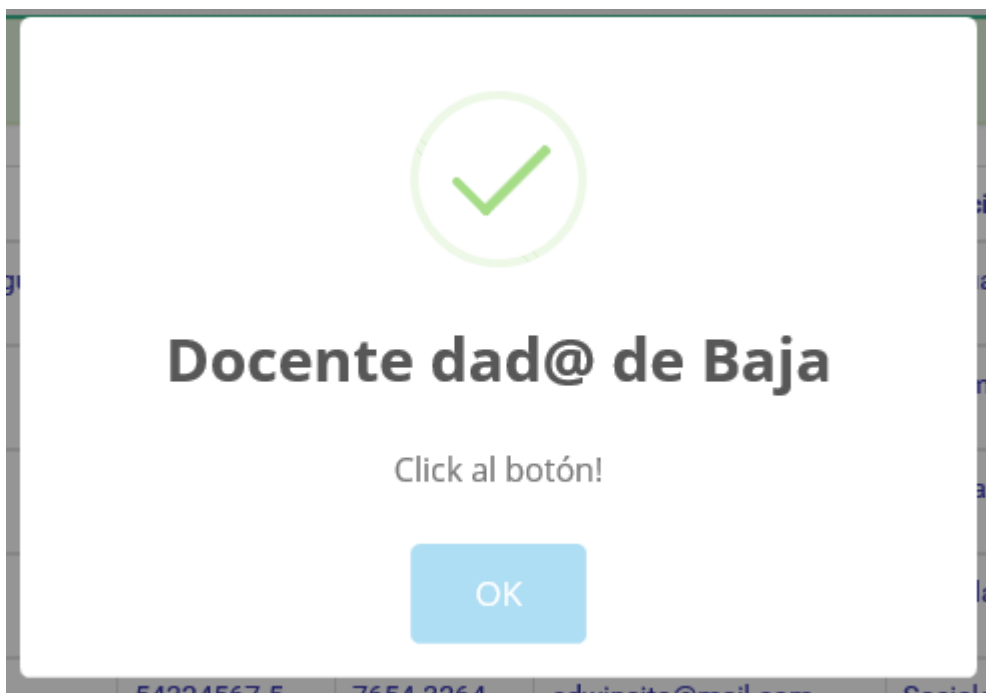
Si damos en la segunda Opción

Dar de Baja

Mostrará la siguiente alerta:



Si damos en Si, Dar de Baja! Activara el estado inactivo de ese docente mostrando lo siguiente:



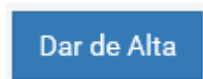
Luego tenemos el botón:



El cual nos carga una página donde se listan los docentes dados de Baja en ARNICOMA:

DOCENTES INACTIVOS							
Atras	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Correo	Especialidad	Operación
	Lucía Concepción	Cornejo de Aviles	20 Calle poniente Casa 5-A Col. Espiga de Oro	2345-3244	conchita@gmail.com	Profesorado en Basica de 1 a 9 Grado	Dar de Alta

Teniendo una opción por registro:



Dando en es botón nos activa la siguiente alerta y nos da de Alta al docente otra vez:



Docente dad@ de Alta

Click al botón!

OK

3. Asignación Grados y Materias.

3.1. Asignar Grado a Docente

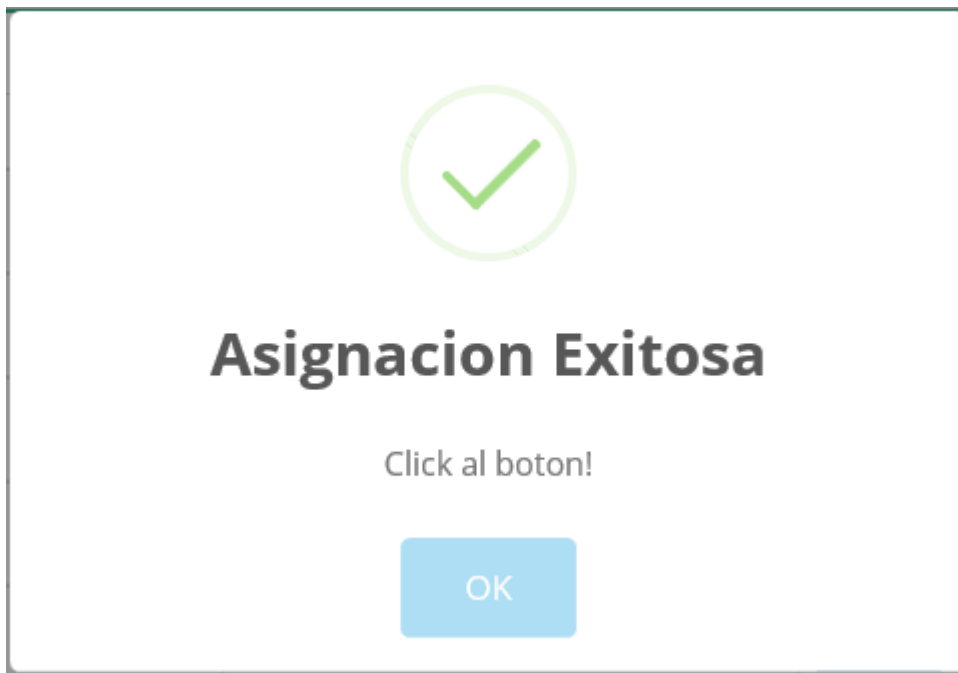
Dando click en la opción de menú:



Nos mostrará la siguiente vista:

The screenshot shows a form titled 'ASIGNACION GRADO - DOCENTE'. It features two dropdown menus: the first is labeled 'Lucía Concepción' and the second is labeled 'Quinto'. Below the dropdowns is a green button labeled 'Registrarse'.

