MANUAL DE USUARIO

Sistema Integral de Gestión Académica – Academia de Natación

Versión: 2.0
Fecha de emisión: [14/05/2026]

Empresa: DataExe S.A.C.
Institución: Academia de Natación La Mar

CONTENIDO

1. Introducción 4
2. Acceso al Sistema 4
2.1 Inicio de Sesión 4
2.2 Dashboard 5
2.3 Cierre de Sesión 5
2.3 Menú del Sistema 6
3. Modulo Temporadas 6
3.1 Crear Temporada 6
3.1.1 Año y Nombre 6
3.1.2 Días y Feriados 7
3.1.3 Frecuencias 9
3.1.4 Cursos 10
3.1.5 Horario 12
3.1.6 Precios 17
3.1.7 Confirmación 18
3.2 Lista de Temporadas 20
3.3 Cupos y alumnos 22
3.3.1 Edición de cupos por clase 24
3.3.2 Visualización de alumnos por clase 24
3.4 Validar pagos 25
3.5 Alumnos Matriculados 27
4. Módulo Alumnos 28
4.1 Listar alumnos 28
4.2 Registrar nuevo alumno 29
4.3 Alumno - Temporada 30
4.3.1 Matricular alumno en nueva temporada 30
4.3.2 Temporadas Matriculadas 35
4.3.3 Información de matrícula (Ver Detalles) 36
4.3.4 Cronograma de clases 37

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

4.3.5 Justificar Inasistencias 38
4.3.6 Documentos de alumno 39
4.3.7 Pagos realizado 39
4.4 Perfil del alumno 41
4.5 Retiros y Reembolsos 41
5. Módulo Asistencias 44
5.2 Registro de asistencia 44
5.3 Cierre de asistencia del día 45
6. Módulo Configuración 45
6.1 Gestión de feriados 45
6.2 Gestión de empleados 46
6.2.1 Registro de empleados 47
6.2.2 Lista de empleados 47
6.2.3 Detalle de empleado 48
6.2.4 Documentos de empleado 48
6.3 Tipos de gastos 49
6.3.1 Registro de tipos de gasto 49
6.3.2 Lista tipos de gasto 50
6.3.3 Edición de tipos de gasto 51
6.3.4 Eliminación de tipos de gasto 51
7. Módulo Gastos 51
7.1 Registrar gasto 51
7.2 Reporte de gastos 53
7.2.1 Visualización de gastos registrados 53
7.2.3 Ver detalle de gasto 53
7.2.4 Edición de gasto 54
7.2.5 Adjuntar archivos adicionales 54

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

1. Introducción

El presente manual de usuario describe el funcionamiento del **Sistema de Matrículas para la Academia de Natación La Mar**, desarrollado con el propósito de facilitar la gestión administrativa de las clases de natación.

Este sistema permite administrar de manera eficiente el registro de alumnos, la creación de temporadas de clases, el control de asistencia, la validación de pagos y el registro de gastos relacionados con las actividades de la academia.

El manual tiene como finalidad orientar a los usuarios en el uso adecuado de las diferentes funcionalidades del sistema.

2. Acceso al Sistema

2.1 Inicio de Sesión



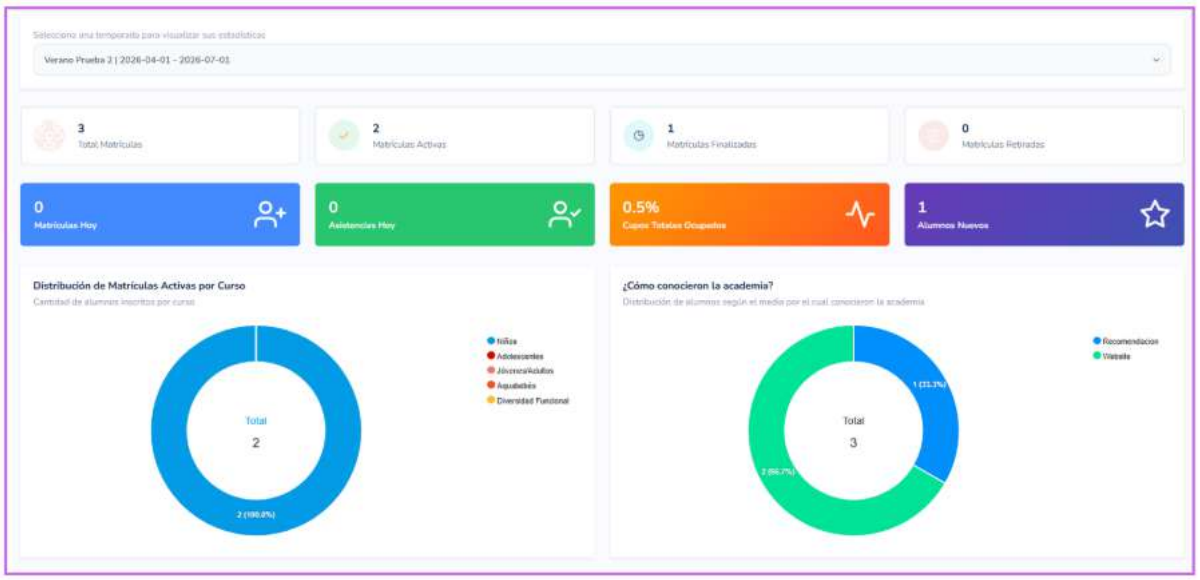
1. **Usuario:** Ingrese su nombre de usuario asignado por la administración.
2. **Contraseña:** Ingrese la contraseña correspondiente a su cuenta.
3. **Botón "Iniciar Sesión":** Haga clic para acceder al sistema.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

