

Manual de uso

Aplicación: Registro de Asistencia Estudiantil

1. Introducción

Esta aplicación permite:

- Registrar la asistencia diaria de los estudiantes.
- Consultar asistencias anteriores.
- Gestionar el listado de estudiantes (crear, editar, activar / inactivar).

Está pensada para que un **docente** pueda usarla sin conocimientos técnicos.

2. Acceso a la aplicación

1. Abra su navegador (Chrome, Edge, etc.).
2. Ingrese la **URL de la aplicación** que se le haya proporcionado.
3. Se mostrará la **pantalla de Inicio** de la aplicación “Registro de Asistencia Estudiantil”.

3. Pantalla de inicio (Home)

En la pantalla de inicio verá:

Registro de Asistencia Estudiantil.

- Botones principales, por ejemplo:
 - **Registrar Asistencia**
 - **Reporte de Asistencias**
 - **Registrar Estudiante**
 - **Gestión de Estudiantes**

Desde aquí se navega a todas las funciones.

4. Gestión de Estudiantes

Esta parte se usa cuando se quiere **dar de alta** un estudiante nuevo o actualizar sus datos.

4.1. Ver el listado de estudiantes

1. Desde el **Inicio**, haga clic en **Gestión de Estudiantes** (o use el menú superior si existe).
2. Aparecerá una **tabla (reporte interactivo)** con las columnas:
 - Id del estudiante
 - Nombre
 - Correo
 - Activo (S/N)

En esta pantalla puede:

- Usar la caja de **Search** para buscar por nombre o correo.
- Ordenar por cualquier columna haciendo clic en el encabezado.
- Exportar la tabla (Actions → Download)

4.2. Crear un nuevo estudiante

1. En la pantalla de Gestión de Estudiantes, haga clic en **Create** o en el botón **Crear**.
2. Se abrirá el **Formulario de Estudiante**.
3. Complete los campos:
 - **Nombre:** nombre completo del estudiante.
 - **Correo:** correo electrónico (no puede repetirse con otro estudiante).
 - **Activo:** seleccione:
 - **Activo (S)** si el estudiante está vigente.
 - **Inactivo (N)** si ya no participa.
4. Pulse **Create** o **Guardar**.

Si todo es correcto, el sistema vuelve al listado y el estudiante aparece en la tabla. En caso contrario, la aplicación mostrará un mensaje indicando que el correo ya está registrado.

4.3. Editar o inactivar un estudiante

1. En el listado de estudiantes, haga clic en el **lápiz** de la fila que desea modificar.

2. Se abrirá el formulario con los datos del estudiante.
3. Modifique los campos necesarios:
 - Para inactivarlo, cambie **Activo** de “Activo” a “Inactivo”.
4. Pulse **Apply changes** para reflejar los cambios.

Un estudiante marcado como **Inactivo** deja de aparecer en la lista de selección cuando registre asistencias nuevas.

4.4. Eliminar un estudiante

Si el formulario lo permite:

1. Abra el estudiante como si fuera a editar.
2. Pulse **Delete** para eliminar.
3. Confirme la operación.

5. Registro de Asistencia

Esta es la tarea principal del docente: **marcar quién asistió a clase** en una fecha determinada.

5.1. Acceder al formulario

Desde la **pantalla de Inicio**:

1. Haga clic en el botón **Registrar Asistencia**
(o vaya a la página “Registro de Asistencias” desde el menú).

Se abrirá el **Formulario de Asistencia**.

5.2. Completar los datos de una asistencia

En el formulario encontrará los campos:

- **Estudiante**
 - Es una lista desplegable con los nombres de los estudiantes **activos**.
 - Seleccione el estudiante correspondiente.
- **Fecha de asistencia**
 - Por defecto se muestra la **fecha de hoy**.
 - Puede cambiarla si está registrando un día anterior.

- **Estado**
 - Seleccione uno de los valores:
 - **PRESENTE**
 - **AUSENTE**
 - **TARDE**
- **Observación** (opcional)
 - Campo de texto para comentarios, por ejemplo:
 - “Llegó 15 minutos tarde”.
 - “Ausencia justificada”.

