

MANUAL DE USUARIO DEL “SISTEMA PARA LA ADMINISTRACION DE LA ESCUELA DE DANZA ARED ESPACIO” (SAAE)



Universidad Veracruzana

Elaborado por:

José Alonso Lora González

Mauricio Torres Osorio

Raymundo de Jesús Pérez Castellanos

Facultad de Estadística e Informática – Ingeniería de Software

Desarrollo de software

Contenido

Introducción	5
Tabla de términos	6
Instalación	7
Guía de uso.....	11
CU-01 Administrar alumno	12
CU-02 Administrar Profesor	14
CU-03 Administrar grupo	16
CU-04 Administrar renta de espacio	18
CU-05 Definir horario	20
CU-06 Registrar pago colaborador	22
CU-07 Consultar ingresos	23
CU-08 Registrar pago alumno	24
CU-09 Consultar recibos de alumnos	26
CU-10 Consultar notificaciones director	28
CU-11 Registrar campaña publicitaria	29
CU-12 Administrar egresos	31
CU-13 Consultar estadísticas	33
CU-14 Inscribir alumno	34
CU-15 Administrar asistencia	36
CU-16 Cobrar mensualidad	39
CU-17 Visualizar historial de pagos	41
CU-18 Administrar promoción	43
CU-19 Consultar grupos	44
CU-20 Consultar notificaciones maestro	44
CU-21 Administrar cliente	45
CU-22 Dar de baja alumno	47
CU-23 Reinscribir alumno	49
CU-24 Editar perfil	51

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Pantalla administrar alumnos	12
Ilustración 2 Pantalla registrar alumno	12
Ilustración 3 Pantalla resultados búsqueda alumno	13
Ilustración 4 Pantalla editar alumno	13
Ilustración 5 Pantalla administrar profesores	14
Ilustración 6 Pantalla registrar profesor	14
Ilustración 7 Pantalla resultados búsqueda profesor	15
Ilustración 8 Pantalla editar profesor.....	15
Ilustración 9 Pantalla administrar grupos	16
Ilustración 10 Pantalla registrar grupo.....	16
Ilustración 11 Pantalla editar grupo.....	17
Ilustración 12 Pantalla eliminar grupo	17
Ilustración 13 Pantalla administrar rentas	18
Ilustración 14 Pantalla registrar renta.....	18
Ilustración 15 Pantalla editar renta.....	19
Ilustración 16 Pantalla eliminar renta	19
Ilustración 17 Pantalla registrar grupo (definir horario)	20
Ilustración 18 Pantalla definir horario grupo	20
Ilustración 19 Pantalla registrar renta (definir horario)	21
Ilustración 20 Pantalla definir horario renta	21
Ilustración 21 Pantalla registrar pago maestro	22
Ilustración 22 Pantalla registrar pago maestro 2	22
Ilustración 23 Pantalla ingresos	23
Ilustración 24 Pantalla ingresos (generar recibo)	23
Ilustración 25 Pantalla registrar pago maestro (registrar pago alumno).....	24
Ilustración 26 Pantalla registrar pago alumno	24
Ilustración 27 Pantalla registrar pago alumno 2	25
Ilustración 28 Pantalla registrar pago alumno 3	25
Ilustración 29 Pantalla ingresos (consultar recibos de alumnos).....	26
Ilustración 30 Pantalla ingresos (generar recibo pago alumno)	26
Ilustración 31 Pantalla ingresos (eliminar registro pago alumno)	27
Ilustración 32 Pantalla notificaciones director.....	28
Ilustración 33 Pantalla administrar anuncios	29
Ilustración 34 Pantalla registrar anuncio	29
Ilustración 35 Pantalla editar anuncio	30
Ilustración 36 Pantalla ingresos (administrar egresos)	31
Ilustración 37 Pantalla egresos	31
Ilustración 38 Pantalla registrar egreso	32
Ilustración 39 Pantalla editar egreso	32
Ilustración 40 Pantalla ingresos (consultar estadísticas)	33
Ilustración 41 Pantalla estadísticas	33
Ilustración 42 Pantalla inscripciones	34
Ilustración 43 Pantalla inscripciones 2	34

Ilustración 44 Pantalla inscripciones 3	35
Ilustración 45 Pantalla mis grupos (administrar asistencia)	36
Ilustración 46 Pantalla lista alumnos (administrar asistencia)	36
Ilustración 47 Pantalla administrar asistencia	37
Ilustración 48 Pantalla registrar asistencia	37
Ilustración 49 Pantalla consultar y modificar asistencia	38
Ilustración 50 Pantalla mis grupos (cobrar mensualidad)	39
Ilustración 51 Pantalla lista alumnos (cobrar mensualidad)	39
Ilustración 52 Pantalla registrar pago mensualidad	40
Ilustración 53 Pantalla mis grupos (visualizar historial de pagos)	41
Ilustración 54 Pantalla lista alumnos (visualizar historial de pagos)	41
Ilustración 55 Pantalla registrar pago mensualidad (visualizar historial de pagos)	42
Ilustración 56 Pantalla administrar promociones	43
Ilustración 57 Pantalla registrar promoción	43
Ilustración 58 Pantalla mis grupos	44
Ilustración 59 Pantalla notificaciones maestro	44
Ilustración 60 Pantalla administrar clientes	45
Ilustración 61 Pantalla registrar cliente	45
Ilustración 62 Pantalla resultados búsqueda cliente	46
Ilustración 63 Pantalla editar cliente	46
Ilustración 64 Pantalla inscripciones (dar de baja alumno)	47
Ilustración 65 Pantalla dar de baja alumno	47
Ilustración 66 Pantalla dar de baja alumno 2	48
Ilustración 67 Pantalla inscripciones (reinscribir alumno)	49
Ilustración 68 Pantalla reinscribir alumno	49
Ilustración 69 Pantalla reinscribir alumno 2	50
Ilustración 70 Menú de usuario	51
Ilustración 71 Pantalla editar perfil	51

Introducción

El sistema para la administración de la escuela de danza “Ared Espacio” (SAAE) tiene como principal objetivo facilitar las tareas realizadas por el director y maestros dentro de la institución, así como llevar un control más preciso de grupos, alumnos, colaboradores, horarios, pagos de rentas e inscripciones.

A continuación, se describen de manera detallada las funcionalidades que realiza el sistema, clasificadas por los roles de Director y Maestro:

Director

- Registrar modificar y consultar alumnos, profesores y clientes externos.
- Registrar, modificar, eliminar y consultar grupos.
- Administrar rentas de espacio.
- Definir horarios para grupos y rentas de espacio.
- Registrar pagos de colaboradores y rentas de espacio.
- Registrar pagos de alumnos.
- Consultar ingresos obtenidos.
- Administrar egresos efectuados.
- Administrar campañas publicitarias.
- Consultar notificaciones sobre pagos y rentas de espacio.
- Consultar estadísticas financieras.

Maestro

- Consultar sus grupos.
- Inscribir, dar de baja y reinscribir alumnos a un grupo.
- Administrar la asistencia de los estudiantes.
- Registrar pagos de mensualidad e inscripción de los alumnos.
- Visualizar los pagos realizados por los estudiantes.
- Administrar promociones de pagos.
- Consultar notificaciones sobre pagos.

En el presente documento se describe de manera detallada el proceso de instalación necesario para poder tener el sistema en ejecución, incluyendo los requerimientos mínimos de software y hardware. Además contiene una guía de uso, la cual describe de manera detallada e ilustrativa como puede ser realizado cada caso de uso en el sistema.

Tabla de términos

Abreviaturas o términos	Definición
SAAE	Sistema de Administración Ared Espacio
Caso de Uso	Secuencia de interacciones que se desarrollarán entre un sistema y sus actores en respuesta a un evento que inicia un actor principal sobre el propio sistema.
CU	Caso de Uso

Instalación

Requisitos de instalación

Software:

1. Tener instalado MySQL Server.
2. Tener instalado Java JDK en su versión 8 o superior (con las variables de entorno configuradas).
3. Sistema operativo Windows o Linux (por el momento solo existe instalador para Linux).

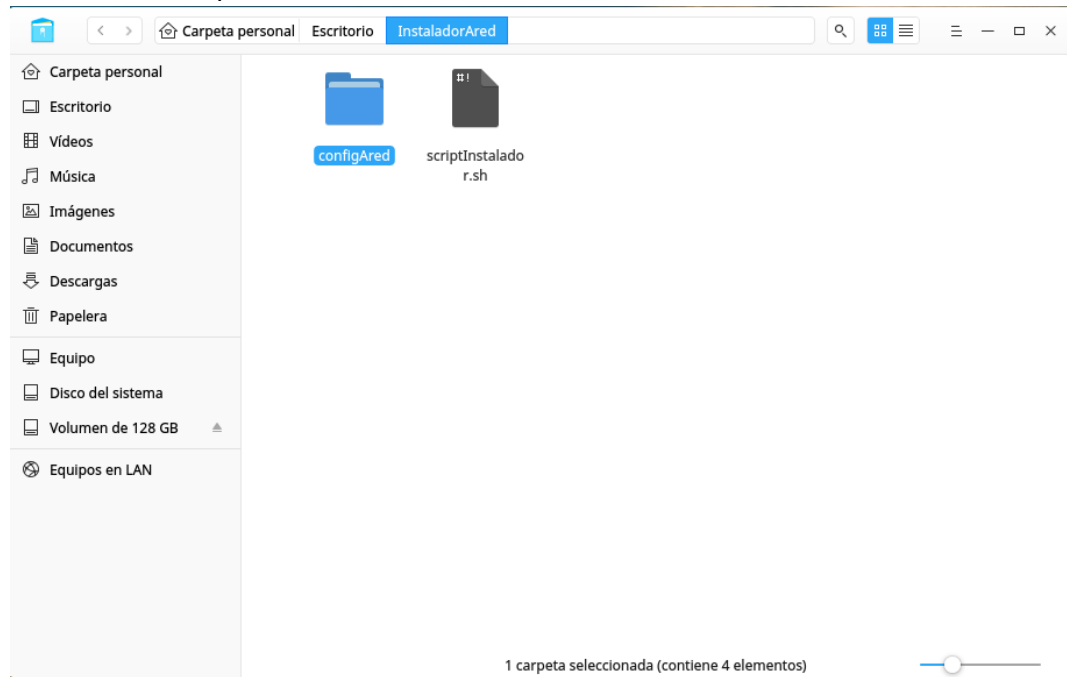
Hardware:

Requisitos mínimos

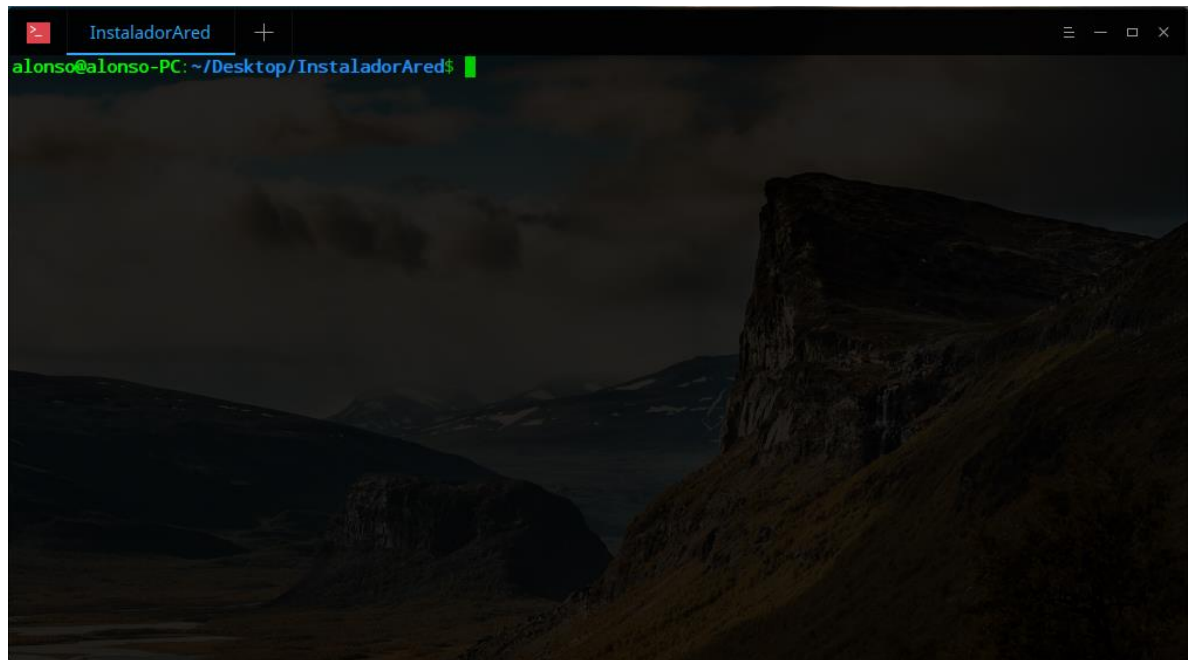
1. Procesador dual core a 1.2 Ghz.
2. 2 GB de memoria RAM.
3. 500 MB de almacenamiento disponibles.

Procedimiento de instalación en Linux

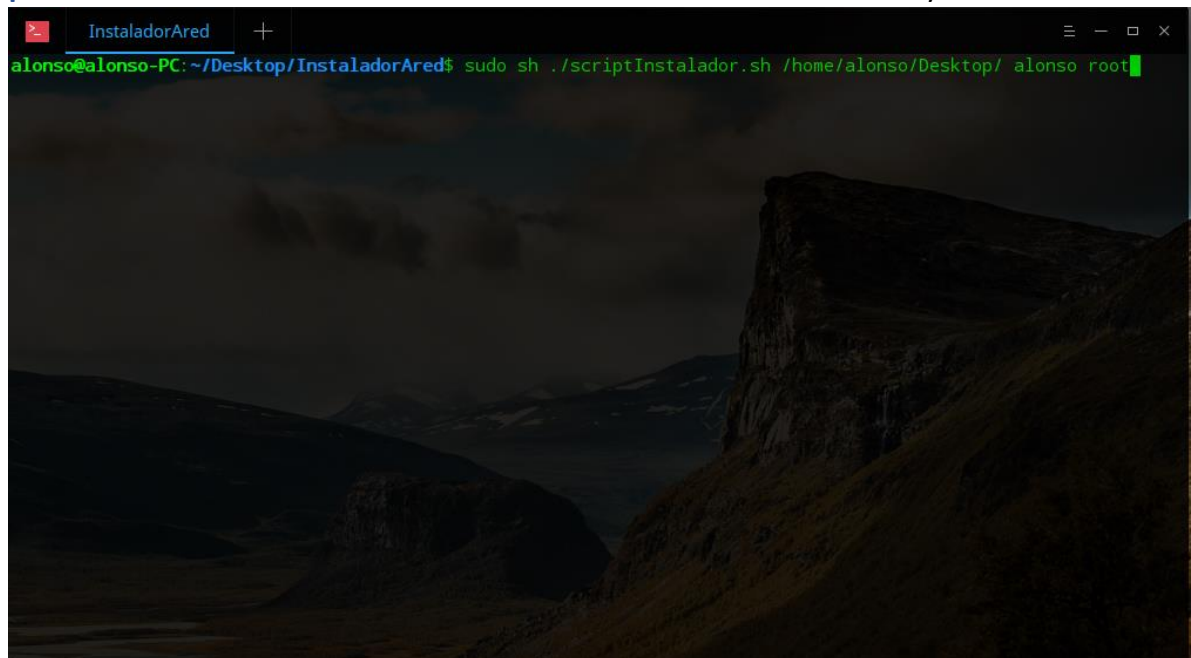
1. Acceder a la carpeta “InstaladorAred”.



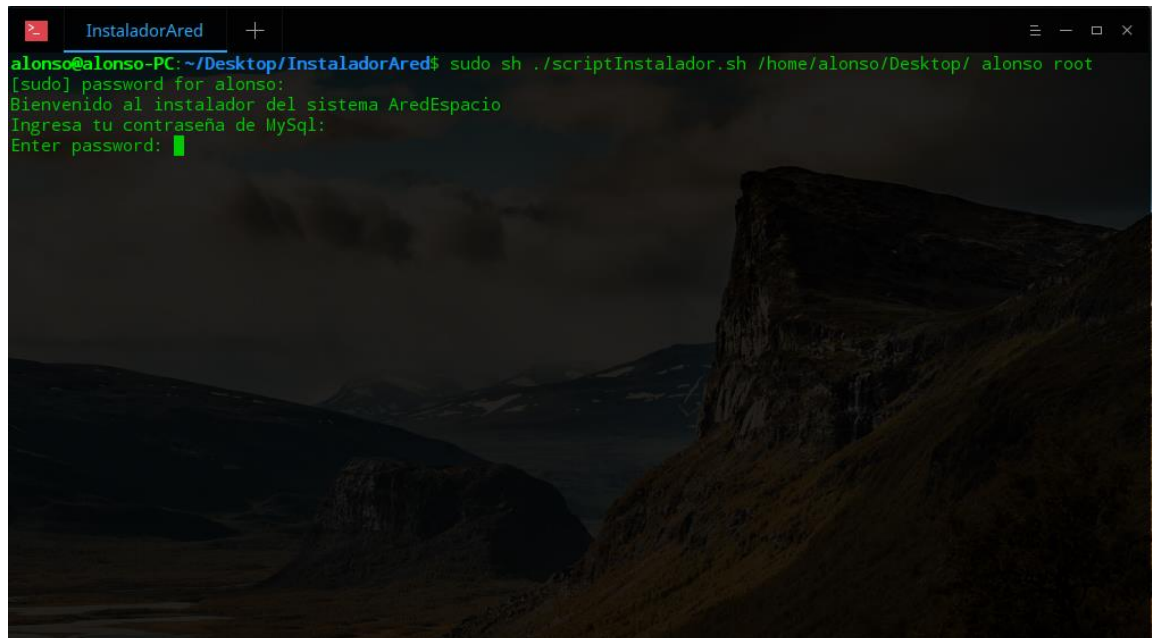
2. Abrir una línea de comandos y colocarse a la altura de la carpeta.



