

Manual de Usuario - Aplicación Simonsito DB

Este manual le guiará a través de las funcionalidades de la aplicación Simonsito DB, una herramienta diseñada para la gestión escolar. Cubre desde el inicio de sesión hasta las operaciones avanzadas de gestión de datos y generación de informes.

1. Inicio de Sesión y Perfiles de Usuario

La aplicación Simonsito DB cuenta con dos tipos de perfiles de usuario:

Administrador y **Representante**, cada uno con diferentes niveles de acceso y funcionalidades.

1.1. Iniciar Sesión

1. Al abrir la aplicación, verá la pantalla de inicio de sesión.
2. **Seleccione su tipo de usuario** (Administrador o Representante) en el menú desplegable.
3. Introduzca su **Nombre de Usuario** y **Contraseña**.
4. Haga clic en el botón **"Acceder"**.
5. Si las credenciales son correctas, será redirigido a la interfaz principal de la aplicación. En caso contrario, se mostrará un mensaje de error.

1.2. Cerrar Sesión

- Para cerrar su sesión, haga clic en el botón **"Cerrar Sesión"** ubicado en la parte inferior del menú lateral izquierdo.
- Se le pedirá confirmación antes de cerrar la sesión.

2. Roles y Permisos

Funcionalidad	Administrador	Representante
Login/Logout	Sí	Sí
Gestionar Estudiantes	Sí	Solo consulta
Gestionar Niveles/Grupos	Sí	No
Gestionar Madres	Sí	Solo consulta
Gestionar Padres	Sí	Solo consulta
Gestionar Representantes	Sí	Solo consulta
Gestionar Inscripciones	Sí	No

Gestión de Usuarios	Sí	No
Copia de Seguridad	Sí	No
Ver Estadísticas	Sí	No

3. Navegación Principal

La interfaz principal consta de dos secciones principales:

- **Menú Lateral (Izquierda):** Contiene los botones de navegación para acceder a las diferentes secciones de la aplicación (Estudiantes, Niveles y Grupos, Madres, Padres, Representantes, Inscripciones, Gestión de Usuarios, Copia de Seguridad, Estadísticas).
- **Contenido Principal (Derecha):** Muestra el contenido y los formularios de la sección seleccionada en el menú lateral.

Al hacer clic en un botón del menú lateral, se activará la pestaña correspondiente en el área de contenido principal.

4. Gestión de Estudiantes

Esta sección permite al Administrador y al Representante (solo consulta) gestionar la información detallada de cada estudiante.

4.1. Ver Estudiantes

1. Haga clic en la pestaña "**Estudiantes**" en el menú lateral.
2. Se mostrará una tabla con la lista de todos los estudiantes registrados.
3. Puede usar la **barra de búsqueda** para filtrar estudiantes por nombre, lugar de nacimiento, nacionalidad, nivel/grupo, nombres de madre/padre/representante o condiciones médicas.
4. Utilice los **botones de paginación** en la parte inferior de la tabla para navegar entre las páginas.

4.2. Añadir Nuevo Estudiante (Solo Administrador)

1. En la sección "Estudiantes", complete el formulario con la información del nuevo estudiante:
 - **Nombre Completo**
 - **Fecha de Nacimiento**
 - **Lugar de Nacimiento**
 - **Entidad Federal**

- **Nacionalidad**
 - **Nivel/Grupo:** Seleccione de la lista desplegable.
 - **Madre:** Seleccione de la lista desplegable (opcional).
 - **Padre:** Seleccione de la lista desplegable (opcional).
 - **Representante:** Seleccione de la lista desplegable.
 - **Condiciones Médicas:** Información relevante de salud (opcional).
2. Haga clic en el botón "**Guardar Estudiante**".

4.3. Editar Estudiante (Solo Administrador)

1. En la tabla de estudiantes, localice el estudiante que desea editar.
2. Haga clic en el botón "**Editar**" en la fila del estudiante.
3. Los datos del estudiante se cargarán en el formulario superior.
4. Realice los cambios necesarios en los campos del formulario.
5. Haga clic en el botón "**Guardar Estudiante**" para aplicar los cambios.
6. Haga clic en "**Cancelar**" para descartar los cambios.

4.4. Eliminar Estudiante (Solo Administrador)

1. En la tabla de estudiantes, localice el estudiante que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "**Eliminar**" en la fila del estudiante.
3. Aparecerá una ventana de confirmación. Haga clic en "**Sí**" para confirmar la eliminación o "**No**" para cancelar.

4.5. Exportar Reporte de Estudiantes a PDF

1. Haga clic en el botón "**Exportar PDF**" ubicado en la sección de Estudiantes.
2. Se generará y descargará un archivo PDF con la lista completa de estudiantes.

5. Gestión de Niveles y Grupos (Solo Administrador)

Esta sección permite al Administrador gestionar los diferentes niveles y grupos escolares.