Seleccionamos al docente y el grado a impartir, tendríamos la siguiente alerta:



Y muestra la opción 3.4. Ver Asignaciones de Grado

3.2. Asignar Grado a Docente

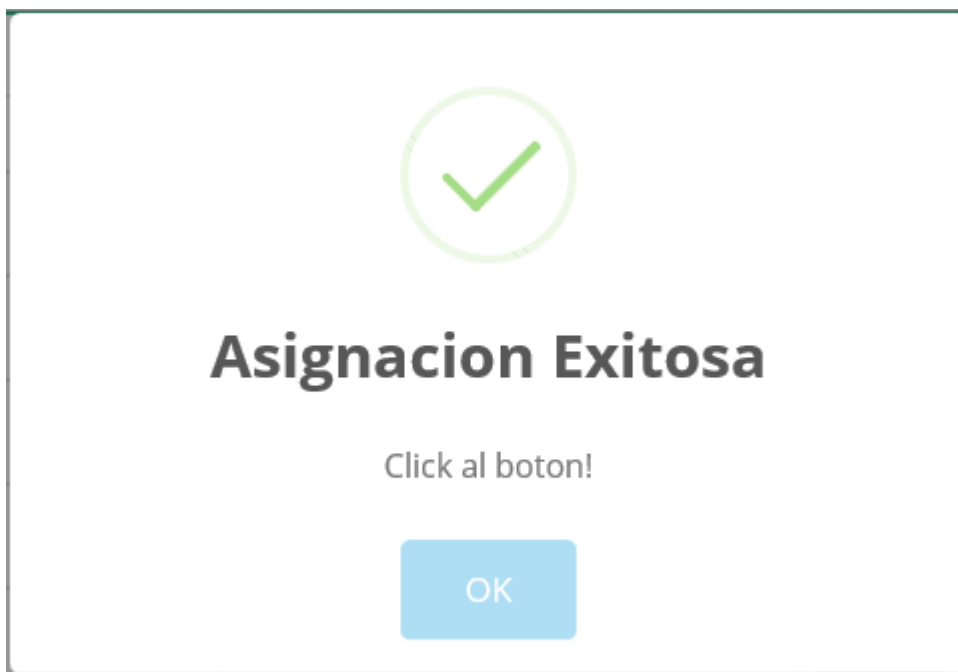
Dando click en la siguiente opción:



Y muestra el siguiente formulario:

CREAR NUEVA ASIGNACIÓN	
Año:	<input type="text" value="2015"/>
Docente:	<input type="text" value="Lucía Concepción"/>
Materia:	<input type="text" value="Lenguaje"/>
Grado:	<input type="text" value="Quinto"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	
Nota: Llene correctamente los campos.	

Seleccionamos las opciones correspondientes y damos click en Aceptar y muestra el siguiente mensaje:



3.3. *Ver Asignaciones Materias*

Dando click en la siguiente opción:



Y muestra la siguiente opción donde seleccionamos el año en curso:

A form with a light green header containing the text 'SELECCIONE UN AÑO' in bold green letters. Below the header is a white dropdown menu with a light green border, showing '2015' and a downward arrow. At the bottom of the form is a green rectangular button with the text 'Aceptar' in white.

Damos en Aceptar y cargará los grados en ARNICOMA para ver las materias:

GRADOS CON DOCENTES Y MATERIAS

No.	Grado	Operación
1	Primero	Ver materias y docentes
2	Tercero	Ver materias y docentes
3	Quinto	Ver materias y docentes

Damos click en la opción: Ver materias y docentes y muestra las asignaciones de materias a Docentes:

GRADOS CON DOCENTES Y MATERIAS

No.	Materia	Docente
1	Lenguaje	Flor de María Ramirez Sibrián
2	Matemática	Flor de María Ramirez Sibrián
3	Estudios Sociales	Flor de María Ramirez Sibrián
4	Ciencias	Flor de María Ramirez Sibrián
5	Ingles	Flor de María Ramirez Sibrián
6	Biblia	Flor de María Ramirez Sibrián
7	Educación Física	Flor de María Ramirez Sibrián

3.4. Ver Asignaciones Grados

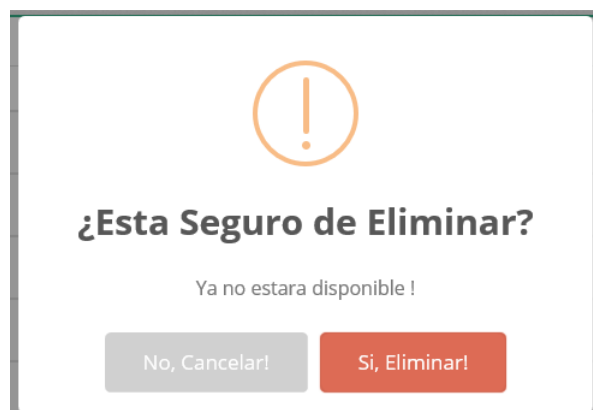
Dando click en la siguiente opción:



