

Índice

Introducción	3
Instrucciones generales de navegación	4
Inicio de sesión	4
Navegación	4
Nuevo alumno	5
Mis alumnos	6
Ingresos	7
Egresos	9
Caja	10
Agenda	10

Introducción

Este manual está diseñado para proporcionar una guía detallada sobre cómo utilizar nuestro software para matricular alumnos, registrar sus pagos, administrar tus clases y llevar un registro de los gastos.

Fue desarrollado con el propósito de simplificar y agilizar la gestión de matrículas, permitiéndote optimizar tus procesos y recursos.

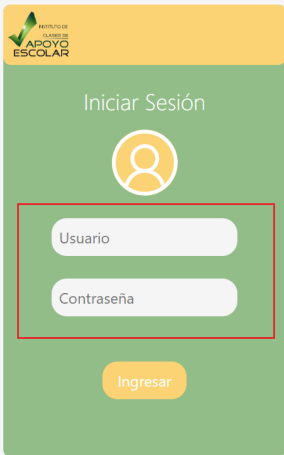
A lo largo de este manual, encontrarás instrucciones paso a paso, ejemplos y consejos útiles para sacar el máximo provecho. Además, te proporcionaremos información sobre las características clave que te permitirán gestionar alumnos de manera eficiente, realizar un seguimiento académico, generar informes y mantener un registro detallado de la matrícula.

Nuestra misión es facilitar el trabajo del cliente y enfocarnos en brindar una herramienta de calidad.

Instrucciones generales de navegación

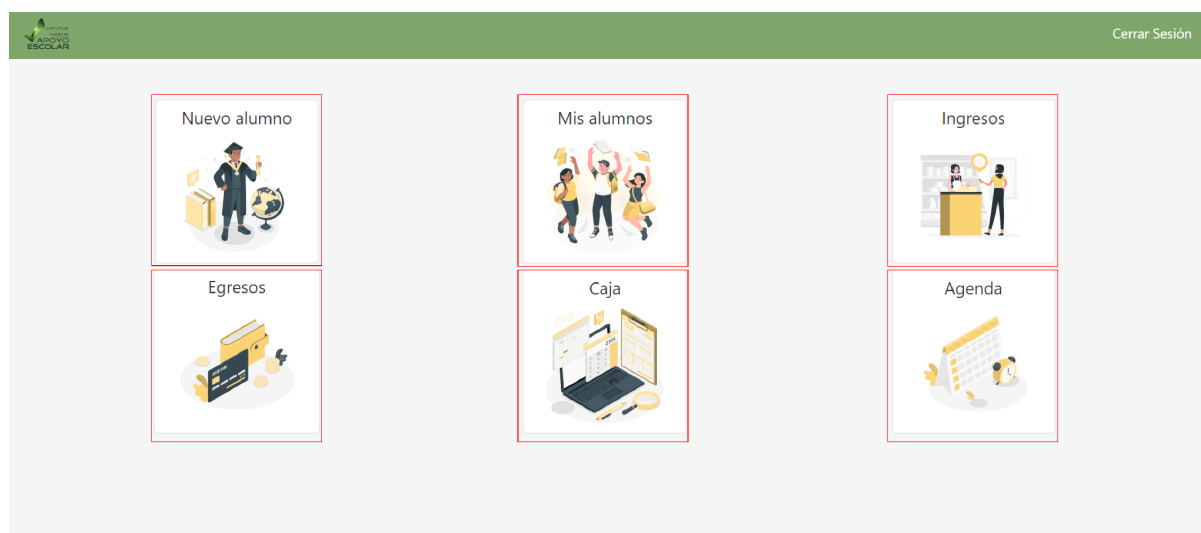
Inicio de sesión

Para ingresar al sistema deberá introducir el nombre de usuario otorgado previamente y la contraseña. Luego apretar el botón ingresar.



Importante: El ingreso al sistema requiere que se ingresen de manera obligatoria tanto el usuario como la contraseña. Si alguno de los dos campos está incorrecto, no podrá acceder.

Navegación



4

La navegación del sistema se realiza a través de un primer nivel de “Cards” ubicadas en el centro de la pantalla. Las mismas dividen temáticamente las opciones para navegar en grandes módulos.

Una vez dentro del sistema, el usuario podrá navegar a través de un menú.