5.1. Ver Niveles y Grupos

1. Haga clic en la pestaña "**Niveles y Grupos**" en el menú lateral.
2. Se mostrará una tabla con la lista de niveles y grupos registrados.
3. Puede usar la **barra de búsqueda** para filtrar por nombre de nivel/grupo.
4. Utilice los **botones de paginación** para navegar.

5.2. Añadir Nuevo Nivel/Grupo

1. En la sección "Niveles y Grupos", complete el formulario con el **Nombre del Nivel/Grupo**.

2. Haga clic en el botón **"Guardar"**.

5.3. Editar Nivel/Grupo

1. En la tabla, haga clic en el botón **"Editar"** en la fila del nivel/grupo.
2. El nombre se cargará en el formulario.
3. Realice los cambios y haga clic en **"Guardar"**.
4. Haga clic en **"Cancelar"** para descartar.

5.4. Eliminar Nivel/Grupo

1. En la tabla, haga clic en el botón **"Eliminar"** en la fila del nivel/grupo.
2. Confirme la eliminación.

5.5. Exportar Reporte de Niveles y Grupos a PDF

1. Haga clic en el botón **"Exportar PDF"**.
2. Se descargará un PDF con el reporte.

6. Gestión de Madres

Esta sección permite gestionar la información de las madres de los estudiantes. Los Representantes solo pueden consultar.

6.1. Ver Madres

1. Haga clic en la pestaña **"Madres"**.
2. La tabla mostrará la lista de madres.
3. Use la **barra de búsqueda** para filtrar por nombre, apellido, cédula o teléfono.
4. Utilice los **botones de paginación**.

6.2. Añadir Nueva Madre (Solo Administrador)

1. En la sección "Madres", complete el formulario con **Nombre, Apellido, Cédula y Teléfono**.
2. Haga clic en **"Guardar"**.

6.3. Editar Madre (Solo Administrador)

1. En la tabla, haga clic en **"Editar"** en la fila de la madre.
2. Modifique los datos y haga clic en **"Guardar"**.
3. Haga clic en **"Cancelar"** para descartar.

6.4. Eliminar Madre (Solo Administrador)

1. En la tabla, haga clic en **"Eliminar"** en la fila de la madre.
2. Confirme la eliminación.

6.5. Exportar Reporte de Madres a PDF

1. Haga clic en el botón **"Exportar PDF"**.
2. Se descargará un PDF con el reporte.

7. Gestión de Padres

Esta sección permite gestionar la información de los padres de los estudiantes. Los Representantes solo pueden consultar.

7.1. Ver Padres

1. Haga clic en la pestaña **"Padres"**.
2. La tabla mostrará la lista de padres.
3. Use la **barra de búsqueda** para filtrar por nombre, apellido, cédula o teléfono.
4. Utilice los **botones de paginación**.

7.2. Añadir Nuevo Padre (Solo Administrador)

1. En la sección "Padres", complete el formulario con **Nombre, Apellido, Cédula y Teléfono**.
2. Haga clic en **"Guardar"**.

7.3. Editar Padre (Solo Administrador)

1. En la tabla, haga clic en **"Editar"** en la fila del padre.
2. Modifique los datos y haga clic en **"Guardar"**.
3. Haga clic en **"Cancelar"** para descartar.

7.4. Eliminar Padre (Solo Administrador)

1. En la tabla, haga clic en **"Eliminar"** en la fila del padre.
2. Confirme la eliminación.

7.5. Exportar Reporte de Padres a PDF

1. Haga clic en el botón **"Exportar PDF"**.
2. Se descargará un PDF con el reporte.

8. Gestión de Representantes

Esta sección permite gestionar la información de los representantes legales de los estudiantes. Los Representantes solo pueden consultar.

8.1. Ver Representantes

1. Haga clic en la pestaña **"Representantes"**.
2. La tabla mostrará la lista de representantes.
3. Use la **barra de búsqueda** para filtrar por nombre, apellido, cédula o teléfono.

4. Utilice los **botones de paginación**.

8.2. Añadir Nuevo Representante (Solo Administrador)

1. En la sección "Representantes", complete el formulario con **Nombre, Apellido, Cédula y Teléfono**.
2. Haga clic en "**Guardar**".

8.3. Editar Representante (Solo Administrador)

1. En la tabla, haga clic en "**Editar**" en la fila del representante.
2. Modifique los datos y haga clic en "**Guardar**".
3. Haga clic en "**Cancelar**" para descartar.

8.4. Eliminar Representante (Solo Administrador)

1. En la tabla, haga clic en "**Eliminar**" en la fila del representante.
2. Confirme la eliminación.

8.5. Exportar Reporte de Representantes a PDF

1. Haga clic en el botón "**Exportar PDF**".
2. Se descargará un PDF con el reporte.

9. Gestión de Inscripciones (Solo Administrador)

Esta sección permite al Administrador registrar y gestionar las inscripciones de los estudiantes en los niveles y grupos.