Damos en Aceptar y cargará los grados en ARNICOMA para ver los grados asignados:

No.	Nombre Docente	Nombre Grado	Opciones
1	Flor de María	Primero	<button>Eliminar</button>
2	Marina Estela	Segundo	<button>Eliminar</button>
3	Daniel	Tercero	<button>Eliminar</button>
4	Edwin José	Cuarto	<button>Eliminar</button>
5	Alicia María	Parvularia	<button>Eliminar</button>
6	Lucía Concepción	Quinto	<button>Eliminar</button>

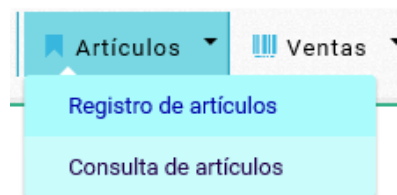
Donde esta la opción de poder eliminar esa asignación:



Módulo de Artículos

1. Registro de Artículos

Damos click en la opción Registro de Articulos.



Nos desplegará el siguiente formulario:

INGRESO DE NUEVO ARTICULO	
Proveedor de Artículo:	<input type="text" value="Facela S.A. de C.V"/>
Nombre:	<input type="text" value="Ingrese Nombre de artículo"/>
Presentación de Artículo:	<input type="text" value="Unidades"/> 
Categoría de Artículo:	<input type="text" value="Útiles"/> 
Precio de Compra:	<input type="text" value="\$\$. \$\$"/>
Precio de Venta:	<input type="text" value="\$\$. \$\$"/>
Cantidad:	<input type="text" value="Ingrese cantidad inicial de articulo"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	
Nota: Llene correctamente los campos.	

Seleccionamos el proveedor del artículo

Proveedor de Artículo:	<input type="text" value="Facela S.A. de C.V"/>
------------------------	-------------------------------------------------

El nombre del Artículo:

Nombre:

Libro Conociendo a Jesús para 1° Grado



Seleccionamos la presentación, si no existe se puede crear dando click en la opción:

Y nos muestra la siguiente ventana:

Ingrese Presentación

Nombre Presentación:

Libros

Cerrar

Ingresar

Damos en ingresar y nos cargará el combo con la opción nueva ingresada:

Presentación de Artículo:	<div>Unidades</div> <div>Yardas</div> <div>Litros</div> <div>Metros</div>	
Categoría de Artículo:		

De igual manera para el ingreso de la Categoría:

Categoría de Artículo:

Libros

Ingresamos el precio de compra el cual debe ser números enteros o Reales:

Precio de Compra:

6.78

Ingresamos el precio de venta el cual debe ser números enteros o Reales y mayor que el precio de compra:

Precio de Venta:

8.00

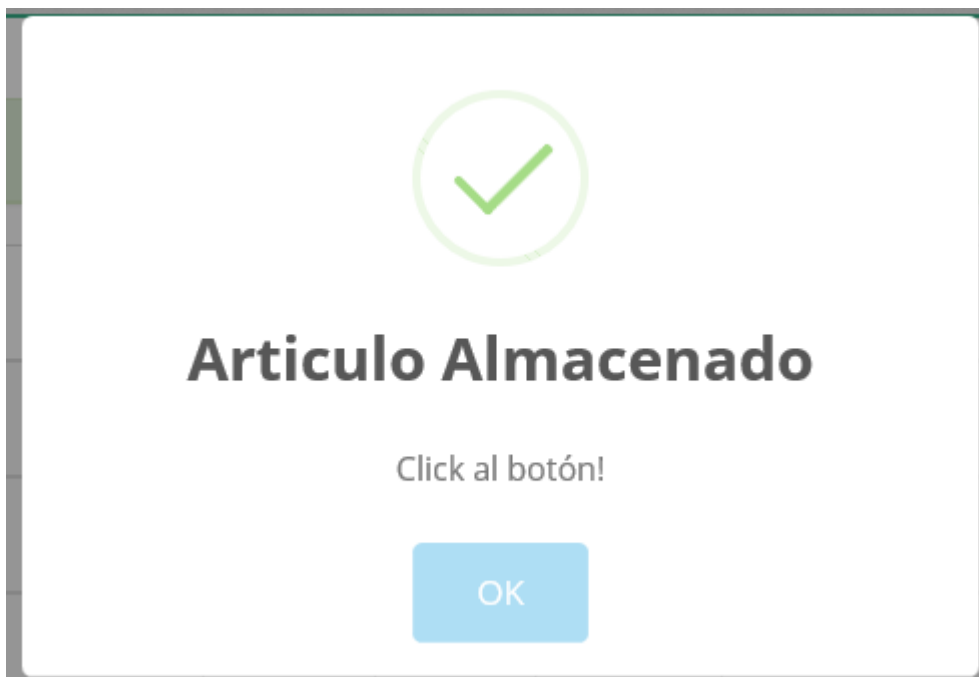
Luego la cantidad inicial de existencias del artículo el cual son números enteros no decimales:

Cantidad:	<input type="text" value="34"/>
------------------	---------------------------------

Damos en el botón Ingresar para guardar los datos del artículo:

Ingresar

Nos muestra el siguiente mensaje:



2. Consulta de Artículos

Damos click en la opción:



Nos muestras los artículos registrados en ARNICOMA:

