

PRÁCTICA 2

CURSO 21/22

MANUAL DE USUARIO PROGRAMACIÓN

Raquel Casares De la Poza

03 ABRIL 2022

ÍNDICE

Introducción Página 3

.....Programa de Gestión-Autoescuela.....

Login..... Página 4

Usuario Básico..... Página 5

❖ Menú Principal..... Página 5

❖ Alumnos:

- Consultas..... Página 5

- Altas..... Página 7

❖ Profesores:

- Consultas..... Página 8

- Altas..... Página 10

❖ Permisos:

- Consultas..... Página 11

- Altas..... Página 13

❖ Ayuda:

- Ayuda..... Página 14

Usuario Administrador..... Página 16

❖ Menú Principal..... Página 16

❖ Alumnos:

- Consultas.....	Página 16
- Altas.....	Página 18
- Bajas.....	Página 19
- Modificación.....	Página 21

❖ Profesores:

- Consultas.....	Página 24
- Altas.....	Página 25
- Bajas.....	Página 27
- Modificación.....	Página 29

❖ Permisos:

- Consultas.....	Página 31
- Altas.....	Página 32
- Bajas.....	Página 34
- Modificación.....	Página 36

❖ Ayuda:

- Ayuda.....	Página 37
--------------	-----------

Referencias.....	Página 38
------------------	-----------

INTRODUCCIÓN

Este programa está diseñado para la gestión de una Base de datos relacionado con una autoescuela, donde se podrán guardar todos los datos referentes a los alumnos, profesores y permisos que pertenezcan a ella, teniendo así un control, de toda la información relevante del negocio.

Contempla la posibilidad de tener dos tipos de usuarios con acceso independiente y de forma que se puedan controlar el tipo de gestión que deban llevar a cabo, uno con más privilegios que el otro.

La funcionalidad es sencilla y fácil de entender.

PROGRAMA DE GESTIÓN-AUTOESCUELA

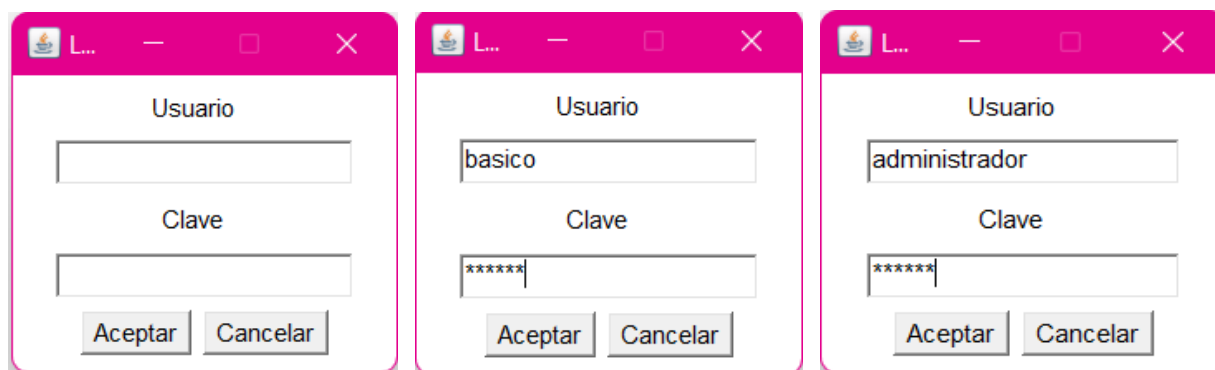
Para acceder al programa encontraremos una ventana llamada *Login* donde deberemos introducir el tipo de usuario y nuestra contraseña correspondiente.

Si somos Usuarios tipo Básico sólo tendremos la posibilidad de realizar Altas y Consultas en todas las categorías que son Alumnos, Profesores y Permisos.

Si somos Usuarios tipo Administrador podremos realizar todas las acciones de Alta, Baja, Modificación y Consulta tanto de Alumnos, Profesores como de Permisos.

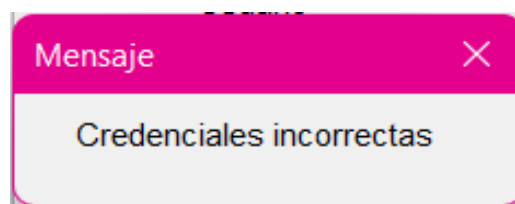
En cualquier momento podremos salir del programa clicando en la X de la ventana en la que nos encontremos.

Login



The image shows three sequential screenshots of the 'Login' window. Each window has a title bar with a logo, 'L...', and standard window controls. The first screenshot shows empty input fields for 'Usuario' and 'Clave', with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom. The second screenshot shows 'basico' entered in the 'Usuario' field and '*****' in the 'Clave' field. The third screenshot shows 'administrador' entered in the 'Usuario' field and '*****' in the 'Clave' field.

Al introducir cualquier dato incorrecto el programa nos comunicará que las credenciales son incorrectas. Señalaremos la X de la ventana y nos volverá a aparecer la ventana *Login*.



The image shows a small dialog box with a pink header containing the word 'Mensaje' and a close button (X). The main area of the dialog box is light gray and contains the text 'Credenciales incorrectas'.

BÁSICO

Usuario: basico

Clave: basico

ADMINISTRADOR

Usuario: administrador

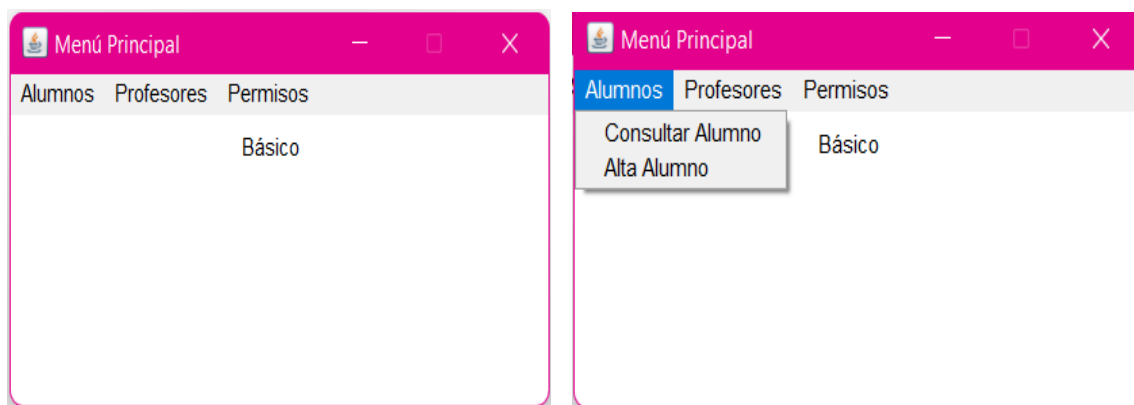
Clave: admin

USUARIO BÁSICO

Menú Principal

En el Menú Principal podremos ver las categorías de la autoescuela y nos indicará que somos usuarios tipo Básico

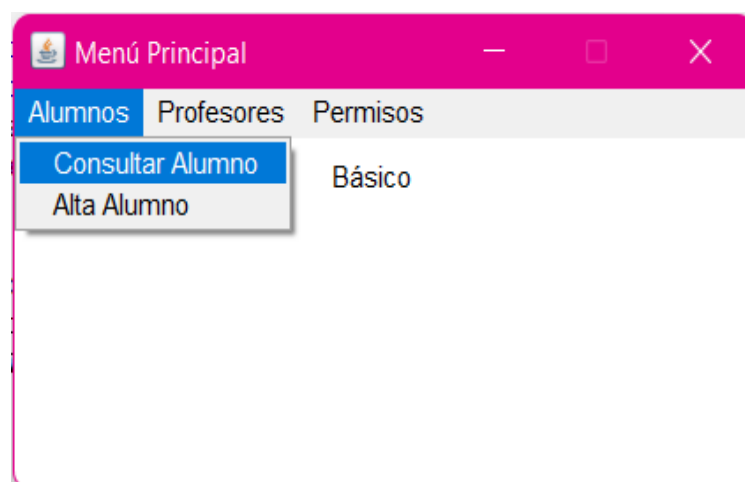
En cada categoría sólo podremos realizar consultas o nuevas Altas.



Alumnos

Consultar Alumno

Si queremos realizar la consulta de los alumnos, simplemente clicamos en el Menú principal en *Consultar Alumno* y nos aparecerá toda la información de los alumnos matriculados en la autoescuela.




La información reflejará el N° del Alumno, su nombre, apellidos, Dni, dirección, teléfono, correo electrónico y su fecha de matriculación.



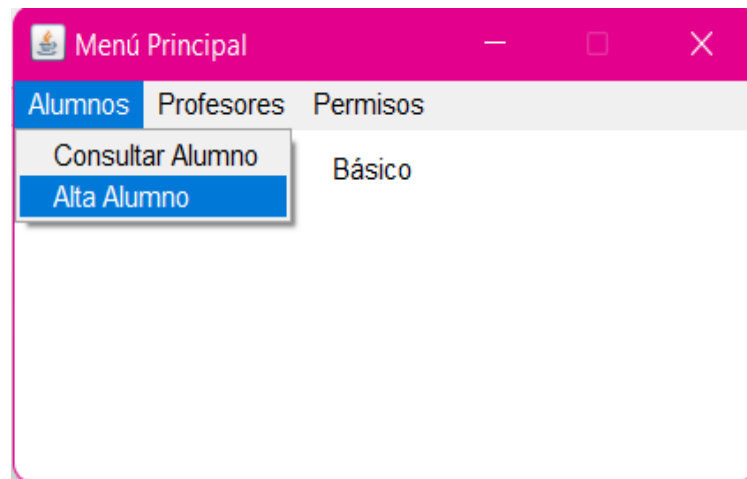
Tendremos la posibilidad de obtener la información en formato Pdf pulsando el botón *Exportar PDF*.

REGISTRO DE ALUMNOS MATRICULADOS						
1-	Oscar Valle García	- 45123697A	- Almirante,7	- 652314789	- oscar@gmail.com	- 2022-02-14
2-	Mateo Aguilar Rojas	- 53281515Z	- Luciérnaga,32	- 654123987	- mateo@hotmail.com	- 2021-06-14
3-	Alba Ostos Vela	- 96541662W	- Mairena,22	- 653214569	- alba@gmail.com	- 2022-09-09
4-	María Medina Puertas	- 45126985Q	- Cáceres,56-1ªA	- 698741525	- maria@gmail.com	- 2021-05-21
5-	Juan López Martínez	- 45126395M	- Málaga,15	- 654123987	- juan@google.com	- 2021-06-15
6-	Marcos Gómez Cantillana	- 53271514S	- Ciauriz,12	- 654123987	- marcos@hotmail.com	- 2022-03-04
9-	Carlota Amaya Aragón	- 53242416B	- San José, 24	- 654321987	- carlota@yo.com	- 2022-05-12
10-	Javier Conde Torres	- 54789632L	- Veleta,2	- 654789145	- javi@gmail.com	- 2022-05-05
11-	Geralt De Rivia	- 53151479G	- Sardinilla,2-3	- 789521463	- geralt@deRivia.com	- 2022-06-12
12-	Eric Montes Altos	- Oceano	- Cañada de la Viña,524	- 657893218	- cangrejo@laguna.es	- 2021-05-06
13-	Juanfran Araujo Alonso	- 53241245j	- porquesi,22	- 332654789	- franfran@nomejodas.com	- 2022-01-26
16-	Mariano Ventura Durán	- 65987412H	- Avenida del Aljarafe,98	- 654789321	- duranduran@hotmail.com	- 2019-06-04
22-	Teresa Ríos Mena	- 64789541Y	- Alhambra, 2ºB	- 984563214	- rios@gmail.com	- 2020-03-03
24-	María Ramos Ramos	- 53281515G	- Campoamor,22	- 654123987	- fafa@gaga	- 2022-02-02
26-	Miriam Fuentes Verdes	- 85412365D	- Oceanía, 34-1-F	- 687412547	- miriam@hotmail.com	- 2019-04-05
27-	Ramón Merino Peña	- 47123654G	- Greco,4ºC	- 745123654	- ramoncin@gmail.com	- 2015-11-26
28-	Samuel Payan Coca	- 54435286J	- Ciudad Aljarafe,18	- 621478532	- payan@gmail.com	- 2022-06-01



Alta Alumno

Si queremos realizar el Alta de un alumno, simplemente clicamos en el Menú principal en *Alta Alumno* y nos aparecerá una nueva ventana para introducir los datos del alumno.