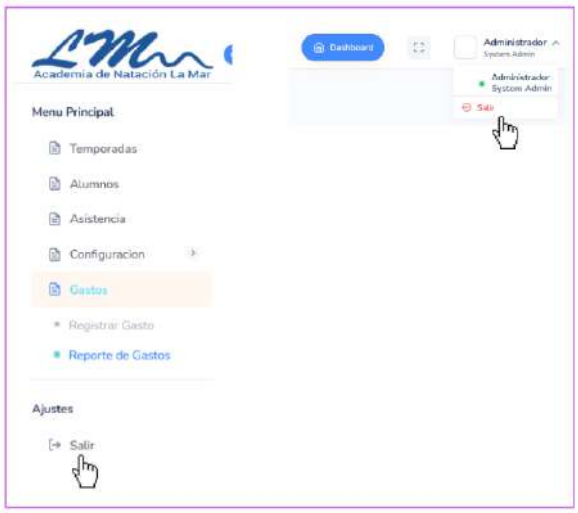
2.2 Dashboard

En el dashboard se visualiza un resumen general de la temporada seleccionada mediante un panel de indicadores y gráficos estadísticos. El dashboard cuenta con un selector de temporadas; al cambiar la temporada seleccionada, la información del resumen se actualiza automáticamente.

El panel muestra indicadores relacionados con matrículas, asistencias, cupos ocupados y alumnos nuevos. Además, incluye dos gráficos de tipo donut: uno para la distribución de matrículas activas por curso y otro que muestra cómo los alumnos conocieron la academia.



2.3 Cierre de Sesión



+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

Salir del sistema: Haga clic en la opción "Salir" ubicada en la parte inferior izquierda del menú para cerrar sesión y salir de la plataforma

2.3 Menú del Sistema

El sistema dispone de un **menú lateral expandible** que permite acceder a los diferentes módulos y funcionalidades disponibles. Este permanece visible durante el uso del sistema, permitiendo al usuario cambiar de módulo en cualquier momento de manera rápida y sencilla.



El detalle de cada módulo y sus respectivas opciones se describe en las siguientes secciones del manual.

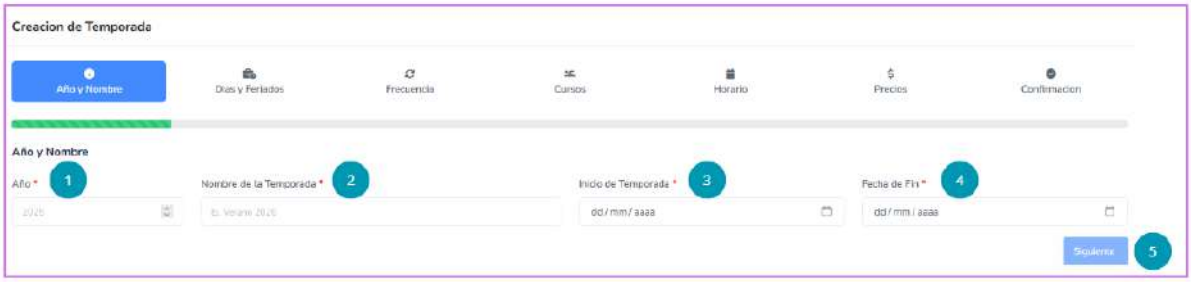
3. Modulo Temporadas

3.1 Crear Temporada

Al seleccionar la opción **Crear Temporada**, el sistema muestra una nueva vista que contiene un **asistente de registro** compuesto por 8 pasos, los cuales guían al usuario durante el proceso de creación de una temporada.

3.1.1 Año y Nombre

En este primer paso, el usuario debe ingresar los datos generales de la temporada.