Nuevo alumno

La primera Card permite el registro de alumnos, la misma se denomina **Nuevo alumno**. Allí se puede encontrar un formulario donde el usuario deberá ingresar todos los datos para el registro.

A su vez, en esta sección se encuentra un botón llamado “Ver listado” que renderiza a “Mis alumnos” donde se puede visualizar una tabla con los datos de los alumnos.



Importante: Todos los campos del formulario son de carácter obligatorio.

A considerar:

- No se podrán ingresar nombres con caracteres especiales y números.
- No se podrán ingresar apellidos con caracteres especiales y números.
- El mail debe ser válido.
- En el campo teléfono, no se podrán ingresar caracteres especiales y letras.
- La fecha de nacimiento debe ser anterior a los últimos 7 años y anterior a la fecha de inicio.
- La fecha de inicio debe ser anterior a la fecha actual.
- En el campo colegio se permitirá ingresar tanto letras como números.
- El curso presenta un seleccionable de primero a quinto año.
- El nivel educativo presenta un seleccionable de Primario a Terciario.

Una vez completados todos los campos, se registra el alumno con el botón “Guardar alumno”.

A su vez, en esta sección se encuentra un botón llamado “Ver listado” que renderiza a “Mis alumnos” donde se puede visualizar una tabla con los datos de los alumnos.

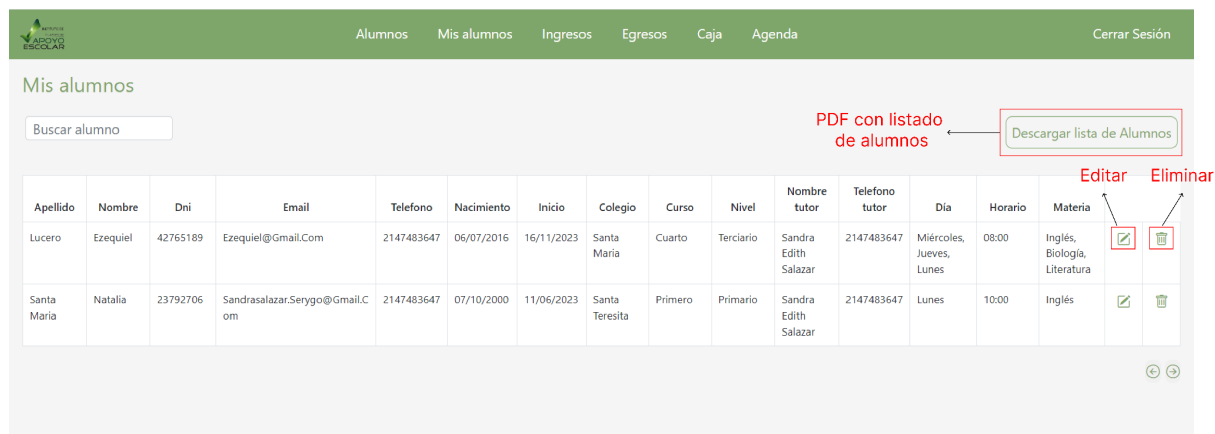
Mis alumnos

La segunda Card permite la visualización de los alumnos. La misma se denomina **Mis alumnos**. Allí se puede encontrar una tabla que contendrá el registro de los alumnos cargados previamente en la sección Nuevo alumno.

A través de un buscador, se podrá realizar la búsqueda por: Nombre, alumno, teléfono, Nacimiento, Inicio, Colegio, curso, nivel, nombre del tutor y teléfono del tutor.

En esta sección se encuentra un botón que permite descargar un PDF con el listado de alumnos cargados hasta el momento.

En la tabla, se encuentran hacia la derecha dos botones que permiten editar y eliminar el alumno.