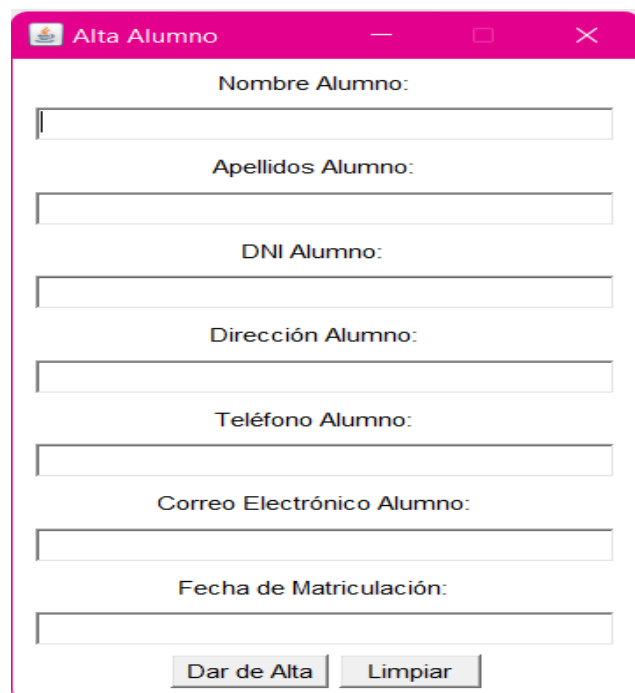


Si queremos volver al Menú Principal le daremos a la X de la ventana.

Si en algún momento queremos borrar los datos introducidos clicaremos el botón *Limpiar*.

En el campo *Fecha de Matriculación* se debe de introducir la fecha en formato americano (**AÑO/MES/DÍA**).

En cuanto tengamos rellenos todos los campos requeridos, pulsaremos *Dar de Alta*.

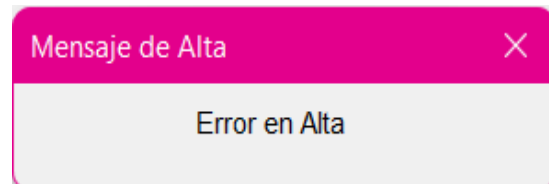


MENSAJES DE ALTA

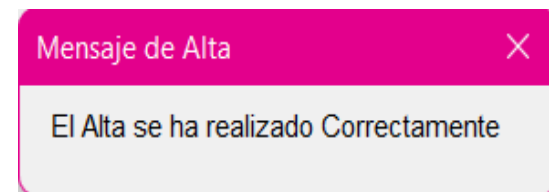
Nos aparecerá un *Mensaje de Alta*, indicándonos si falta algún dato por rellenar, borrando todos los campos para poder empezar de nuevo el Alta.



Si los datos introducidos no son correctos, nos lo comunicará en el *Mensaje*.



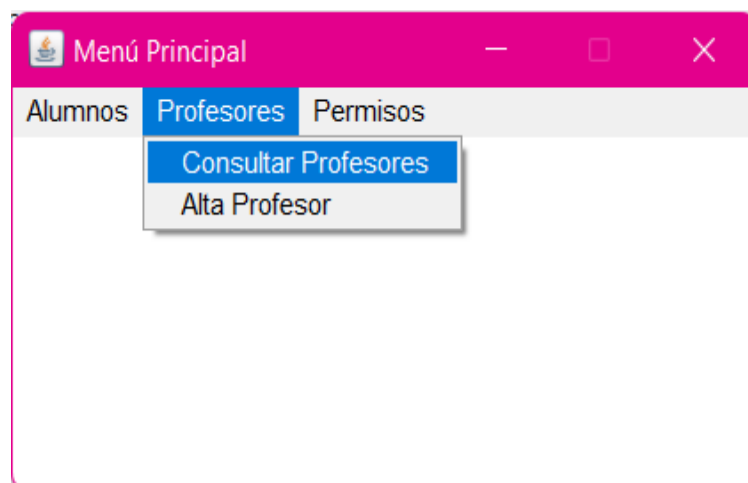
Si el Alta ha salido de forma satisfactoria, en el *Mensaje* nos lo indicará comunicándonos que El Alta se ha realizado Correctamente.



Profesores

Consultar Profesor

Si queremos realizar la consulta de los alumnos, simplemente clicamos en el Menú principal en *Consultar Profesor* y nos aparecerá toda la información de los profesores que trabajan en la autoescuela.




La información reflejará el N° del Profesor, su nombre, apellidos, Dni, dirección, teléfono, y su correo electrónico



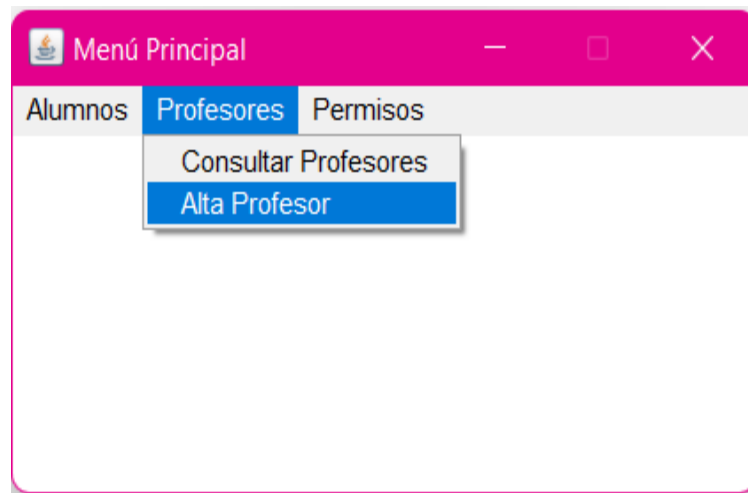
Tendremos la posibilidad de obtener la información en formato Pdf pulsando el botón *Exportar PDF*.

-----REGISTRO DE PROFESORES AUTOESCUELA-----
1-Raquel Casares De la Poza - 53281515Z - clavel,122 - 657845623 - raquel@gmail.com
2-Pedro Gutiérrez Gil - 65412314F - Tornado,99 - 65426656 - pegro@hotmail.com
3-Raúl López Rodríguez - 65475664E - Hermanos Machado,1ªA - 66445522 - raul@gmail.com
4-Laura Sánchez Paez - 65841516G - Palacio de Congresos,50 - 66541156 - kakakka@jajja.es
5-Rocío Díaz Vela - 45452136R - Avenida de Itasa,34 - 654985235 - rocio@gmail.com
22-Isaac Acuña Limón - 54430606F - Hermanos Machado,153 - 621458797 - limon@fnac.es



Alta Profesor

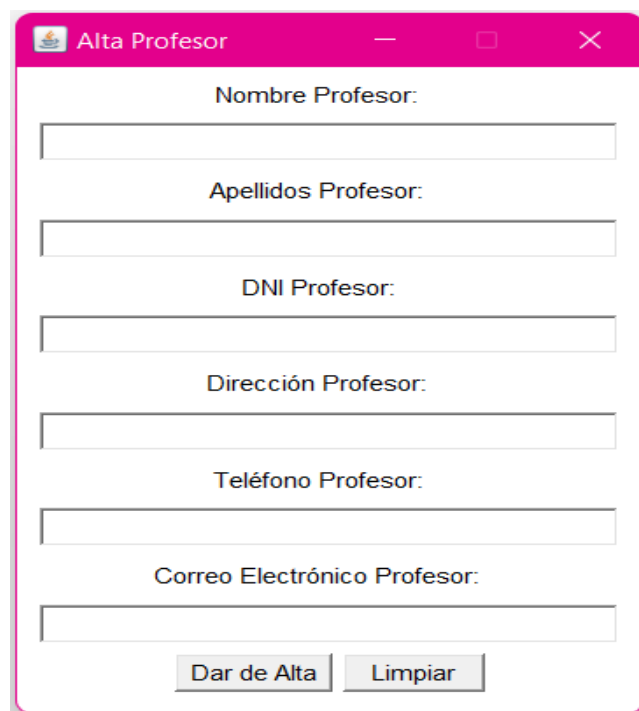
Si queremos realizar el Alta de un profesor, simplemente clicamos en el Menú principal en *Alta Profesor* y nos aparecerá una nueva ventana para introducir los datos del profesor.



Si queremos volver al Menú Principal le daremos a la X de la ventana.

Si en algún momento queremos borrar los datos introducidos clicaremos el botón *Limpiar*.

En cuanto tengamos rellenos todos los campos requeridos, pulsaremos *Dar de Alta*.

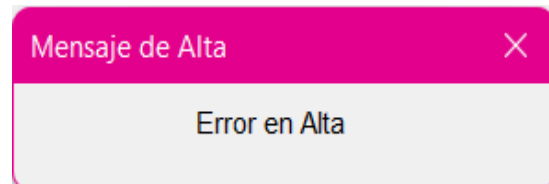
A screenshot of a software window titled 'Alta Profesor'. It has a pink header bar with a small icon on the left and standard window controls (minimize, maximize, close) on the right. The main area of the window contains a form with six text input fields, each preceded by a label: 'Nombre Profesor:', 'Apellidos Profesor:', 'DNI Profesor:', 'Dirección Profesor:', 'Teléfono Profesor:', and 'Correo Electrónico Profesor:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Dar de Alta' and 'Limpiar'.

MENSAJES DE ALTA

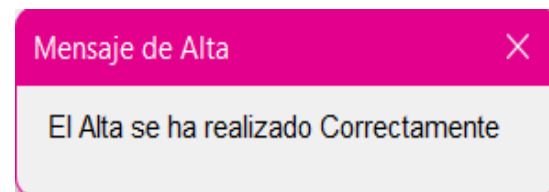
Nos aparecerá un *Mensaje de Alta*, indicándonos si falta algún dato por rellenar, borrando todos los campos para poder empezar de nuevo el Alta.



Si los datos introducidos no son correctos, nos lo comunicará en el *Mensaje*.



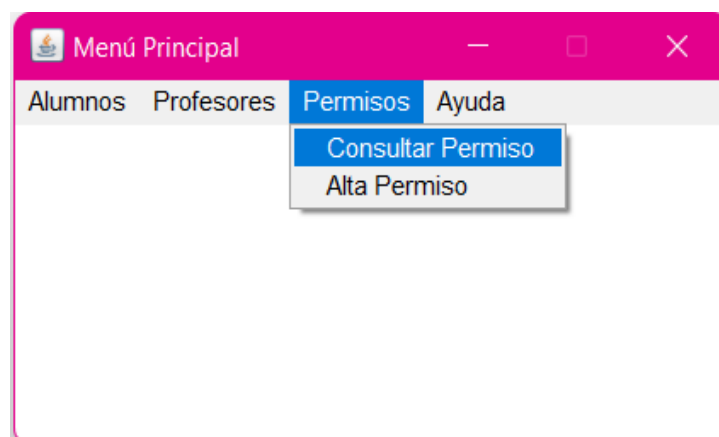
Si el Alta ha salido de forma satisfactoria, en el *Mensaje* nos lo indicará comunicándonos que El Alta se ha realizado Correctamente.



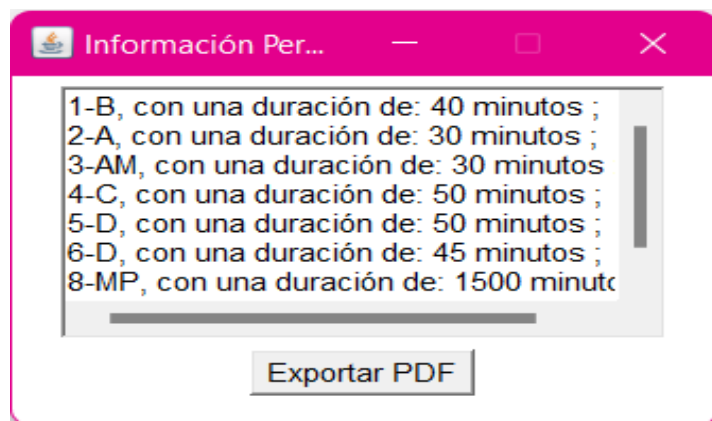
Permisos

Consultar Permiso

Si queremos realizar la consulta de los alumnos, simplemente clicamos en el Menú principal en *Consultar Permisos* y nos aparecerá toda la información de los permisos que ofrece la autoescuela.




La información reflejará el N° del Permiso, el tipo de permiso y la duración de la clase.



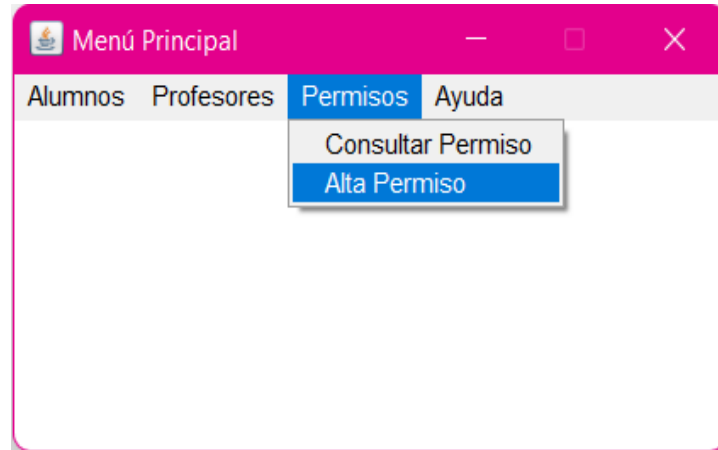
Tendremos la posibilidad de obtener la información en formato Pdf pulsando el botón *Exportar PDF*.

