**OBJETIVO**

El software esta diseñado para una empresa que administra el dictado de clases extracurriculares en colegios. La empresa contrata los docentes que van a dictar las clases en los distintos colegios y se encarga de la gestión de los materiales necesarios. El objetivo es mantener registro de las actividades y generar las liquidaciones tanto hacia los colegios para cobrar como asi hacia los docentes para pagar según las clases dictadas y la cantidad de alumnos inscriptos en las mismas.

Se guardan los datos de los roles que intervienen

Profesores y escuelas con sus correspondientes direcciones

Las materias que dicta la empresa

Materiales que se utilizan para cada materia

Tarifas definidas en función de la materia, cantidad de alumnos, lo que se le cobra a la escuela y lo que se le paga a los docentes

Cursadas que se definen para un colegio, materia, profesor, tarifa, año y cuatrimestre determinados.

El programa calcula tanto las liquidaciones para cobrar a una escuela como para pagar a un profesor determinado de acuerdo a la fecha de inicio y fin de liquidación seleccionada, tiene en cuenta los feriados y permite modificar los importes en caso de eventos no previstos

**INSTRUCCIONES DE USO**

Las entidades independientes son Localidades (y estados), Materiales y Tarifas.

Las materias pueden tener materiales asociados

Las escuelas están ubicadas en localidades y estados previamente definidos

Los profesores también están en localidades y estados y además pueden tener registradas materias que son o no capaces de dictar

Los feriados nacionales no tienen prerrequisitos, pero si hay feriados locales están asociados a una escuela determinada que ya tiene que estar dada de alta

Las cursadas que se definen tienen un colegio, materia, profesor y tarifa que tienen que estar determinados previamente

Finalmente las liquidaciones se hacen sobre un colegio o un profesor y necesitan que haya cursadas activas

En el menú principal el orden en que aparecen las filas muestra la correlatividad entre las entidades

Descripción de las opciones del menú

**LOCALIDADES**

En la ventana ***Localidades*** se muestran los estados y localidades activos, se pueden modificar presionando ***Modificar*** y luego grabar los cambios con ***Grabar***. También se pueden agregar nuevos completando el nombre dentro del espacio en blanco y luego grabarlos en el sistema con ***Grabar***. ***Cancelar*** para volver atrás los cambios antes de grabar

**MATERIALES**

***Materiales*** ofrece las posibilidades de dar de alta o baja, modificar materiales, generar una lista completa y una lista solo de los materiales que se utilizan en un rango de fechas seleccionadas para poder prever su compra

**Alta de material**

***Alta*** para dar de alta un material. Si se quiere generar un nuevo material se pulsa ***Nuevo material*** y aparece la ventana ***Materiales*** donde figura el id del material, se le puede asignar un nombre en el espacio en blanco y luego grabarlo con ***Grabar nombre***.

También me permite cargar el contenido de un archivo txt con los datos referidos al material seleccionado. Con ***Cargar descripción*** sale un cuadro de dialogo para asociar el archivo txt (que ya tiene que estar grabado previamente), luego aparece la opción ***Grabar descripción*** que al presionarla graba el archivo seleccionado en la carpeta Enlaces\_coloquia\Descripcion\_materiales y lo asocia a dicho material.

Si se quiere dar de alta un material que ya fue creado anteriormente pero que esta dado de baja se pulsa ***Material previamente dado de baja*** y se muestra una lista con todas las materias dadas de baja. Al pulsar ***Seleccionar*** en uno de estos materiales se lo vuelve a dar da de alta.

**Baja de material**

Con ***Baja*** se muestra una lista de todas los materiales activos al presionar ***Seleccionar*** se lo da de baja

**Modificar material**

Presionando ***Modificación*** se muestra una lista con todos los materiales, al pulsar ***Seleccionar*** se abre otra ventana con los datos del material para ser modificados.

**Mostrar lista de materiales**

Con ***Lista general*** se muestra una lista de todos los materiales, al pulsar ***Seleccionar*** se muestran los datos de ese material, incluido las materias que utilizan ese material

***Lista en curso*** es para mostrar un listado de materiales que se utilizan en un período de tiempo determinado. Al pulsarlo se abre una ventada donde se ingresan las fechas de inicio y de fin del período deseado. Con ***Seleccionar*** aparece un calendario para selección de fecha, luego con ***Aplicar*** se carga la fecha y finalmente con ***Buscar*** se genera la lista de los materiales que se utilizan en ese período de acuerdo a las materias que necesitan esos materiales y las fechas de dictado de esas materias.