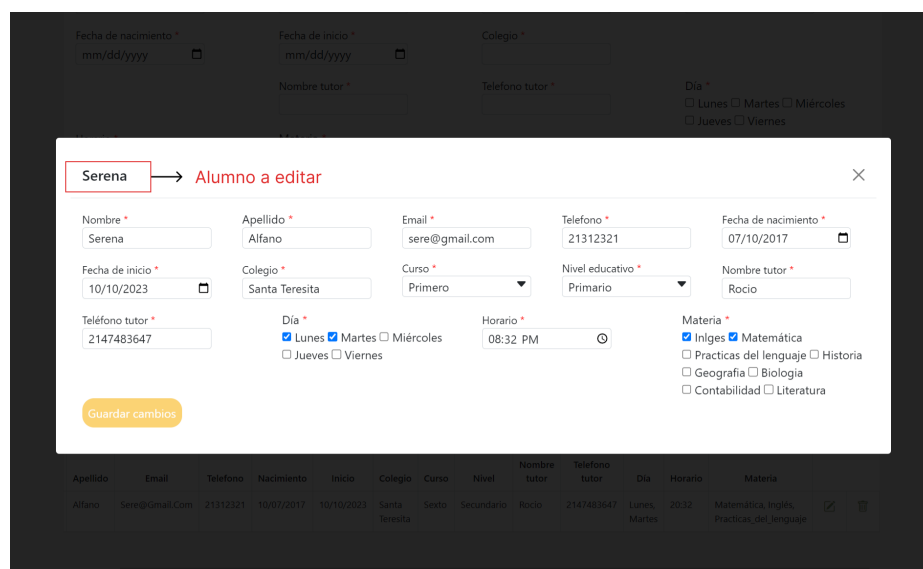
PDF con listado de alumnos

Descargar lista de Alumnos

Editar Eliminar

Apellido	Nombre	Dni	Email	Telefono	Nacimiento	Inicio	Colegio	Curso	Nivel	Nombre tutor	Telefono tutor	Día	Horario	Materia	Editar	Eliminar
Lucero	Ezequiel	42765189	Ezequiel@Gmail.Com	2147483647	06/07/2016	16/11/2023	Santa Maria	Cuarto	Terciario	Sandra Edith Salazar	2147483647	Miércoles, Jueves, Lunes	08:00	Inglés, Biología, Literatura		
Santa Maria	Natalia	23792706	Sandrasalazar.Serygo@Gmail.Com	2147483647	07/10/2000	11/06/2023	Santa Teresita	Primero	Primario	Sandra Edith Salazar	2147483647	Lunes	10:00	Inglés		

Al seleccionar editar, aparece un modal con el nombre del alumno a editar y los campos. Se podrán actualizar todos los campos que se quieran y luego a través del botón “Guardar cambios” se guardarán en la tabla automáticamente.



Fecha de nacimiento * mm/dd/yyyy

Fecha de inicio * mm/dd/yyyy

Colegio *

Nombre tutor *

Telefono tutor *

Día * ☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes

Serena → Alumno a editar

Nombre * Serena

Apellido * Alfano

Email * sere@gmail.com

Telefono * 21312321

Fecha de nacimiento * 07/10/2017

Fecha de inicio * 10/10/2023

Colegio * Santa Teresita

Curso * Primero

Nivel educativo * Primario

Nombre tutor * Rocio

Telefono tutor * 2147483647

Día * ☒ Lunes ☒ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes

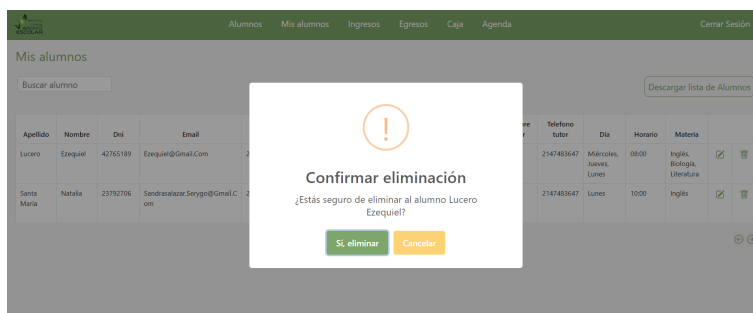
Horario * 08:32 PM

Materia * ☒ Inglés ☒ Matemática ☐ Practicas del lenguaje ☐ Historia ☐ Geografia ☐ Biologia ☐ Contabilidad ☐ Literatura