3. Ejecutar script de instalación mediante el siguiente comando:
sudo sh ./scriptInstalador.sh parametro1 parametro2 parametro3
parametro1: Ruta donde se instalará el programa.
parametro2: Usuario de la sesión actual del sistema operativo.
parametro3: Nombre del usuario administrador de la base de datos MySQL.



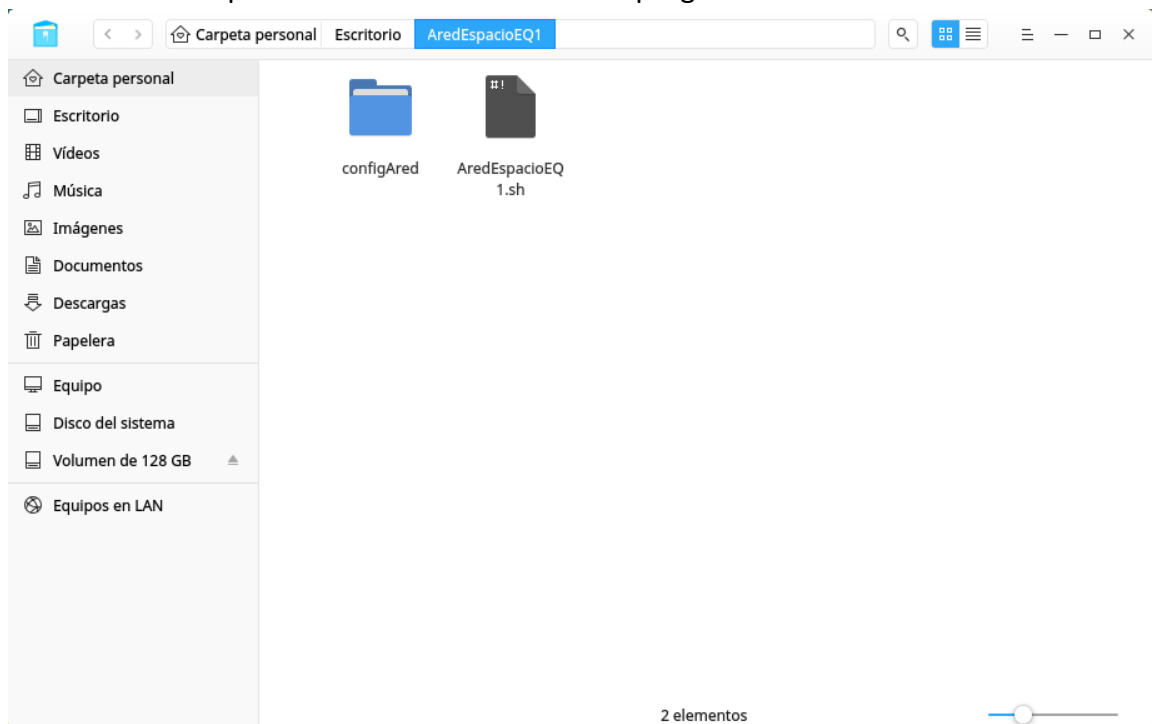
4. El script solicitará la contraseña del usuario administrador de la base de datos.



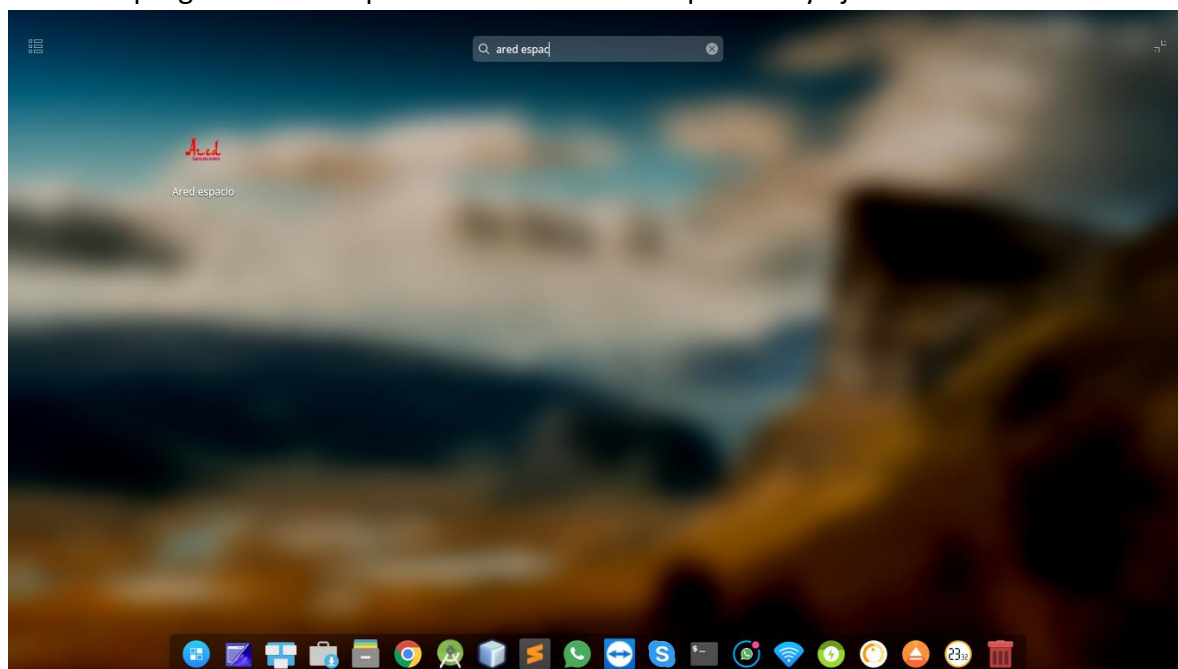
A terminal window titled 'InstaladorAred' is shown. The prompt is 'alonso@alonso-PC: ~/Desktop/InstaladorAred\$'. The user enters the command 'sudo sh ./scriptInstalador.sh /home/alonso/Desktop/ alonso root'. The output shows the script running as root, displaying a welcome message and asking for the MySQL password. The background of the terminal is a dark, scenic image of a mountain range.

```
alonso@alonso-PC: ~/Desktop/InstaladorAred$ sudo sh ./scriptInstalador.sh /home/alonso/Desktop/ alonso root
[sudo] password for alonso:
Bienvenido al instalador del sistema AredEspacio
Ingresa tu contraseña de MySQL:
Enter password: 
```

5. Al finalizar su ejecución, el script generará la carpeta del programa en el directorio proporcionado en el **parametro1**, la cual contendrá el ejecutable de la aplicación, así como una carpeta con todos los archivos del programa.



6. Buscar el programa en las aplicaciones del sistema operativo y ejecutarlo.



7. Para poder acceder al sistema inicialmente se utiliza la cuenta principal de director creada durante la instalación. Esta cuenta tiene como nombre de usuario **“usuarioDirector”**, y tiene como contraseña inicial **“admin”**. Se sugiere que, una vez iniciada la sesión con el director, se acceda al apartado para editar perfil y modificar la contraseña por una más segura.

Guía de uso

En el siguiente apartado se muestra el funcionamiento general del sistema, describiendo de manera detallada e ilustrativa como puede ser ejecutado cada caso de uso por el usuario.

(Continúa en la siguiente página)

CU-01 Administrar alumno

1. Seleccionar la opción “Alumnos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para administrar alumnos, la cual contiene todos los alumnos registrados.

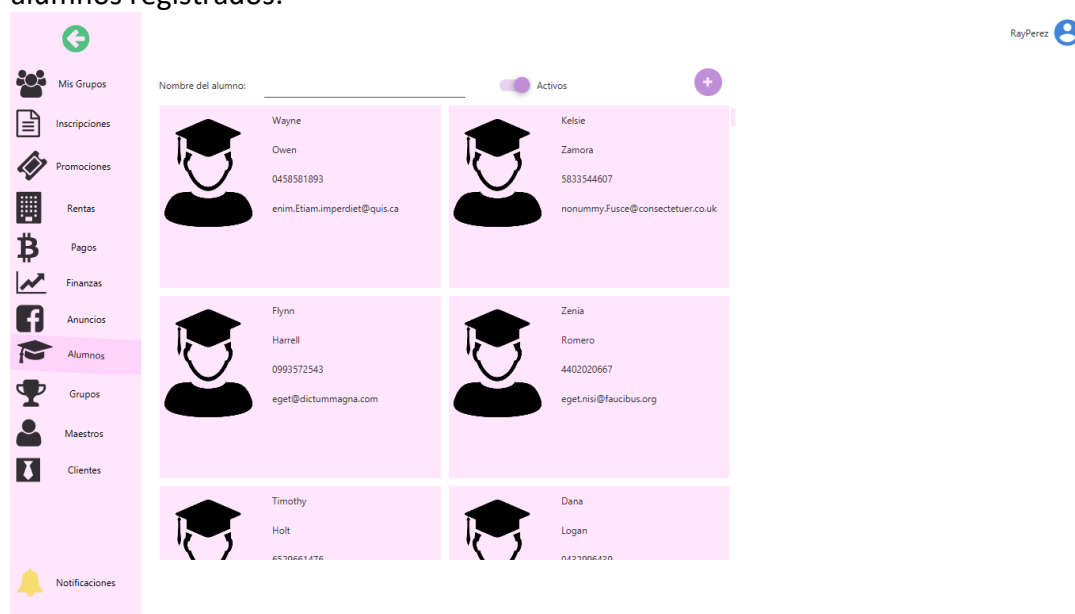


Ilustración 1 Pantalla administrar alumnos

Registrar alumno

3. Seleccionar el botón “+” para registrar un nuevo alumno.
4. El sistema despliega la pantalla para registrar un alumno.
5. Ingresar los datos del alumno y seleccionar la opción para guardar.

Información necesaria	Información opcional
Nombre(s): Carlos	Fotografía: Seleccionar foto
Apellido(s): Pérez Arriaga	Correo electrónico: carlos@hotmail.com
Teléfono: 2281928392	

Guardar

Ilustración 2 Pantalla registrar alumno

Editar alumno

3. Ingresar nombre del alumno en la barra de búsqueda.
4. El sistema despliega la pantalla con los resultados de la búsqueda.

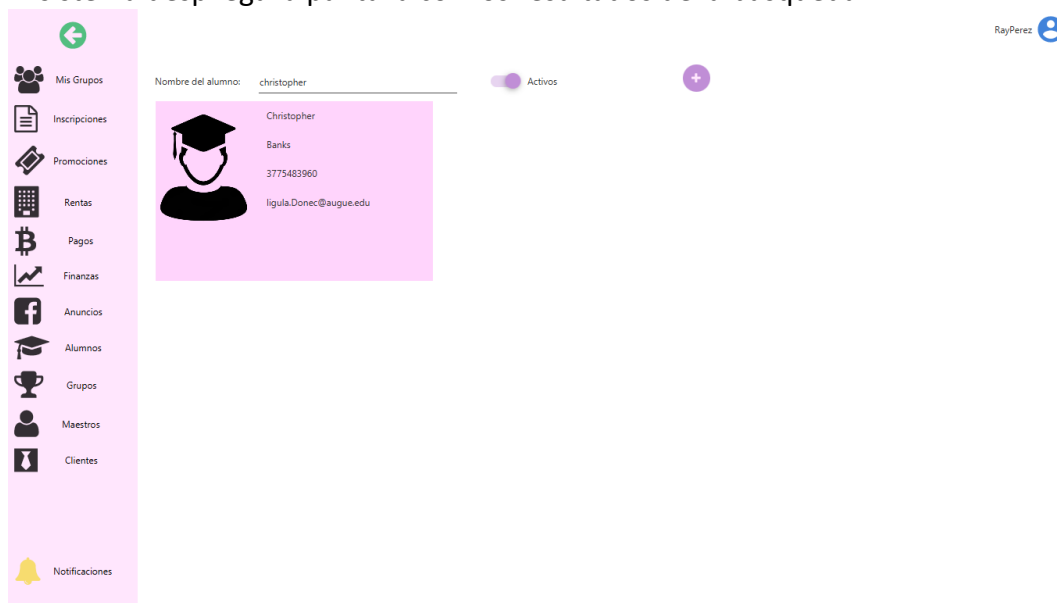


Ilustración 3 Pantalla resultados búsqueda alumno

5. Seleccionar recuadro del alumno a editar.
6. El sistema despliega la pantalla lateral para editar un alumno, donde se muestra la información referente al alumno.
7. Editar o agregar la información que se desea y presionar en la opción para guardar.

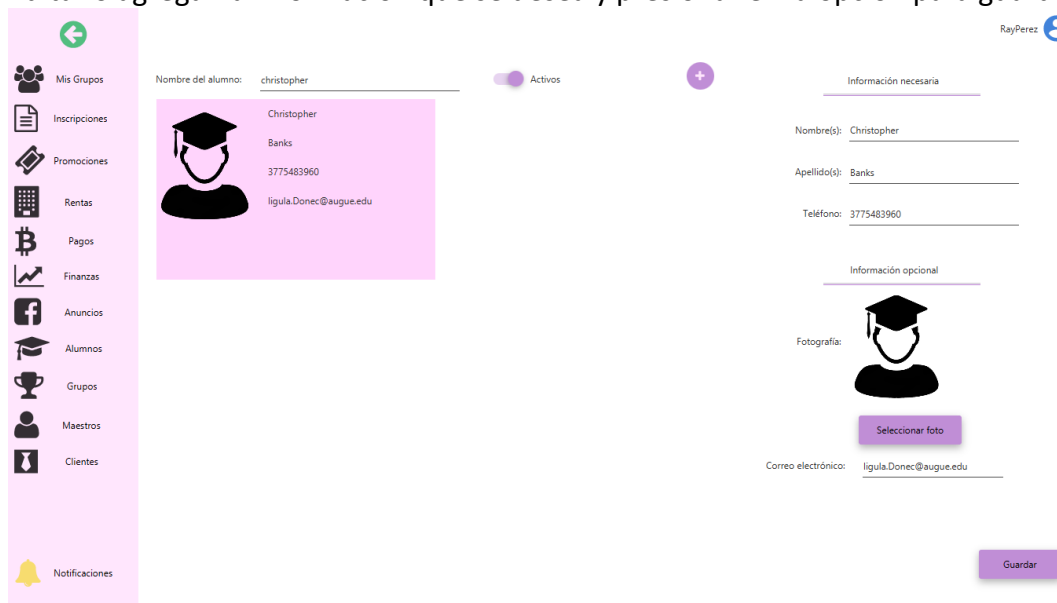


Ilustración 4 Pantalla editar alumno

CU-02 Administrar Profesor

1. Seleccionar la opción “Maestros” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para administrar maestros, la cual contiene todos los maestros registrados.



Ilustración 5 Pantalla administrar profesores

Registrar profesor

3. Seleccionar el botón “+” para registrar un nuevo maestro.
4. El sistema despliega la pantalla para registrar un maestro.
5. Ingresar los datos del maestro y seleccionar la opción para guardar (el nombre de usuario y la contraseña del maestro es “NombresApellidos” (incluyendo espacios entre ellos) Ejemplo: PedroTorres Gonzalez.

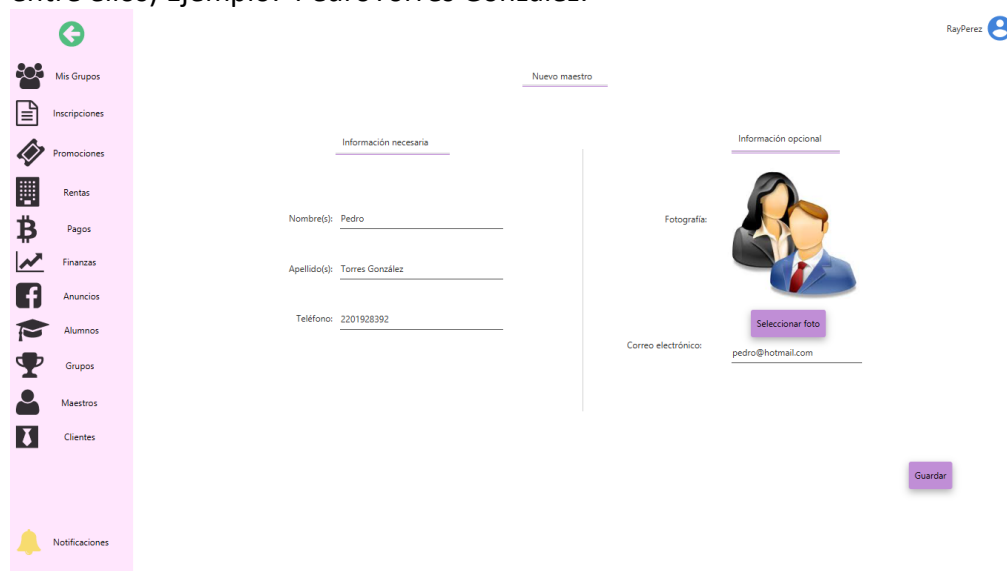


Ilustración 6 Pantalla registrar profesor

Editar profesor

3. Ingresar nombre del maestro en la barra de búsqueda.
4. El sistema despliega la pantalla con los resultados de la búsqueda.