**Volver al menú principal**

Con ***Cancelar*** se vuelve al menú principal

**TARIFAS**

Las tarifas poseen una parte que es fija por cada curso independiente de la cantidad de alumnos como ser lo que la empresa paga al asistente si lo hubiera o lo que se cobra si el profesor tiene que quedarse antes y/o después de hora. Otra parte que varía directamente proporcional a la cantidad de alumnos como es lo que abona el colegio según la cantidad de alumnos inscriptos y otra parte que varía según la cantidad de alumnos pero no de una manera lineal como es lo que se le abona al profesor por clase según la cantidad de alumnos inscriptos y lo fija la empresa para cada cantidad de alumnos posible que admita el curso

***Tarifas*** me permite consultar listas, dar de alta, baja y modificar tarifas.

**Alta de tarifas**

Con ***Alta*** entro al menú para dar de alta una tarifa.

Para dar de alta una tarifa que esta inactiva presionar ***Tarifas previamente dadas de baja*** y aparece una lista con todas las tarifas inactivas, al presionar ***Seleccionar*** se la activa nuevamente.

Para dar de alta una nueva tarifa presionar ***Nueva tarifa***. Se abre una ventana para cargar los datos de la nueva tarifa.

En el título de la ventana aparece el id asignado a esta nueva tarifa. Se le carga el nombre que se desea asignar en el cuadro nombre.

En el cuadro tarifa por alumno van los montos que son por alumno y que suman directamente proporcional a la cantidad de alumnos anotados en ese curso.

En Colegio va el valor que el colegio abona por alumno por clase. En materiales va lo que el colegio abona para materiales por alumno por clase. En Gasto materiales el gasto que realmente paga la empresa por materiales por alumno por clase.

Los desplegables ***Asistente***, ***Hora previa*** y ***Hora posterior*** permiten seleccionar si es que se requiere un asistente además del profesor o si el profesor tiene que estar en la hora previa o posterior para el ingreso y egreso de los alumnos. Una vez seleccionados hay que presionar **Aplicar** para que tengan efecto y se pueda cargar el valor en caso que se haya seleccionado que ***Si***.

***Tarifa asistente*** es lo que paga la empresa al asistente.

***Tarifa acompañamiento*** es lo que se le cobra a la escuela si es que el profesor tiene que acompañar en hora previa o posterior la entrada y salida de alumnos. La tarifa acompañamiento se le paga íntegramente al profesor

Una vez seleccionada la cantidad mínima y máxima de alumnos luego de ***Aplicar*** se generan filas con cantidad de alumnos desde cantidad mínima y máxima. Ahí se carga lo que la empresa le paga al docente según la cantidad de alumnos inscriptos y una vez presionado ***Aplicar*** se muestra un resumen de como son los ingresos y egresos en función de la cantidad de alumnos inscriptos.

Pulsando ***Grabar*** se graban los datos en el sistema.

Con ***Cancelar*** se descartan los cambios.

**Baja de tarifa**

Pulsando ***Baja*** se muestra una lista con todas las tarifas activas. Con ***Seleccionar*** se da de baja la tarifa seleccionada

**Modificar tarifa**

Para modificar una tarifa pulsar ***Modificación*** y aparece una lista con todas las tarifas, con ***Seleccionar*** se abre una nueva ventana similar a la ventana de alta para modificar los datos de la tarifa seleccionada.

**Mostrar lista de tarifas**

***Lista general*** muestra una lista con todas las tarifas y con ***Seleccionar*** se muestra un resumen da la tarifa

***Lista en curso*** abre una ventana donde con ***Seleccionar*** se elige fecha de inicio y fin en un calendario, con ***Aplicar*** se selecciona y finalmente con ***Buscar*** se despliega una lista con las tarifas utilizadas en ese período, indicando también que escuela y que profesor utilizan esa tarifa. Presionando ***Seleccionar*** se muestra un resumen de dicha tarifa.