-----REGISTRO DE PERMISOS AUTOESCUELA-----	
1-B, con una duración de: 40 minutos	
2-A, con una duración de: 30 minutos	
3-AM, con una duración de: 30 minutos	
4-C, con una duración de: 50 minutos	
5-D, con una duración de: 50 minutos	
6-D, con una duración de: 45 minutos	
8-MP, con una duración de: 1500 minutos	



Alta Permiso

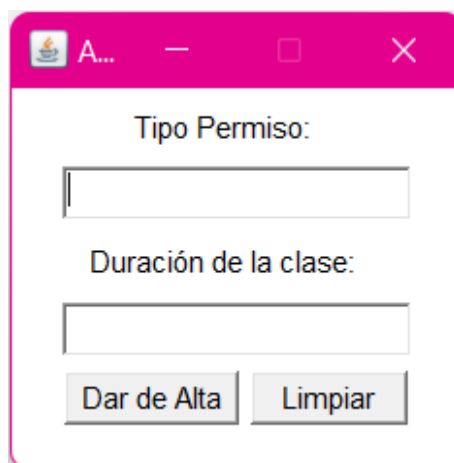
Si queremos realizar el Alta de un alumno, simplemente clicamos en el Menú principal en *Alta Permiso* y nos aparecerá una nueva ventana para introducir los datos del permiso.



Si queremos volver al Menú Principal le daremos a la **X** de la ventana.

Si en algún momento queremos borrar los datos introducidos clicaremos el botón *Limpiar*.

En cuanto tengamos rellenos todos los campos requeridos, pulsaremos *Dar de Alta*.

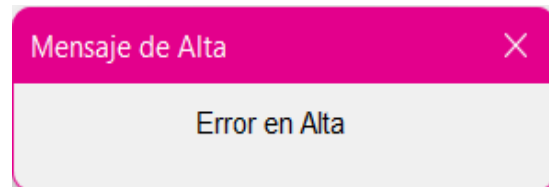


MENSAJES DE ALTA

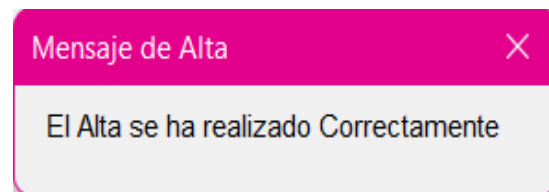
Nos aparecerá un *Mensaje de Alta*, indicándonos si falta algún dato por rellenar, borrando todos los campos para poder empezar de nuevo el Alta.



Si los datos introducidos no son correctos, nos lo comunicará en el *Mensaje*.

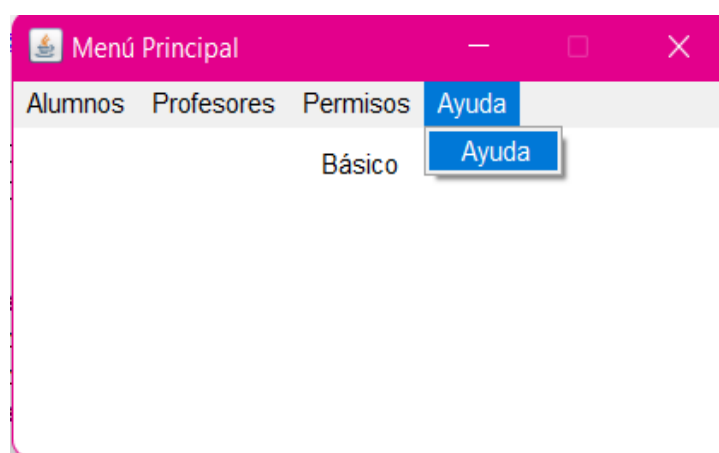


Si el Alta ha salido de forma satisfactoria, en el *Mensaje* nos lo indicará comunicándonos que El Alta se ha realizado Correctamente.

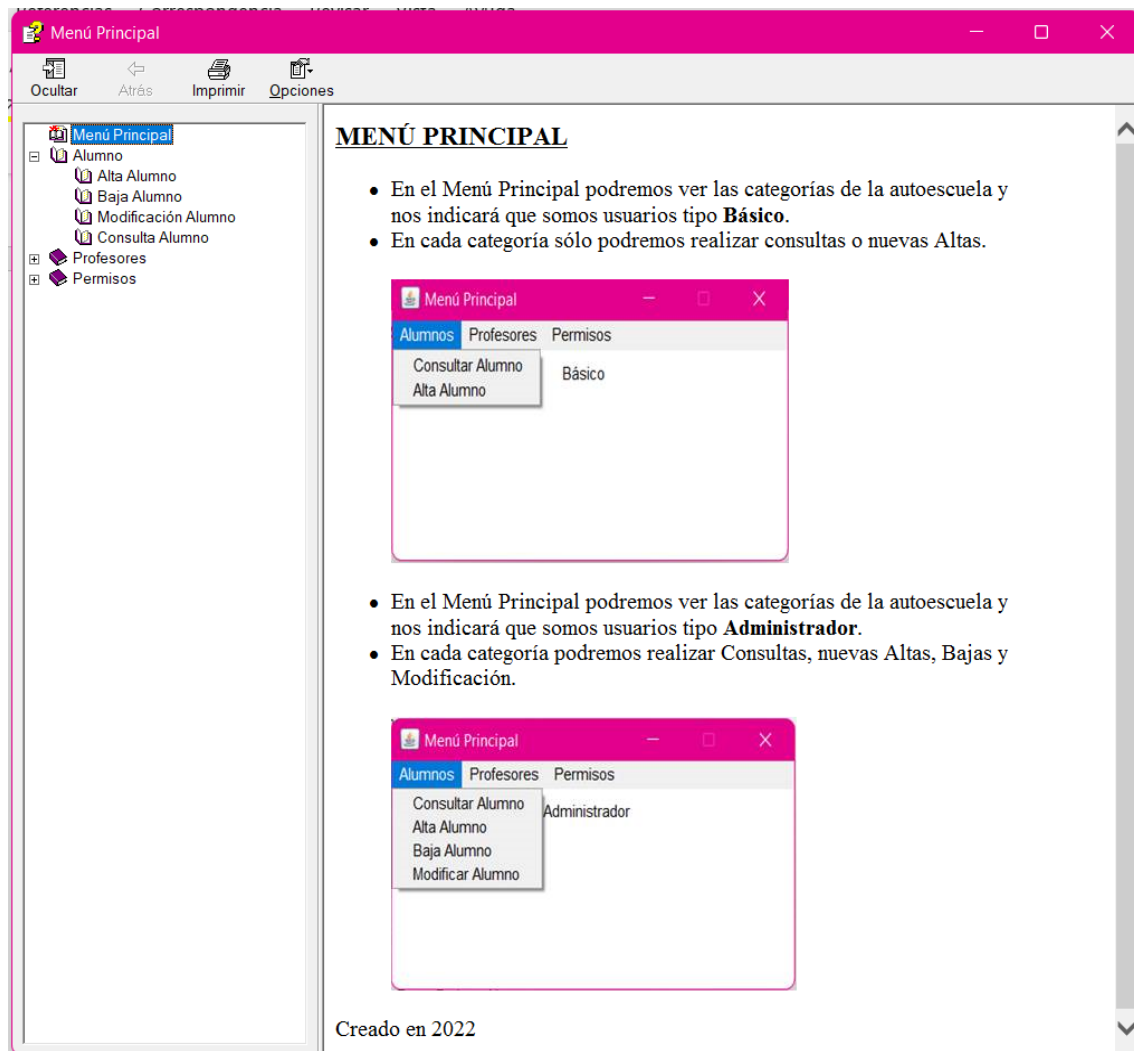


Ayuda

Si en algún momento tenemos dudas de cómo se realiza alguna de las gestiones, tanto de Alumnos, Profesores o Permisos, podremos consultar toda la información en el apartado de *Ayuda* que se encuentra en el *Menú Principal*.



Se nos abrirá una nueva ventana donde nos explica el funcionamiento del Menú Principal y en el lado derecho aparece un menú lateral para acceder directamente a los Alumnos, Profesores y Permisos. Dándole al “+”, se desglosará el apartado seleccionado con la información sobre cómo realizar cada gestión.

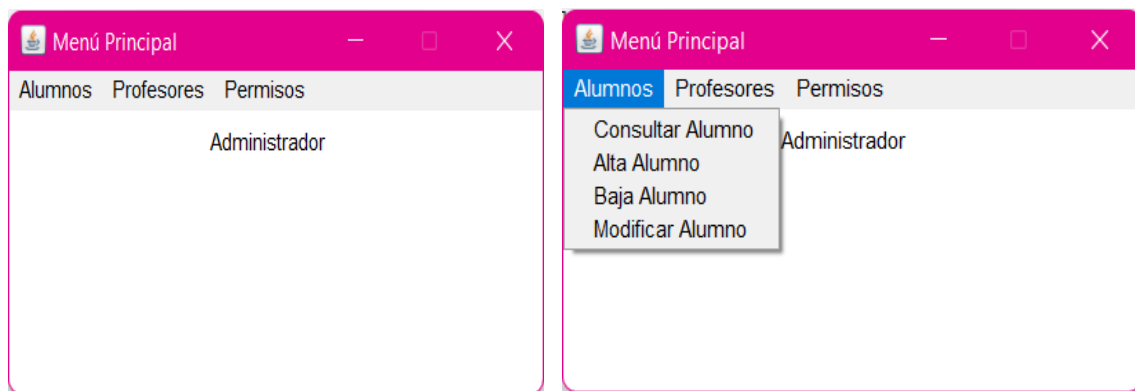


USUARIO ADMINISTRADOR

Menú Principal

En el Menú Principal podremos ver las categorías de la autoescuela y nos indicará que somos usuarios tipo Administrador.

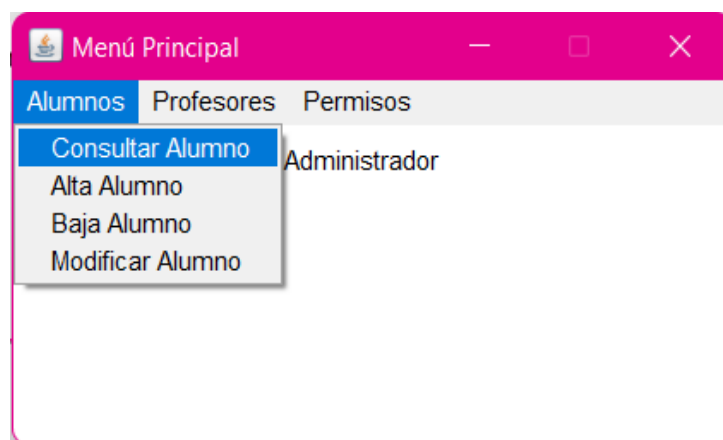
En cada categoría podremos realizar Consultas, nuevas Altas, Bajas y Modificación.



Alumnos

Consultar Alumno

Si queremos realizar la consulta de los alumnos, simplemente clicamos en el Menú principal en *Consultar Alumno* y nos aparecerá toda la información de los alumnos matriculados en la autoescuela.




La información reflejará el N° del Alumno, su nombre, apellidos, Dni, dirección, teléfono, correo electrónico y su fecha de matriculación.



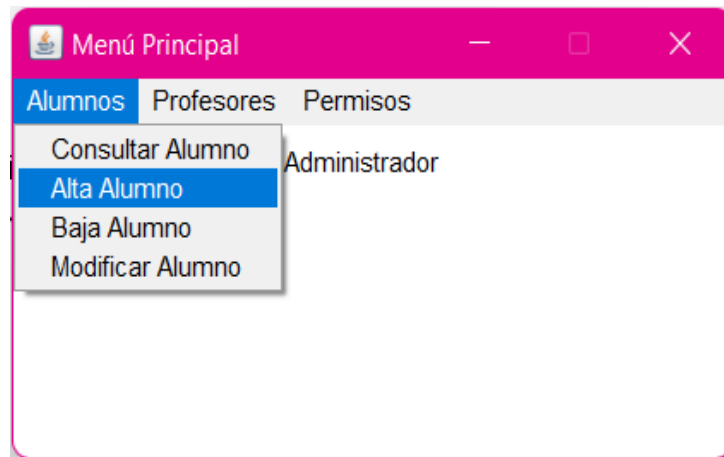
Tendremos la posibilidad de obtener la información en formato Pdf pulsando el botón *Exportar PDF*.