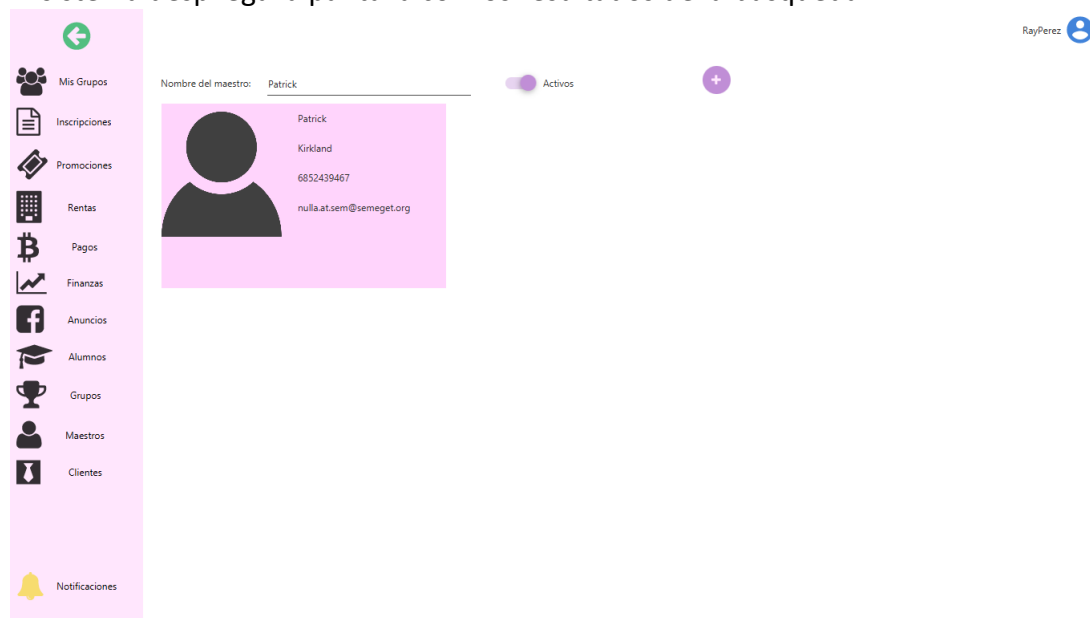


Ilustración 7 Pantalla resultados búsqueda profesor

5. Seleccionar recuadro del maestro a editar.
6. El sistema despliega la pantalla lateral para editar un maestro, donde se muestra la información referente al maestro.
7. Editar o agregar la información que se desea y presionar en la opción para guardar.

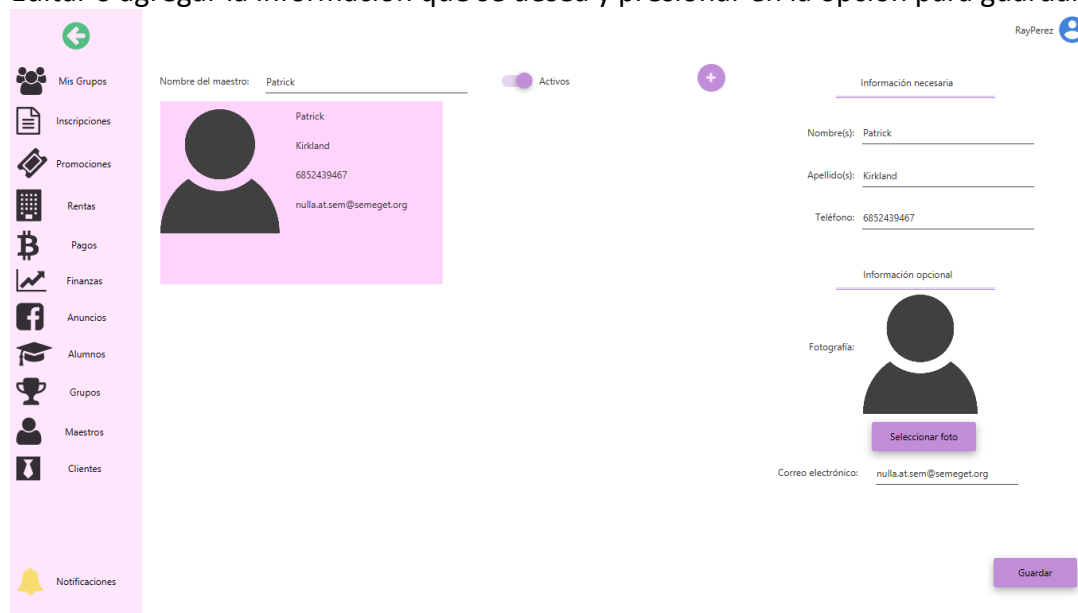


Ilustración 8 Pantalla editar profesor

CU-03 Administrar grupo

1. Seleccionar la opción “Grupos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para administrar grupos, la cual contiene todos los grupos registrados.

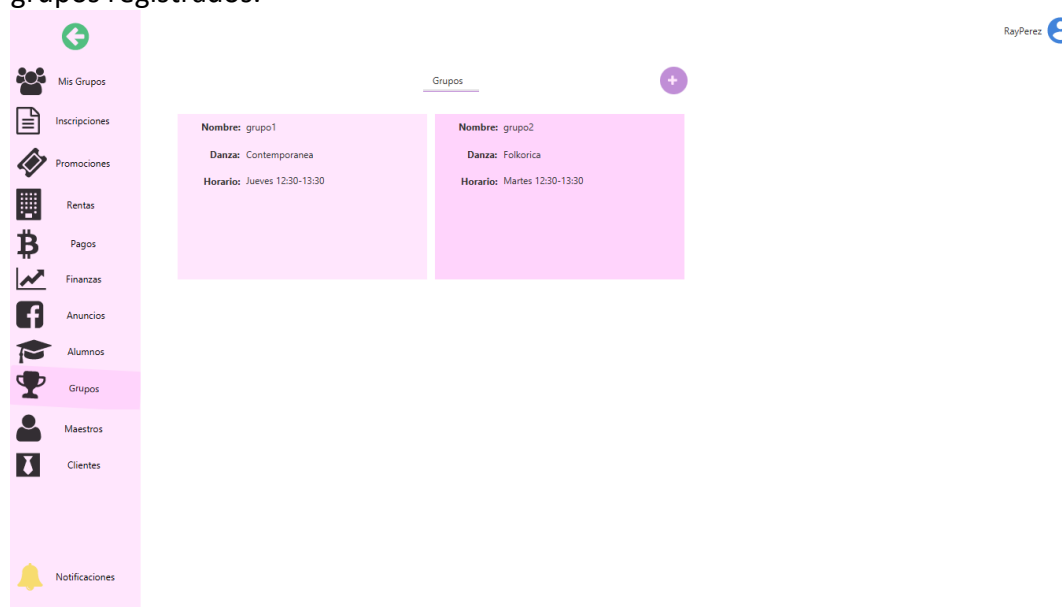


Ilustración 9 Pantalla administrar grupos

Registrar grupo

3. Seleccionar el botón “+” para registrar un nuevo grupo.
4. El sistema despliega la pantalla para registrar un grupo.
5. Ingresar los datos del grupo y seleccionar la opción para guardar (Nota: Para el detalle de como seleccionar el horario de un grupo véase **CU-05 Definir horario**).

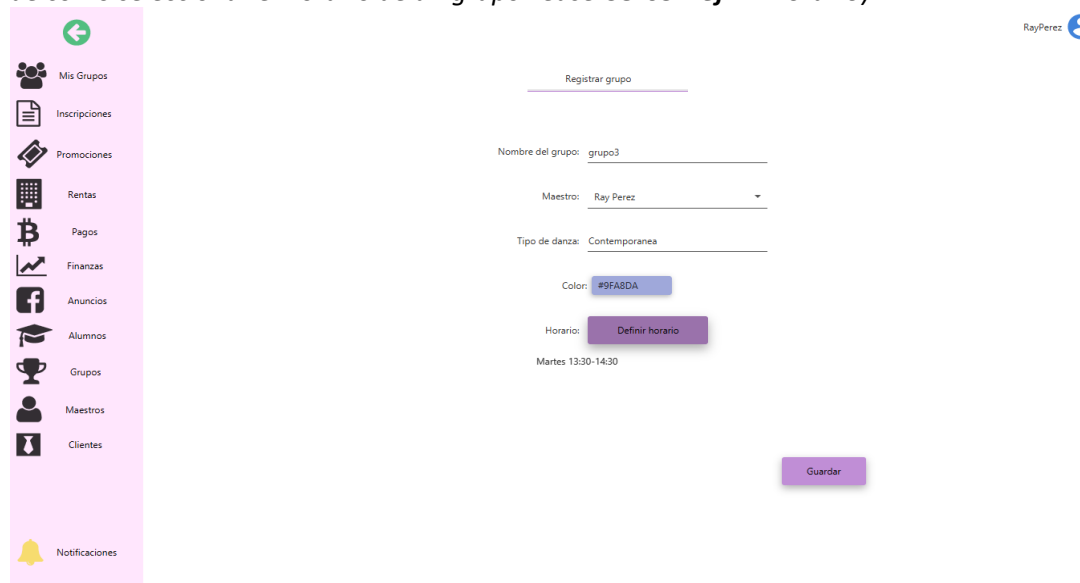


Ilustración 10 Pantalla registrar grupo

Editar grupo

3. Seleccionar recuadro del grupo a editar.
4. El sistema despliega la pantalla lateral para editar un grupo, donde se muestra la información referente al grupo.
5. Editar o agregar la información que se desea y presionar en la opción para guardar.

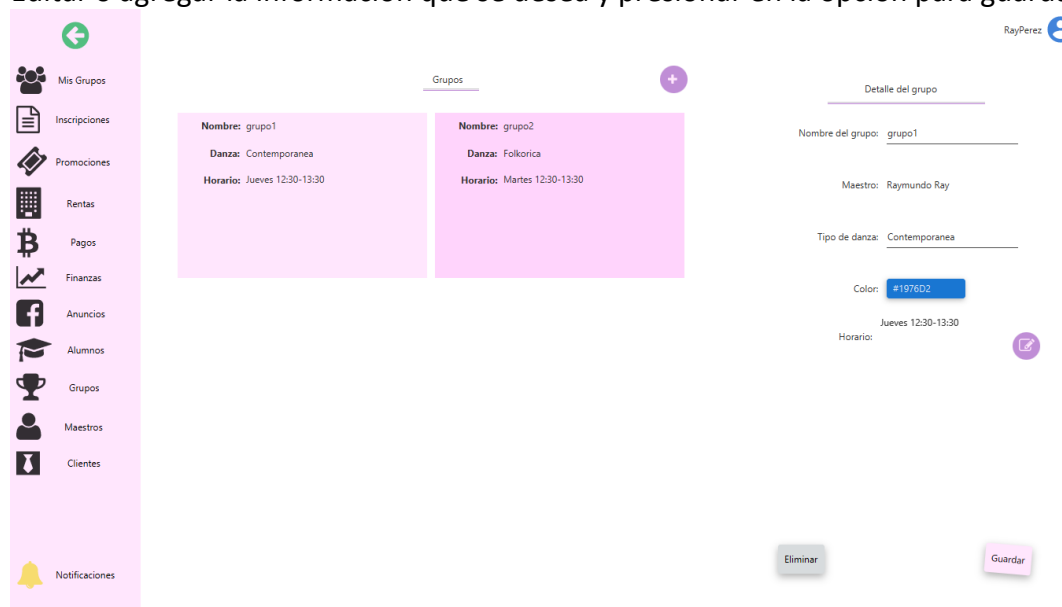


Ilustración 11 Pantalla editar grupo

Eliminar grupo

3. Seleccionar recuadro del grupo a eliminar.
4. El sistema despliega la pantalla lateral para editar un grupo, donde se muestra la información referente al grupo.
5. Seleccionar la opción para eliminar grupo.

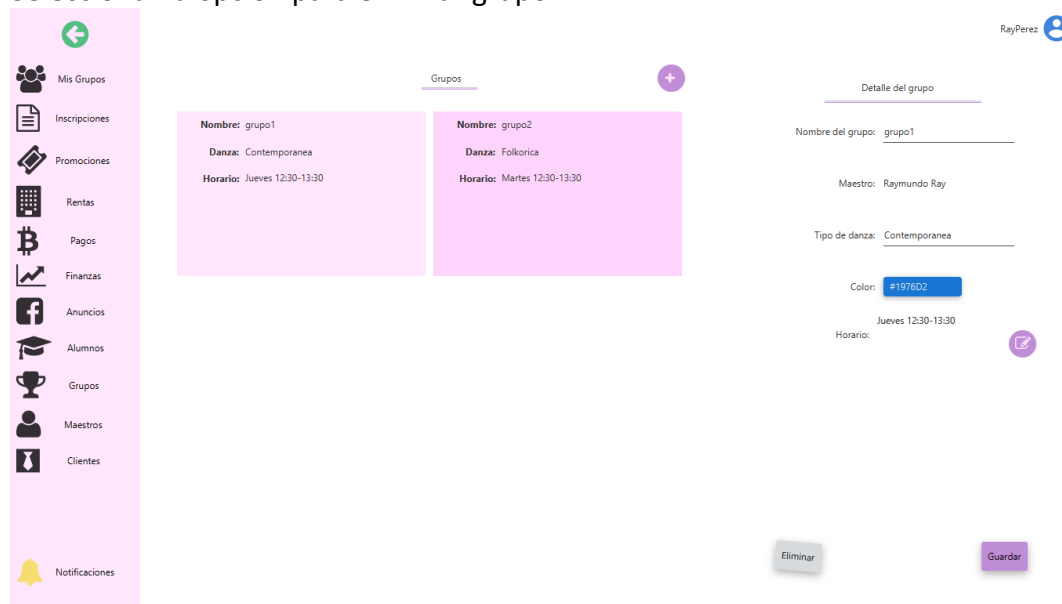


Ilustración 12 Pantalla eliminar grupo

CU-04 Administrar renta de espacio

1. Seleccionar la opción “Rentas” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para administrar rentas, la cual contiene todas las rentas registradas.

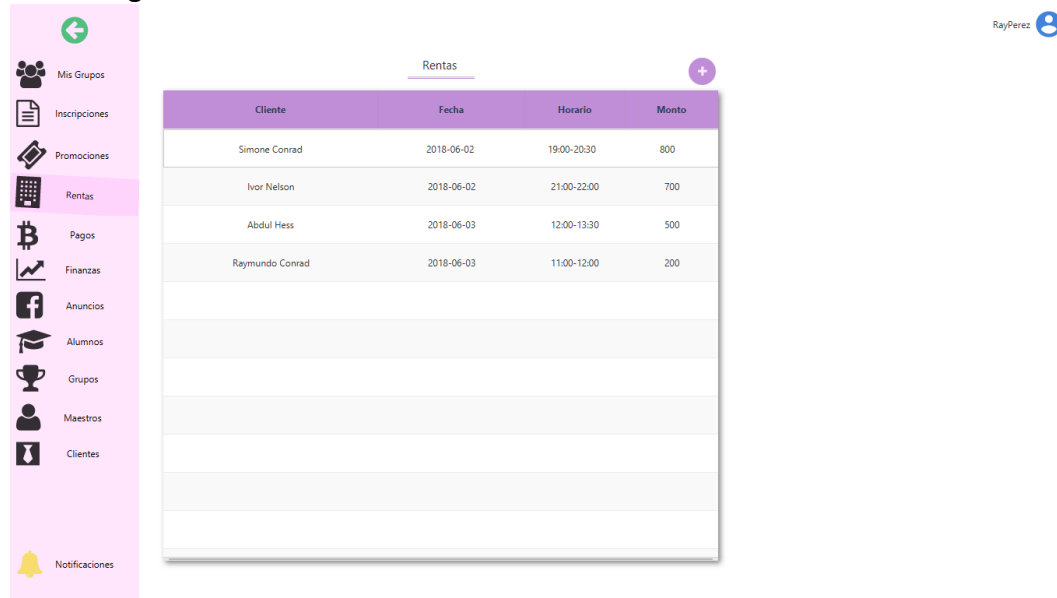


Ilustración 13 Pantalla administrar rentas

Registrar renta

3. Seleccionar el botón “+” para registrar una nueva renta.
4. El sistema despliega la pantalla para registrar una renta.
5. Ingresar los datos de la renta y seleccionar la opción para guardar (*Nota: Para el detalle de como seleccionar el horario de una renta véase **CU-05 Definir horario***).

