



CONTROL DE ESTUDIANTES

# MANUAL DE USUARIO

# CONTENIDO

1 – INTRODUCCIÓN .....	Pág. 3
2 – MÓDULOS .....	Pág. 4
2.1 – SECCIÓN 1: ADMINISTRACIÓN .....	Pág. 8
2.1.1 – Parte I .....	Pág. 8
2.1.2 – Parte II .....	Pág. 10
2.1.3 – Parte III .....	Pág. 14
2.2 – SECCIÓN 2: ALUMNOS.....	Pág. 18
2.3 – SECCIÓN 3: EMPLEADOS .....	Pág. 27
2.4 – SECCIÓN 4: CONSULTAS .....	Pág. 36
2.5 – SECCIÓN 5: CONTACTO .....	Pág. 38

# INTRODUCCIÓN

## SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

El presente manual **de usuario** está destinado a cualquier persona que desee leerlo y a cualquier persona que desee aprender a usar el software.

Este es el manual por excelencia que le ayudará a usar el software correctamente. También se explicará como está conformado y las secciones y subsistemas que tiene para que tenga un panorama más amplio. Si se desea un mayor detalle acerca de la forma de operación del software, se recomienda consultar los manuales respectivos.

# MÓDULOS

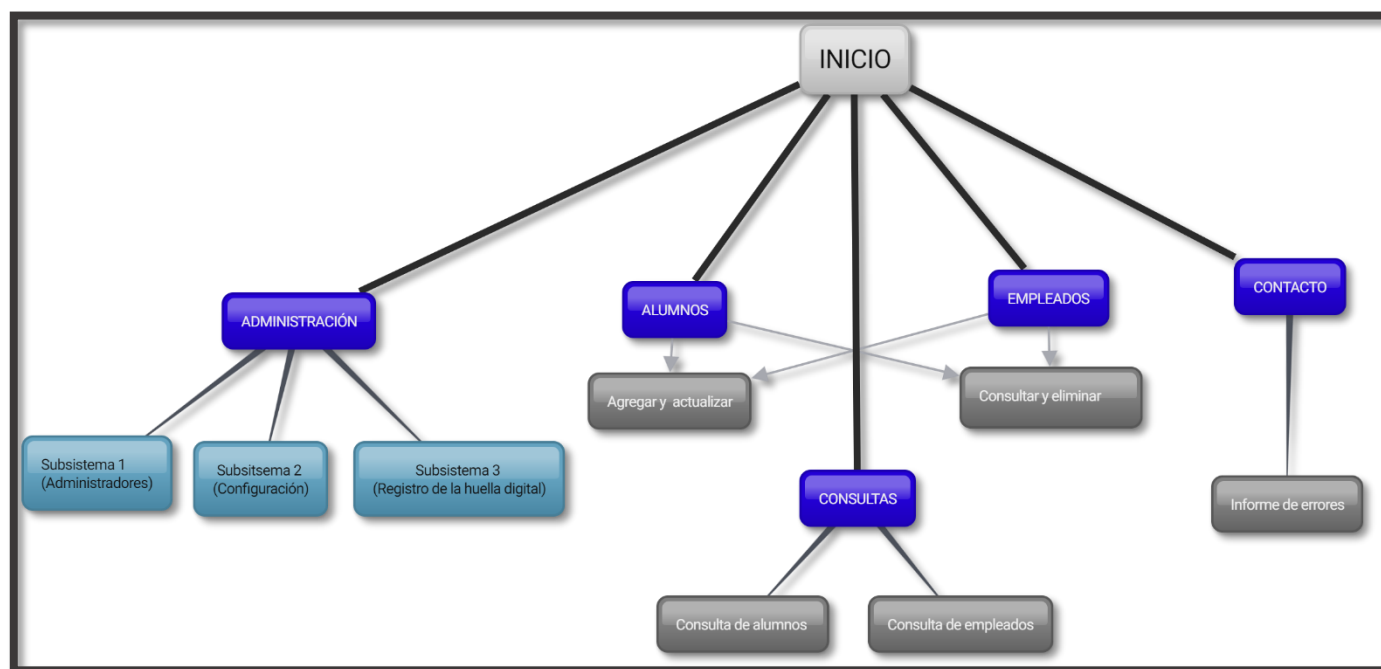
Antes de comenzar, se debe conocer la estructura del software.

El software está dividido en 6 secciones principales, pero para efectos de este manual solo contaremos 5 secciones. No quiere decir que la sección omitida (la sección 0) no sea importante, de hecho, es una de las más importantes, pero no corresponde a este manual porque solo es el punto de entrada principal hacia la aplicación.

Lo que sí corresponde a este manual es describir fácil y puntualmente como usar todas y cada una de las secciones. A continuación se muestran las secciones principales.

- **Sección 0:** Inicio
- **Sección 1:** Administración
- **Sección 2:** Alumnos
- **Sección 3:** Empleados
- **Sección 4:** Consultas
- **Sección 5:** Contacto

Cada sección puede tener subdivisiones o subsistemas que incluyen diferentes ventanas, a continuación, se muestran las principales subdivisiones de cada sección y la forma de uso. Puede hacer zoom a este documento para ver con más detalle.

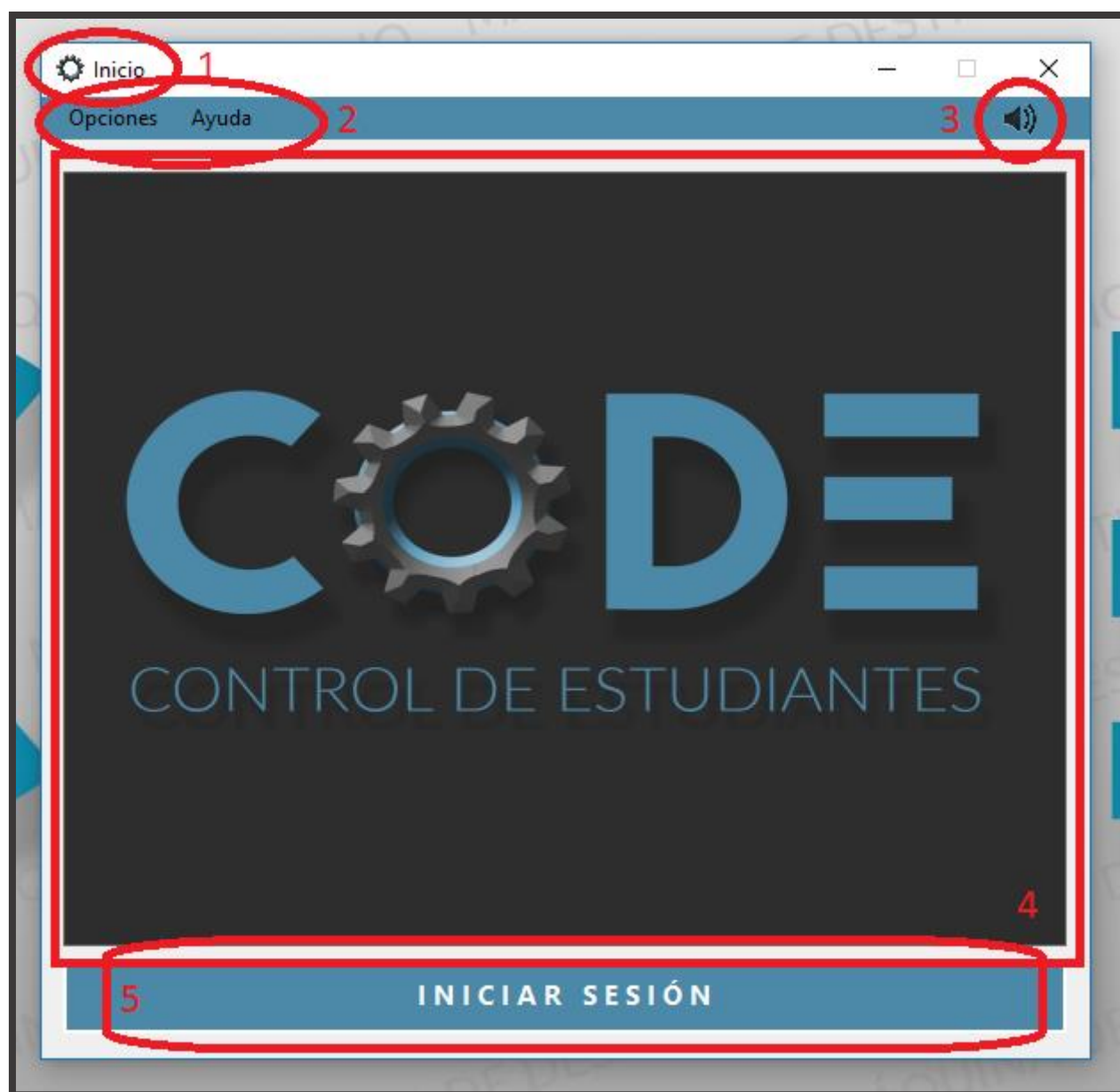


Como se puede ver en el diagrama, se accede al software por medio de un usuario (ID) y una contraseña, atributos que poseen los Administradores. Una vez dentro se tiene acceso al sistema de Administradores, que tiene a su vez tiene pequeños subsistemas dentro.

El sistema de Administración funciona en paralelo con las secciones de alumnos, empleados, consultas y contacto, y estas secciones tienen subventanas en específico dentro de ellas.

En el caso de las secciones de alumnos y empleados, ambas comparten la opción de agregar, consultar, actualizar y eliminar registros, cada opción disponible en su respectiva sección.

A continuación se muestra una captura de una ventana cualquiera de la aplicación.



1 – **Nombre de la ventana:** El nombre con el que se puede identificar a una ventana, por lo general el nombre de la ventana está relacionado a su función principal.

2 – **Barra de menú:** La barra de menú le permite realizar distintas opciones según la ventana en la que se encuentre. Algunas ventanas pueden no implementar esta barra de menú.

3 – **Ayuda Auditiva:** Es una voz artificial que le puede servir de guía mientras usa el software. Le ayuda a conocer la función de una ventana en específico. Algunas ventanas pueden no implementar la Ayuda Auditiva.

4 – **Contenido de la ventana:** El centro de atención de la ventana y el punto más importante de la misma. El tamaño y diseño puede cambiar, añadiendo más o menos elementos dentro de ella.

5 – **Botones:** Son botones que realizan las acciones principales dentro de una ventana. Se pueden identificar por ser más grandes y llamativos que los elementos de la barra de menú, por ejemplo.

La imagen y descripción anterior tiene como objetivo que se familiarice con el entorno para poder proseguir con este manual y explicar cómo usar cada una de las secciones que lo integran.

La sección 0 no se explicará ya que no es muy extensa y se considera como un punto de entrada.

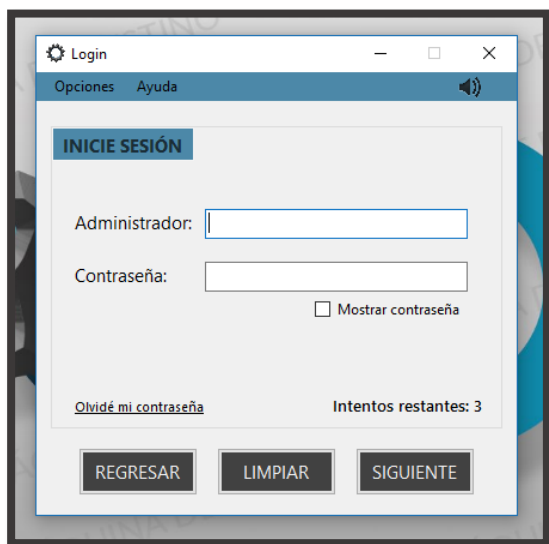
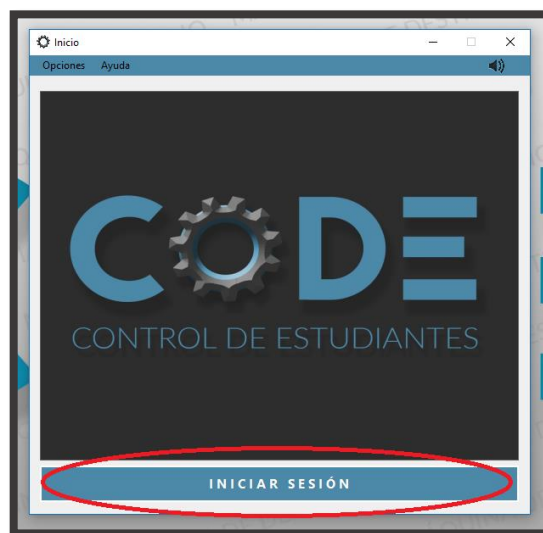
Algunas explicaciones incluyen descripciones gráficas para facilitar la lectura de este manual.

*Antes de comenzar:* Debe de instalar el software en el sistema, siguiendo los pasos en el manual de instalación. También se debieron haber cumplido los requisitos marcados dicho manual.

Si cumple con todos los requisitos, puede proseguir.

Abra la aplicación, aparecerá la ventana de Inicio. Después haga clic en Iniciar sesión. También puede acceder a esta opción desde la barra de menú.

En la ventana siguiente, escriba su ID de Administrador y contraseña (si no las conoce, puede preguntarle a su técnico cuál es la contraseña por defecto del Administrador Principal), una vez dentro podrá agregar a más Administradores.

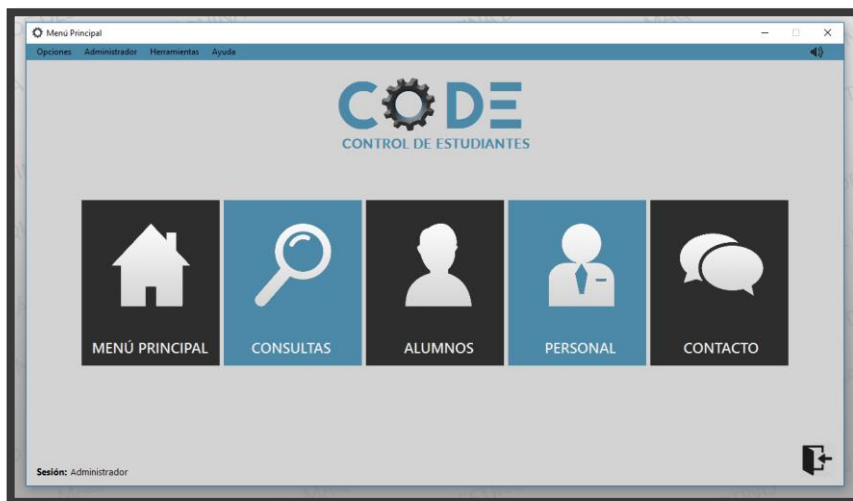


También puede iniciar sesión como Administrador Principal sin necesidad de tener conexión a la base de datos, esta opción se encuentra en la barra de menú.

Cada vez que introduzca mal sus ID o su contraseña, se le restará un intento de los 3 que tiene para ingresar. Cuando se agoten los 3 intentos la aplicación se cerrará y tendrá que iniciarla de nuevo para poder acceder.

Una vez que inicie sesión correctamente, se le permitirá el acceso, específicamente al Menú Principal; el punto de reunión de todas las secciones del software.

Puede cerrar la sesión desde el botón de la esquina inferior derecha o desde la barra de menú. Abajo a la izquierda se muestra su sesión, también puede ver información de la sesión desde la barra de menú en > Opciones > Sesión > Información.