REGISTRO DE ALUMNOS MATRICULADOS	
1-Óscar Valle García - 45123697A - Almirante,7 - 652314789 - oscar@gmail.com - 2022-02-14	
2-Mateo Aguilar Rojas - 53281515Z - Luciérnaga,32 - 654123987 - mateo@hotmail.com - 2021-06-14	
3-Alba Ostos Vela - 96541662W - Mairena,22 - 653214569 - alba@gmail.com - 2022-09-09	
4-María Medina Puertas - 45126985Q - Cáceres,56-1ªA - 698741525 - maria@gmail.com - 2021-05-14	
5-Juan López Martínez - 45126395M - Málaga,15 - 654123987 - juan@google.com - 2021-06-15	
6-Marcos Gómez Cantillana - 53271514S - Ciauriz,12 - 654123987 - marcos@hotmail.com - 2022-03-04	
9-Carlota Amaya Aragón - 53242416B - San José, 24 - 654321987 - carlota@yo.com - 2022-05-12	
10-Javier Conde Torres - 54789632L - Veleta,2 - 654789145 - javi@gmail.com - 2022-05-05	
11-Geralt De Rivia - 53151479G - Sardinilla,2-3 - 789521463 - geralt@deRivia.com - 2022-06-12	
12-Eric Montes Altos - Oceáno - Cañada de la Viña,524 - 657893218 - cangrejo@laguna.es - 2021-05-06	
13-Juanfran Araujo Alonso - 53241245j - porquesi,22 - 332654789 - franfran@nomejodas.com - 2022-01-26	
16-Mariano Ventura Durán - 65987412H - Avenida del Aljarafe,98 - 654789321 - duranduran@hotmail.com - 2019-06-04	
22-Teresa Ríos Mena - 64789541Y - Alhambra, 2ºB - 984563214 - rios@gmail.com - 2020-03-03	
24-María Ramos Ramos - 53281515G - Campoamor,22 - 654123987 - fafa@gaga - 2022-02-02	
26-Miriam Fuentes Verdes - 85412365D - Oceanía. 34-1-F - 687412547 - miriam@hotmail.com - 2019-04-05	
27-Ramón Merino Peña - 47123654G - Greco,4ºC - 745123654 - ramoncin@gmail.com - 2015-11-26	
28-Samuel Payan Coca - 54435286J - Ciudad Aljarafe,18 - 621478532 - payan@gmail.com - 2022-06-01	



Alta Alumno

Si queremos realizar el Alta de un alumno, simplemente clicamos en el Menú principal en *Alta Alumno* y nos aparecerá una nueva ventana para introducir los datos del alumno.

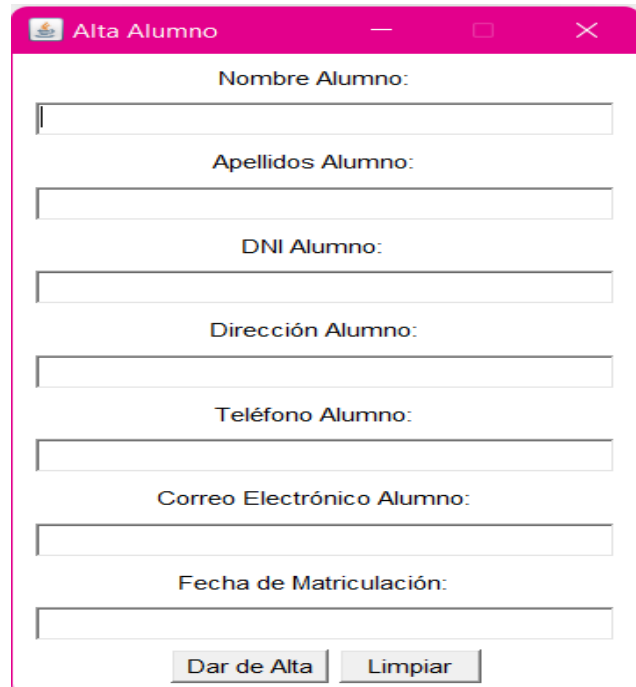


Si queremos volver al Menú Principal le daremos a la X de la ventana.

Si en algún momento queremos borrar los datos introducidos clicaremos el botón *Limpiar*.

En el campo *Fecha de Matriculación* se debe de introducir la fecha en formato americano (**AÑO/MES/DÍA**).

En cuanto tengamos rellenos todos los campos requeridos, pulsaremos *Dar de Alta*.

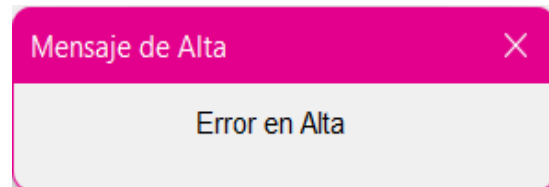


MENSAJES DE ALTA

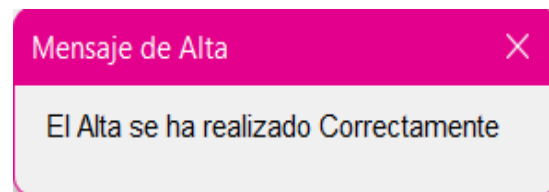
Nos aparecerá un *Mensaje de Alta*, indicándonos si falta algún dato por rellenar, borrando todos los campos para poder empezar de nuevo el Alta.



Si los datos introducidos no son correctos, nos lo comunicará en el *Mensaje*.

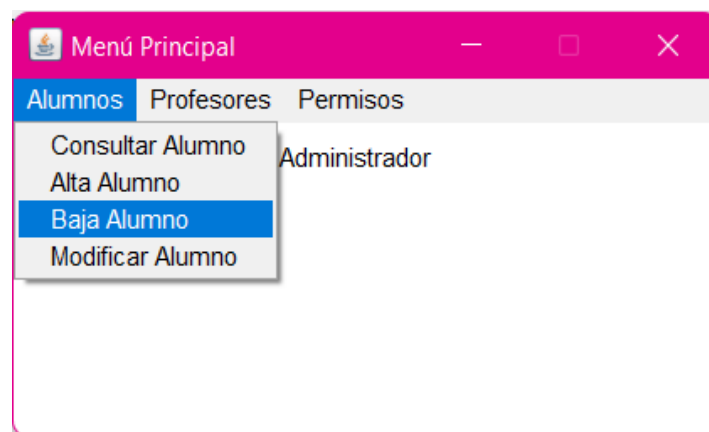


Si el Alta ha salido de forma satisfactoria, en el *Mensaje* nos lo indicará comunicándonos que El Alta se ha realizado Correctamente.

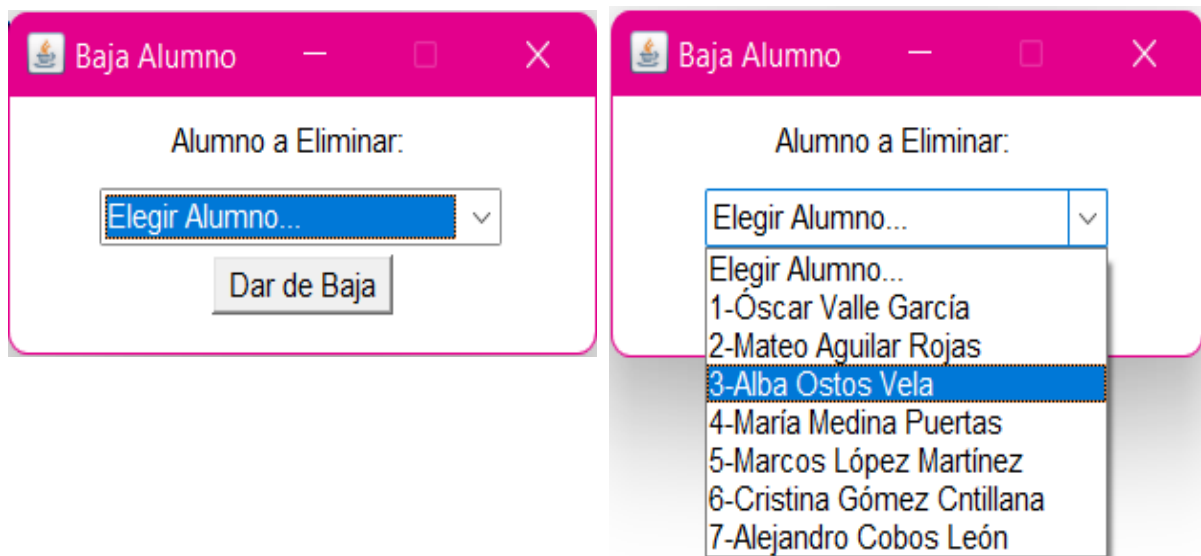


Baja Alumno

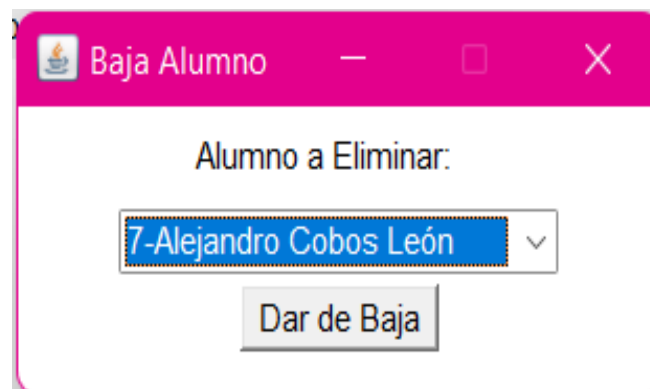
Para realizar la Baja de un alumno, simplemente clicamos en el Menú principal en *Baja Alumno* y nos aparecerá una nueva ventana con un desplegable.



Podremos seleccionar el alumno a eliminar en el desplegable que nos aparece.



Una vez seleccionado pulsaremos *Dar de Baja* para eliminar al alumno.

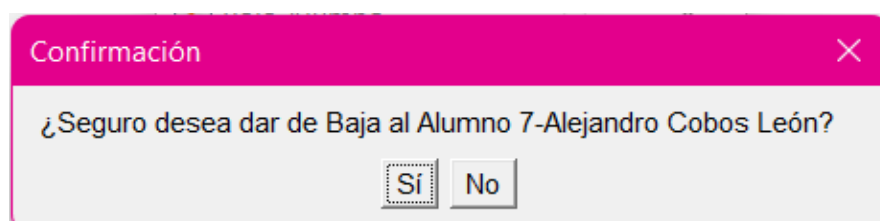


MENSAJE DE CONFIRMACIÓN

Antes de llevar a cabo el proceso de Baja, se nos abrirá un *Mensaje de Confirmación* donde nos aparecerá el alumno seleccionado preguntándonos si realmente queremos realizar la baja de ese alumno.

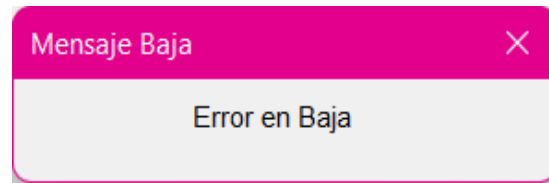
Si elegimos *No*, volveremos al desplegable anterior.

Si elegimos *Sí*, nos aparecerá un *Mensaje de Baja*.

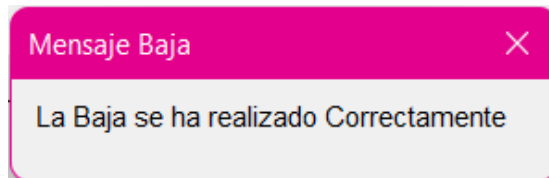


MENSAJES DE BAJA

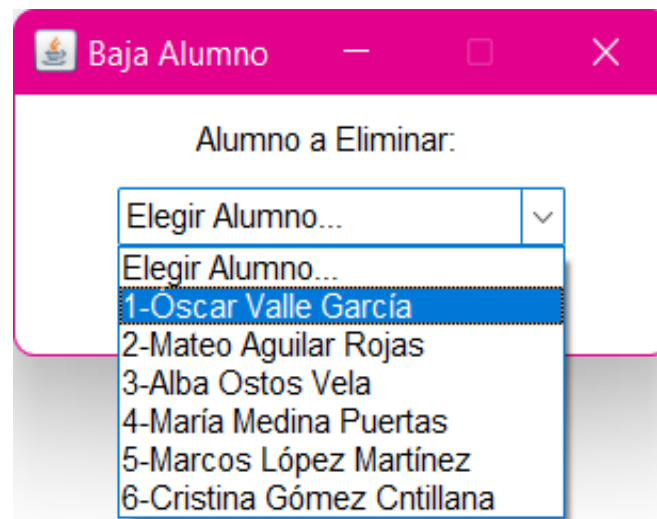
Si ha existido algún problema de conexión con la Base de datos, nos lo comunicará en el *Mensaje*.



Si la Baja ha salido de forma satisfactoria, en el *Mensaje* nos lo indicará comunicándonos que La Baja se ha realizado Correctamente.

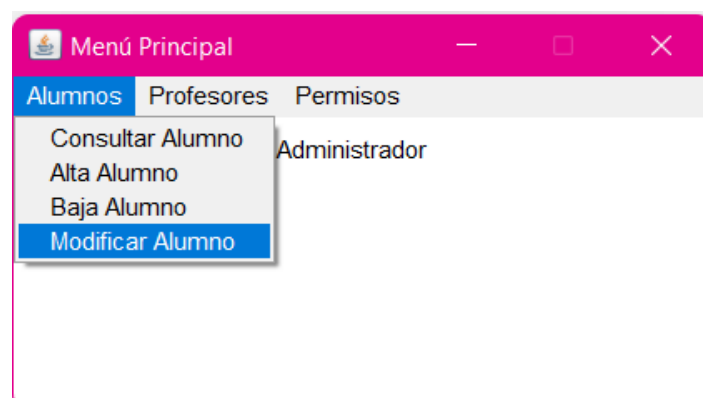


Nota: Una vez hayamos eliminado al alumno, ya no nos aparecerá en el desplegable, borrándolo totalmente de la Base de datos de la autoescuela.