+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

1. **Año:** Permite ingresar el año correspondiente a la temporada.
2. **Nombre de la Temporada:** Permite asignar un nombre identificador.
3. **Inicio de Temporada:** Permite seleccionar la fecha de inicio.
4. **Fecha de Fin:** Permite seleccionar la fecha de fin.
5. **Botón "Siguiente":** Permite avanzar al siguiente paso del proceso.

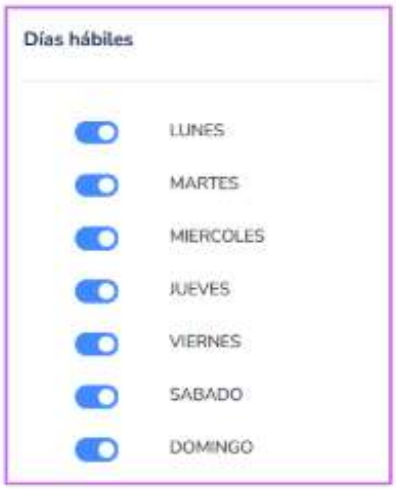
3.1.2 Días y Feriados

En este paso, el usuario puede configurar los días hábiles de la semana y gestionar los días feriados que se aplicarán a la temporada.

El paso se divide en dos secciones:

Sección Días

En esta sección se muestran los 7 días de la semana, cada uno con un interruptor (switch) que permite activarlo o desactivarlo según corresponda.



Sección Feriados

En esta sección se visualiza la lista de feriados registrados en el sistema, los cuales provienen del módulo de Configuración.

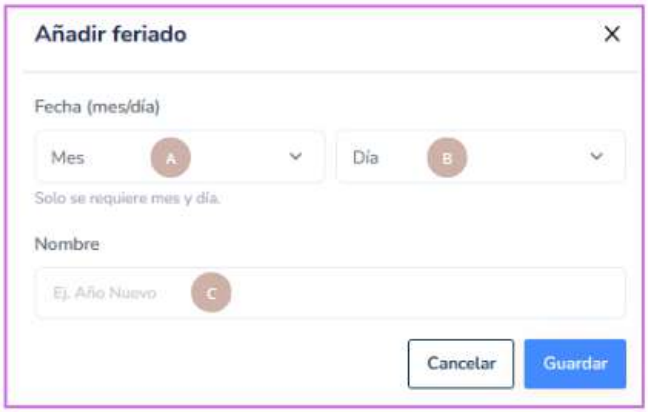
+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com



Para cada feriado se muestra la siguiente información:

1. **Switch:** Permite activar o desactivar el feriado para la temporada.
2. **Día:** Día del feriado.
3. **Mes:** Mes del feriado.
4. **Año:** Año correspondiente.
5. **Descripción:** Detalle del feriado.
6. **Botón "+ Añadir":** Permite registrar un nuevo día no laborable mediante una ventana emergente (modal).

Al seleccionar el botón **"+ Añadir"**, se abre un formulario donde el usuario puede ingresar un nuevo feriado, el cual quedará disponible en la lista.



A. **Mes:** Permite seleccionar el mes del feriado.
B. **Día:** Permite seleccionar el día correspondiente.
C. **Nombre / Descripción:** Campo donde se ingresa el nombre o motivo del feriado.
D. **Botón "Cancelar":** Cierra el modal sin guardar ningún cambio.
E. **Botón "Guardar":** Confirma la información ingresada y agrega el feriado a la temporada actual.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

3.1.3 Frecuencias

En este paso, el usuario puede visualizar y seleccionar las frecuencias de clases que se aplicarán a la temporada.

El sistema muestra una lista de frecuencias predefinidas, las cuales han sido configuradas previamente según los requerimientos más comunes del cliente.



Para cada frecuencia se presenta la siguiente información:

1. **Numeración:** Identificador de la frecuencia.
2. **Días de la frecuencia:** Indica los días de la semana que componen la frecuencia (por ejemplo: lunes, miércoles y viernes).
3. **Aplicación (Switch):** Permite activar o desactivar la frecuencia según se desee utilizar en la temporada.
4. **Botón "+ Añadir":** Permite registrar una nueva frecuencia personalizada.

Al seleccionar el botón **"+ Añadir"**, el sistema muestra un formulario donde el usuario puede definir una nueva frecuencia, la cual se agregará a la lista disponible.



1. **Input de frecuencia:** Muestra la frecuencia generada automáticamente según los días que se seleccionen en el siguiente paso; **no se puede escribir manualmente**.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

2. **Listado de días:** Se muestran todos los días que se seleccionaron previamente en la pestaña **Días y Feriados**, cada uno con un switch para activar o desactivar.
3. **Botón "Cancelar":** Cierra el modal sin guardar la frecuencia.
4. **Botón "Guardar":** Confirma la información y agrega la frecuencia a la temporada actual.