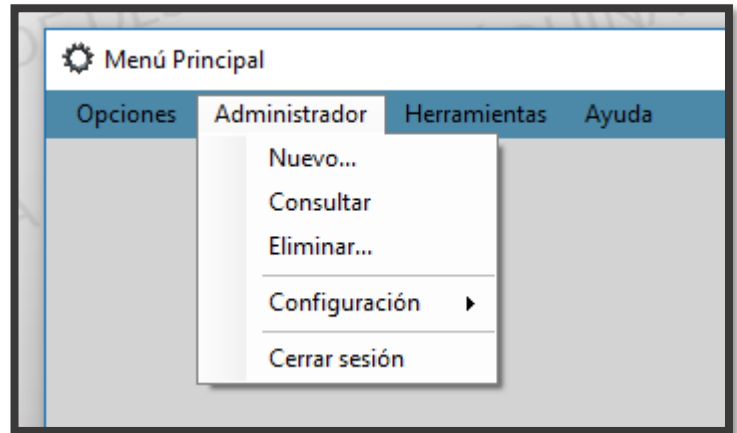
Puede sentirse libre de elegir la sección que desee, pero para efectos de este manual se le guiará por todas las secciones.

## SECCIÓN 1: ADMINISTRACIÓN

### PRIMERA PARTE DE ESTA SECCIÓN: ADMINISTRADORES

En la barra de menú haga clic en Administrador para conocer las funciones del sistema de administración.

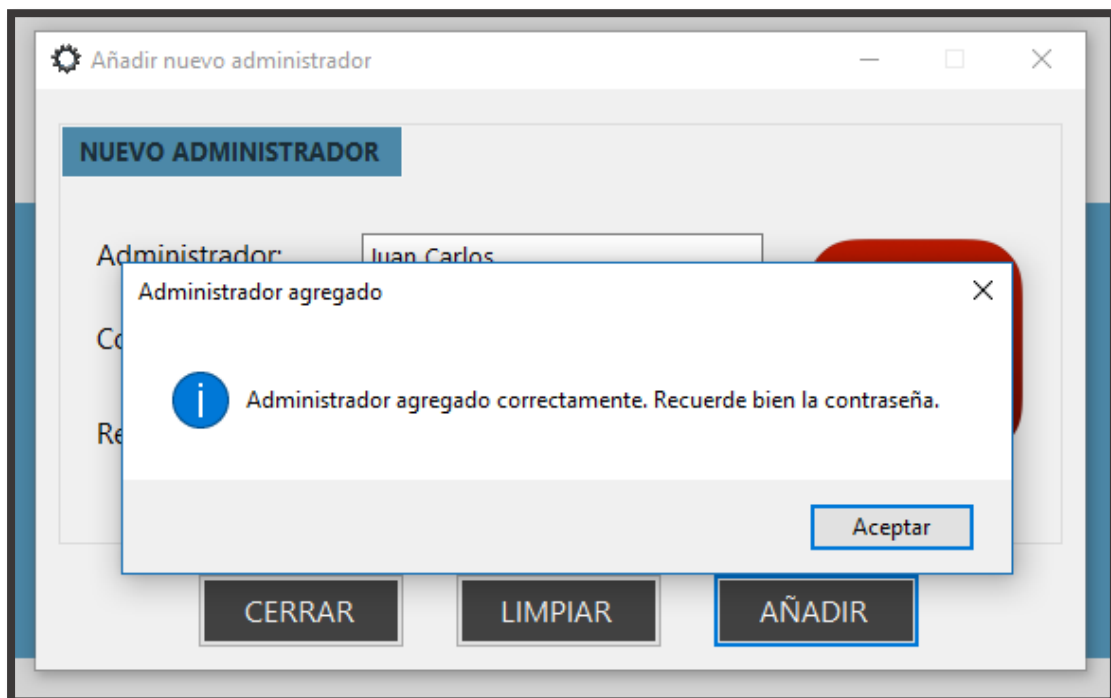
Puede agregar a un nuevo Administrador. Para hacerlo vaya a la barra de menú, haga clic en Nuevo y en cuando se abra una ventana, añada a un Administrador de confianza.



Debe agregar un ID y una contraseña que deberá verificar 2 veces.

El ID del Administrador puede ser un nombre. La contraseña de preferencia debe contener mayúsculas, minúsculas, números y al menos un carácter especial.

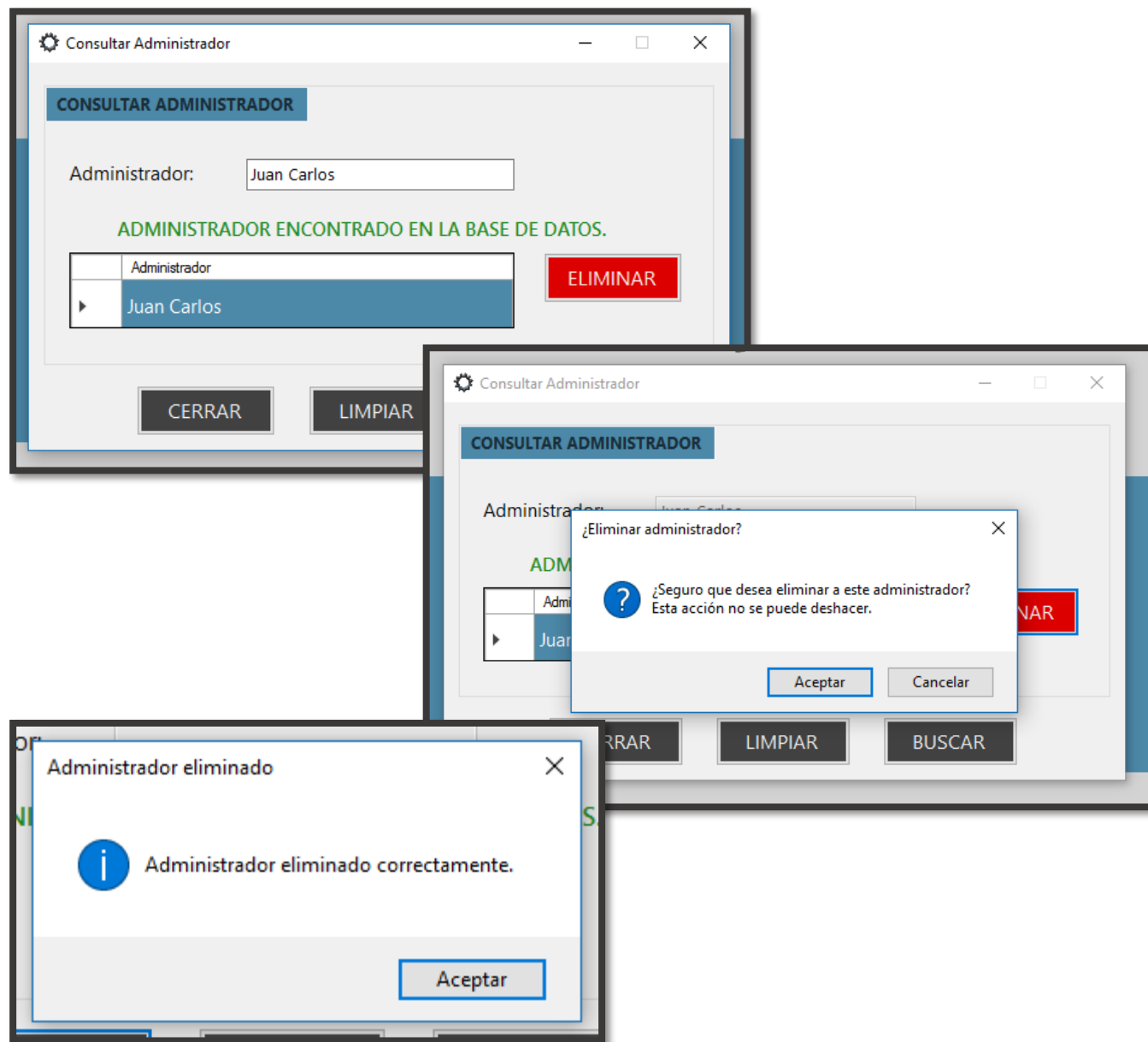
Agregue al Administrador nuevo y ahora también podrá iniciar sesión en el sistema, acceder con sus nuevas credenciales y hacer uso de la mayoría de características del software.





Si por alguna razón desea eliminar a un Administrador, primero debe consultarlo para saber si existe o no. En la barra de menú haga vaya a Administrador > Consultar o Eliminar.

Se abrirá una ventana donde tiene que introducir el ID del Administrador, si el ID existe, se activará el botón de eliminar y el ID del Administrador en cuestión se mostrará en pantalla.



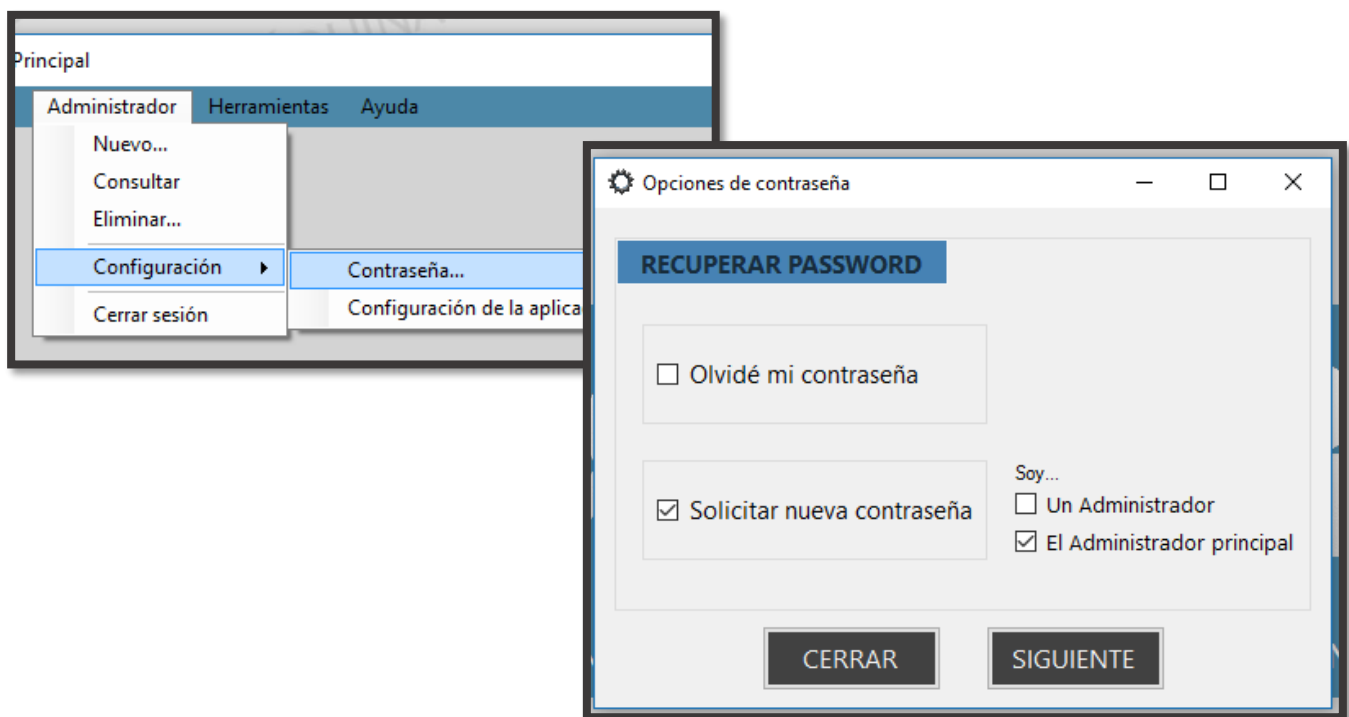
Si se tiene que dar de baja al Administrador, se debe confirmar la acción haciendo clic en Aceptar. Tenga en cuenta que esta acción no se puede deshacer.

## SEGUNDA PARTE DE ESTA SECCIÓN: CONFIGURACIÓN

Se muestra a continuación el subsistema de Configuración. Este subsistema es parte de la sección de Administración ya que desde aquí se agregan configuraciones que afectan a todo el software.

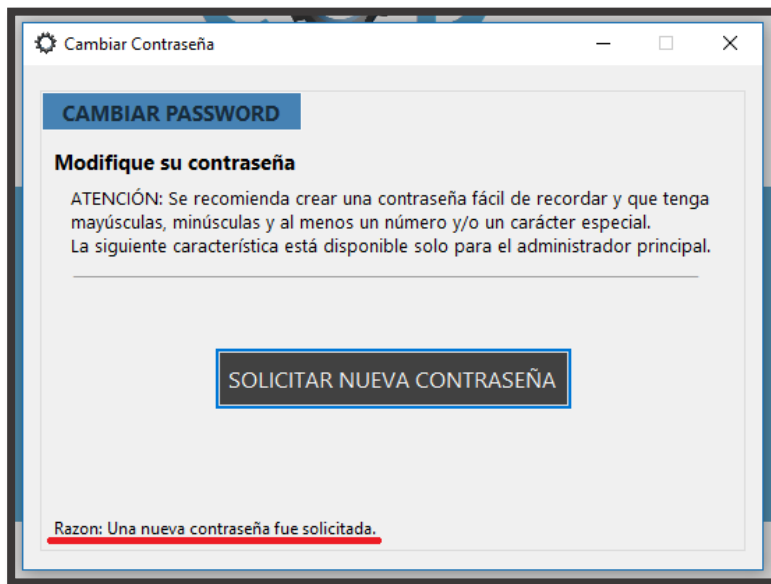
En la barra de menú del Menú Principal, haga clic en Administrador > Configuración > Contraseña.

Desde aquí se puede cambiar la contraseña del Administrador Principal solamente (si es que se olvidó o si se desea modificar por alguna otra razón). El cambio de contraseña para los demás Administradores no está disponible; si se olvida la contraseña se tendrá que dar de baja como se muestra en la página anterior y después añadirlo de nuevo con una contraseña diferente.



Cuando el Administrador principal quiera desear cambiar la contraseña se abrirá una ventana con el motivo de su cambio de contraseña, seleccione la que desee.

Después se abrirá otra ventana donde se muestra un botón para solicitar la nueva contraseña y también el motivo de su cambio de contraseña, haga clic en el botón y solicite la nueva contraseña.