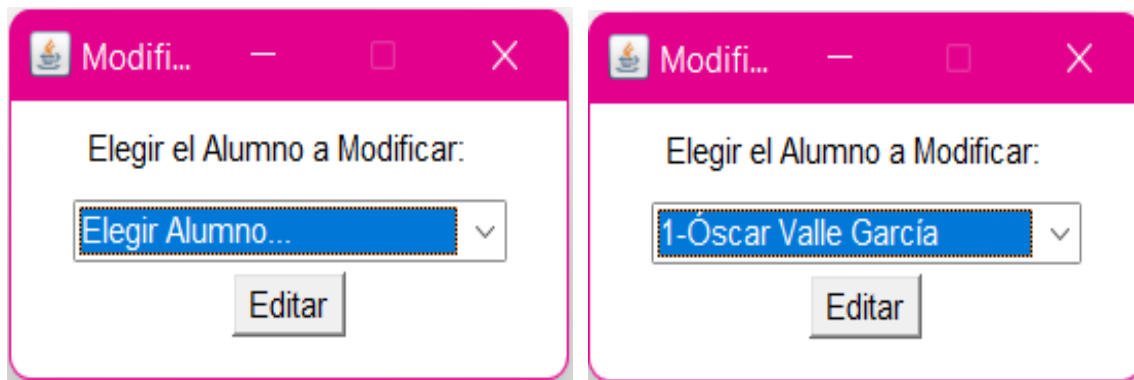


Modificación Alumno

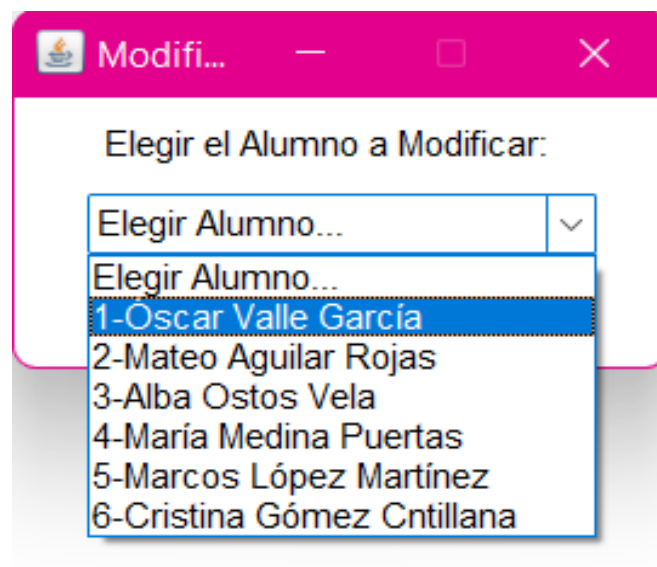
Para realizar la Modificación de un alumno, simplemente clicamos en el Menú principal en *Modificación Alumno* y nos aparecerá una nueva ventana con un desplegable.



Podremos seleccionar el alumno a modificar en el desplegable que nos aparece.



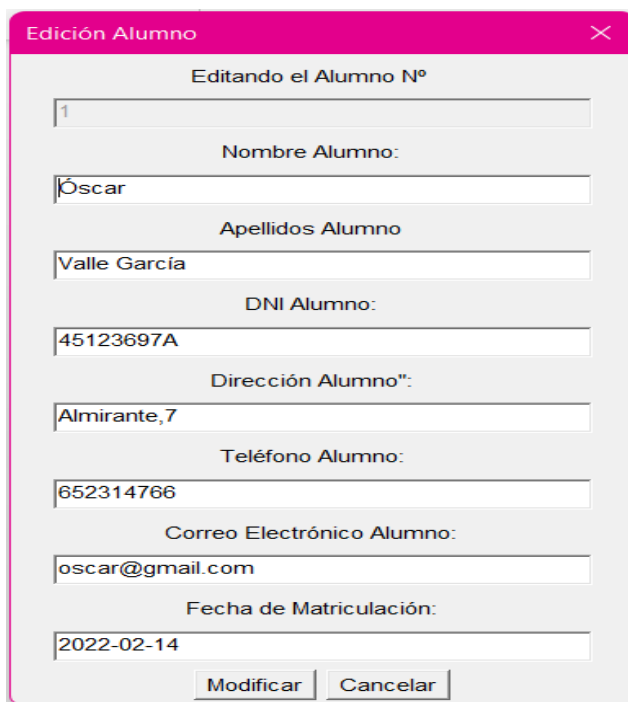
Una vez seleccionado pulsaremos *Editar* para acceder a los datos del alumno.



En la ventana de Edición, nos aparecerán todos los datos del alumno, pudiendo modificar cualquier campo menos el número de identificación asignado al alumno.

En cuanto hagamos la modificación, pulsamos el botón *Modificar* y nos saldrá una ventana mostrándonos un *Mensaje de Modificación*.

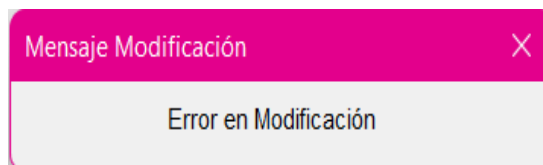
Si pulsamos el botón *Cancelar* volveremos al desplegable de elección anterior.



A screenshot of a software window titled "Edición Alumno" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a form for editing student data. At the top, it says "Editando el Alumno Nº" followed by a text box containing the number "1". Below this are several labeled text boxes: "Nombre Alumno:" with "Óscar", "Apellidos Alumno" with "Valle García", "DNI Alumno:" with "45123697A", "Dirección Alumno:" with "Almirante, 7", "Teléfono Alumno:" with "652314766", "Correo Electrónico Alumno:" with "oscar@gmail.com", and "Fecha de Matriculación:" with "2022-02-14". At the bottom right of the form are two buttons: "Modificar" and "Cancelar".

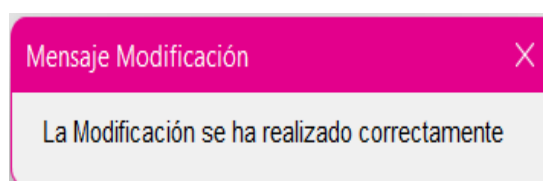
MENSAJES DE MODIFICACIÓN

Si los datos introducidos no son correctos, dejamos campos en blanco o si ha existido algún problema de conexión con la Base de datos nos lo comunicará en el *Mensaje de Error*.



A screenshot of a small dialog box titled "Mensaje Modificación" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a light gray background and contains the text "Error en Modificación" centered.

Si todo ha salido de forma satisfactoria, en el *Mensaje* nos lo indicará comunicándonos que *La Modificación se ha realizado Correctamente*.

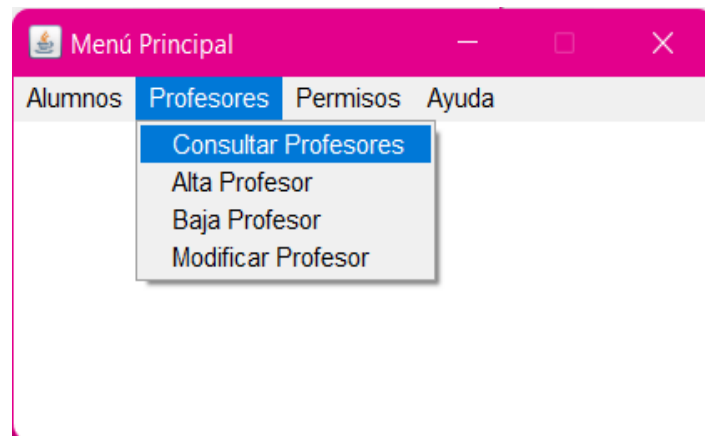


A screenshot of a small dialog box titled "Mensaje Modificación" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a light gray background and contains the text "La Modificación se ha realizado correctamente" centered.

Profesores

Consultar Profesor

Si queremos realizar la consulta de los alumnos, simplemente clicamos en el Menú principal en *Consultar Profesor* y nos aparecerá toda la información de los profesores que trabajan en la autoescuela.




La información reflejará el N° del Profesor, su nombre, apellidos, Dni, dirección, teléfono, y su correo electrónico



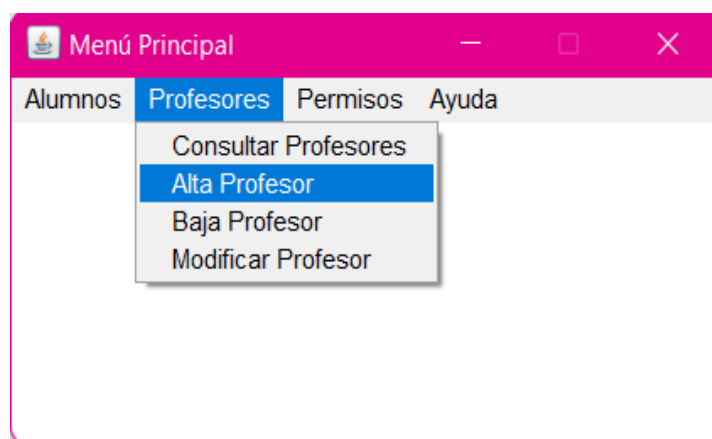
Tendremos la posibilidad de obtener la información en formato Pdf pulsando el botón Exportar PDF.

-----REGISTRO DE PROFESORES AUTOESCUELA-----	
1-Raquel Casares De la Poza - 53281515Z - clavel, 122 - 657845623 - raquel@gmail.com	
2-Pedro Gutiérrez Gil - 65412314F - Tornado, 99 - 65426656 - pegro@hotmail.com	
3-Raúl López Rodríguez - 65475664E - Hermanos Machado, 1ªA - 66445522 - raul@gmail.com	
4-Laura Sánchez Paez - 65841516G - Palacio de Congresos, 50 - 66541156 - kakakka@ajja.es	
5-Rocío Díaz Vela - 45452136R - Avenida de Itasa, 34 - 654985235 - rocio@gmail.com	
22-Isaac Acuña Limón - 54430606F - Hermanos Machado, 153 - 621458797 - limon@fnac.es	



Alta Profesor

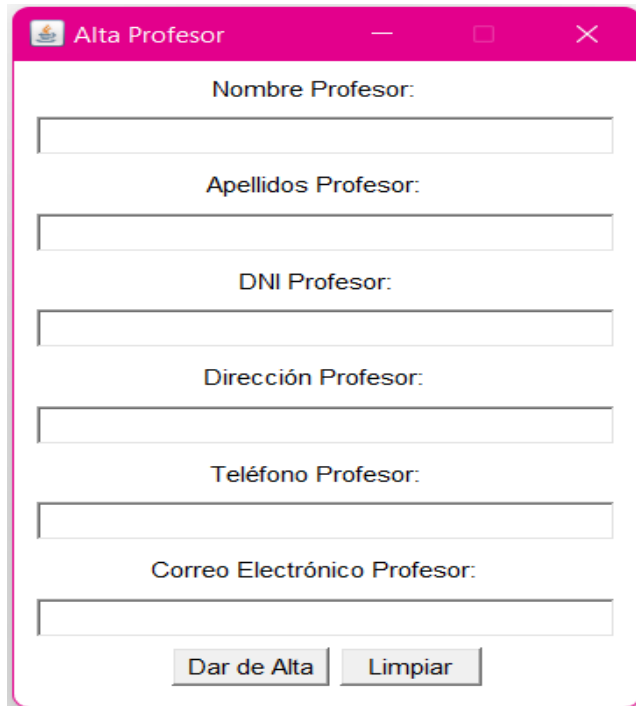
Si queremos realizar el Alta de un profesor, simplemente clicamos en el Menú principal en *Alta Profesor* y nos aparecerá una nueva ventana para introducir los datos del profesor.



Si queremos volver al Menú Principal le daremos a la **X** de la ventana.

Si en algún momento queremos borrar los datos introducidos clicaremos el botón *Limpiar*.

En cuanto tengamos rellenos todos los campos requeridos, pulsaremos *Dar de Alta*.



Formulario de Alta Profesor:

- Nombre Profesor:
- Apellidos Profesor:
- DNI Profesor:
- Dirección Profesor:
- Teléfono Profesor:
- Correo Electrónico Profesor:
- Botones: Dar de Alta, Limpiar

MENSAJES DE ALTA

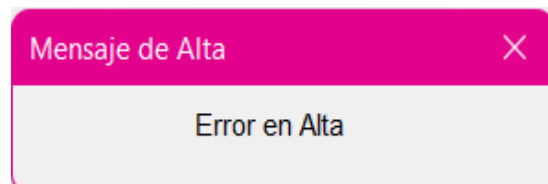
Nos aparecerá un *Mensaje de Alta*, indicándonos si falta algún dato por rellenar, borrando todos los campos para poder empezar de nuevo el Alta.