ARTÍCULOS								
N°	Nombre	Precio Compra	Precio Venta	Categoría	Cantidad	Proveedor	Operaciones	
1	Lapicero Color Rojo	\$0.2	\$0.3	Útiles	90 Unidades	Facela S.A. de C.V	Editar	Eliminar
2	Lapices N° 9	\$0.15	\$0.25	Útiles	176 Unidades	Facela S.A. de C.V	Editar	Eliminar
3	Libro Conociendo a Jesús para 1° Grado	\$6.78	\$8	Libros	34 Litros	Facela S.A. de C.V	Editar	Eliminar
4	Matutina Para Jovenes 2016	\$7	\$9	Libros	51 Unidades	Asociación Paracentral Adventista Salvadoreña	Editar	Eliminar
5	Plumón Color Rojo	\$1	\$1.25	Útiles	22 Unidades	Facela S.A. de C.V	Editar	Eliminar
6	Tela para faldas	\$1	\$1.5	Útiles	20 Unidades	Deposito de Telas	Editar	Eliminar

Con la opción de Editar y Eliminar



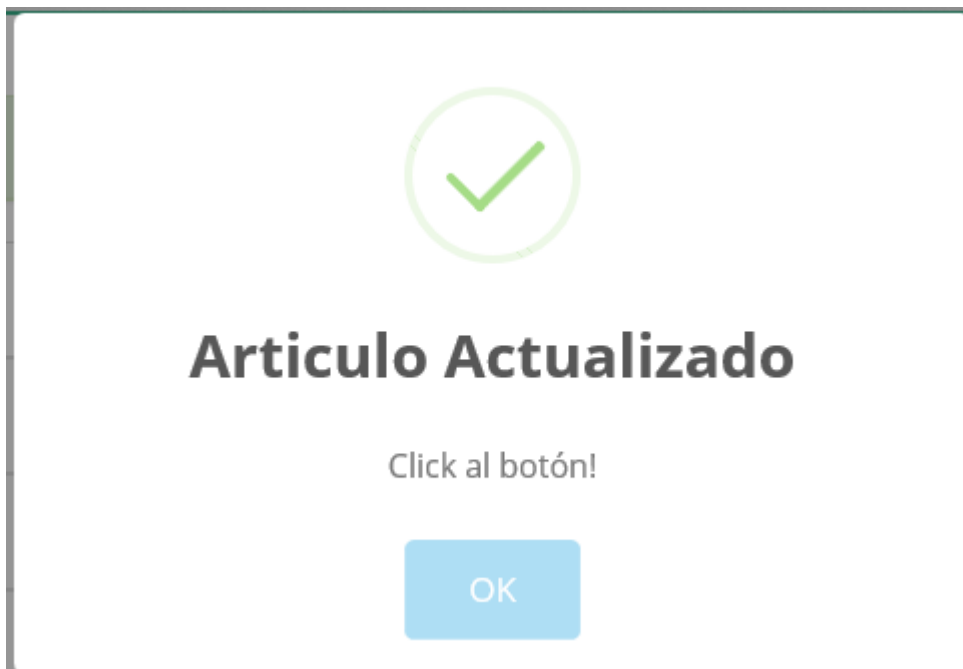
Si damos en Editar nos muestra el siguiente formulario precargado con los datos de los artículos seleccionados:

MODIFICACION DE ARTICULO	
Proveedor de Artículo:	
Asociación Paracentral Adventista Salvadoreña	
Nombre:	
Libro Conociendo a Jesús para 1° Grado	
Precio de compra:	
6.78	
Precio de venta:	
8	
Cantidad:	
34	
Actualizar Datos	
Nota: Modifique cuidadosamente los datos.	

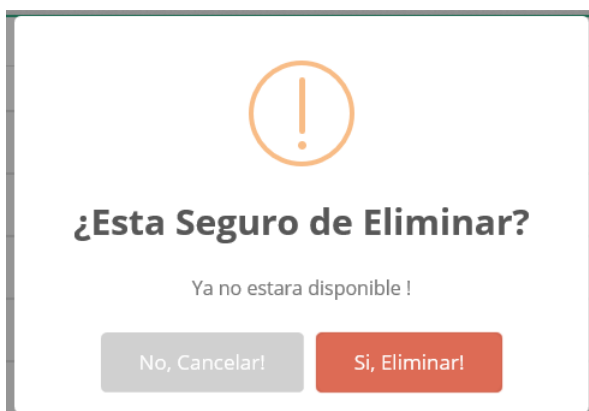
Actualizamos los datos correspondientemente y damos en el botón:

Actualizar Datos

Y nos muestra la siguiente alerta:



Si damos en Eliminar nos muestra lo siguiente:

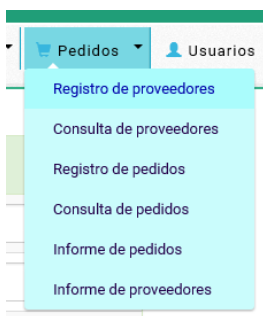


Damos en Si, Eliminar! Y elimina el Artículo de ARNICOMA.

