



MANUAL DE USUARIO

INSTITUTO DE CLASES DE
APOYO ESCOLAR

Índice

Introducción	2
Instrucciones generales de navegación	3
Inicio de sesión	3
Navegación	4
Manual de usuario	4
Nuevo alumno	4
Mis alumnos	5
Ingresos	7
Egresos	9
Caja	11
Agenda	12
Cierre de sesión	14

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.

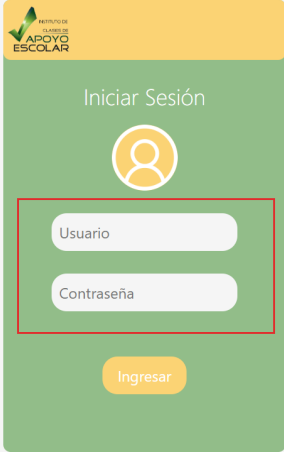
A lo largo de este manual, encontrarás instrucciones paso a paso, ejemplos y consejos útiles para sacar el máximo provecho. Además, te proporcionaremos información sobre las características clave que te permitirán gestionar alumnos de manera eficiente, realizar un seguimiento académico, generar informes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

Nuestra misión es facilitar el trabajo del usuario 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.

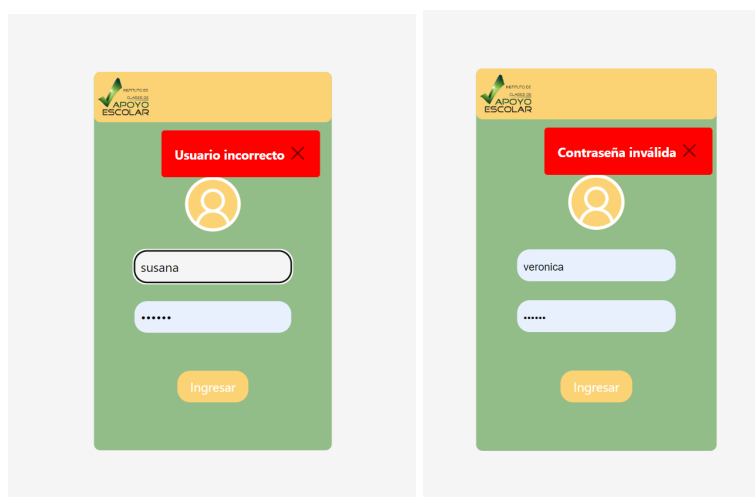


The screenshot shows a mobile app interface for 'MUNICIPIO DE APOYO ESCOLAR'. The title is 'Iniciar Sesión'. Below the title is a user icon. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. A red rectangle highlights these two fields. Below the fields is an 'Ingresar' button.

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

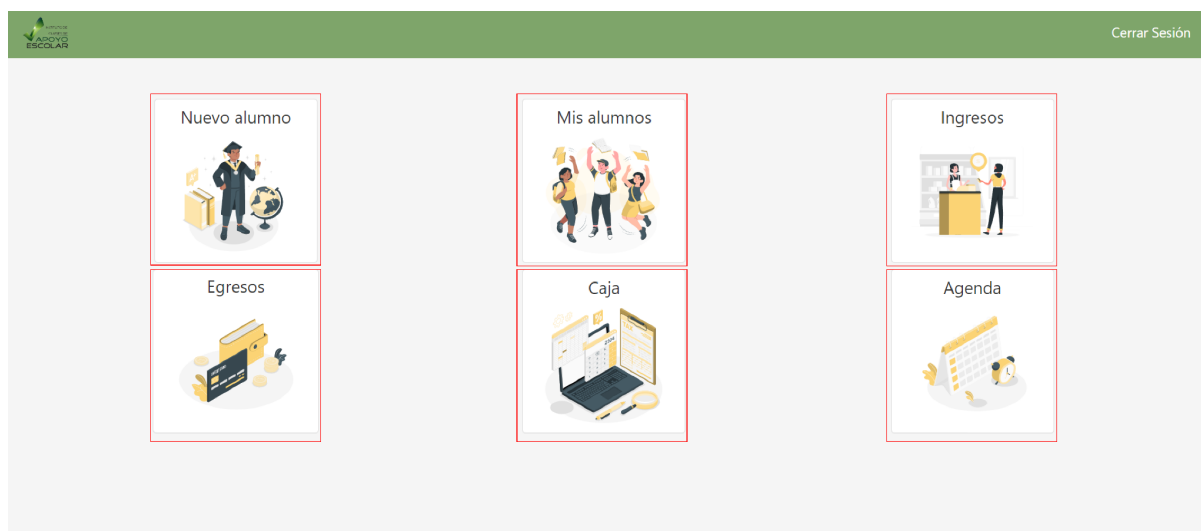
Usuario: veronica

Contraseña: 123456



The two screenshots show the login screen with error messages. The left screenshot shows 'Usuario incorrecto' with the user field containing 'susana'. The right screenshot shows 'Contraseña inválida' with the user field containing 'veronica'.