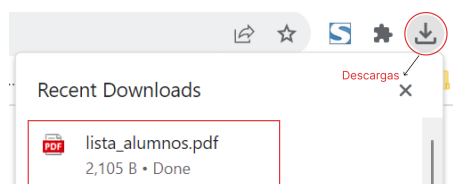
Guardar cambios

Apellido	Email	Telefono	Nacimiento	Inicio	Colegio	Curso	Nivel	Nombre tutor	Telefono tutor	Día	Horario	Materia	Editar	Eliminar
Alfano	Sere@gmail.Com	21312321	10/07/2017	10/10/2023	Santa Teresita	Secundo	Secundario	Rocio	2147483647	Lunes, Martes	08:32	Matemática, Inglés, Practicas del lenguaje		

Si se selecciona eliminar, se desplegará un modal de confirmación. Al apretar “Eliminar”, se eliminará de la tabla el alumno. Caso contrario, si se selecciona “Cancelar”, el alumno quedará en la tabla.



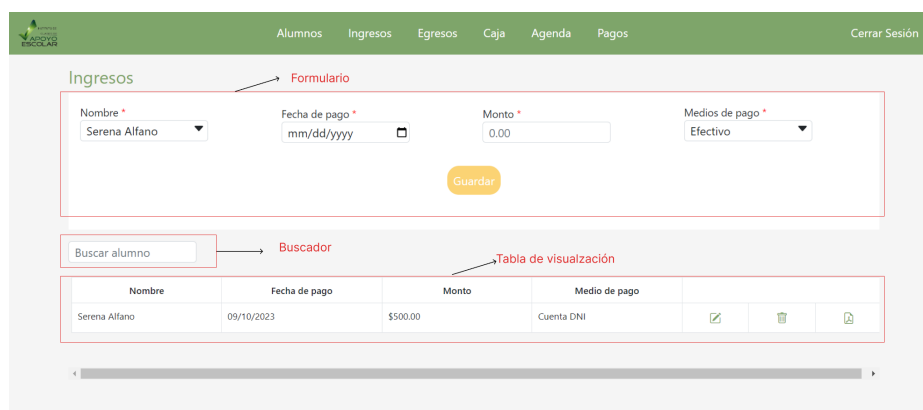
Al apretar el botón “Descargar Lista de Alumnos”, se descargará automáticamente un PDF que se podrá visualizar desde la carpeta de descargas con el nombre lista alumnos.pdf .



Ingresos

La tercera Card permite registrar el Ingreso (monto) de cada alumno así como su visualización, la misma se denomina **Ingresos**, allí se puede encontrar un formulario donde el usuario deberá ingresar todos los datos para cargar el ingreso. Además, desde aquí también se podrá visualizar una tabla con todos los alumnos y el abono. A través de un buscador, se podrá realizar la búsqueda por: Nombre, fecha de pago, monto, medio de pago.

En esta sección se encuentra un botón que permite descargar una constancia de recibo de cada alumno.



Importante: Todos los campos del formulario son de carácter obligatorio.

A considerar:




-El nombre contiene un desplegable con la lista de los alumnos ingresados previamente.

-No se podrá ingresar el pago del mismo alumno dos veces en el mismo mes.

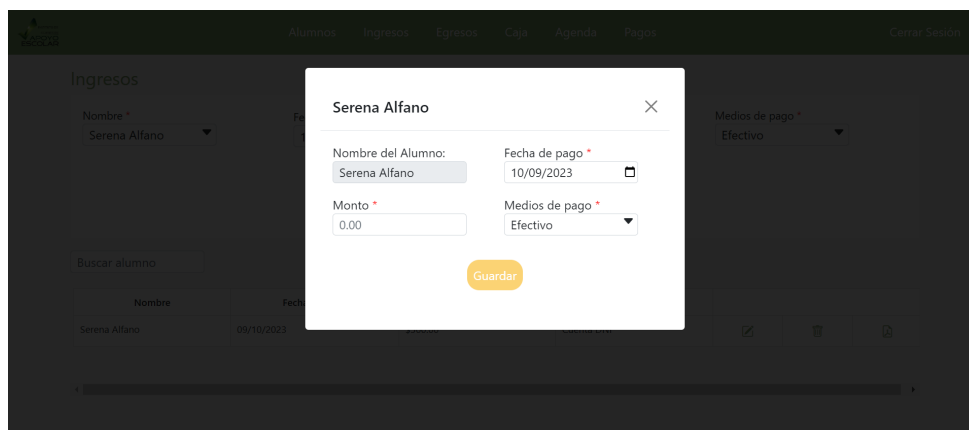
-La fecha de pago no podrá ser posterior a la fecha actual.