3.1.4 Cursos

En esta pestaña se gestionan los **cursos** que formarán parte de la temporada. Por defecto, se cargan cursos desde una **configuración previa** definida por el cliente, con el fin de evitar registrarlos manualmente en cada nueva temporada.

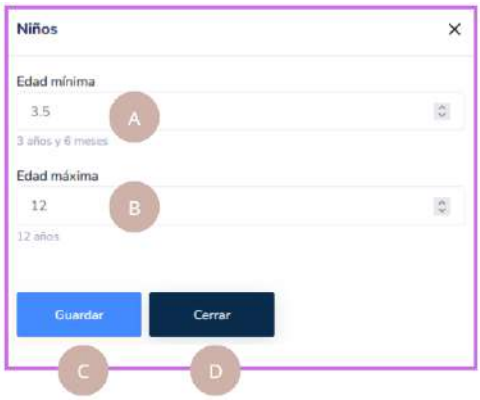


Elementos de la pantalla:

1. **Check de activación:** Permite activar o desactivar un curso dentro de la temporada.
    a. Activado → el curso estará disponible.
    b. Desactivado → el curso no se utilizará.
2. **Curso:** Muestra el nombre del curso.
3. **Cupo Mínimo:** Campo editable donde se puede definir la cantidad mínima de alumnos para el curso.
4. **Cupo Máximo:** Campo editable donde se puede definir la cantidad máxima de alumnos permitidos para el curso.
5. **Acción – Botón "+Detalles":** Abre una ventana emergente (modal) que permite visualizar y editar información adicional del curso.

    El modal contiene los siguientes campos:

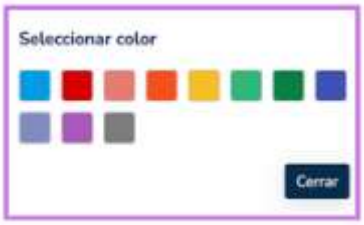
+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com



A. **Edad mínima:** Permite ingresar la edad mínima requerida.
B. **Edad máxima:** Permite ingresar la edad máxima permitida.
C. **Botón "Guardar":** Permite registrar los cambios realizados.
D. **Botón "Cerrar":** Permite salir del modal sin guardar cambios.

Las edades deben ingresarse en formato decimal. Por ejemplo: **12.5** equivale a 12 años y 6 meses.

6. **Color:**
   Se muestra como un recuadro. Al hacer clic, se abre una **paleta de colores** donde se puede seleccionar un color para identificar el curso. Por defecto, este campo se encuentra vacío.



7. **Botón "+Tipo":**
   Permite agregar un nuevo tipo de curso (por ejemplo: Regulares, No Regulares, entre otros).

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com



8. **Botón "+Curso":**
   Permite registrar un nuevo curso. Al hacer clic, se abre un modal con los siguientes campos:



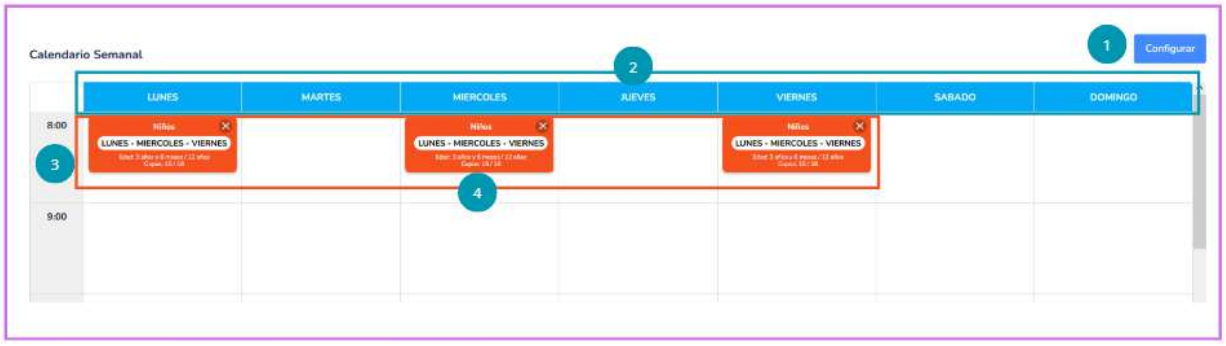
A. **Nombre del curso:** Permite ingresar el nombre identificador del curso.
B. **Cupo mínimo:** Define la cantidad mínima de alumnos requerida para el curso.
C. **Cupo máximo:** Define la cantidad máxima de alumnos permitida en el curso.
D. **Edad mínima:** Permite establecer la edad mínima requerida para el curso.
E. **Edad máxima:** Permite establecer la edad máxima permitida para el curso.
F. **Botón "Guardar":** Registra el nuevo curso en la temporada.
G. **Botón "Cancelar":** Cierra el modal sin guardar la información ingresada.