9.1. Ver Inscripciones

1. Haga clic en la pestaña "**Inscripciones**".
2. Se mostrará una tabla con todas las inscripciones.
3. Use la **barra de búsqueda** para filtrar por nombre de estudiante, nivel/grupo, madre, padre o representante.
4. Utilice los **botones de paginación**.

9.2. Añadir Nueva Inscripción

1. En la sección "Inscripciones", complete el formulario:
 - **Estudiante:** Seleccione de la lista desplegable.
 - **Nivel/Grupo:** Seleccione de la lista desplegable.
 - **Madre:** Seleccione de la lista desplegable (opcional).
 - **Padre:** Seleccione de la lista desplegable (opcional).
 - **Representante:** Seleccione de la lista desplegable.
2. Haga clic en "**Guardar Inscripción**".

9.3. Editar Inscripción

1. En la tabla, haga clic en **"Editar"** en la fila de la inscripción.
2. Modifique los datos en el formulario.
3. Haga clic en **"Guardar Inscripción"**.
4. Haga clic en **"Cancelar"** para descartar.

9.4. Eliminar Inscripción

1. En la tabla, haga clic en **"Eliminar"** en la fila de la inscripción.
2. Confirme la eliminación.

9.5. Exportar Reporte de Inscripciones a PDF

1. Haga clic en el botón **"Exportar PDF"**.
2. Se descargará un PDF con el reporte.

10. Gestión de Usuarios (Solo Administrador)

Esta sección permite al Administrador registrar nuevos usuarios (Administradores o Representantes) y gestionar los existentes.

10.1. Registrar Nuevo Usuario

1. Haga clic en la pestaña **"Gestión de Usuarios"**.
2. En el formulario de registro:
 - Introduzca un **Nombre de Usuario**.
 - Introduzca una **Contraseña**.
 - **Confirme la Contraseña**.
 - Seleccione el **Rol** (Administrador o Representante).
3. Haga clic en **"Registrar Usuario"**.
4. Se mostrará un mensaje de éxito o error.

10.2. Ver Usuarios Registrados

1. La tabla en esta sección muestra todos los usuarios del sistema.
2. Puede usar la **barra de búsqueda** para filtrar por nombre de usuario o rol.
3. Utilice los **botones de paginación**.

10.3. Editar Usuario

1. En la tabla de usuarios, haga clic en el botón **"Editar"** en la fila del usuario.
2. Se abrirá un modal (ventana emergente) con los datos del usuario.
3. Puede cambiar el **Nombre de Usuario** y el **Rol**.
4. Para cambiar la contraseña, introduzca una **Nueva Contraseña** (deje en blanco si no desea cambiarla).

5. Haga clic en **"Guardar Cambios"**.
6. Haga clic en **"Cancelar"** para cerrar el modal sin guardar.

10.4. Eliminar Usuario

1. En la tabla de usuarios, haga clic en el botón **"Eliminar"** en la fila del usuario.
2. Confirme la eliminación en la ventana emergente.

10.5. Exportar Reporte de Usuarios a PDF

1. Haga clic en el botón **"Exportar PDF"**.
2. Se descargará un PDF con el reporte de usuarios.

11. Copia de Seguridad de la Base de Datos (Solo Administrador)

Esta sección permite al Administrador generar una copia de seguridad de la base de datos completa.

1. Haga clic en la pestaña **"Copia de Seguridad"**.
2. Haga clic en el botón **"Generar Copia de Seguridad"**.
3. La aplicación mostrará un estado de la operación. Una vez completada, se le proporcionará un enlace para **descargar el archivo .sql**.
4. Es importante guardar este archivo en un lugar seguro, ya que contiene todos los datos de su aplicación y puede ser utilizado para restaurar la base de datos en caso de pérdida de datos.

12. Estadísticas (Solo Administrador)

Esta sección proporciona gráficos visuales para entender mejor los datos de la aplicación.

1. Haga clic en la pestaña **"Estadísticas"**.
2. Verá los siguientes gráficos:
 - **Estudiantes por Nivel/Grupo:** Un gráfico de barras que muestra la cantidad de estudiantes en cada nivel o grupo escolar.
 - **Inscripciones por Nivel/Grupo:** Un gráfico de barras que indica la cantidad de inscripciones realizadas para cada nivel o grupo.

13. Mensajes del Sistema (Alertas y Confirmaciones)

La aplicación utiliza modales personalizados para mostrar mensajes importantes y pedir confirmación, en lugar de las alertas y confirmaciones predeterminadas del navegador.

- **Alertas:** Aparecerán para informarle sobre el éxito de una operación o un error. Simplemente haga clic en **"Aceptar"** para cerrar el modal.

- **Confirmaciones:** Aparecerán cuando realice una acción irreversible (como eliminar un registro). Deberá hacer clic en "Sí" para proceder o "No" para cancelar.

Este manual cubre las funcionalidades principales de la aplicación Simonsito DB. Si tiene alguna pregunta o encuentra un problema, consulte el registro de errores del servidor o contacte al soporte técnico.