Una vez completados todos los campos, se registra el alumno con el botón “Guardar alumno”.

En la tabla, se encuentran hacia la derecha 3 botones: editar, eliminar y descargar PDF.

Nombre	Fecha de pago	Monto	Medio de pago	Editar	Eliminar	Descargar PDF
Serena Alfano	09/10/2023	\$500.00	Cuenta DNI			

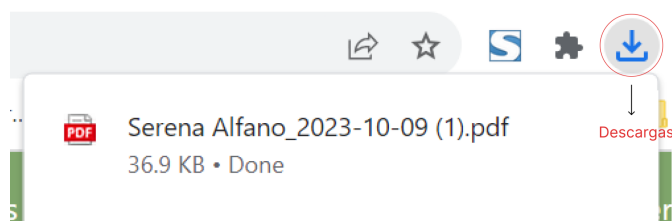
Al seleccionar editar, el nombre del alumno no se podrá actualizar. Para ello, se deberá editar desde el apartado “alumnos”. Los demás campos sí podrán ser actualizados y guardarse al apretar el botón “Guardar”. Posteriormente, se podrán visualizar los cambios en la tabla.



The screenshot shows a modal window titled "Serena Alfano" with a close button (X). Inside the modal, there are four input fields: "Nombre del Alumno:" (pre-filled with "Serena Alfano"), "Fecha de pago *" (10/09/2023), "Monto *" (0.00), and "Medios de pago *" (Efectivo). A yellow "Guardar" button is at the bottom center. The background shows a blurred view of the main interface with a table and a search bar.

Si se selecciona eliminar, se desplegará un modal de confirmación. Al apretar “Eliminar”, se eliminará de la tabla el ingreso. Caso contrario, si se selecciona “Cancelar”, el ingreso quedará en la tabla.

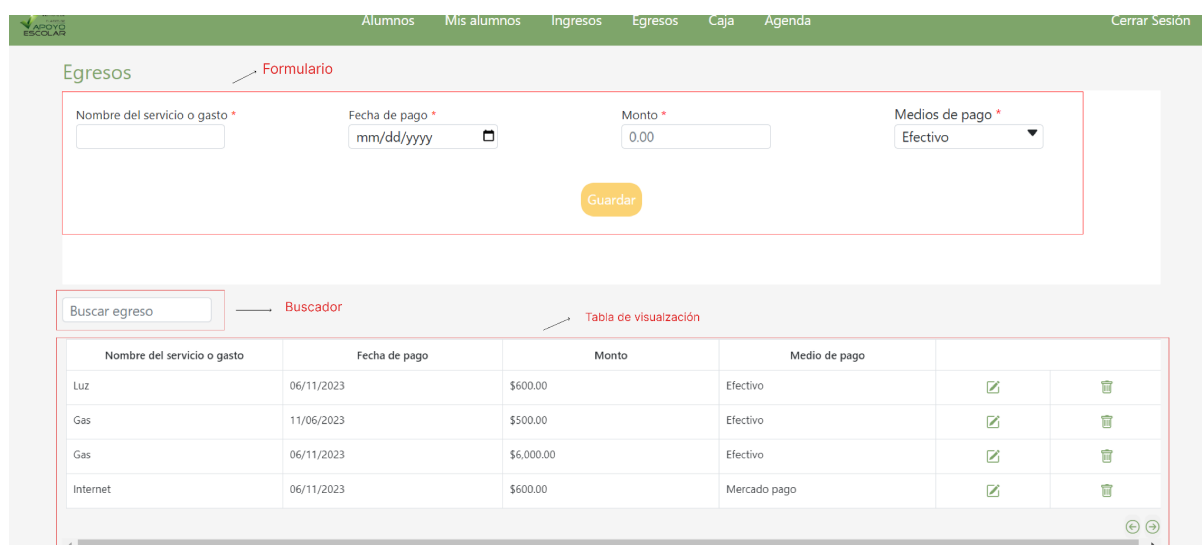
Si se selecciona el botón “DescargarPDF”, se descarga automáticamente un PDF que se podrá visualizar desde la carpeta de descargas con el nombre del alumno.