Módulo de Pedidos

1. Registro de Proveedores

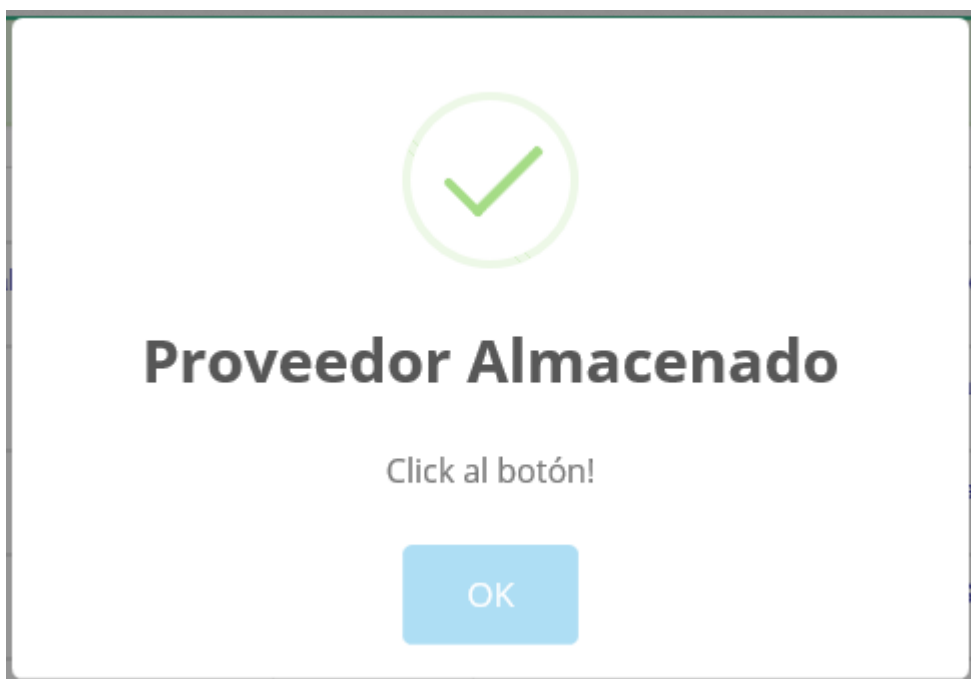
Damos click en la opción de menú



Nos muestra el siguiente formulario:

INGRESO DE NUEVO PROVEEDOR	
Nombre:	<input type="text" value="Industrias Tucán"/>
Telefono:	<input type="text" value="2345-6434"/>
Direccion:	<input type="text" value="Obra Edificio #4 Contiguo a Prado Escalón, San Salvador"/>
<input type="button" value="Registrarse"/>	
Nota: Llene correctamente los campos.	

Damos en Registrarse y nos mandará la siguiente alerta:



2. Consulta de Proveedores

Nos muestra la siguiente página con los proveedores registrados en ARNICOMA:

PROVEEDORES					
Numero	Nombre	Telefono	Dirección	Operación	
1	Asociación Paracentral Adventista Salvadoreña	2345-6432	Cojutepeque, El Salvador, Centro America	Editar	Eliminar
2	Deposito de Telas	2346-7543	Alli por el Cuartel, San Vicente, El Salvador	Editar	Eliminar
3	Facela S.A. de C.V.	2345-6435	Colonia Escalon, San Salvador, El Salvador	Editar	Eliminar
4	Garabatos S.A. de C.V.	2346-7543	Colonia Santa Elena, San Salvador, El Salvador	Editar	Eliminar
5	Grupo Santillana	2675-4321	Colonia Escalon, San Salvador, El Salvador	Editar	Eliminar
6	Industrias Tucán	2345-6434	Colonia Obrera Edificio #4 Contiguo a Prado Escaló	Editar	Eliminar

De los cuales tenemos las operaciones básicas de:

Editar

Eliminar

Si damos en Editar nos envía precargado el siguiente formulario:

MODIFICACION DE PROVEEDOR

Nombre:

Industrias Tucán

Telefono:

2345-6434

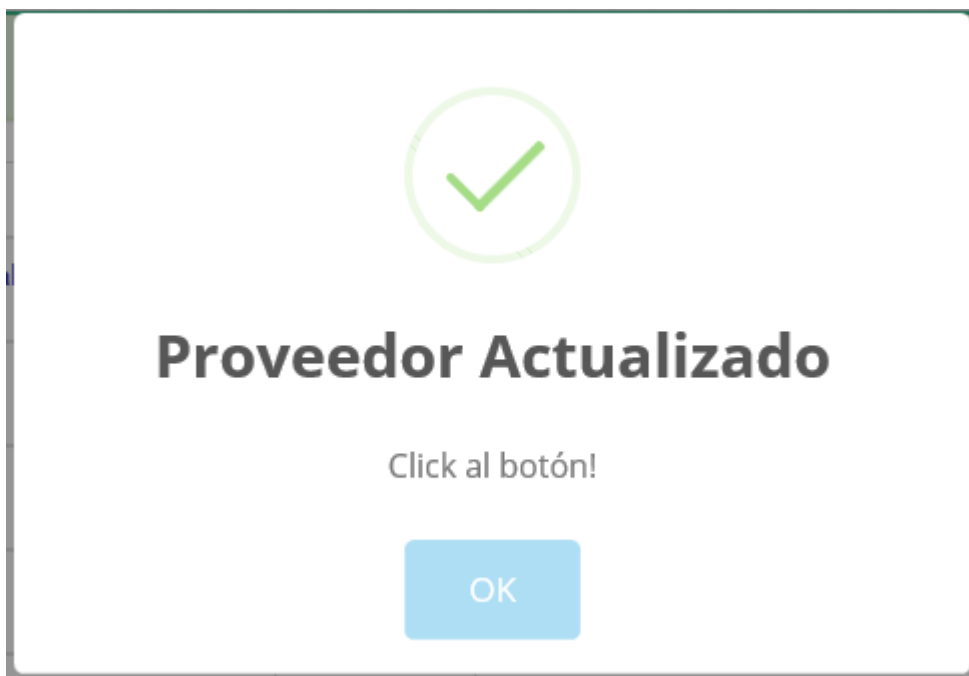
Direccion:

Colonia Obrera Edificio #4 Contiguo a Prado Escaló

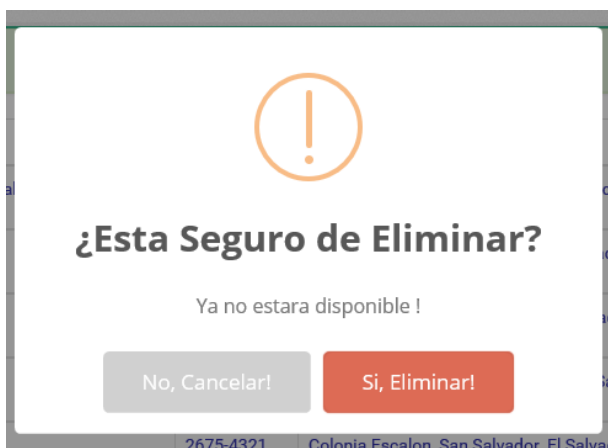
Actualizar Datos

Nota: Modifique cuidadosamente los datos.

Damos en Actualizar Datos y nos carga la siguiente alerta:



Si damos en eliminar nos carga la siguiente alerta:



Damos en Si, Eliminar! Para que el proveedor sea eliminado de ARNICOMA.

3. Registro de Pedido

Nos cargará para que podamos seleccionar a que proveedor se realizará el pedido:

SELECCIONE A QUE PROVEEDOR HARÁ EL PEDIDO	
Proveedor de Artículos:	Facela S.A. de C.V. 
<div>Detallar Pedido</div>	

Damos en detallar pedido y nos carga lo siguiente:

Ingreso de Pedido a Facela S.A. de C.V				
Artículos:	Lapicero Color Rojo 			
Cantidad:	Ingrese Cantidad...			
<div>Insertar</div>				
Articulo	Cantidad	Precio Unitario (\$)	Total Por Articulo (\$)	Opcion
Total de Artículos:		Costo Total(\$):		
<div>0</div>		<div>0</div>		
<div>Registrar Pedido</div>				
Nota: Llene correctamente los campos.				

Detallamos los artículos y la cantidad a ingresar de ellos y damos en Registrar Pedido.

4. Consultar Pedido

Nos muestra una página donde están listados los pedidos del más reciente al más antiguo

PEDIDOS					
Nombre Proveedor	Cantidad de Articulos	Precio Total de Pedido	Fecha de Pedido	Opciones	
Facela S.A. de C.V	2	\$70	08-01-2016 Hora: 14:05:11	Ver Detalles	Eliminar
Facela S.A. de C.V	1	\$80	08-01-2016 Hora: 11:06:30	Ver Detalles	Eliminar
Facela S.A. de C.V	1	\$16	08-01-2016 Hora: 11:05:54	Ver Detalles	Eliminar
Facela S.A. de C.V	1	\$10	08-01-2016 Hora: 11:04:21	Ver Detalles	Eliminar
Asociación Paracentral Adventista Salvadoreña	1	\$616	08-01-2016 Hora: 11:03:22	Ver Detalles	Eliminar
Facela S.A. de C.V	1	\$15	08-01-2016 Hora: 11:02:07	Ver Detalles	Eliminar
Facela S.A. de C.V	1	\$543	08-01-2016 Hora: 11:00:04	Ver Detalles	Eliminar
Facela S.A. de C.V	1	\$5	08-01-2016 Hora: 10:57:40	Ver Detalles	Eliminar
Facela S.A. de C.V	2	\$3.2	08-01-2016 Hora: 10:48:03	Ver Detalles	Eliminar