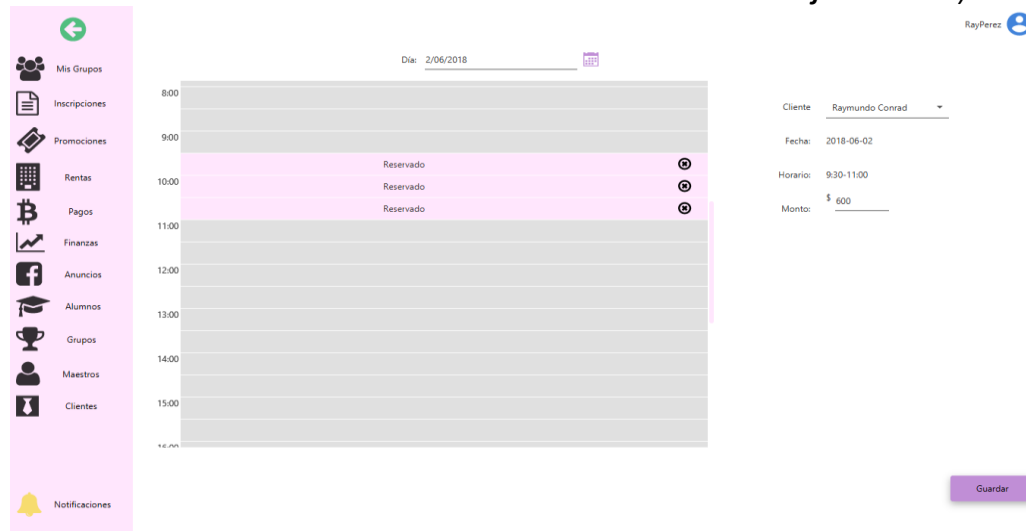


Ilustración 14 Pantalla registrar renta

Editar renta

3. Seleccionar en la tabla la renta a editar.
4. El sistema despliega la pantalla lateral para editar una renta, donde se muestra la información referente a la renta.
5. Editar o agregar la información que se desea y presionar en la opción para guardar.

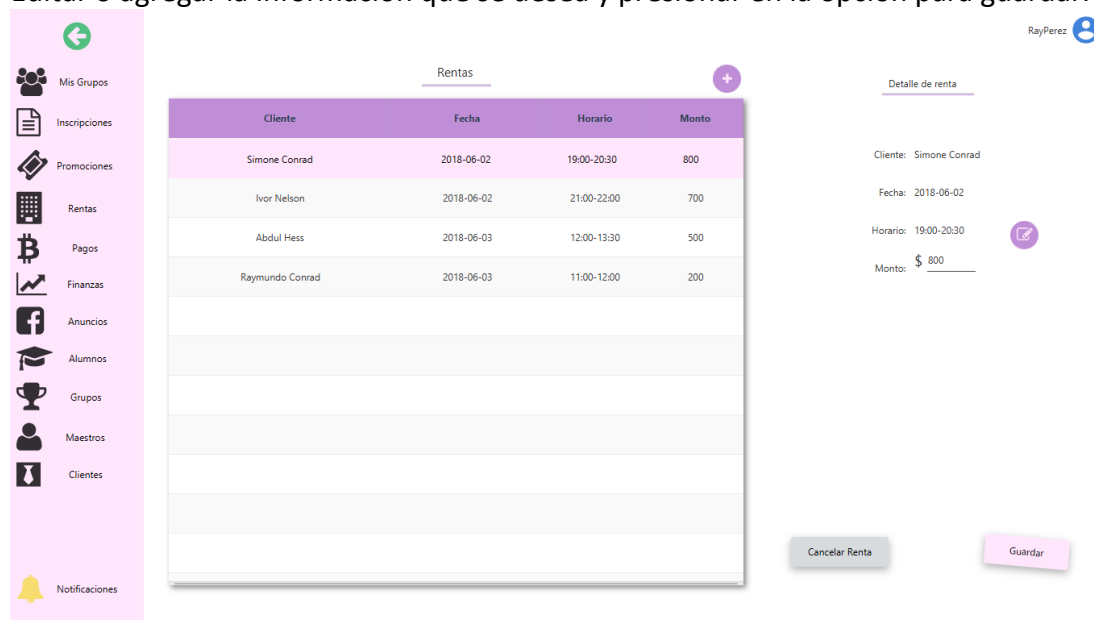


Ilustración 15 Pantalla editar renta

Eliminar renta

3. Seleccionar en la tabla la renta a eliminar.
4. El sistema despliega la pantalla lateral para editar una renta, donde se muestra la información referente a la renta.
5. Seleccionar la opción para cancelar la renta.

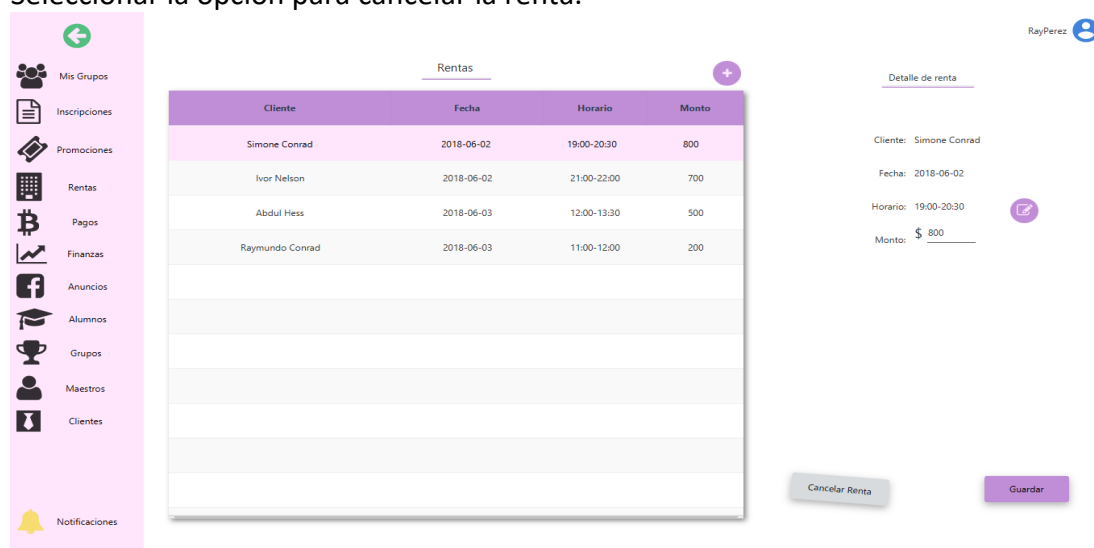


Ilustración 16 Pantalla eliminar renta

CU-05 Definir horario

Definir horario de grupo

1. En la pantalla para registrar un nuevo grupo seleccionar la opción “Definir horario”.

Registrar grupo

Nombre del grupo: grupo3

Maestro: Ray Perez

Tipo de danza: Contemporanea

Color: #6485F6

Horario: Definir horario

Guardar

Ilustración 17 Pantalla registrar grupo (definir horario)

2. El sistema despliega la pantalla para definir horario de un grupo, la cual contiene los horarios de todos los grupos registrados.
3. Seleccionar el horario del grupo a registrar y dar clic en el botón para aceptar.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
11:00							
12:00							
13:00		grupo2		grupo1	ghg		
14:00		grupo3			grupo3		
15:00		grupo3			grupo3		
16:00		grupo3			grupo3		
17:00							
18:00							

Martes 14:00-15:30
Viernes 14:00-15:30

Aceptar

Ilustración 18 Pantalla definir horario grupo

Definir horario de renta de espacio

1. En la pantalla para registrar una nueva renta seleccionar la fecha en la que se llevara a cabo la renta del espacio.

Ilustración 19 Pantalla registrar renta (definir horario)

2. Seleccionar el horario de la renta a reservar.

Ilustración 20 Pantalla definir horario renta

CU-06 Registrar pago colaborador

1. Seleccionar la opción “Pagos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para registrar pago de maestro, la cual contiene un listado de todos los maestros registrados.

RayPerez

Mi Grupos

Inscripciones

Promociones

Rentas

Pagos

Finanzas

Anuncios

Alumnos

Grupos

Maestros

Cientes

Notificaciones

Maestro Alumno

Pago maestro

Maestros:

- Mauricio Torres
- Raymundo Ray
- Mau Torres
- Alonso Lora
- Ray Perez**
- Luke Fletcher
- Isabella Tate
- Wynne Simmons
- Allegra Montgomery
- Remedios Allen
- Donovan Macdonald
- Naida Fisher
- Allistair Chaoman

Colaborador:

Fecha actual: 4/06/2018

Fecha proximo pago:

Monto: \$

Registrar

Ilustración 21 Pantalla registrar pago maestro

3. Seleccionar el maestro sobre el cual se registrará el pago.
4. Ingresar el monto del pago y dar clic en el botón para registrar el pago.

RayPerez

Mi Grupos

Inscripciones

Promociones

Rentas

Pagos

Finanzas

Anuncios

Alumnos

Grupos

Maestros

Cientes

Notificaciones

Maestro Alumno

Pago maestro

Maestros:

- Mauricio Torres
- Raymundo Ray
- Mau Torres
- Alonso Lora
- Ray Perez**
- Luke Fletcher
- Isabella Tate
- Wynne Simmons
- Allegra Montgomery
- Remedios Allen
- Donovan Macdonald
- Naida Fisher
- Allistair Chaoman

Colaborador: Ray Perez

Fecha actual: 4/06/2018

Fecha proximo pago: 11/05/2019

Monto: \$300

Registrar

Ilustración 22 Pantalla registrar pago maestro 2

CU-07 Consultar ingresos

1. Seleccionar la opción “Finanzas” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla de ingresos, la cual contiene todos los ingresos obtenidos por los pagos de los colaboradores y las rentas registradas, así como los pagos registrados de los alumnos.

The screenshot shows the 'Pagos' screen with the following data:

Fecha	Nombre	Tipo	Monto
22/03/2017	Mau Torres	Maestro	\$1212.0
23/01/2018	Mau Torres	Maestro	\$660.0
7/09/2018	Mau Torres	Maestro	\$512.0
26/03/2017	Mau Torres	Maestro	\$982.0
1/06/2017	Mau Torres	Maestro	\$1624.0
9/05/2017	Mau Torres	Maestro	\$425.0
7/03/2018	Mau Torres	Maestro	\$687.0
10/11/2018	Mau Torres	Maestro	\$1124.0
6/01/2018	Mau Torres	Maestro	\$1862.0

Alumno	Maestro	Fecha	Monto	Eliminar
Aidan Pierce	Mau Torres	Tue Jul 11 00:00:00...	\$964.0	[X]
Simon Hoffman	Mau Torres	Tue Jan 22 00:00:00...	\$1101.0	[X]
Thaddeus Whitehe...	Mau Torres	Thu Mar 02 00:00:00...	\$1990.0	[X]
Wallace Summers	Mau Torres	Thu Sep 21 00:00:00...	\$1313.0	[X]
Dillon Hardin	Mau Torres	Wed Feb 01 00:00:00...	\$1225.0	[X]
Austin Mills	Mau Torres	Wed Mar 21 00:00:00...	\$1986.0	[X]
Austin Mills	Mau Torres	Thu Aug 25 00:00:00...	\$370.0	[X]
Erin Lyons	Mau Torres	Fri Jan 19 00:00:00...	\$867.0	[X]

Ilustración 23 Pantalla ingresos

Generar recibo

3. Si se desea generar un recibo, seleccionar un ingreso en la tabla de ingresos.
4. Dar clic en el botón para generar recibo y seleccionar la ubicación donde será almacenado.

The screenshot is identical to the previous one, but the 'Generar recibo' button at the bottom is highlighted in pink to indicate the next step in the process.

Ilustración 24 Pantalla ingresos (generar recibo)

CU-08 Registrar pago alumno

1. Seleccionar la opción “Pagos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para registrar pago de maestro, la cual contiene opciones para registrar pagos de maestros y alumnos.
3. Seleccionar la opción “Alumno”.

RayPerez

Mis Grupos
Inscripciones
Promociones
Rentas
Pagos
Finanzas
Anuncios
Alumnos
Grupos
Maestros
Clientes
Notificaciones

Maestro Alumno

Pago maestro

Maestros:

Colaborador:

Fecha actual: 4/06/2018

Fecha proximo pago:

Monto: \$

Registrar

Ilustración 25 Pantalla registrar pago maestro (registrar pago alumno)

4. El sistema despliega la pantalla para registrar el pago del alumno, mostrando todos los maestros registrados.
5. Seleccionar maestro del alumno a registrar el pago.

RayPerez

Mis Grupos
Inscripciones
Promociones
Rentas
Pagos
Finanzas
Anuncios
Alumnos
Grupos
Maestros
Clientes
Notificaciones

Maestro Alumno

Pago alumno externo

Maestros:

Grupos:

Alumnos:

Alumno:

Grupo:

Colaborador:

Fecha: 4/06/2018

Fecha proximo pago:

Monto: \$

Registrar

Ilustración 26 Pantalla registrar pago alumno

6. El sistema muestra todos los grupos del maestro seleccionado.
7. Seleccionar grupo donde se encuentra el alumno a registrar el pago.

The screenshot shows the 'Pago alumno externo' (External student payment) screen. On the left is a pink sidebar with navigation icons and labels: Mis Grupos, Inscripciones, Promociones, Rentas, Pagos, Finanzas, Anuncios, Alumnos, Grupos, Maestros, Clientes, and Notificaciones. At the top right, the user 'RayPerez' is logged in. Below the title, there are two buttons: 'Maestro' and 'Alumno'. The main area is divided into three columns: 'Maestros', 'Grupos', and 'Alumnos'. In the 'Maestros' column, a list of names is shown with 'Ray Perez' highlighted. In the 'Grupos' column, 'grupo2' is selected. In the 'Alumnos' column, a list of names is shown with 'Wayne Owen' and 'Kelsie Zamora' visible. To the right of these columns, there are input fields for 'Alumno:', 'Grupo:', 'Colaborador:', 'Fecha: 4/06/2018', 'Fecha proximo pago:', and 'Monto: \$'. A 'Registrar' button is at the bottom right.

Ilustración 27 Pantalla registrar pago alumno 2

8. El sistema muestra todos los alumnos del grupo seleccionado.
9. Seleccionar el alumno sobre el cual se registrará el pago.
10. Ingresar el monto del pago y dar clic en el botón para registrar el pago.

This screenshot shows the same 'Pago alumno externo' screen, but with different selections. In the 'Maestros' column, 'Ray Perez' remains selected. In the 'Grupos' column, 'grupo2' is still selected. In the 'Alumnos' column, the list now shows 'Wayne Owen' and 'Kelsie Zamora' with 'Wayne Owen' highlighted. The input fields on the right are now populated: 'Alumno:' is 'Wayne Owen', 'Grupo:' is 'grupo2', 'Colaborador:' is 'Ray Perez', 'Fecha:' is '4/06/2018', 'Fecha proximo pago:' is '4/06/2019', and 'Monto:' is '\$200'. The 'Registrar' button remains at the bottom right.

Ilustración 28 Pantalla registrar pago alumno 3

CU-09 Consultar recibos de alumnos

1. Seleccionar la opción “Finanzas” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla de ingresos, la cual contiene todos los ingresos obtenidos por los pagos de los colaboradores y las rentas registradas, así como los pagos registrados de los alumnos.

The screenshot shows the 'Pagos de Alumnos' screen. On the left is a sidebar menu with options: Mis Grupos, Inscripciones, Promociones, Rentas, Pagos, Finanzas (highlighted), Anuncios, Alumnos, Grupos, Maestros, Clientes, and Notificaciones. The main area has tabs for Ingresos, Egresos, and Estadísticas. Below these are two tables: 'Pagos' and 'Pagos de Alumnos'. The 'Pagos de Alumnos' table is highlighted with a pink background. A 'Generar recibo' button is at the bottom.

Fecha	Nombre	Tipo	Monto
22/03/2017	Mau Torres	Maestro	\$1212.0
23/01/2018	Mau Torres	Maestro	\$660.0
7/09/2018	Mau Torres	Maestro	\$512.0
26/03/2017	Mau Torres	Maestro	\$982.0
1/06/2017	Mau Torres	Maestro	\$1624.0
9/05/2017	Mau Torres	Maestro	\$425.0
7/03/2018	Mau Torres	Maestro	\$687.0
10/11/2018	Mau Torres	Maestro	\$1124.0
6/01/2018	Mau Torres	Maestro	\$1862.0

Alumno	Maestro	Fecha	Monto	Eliminar
Aidan Pierce	Mau Torres	Tue Jul 11 00:00:00...	\$964.0	[X]
Simon Hoffman	Mau Torres	Tue Jan 22 00:00:00...	\$1101.0	[X]
Thaddeus Whitehe...	Mau Torres	Thu Mar 02 00:00:00...	\$1990.0	[X]
Wallace Summers	Mau Torres	Thu Sep 21 00:00:00...	\$1313.0	[X]
Dillon Hardin	Mau Torres	Wed Feb 01 00:00:00...	\$1225.0	[X]
Austin Mills	Mau Torres	Wed Mar 21 00:00:00...	\$1986.0	[X]
Austin Mills	Mau Torres	Thu Aug 25 00:00:00...	\$370.0	[X]
Erin Lyons	Mau Torres	Fri Jan 19 00:00:00...	\$867.0	[X]

Ilustración 29 Pantalla ingresos (consultar recibos de alumnos)

Generar recibo

3. Si se desea generar un recibo, seleccionar un pago en la tabla de pagos de alumno.
4. Dar clic en el botón para generar recibo y seleccionar la ubicación donde será almacenado.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Simon Hoffman' payment in the 'Pagos de Alumnos' table is highlighted with a pink background. The 'Generar recibo' button is still visible at the bottom.