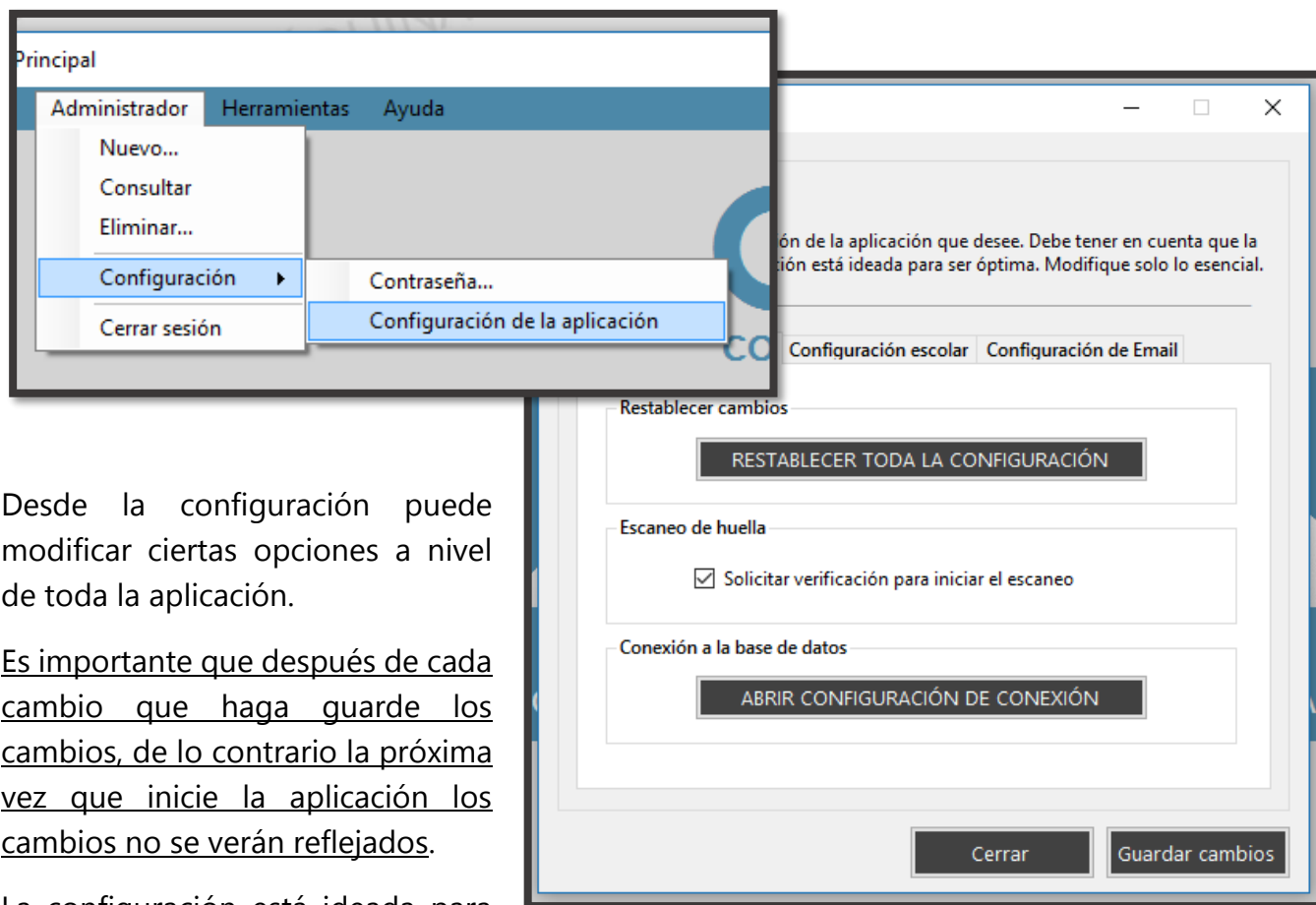
Para modificar la contraseña, verifique sus datos ingresando su contraseña actual y después escriba una nueva (también puede cambiar el ID). Los cambios guardados se verán reflejados hasta que vuelva a iniciar la aplicación.

Si se olvidó la contraseña, un Administrador de confianza tendrá que autenticarse por el Administrador Principal siguiendo el proceso anterior pero con las credenciales del otro Administrador.

Tenga en cuenta que la nueva contraseña será asignada y podrá ser utilizada en el software, pero si se restablecen los cambios (como se muestra en la página siguiente) la contraseña pasará a ser la anterior. De tal manera que, si la contraseña original del Administrador Principal era "123" y después se cambió a "456", al restablecer la configuración se tendrá que autenticar con la contraseña "456", pero una vez guardados los cambios la contraseña pasará a ser la original. Esto es, la contraseña original que estaba establecida en el software por defecto ("123").

Esta y otras configuraciones se muestran en la siguiente página.

Para abrir la configuración de la aplicación, vaya a la barra de menú del Menú Principal, haga clic en Administrador > Configuración > Configuración de la aplicación. Se abrirá la configuración.



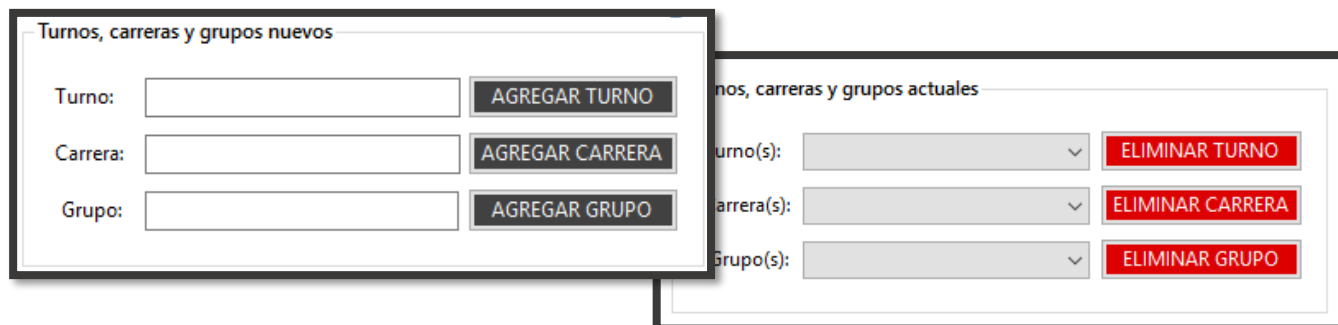
Desde la configuración puede modificar ciertas opciones a nivel de toda la aplicación.

Es importante que después de cada cambio que haga guarde los cambios, de lo contrario la próxima vez que inicie la aplicación los cambios no se verán reflejados.

La configuración está ideada para ser óptima, pero puede cambiarla si lo desea siempre y cuando lo haga de la forma correcta.

La configuración que más se puede utilizar es la que se encuentra en la pestaña de Configuración escolar. Desde esa pestaña se pueden agregar distintos valores (como turnos, carreras y grupos) para que los alumnos y empleados sean registrados con esos valores.

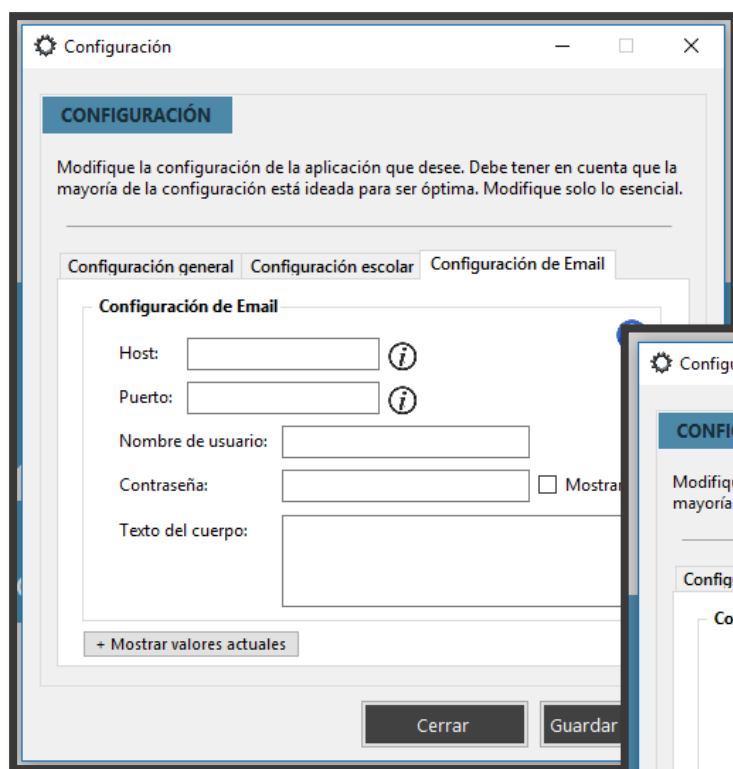
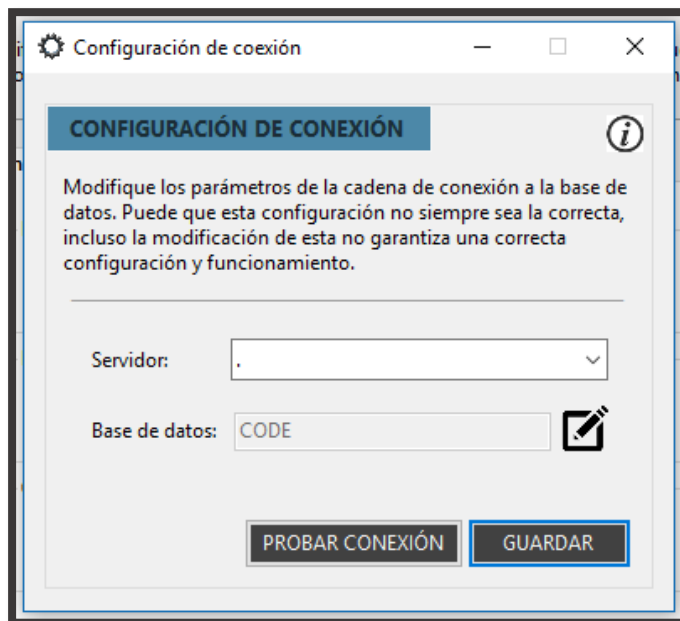
Los turnos por defecto son Matutino y Vespertino, las Carreras por defecto se cuentan del 1 al 5 y los Grupos por defecto del 1 al 10. Puede eliminar o agregar nuevos valores desde esa pestaña haciendo clic en el botón de agregar o eliminar. No olvide guardar los cambios al terminar.



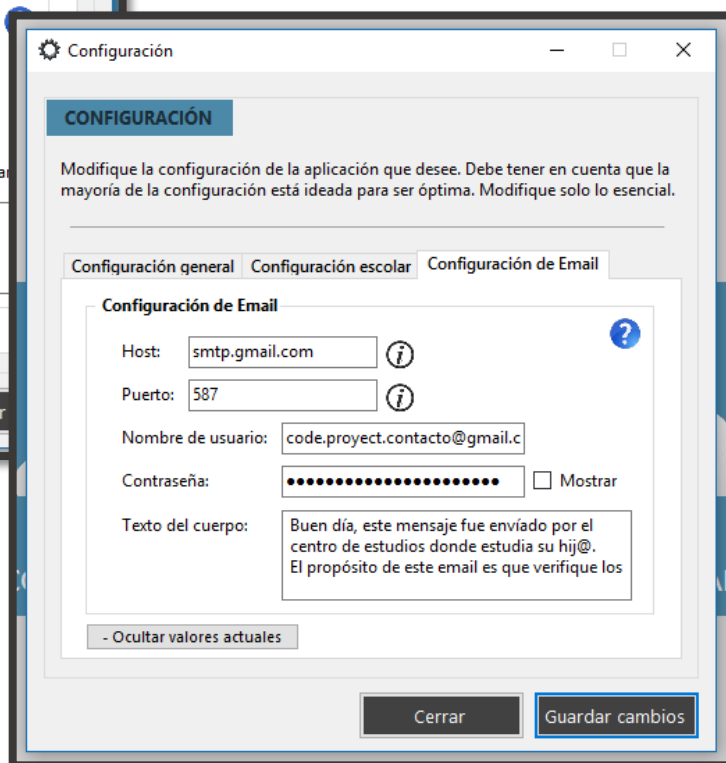
En la configuración también se puede modificar la cadena de conexión hacia la base de datos (para más información, consulte a su técnico). Vaya a pestaña de Configuración general y haga clic en el botón de Configuración de conexión, se abrirá una pequeña ventana.

Escriba el nombre del servidor y el nombre de una base de datos existente en ese servidor.

Otra configuración importante es la del email, ya que desde ahí salen todos los mensajes de la aplicación y es la cuenta configurada para que ahí lleguen los informes de errores. Para modificar esa configuración, vaya a la pestaña de Configuración de email.



Añada la configuración de email necesaria para que el servicio funcione, como un email con su respectivo dominio, puerto, contraseña y el mensaje que se enviará en la verificación de datos.



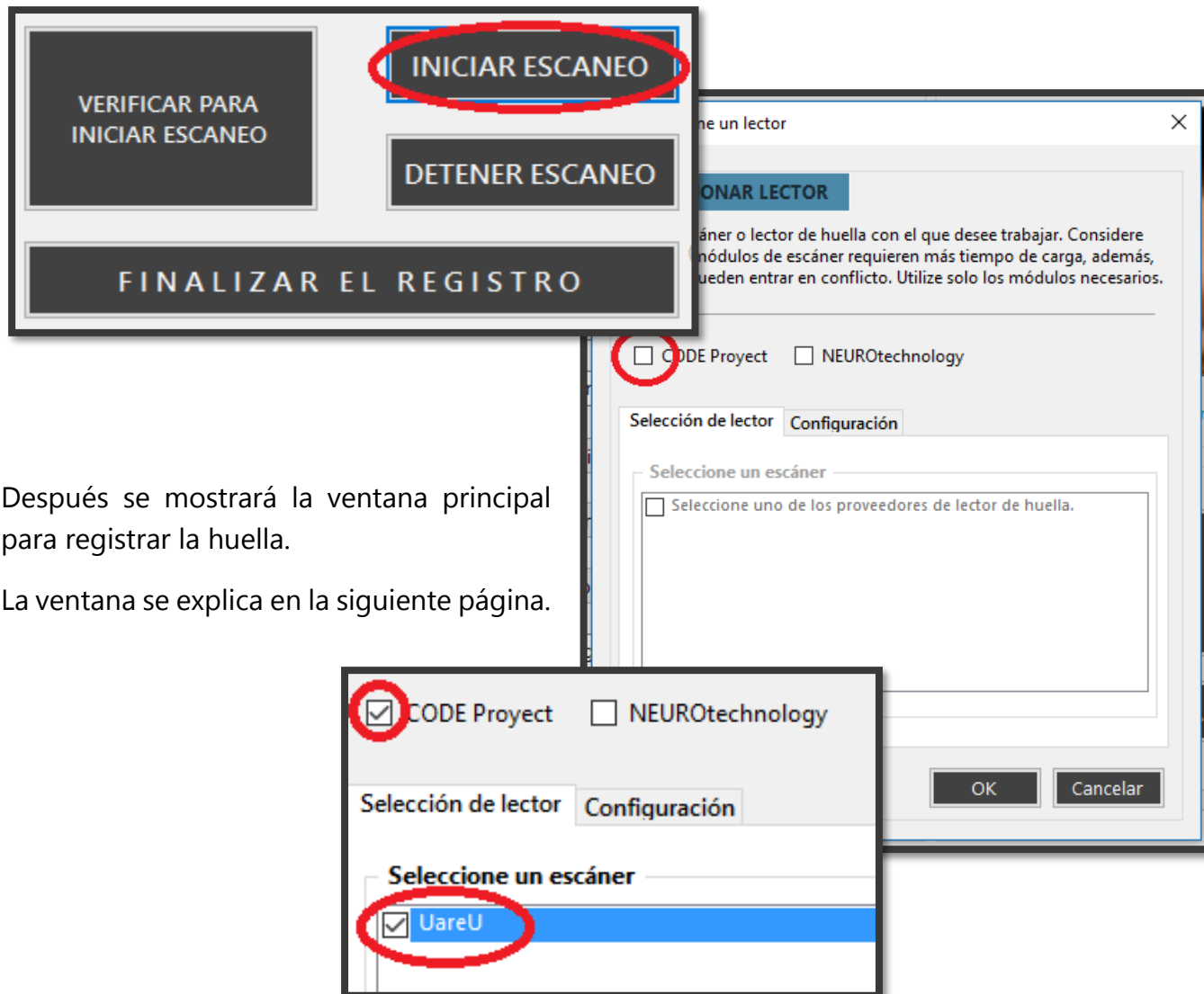
Si desea ver los valores actuales de la configuración presione el botón situado en la parte inferior izquierda.

### TERCERA PARTE DE ESTA SECCIÓN: REGISTRO DE LA HUELLA DIGITAL

Esta es la tercera y última parte de la sección de Administración; el subsistema que se encarga del registro de la huella digital de los alumnos y empleados. Se le dedica una parte especial debido a que el uso de este subsistema puede resultar complejo. A este subsistema se accede por un "vínculo" o "puente" cuando se añade una huella digital en las ventanas de registro de datos.