Con las opciones de Eliminar y de Ver Detalles si damos en

Ver Detalles

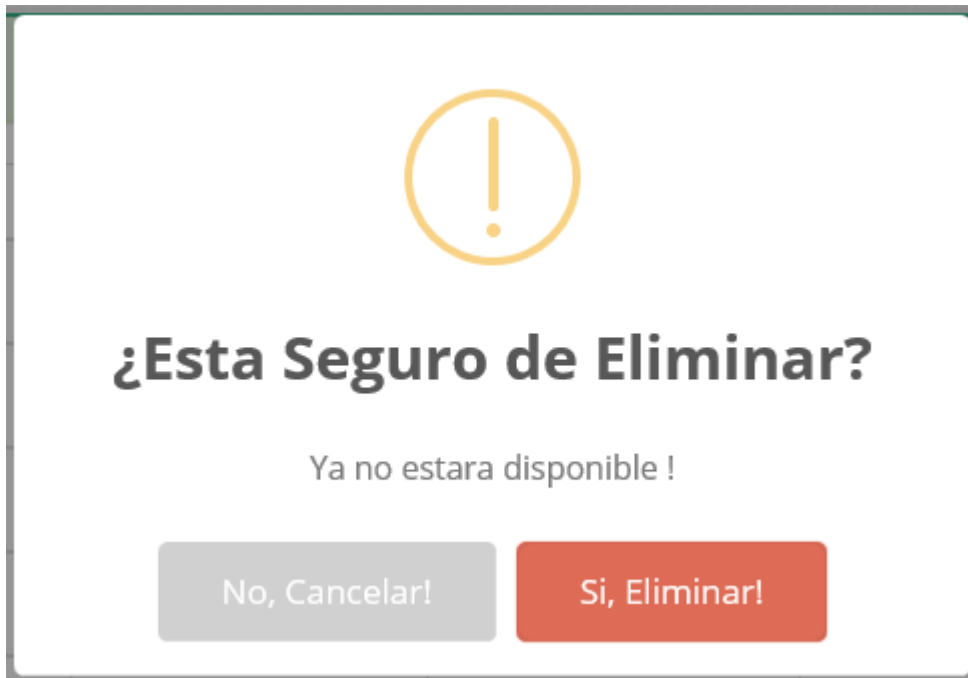
Muestra los detalles de ese pedido:

DETALLES DE PEDIDO			
Nombre	Precio	Cantidad	Costo Por Articulos
Lapices N° 9	\$0.15	200	\$30
Lapicero Color Rojo	\$0.2	200	\$40

Si damos en

Eliminar

Nos carga la siguiente alerta:



Damos en Si, Eliminar! Y elimina el pedido seleccionado.

COLEGIO MODELO ADVENTISTA DE SAN VICENTE

Grados y Materias | Matricula | Notas | Docentes | Articulos | Ventas | Pedidos | Usuarios | Respaldos | Ayuda

Nombre Proveedor		Pedido		Opciones	
Facela S.A. de C.V			Hora: 11:06:30	Ver Detalles	Eliminar
Facela S.A. de C.V			Hora: 11:05:54	Ver Detalles	Eliminar
Facela S.A. de C.V			Hora: 11:04:21	Ver Detalles	Eliminar
Asociación Paracentral Adventista Salvadoreña			Hora: 11:03:22	Ver Detalles	Eliminar
Facela S.A. de C.V	1	\$15	08-01-2016 Hora: 11:02:07	Ver Detalles	Eliminar
Facela S.A. de C.V	1	\$543	08-01-2016 Hora: 11:00:04	Ver Detalles	Eliminar
Facela S.A. de C.V	1	\$5	08-01-2016 Hora: 10:57:40	Ver Detalles	Eliminar
Facela S.A. de C.V	2	\$3.2	08-01-2016 Hora: 10:48:03	Ver Detalles	Eliminar

Pedido y Detalles Eliminados

Click al botón!

OK

5. Informe de Pedidos

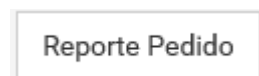
Damos click en la siguiente opción:



Nos muestra una pagina donde seleccionamos el informe del pedido que deseemos:

PEDIDOS				
Nombre Proveedor	Cantidad de Artículos	Precio Total de Pedido	Fecha de Pedido	Opciones
Facela S.A. de C.V	1	\$80	08-01-2016 Hora: 11:06:30	Reporte Pedido
Facela S.A. de C.V	1	\$16	08-01-2016 Hora: 11:05:54	Reporte Pedido
Facela S.A. de C.V	1	\$10	08-01-2016 Hora: 11:04:21	Reporte Pedido
Asociación Paracentral Adventista Salvadoreña	1	\$616	08-01-2016 Hora: 11:03:22	Reporte Pedido
Facela S.A. de C.V	1	\$15	08-01-2016 Hora: 11:02:07	Reporte Pedido
Facela S.A. de C.V	1	\$543	08-01-2016 Hora: 11:00:04	Reporte Pedido
Facela S.A. de C.V	1	\$5	08-01-2016 Hora: 10:57:40	Reporte Pedido
Facela S.A. de C.V	2	\$3.2	08-01-2016 Hora: 10:48:03	Reporte Pedido

Damos Click en



Y nos muestra el archivo con la información del pedido:

Colegio Modelo Adventista de San Vicente 7A Avenida Sur, San Vicente, El Salvador +503 2393 4116				
Fecha de Reporte: 17/01/2016				
Detalle de Pedido				
Proveedor: Asociación Paracentral Adventista Salvadoreña				
Costo Total de Pedido: \$63 realizado el: 08-01-2016				
Numero	Nombre	Precio	Cantidad	Precio Por Articulos
1	Matutina Para Jovenes 2016	\$7	5	\$35
2	Matutina Para Jovenes 2016	\$7	4	\$28

6. Informe de Proveedores

Damos click en la opción:



Y nos muestra el archivo con los proveedores disponibles en ARNICOMA

Colegio Modelo Adventista de San Vicente 7A Avenida Sur, San Vicente, El Salvador +503 2393 4116			
PROVEEDORES			
Fecha de Reporte: 17/01/2016			
Numero	Nombre	Telefono	Dirección
1	Facela S.A. de C.V	2345-6435	Colonia Escalon, San Salvador, El Salvador
2	Garabatos S.A. de C.V.	2346-7543	Colonia Santa Elena, San Salvador, El Salvador
3	Deposito de Telas	2346-7543	Crecencio Miranda, San Vicente, El Salvador
4	Grupo Santillana	2675-4321	Colonia Escalon, San Salvador, El Salvador
5	Asociación Paracentral Adventista Salvadoreña	2345-6432	Cojutepeque, El Salvador, Centro America
6	Industrias Tucán	2345-6434	Colonia Obrera Edificio #4 Contiguo a Prado Escaló