Navegación



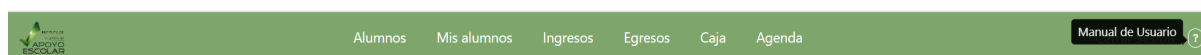
La navegación del sistema se realiza a través de un primer nivel de “Cards” ubicadas en el centro de la pantalla. Las mismas dividen temáticamente las opciones para navegar en distintos módulos.

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



Manual de usuario

El usuario tendrá disponible el manual de usuario para cuando lo necesite. Accederá a él a través del botón con el signo de preguntas.



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 ingresados previamente.

The screenshot shows a web interface for adding a new student. At the top, there's a navigation bar with links: Alumnos, Mis alumnos, Ingresos, Egresos, Caja, Agenda, and Cerrar Sesión. Below this, the main section is titled 'Nuevo alumno' and 'Formulario'. The form itself is a grid of input fields: Apellido, Nombre, DNI, Email, Telefono, Fecha de nacimiento (with a calendar icon), Fecha de inicio (with a calendar icon), Colegio, Curso (a dropdown menu), Nivel educativo (a dropdown menu), Nombre tutor, and Telefono tutor. A yellow 'Guardar alumno' button is centered at the bottom of the form. To the right of the form, there's a link 'Mis alumnos' with a left-pointing arrow, and a yellow 'Ver Listado' button.

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

A considerar:

- El NI deberá tener 8 caracteres.
- No se podrán ingresar apellidos con caracteres especiales y números.
- No se podrán ingresar nombres 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, no caracteres.
- 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.

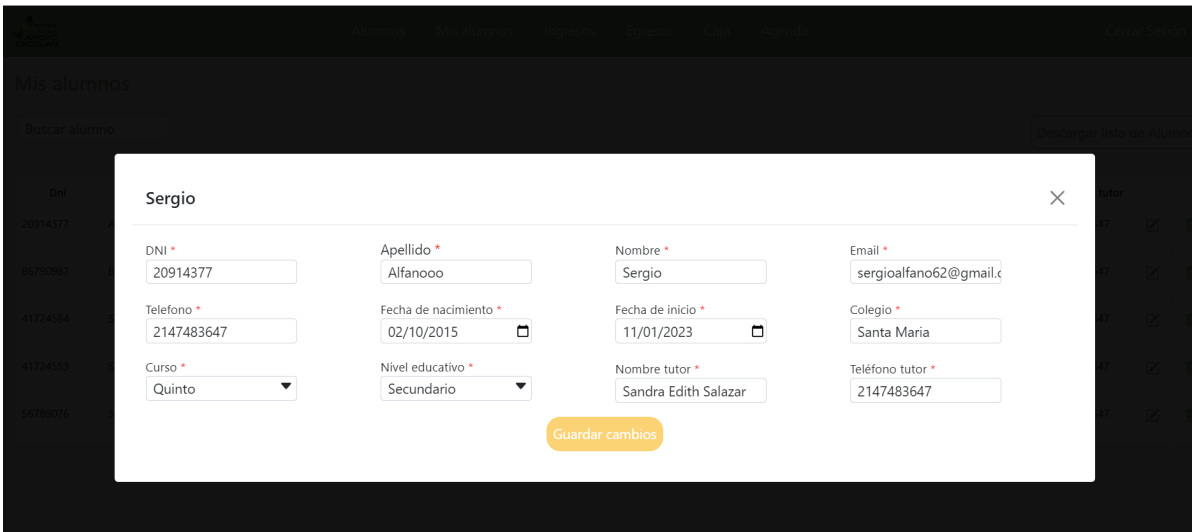
En la tabla, se encuentran hacia la derecha dos botones que permiten editar y eliminar el alumno.



