

Manual de Usuario

Este manual proporciona una guía detallada sobre cómo utilizar el sistema de gestión de alumnos. El sistema permite registrar profesores y alumnos, gestionar la información de los alumnos, tomar asistencia, enviar avisos y tareas, gestionar recordatorios y cuotas, entre otras funcionalidades.

Índice

1. Menú Principal

- Registrarse
- Iniciar sesión
- Recuperar contraseña
- Ver mis datos
- Eliminars del sistema
- Salir

```
-----BIENVENIDO-----  
-----ELIGE UNA OPCION-----  
1 -> Registrarse  
2 -> Iniciar sesion  
3 -> Recuperar contraseña  
4 -> Ver mis datos  
5 -> Eliminars del sistema  
6 -> Salir
```

2. Menú del Profesor

- Registrar alumno
- Buscar alumno
- Listar alumnos
- Eliminar alumno
- Tomar asistencia
- Mandar aviso personalizado
- Mandar aviso general
- Mandar tarea

- Mandar nota
- Cobrar cuota
- Agenda
- Menú anterior

```
-----ELIGE UNA OPCION-----  
1 -> Registrar Alumno  
2 -> Buscar Alumno  
3 -> Listar Alumnos  
4 -> Eliminar Alumno  
5 -> Tomar asistencia  
6 -> Mandar aviso personalizado  
7 -> Mandar aviso general  
8 -> Mandar Tarea  
9 -> Mandar nota  
10 -> Cobrar cuota  
11 -> Agenda  
12 -> Menu anterior
```

Menú Principal

Una vez iniciado el sistema, se presentará el menú principal con las siguientes opciones:

3. Registrarse
4. Iniciar Sesión
5. Recuperar Contraseña
6. Ver Mis Datos
7. Eliminars del Sistema
8. Salir

Registrarse

Para registrarse como nuevo profesor, siga estos pasos:

9. Seleccione la opción 1 en el menú principal.

10. Ingrese su nombre, apellido, correo electrónico y contraseña cuando se le solicite.
11. Si el registro es exitoso, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Iniciar Sesión

Para iniciar sesión como profesor, siga estos pasos:

12. Seleccione la opción 2 en el menú principal.
13. Ingrese su correo electrónico y contraseña.
14. Si las credenciales son correctas, se le dará la bienvenida y podrá acceder al menú del profesor.

Recuperar Contraseña

Para recuperar su contraseña, siga estos pasos:

15. Seleccione la opción 3 en el menú principal.
16. Ingrese su correo electrónico y la nueva contraseña.
17. Si el correo electrónico es correcto, la contraseña se actualizará y se le notificará.

Ver Mis Datos

Para ver sus datos como profesor registrado:

18. Seleccione la opción 4 en el menú principal.
19. El sistema mostrará la información asociada a su cuenta de profesor.

Eliminarse del Sistema

Para eliminar su cuenta del sistema:

20. Seleccione la opción 5 en el menú principal.
21. Ingrese su correo electrónico y contraseña para confirmar la eliminación.
22. Si los datos son correctos, su cuenta será eliminada y se le notificará.

Salir

Para salir del sistema:

23. Seleccione la opción 6 en el menú principal.
24. El sistema guardará los datos actuales y finalizará.

Menú del Profesor

Una vez que haya iniciado sesión como profesor, se le presentará el menú del profesor con las siguientes opciones:

- 25. Registrar alumno
- 26. Buscar alumno
- 27. Listar alumnos
- 28. Eliminar alumno
- 29. Tomar asistencia
- 30. Mandar aviso personalizado
- 31. Mandar aviso general
- 32. Mandar tarea
- 33. Cobrar cuota
- 34. Agenda
- 35. Menú anterior

Registrar Alumno

Para registrar un nuevo alumno, siga estos pasos:

- 36. Seleccione la opción 1 en el menú del profesor.
- 37. Ingrese el nombre, apellido, correo electrónico y nivel del alumno.
- 38. Si el registro es exitoso, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Buscar Alumno

Para buscar un alumno por su ID, siga estos pasos:

- 39. Seleccione la opción 2 en el menú del profesor.
- 40. Ingrese el ID del alumno.
- 41. Si el alumno se encuentra en el sistema, se mostrarán sus datos.