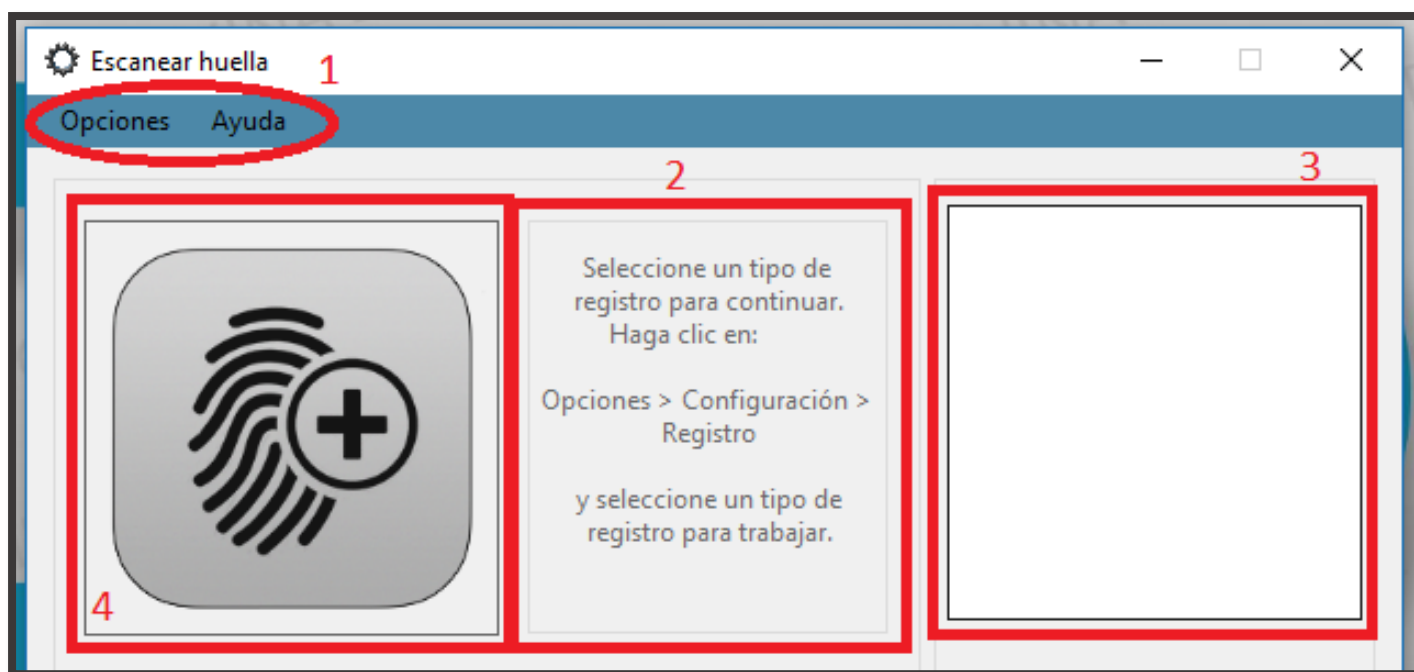
A continuación se muestra su uso y una explicación de su interfaz.

Acceda al registro de la huella desde el botón de Iniciar escaneo, después seleccione un lector de alguno de los 2 proveedores de lectores de huella. Se recomienda usar el lector UareU debido a que el programa para que este lector funcione fue instalado cuando se instaló el software.



Después se mostrará la ventana principal para registrar la huella.

La ventana se explica en la siguiente página.



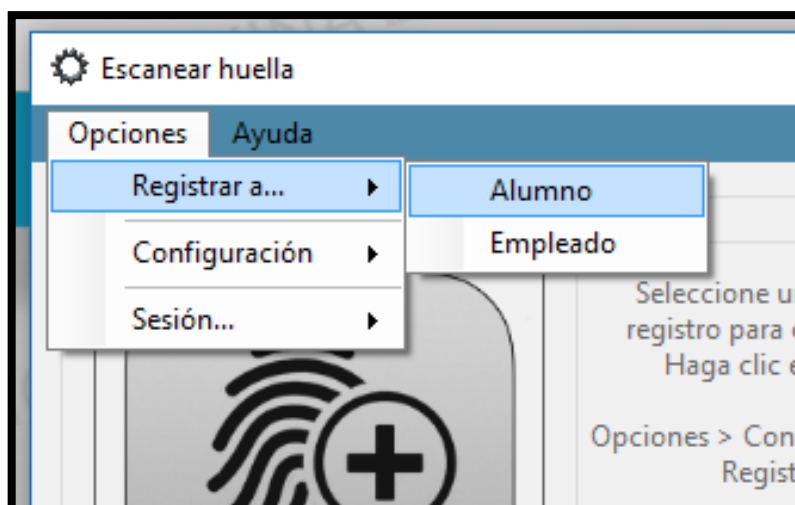
1 – **Barra de menú:** Puede hacer distintas acciones como registrar a un empleado o a un alumno, elegir otro lector, ocultar los registros recientes, etc.

2 – **Cuadro de acciones:** Desde aquí se hacen las acciones principales de esta ventana. Para mostrar los botones, primero seleccione al tipo de usuario va a registrar en la barra de menú.

3 – **Registros recientes** Es una pequeña base de datos que muestra los últimos usuarios que fueron registrados. El límite de los últimos registros es de 10. Una vez guardada y asignada la huella, se pueden eliminar los registros recientes sin ningún problema.

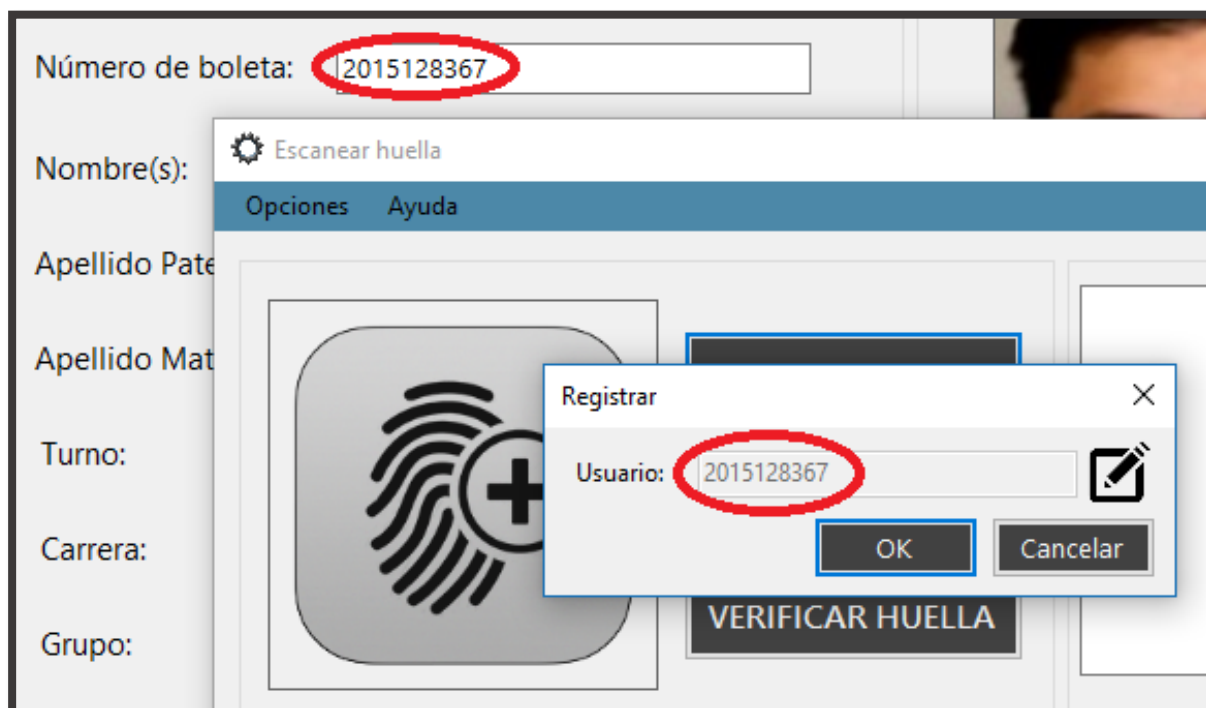
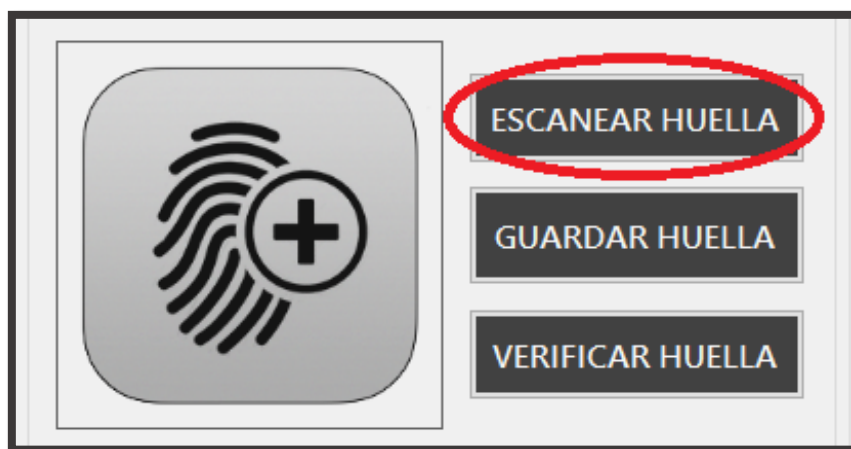
4 – **Previsualización de la huella:** Cuando se detecta una huella el lector se encarga de leerla y muestra una digitalización de la misma en ese recuadro.

Para agregar una huella, seleccione el tipo de registro que vaya a realizar desde la barra de menú.

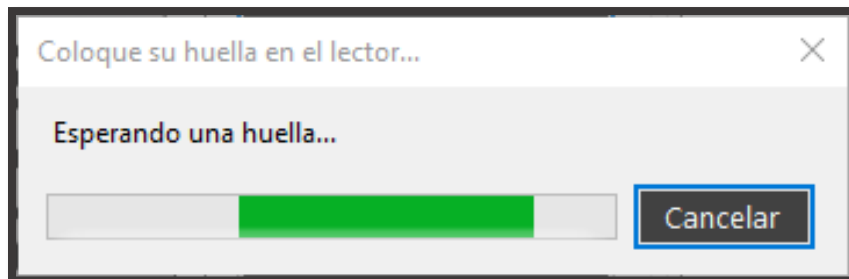


Se mostrarán varios botones, seleccione el de Escanear huella.

Se abrirá una pequeña ventana para introducir el ID al que se asociará la huella digital. El ID se lee en automático de la ventana de registro o también se puede añadir de manera manual.

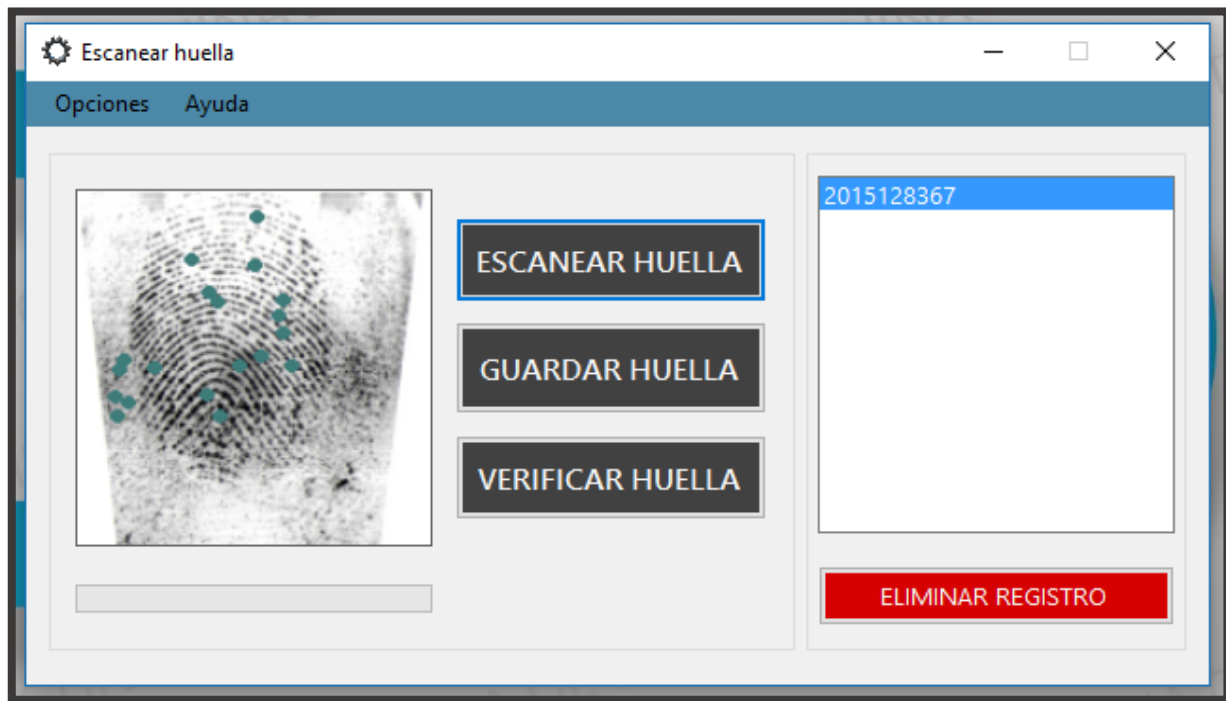


Se hace clic en el botón Ok y comienza el escaneo. Cuenta con máximo 20 segundos para que se coloque la huella en el lector y sea leída correctamente.





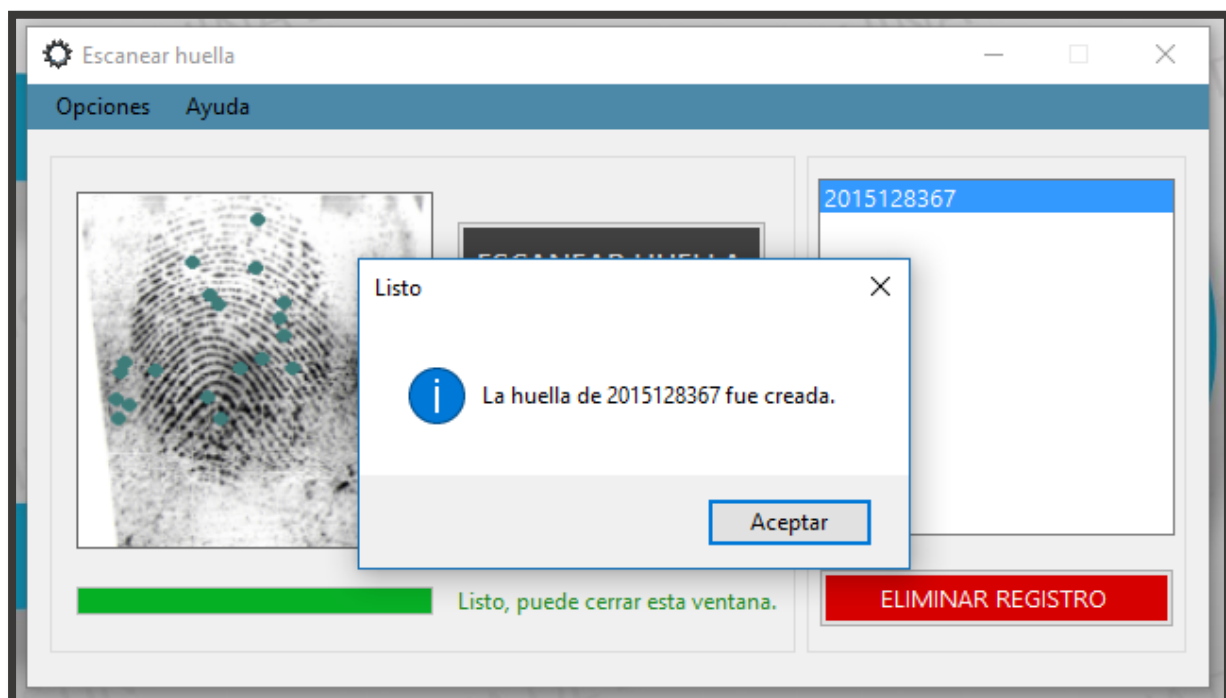
Cuando la huella es capturada se muestra en el recuadro de previsualización.



