# Menú del alumno

Panel de inicio

* Ver avisos (Generales)
* Ver clubs apartados
* Ver reservaciones apartadas
* Ver cancelación(es)e en la semana
* Ver Mensaje de aviso personal

Reservaciones

* + Agendar una reservación
  + Consulta/Cancelar

Clubs

* Agendar un club
* Consulta/Cancelación

Recursos multimedia

* Audios(escucharlos o descargarlos)
* Verbos

Horarios

* Horarios de clubs

Perfil

* Modificación de contraseña, y ver datos generales de vital importancia

Buzón de sugerencias

Se envirará un mensaje genérico al admin

Salir

Cerrar sesión

## Descripción de procesos:

1.- El alumno ingresara mediante un correo o credencial dada y una clave

**Para panel de aviso:**

1.-Todos los alumnos podrán ver un aviso general, con la intención de informar

2.- En un panel se mostrará la hora fecha de la reservación con el fin de informar al alumno

3.- En un panel se club la hora fecha de la reservación con el fin de informar al alumno

4.- En un panel se las cancelación o faltas con el fin de informar al alumno

5.- En un panel se mostrará un aviso personalizable

**Reservaciones**

reservación:

Tiene que tomar las siguientes recomendaciones

1. Tiene que se un día antes o antes de las 11:59:59 pm
2. Puede tener 1(2 puntos) falta o 2 (1 punto )cancelaciones. 1 falta=2 cancelaciones un limite es de 5 puntos
3. Debe de ser un usuario activo
4. Una semana inicia el Domingo y acaba el sábado por lo que el domingo se deberá agendar para el lunes tener una reservación,
5. No podrá agendar dos reservaciones al día, a menos que sea dé club

Una vez que se tomaron las restricciones el proceso es el siguiente

1. Seleccionar una fecha (mayor a la de hoy)
2. Seleccionar el tipo de práctica (

oral, escrita, asesoría, reviu oral escritos, asesoría)

1. Ver horarios disponibles (los que haya cupo)
2. Agendar (si hubo una antes mandar un mensaje de aviso)

Consultar/Cancelar

1. Mediante una tabla se mostrara la reservación, las cuales tendrán datos como:
   1. NoReservacion(para el sistema)
   2. Estado (activa,falta,cancelada,retardo)
   3. Hora
   4. Fecha
   5. TipoDeReservacion(oral,escrita)
   6. BotonDeCancelar(botón que permite cancelar la reservación)

Notas:

Cuando no canceles y en el sistema no toma tu asistencia esta cambiara como falta

**Clubs**

Clubs:

Tiene que tomar las siguientes recomendaciones

1. Tiene que ser un día antes o antes de las 11:59:59 pm(opcional)
2. Puede tener 1(2 puntos) falta o 2 (1 punto )cancelaciones. 1 falta=2 cancelaciones un limite es de 5 puntos
3. Debe de ser un usuario activo
4. Una semana inicia el Domingo y acaba el sábado por lo que el domingo se deberá agendar para el lunes tener una reservación

Una vez que se tomaron las restricciones el proceso es el siguiente

1. Seleccionar una fecha ( la de hoy opcional)
2. Seleccionar el tipo de club (video=2,oral=1,Café=2)
3. Ver horarios disponibles

Consultar/Cancelar

1. Mediante una tabla se mostrara la reservación, las cuales tendrán datos como:
   1. NoClub(para el sistema)
   2. Estado (activa,falta,cancelada)
   3. Hora
   4. Fecha
   5. TipoDeReservacion(video=2,oral=1,Café=2)
   6. BotonDeCancelar(botón que permite cancelar la reservación)

Notas:

Cuando no canceles y en el sistema no tomen tu asistencia esta cambiara como falta

**Recursos multimedia**

Audios

En esta parte el usuario tendrá una a sección de descargar(.zip o .rar) los recursos además de poder escucharlos mediante un reproductor de audio genérico

Verbos

En esta parte el usuario tendrá acceso a una lista de verbos los cuales estarán seccionados en niveles

Nota: se copiará el formato que se tiene en la institución

**Horarios**

Se mostrara los horarios generales como Clubs(los que están en una hoja con la secretaria)

**Perfil**

El alumno al ingresar podrá ver datos como

Foto

Nombre

Apellidos

Nivel

Numero de clubs

Podrá:

**Cambiar contraseña**

Buzón de sugerencias:

Se enviaran mensajes con el fin de informar algo tomando encuenta, fecha y mensaje

# Menú de la secretaria

Panel Ver horarios que tienen su reservación

Lista de espera:

Reservaciones

* + Agendar una reservación
  + Consulta/Cancelar
  + Modificar reservación (Sera un privilegio solo para la secretaria)

Clubs

* Agendar un club
* Consulta/Cancelación
* Modificar reservación (Sera un privilegio solo para la secretaria)