Ilustración 30 Pantalla ingresos (generar recibo pago alumno)

Eliminar registro de pago

3. Si se desea eliminar un registro de pago, seleccionar el icono para eliminar en el registro correspondiente
4. Confirmar la eliminación del registro.

RayPerez

Ingresos Egresos Estadísticas

Pagos Buscar pagos Q Filtar

Fecha	Nombre	Tipo	Monto
22/03/2017	Mau Torres	Maestro	\$1212.0
23/01/2018	Mau Torres	Maestro	\$660.0
7/09/2018	Mau Torres	Maestro	\$512.0
26/03/2017	Mau Torres	Maestro	\$982.0
1/06/2017	Mau Torres	Maestro	\$1624.0
9/05/2017	Mau Torres	Maestro	\$425.0
7/03/2018	Mau Torres	Maestro	\$687.0
10/11/2018	Mau Torres	Maestro	\$1124.0
6/01/2018	Mau Torres	Maestro	\$1862.0

Pagos de Alumnos Buscar pagos de alumnos Q Filtar

Alumno	Maestro	Fecha	Monto	Eliminar
Aidan Pierce	Mau Torres	Tue Jul 11 00:00:0...	\$964.0	
Simon Hoffman	Mau Torres	Tue Jan 22 00:00:0...	\$1101.0	
Thaddeus Whitehe...	Mau Torres	Thu Mar 02 00:00:0...	\$1990.0	
Wallace Summers	Mau Torres	Thu Sep 21 00:00:0...	\$1313.0	
Dillon Hardin	Mau Torres	Wed Feb 01 00:00:0...	\$1225.0	
Austin Mills	Mau Torres	Wed Mar 21 00:00:0...	\$1986.0	
Austin Mills	Mau Torres	Thu Aug 25 00:00:0...	\$370.0	
Erin Lyons	Mau Torres	Fri Jan 19 00:00:00 ...	\$867.0	

Generar recibo

Ilustración 31 Pantalla ingresos (eliminar registro pago alumno)

CU-10 Consultar notificaciones director

1. Seleccionar la opción “Notificaciones” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla notificaciones, la cual contiene notificaciones correspondientes a las rentas y pagos próximos de maestros y alumnos.

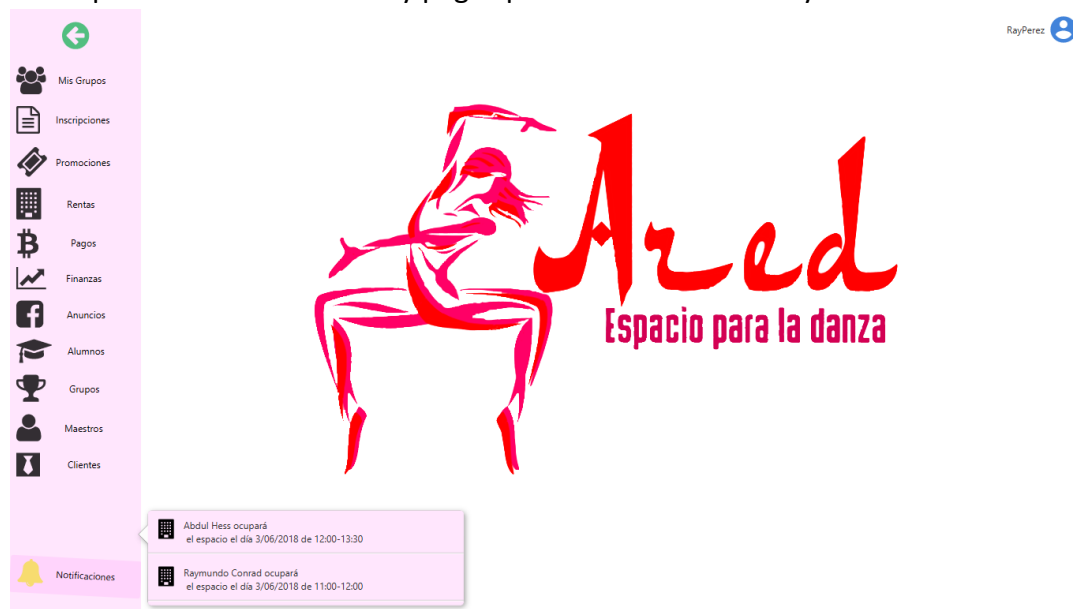


Ilustración 32 Pantalla notificaciones director

CU-11 Registrar campaña publicitaria

1. Seleccionar la opción “Anuncios” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para administrar anuncios, la cual contiene todos los anuncios registrados.

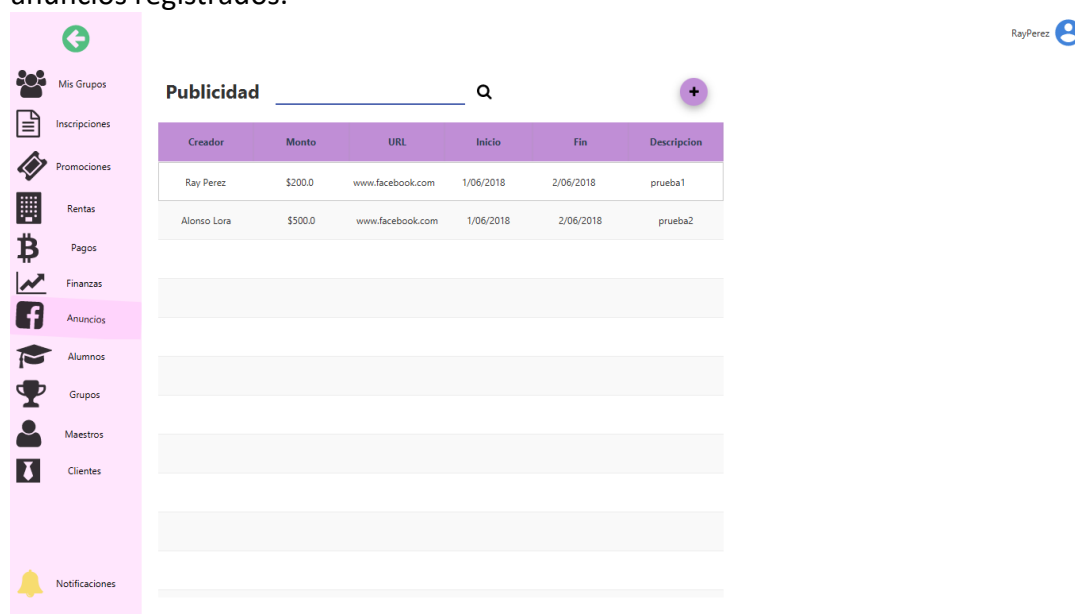


Ilustración 33 Pantalla administrar anuncios

Registrar anuncio

3. Seleccionar el botón “+” para registrar un nuevo anuncio.
4. El sistema despliega la pantalla lateral para registrar un anuncio.
5. Ingresar los datos del anuncio y seleccionar la opción para guardar.

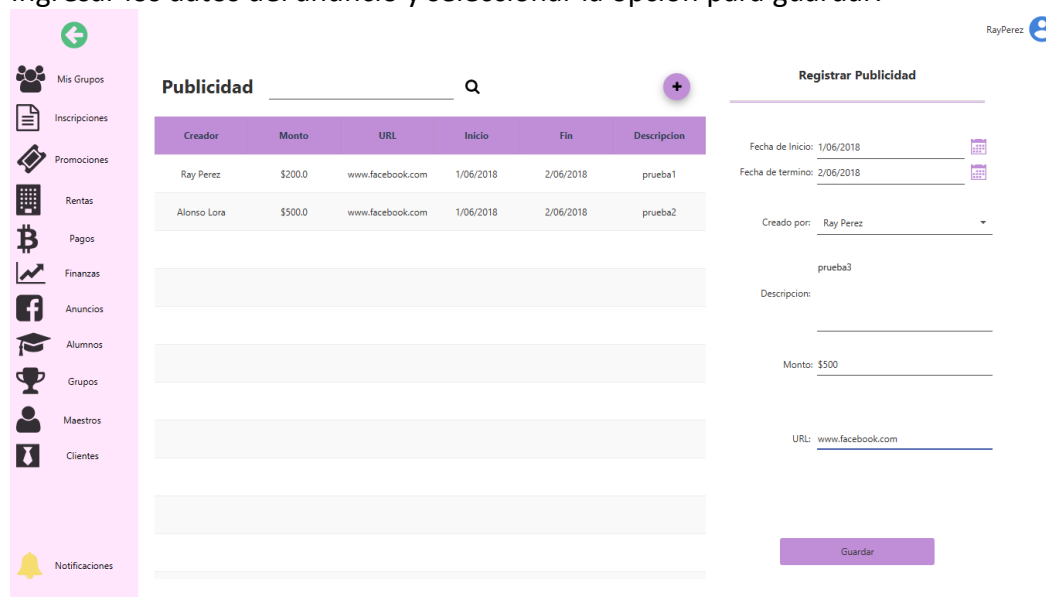


Ilustración 34 Pantalla registrar anuncio

Editar anuncio

3. Seleccionar en la tabla el anuncio a editar.
4. El sistema despliega la pantalla lateral para editar un anuncio, donde se muestra la información referente al anuncio.
5. Editar o agregar la información que se desea y presionar en la opción para guardar.

The screenshot shows a web application interface for managing advertisements. On the left is a vertical sidebar with icons for various features: Mis Grupos, Inscripciones, Promociones, Rentas, Pagos, Finanzas, Anuncios, Alumnos, Grupos, Maestros, Clientes, and Notificaciones. The main area is titled 'Publicidad' and contains a table with two rows of advertisement data. The first row is highlighted in pink. To the right of the table is a panel titled 'Editar Publicidad' with form fields for editing the selected advertisement.

Creador	Monto	URL	Inicio	Fin	Descripción
Ray Perez	\$200.0	www.facebook.com	1/06/2018	2/06/2018	prueba1
Alonso Lora	\$500.0	www.facebook.com	1/06/2018	2/06/2018	prueba2

The 'Editar Publicidad' panel includes the following fields:

- Fecha de Inicio: 1/06/2018
- Fecha de termino: 2/06/2018
- Creado por: Ray Perez
- prueba1
- Descripción:
- Monto: \$200.0
- URL: www.facebook.com
- Guardar

Ilustración 35 Pantalla editar anuncio

CU-12 Administrar egresos

1. Seleccionar la opción “Finanzas” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla de ingresos, la cual contiene todos los ingresos obtenidos, así como botones para consultar egresos y estadísticas.

RayPerez

Ingresos Egresos Estadísticas

Pagos Buscar pagos Q Filtar

Fecha	Nombre	Tipo	Monto
22/03/2017	Mau Torres	Maestro	\$1212.0
23/01/2018	Mau Torres	Maestro	\$660.0
7/09/2018	Mau Torres	Maestro	\$512.0
26/03/2017	Mau Torres	Maestro	\$982.0
1/06/2017	Mau Torres	Maestro	\$1624.0
9/05/2017	Mau Torres	Maestro	\$425.0
7/03/2018	Mau Torres	Maestro	\$687.0
10/11/2018	Mau Torres	Maestro	\$1124.0
6/01/2018	Mau Torres	Maestro	\$1862.0

Pagos de Alumnos Buscar pagos de alumnos Q Filtar

Alumno	Maestro	Fecha	Monto	Eliminar
Aidan Pierce	Mau Torres	Tue Jul 11 00:00:00...	\$964.0	
Simon Hoffman	Mau Torres	Tue Jan 22 00:00:00...	\$1101.0	
Thaddeus Whitehe...	Mau Torres	Thu Mar 02 00:00:00...	\$1990.0	
Wallace Summers	Mau Torres	Thu Sep 21 00:00:00...	\$1313.0	
Dillon Hardin	Mau Torres	Wed Feb 01 00:00:00...	\$1225.0	
Austin Mills	Mau Torres	Wed Mar 21 00:00:00...	\$1986.0	
Austin Mills	Mau Torres	Thu Aug 25 00:00:00...	\$370.0	
Erin Lyons	Mau Torres	Fri Jan 19 00:00:00...	\$867.0	

Generar recibo

Ilustración 36 Pantalla ingresos (administrar egresos)

3. Seleccionar la opción “Egresos” en la parte superior de la pantalla.
4. El sistema despliega la pantalla de egresos, la cual contiene todos los egresos registrados.

RayPerez

Ingresos Egresos Estadísticas

Egresos Q +

Concepto	Fecha	Monto
sed, est. Nunc laoreet lectus quis	28/05/2018	\$405.0
id, mollis nec, cursus a, enim.	28/05/2018	\$1081.0
quam, elementum at, egestas a, scelerisque sed, sapien.	19/05/2018	\$681.0
ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam auctor, velit	11/05/2018	\$1376.0
velit.	8/05/2018	\$487.0
at augue id ante dictum cursus. Nunc mauris elit, dictum	1/05/2018	\$852.0
aliquet	27/04/2018	\$1811.0
feugiat	16/04/2018	\$1365.0
magna nec quam. Curabitur vel lectus. Cum sociis natoque	16/04/2018	\$1420.0
cursus. Nunc	15/04/2018	\$20.0

Ilustración 37 Pantalla egresos

Registrar egreso

5. Seleccionar el botón “+” para registrar un nuevo egreso.
6. El sistema despliega la pantalla lateral para registrar un egreso.
7. Ingresar los datos del egreso y seleccionar la opción para guardar.

RayPerez

Ingresos Egresos Estadísticas

Egresos

Concepto	Fecha	Monto
sed, est. Nunc laoreet lectus quis	28/05/2018	\$405.0
id, mollis nec, cursus a, enim.	28/05/2018	\$1081.0
quam, elementum at, egestas a, scelerisque sed, sapien.	19/05/2018	\$681.0
ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam auctor, velit	11/05/2018	\$1376.0
velit.	8/05/2018	\$487.0
at augue id ante dictum cursus. Nunc mauris elit, dictum	1/05/2018	\$852.0
aliquet	27/04/2018	\$1811.0
feugiat	16/04/2018	\$1365.0
magna nec quam. Curabitur vel lectus. Cum sociis natoque	16/04/2018	\$1420.0
cursus. Nunc	15/04/2018	\$20.0

Registrar Egreso

Mesa de plástico para el director.

Concepto:

Fecha: 2/06/2018

Monto: \$300

Guardar

Ilustración 38 Pantalla registrar egreso

Editar egreso

5. Seleccionar en la tabla el egreso a editar.
6. El sistema despliega la pantalla lateral para editar un egreso, donde se muestra la información referente al egreso.
7. Editar o agregar la información que se desea y presionar en la opción para guardar.

RayPerez

Ingresos Egresos Estadísticas

Egresos

Concepto	Fecha	Monto
sed, est. Nunc laoreet lectus quis	28/05/2018	\$405.0
id, mollis nec, cursus a, enim.	28/05/2018	\$1081.0
quam, elementum at, egestas a, scelerisque sed, sapien.	19/05/2018	\$681.0
ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam auctor, velit	11/05/2018	\$1376.0
velit.	8/05/2018	\$487.0
at augue id ante dictum cursus. Nunc mauris elit, dictum	1/05/2018	\$852.0
aliquet	27/04/2018	\$1811.0
feugiat	16/04/2018	\$1365.0
magna nec quam. Curabitur vel lectus. Cum sociis natoque	16/04/2018	\$1420.0
cursus. Nunc	15/04/2018	\$20.0

Editar Egreso

sed, est. Nunc laoreet lectus quis

Concepto:

Fecha: 28/05/2018

Monto: \$405.0

Guardar

Ilustración 39 Pantalla editar egreso

CU-13 Consultar estadísticas

1. Seleccionar la opción “Finanzas” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla de ingresos, la cual contiene todos los ingresos obtenidos, así como botones para consultar egresos y estadísticas.

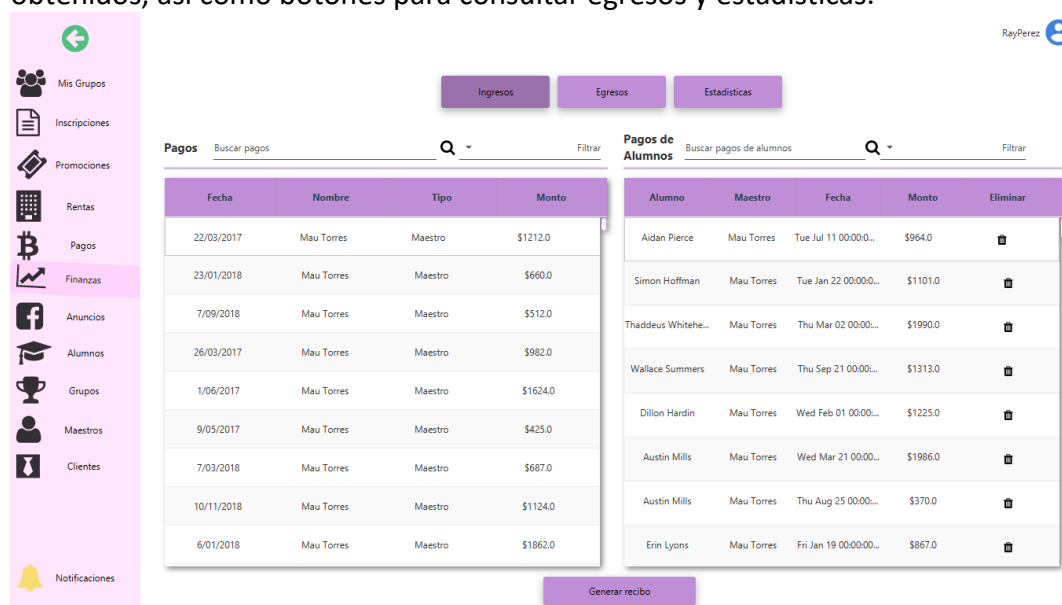


Ilustración 40 Pantalla ingresos (consultar estadísticas)

3. Seleccionar la opción “Estadísticas” en la parte superior de la pantalla.
4. El sistema despliega la pantalla de estadísticas, la cual contiene una gráfica referente a todos los ingresos y egresos obtenidos, permitiendo filtrar por periodo, ingresos, egresos, pagos de maestro, pagos de renta y utilidad.