3.1.5 Horario

En este paso, el usuario puede configurar los horarios de clases de la temporada mediante un calendario interactivo.

El calendario se genera automáticamente en función de los días hábiles seleccionados previamente y, por defecto, muestra un rango de horas desde las **08:00 hasta las 20:00**.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com



Elementos del calendario:

1. **Botón "Configurar":** Permite definir parámetros generales del calendario.



Configuración del calendario

Al seleccionar el botón **"Configurar"**, se abre una ventana emergente (modal) con las siguientes opciones:

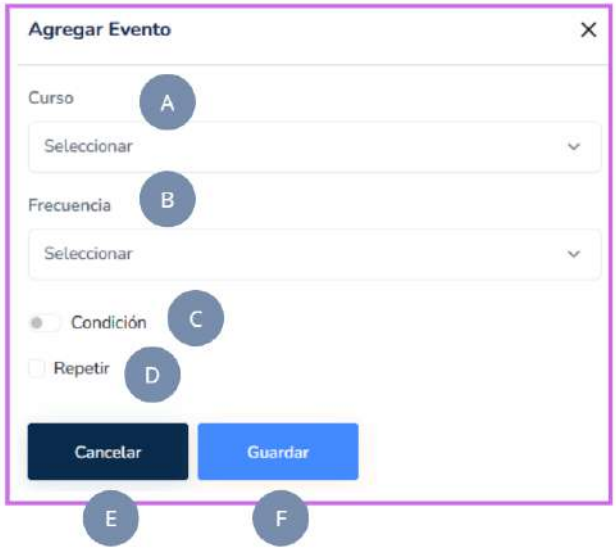
A. **Aforo de alumnos por hora:** Define la cantidad máxima de alumnos por bloque horario (valor por defecto: 15).
B. **Hora de inicio:** Define la hora inicial del calendario (valor por defecto: 08:00).
C. **Hora de fin:** Define la hora final del calendario (valor por defecto: 20:00).
D. **Botón "Cerrar":** Permite salir del modal sin guardar cambios.
E. **Botón "Guardar":** Permite registrar la configuración realizada.

2. **Encabezado de días:** Muestra los días habilitados para la programación.
3. **Eje de horas:** Muestra el rango horario disponible para asignar clases.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

Para registrar una clase, el usuario debe hacer clic sobre una hora disponible en el calendario. Esta acción abre una ventana emergente (modal) para la creación del evento.

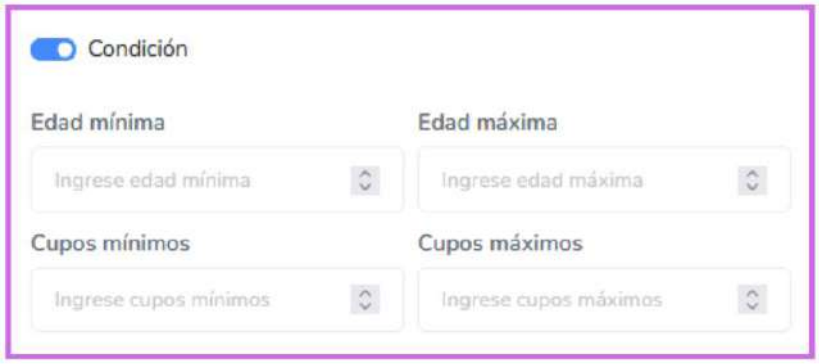




El modal contiene las siguientes opciones:

A. **Curso:** Permite seleccionar el curso a asignar.
B. **Frecuencia:** Permite seleccionar la frecuencia correspondiente.
C. **Condición (Switch):** Al activarse, habilitas restricciones específicas para el evento. Se muestran los siguientes campos:

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com



Estas restricciones permiten personalizar condiciones específicas para un horario determinado.

D. **Repetición (Checkbox):** Al activarse, permite replicar el evento en un rango de horas.



Se habilita el campo:

- **Hora fin:** Define hasta qué hora se repetirá el evento.

E. **Botón "Guardar":** Registra el evento en el calendario.

F. **Botón "Cancelar":** Cierra el modal sin guardar.

4. **Bloques de horario (eventos)**

Los eventos representan las clases programadas dentro del calendario.