Mensaje de Alta

Faltan datos

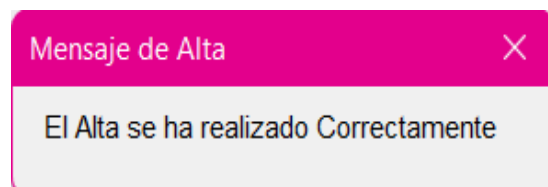
Si los datos introducidos no son correctos, nos lo comunicará en el *Mensaje*.



Mensaje de Alta

Error en Alta

Si el Alta ha salido de forma satisfactoria, en el *Mensaje* nos lo indicará comunicándonos que El Alta se ha realizado Correctamente.

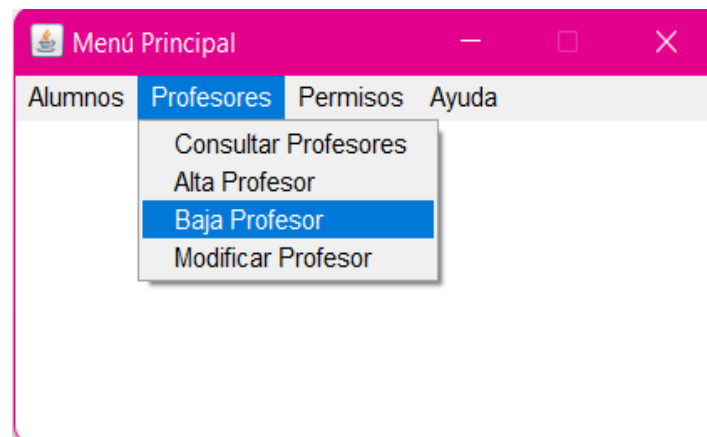


Mensaje de Alta

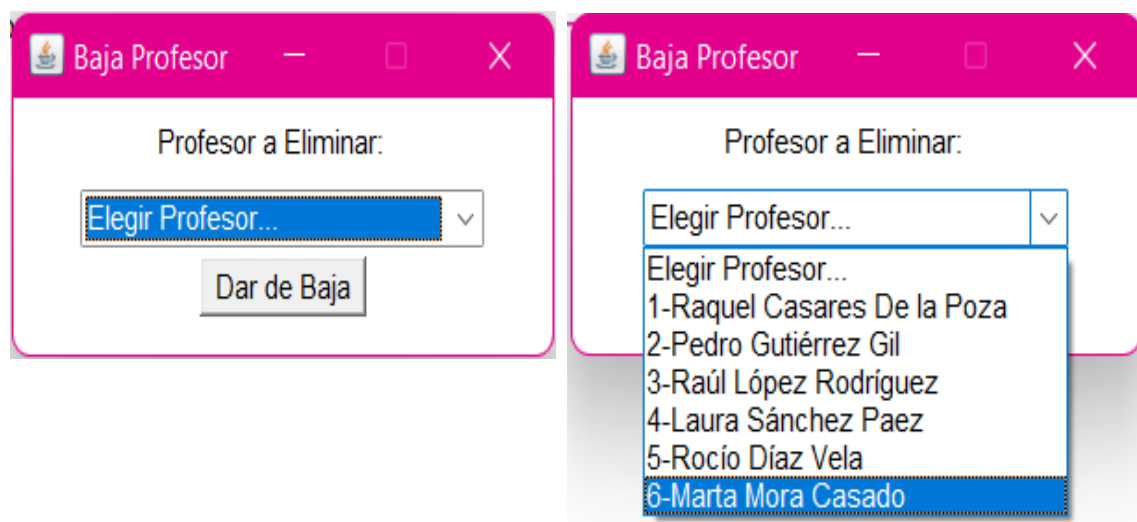
El Alta se ha realizado Correctamente

Baja Profesor

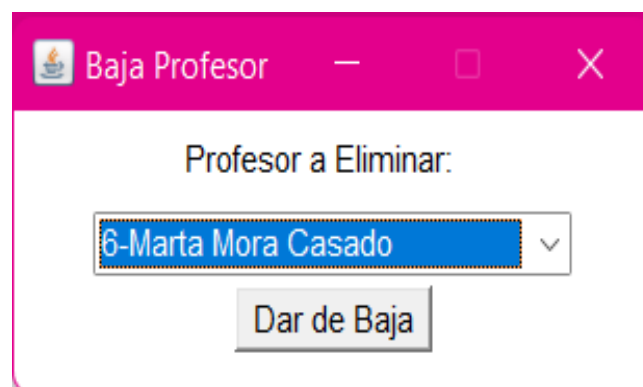
Para realizar la Baja de un profesor, simplemente clicamos en el Menú principal en *Baja Profesor* y nos aparecerá una nueva ventana con un desplegable.



Podremos seleccionar al profesor a eliminar en el desplegable que nos aparece.



Una vez seleccionado pulsaremos *Dar de Baja* para eliminar al profesor.

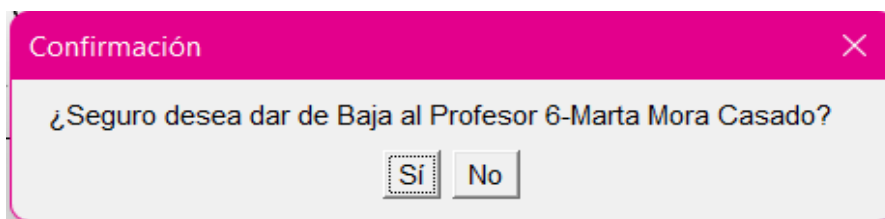


MENSAJES DE CONFIRMACIÓN

Antes de llevar a cabo el proceso de Baja, se nos abrirá un *Mensaje de Confirmación* donde nos aparecerá el profesor seleccionado preguntándonos si realmente queremos realizar la baja de ese profesor.

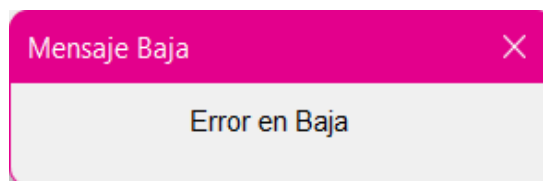
Si elegimos *No*, volveremos al desplegable anterior.

Si elegimos *Sí*, nos aparecerá un *Mensaje de Baja*.

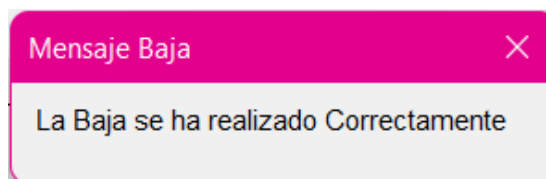


MENSAJES DE BAJA

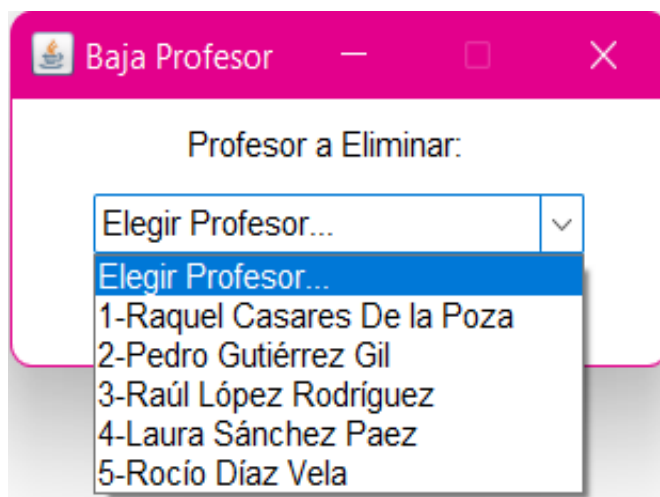
Si ha existido algún problema de conexión con la Base de datos, nos lo comunicará en el *Mensaje*.



Si la Baja ha salido de forma satisfactoria, en el *Mensaje* nos lo indicará comunicándonos que La Baja se ha realizado Correctamente.

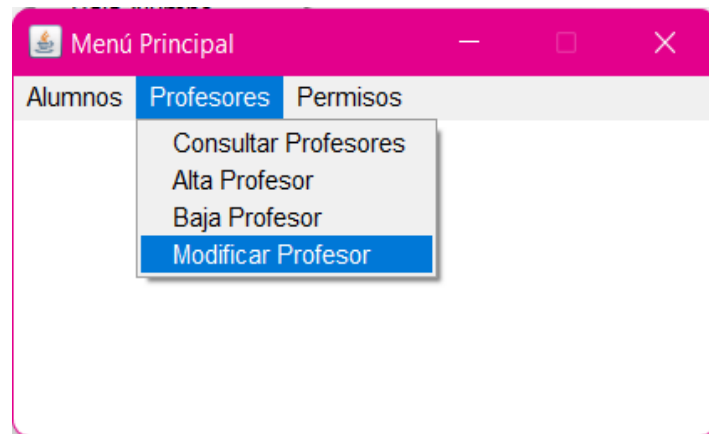


Nota: Una vez hayamos eliminado al profesor, ya no nos aparecerá en el desplegable, borrándolo totalmente de la Base de datos de la autoescuela.

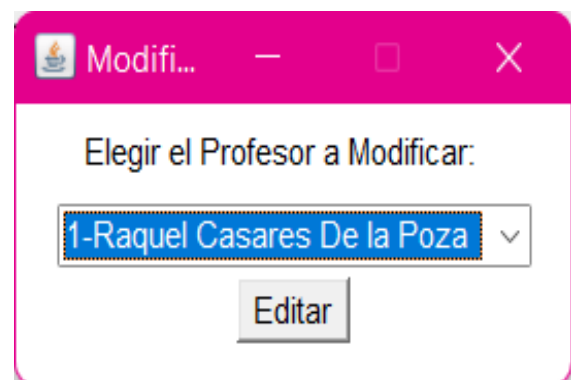
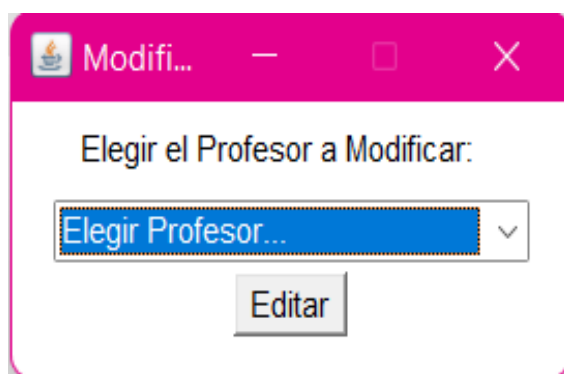


Modificación Profesor

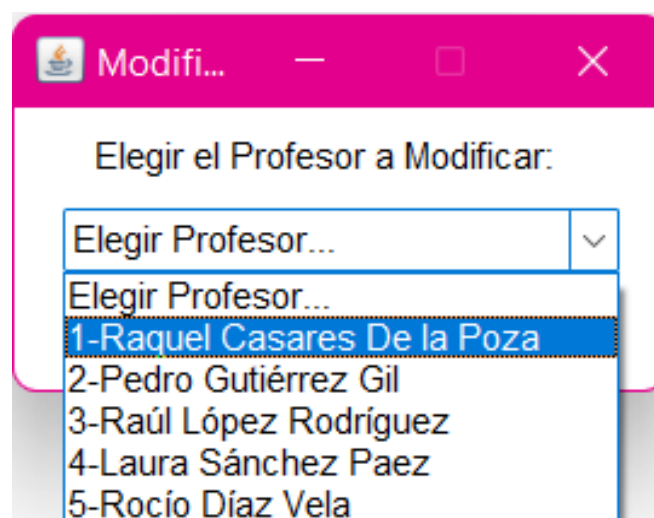
Para realizar la Modificación de un profesor, simplemente clicamos en el Menú principal en *Modificación Profesor* y nos aparecerá una nueva ventana con un desplegable.



Podremos seleccionar al profesor a modificar en el desplegable que nos aparece.



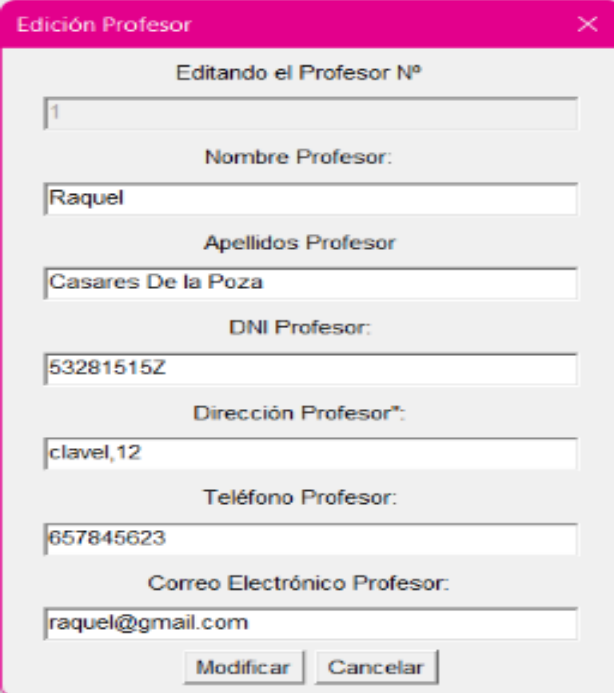
Una vez seleccionado pulsaremos *Editar* para acceder a los datos del profesor.



