1. Pantalla de Inicio.

* El mensaje que aparece como “Cedula 25625376 registrada exitosamente” cambiarlo por, “asistencia 243562r3 registrada exitosamente”.
* Falta un mensaje que diga “ya su asistencia fue registrada el día de hoy”. Para cualquier usuario que ya haya registrado su asistencia y quiera volver a registrarse.
* El botón registrarse cambiarlo por uno que diga asistencia.
* Centrar el campo para anotar la cedula.
* El enunciado que dice “registre su número de cedula” cambiarlo por “registre su asistencia”.

1. Personal registrado.

* No busca al personal registrado.

1. Reportes.

* Falta el logo de la escuela en todos los reportes. Hay que colocarlo debajo de República Bolivariana de Venezuela en el centro.
* Cambiar el logo de la gobernación por el logo de la dirección de educación.
* Colocarles las comillas a E. B “Francisco de Miranda”.
* Colocar debajo del código, el código administrativo nacional 0DO1491914.

1. Registro de Días Festivos.

* Registro de “días festivos “cambiarlo por “Registro de días no laborables” e igualmente en el reporte de este.
* Colocar los campos “desde” y “hasta” o por periodos porque hay semanas no laborables y también están las vacaciones.

1. Menú principal.

* La fecha no puede estar en ingles porque el resto del sistema está en español, todo tiene que estar en el mismo idioma.

Identificar al personal activo e inactivo de la escuela en caso de que una persona deje de trabajar allí, así al imprimir los reportes esta persona no aparezca en ellos.

1. En los diagramas.

* Debes eliminar los campos que se encuentran en la clase usuario que se repiten en la clase personal.