Módulo de Asistencia

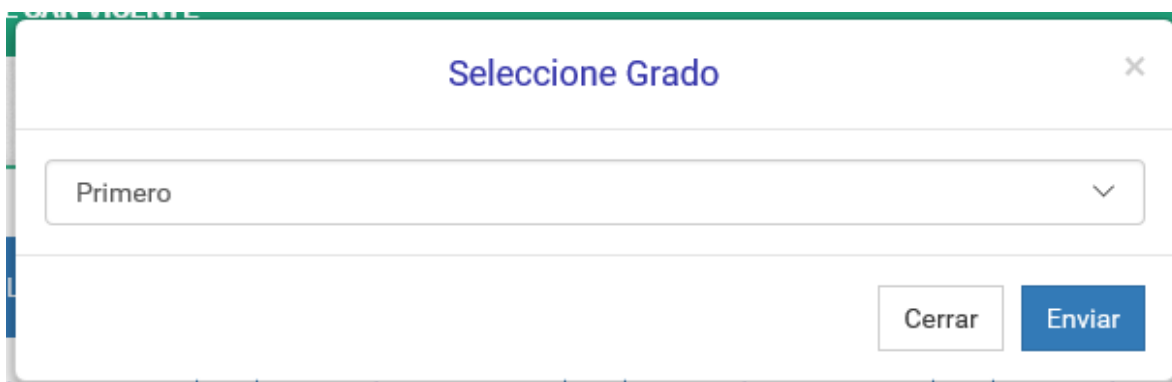
Damos click en la opción de menú:



Nos mostrará la siguiente página:



Donde seleccionaremos una fecha para registrar la asistencia a la cual nos mostrará una siguiente vista:



Para seleccionar los grados impartidos y poder registrar la asistencia, damos en Enviar y nos carga la siguiente página:

Registro Asistencia de 15/01/2016

Numero	Nombre Alumno	Asistencia
1	Anderson Josue Gamez Sanchez	[Seleccione estado] ▾
2	Dyanna Lourdes Portillo Velasquez	[Seleccione estado] ▾
3	Blanca Estela Ramirez Sibrián	[Seleccione estado] ▾
4	William Ernesto Rivera	[Seleccione estado] ▾
5	Carlos René Ruiz Morazán	[Seleccione estado] ▾
6	Henry Edenilson Silva	[Seleccione estado] ▾

Registrar Asistencia

Asistencia Registrada de 15/01/2016

Actualizar Tabla

Numero	Nombre Alumno	Asistencia	Opcion
--------	---------------	------------	--------

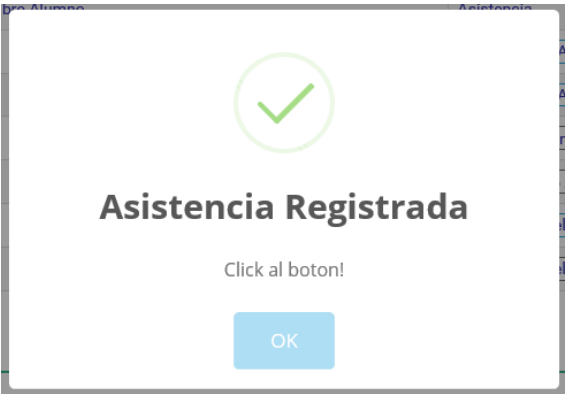
Nos muestra los estudiantes de ese grado para seleccionar por alumno el estado de la asistencia de esa fecha los cuales son:

6	Henry Edenilson Silva	[Seleccione estado] No Asistio Si Asistio Con Permiso
---	-----------------------	----------------------------------------------------------------

Registrar Asistencia

Luego de seleccionar el estado de la asistencia la Registramos dando click en

Registrar Asistencia



Nos dirige de nuevo a esta vista:

Seleccione Fecha:

Fin de Semana	Lunes 4 de Enero Ingresar	Martes 5 de Enero Ingresar	Miercoles 6 de Enero Ingresar	Jueves 7 de Enero Ingresar	Viernes 8 de Enero Ingresar
	Lunes 11 de Enero Ingresar	Martes 12 de Enero Ingresar	Miercoles 13 de Enero Ingresar	Jueves 14 de Enero Ingresar	Viernes 15 de Enero Ingresar

También podremos ver los alumnos que cuentan con asistencia de ese día en la tabla inferior:

Asistencia Registrada de 15/01/2016			
<div>Actualizar Tabla</div>			
Numero	Nombre Alumno	Asistencia	Opcion
1	Anderson Josue Gamez Sanchez	Si Asistió	Eliminar
2	Dyanna Lourdes Portillo Velasquez	Si Asistió	Eliminar
3	Blanca Estela Ramirez Sibrián	Con Permiso	Eliminar
4	William Ernesto Rivera	No Asistió	Eliminar

Si damos en Eliminar se elimina ese registro y se debe dar click en

Actualizar Tabla

Por cada vez que se elimine un registro de asistencia Para que la tabla se actualice.