The screenshot shows the 'Mis alumnos' section of a web application. At the top, there is a green navigation bar with links: 'Alumnos', 'Mis alumnos', 'Ingresos', 'Egresos', 'Caja', 'Agenda', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, the title 'Mis alumnos' is displayed. A search bar labeled 'Buscar alumno' is present. To the right of the search bar, there is a button labeled 'Descargar lista de Alumnos' with a red arrow pointing to it and the text 'PDF con listado de alumnos' above it. Below the search bar and button, there is a table with the following columns: Apellido, Nombre, Dni, Email, Telefono, Nacimiento, Inicio, Colegio, Curso, Nivel, Nombre tutor, Telefono tutor, Dia, Horario, Materia, Editar, and Eliminar. The table contains two rows of student data. The 'Editar' and 'Eliminar' buttons are represented by icons in the last two columns of the table.

Apellido	Nombre	Dni	Email	Telefono	Nacimiento	Inicio	Colegio	Curso	Nivel	Nombre tutor	Telefono tutor	Dia	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		

Si selecciona editar, aparecerá 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.



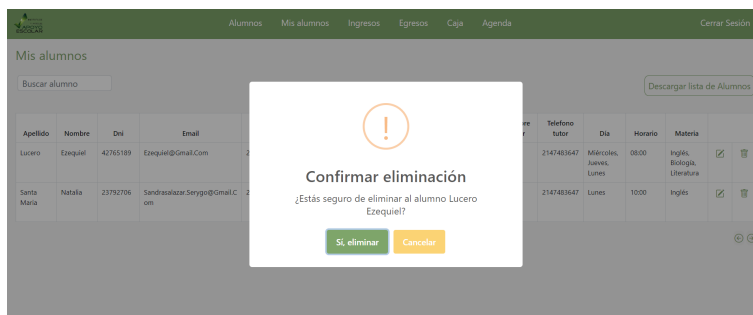
The screenshot shows a modal form for editing a student named 'Sergio'. The modal has a title bar with the name 'Sergio' and a close button. The form contains several input fields for student information: DNI, Apellido, Nombre, Email, Telefono, Fecha de nacimiento, Fecha de inicio, Colegio, Curso, Nivel educativo, Nombre tutor, and Telefono tutor. Each field has a red asterisk indicating it is required. The 'Curso' and 'Nivel educativo' fields are dropdown menus. At the bottom of the modal, there is a yellow button labeled 'Guardar cambios'.

DNI *	Apellido *	Nombre *	Email *
20914377	Alfanooo	Sergio	sergioalfano62@gmail.com

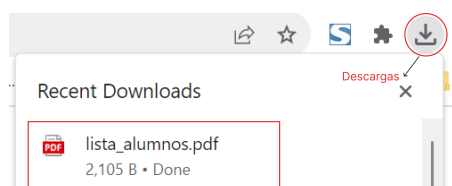
Telefono *	Fecha de nacimiento *	Fecha de inicio *	Colegio *
2147483647	02/10/2015	11/01/2023	Santa Maria

Curso *	Nivel educativo *	Nombre tutor *	Telefono tutor *
Quinto	Secundario	Sandra Edith Salazar	2147483647

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 en la sección “Nuevo alumno”.
- 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.

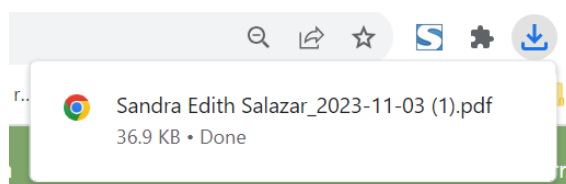
Modal de edición de ingreso para Sandra Edith Salazar. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre del alumno: Sandra Edith Salazar (campo deshabilitado)
- Fecha de pago: 11/03/2023 (con selector de calendario)
- Monto: 300
- Medio de pago: Mercado pago (desplegable)
- Tipo de pago: Diario (desplegable)
- Botón: Guardar

Si 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.

Modal de confirmación de eliminación. El mensaje dice: "Confirmar eliminación. ¿Estás seguro de eliminar el ingreso de Sandra Edith Salazar?". Hay dos botones: "Si, eliminar" y "Cancelar".

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.

Nombre del servicio o gasto	Fecha de pago	Monto	Medio de pago		
Agua	08/11/2023	\$600.00	Mercado pago	<input checked="" type="checkbox"/>	
Luz	03/11/2023	\$600.00	Cuenta DNI	<input checked="" type="checkbox"/>	
Internet	10/10/2023	\$800.00	Efectivo	<input checked="" 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.