Con el registro seleccionado y con el alumno agregado, se hace clic en guardar huella.

Se mostrará un mensaje diciendo que la huella fue creada y guardada junto al registro asociado a ese ID. Si lo desea, puede verificar la huella con el registro reciente o eliminarlo sin problema.

Ahora puede cerrar la ventana de escaneo, finalizar el registro y cerrar la ventana de registro.



## SECCIÓN 2: ALUMNOS

Esta es la sección encargada de gestionar los procesos relacionados con los alumnos.

Para abrir la ventana principal de la sección de Alumnos, vaya a la barra de menú del Menú Principal, haga clic en Herramientas > Alumnos. (También se puede acceder a esa ventana desde otras partes de la aplicación). Otra opción más fácil y rápida es hacer clic sobre el cuadro que contiene la imagen de la sección de alumnos. Una vez en esa ventana, puede agregar un nuevo alumno o consultar a los ya existentes. La Ayuda Auditiva estará presente en muchas ventanas de esta sección por tiene dudas. Para agregar a un alumno, haga clic en el botón Agregar.

The screenshot shows the 'Agregar alumnos' window with the following elements and annotations:

- 1**: A red box encloses the 'DATOS DEL ALUMNO' form, which includes fields for 'Número de boleta', 'Nombre(s)', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Turno', 'Carrera', 'Grupo', 'Nombre del Tutor', and 'Email del Tutor'.
- 2**: A red box encloses the photo management section, featuring a silhouette icon with a plus sign and buttons for 'TOMAR FOTO', 'SUBIR FOTO', and 'BORRAR FOTO'.
- 2**: A red circle highlights the 'VERIFICAR PARA INICIAR ESCANEO' button.
- 3**: A red circle highlights the status message 'El lector está desconectado.'.
- (2)**: A small '(2)' is located next to the 'FINALIZAR EL REGISTRO' button.
- (1)**: A small '(1)' is located next to the 'AGREGAR ALUMNO' button at the bottom right.

Se mostrará una ventana como la anterior.

Las partes encerradas en rojo se explican en la siguiente página.

1 – **Datos del alumno:** Son datos indispensables para el registro, si falta alguno de esos datos no se podrá seguir con el registro. Una vez capturados los datos se hace clic en agregar alumno.

2 – **Huella digital del alumno:** Una vez que se agregaron los datos del alumno, se agrega su huella digital. La verificación antes del escaneo es una medida extra de seguridad, pero si lo desea puede desactivarla desde la pestaña de Configuración general en la ventana de Configuración.

Una vez que se haga clic en Iniciar escaneo, se abrirá un subproceso para seleccionar el lector y añadir la huella. Esto se explica a detalle en [registro de huella digital](#). Una vez capturada la huella, se cierra la ventana de la huella.

3 – **Estado del lector:** Muestra el estado del lector de huella.

Es importante llenar los datos con información verídica y sin dejar campos vacíos.

Una vez que se llenan los datos, se agrega el alumno y tiene que aparecer un mensaje como el de la imagen.

The screenshot shows a web application window titled 'Agregar alumnos'. It has a menu bar with 'Opciones', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The main area is divided into two sections. The left section, titled 'DATOS DEL ALUMNO', contains form fields for 'Número de boleta' (2015128367), 'Nombre(s)' (Rodrigo), 'Apellido Paterno' (Mendoza), 'Apellido Materno' (Romero), 'Turno' (Matutino), 'Carrera' (Carrera2), and 'Grupo' (Grupo5). Below these are fields for 'Tutor' (Rodrigo Romero) and 'Tutor' (ro\_ro12@gmail.com). The right section features a photo upload area with buttons 'TOMAR FOTO', 'SUBIR FOTO', and 'BORRAR FOTO'. Below the photo is a status message: 'Archivo cargado correctamente. Tamaño del archivo: 6 KB.' Further down are buttons 'VERIFICAR PARA INICIAR ESCANEO', 'INICIAR ESCANEO', 'DETENER ESCANEO', and 'FINALIZAR EL REGISTRO'. At the bottom of the window are buttons 'CERRAR', 'LIMPIAR', and 'AGREGAR ALUMNO'. A small message at the bottom right says 'El lector está conectado.'

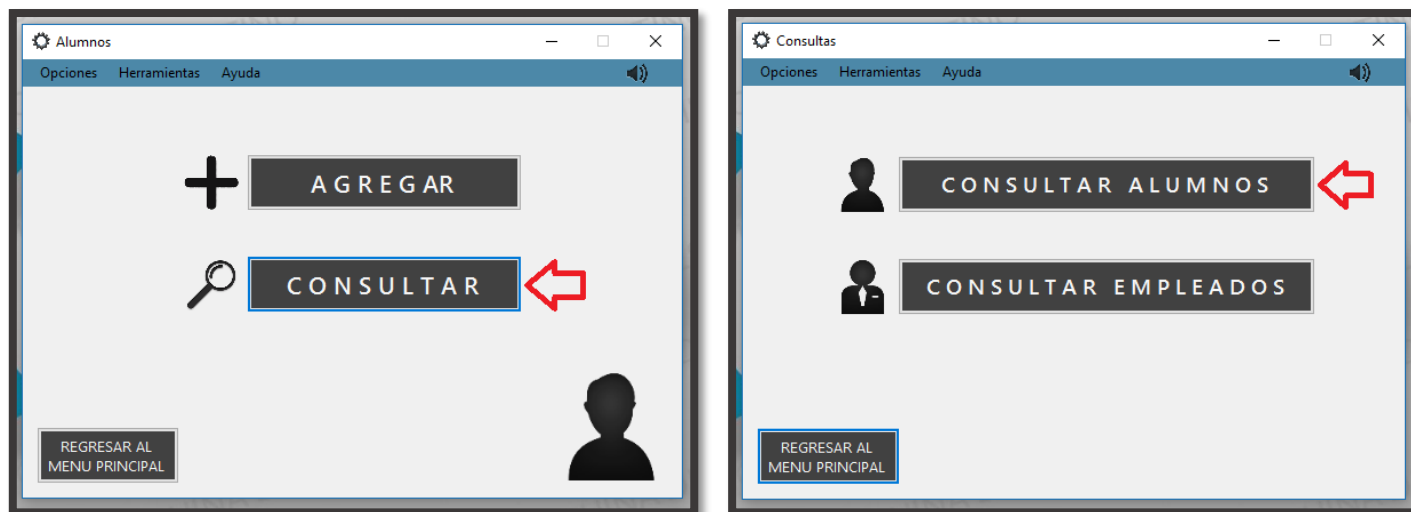
Below the main window, a modal dialog box titled 'Alumno agregado' is shown. It contains an information icon and the text 'Alumno agregado correctamente.' with an 'Aceptar' button.

Después se añade su huella digital como se muestra en el [registro de huella digital](#), finalmente finalice el registro y se tiene que mostrar el siguiente mensaje.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Listo'. It contains an information icon and the text: 'El registro de 2015128367 ha finalizado, puede cerrar esta ventana o seguir añadiendo a otros usuarios. El formulario se limpiará, ¿continuar?' Below the text are two buttons: 'Sí' and 'No'.

Para acceder a la ventana de Consultar alumnos haga clic al cuadro de Alumnos del Menú Principal. En la ventana que se abre, haga clic en Consultar.

Otra opción es hacer clic en el cuadro de Consultas y hacer clic en el botón Consultar alumnos. También puede acceder desde la barra de menú.



Una vez abierta la ventana de Consultar alumnos, haga clic en la casilla de cualquiera de las opciones de búsqueda, introduzca un valor o parámetro y haga clic en Buscar. Solo se puede consultar con una opción de búsqueda a la vez. El ejemplo de la imagen es una búsqueda por número de boleta o matrícula.

Las opciones son más amplias con esta opción: se muestra una foto y la posibilidad de actualizar o dar de baja al alumno.

**Opciones de búsqueda**
☒ Por núm. de boleta  
☐ Por turno  
☐ Por carrera  
☐ Por grupo

**Parámetros de búsqueda**

Num. de boleta:

Turno:

Carrera:

Grupo:

**ALUMNO ENCONTRADO EN LA BASE DE DATOS.**

	Boleta	Nombre	ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	Turno	Carrera	Grupo	NombreTutor	EmailTutor
▶	20151283...	Rodrigo	Mendoza	Romero	Matutino	Carrera2	Grupo5	Rodrigo R...	ro_ro12@...

A continuación se muestra un ejemplo de búsqueda con las demás opciones. Considere que solo aparece un registro porque al momento de hacer este manual solo existía 1 alumno registrado.

#### TURNO ENCONTRADO EN LA BASE DE DATOS.

	Boleta	Nombre	ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	Turno	Carrera	Grupo	NombreTutor	EmailTutor
▶	20151283...	Rodrigo	Mendoza	Romero	Matutino	Carrera2	Grupo5	Rodrigo R...	ro_ro12@...

En este espacio se muestran los demás registros que coincidan en ese turno

Búsqueda por turno

#### CARRERA ENCONTRADA EN LA BASE DE DATOS.

	Boleta	Nombre	ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	Turno	Carrera	Grupo	NombreTutor	EmailTutor
▶	20151283...	Rodrigo	Mendoza	Romero	Matutino	Carrera2	Grupo5	Rodrigo R...	ro_ro12@...

En este espacio se muestran los demás registros que coincidan en esa carrera

Búsqueda por carrera

#### GRUPO ENCONTRADO EN LA BASE DE DATOS.

	Boleta	Nombre	ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	Turno	Carrera	Grupo	NombreTutor	EmailTutor
▶	20151283...	Rodrigo	Mendoza	Romero	Matutino	Carrera2	Grupo5	Rodrigo R...	ro_ro12@...

En este espacio se muestran los demás registros que coincidan en ese grupo

Búsqueda por grupo

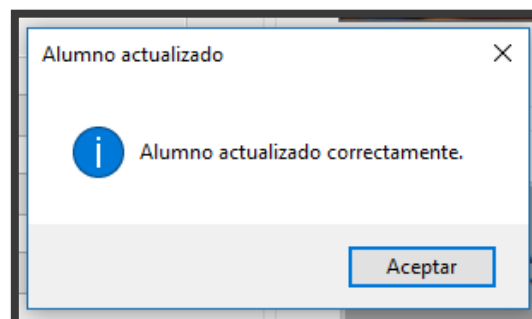
Dentro de la consulta de datos, se puede actualizar la información del alumno (solo en consulta por ID). Para hacerlo haga clic en el botón de actualizar. Se abrirá una nueva ventana.

Por lo general esta opción se utiliza para cambiar datos como el grupo, turno, carrera o el email del tutor, por lo que los primeros 3 datos están listos para ser editados. Si desea editar el resto de los datos del alumno presione el botón de Editar en cada grupo de datos para editarlos.

El número de boleta o matrícula no se puede cambiar debido a que es un ID único.

The screenshot shows a software window titled 'Actualizar alumnos' with a menu bar containing 'Opciones', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The main area is titled 'ACTUALIZAR DATOS DEL ALUMNO'. On the left, there are input fields for 'Número de boleta:' (with a red line through it and the value '2015128367'), 'Nombre(s):' (Rodrigo), 'Apellido Paterno:' (Mendoza), 'Apellido Materno:' (Romero), 'Turno:' (Vespertino), 'Carrera:' (Carrera4), 'Grupo:' (Grupo8), 'Nombre del Tutor:' (Rodrigo Romero), and 'Email del Tutor:' (ro\_ro12@gmail.com). On the right, there is a photo of a student and three buttons: 'TOMAR FOTO', 'SUBIR FOTO', and 'BORRAR FOTO'. Below the photo is a red circle with a pencil icon. Further down are buttons for 'VERIFICAR PARA INICIAR ESCANEO', 'INICIAR ESCANEO', and 'DETENER ESCANEO'. At the bottom right is a large 'FINALIZAR ACTUALIZACIÓN' button with a '(2)' next to it. Below this is a status bar that says 'El lector está desconectado.' with a red circle and pencil icon. At the very bottom are three buttons: 'CERRAR', 'LIMPIAR', and 'ACTUALIZAR ALUMNO' with a '(1)' next to it.

Una vez que termine de actualizar los datos, haga clic en Actualizar alumno. No es necesario presionar el botón para finalizar la actualización de datos si no se modificó la huella digital.




Ahora si consultamos al alumno, podemos verificar que sus datos han sido modificados.

**Opciones de búsqueda**  
☒ Por núm. de boleta  
☐ Por turno  
☐ Por carrera  
☐ Por grupo

**Parámetros de búsqueda**  
Num. de boleta:   
Turno:   
Carrera:   
Grupo:

ACTUALIZAR

ELIMINAR



ALUMNO ENCONTRADO EN LA BASE DE DATOS.

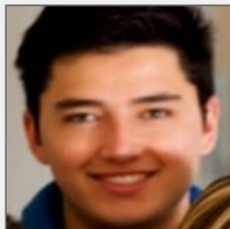
	Boleta	Nombre	ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	Turno	Carrera	Grupo	NombreTutor	EmailTutor
▶	20151283...	Rodrigo	Mendoza	Romero	Matutino	Carrera2	Grupo5	Rodrigo R...	ro_ro12@...

**Opciones de búsqueda**  
☒ Por núm. de boleta  
☐ Por turno  
☐ Por carrera  
☐ Por grupo

**Parámetros de búsqueda**  
Num. de boleta:   
Turno:   
Carrera:   
Grupo:

ACTUALIZAR

ELIMINAR



ALUMNO ENCONTRADO EN LA BASE DE DATOS.

	Boleta	Nombre	ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	Turno	Carrera	Grupo	NombreTutor	EmailTutor
▶	20151283...	Rodrigo	Mendoza	Romero	Vespertino	Carrera4	Grupo8	Rodrigo R...	ro_ro12@...

Se pueden modificar todos los datos del alumno incluida la foto y la huella digital. La única restricción es que no se puede modificar el ID o número de boleta.

Si se desea modificar el ID, debe eliminar el registro y agregarlo de nuevo. En la página siguiente se muestra como eliminar un registro para modificar el ID o por cualquier otra razón.

Para eliminar un alumno, tiene que consultarlo primero. Vaya a la ventana de Consultar alumnos, introduzca un ID válido y espere a que se muestren los datos.

Opciones de búsqueda


☒ Por núm. de boleta  
☐ Por turno  
☐ Por carrera  
☐ Por grupo

Parámetros de búsqueda

Num. de boleta:   
Turno:   
Carrera:   
Grupo:

ACTUALIZAR

ELIMINAR




ALUMNO ENCONTRADO EN LA BASE DE DATOS.

	Boleta	Nombre	ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	Turno	Carrera	Grupo	Nombre Tutor	Email Tutor
▶	20151283...	Rodrigo	Mendoza	Romero	Vespertino	Carrera4	Grupo8	Rodrigo R...	ro_ro12@...

Después haga clic en el botón rojo de Eliminar. Se mostrará un mensaje; acepte o cancele la baja.

¿Eliminar alumno?


 ¿Seguro que desea dar de baja este alumno?  
Esta acción no se puede deshacer.

Aceptar

Cancelar

Finalmente confirme o cancele la baja del alumno. Si se eliminó, inmediatamente se retirarán los datos de la pantalla y también de los registros. Se mostrará el siguiente mensaje.

Alumno eliminado

 El alumno fue dado de baja correctamente.