Cada bloque de horario muestra la siguiente información:

A. **Nombre del curso:** Identifica el curso asignado.

B. **Frecuencia:** Indica los días en los que se repite la clase.

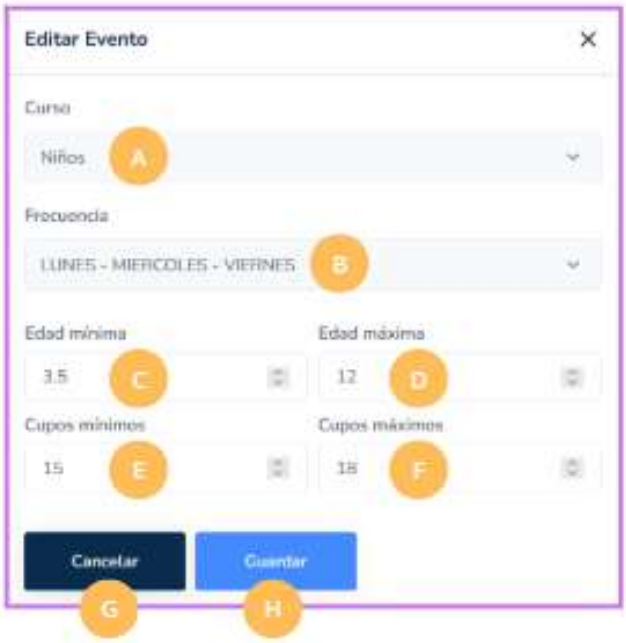
+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

C. **Edad mínima / Edad máxima:** Rango de edad permitido para el evento.
D. **Cupo mínimo / Cupo máximo:** Cantidad de alumnos permitidos.
E. **Botón "X":** Permite eliminar el evento del calendario.

Edición de eventos

Al seleccionar un evento en el calendario, se abre una ventana emergente (modal) que permite editar su configuración.





El modal contiene los siguientes campos:

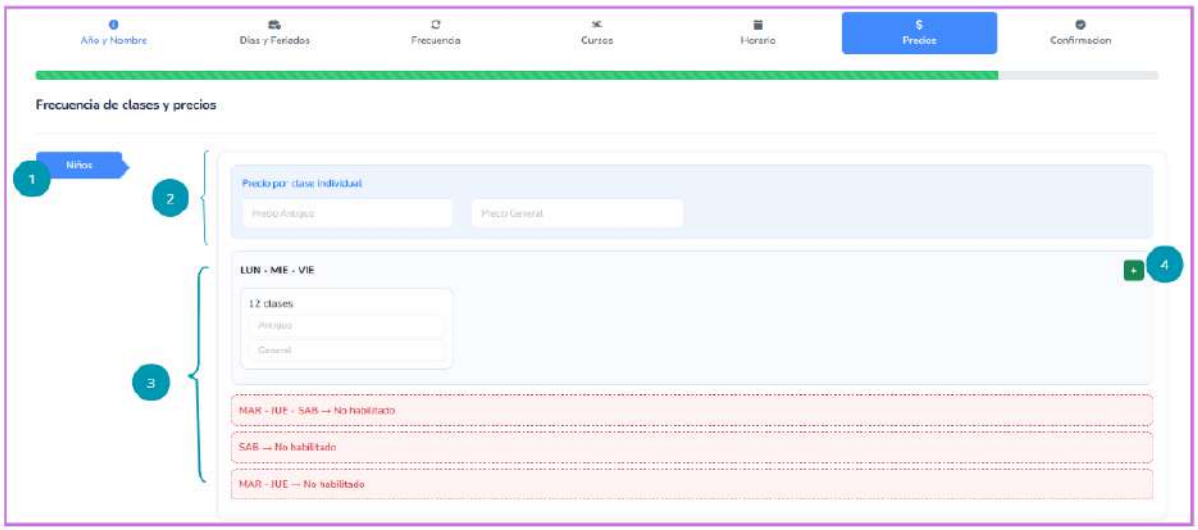
A. **Curso (deshabilitado):** Muestra el curso asignado, no editable.
B. **Frecuencia (deshabilitada):** Muestra la frecuencia seleccionada, no editable.
C. **Edad mínima:** Permite modificar la edad mínima.
D. **Edad máxima:** Permite modificar la edad máxima.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

E. **Cupo mínimo:** Permite modificar el cupo mínimo.
F. **Cupo máximo:** Permite modificar el cupo máximo.
G. **Botón "Cancelar":** Cierra el modal sin guardar cambios.
H. **Botón "Guardar":** Permite registrar los cambios realizados.

3.1.6 Precios

En este paso, el usuario puede configurar los precios de los cursos en función de la categoría, y frecuencia seleccionada.