Cuando complete los campos, pulse **Create** para guardar.

Si el registro es válido, aparecerá un mensaje de confirmación y/o volverá al listado.

5.3. Restricciones importantes

La aplicación aplica automáticamente las siguientes reglas:

- **No se pueden registrar fechas futuras:** Si intenta poner una fecha mayor a la de hoy, el sistema mostrará un mensaje indicando que la fecha de asistencia no puede ser futura.
- **No se puede registrar más de una asistencia por estudiante y fecha:** Si ya existe un registro para ese estudiante en esa fecha, aparecerá un mensaje avisando que **ya existe una asistencia registrada** y no se guardará el duplicado.

Si aparece alguno de estos mensajes:

- Revise la fecha y el estudiante.
- Corrija y vuelva a intentar.

5.4. Editar o borrar una asistencia

Desde el **Reporte de Asistencias**:

1. Vaya al **Reporte de Asistencias** (ver sección siguiente).
2. Busque el registro que desea modificar.
3. Haga clic en el ícono de edición.

4. Cambie los datos que haga falta (estado, observación, etc.).
5. Pulse **Apply change** para guardar los cambios.

Para eliminar:

1. Abra la asistencia en el formulario.
2. Pulse **Delete** y confirme.

6. Consulta de Asistencias (Reporte)

6.1. Acceder al reporte

Desde la pantalla de Inicio:

1. Haga clic en **Reporte de Asistencias**

Verá una tabla con las asistencias registradas.

Las columnas típicas son:

- Estudiante
- Fecha de asistencia
- Estado (PRESENTE/AUSENTE/TARDE)
- Observación

6.2. Filtrar por fecha y estado

El **Interactive Report** permite filtrar de varias formas. Las más útiles para el docente:

1. **Filtrar por rango de fechas**

- Haga clic en **Actions → Filter** (Acciones → Filtro), o use los campos de fecha si se configuraron en la página.
- Especifique:
 - Fecha desde
 - Fecha hasta
- Aplique el filtro.

2. **Filtrar por estado (PRESENTE / AUSENTE / TARDE)**

- Puede usar el menú de filtros del Interactive Report:
 - Filtrar la columna **ESTADO** por uno de los valores.
- O, si tiene un combo de estado en la página, selecciónelo y refresque el reporte.

6.3. Ordenar y buscar

- Puede hacer clic en el encabezado de cualquier columna para **ordenar** (por ejemplo, por fecha descendente).
- Puede usar la **caja de búsqueda** (Search) para buscar por nombre de estudiante o por texto de observación.

6.4. Exportar datos

Si está habilitado:

1. Haga clic en **Actions → Download**.
2. Elija el formato deseado:
 - CSV
 - Excel (XLSX)
 - PDF
3. Siga las indicaciones del navegador para guardar el archivo.

7. Mensajes comunes y qué hacer

- **“El correo ya está registrado para otro estudiante”**
→ El correo ingresado ya existe en otro estudiante. Use otro correo o corrija el registro anterior.
- **“La fecha de asistencia no puede ser futura”**
→ La fecha seleccionada es mayor a la fecha actual. Cambie la fecha a hoy o a un día anterior.
- **“Ya existe un registro de asistencia para este estudiante en esa fecha”**
→ Ya se registró asistencia para ese estudiante ese día.
→ Revise si se trata de un error de digitación (por ejemplo, cambiar solo el estado) y edite el registro existente en lugar de crear uno nuevo.

8. Recomendaciones de uso

- Mantenga actualizado el listado de estudiantes:
 - Use **Activo = N** en lugar de borrar estudiantes antiguos.
- Registre la asistencia lo más cerca posible de la fecha real para evitar errores.
- Use el **Reporte de Asistencias** para revisar rápidamente:
 - Quién ha faltado más.
 - Qué días hubo más ausencias o llegadas tarde.
- Si ve un mensaje de error que no reconoce, tome captura de pantalla y repórtelo al administrador.