Aceptar

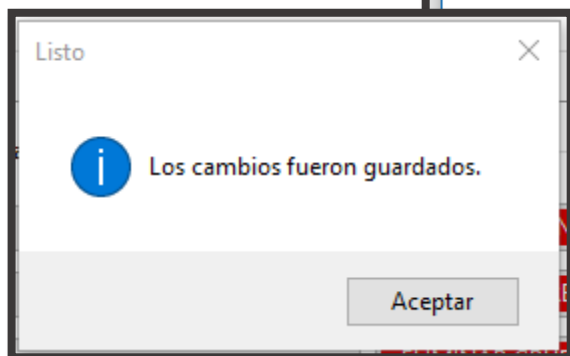
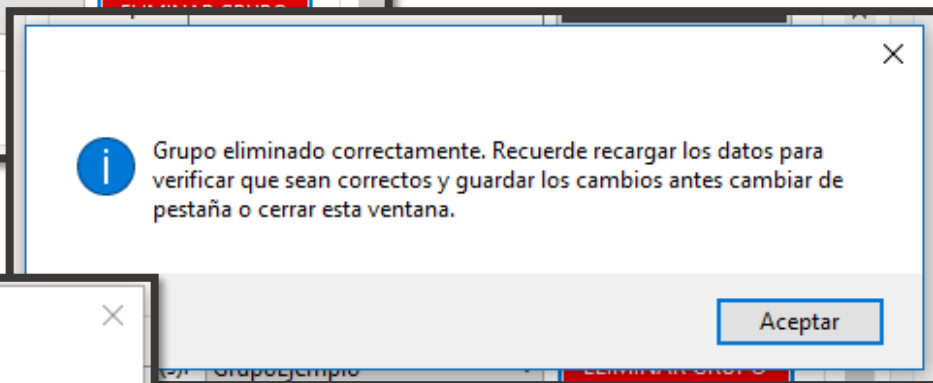
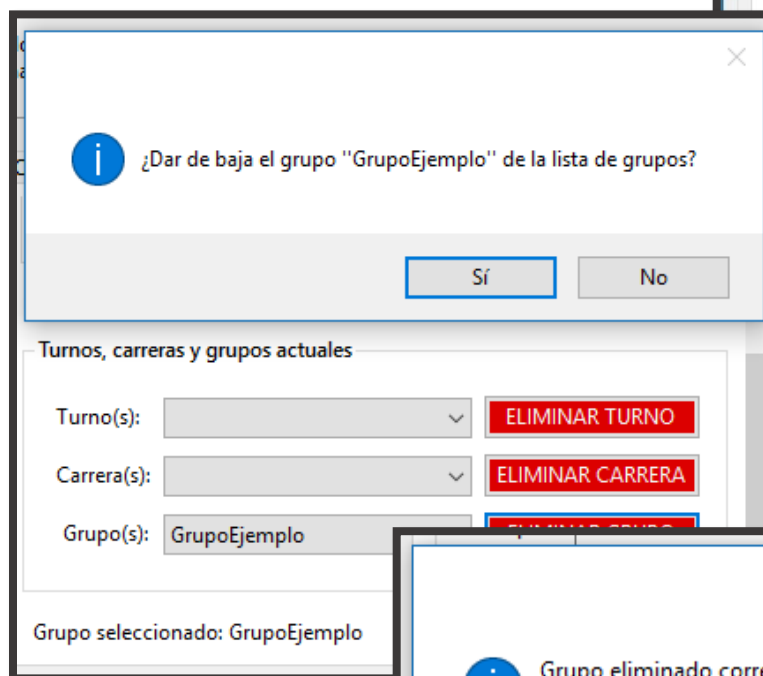
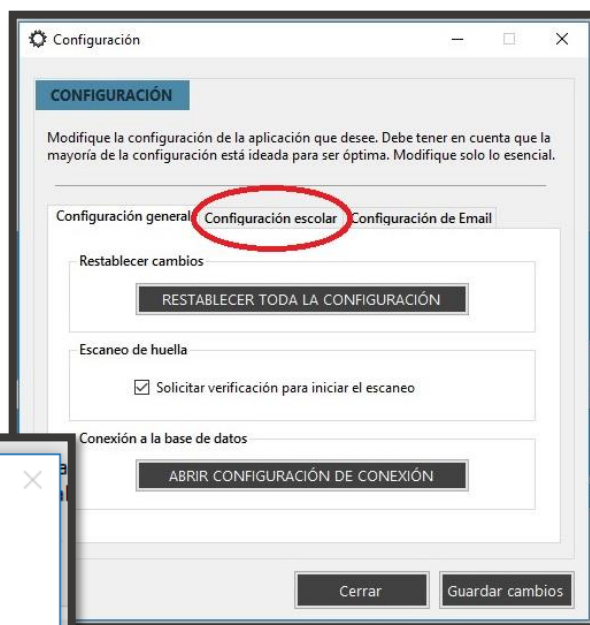


Para eliminar un turno, carrera o grupo junto con todos los registros que estén dentro. (incluidos los empleados), vaya la pestaña de Configuración escolar que se encuentra en la ventana de Configuración, accesible desde el Menú Principal.

Desde esa pestaña puede eliminar los valores que desee (como turnos, carreras y grupos).

Considere que todos los registros dentro de esos valores también serán eliminados.

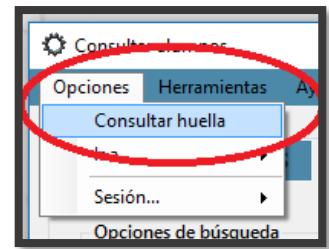
Simplemente seleccione un turno a eliminar, haga clic en el botón rojo de Eliminar y confirme o cancele la baja. No olvide guardar los cambios.



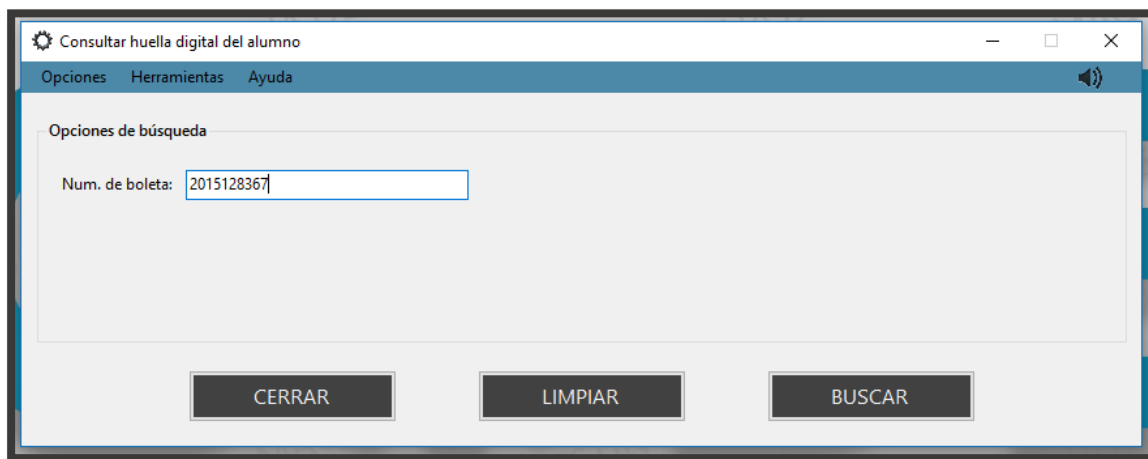
Desde la ventana de consultar alumno se puede consultar también la huella digital con la que fue registrado el alumno.

Para hacerlo vaya a la barra de menú > Opciones > Consultar huella

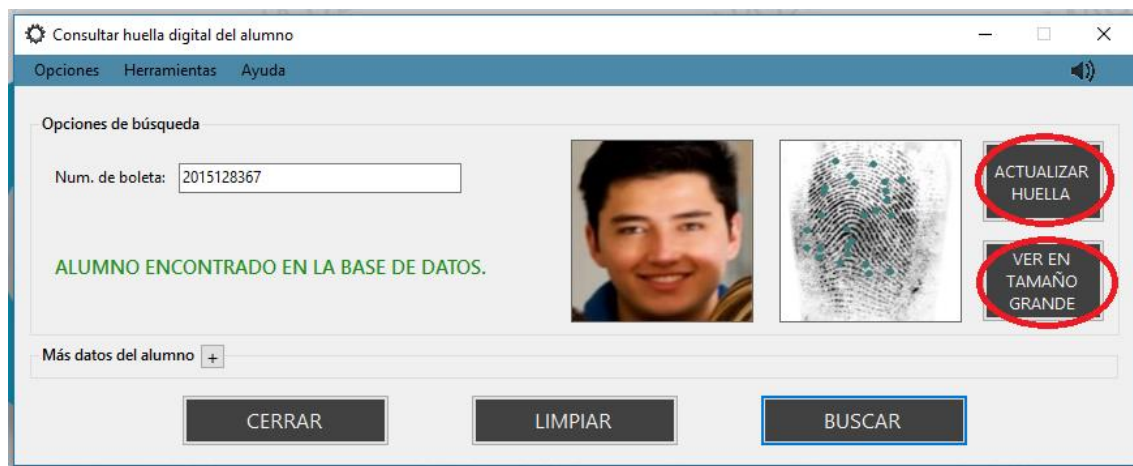
Antes de abrir la ventana, se mostrará una ventana pequeña, en ella tiene que volver a escribir su contraseña para verificar su identidad.



Automáticamente se mostrará un campo de texto con el ID del alumno, solamente haga clic en el botón Buscar y se mostrarán los datos del alumno junto con su huella digital.



También puede ver los datos completos, actualizar la huella o verla con más detalle en los botones que aparecen.



## SECCIÓN 3: EMPLEADOS

Esta es la sección encargada de gestionar los procesos relacionados con los empleados.

Para abrir la ventana principal de la sección de Empleados, vaya a la barra de menú del Menú Principal, haga clic en Herramientas > Empleados. (También se puede acceder a esa ventana desde otras partes de la aplicación). Otra opción más fácil y rápida es hacer clic sobre el cuadro que contiene la imagen de la sección de empleados. Una vez en esa ventana puede agregar un nuevo empleado o consultar a los ya existentes. La Ayuda Auditiva estará presente en muchas ventanas de esta sección por si le surgen dudas. Para agregar a un empleado, haga clic en el botón Agregar.

The screenshot shows a software window titled 'Agregar empleados' with a menu bar containing 'Opciones', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The main area is divided into two columns. The left column, labeled 'DATOS DEL EMPLEADO', contains input fields for 'Número de empleado:', 'Nombre(s):', 'Apellido Paterno:', 'Apellido Materno:', 'Turno:' (a dropdown menu), and 'Email:'. The right column contains a large icon of a person with a plus sign, and three buttons: 'TOMAR FOTO', 'SUBIR FOTO', and 'BORRAR FOTO'. Below these are buttons for 'INICIAR ESCANEEO', 'DETENER ESCANEEO', and 'FINALIZAR EL REGISTRO'. At the bottom are buttons for 'CERRAR', 'LIMPIAR', and 'AGREGAR EMPLEADO'. Red annotations include: a box around the input fields (1), a box around the person icon and photo buttons (1), a circle around the 'VERIFICAR PARA INICIAR ESCANEEO' button (2), a circle around the 'FINALIZAR EL REGISTRO' button (2), a circle around the 'El lector está desconectado.' status message (3), and a circle around the 'AGREGAR EMPLEADO' button (1).

Se mostrará una ventana como la anterior.

Las partes encerradas en rojo se explican en la siguiente página.

1 – **Datos del empleado:** Son datos indispensables para el registro, si falta alguno de esos datos no se podrá seguir con el registro. Una vez capturados los datos se hace clic en agregar empleado.

2 – **Huella digital del empleado:** Una vez que se agregaron los datos del empleado, se agrega su huella digital. La verificación antes del escaneo es una medida de seguridad, pero si lo desea puede desactivarla desde la pestaña de Configuración general en la ventana de Configuración.

Una vez que se haga clic en Iniciar escaneo, se abrirá un subproceso para seleccionar el lector y añadir la huella. Esto se explica a detalle en [registro de huella digital](#). Una vez capturada la huella, se cierra la ventana de la huella.

3 – **Estado del lector:** Muestra el estado del lector de huella.

Es importante llenar los datos con información verídica y sin dejar campos vacíos.

Una vez que se llenan los datos, se agrega el empleado y tiene que aparecer un mensaje como el de la imagen.

The screenshot shows the 'Agregar empleados' window. On the left, under 'DATOS DEL EMPLEADO', there are input fields for 'Número de empleado' (SVEB12185), 'Nombre(s)' (Susana), 'Apellido Paterno' (Vera), 'Apellido Materno' (Bernal), 'Turno' (Vespertino), and 'Email' (svb\_10@outlook.com). On the right, there is a photo upload section with a photo of a woman, buttons for 'TOMAR FOTO', 'SUBIR FOTO', and 'BORRAR FOTO', and a status message 'Archivo cargado correctamente. Tamaño del archivo: 13 KB.'. Below the photo section are buttons for 'VERIFICAR, PARA INICIAR ESCANEO', 'INICIAR ESCANEO', 'DETENER ESCANEO', and 'FINALIZAR EL REGISTRO'. At the bottom of the window are buttons for 'CERRAR', 'LIMPIAR', and 'AGREGAR EMPLEADO'. Overlaid on the bottom left is a confirmation dialog box titled 'Empleado agregado' with an information icon and the text 'Empleado agregado correctamente.' and an 'Aceptar' button.

Después se añade su huella digital como se muestra en [registro de huella digital](#), finalmente finalice el registro y se tiene que mostrar el siguiente mensaje.

The screenshot shows a 'Listo' dialog box with an information icon and the text 'El registro de SVEB12185 ha finalizado, puede cerrar esta ventana o seguir añadiendo a otros usuarios. El formulario se limpiará, ¿continuar?'. At the bottom are buttons for 'Sí' and 'No'.

Para acceder a la ventana de Consultar empleados haga clic al cuadro de Empleados del Menú Principal. En la ventana que se abre, haga clic en Consultar.

Otra opción es hacer clic en el cuadro de consultas y hacer clic en el botón Consultar empleados. También puede acceder desde la barra de menú.



Una vez abierta la ventana de Consultar empleados, haga clic en la casilla de cualquiera de las opciones de búsqueda, introduzca un valor o parámetro y haga clic en Buscar. Solo se puede consultar con una opción de búsqueda a la vez. El ejemplo de la imagen es una búsqueda por número de empleado.

Las opciones son más amplias con esta opción: se muestra una foto y la posibilidad de actualizar o dar de baja al empleado.

Opciones de búsqueda


☒ Por núm. de empleado  
☐ Por turno  
☐ Por nombre y apellidos

Parámetros de búsqueda

Num. de empleado:   
Turno:   
Nombre(s):

ACTUALIZAR

ELIMINAR



**EMPLEADO ENCONTRADO EN LA BASE DE DATOS.**

	NumeroEmpleado	Nombre	ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	Turno	Email
▶	SVEB12185	Susana	Vera	Bernal	Vespertino	svb_10@outlook....

A continuación se muestra un ejemplo de búsqueda con las demás opciones. Considere que solo aparece un registro porque al momento de hacer este manual solo existía 1 empleado registrado.

#### TURNO ENCONTRADO EN LA BASE DE DATOS.

	NumeroEmpleado	Nombre	ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	Turno	Email
▶	SVEB12185	Susana	Vera	Bernal	Vespertino	svb_10@outlook...