Egresos

La cuarta Card permite registrar los egresos (montos) que tiene el usuario así como su visualización, la misma se denomina **Egresos**, allí se puede encontrar un formulario donde el usuario deberá ingresar todos los datos para cargar cada egreso. Además, desde aquí también se podrá visualizar una tabla con todos los registros.

A través de un buscador, se podrá realizar la búsqueda por: Nombre, fecha de pago, monto, medio de pago.



Egresos Formulario

Nombre del servicio o gasto * Fecha de pago * Monto * Medios de pago *

Buscador Tabla de visualización

Nombre del servicio o gasto	Fecha de pago	Monto	Medio de pago		
Luz	06/11/2023	\$600.00	Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gas	11/06/2023	\$500.00	Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gas	06/11/2023	\$6,000.00	Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	06/11/2023	\$600.00	Mercado pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Importante: Todos los campos del formulario son de carácter obligatorio.

A considerar:

- Los servicios que son recurrentes (gas, luz, agua e internet) se podrán ingresar solo una vez por mes.
- La fecha de pago no podrá ser posterior a la fecha actual.

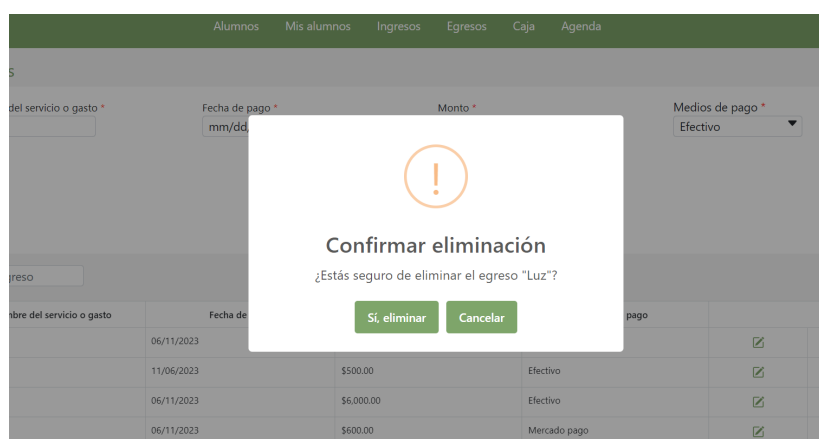
Una vez completados todos los campos, se registra el egreso con el botón “Guardar”.

En la tabla, se encuentran hacia la derecha 2 botones: editar y eliminar.

Nombre del servicio o gasto	Fecha de pago	Monto	Medio de pago	Editar	Eliminar
Luz	06/11/2023	\$600.00	Efectivo		

Al seleccionar editar, se podrán actualizar todos los campos y se guardarán al apretar el botón “Guardar”. Posteriormente, se podrán visualizar los cambios en la tabla.

Si se selecciona eliminar, se desplegará un modal de confirmación. Al apretar “Eliminar”, se eliminará de la tabla el egreso. Caso contrario, si se selecciona “Cancelar”, el egreso quedará en la tabla.




Caja

Esta sección permite solo visualizar los ingresos y los egresos.

Mis saldos	
Tipo	Monto
Egresos	7700
Ingresos	2799
Saldo	-4901

Agenda



[Alumnos](#)
[Mis alumnos](#)
[Ingresos](#)
[Egresos](#)
[Caja](#)
[Agenda](#)

Cerrar Sesión

Calendario de clases

<

>

today

noviembre de 2023

month

week

day

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

La sexta y última Card retorna a un calendario. El mismo permite visualizar los meses, semanas y días.

A través del calendario, el usuario podrá ordenar sus horarios y los de sus alumnos.

Al apretar uno de los días se abrirá en la pantalla un modal donde se abrirá un formulario con los siguientes campos:

-El nombre que contiene un desplegable con la lista de los alumnos ingresados previamente en la sección “Nuevo alumno”

-Fecha

-Horario

-Materias

-Descripción

-Color de fondo y color de texto

Importante:

-Solo se podrán ingresar cuatro alumnos por hora.

-Se podrán seleccionar varias materias para un mismo alumno en un mismo horario.

Luego de guardar el evento, se podrá hacer click en cada uno de ellos para visualizar los datos. Así mismo, se podrán editar y eliminar del calendario.