UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL TIANGUISTENCO

MATERIA: AUDITORÍA DE SISTEMAS

ALUMNO:

ROBERTO DANIEL SAAVEDRA CABALLERO

PERIODO: 2025B

Manual de Usuario

El presente manual tiene como objetivo guiar a los usuarios del sistema de control escolar, proporcionando instrucciones claras y detalladas sobre cómo utilizar las funcionalidades principales del software. Está dirigido principalmente a administradores, quienes gestionarán alumnos, materias, inscripciones y calificaciones.

5.1 Inicio de sesión

1. Acceder a la página de inicio de sesión
   * Abra un navegador web y escriba la URL del sistema, por ejemplo: http://localhost/control\_escolar/index.php.
   * La página mostrará los campos para ingresar el usuario y la contraseña.
   * Sugerencia de captura: Imagen del formulario de login.
2. Ingresar credenciales
   * Introduzca su nombre de usuario en el campo Usuario.
   * Introduzca su contraseña en el campo Contraseña.
   * Haga clic en el botón Iniciar sesión.
3. Verificación
   * Si los datos son correctos, el sistema redirigirá al Dashboard, donde se muestran los módulos principales: Alumnos, Materias, Inscripciones y Calificaciones.
   * Si los datos son incorrectos, aparecerá un mensaje de error indicando que el usuario o la contraseña no son válidos.
   * Sugerencia de captura: Mensaje de error de login.

5.2 Registrar un nuevo alumno

1. Acceder al módulo de Alumnos
   * Desde el Dashboard, haga clic en el botón Alumnos.
   * Se mostrará la lista de alumnos registrados actualmente.
   * Sugerencia de captura: Lista de alumnos.
2. Agregar nuevo alumno
   * Haga clic en el botón + Agregar Alumno ubicado en la parte superior derecha de la lista.
   * Aparecerá un formulario para ingresar los datos del alumno.
3. Completar los campos obligatorios
   * Nombre: Escriba el primer nombre del alumno.
   * Apellidos: Escriba los apellidos del alumno.
   * Correo: Ingrese el correo electrónico (opcional).
   * Teléfono: Ingrese un número de contacto (opcional).
   * Sugerencia de captura: Formulario de registro de alumno.
4. Guardar el alumno
   * Haga clic en el botón Guardar Alumno.
   * Si la operación es exitosa, aparecerá un mensaje de confirmación: "✅ Alumno agregado correctamente".
   * En caso de error (por ejemplo, si falta algún campo obligatorio), el sistema mostrará un mensaje indicando la corrección necesaria.

5.3 Editar calificaciones

1. Acceder al módulo de Calificaciones
   * Desde el Dashboard, haga clic en el botón Calificaciones.
   * Se mostrará una lista de alumnos con las materias inscritas y las calificaciones actuales.
   * Sugerencia de captura: Lista de calificaciones por alumno.
2. Seleccionar alumno y materia
   * Identifique el alumno cuyas calificaciones desea modificar.
   * Haga clic en el botón Editar correspondiente a la materia que desea actualizar.
   * Aparecerá un formulario con la calificación actual.
   * Sugerencia de captura: Formulario de edición de calificación.
3. Actualizar calificación
   * Introduzca la nueva calificación en el campo correspondiente.
   * Haga clic en Guardar Cambios.
4. Confirmación de actualización
   * Si la operación se realiza correctamente, el sistema mostrará un mensaje: "✏️ Calificación actualizada correctamente".
   * En caso de que la calificación ingresada sea inválida (por ejemplo, fuera del rango permitido), el sistema mostrará un mensaje de advertencia.

5.4 Otras funcionalidades importantes

* Editar alumno:
  + Desde la lista de alumnos, haga clic en Editar para modificar cualquier dato del alumno.
  + Después de realizar los cambios, haga clic en Guardar Cambios.
* Eliminar alumno:
  + Desde la lista de alumnos, haga clic en Eliminar.
  + Aparecerá un modal de confirmación para evitar eliminaciones accidentales.
  + Confirme para borrar el registro o cancele si no desea eliminarlo.
* Gestión de materias:
  + Desde el módulo Materias, puede agregar, editar o eliminar materias siguiendo pasos similares a los de los alumnos.
* Registro de inscripciones:
  + Desde Inscripciones, puede asignar alumnos a materias específicas y luego registrar sus calificaciones.

5.5 Consejos de uso

* Mantenga las contraseñas seguras y no las comparta con terceros.
* Complete todos los campos obligatorios al registrar alumnos o materias para evitar errores.
* Antes de eliminar cualquier registro, verifique que no afecte datos relacionados (por ejemplo, calificaciones o inscripciones).
* Use las funciones de respaldo regularmente para proteger la información de la base de datos.