En este espacio se muestran los demás registros que coincidan con ese turno

Búsqueda por turno

**Opciones de búsqueda**
☐ Por núm. de empleado  
☐ Por turno  
☒ Por nombre y apellidos

**Parámetros de búsqueda**
  
 Num. de empleado:   
 Turno:   
 Nombre(s): 

susana Vera Bernal  
 Susana Vera Bernal

Función de autocompletar

#### EMPLEADO ENCONTRADO EN LA BASE DE DATOS.

	NumeroEmpleado	NombreCompleto	Turno	Email
▶	SVEB12185	Susana Vera Bernal	Vespertino	svb_10@outlook.com

Búsqueda por nombre completo

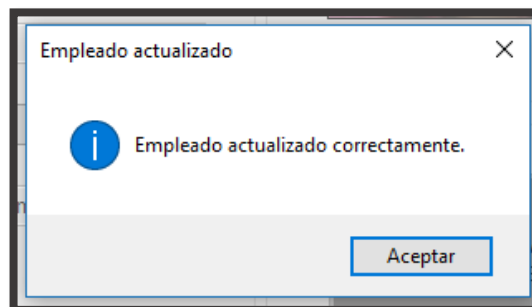
Dentro de la consulta de datos, se puede actualizar la información del empleado (solo en consulta por ID). Para hacerlo haga clic en el botón de actualizar. Se abrirá una nueva ventana.

Por lo general esta opción se utiliza para cambiar datos como el turno o el email del empleado. Si desea editar el resto de los datos del empleado presione el botón de Editar en cada grupo de datos para editarlos.

El número de empleado no se puede cambiar debido a que es un ID único.

The screenshot shows a software window titled "Actualizar empleados" with a menu bar containing "Opciones", "Herramientas", and "Ayuda". The main area is divided into two panels. The left panel, titled "ACTUALIZAR DATOS DEL EMPLEADO", contains the following fields: "Número de empleado:" (with value "SVEB12185" crossed out by a red line), "Nombre(s):" (with value "Susana"), "Apellido Paterno:" (with value "Vera"), "Apellido Materno:" (with value "Bernal"), "Turno:" (with a dropdown menu showing "Matutino" and a red box around it), and "Email:" (with value "svb\_10@outlook.com"). The right panel contains a photo of a woman, three buttons ("TOMAR FOTO", "SUBIR FOTO", "BORRAR FOTO"), and a red circle with a pencil icon. Below the photo are buttons for "VERIFICAR PARA INICIAR ESCANEO", "INICIAR ESCANEO", and "DETENER ESCANEO". At the bottom of the right panel is a large button "FINALIZAR ACTUALIZACIÓN" with a "(2)" next to it. Below this button is a status bar with a red message "El lector está desconectado." and a red circle with a pencil icon. At the very bottom of the window are three buttons: "CERRAR", "LIMPIAR", and "ACTUALIZAR EMPLEADO" with a "(1)" next to it.


Una vez que termine de actualizar los datos, haga clic en Actualizar empleado. No es necesario presionar el botón para finalizar la actualización de datos si no se modificó la huella digital.



Ahora si consultamos al empleado, podemos verificar que sus datos han sido modificados.

**Opciones de búsqueda**  
☒ Por núm. de empleado  
☐ Por turno  
☐ Por nombre y apellidos

**Parámetros de búsqueda**  
Num. de empleado:   
Turno:   
Nombre(s):

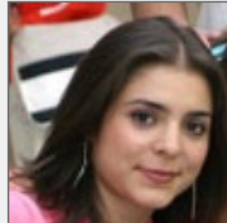


**EMPLEADO ENCONTRADO EN LA BASE DE DATOS.**

	NumeroEmpleado	Nombre	ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	Turno	Email
▶	SVEB12185	Susana	Vera	Bernal	Vespertino	svb_10@outlook....

**Opciones de búsqueda**  
☒ Por núm. de empleado  
☐ Por turno  
☐ Por nombre y apellidos

**Parámetros de búsqueda**  
Num. de empleado:   
Turno:   
Nombre(s):



**EMPLEADO ENCONTRADO EN LA BASE DE DATOS.**

	NumeroEmpleado	Nombre	ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	Turno	Email
▶	SVEB12185	Susana	Vera	Bernal	Matutino	svb_10@outlook....

Se pueden modificar todos los datos del empleado incluida la foto y la huella digital. La única restricción es que no se puede modificar el ID o número de empleado.

Si se desea modificar el ID, debe eliminar el registro y agregarlo de nuevo. En la página siguiente se muestra como eliminar un registro para modificar el ID o por cualquier otra razón.



Para eliminar un empleado, tiene que consultarlo primero. Vaya a la ventana de Consultar empleados, introduzca un ID válido y espere a que se muestren los datos. La baja del empleado puede ser por ID o por nombre completo, en este ejemplo se muestra por ID.

Opciones de búsqueda

☒ Por núm. de empleado

☐ Por turno

☐ Por nombre y apellidos

Parámetros de búsqueda


Num. de empleado:

Turno:

Nombre(s):

ACTUALIZAR

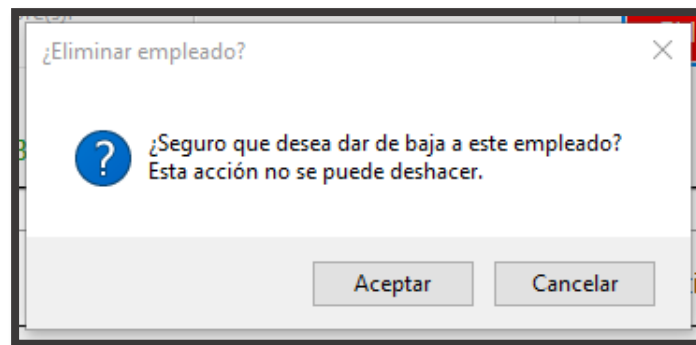
ELIMINAR



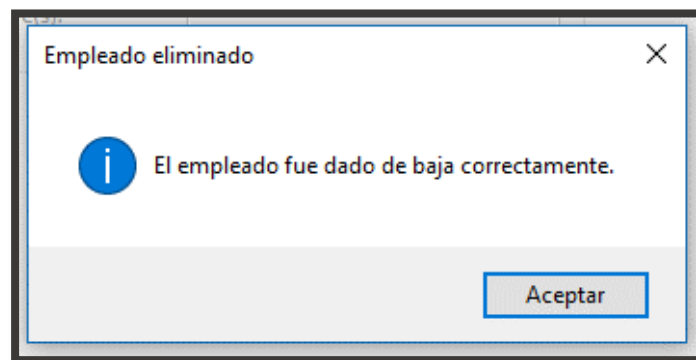
EMPLEADO ENCONTRADO EN LA BASE DE DATOS.

	NumeroEmpleado	Nombre	ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	Turno	Email
▶	SVEB12185	Susana	Vera	Bernal	Matutino	svb_10@outlook....

Después haga clic en el botón rojo de Eliminar. Se mostrará un mensaje, acepte o cancele la baja.



Finalmente confirme o cancele la baja del empleado. Si se eliminó, inmediatamente se retirarán los datos de la pantalla y también de los registros. Se mostrará el siguiente mensaje.

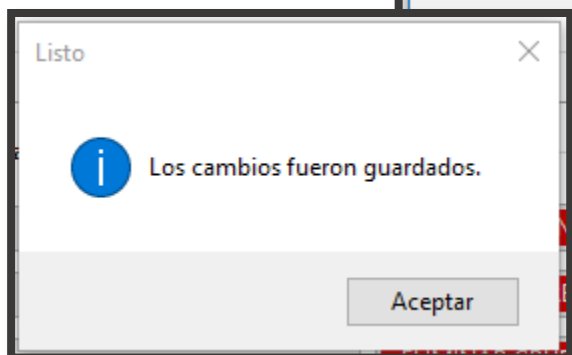
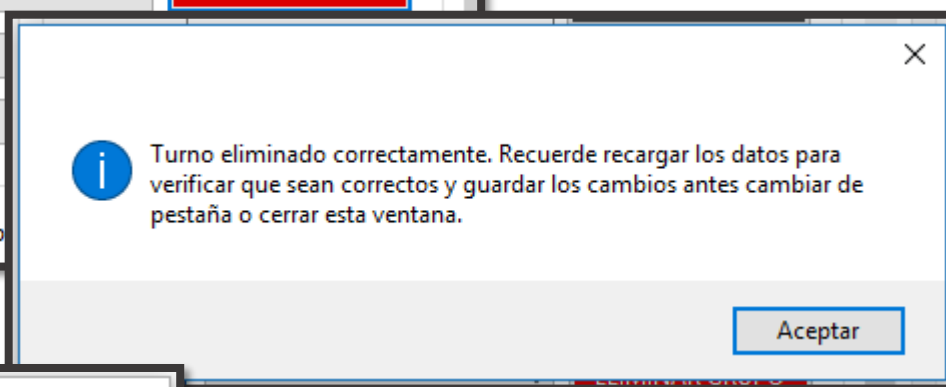
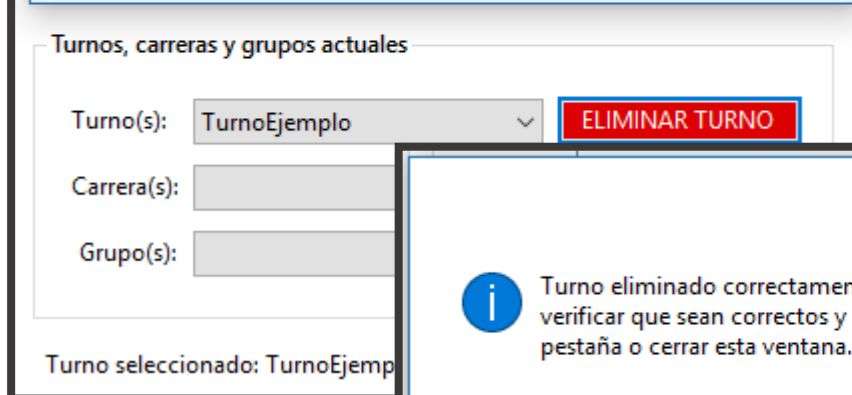
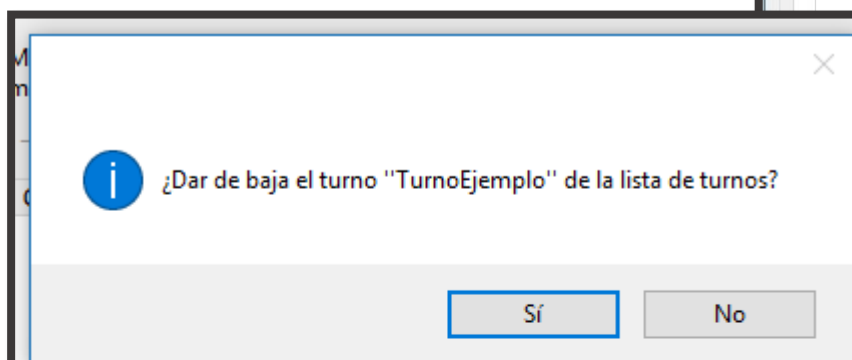
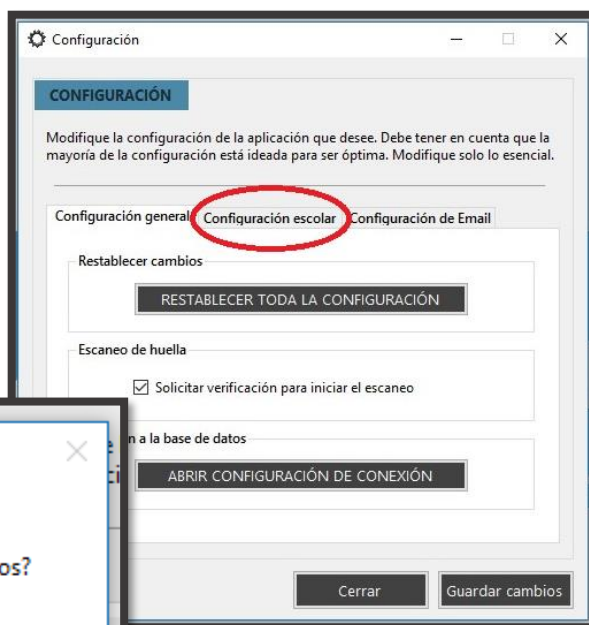


Para eliminar un turno junto con todos los registros que estén dentro (incluidos los alumnos) vaya la pestaña de Configuración escolar que se encuentra en la ventana de Configuración, accesible desde el Menú Principal.

Desde esa pestaña puede eliminar los valores que desee (como turnos, carreras y grupos).

Considere que todos los registros dentro de esos valores también serán eliminados.

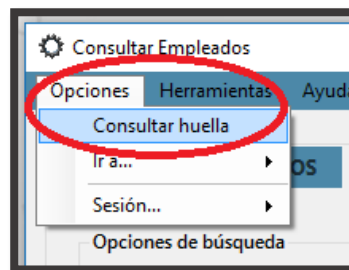
Simplemente seleccione un turno a eliminar, haga clic en el botón rojo de Eliminar y confirme o cancele la baja. No olvide guardar los cambios.



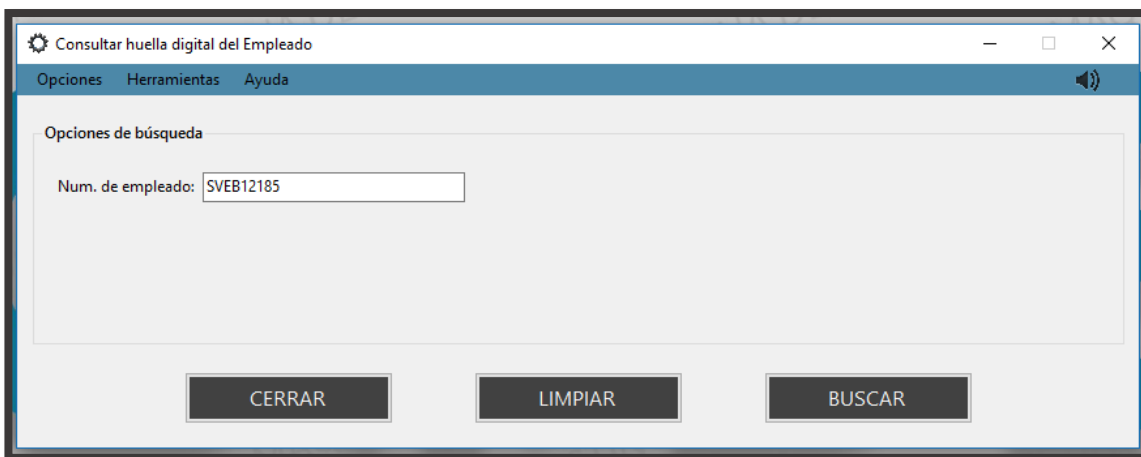
Desde la ventana de consultar empleado se puede consultar también la huella digital con la que fue registrado el empleado.

Para hacerlo vaya a la barra de menú > Opciones > Consultar huella

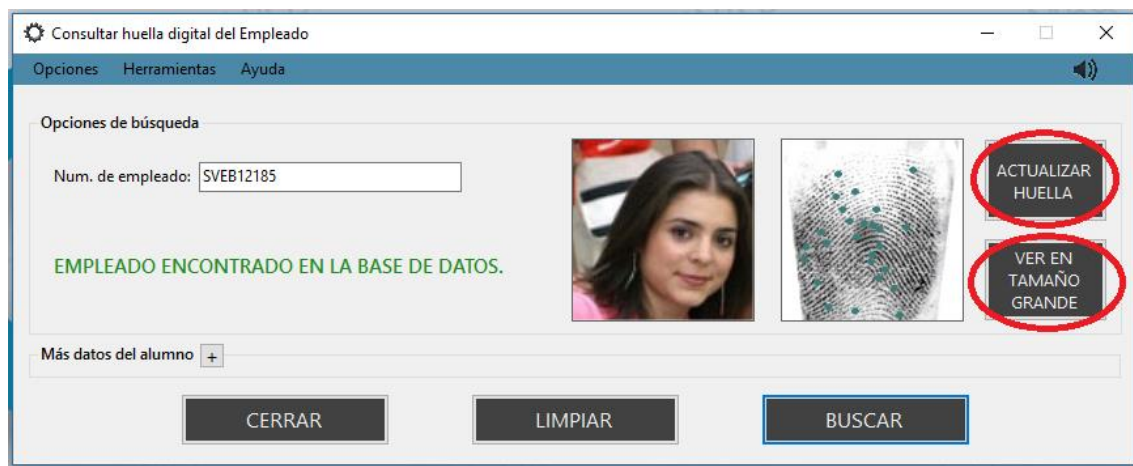
Antes de abrir la ventana, se mostrará una más pequeña, en ella tiene que volver a escribir su contraseña para verificar su identidad.