En la ventana de Edición, nos aparecerán todos los datos del profesor, pudiendo modificar cualquier campo menos el número de identificación asignado al profesor.

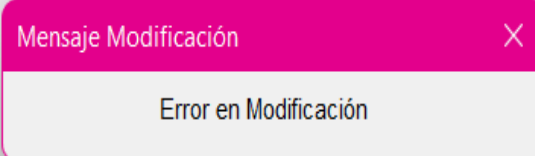
En cuanto hagamos la modificación, pulsamos el botón *Modificar* y nos saldrá una ventana mostrándonos un *Mensaje de Modificación*.

Si pulsamos el botón *Cancelar* volveremos al desplegable de elección anterior.

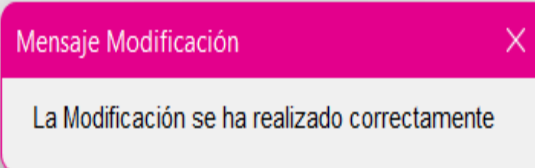
A screenshot of a software window titled "Edición Profesor" with a pink header bar. The window contains a form for editing a professor's details. The fields are: "Editando el Profesor Nº" (value: 1), "Nombre Profesor:" (value: Raquel), "Apellidos Profesor" (value: Casares De la Poza), "DNI Profesor:" (value: 53281515Z), "Dirección Profesor*:" (value: clavel,12), "Teléfono Profesor:" (value: 657845623), and "Correo Electrónico Profesor:" (value: raquel@gmail.com). At the bottom, there are two buttons: "Modificar" and "Cancelar".

MENSAJES DE MODIFICACIÓN

Si los datos introducidos no son correctos, dejamos campos en blanco o si ha existido algún problema de conexión con la Base de datos nos lo comunicará en el *Mensaje de Error*.

A screenshot of a small dialog box with a pink header bar titled "Mensaje Modificación". The main area is light gray and contains the text "Error en Modificación". There is a close button (X) in the top right corner.

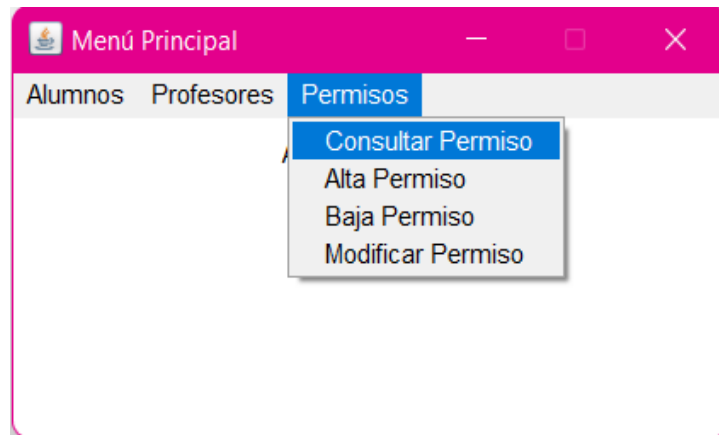
Si todo ha salido de forma satisfactoria, en el *Mensaje* nos lo indicará comunicándonos que *La Modificación se ha realizado Correctamente*.

A screenshot of a small dialog box with a pink header bar titled "Mensaje Modificación". The main area is light gray and contains the text "La Modificación se ha realizado correctamente". There is a close button (X) in the top right corner.

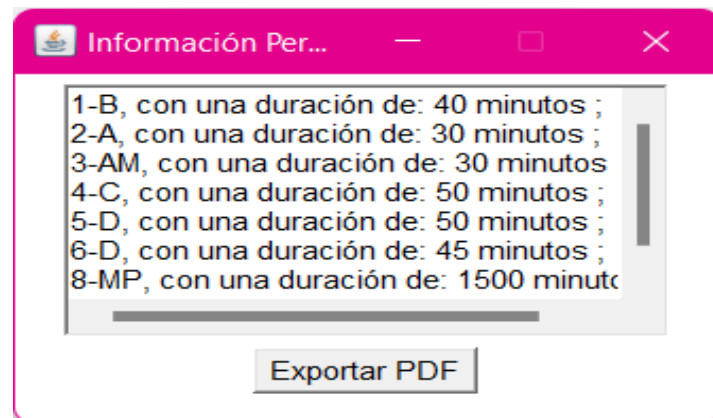
Permisos

Consultar Permiso

Si queremos realizar la consulta de los alumnos, simplemente clicamos en el Menú principal en *Consultar Permisos* y nos aparecerá toda la información de los permisos que ofrece la autoescuela.




La información reflejará el Nº del Permiso, el tipo de permiso y la duración de la clase.



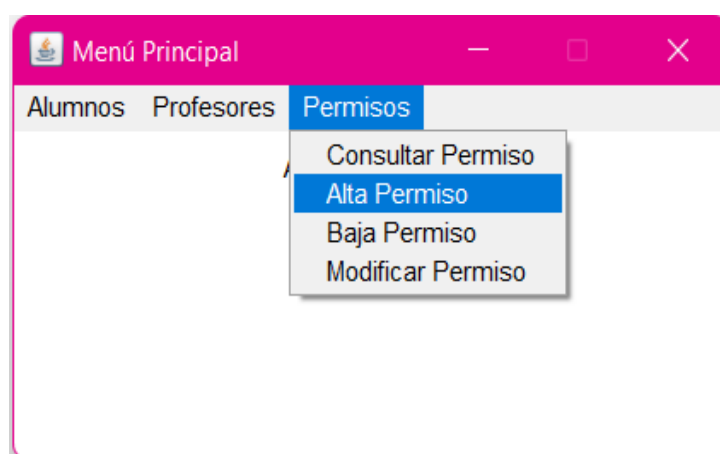
Tendremos la posibilidad de obtener la información en formato Pdf pulsando el botón *Exportar PDF*.

REGISTRO DE PERMISOS AUTOESCUELA	
1-B, con una duración de: 40 minutos	
2-A, con una duración de: 30 minutos	
3-AM, con una duración de: 30 minutos	
4-C, con una duración de: 50 minutos	
5-D, con una duración de: 50 minutos	
6-D, con una duración de: 45 minutos	
8-MP, con una duración de: 1500 minutos	



Alta Permiso

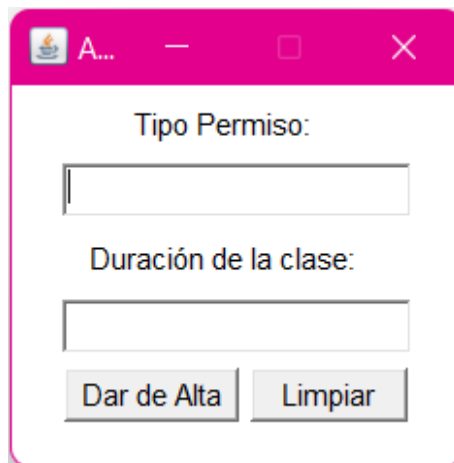
Si queremos realizar el Alta de un alumno, simplemente clicamos en el Menú principal en *Alta Permiso* y nos aparecerá una nueva ventana para introducir los datos del permiso.



Si queremos volver al Menú Principal le daremos a la **X** de la ventana.

Si en algún momento queremos borrar los datos introducidos clicaremos el botón *Limpiar*.

En cuanto tengamos rellenos todos los campos requeridos, pulsaremos *Dar de Alta*.

Una ventana de software con un título rosa que contiene un icono de fuego y el texto 'A...'. La ventana tiene botones de minimizar, maximizar y cerrar. El contenido principal es un formulario con dos campos de texto: 'Tipo Permiso:' y 'Duración de la clase:'. Debajo de los campos hay dos botones: 'Dar de Alta' y 'Limpiar'.

MENSAJES DE ALTA

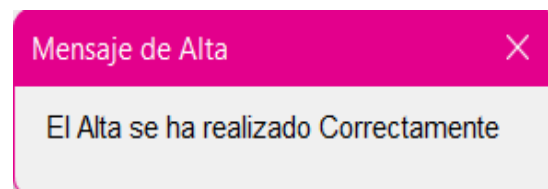
Nos aparecerá un *Mensaje de Alta*, indicándonos si falta algún dato por rellenar, borrando todos los campos para poder empezar de nuevo el Alta.

Una ventana de mensaje con un título rosa que dice 'Mensaje de Alta' y un botón de cerrar 'X'. El cuerpo de la ventana es gris y contiene el texto 'Faltan datos'.

Si los datos introducidos no son correctos, nos lo comunicará en el *Mensaje*.

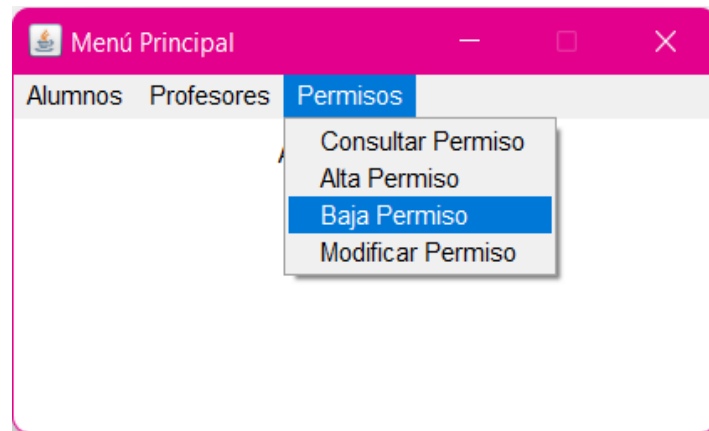
Una ventana de mensaje con un título rosa que dice 'Mensaje de Alta' y un botón de cerrar 'X'. El cuerpo de la ventana es gris y contiene el texto 'Error en Alta'.

Si el Alta ha salido de forma satisfactoria, en el *Mensaje* nos lo indicará comunicándonos que El Alta se ha realizado Correctamente.

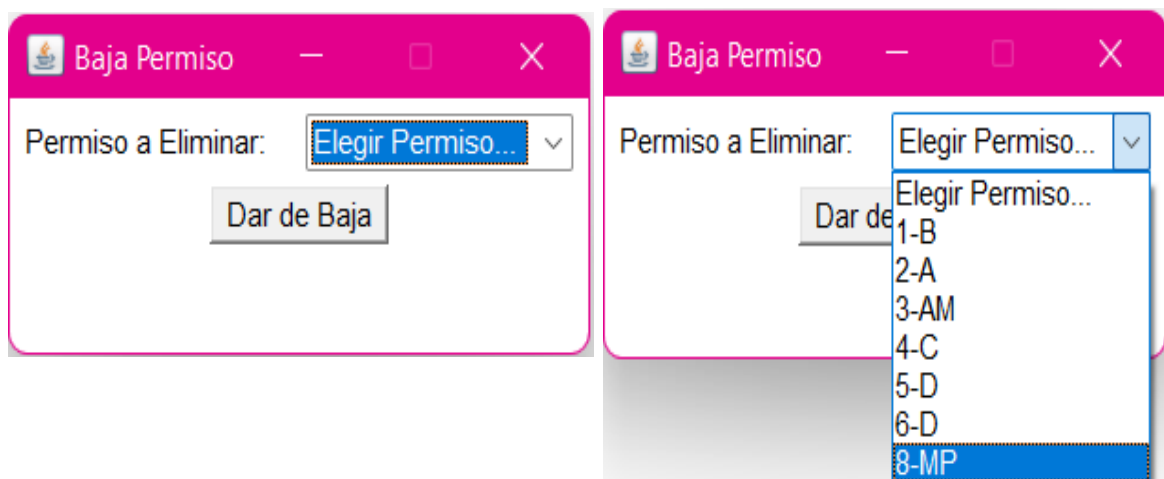
Una ventana de mensaje con un título rosa que dice 'Mensaje de Alta' y un botón de cerrar 'X'. El cuerpo de la ventana es gris y contiene el texto 'El Alta se ha realizado Correctamente'.

Baja Permiso

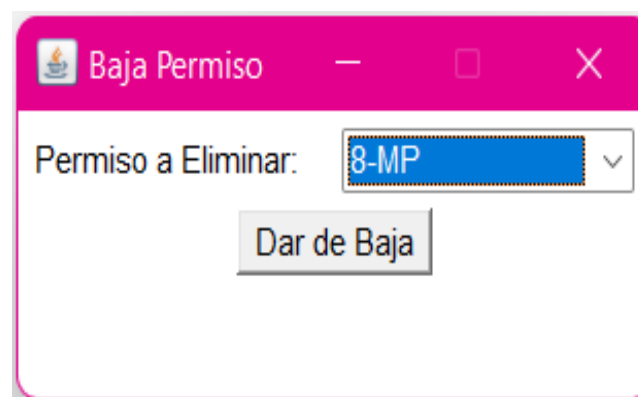
Para realizar la Baja de un permiso, simplemente clicamos en el Menú principal en *Baja Permiso* y nos aparecerá una nueva ventana con un desplegable.