Recursos multimedia

* Audios
* Verbos

Horarios

* Horarios de clubs

Admin

* Alumnos
  + Ver perfil
  + Agregar
  + consulta
  + Modificación general de un alumno

Reservaciones

Crear unas reservaciones

Consulta-Cancelar un reservación

Modificación reservación

Clubs

Crear un club

Consulta-Cancelar un club

Modificación club

Avisos

Generar un aviso general a todos los alumnos

Generar un aviso específico para un alumno

Perfil secretaria

Ver información

Configurar contraseña

Descripción de procesos

**Panel de inicio**

Proceso

La secretaria ingresará y al momento de iniciar podrá ver en su panel los siguientes mensajes:

**Ver en a los alumnos que agendaron en ese horario y fecha estarán organizado mediante los que les vaya a tocar(oral,practica,etc)**

**y después la secretaria debe de asignarlos a los profes**

**Lo siguiente que pasará será lo siguiente,**

**Si el alumno llego a tiempo el sistema lo toma como una asistencia por default,**

**Si el alumno no llego la secretaria le pondrá una falta(habrá un botón en la tabla)**

**Si el alumno cancela(tiempo atrás no aparecerá en la lista)**

**Si el alumno llega tarde y pasa se le pondrá un retardo (botón retardo)**

Apartado de **lista de espera** en donde solo se registrarán a los alumnos que quieren agendar

**Reservaciones**

Proceso

Tiene que tomar las siguientes recomendaciones

1. Puede agendar solo días actuales o mayores sin límite de fecha mayor
2. Debe de ser un usuario activo
3. No importa si está llena la reservación la secretaria podrá agregarlos

* Agendar un club

Primero verificara la fecha, y los horarios si no hay cupo lo agregara, aunque haya cupo completo

* Consulta/Cancelación

La consulta se hara por fechas y horario se mostrara una tabla general y a lado abra un botón de eliminar

**Clubs**

* Agendar un club

Primero verificara la fecha, y los horarios si no hay cupo lo agregara aunque haya cupo completo

* Consulta/Cancelación

La consulta se hara por clubs creados se mostrara una tabla general y a lado abra un botón de eliminar

**Recursos multimedia**

Audios

En esta parte el usuario tendrá una a sección de descargar(.zip o .rar) los recursos

Verbos

En esta parte el usuario tendrá acceso a una lista de verbos los cuales estarán seccionados en niveles

Nota: se copiara el formato que se tiene en la institución

**Horarios**

Se motrara los horarios generales como

Clubs(los que están en una hoja con la secretaria)

Y horarios de disponibilidad del instinto

**Admin**

* Alumnos

Ver perfil: se vera de manera general a un usuario seleccionado

Alta

Modificación general de un alumno: se modificaran ciertos datos

Reservaciones(Creación de una)

**Crear una reservación:**

Cuándo e crea una reservación se toman en cuenta los siguientes datos:

Fecha

Hora

( **numero de profes \*6=,lugares**)Nota: quieren que

etc

al crearla los alumnos podrán registrar una y de estas habrá un registro

**Consulta-Cancelar-modificar una reservación**

Se consultaran mediante una tabla y se podrán filtrar mediante una fecha y hora y en la tabla tendrá un botón de eliminar, modificar, cancelar

Clubs

**Crear un club**

Cuándo e crea una reservación se toman en cuenta los siguientes datos:

Fecha

Hora

lugares

profesor

puntos de club

etc

al crearla los alumnos podrán registrar una y de estas habrá un registro

**Consulta-Cancelar-modificar un club**

**Aviso**

Se sube una e imagen donde se van avisos o publicidad esto se hace subiendo un archivo

Aviso personalizado

Perfil secretaria

Ver información

Se vera información general de la secretaria

nombre

Configurar contraseña

Cambiar contraseña

# Menú del Admin

**Panel de inicio**

* Ver número de secretarias(personal)
* Ver número de maestros(personal)
* Ver número de alumnos

**Usuarios**

* + Alumnos
    - Alta
    - Baja
    - Modificación
    - Consulta
  + Secretaria
    - Alta
    - Baja
    - Modificación
    - Consulta

Avisos

Secretarias

Alumno

**Reportes**

Lista de todos los reportes

**Por alumno**

Numero de clubs por cierto mes

Numero de reservaciones por mes

Para clubs y reservaciones: asistencias ,faltas, cancelación ,retardos

**General**

Numero de alumnos que pasaron de nivel al mes

Número de alumnos activos

Número de alumnos por nivel

Número de asistencias, faltas, cancelaciones, retardos para reservaciones

Número de asistencias, faltas, cancelaciones, retardos para clubs

Asistencias generales (, sesiones especiales, practicas,orales, etc)

Alumnos nuevos por mes

Exportación de formatos, Excel,Word imagen .