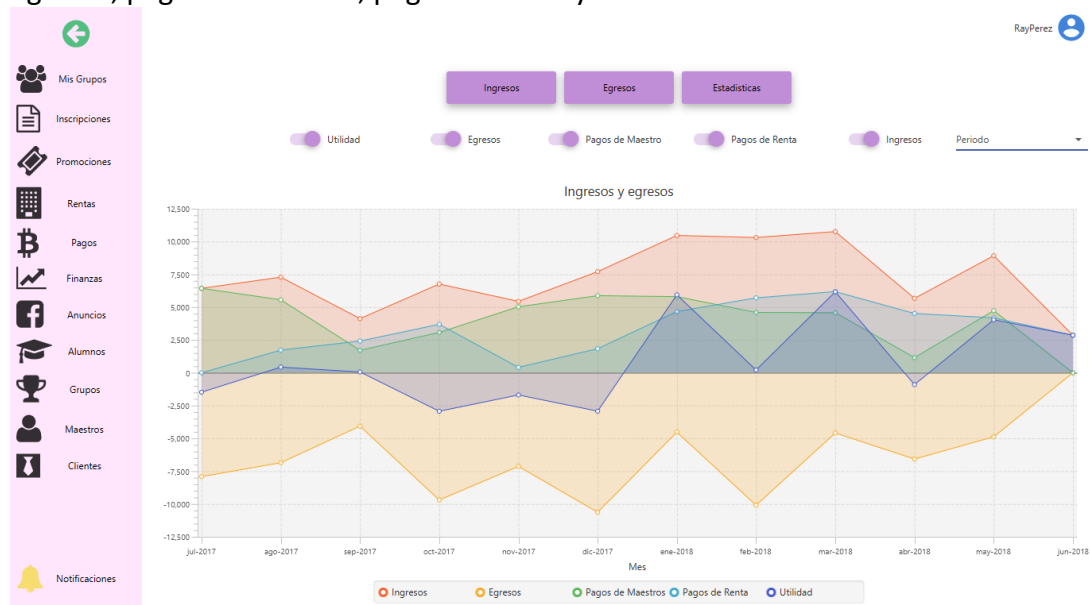


Ilustración 41 Pantalla estadísticas

CU-14 Inscribir alumno

1. Seleccionar la opción “Inscripciones” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla de inscripciones, la cual muestra un listado de todos los grupos registrados en el sistema.

The screenshot shows the 'Inscripciones' screen. On the left is a pink sidebar with icons for 'Mis Grupos', 'Inscripciones', 'Promociones', 'Rentas', 'Pagos', 'Finanzas', 'Anuncios', 'Alumnos', 'Grupos', 'Maestros', 'Clientes', and 'Notificaciones'. The 'Inscripciones' option is selected. The main area has three tabs: 'Inscripciones', 'Bajas', and 'Reinscripciones'. Under the 'Inscripciones' tab, there are three sections: 'Grupos:', 'Alumnos:', and 'Inscribir Alumno'. The 'Grupos:' section shows a list of groups: 'grupo1', 'grupo2', and 'grupo3'. The 'Alumnos:' section is empty. The 'Inscribir Alumno' section has a form with fields for 'Monto: \$', 'Promoción:', and 'Monto final: \$0'. A purple 'Inscribir' button is at the bottom right.

Ilustración 42 Pantalla inscripciones

3. Seleccionar el grupo en el cual se desea inscribir al alumno.
4. El sistema despliega un listado con todos los alumnos registrados en el sistema.

The screenshot shows the 'Inscripciones' screen with the same sidebar as the previous image. The 'Inscripciones' tab is still selected. The 'Grupos:' section shows the same list of groups: 'grupo1', 'grupo2', and 'grupo3'. The 'Alumnos:' section now shows a list of students: 'Carlos Owen', 'Kelsie Zamora', 'Flynn Harrell', 'Zenia Romero', 'Timothy Holt', 'Dana Logan', 'Christopher Banks', 'Nehru Carey', 'Eden Clayton', 'Colton Holland', 'Zephania Alexander', 'Shellie Copeland', 'Adam Carney', and 'Medoe Kinney'. The 'Inscribir Alumno' section has the same form fields: 'Monto: \$', 'Promoción:', and 'Monto final: \$0'. A purple 'Inscribir' button is at the bottom right.

Ilustración 43 Pantalla inscripciones 2

5. Seleccionar el alumno que se desea inscribir en el grupo e ingresar los datos restantes de inscripción.
6. Dar clic en el botón para inscribir.

Mis Grupos

Inscripciones

Promociones

Rentas

Pagos

Finanzas

Anuncios

Alumnos

Grupos

Maestros

Clientes

Notificaciones

RayPerez

Inscripciones Bajas Reinscripciones

Grupos:

grupo1

grupo2

grupo3

Alumnos:

Carlos Owen

Kelsie Zamora

Flynn Harrell

Zenia Romero

Timothy Holt

Dana Logan

Christopher Banks

Nehru Carey

Eden Clayton

Colton Holland

Zephania Alexander

Shellie Copeland

Adam Carney

Madine Kinney

Inscribir Alumno

Monto: \$200

Promoción: 30% Navidad

Monto final: \$140

Inscribir

Ilustración 44 Pantalla inscripciones 3

CU-15 Administrar asistencia

1. Seleccionar la opción “Mis grupos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla con los grupos del maestro correspondiente.

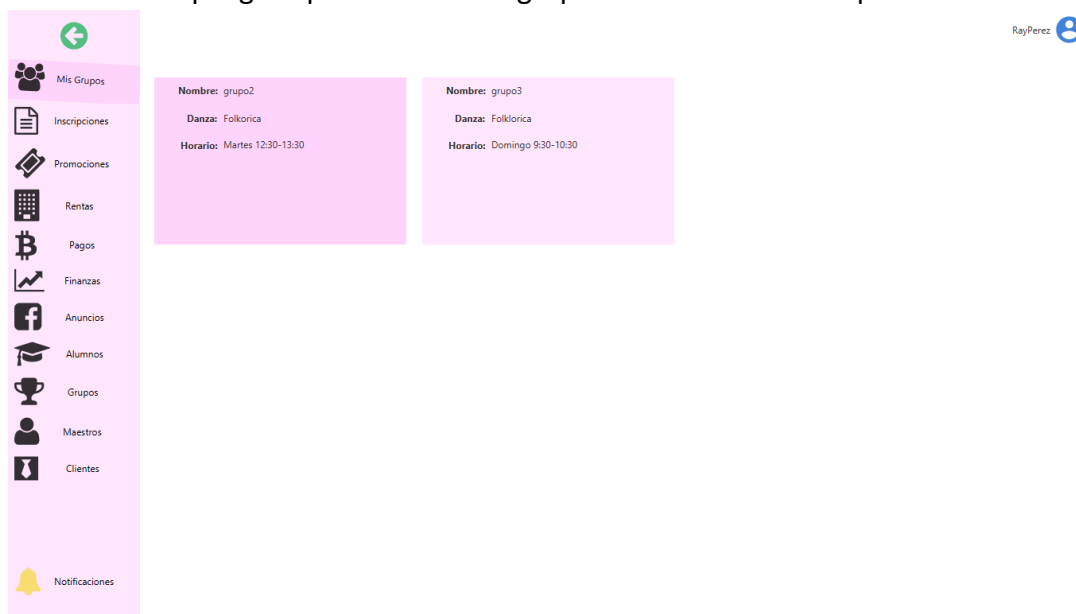


Ilustración 45 Pantalla mis grupos (administrar asistencia)

3. Seleccionar la tarjeta del grupo que se desea administrar asistencia.
4. El sistema despliega la pantalla lateral con la lista de los alumnos inscritos en el grupo.
5. Seleccionar la opción “Asistencia”.

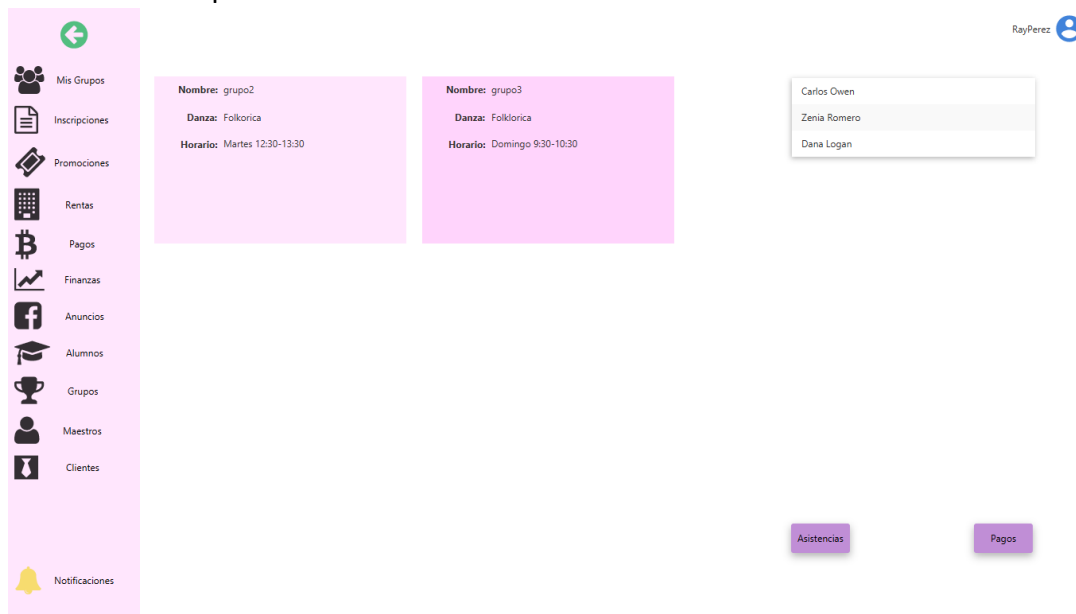


Ilustración 46 Pantalla lista alumnos (administrar asistencia)

6. El sistema despliega la pantalla de asistencia, la cual muestra un listado de fechas con todas las asistencias registradas.

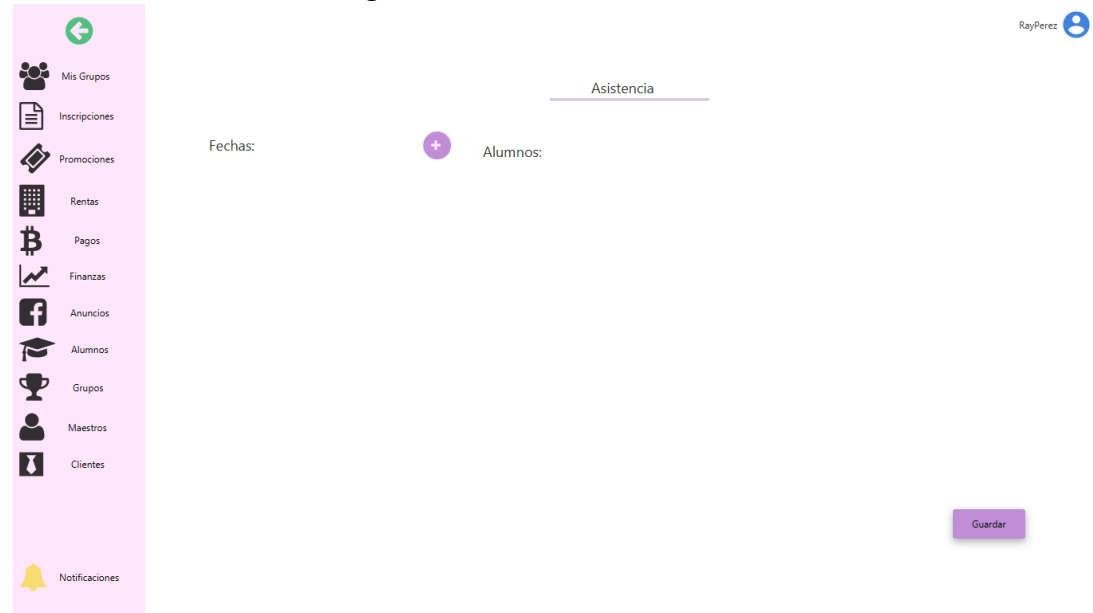


Ilustración 47 Pantalla administrar asistencia

Registrar nueva asistencia

7. Seleccionar el botón “+” para registrar una nueva asistencia.
8. El sistema despliega la pantalla para registrar una nueva asistencia.
9. Ingresar la asistencia y dar clic en el botón para registrar.

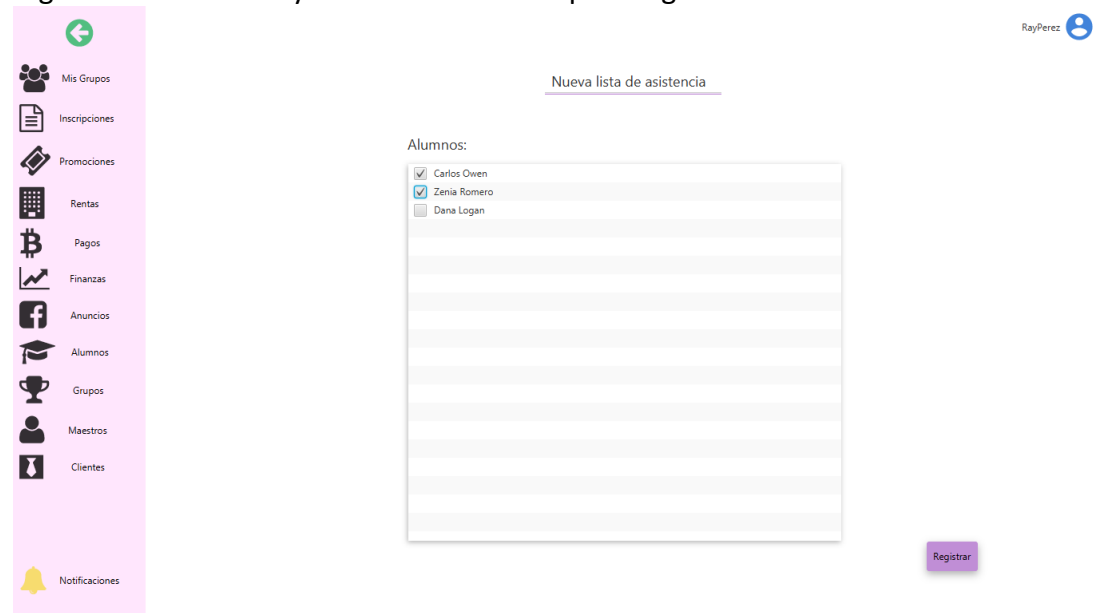


Ilustración 48 Pantalla registrar asistencia

Consultar y modificar asistencia

7. Seleccionar la fecha de la cual se desea modificar la asistencia.
8. El sistema despliega la pantalla para consultar y modificar asistencia.
9. Si lo desea puede modificar los datos necesarios y dar clic en el botón para guardar.

Fechas:

2/06/2018

Alumnos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Carlos Owen
<input checked="" type="checkbox"/>	Zenia Romero
<input checked="" type="checkbox"/>	Dana Logan
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Guardar

Ilustración 49 Pantalla consultar y modificar asistencia

CU-16 Cobrar mensualidad

1. Seleccionar la opción “Mis grupos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla con los grupos del maestro correspondiente.



Ilustración 50 Pantalla mis grupos (cobrar mensualidad)

3. Seleccionar la tarjeta del grupo donde se encuentra el alumno del cual se desea consultar el historial.
4. El sistema despliega la pantalla lateral con la lista de los alumnos inscritos en el grupo.
5. Seleccionar la opción “Pagos”.