Podremos seleccionar el alumno a eliminar en el desplegable que nos aparece.



Una vez seleccionado pulsaremos *Dar de Baja* para eliminar el permiso.

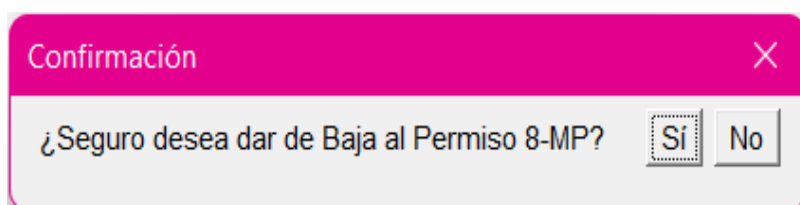


MENSAJE DE CONFIRMACIÓN

Antes de llevar a cabo el proceso de Baja, se nos abrirá un *Mensaje de Confirmación* donde nos aparecerá el alumno seleccionado preguntándonos si realmente queremos realizar la baja de ese alumno.

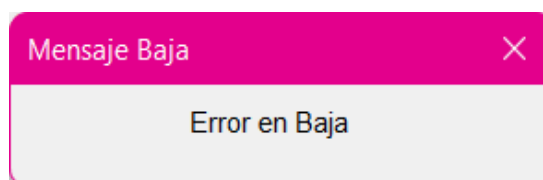
Si elegimos *No*, volveremos al desplegable anterior.

Si elegimos *Sí*, nos aparecerá un *Mensaje de Baja*.

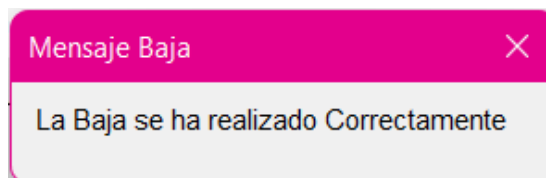


MENSAJES DE BAJA

Si ha existido algún problema de conexión con la Base de datos, nos lo comunicará en el *Mensaje*.



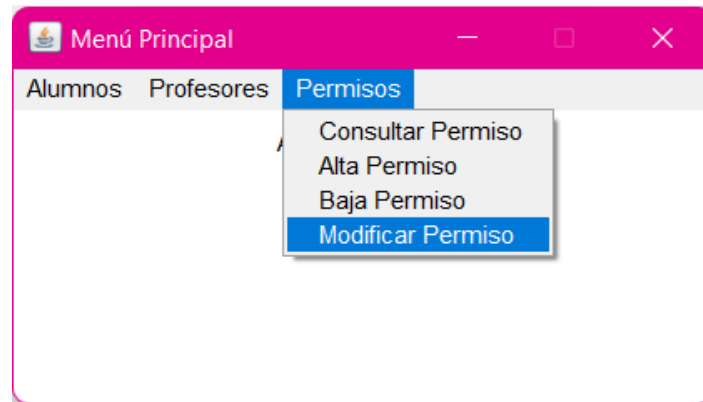
Si la Baja ha salido de forma satisfactoria, en el *Mensaje* nos lo indicará comunicándonos que La Baja se ha realizado Correctamente.



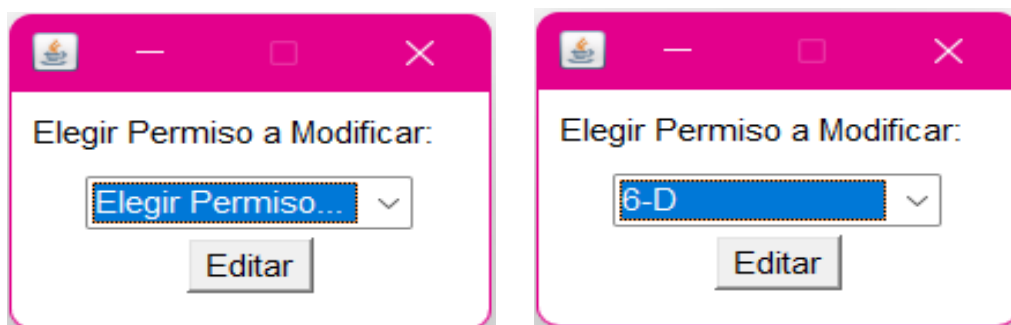
Nota: Una vez hayamos eliminado el permiso, ya no nos aparecerá en el desplegable, borrándolo totalmente de la Base de datos de la autoescuela.

Modificación Permiso

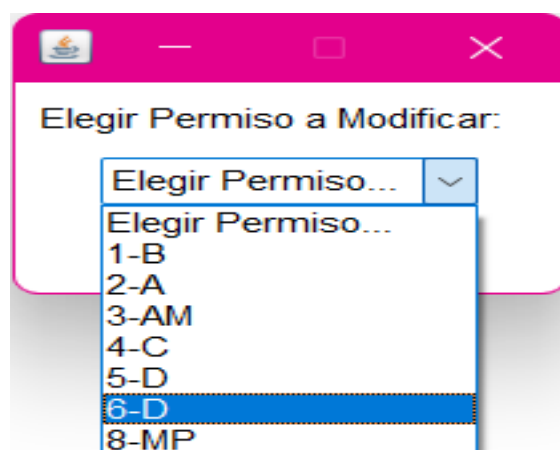
Para realizar la Modificación de un permiso, simplemente clicamos en el Menú principal en *Modificación Permiso* y nos aparecerá una nueva ventana con un desplegable.



Podremos seleccionar el permiso a modificar en el desplegable que nos aparece.



Una vez seleccionado pulsaremos *Editar* para acceder a los datos del permiso.



En la ventana de Edición, nos aparecerán todos los datos del permiso, pudiendo modificar cualquier campo menos el número de identificación asignado al permiso.

En cuanto hagamos la modificación, pulsamos el botón *Modificar* y nos saldrá una ventana mostrándonos un *Mensaje de Modificación*.



Edición Permiso

Editando el Permiso Nº

6

Tipo Permiso:

D

Duración Permiso

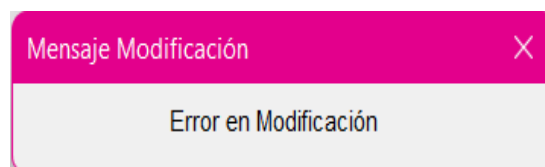
45

Modificar Cancelar

Si pulsamos el botón *Cancelar* volveremos al desplegable de elección anterior.

MENSAJES DE MODIFICACIÓN

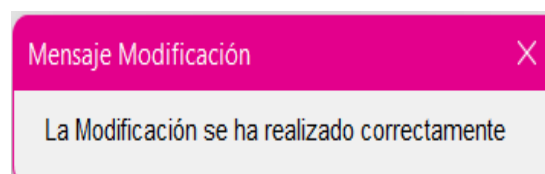
Si los datos introducidos no son correctos, dejamos campos en blanco o si ha existido algún problema de conexión con la Base de datos nos lo comunicará en el *Mensaje de Error*.



Mensaje Modificación

Error en Modificación

Si todo ha salido de forma satisfactoria, en el *Mensaje* nos lo indicará comunicándonos que *La Modificación se ha realizado Correctamente*.

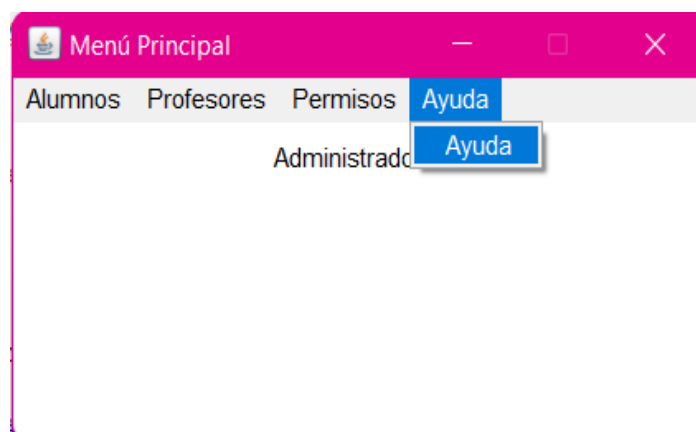


Mensaje Modificación

La Modificación se ha realizado correctamente

Ayuda

Si en algún momento tenemos dudas de cómo se realiza alguna de las gestiones, tanto de Alumnos, Profesores o Permisos, podremos consultar toda la información en el apartado de *Ayuda* que se encuentra en el *Menú Principal*.

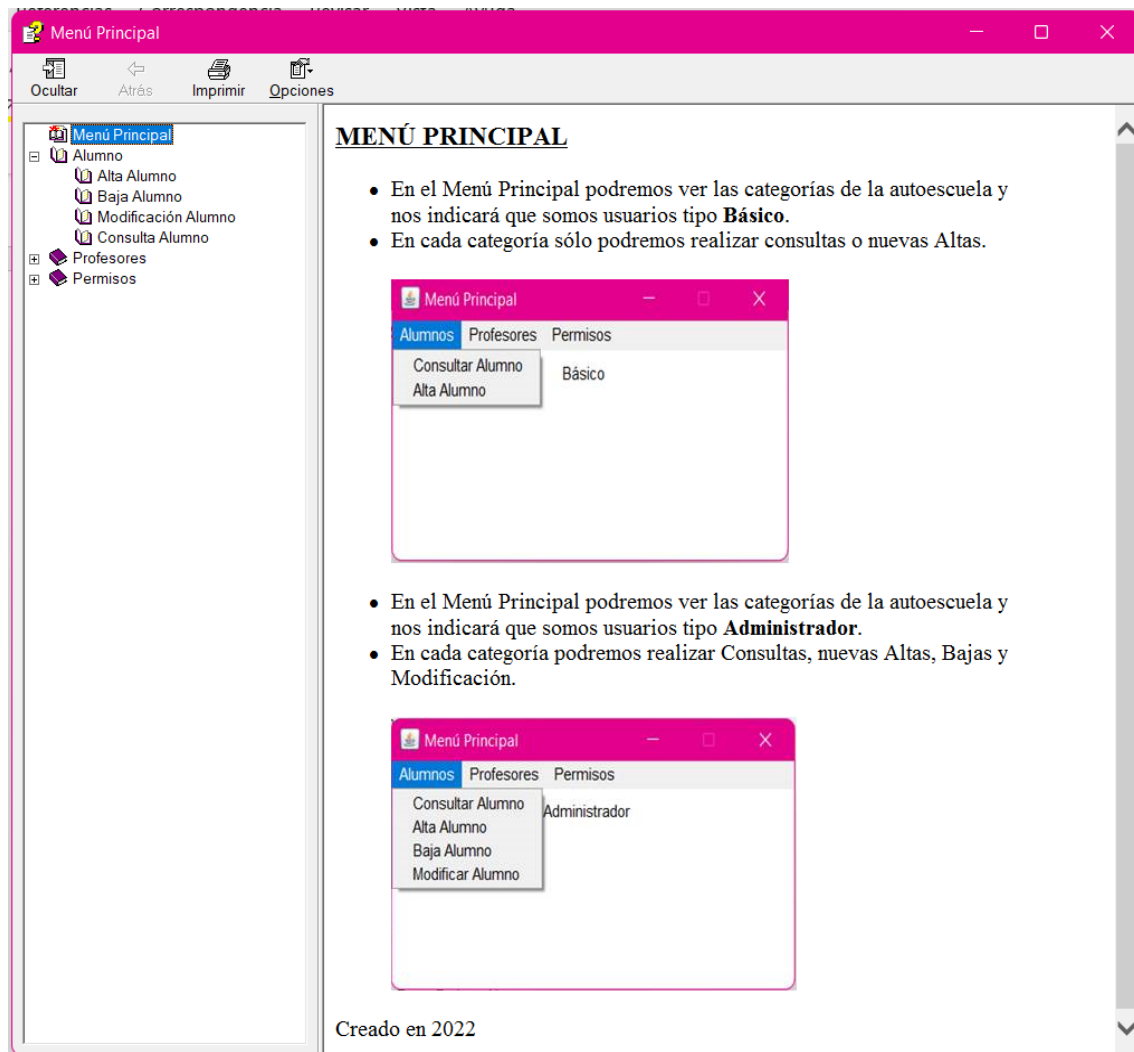


Menú Principal

Alumnos Profesores Permisos Ayuda

Administrador Ayuda

Se nos abrirá una nueva ventana donde nos explica el funcionamiento del Menú Principal y En el lado derecho aparece un menú lateral para acceder directamente a los Alumnos, Profesores y Permisos dándole al "+", se desglosará el apartado seleccionado con la información sobre cómo realizar cada gestión.



REFERENCIAS

N/A