Elementos de la interfaz:

1. **Categorías de cursos:** Muestra la lista de cursos agregados al horario en el Paso 5 del proceso. Permite seleccionar el curso al cual se asignarán los precios correspondientes.
2. **Precio por clase individual:** Muestra los campos para registrar el precio de las clases individuales, diferenciando el costo para alumnos antiguos y alumnos nuevos.
3. **Precios por frecuencia:** Muestra cada frecuencia configurada junto con su cantidad de clases correspondiente, además de los campos de precio para alumnos antiguos y alumnos nuevos. Las frecuencias mostradas dependen de las clases configuradas previamente en el Paso 5 del horario.
4. **Botón agregar paquete (+):** Permite aumentar la cantidad de clases de una frecuencia en múltiplos de dos (x2), generando nuevos paquetes de clases para configurar sus respectivos precios.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

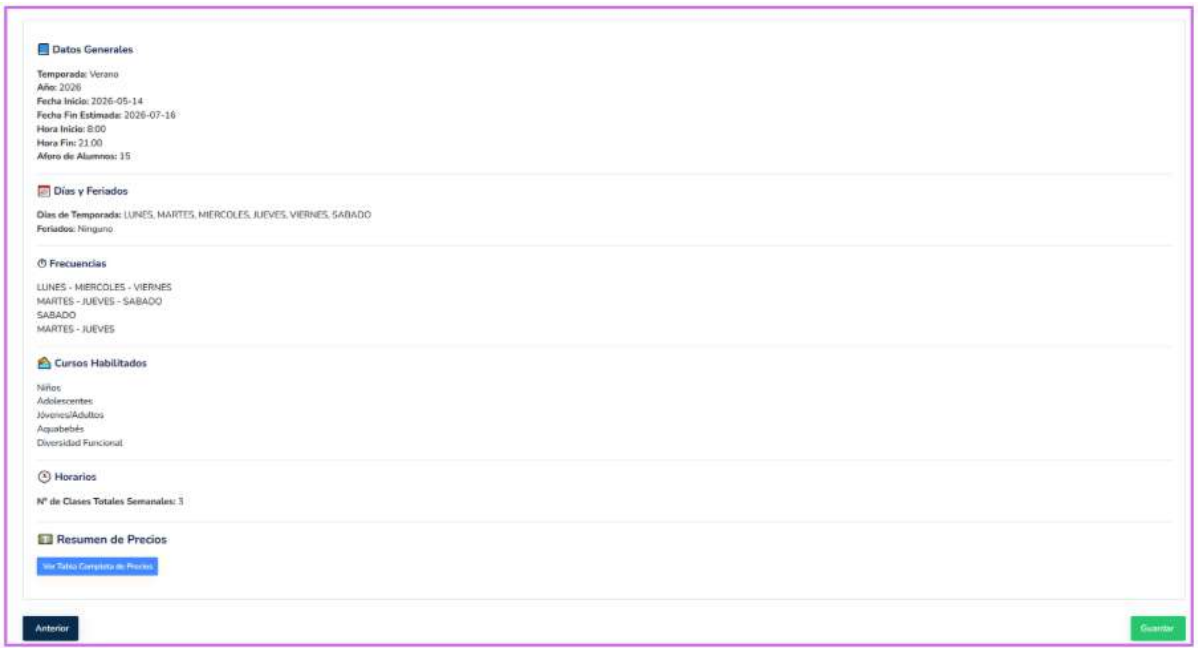
En algunos casos, puede aparecer el mensaje **"No habilitado"** en determinadas frecuencias.

Esto ocurre cuando dicha frecuencia **no ha sido utilizada previamente en la configuración del calendario (Paso 5: Horario)**, es decir, no existen clases programadas con esa frecuencia.

3.1.7 Confirmación

En este paso, el sistema muestra un resumen general de toda la información configurada durante el proceso de creación de la temporada.

El objetivo es permitir al usuario verificar los datos antes de realizar el registro definitivo.