**ESCUELAS**

***Escuelas*** me permite consultar listas, dar de alta, baja y modificar escuelas.

**Alta de escuela**

Para dar de alta pulsar ***Alta*** y se muestra un menú donde se puede elegir dar de alta una escuela existente pero inactiva con ***Escuela previamente dada de baja***. Aparece una lista con las escuelas dadas de baja, pulsando ***Seleccionar*** se vuelve a hacer activa la escuela.

Para dar de alta una nueva escuela pulsar ***Nueva escuela***. Se abre una ventana para ingresar los datos de la nueva escuela. Se muestra el id asignado a la nueva escuela. Dentro del cuadro datos se cargan los datos de la escuela, dentro de los desplegables ***Estados*** y ***Localidades*** se muestran los estados y localidades que fueron cargados previamente.

El boton ***Cargar foto*** abre un cuadro de diálogo para cargar una foto de la escuela y con ***Guardar foto*** se graba en el sistema en la carpeta Enlaces\_coloquia/Fotos\_Escuelas.

También hay un cuadro de observaciones para poner notas que se graban con ***Grabar*** o ***Cancelar*** para descartar cambios.

**Baja de escuela**

Pulsando ***Baja*** se muestra una lista con todas las escuelas activas y haciendo click en ***Seleccionar*** se da de baja la escuela.

**Modificar escuela**

Pulsando ***Modificar*** se muestra una lista con todas las escuelas y con ***Seleccionar*** se abre la ventana para efectuar las modificaciones que se hacen de forma similar a cuando se da de alta una nueva escuela.

**Listado de escuelas**

Con ***Lista general*** se muestra una lista con todas las escuelas y pulsando ***Seleccionar*** se muestran los datos de la escuela para consulta.

***Lista en curso*** se muestra una lista de las escuelas con actividad en las fechas seleccionadas y con ***Seleccionar*** se puede consultar los datos.

**MATERIAS**

***Materias*** me permite consultar listas, dar de alta, baja y modificar materias.

**Alta de materia**

Para dar de alta una materia se pulsa ***Alta***

***Materia previamente dada de baja*** para mostrar una lista de las materias dadas de baja y con ***Seleccionar*** se la vuelve a dar de alta.

Pulsando ***Nueva materia*** se abre una nueva ventana para cargar una nueva materia. En la ventana se muestra el id asignado para la nueva materia. En el cuadro ***Nombre*** se ingresa el nombre de la materia y con ***Grabar nombre*** se graba en el sistema. Presionando ***Cargar programa*** se abre un cuadro de diálogo para cargar un archivo txt con el programa de la materia. Luego aparece el botón ***Guardar programa*** y presionándolo se graba el programa en la carpeta Enlaces\_coloquia/Programas\_materias.

Con ***Agregar material*** se muestra un desplegable donde se muestran los materiales activos cargados previamente y que no estén ya asignados a la materia. Una vez seleccionado con ***Grabar*** se graban en el sistema.

En el cuadro ***Quitar materiales utilizados en esta materia*** se muestra una lista de los materiales utilizados en la materia y con ***Seleccionar*** se quita ese material de la materia.

**Baja de materia**

Pulsando ***Baja*** se muestra una lista de las materias activas y con ***Seleccionar*** se la da de baja.

**Modificación de materia**

Presionando ***Modificar*** se genera una lista de todas las materias y con Seleccionar se abre una ventana para modificarla de la misma forma que se dan de alta.

**Listado de materias**

***Lista general*** me muestra un listado de todas las materias y con Seleccionar se muestran los datos de la materia para consulta.

***Con Lista en curso*** muestra una lista con las materias que se dictan en el período de tiempo seleccionado y con ***Seleccionar*** se muestran los datos de la materia para consulta.

**PROFESORES**

***Profesores*** me permite consultar listas, dar de alta, baja y modificar profesores.

**Alta de profesor**

Para dar de alta un profesor pulsar ***Alta*** y se aparece un menú donde hay dos opciones. Con ***Profesor previamente dada de baja*** se muestra una lista con los profesores dados de baja, pulsando ***Seleccionar*** se vuelve a hacer activo el profesor.