Listar Alumnos

Para listar todos los alumnos registrados:

- 42. Seleccione la opción 3 en el menú del profesor.
- 43. El sistema mostrará una lista de todos los alumnos.

Eliminar Alumno

Para eliminar un alumno del sistema, siga estos pasos:

- 44. Seleccione la opción 4 en el menú del profesor.
- 45. Ingrese el ID del alumno.
- 46. Si el alumno se encuentra en el sistema, se eliminará y se mostrará un mensaje de confirmación.

Tomar Asistencia

Para registrar la asistencia de un alumno, siga estos pasos:

- 47. Seleccione la opción 5 en el menú del profesor.
- 48. Ingrese el ID del alumno, la fecha y el estado de asistencia (presente o ausente).
- 49. Si el alumno se encuentra en el sistema, se registrará la asistencia y se mostrará un mensaje de confirmación.

Mandar Aviso Personalizado

Para enviar un aviso personalizado a un alumno, siga estos pasos:

- 50. Seleccione la opción 6 en el menú del profesor.
- 51. Ingrese el ID del alumno, la fecha y el mensaje del aviso.
- 52. Si el alumno se encuentra en el sistema, se enviará el aviso y se mostrará un mensaje de confirmación.

Mandar Aviso General

Para enviar un aviso general a todos los alumnos, siga estos pasos:

- 53. Seleccione la opción 7 en el menú del profesor.
- 54. Ingrese la fecha y el mensaje del aviso.
- 55. El aviso se enviará a todos los alumnos y se mostrará un mensaje de confirmación.

Mandar Tarea

Para enviar una tarea a todos los alumnos, siga estos pasos:

- 56. Seleccione la opción 8 en el menú del profesor.
- 57. Ingrese los detalles de la tarea.
- 58. La tarea se enviará a todos los alumnos y se mostrará un mensaje de confirmación.

Cobrar Cuota

Para cobrar una cuota a un alumno, siga estos pasos:

- 59. Seleccione la opción 9 en el menú del profesor.
- 60. Ingrese el ID del alumno, el mes y los detalles de la cuota.
- 61. Si el alumno se encuentra en el sistema, se registrará el pago de la cuota y se mostrará un mensaje de confirmación.

Generar Comprobante de Pago

Para generar un comprobante de pago de una cuota, siga estos pasos:

- 62. Seleccione la opción 10 en el menú del profesor.
- 63. Ingrese el ID del alumno y el mes.
- 64. Si el alumno se encuentra en el sistema, se generará el comprobante de pago y se mostrará un mensaje de confirmación.

Gestionar Recordatorios

Para gestionar los recordatorios, siga estos pasos:

- 65. Seleccione la opción 11 en el menú del profesor.
- 66. El sistema le permitirá agregar, eliminar, buscar y listar recordatorios.

Agregar Recordatorio

- 67. Ingrese la fecha, el tipo y el detalle del recordatorio.
- 68. El recordatorio se agregará y se mostrará un mensaje de confirmación.

Eliminar Recordatorio

- 69. Ingrese el tipo del recordatorio.
- 70. Si el recordatorio se encuentra en el sistema, se eliminará y se mostrará un mensaje de confirmación.

Buscar Recordatorio

- 71. Ingrese el tipo del recordatorio.
- 72. Si el recordatorio se encuentra en el sistema, se mostrarán sus detalles.

Listar Recordatorios

- 73. Seleccione la opción para listar recordatorios.
- 74. El sistema mostrará una lista de todos los recordatorios.

Ver Cuotas de Alumnos

Para ver las cuotas de los alumnos, siga estos pasos:

- 75. Seleccione la opción 12 en el menú del profesor.
- 76. El sistema mostrará las cuotas de todos los alumnos.

Salir del Menú del Profesor

Para salir del menú del profesor y volver al menú principal:

- 77. Seleccione la opción 13 en el menú del profesor.
- 78. El sistema guardará los datos actuales y volverá al menú principal.