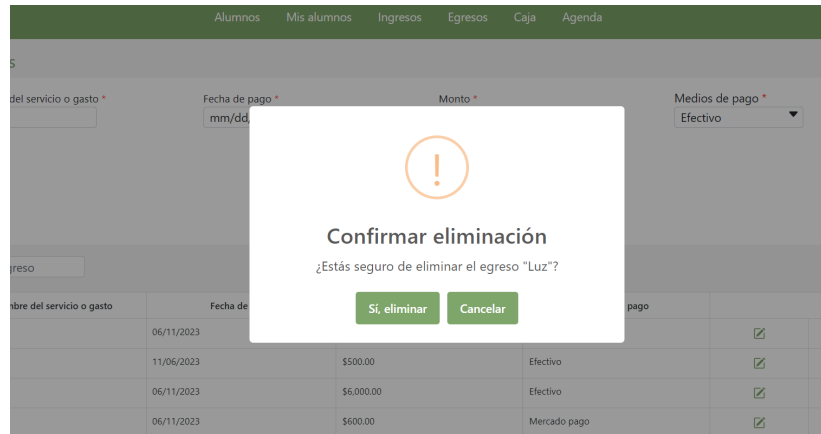
Una vez completados todos los campos, se registra el egreso con el botón “Guardar”.

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.

The screenshot shows the 'Mis saldos' section of the web application. It features a table with two columns: 'Tipo' and 'Monto'. The table contains three rows of data: 'Egresos' with a value of 7700, 'Ingresos' with a value of 2799, and 'Saldo' with a value of -4901. The header bar is green and contains the same navigation links as the previous screenshot, plus a 'Cerrar Sesión' link on the right.

Tipo	Monto
Egresos	7700
Ingresos	2799
Saldo	-4901

Agenda



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 tener ordenadas las clases de sus alumnos.

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

- Nombre del alumno: Se presenta con un desplegable con la lista de los alumnos ingresados previamente en la sección “Nuevo alumno”

- Fecha de inicio: Siempre que se abra por primera vez, aparecerá la fecha actual.

- Hora de inicio

- Fecha de fin: Siempre que se abra por primera vez, aparecerá la fecha actual.

- Hora de fin

- Descripción: Se podrán poner los datos que el usuario quiera. Por ejemplo: las materias que le corresponden a el alumno en ese día y horario.

- Color de fondo

- Color de texto

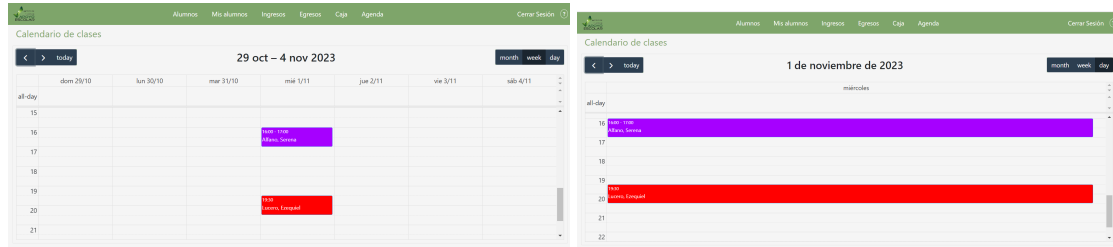
Importante:

- Solo se podrán ingresar cuatro alumnos por hora.

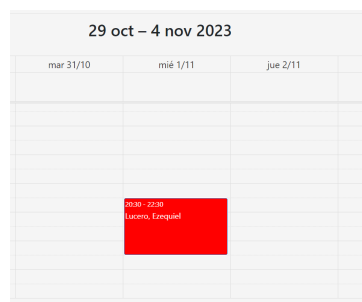
- Se podrán arrastrar los eventos de un día a otro:

mié		jue	
	1	2	
● 16 Alfano, Serena	● 14 Robledo, Rocio		
● 23 Lucero, Ezequiel			
	8	9	

-Las vistas del calendario son: Meses,semanas y días:



Desde la vista de semanas y días se podrá arrastrar el horario y modificarlo:



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:

Alumnos
Mis alumnos
Ingresos
Egresos
Caja
Agenda
Cerrar Sesión

X

Nombre del alumno
Lucero, Ezequiel

Fecha de inicio
11/01/2023

Hora de inicio
08:30 PM

Fecha de fin
mm/dd/yyyy

Hora de fin
--:-- --

Descripción
Materias: Lengua, Prácticas del lenguaje, Matemática

Color de fondo:

Color de texto:

Modificar
Borrar
Cancelar

Cierre de sesión

Cuando el usuario quiera salir del sistema, tendrá la posibilidad de hacerlo a través del botón que se encuentra en el menú llamado “Cerrar sesión”.