Automáticamente se mostrará un campo de texto con el ID del empleado, solamente haga clic en el botón buscar y se mostrarán los datos del empleado junto con su huella digital.



También puede ver los datos completos, actualizar la huella o verla con más detalle en los botones que aparecen.

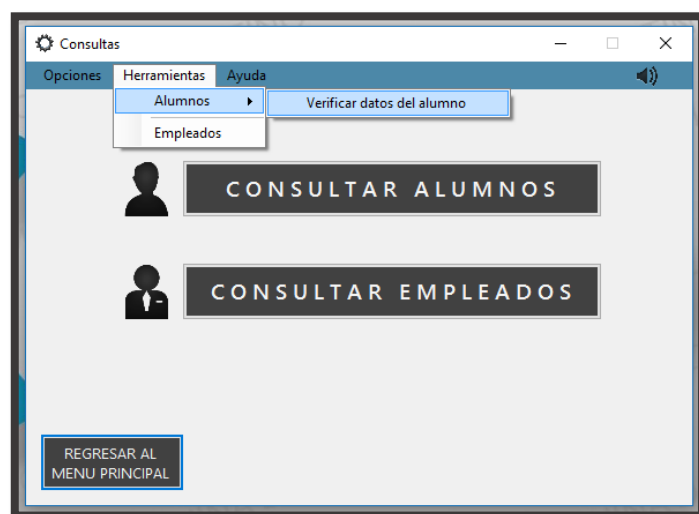


## SECCIÓN 4: CONSULTAS

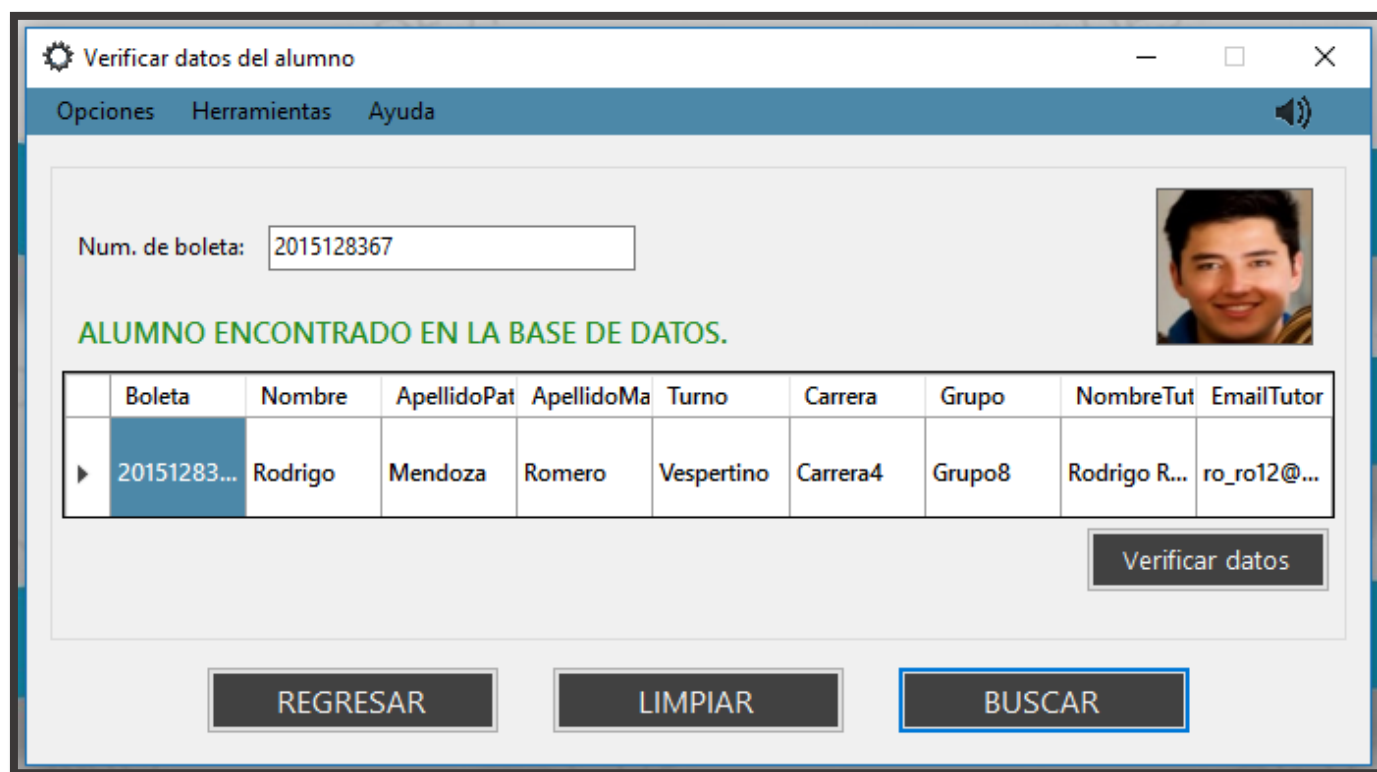
Esta es la sección donde se pueden acceder a las ventanas de consulta de alumnos o empleados, explicados en su respectiva sección, solamente que esta sección actúa como un “puente” hacia las otras ventanas. Puede consultar a alumnos o empleados según su elección.



También puede verificar los datos de un alumno directamente con su tutor por medio de su email. Para abrir esta ventana, vaya a la barra de menú, haga clic en Herramientas > Alumnos > Verificar datos del alumno. Se abrirá la ventana de verificación.

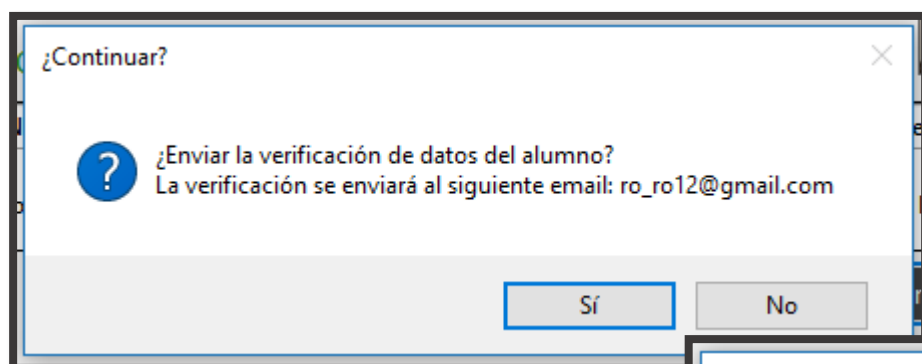


En la ventana que se abrió, introduzca el ID del alumno y después haga clic en Buscar. Finalmente haga clic en el botón de Verificar datos y confirme el envío del email.



Boleta	Nombre	ApellidoPat	ApellidoMa	Turno	Carrera	Grupo	NombreTut	EmailTutor
20151283...	Rodrigo	Mendoza	Romero	Vespertino	Carrera4	Grupo8	Rodrigo R...	ro_ro12@...

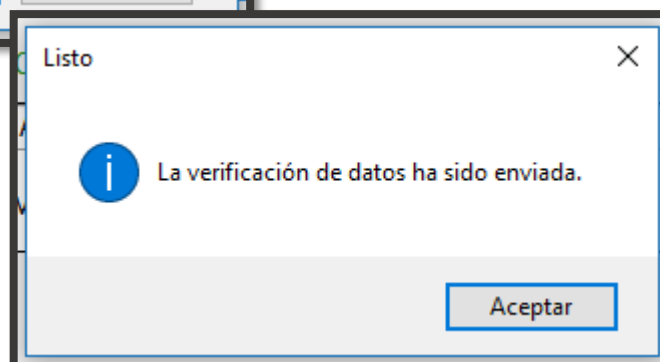
Se mostrará un mensaje diciendo que la verificación de datos del alumno fue enviada.



¿Continuar?

¿Enviar la verificación de datos del alumno?  
La verificación se enviará al siguiente email: ro\_ro12@gmail.com

Sí No



Listo

La verificación de datos ha sido enviada.

Aceptar

## SECCIÓN 5: CONTACTO

Esta es la sección desde donde se pueden enviar emails a modo de comentario o informe para notificar sobre un posible error en el software. Para modificar el email desde donde se enviarán los mensajes y a donde llegarán los comentarios o notificaciones, abra la pestaña de Configuración de email que se encuentra en la ventana de Configuración, accesible desde el Menú Principal.

Esta sección tiene 2 ventanas principales, la de Contacto y la de Informe de errores.

La primera ventana, la de contacto, se muestra a continuación.

The 'Contacto' window has a title bar with a gear icon and the text 'Contacto'. Below the title bar are two tabs: 'Opciones' and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Envíenos un comentario'. It contains a paragraph: 'Sus comentarios y/o sugerencias nos ayudan a mejorar constantemente. Por favor, siéntase libre de escribirnos alguna sugerencia, comentario, inquietud o lo que desee llenando los campos del siguiente formulario.' Below this are two input fields: 'Nombre:' and 'Email:'. The 'Email:' field contains 'admin\_principal@gmail.com'. There is a checkbox labeled 'Adjuntar archivo (opcional):' which is currently unchecked. Below the checkbox is a file selection area with a text box and a button with three dots. At the bottom of the form is a large text area labeled 'Su comentario:' with a character count 'Caracteres restantes: 450'. At the very bottom of the window are three buttons: 'CERRAR', 'LIMPIAR', and 'ENVIAR'.

El nombre se toma de la sesión actual, pero se puede modificar si lo desea.

Tiene que escribir su email y un comentario.

Si lo desea, puede adjuntar un archivo marcando la casilla y eligiendo un archivo.

Para hacerlo, haga clic en los 3 puntos y elija el archivo que desee. Puede ser de cualquier tipo siempre y cuando no exceda el límite de 5 MB.

This is a close-up of the 'Adjuntar archivo (opcional):' section. The checkbox is now checked. To the right of the checkbox is a file selection area with a text box and a button with three dots. The button with three dots is circled in red.

The dialog box has a title bar with a close button (X). The main content area has a blue information icon (i) and the text 'Gracias por cooperar' and 'Su comentario ha sido enviado correctamente.' At the bottom right is a button labeled 'Aceptar'.

La segunda ventana, la de informe de errores, se muestra a continuación.

Puede acceder a ella desde casi todas las ventanas. Para acceder, vaya a la barra de menú > Ayuda > Informar de un error.

El nombre se toma de la sesión actual. Escriba su email, describa el problema que experimentó y a que cree que está relacionado.

Informar de un error

Opciones Ayuda

### Informar de un error en la aplicación

Puede informarnos de los errores que llegue a encontrar en la aplicación, por ejemplo:

- Problemas al almacenar/leer información de la Base de Datos
- El lector de huella deja de responder
- Problemas con la consulta de usuarios
- Nombres o datos de usuarios incorrectos

Usuario:

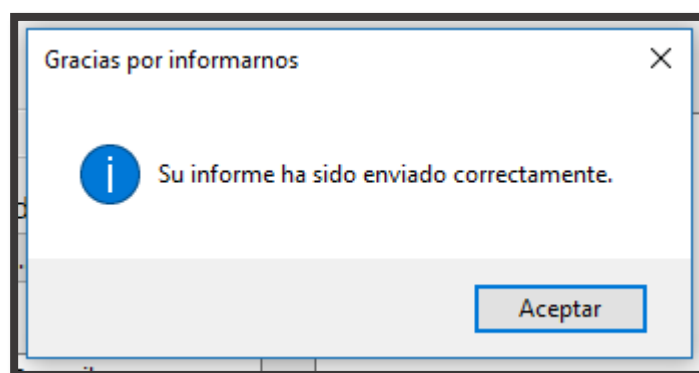
Error relacionado a...

Email:

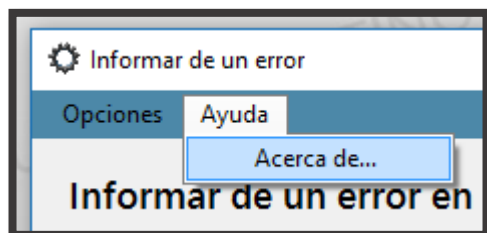
Describa el problema:

Caracteres restantes: 450

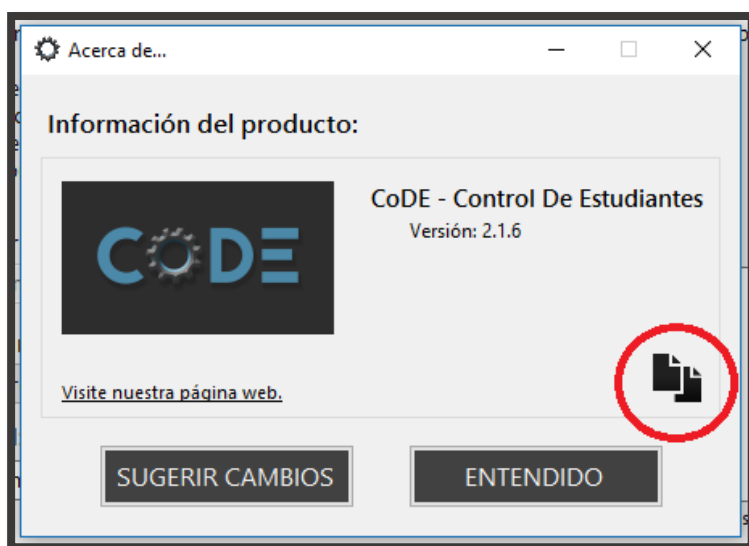
LIMPIAR ENVIAR INFORME



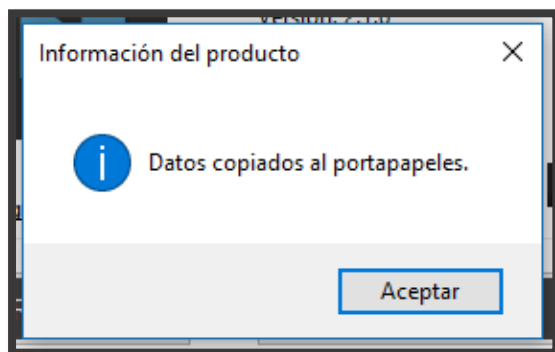
Si lo desea también copiar la versión del software en la que experimentó el problema.  
Desde la misma ventana de Informe de error, vaya la barra de menú > Ayuda > Acerca de  
(En casi todas las barras de menú se incluye esta opción).



Copie el número de versión haciendo clic en el botón que se muestra en la imagen.



El texto estará copiado y puede pegarlo para detallar más su informe.







Con esto culmina el contenido de este manual de usuario, que esperamos haya sido de su agrado y utilidad para usar correctamente el software, aclarando que su buen funcionamiento y uso facilitado es una meta que se desea alcanzar por medio de manuales como este.

Se le agradece por su tiempo y atención al leer este manual.

No olvide visitar nuestra página web: <https://codeproyect.wixsite.com/inicio>



Microsoft Windows, Microsoft Visual Studio, Microsoft SQL Server, Digital Persona, Advanced Installer y todas las herramientas utilizadas durante el desarrollo y mencionadas en este o en cualquier otro manual son marcas comerciales de sus respectivas compañías. El desarrollo fue posible gracias a una copia legal y autorizada de las herramientas mencionadas anteriormente. No se pretende ser el propietario de dichas marcas comerciales o propietario de los derechos de autor de las mismas, solamente hacer una referencia de forma informativa.