Para dar de alta un nuevo profesor se utiliza ***Nuevo profesor***, se abre una ventana donde se ingresan los datos del nuevo profesor. En la nueva ventana se muestra el id asignado al nuevo profesor. Dentro del cuadro datos se cargan los datos del profesor, en los desplegables ***Estados*** y ***Localidades*** se muestran los estados y localidades que fueron cargados previamente.

El boton ***Cargar foto*** abre un cuadro de diálogo para cargar una foto del profesor y con ***Guardar foto*** se graba en el sistema en la carpeta Enlaces\_coloquia/Fotos\_Prof.

Hay un cuadro de observaciones para poner notas que se graban con ***Grabar*** o ***Cancelar*** para descartar cambios.

También hay 2 cuadros ***Materias que puede dictar*** y ***Materias que no puede dictar*** que son desplegables donde se pueden seleccionar las materias dadas de alta y que ya no figuren en alguno de estos cuadros.

**Baja de profesor**

Pulsando ***Baja*** se muestra una lista con todos los profesores activos y haciendo click en ***Seleccionar*** se lo da de baja.

**Modificar profesor**

***Modificar*** muestra una lista con todos los profesores y con ***Seleccionar*** se abre la ventana para efectuar las modificaciones que se hacen de forma similar a cuando se da de alta un nuevo profesor.

**Listado de profesores**

Con ***Lista general*** se muestra una lista con todos los profesores y pulsando ***Seleccionar*** se muestran los datos del profesor seleccionado.

***Lista en curso*** se muestra una lista de las escuelas con actividad en las fechas seleccionadas y con ***Seleccionar*** se puede consultar los datos.

**FERIADOS**

En las fechas ingresadas como feriados se van a cargar con valor cero las liquidaciones tanto para escuelas como para profesores.

Pulsando ***Feriados*** se abre la ventana para administrar los feriados.

En ***Tipo de feriado*** se abre un desplegable para seleccionar el tipo de feriado que se va a ingresar. ***Feriado nacional*** se aplica para todas las escuelas. Para los otros tipos de feriados hay que seleccionar la escuela sobre la cual se va a aplicar el feriado, esto se hace desde el desplegable ***Nombre escuela*** que permite elegir entre las escuelas activas. Cuando se selecciona una escuela en el cuadro ***feriados escuela*** aparece la lista de feriados específico para esa escuela incluidos los nacionales y en el calendario también se ven marcados.

Hay un cuadro observaciones donde se puede introducir un texto descriptivo.

Una vez que se selecciona una fecha esta puede verse en ***Fecha seleccionada***. Finalmente con ***Grabar nuevo*** se graba el feriado en el sistema.

Si en el calendario se selecciona una fecha con feriado cargado aparece un nuevo botón ***Eliminar*** que me permite borrar el feriado seleccionado.

**CURSADAS**

En una cursada se vincula una materia que se dicta en una escuela durante un determinado tiempo con un determinado profesor, una tarifa y una cantidad de alumnos.

***Cursadas*** me permite consultar una lista, dar de alta, baja y modificar cursadas

**Alta de cursadas**

Presionando ***Alta*** puedo dar de alta una cursada. Mediante ***Cursada previamente dada de baja*** me aparece una lista con las cursadas inactivas y con ***Seleccionar*** la vuelvo a hacer activa.

Para crear una cursada presiono ***Nueva cursada***. Se abre una nueva ventana para cargar los datos de la nueva cursada donde se ve el id asignado a la nueva cursada.

Con el boton ***Materia*** se puede seleccionar entre las materias activas y ***Aplicar*** para cargarla

De la misma forma puedo elegir profesor, asistente y escuela con los botones respectivos. Al presionar ***Aplicar*** se actualizan los datos de las entidades seleccionadas.

***Año***, ***Cuatrimestre***, ***Día***, ***Tarifa*** y ***Cantidad de alumnos*** permiten seleccionarlos de una lista desplegable.

Cuando se actualiza se muestra un resumen de la tarifa seleccionada y además el cómputo por clase con la cantidad de alumnos cargados

***Hora inicio*** y ***Hora fin*** además tienen una opción de agregar nuevo horario.

***Fecha inicio*** y ***Fecha fin*** se eligen de un calendario

Finalmente se pueden grabar los valores en el sistema con ***Grabar*** o se pueden descartar con ***Cancelar***

**Modificar cursada**

Para modificar una cursada se presiona ***Modificación*** y en una ventana nueva se muestra la lista de todas las cursadas, con ***Seleccionar*** se abre ventana para modificar similar a la de nueva cursada pero con los datos actuales de la cursada seleccionada.