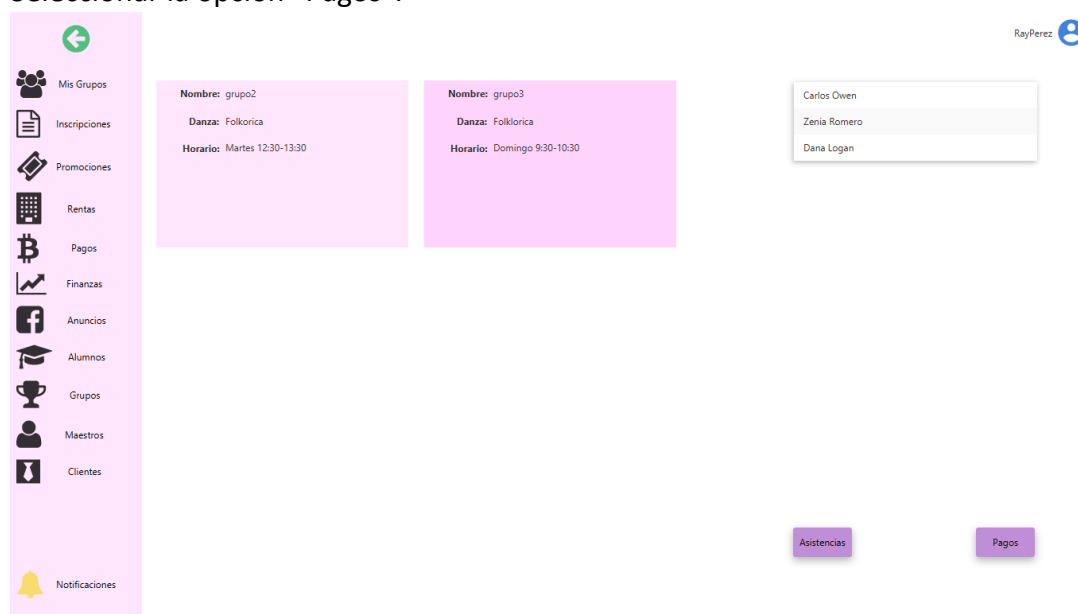


Ilustración 51 Pantalla lista alumnos (cobrar mensualidad)

6. El sistema despliega la pantalla para registrar pago de mensualidad, la cual contiene un listado de los alumnos inscritos en el grupo.
7. Seleccionar el alumno del cual se desea registrar el pago e ingresar los datos del pago.
8. Dar clic en el botón para guardar el pago.

RayPerez

Alumnos:

Nombre del alumno: Carlos Owen

Grupo: grupo2

Fecha: 2/06/2018

Monto: \$ 200

Promoción: Navidad

Total: \$ 140

Fecha proximo pago: 2/08/2018

Fecha pago	Monto	Promocion
2/06/2018	\$800.0	Ninguna
2/06/2018	\$200.0	Ninguna

Guardar

Ilustración 52 Pantalla registrar pago mensualidad

CU-17 Visualizar historial de pagos

1. Seleccionar la opción “Mis grupos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla con los grupos del maestro correspondiente.

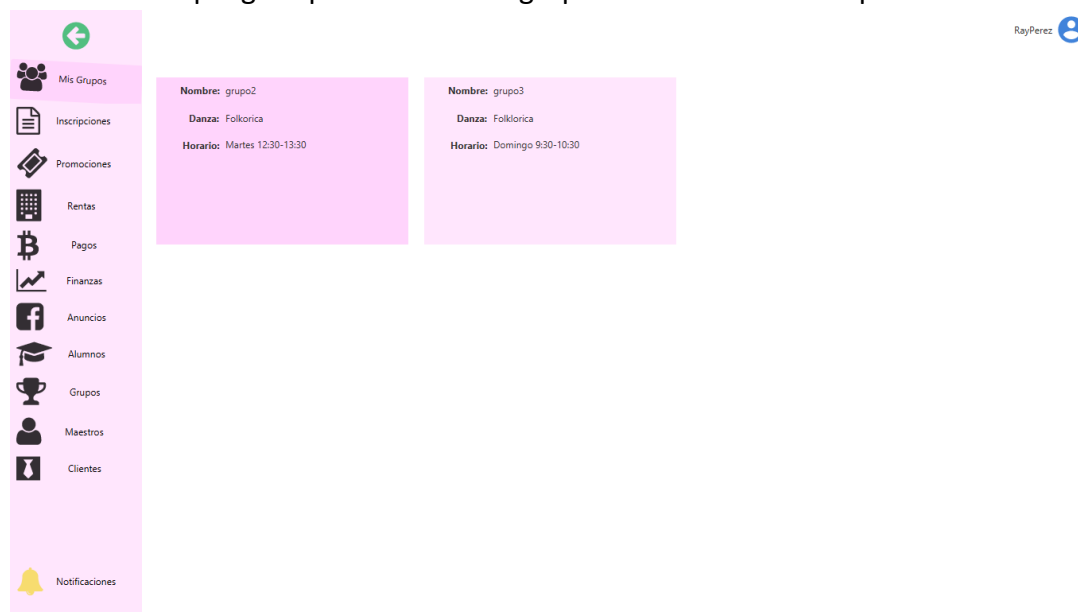


Ilustración 53 Pantalla mis grupos (visualizar historial de pagos)

3. Seleccionar la tarjeta del grupo donde se encuentra el alumno del cual se desea consultar el historial.
4. El sistema despliega la pantalla lateral con la lista de los alumnos inscritos en el grupo.
5. Seleccionar la opción “Pagos”.

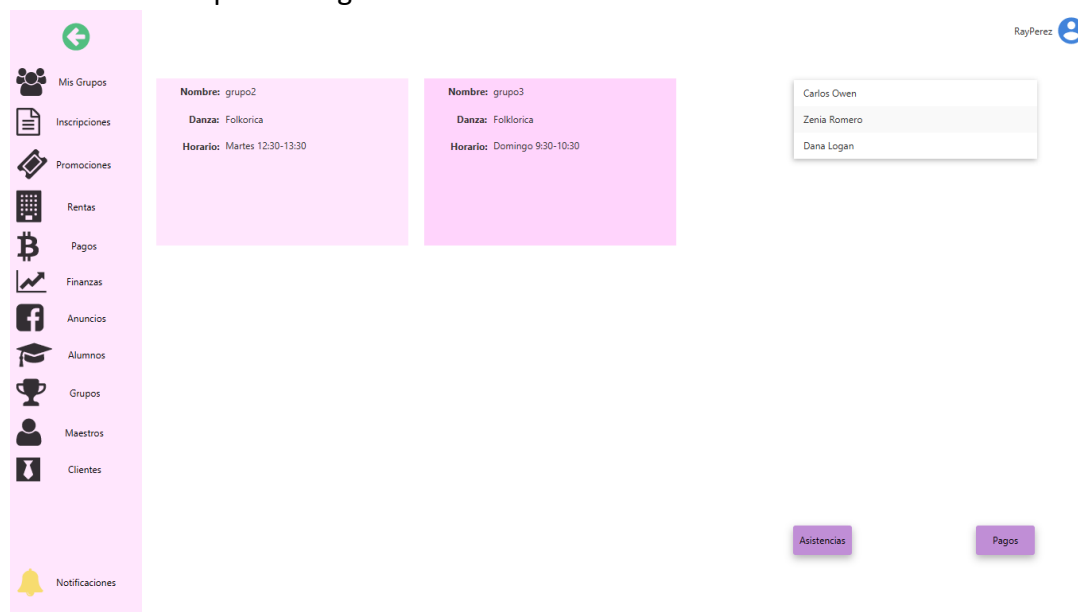


Ilustración 54 Pantalla lista alumnos (visualizar historial de pagos)

6. El sistema despliega la pantalla para registrar pago de mensualidad, la cual contiene un listado de los alumnos inscritos en el grupo.
7. Seleccionar el alumno del cual se desea consultar el historial de pagos y visualizarlo.

← Mis Grupos

Inscripciones

Promociones

Rentas

Pagos

Finanzas

Anuncios

Alumnos

Grupos

Maestros

Clientes

Notificaciones

Alumnos:

Carlos Owen

Zenia Romero

Dana Logan

Nombre del alumno: Carlos Owen

Grupo: grupo2

Fecha: 2/06/2018

Monto: \$

Promoción: Ninguna

Total: \$

Fecha proximo pago: 2/08/2018

Guardar

Fecha pago	Monto	Promocion
2/06/2018	\$800.0	Ninguna
2/06/2018	\$200.0	Ninguna

Ilustración 55 Pantalla registrar pago mensualidad (visualizar historial de pagos)

CU-18 Administrar promoción

1. Seleccionar la opción “Promociones” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para administrar promociones, la cual contiene todas las promociones registradas.

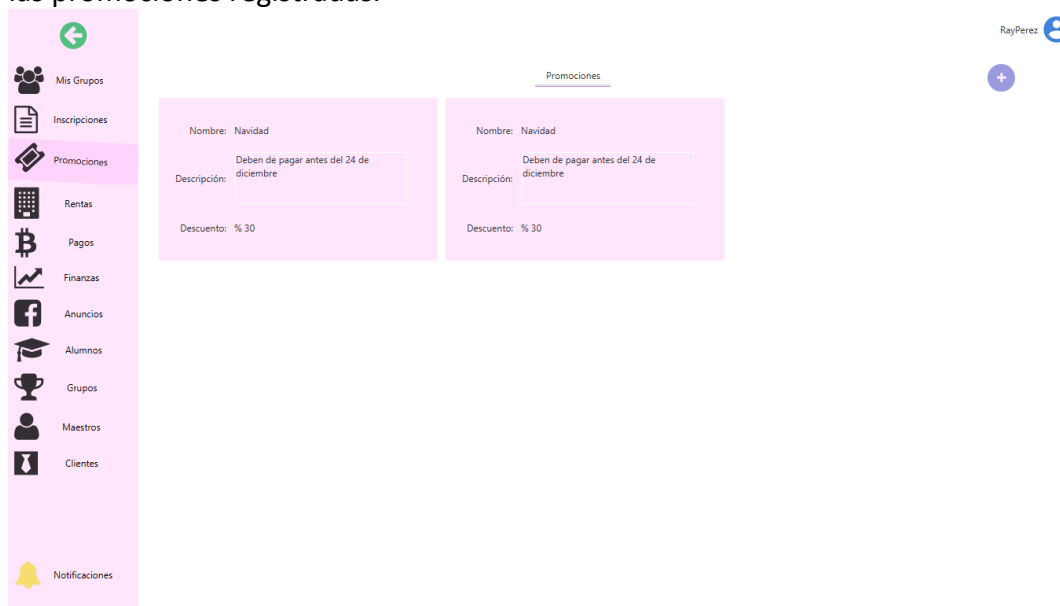


Ilustración 56 Pantalla administrar promociones

3. Seleccionar el botón “+” para registrar una nueva promoción.
4. El sistema despliega la pantalla para registrar una promoción.
5. Ingresar los datos de la promoción y seleccionar la opción para guardar.

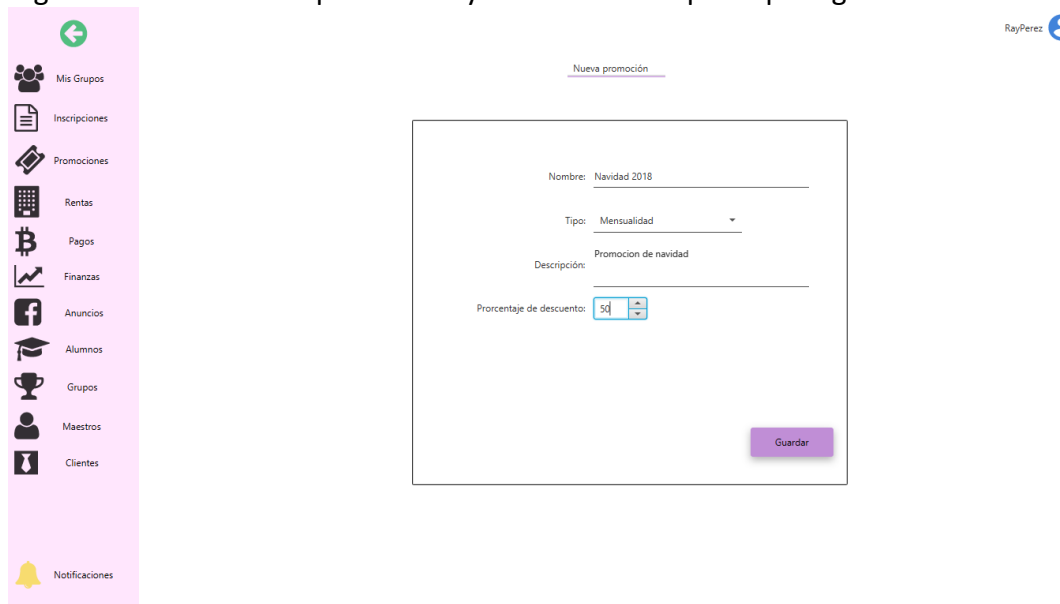


Ilustración 57 Pantalla registrar promoción

CU-19 Consultar grupos

1. Seleccionar la opción “Mis grupos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla con los grupos del maestro correspondiente.

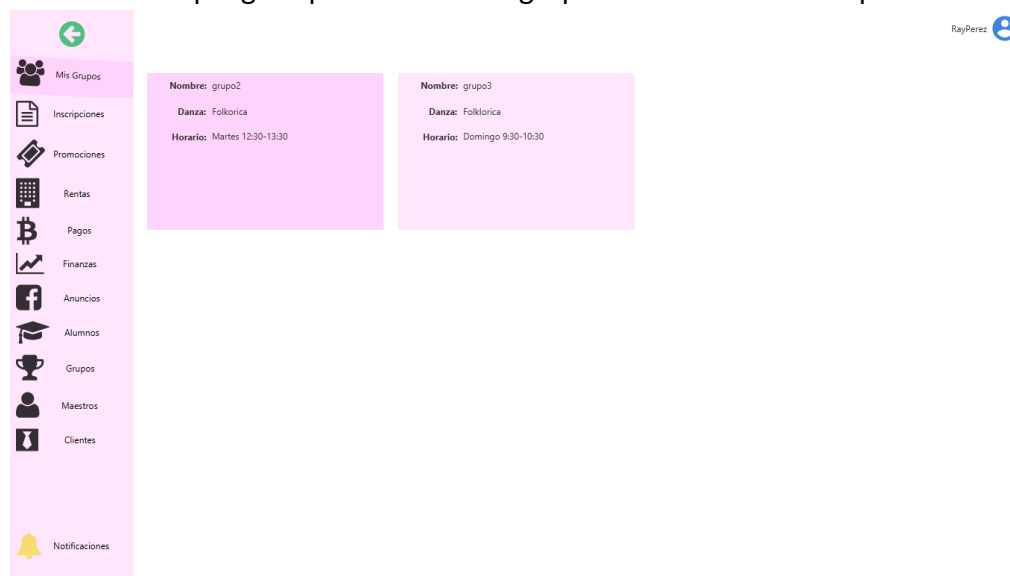


Ilustración 58 Pantalla mis grupos

CU-20 Consultar notificaciones maestro

1. Seleccionar la opción “Notificaciones” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla notificaciones, la cual contiene notificaciones correspondientes a los pagos próximos de alumnos.

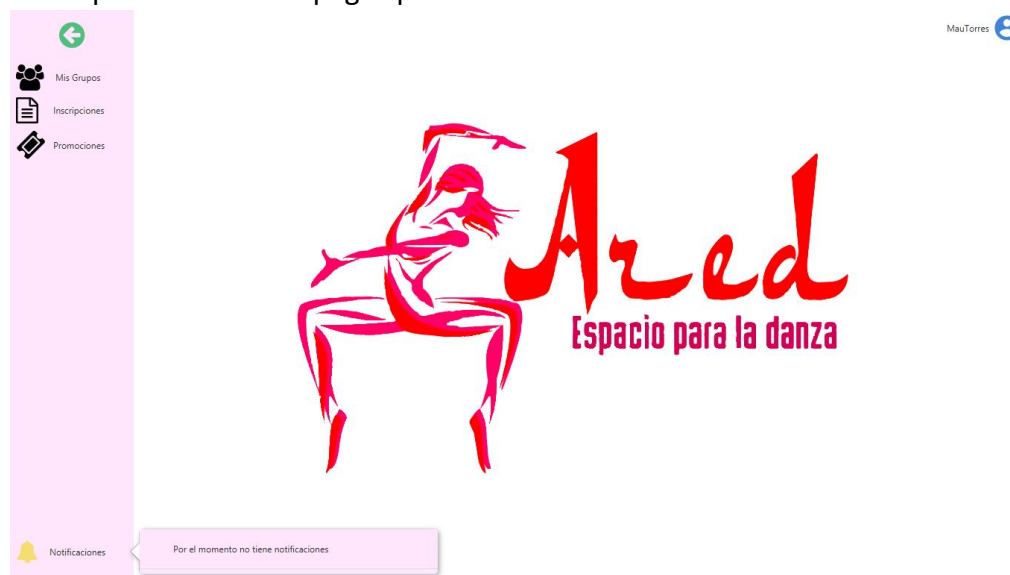


Ilustración 59 Pantalla notificaciones maestro

CU-21 Administrar cliente

1. Seleccionar la opción “Clientes” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para administrar clientes, la cual contiene todos los clientes registrados.

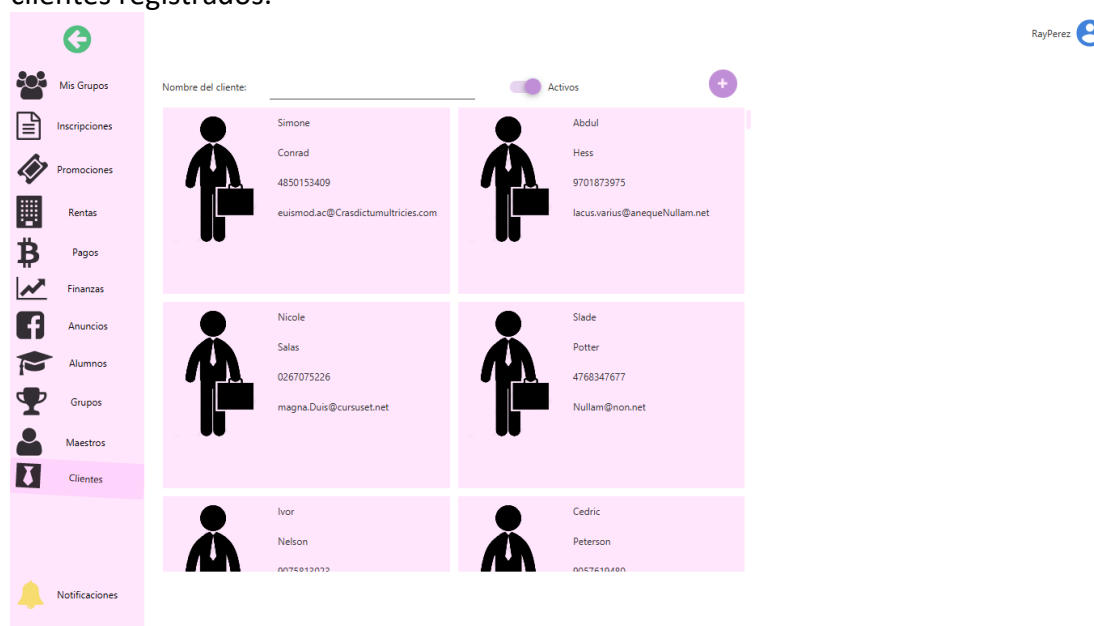


Ilustración 60 Pantalla administrar clientes

Registrar cliente

3. Seleccionar el botón “+” para registrar un nuevo cliente.
4. El sistema despliega la pantalla para registrar un cliente.
5. Ingresar los datos del cliente y seleccionar la opción para guardar.



Ilustración 61 Pantalla registrar cliente

Editar cliente

3. Ingresar nombre del cliente en la barra de búsqueda.
4. El sistema despliega la pantalla con los resultados de la búsqueda.

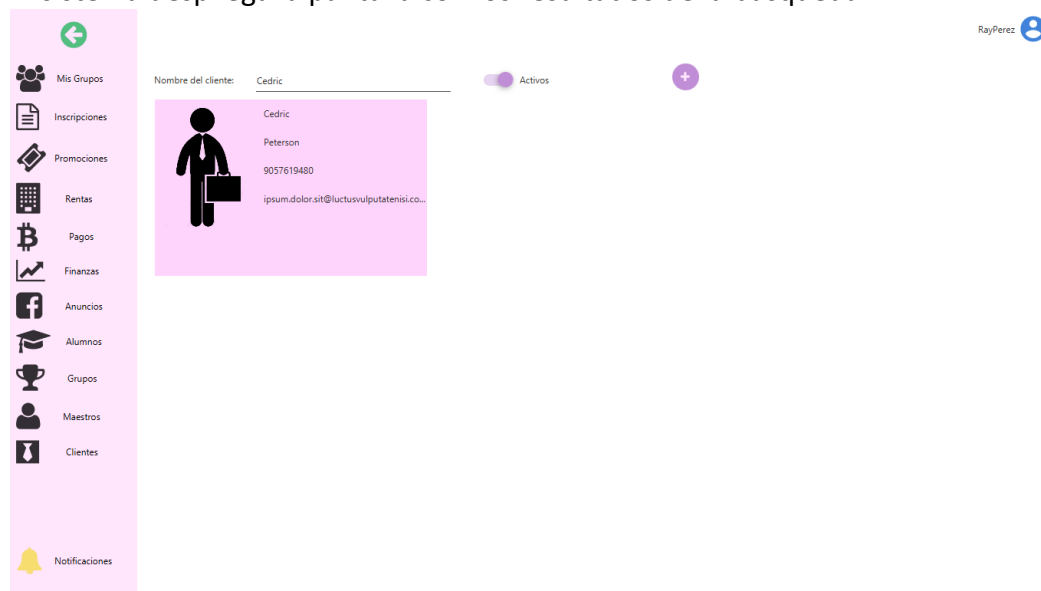


Ilustración 62 Pantalla resultados búsqueda cliente

5. Seleccionar recuadro del cliente a editar.
6. El sistema despliega la pantalla lateral para editar un cliente, donde se muestra la información referente al cliente.
7. Editar o agregar la información que se desea y presionar en la opción para guardar.

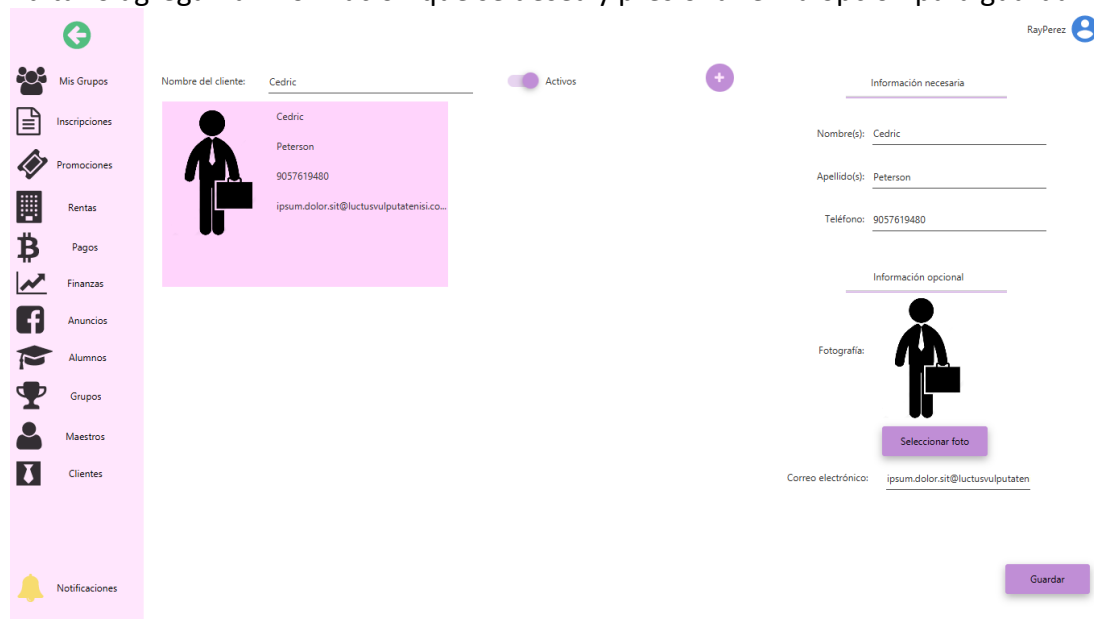


Ilustración 63 Pantalla editar cliente

CU-22 Dar de baja alumno

1. Seleccionar la opción “Inscripciones” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla de inscripciones, la cual muestra un listado de todos los grupos registrados en el sistema, así como botones para realizar bajas y reinscribir alumnos.

The screenshot shows the 'Inscripciones' screen. On the left is a sidebar menu with options: Mis Grupos, Inscripciones (selected), Promociones, Rentas, Pagos, Finanzas, Anuncios, Alumnos, Grupos, Maestros, Clientes, and Notificaciones. At the top right, the user 'RayPerez' is logged in. Below the top navigation bar, there are three buttons: 'Inscripciones', 'Bajas', and 'Reinscripciones'. The main content area has a 'Grupos:' label and a dropdown menu showing 'grupo1', 'grupo2', and 'grupo3'. To the right, under 'Inscribir Alumno', there are input fields for 'Monto: \$', 'Promoción:', and 'Monto final: \$0'. An 'Inscribir' button is at the bottom right.

Ilustración 64 Pantalla inscripciones (dar de baja alumno)

3. Seleccionar el botón “Bajas”.
4. El sistema despliega la pantalla para realizar bajas de alumnos, la cual contiene el listado de grupos registrados en el sistema.

The screenshot shows the 'Bajas' screen. The sidebar menu is the same as in the previous screen. The top navigation bar has buttons for 'Inscripciones', 'Bajas' (selected), and 'Reinscripciones'. The main content area has a 'Grupos:' label and a dropdown menu showing 'grupo1', 'grupo2', and 'grupo3'. To the right, under 'Información del alumno', there are input fields for 'Nombre:', 'Teléfono:', and 'Correo:'. A 'Dar de baja' button is at the bottom right.

Ilustración 65 Pantalla dar de baja alumno

5. Seleccionar el grupo en el cual se desea dar de baja al alumno.
6. El sistema despliega un listado con todos los alumnos del grupo.
7. Seleccionar el alumno que se desea dar de baja del grupo
8. Dar clic en el botón para dar de baja.

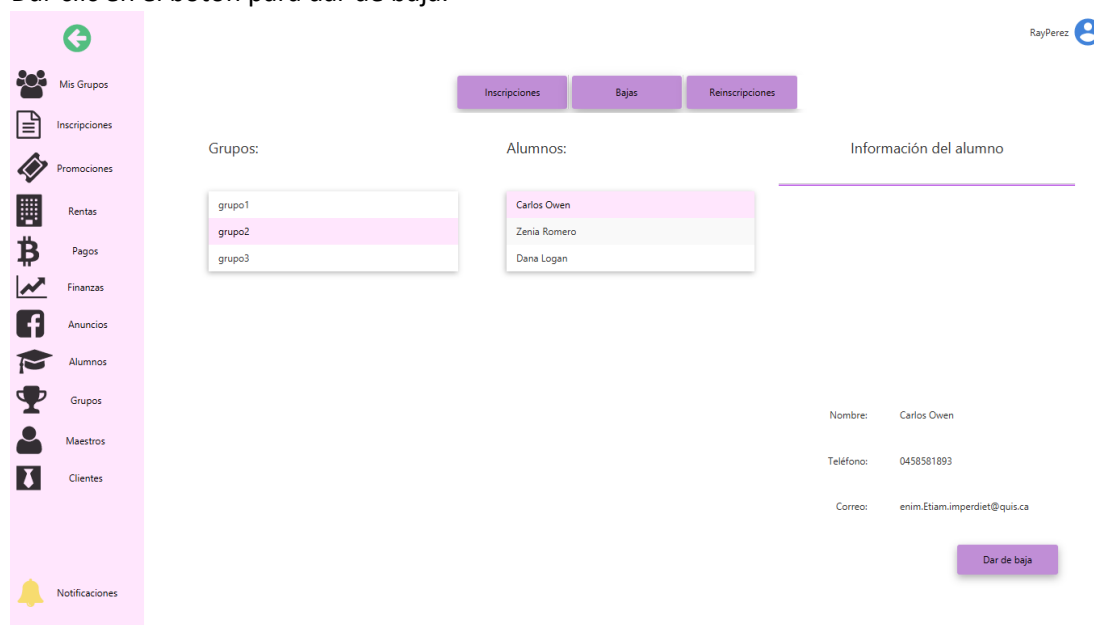


Ilustración 66 Pantalla dar de baja alumno 2

CU-23 Reinscribir alumno

1. Seleccionar la opción “Inscripciones” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla de inscripciones, la cual muestra un listado de todos los grupos registrados en el sistema, así como botones para realizar bajas y reinscribir alumnos.

RayPerez

Grupos:

Alumnos:

Inscribir Alumno

Monto: \$

Promoción:

Monto final: \$0

Inscribir

Ilustración 67 Pantalla inscripciones (reinscribir alumno)

3. Seleccionar el botón “Reinscripciones”.
4. El sistema despliega la pantalla para realizar reinscripciones de alumnos, la cual contiene el listado de grupos registrados en el sistema.

RayPerez

Grupos:

Alumnos:

Alumno:

Monto: \$

Promoción:

Monto final: \$0

Reinscribir

Ilustración 68 Pantalla reinscribir alumno

5. Seleccionar el grupo en el cual se desea reinscribir al alumno.
6. El sistema despliega un listado con todos los alumnos del grupo.
7. Seleccionar el alumno que se desea reinscribir en grupo e ingresar los datos del pago.
8. Dar clic en el botón para reinscribir.

Ray Perez

Inscripciones Bajas Reinscripciones

Grupos:

grupo1
grupo2
grupo3

Alumnos:

Carlos Owen
Zenia Romero
Dana Logan

Alumno: Carlos Owen

Monto: 200

Promoción:

Monto final: \$200

Reinscribir

Ilustración 69 Pantalla reinscribir alumno 2

CU-24 Editar perfil

1. Seleccionar nombre de usuario en la parte superior derecha.
2. Seleccionar la opción "Editar perfil".

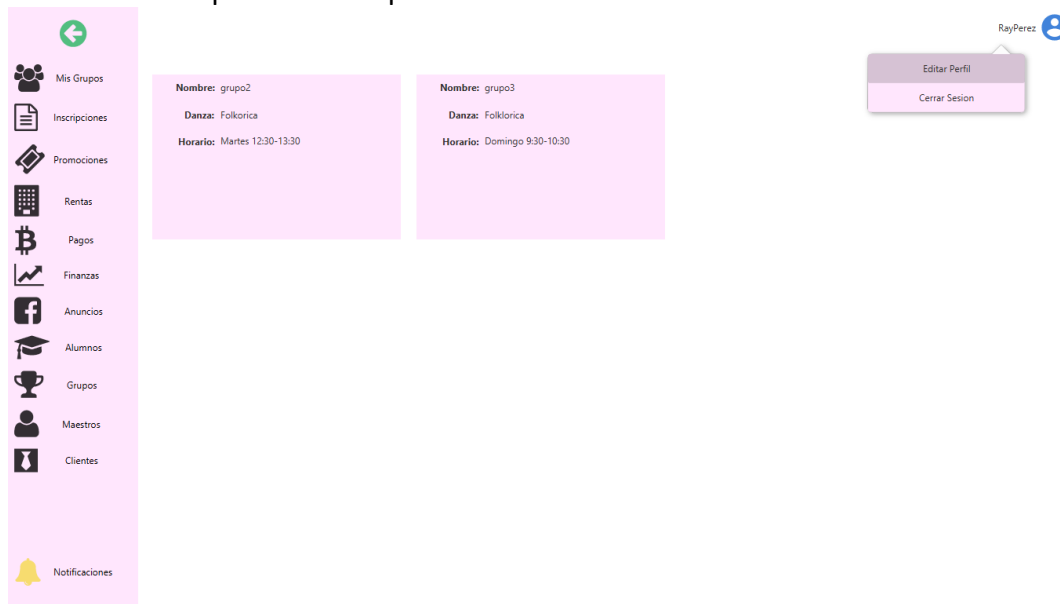


Ilustración 70 Menú de usuario

3. El sistema despliega la pantalla para editar perfil, la cual contiene toda la información del usuario.
4. Modificar o agregar los datos necesarios y dar clic en el botón para guardar.

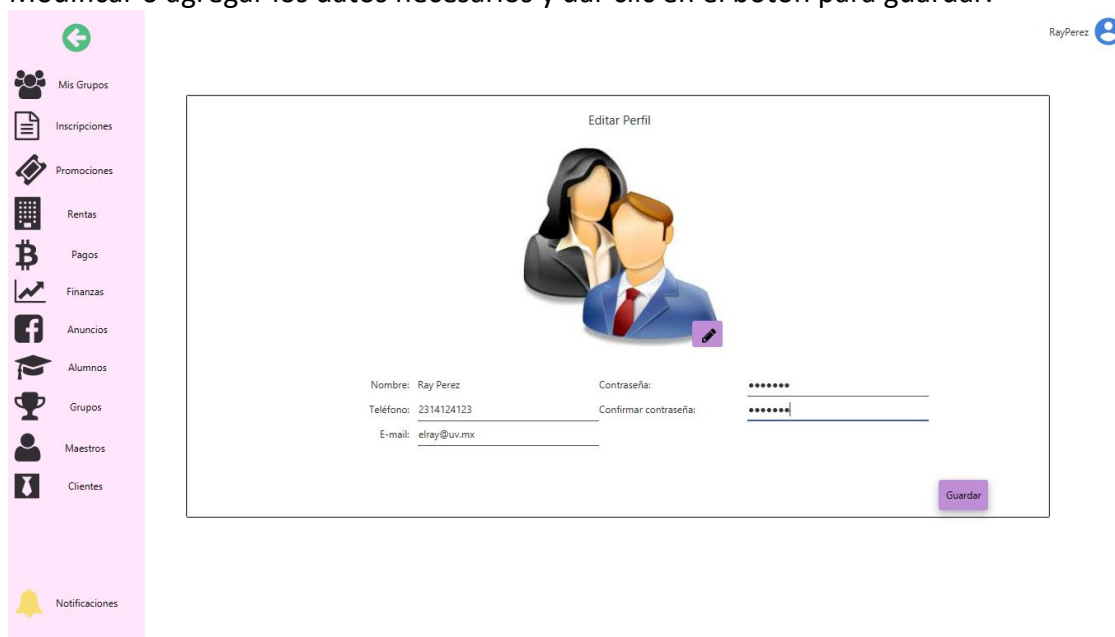


Ilustración 71 Pantalla editar perfil