**Listado de cursadas**

Con ***Cursadas lista general*** se muestran todas las cursadas cargadas en el sistema con un resumen de las principales características. Pulsando ***Seleccionar*** se ven todas las características de la cursada seleccionada.

Si se elige ***Lista en curso*** se muestra una nueva ventana donde se pueden elegir ***fecha inicio*** y ***fecha fin*** mediante un calendario, con ***Aplicar*** se cargan estas fechas en el sistema y luego presionando ***Buscar*** muestra una lista de todas las cursadas que se dan entre las fechas cargadas con resumen de las principales características y finalmente presionando ***Seleccionar*** se abre una nueva ventana donde se ven todas las características de la cursada seleccionada.

**LIQUIDACIONES**

La funcionalidad ***Liquidaciones*** me permite obtener la liquidación para cobrar a una escuela o para pagar a un profesor durante el período de tiempo que seleccionado. Para esto toma en cuenta los datos cargados en todas las cursadas activas durante ese período, los nombres de los profesores y escuelas, tarifas y cantidad de alumnos de cada cursada. Las fechas con feriados nacionales se cargan con valor cero para todas las escuelas y los feriados locales con cero sólo para las escuelas que corre el feriado. En la liquidación aparece un comentario explicativo de acuerdo a lo que se cargó en la descripción del feriado.

También me permite editar individualmente el valor de una fecha determinada y agregar un comentario para los casos no previstos.

Cuando se guarda una liquidación la idea es que quede guardada como un documento de pago asi que queda grabada tal como está y no se verá afectada por futuros cambios en los valores de las tarifas o cantidad de alumnos asignados a cada cursada.

**Generar una liquidación**

Pulsando ***Liquidaciones***accedo al menú para generar las liquidaciones donde puedo elegir generar una liquidación para cobrar a una escuela o generar una liquidación para pagar a un profesor.

**Generar liquidación para un profesor**

Presionando ***Liquidación por profesor*** me abre una nueva pantalla donde ingreso las ***Fecha inicio*** y ***Fecha fin*** del período que quiero liquidar con un calendario donde selecciono la fecha y con ***Aplicar*** la cargo. Elijo el profesor de la lista desplegable en ***Profesores*** que me muestra los profesores activos. Finalmente presionando ***Calcular*** muestra una lista ordenada por fecha todas las clases que dicta el profesor con especificación de escuela, materia, fecha, hora, cargo, cantidad de alumnos y lo que le corresponde de paga. En la lista se tiene en cuenta todas las escuelas y todos los cargos que desempeña el profesor seleccionado.

El valor de cada línea se puede modificar pulsando Modificar y agregar un comentario, con Actualizar se cargan los datos en el sistema.

Con ***Grabar liquidación*** se graba la liquidación en el sistema y además se abre un cuadro de diálogo para grabar los resultados en una planilla Excel en caso de necesitar interactuar con otro sistema de contabilidad.

**Generar liquidación para una escuela**

Para generar liquidación por escuela presionar ***Liquidación por escuela*** y se abre una nueva ventana donde elijo las ***Fecha inicio*** y ***Fecha fin*** del período que quiero liquidar mediante un calendario donde selecciono la fecha y con ***Aplicar*** la cargo. De la lista desplegable Escuela selecciono la que quiero. Finalmente presionando ***Calcular*** muestra una lista ordenada por fecha todas las clases que se dictan en la escuela seleccionada con especificación de profesor, materia, fecha, hora, cargo, cantidad de alumnos y lo que corresponde cobrar de la escuela. En la lista se tiene en cuenta todos los profesores que dan alguna clase en la escuela seleccionada

El valor de cada línea se puede modificar pulsando Modificar y agregar un comentario, con Actualizar se cargan los datos en el sistema.

Presionando ***Grabar liquidación*** se graba la liquidación en el sistema y además se abre un cuadro de diálogo para grabar los resultados en una planilla Excel en caso de necesitar interactuar con otro sistema de contabilidad.