Contenido del resumen

En esta sección se visualizan los principales datos configurados, tales como:

- Datos generales de la temporada
- Días hábiles y feriados
- Frecuencias seleccionadas
- Cursos configurados
- Horarios establecidos

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

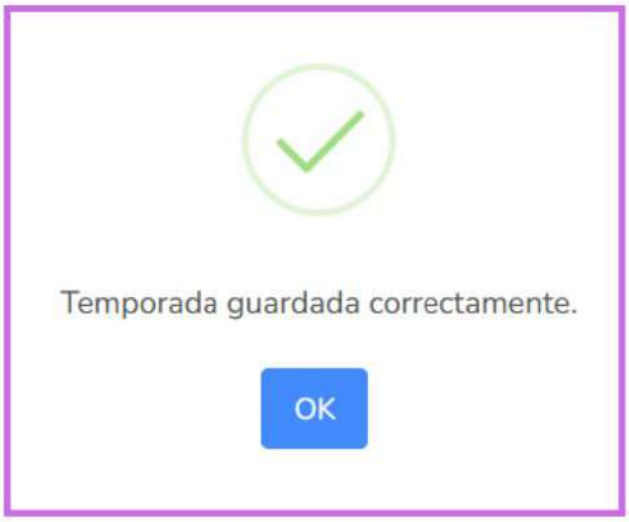
- Precios definidos
- Periodos de inscripción

Opciones disponibles

- **Botón "Atrás":** Permite regresar al paso anterior para realizar modificaciones.
- **Botón "Guardar":** Permite registrar la temporada con toda la configuración realizada.

Confirmación de registro

Al seleccionar el botón **"Guardar"**, el sistema muestra una ventana de confirmación indicando que la temporada ha sido registrada correctamente.



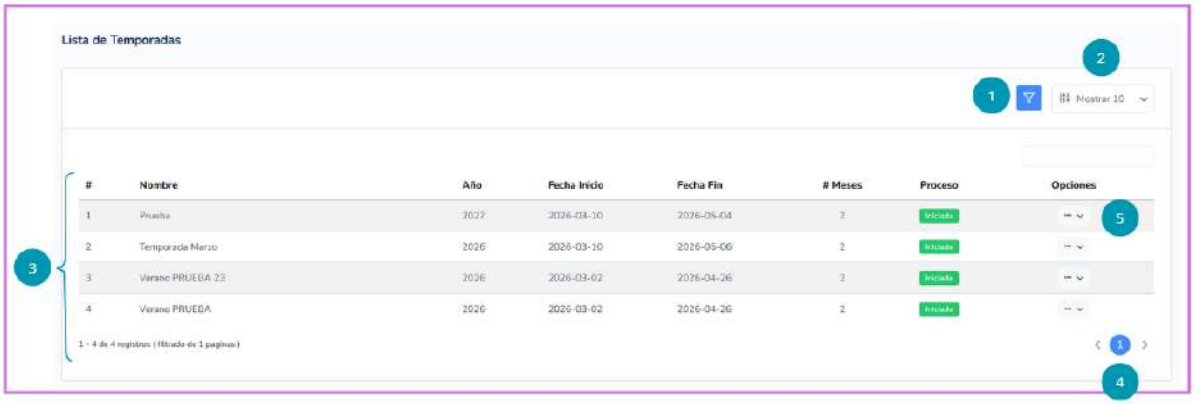
Esta ventana contiene:

- **Mensaje de confirmación**
- **Botón "OK":** Al seleccionarlo, redirige al usuario a la lista de temporadas registradas.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

3.2 Lista de Temporadas

Esta pantalla muestra el listado de temporadas registradas en el sistema. Permite al usuario visualizar la información, aplicar filtros de búsqueda y realizar distintas acciones sobre cada registro.



Elementos de la pantalla:

1. **Botón "Filtro":** Permite desplegar (expandir) las opciones de filtrado, mostrando los campos disponibles para realizar búsquedas específicas en la lista.



Esta sección permite al usuario aplicar filtros para buscar temporadas específicas de manera rápida y eficiente, según diferentes criterios.

A. **Botón X:** Permite ocultar (contraer) las opciones de filtrado previamente desplegadas.
B. **Fecha Inicio Desde:** Permite seleccionar la fecha inicial del rango de búsqueda.
C. **Fecha Hasta:** Permite seleccionar la fecha final del rango de búsqueda.
D. **Año:** Permite filtrar las temporadas por año.
E. **Proceso Temporada:** Permite seleccionar el estado o proceso de la temporada.
F. **Botón "Buscar":** Ejecuta la búsqueda con los filtros seleccionados.

2. **Opciones de visualización:** Permite seleccionar la cantidad de registros a mostrar.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

3. **Listado de temporadas:** Muestra la información de cada temporada (nombre, año, fechas, meses y estado).
4. **Paginación:** Permite navegar entre las diferentes páginas del listado.
5. **Opciones:** Permite desplegar un menú con las siguientes acciones.



Este menú muestra las acciones disponibles para cada temporada registrada, permitiendo al usuario gestionar la información de manera completa.

- **Ver:** Permite visualizar la temporada en el asistente de creación, mostrando todos los pasos con la información registrada en **modo solo lectura**, sin posibilidad de realizar modificaciones.
- **Editar:** Permite abrir la temporada en el asistente de creación, cargando la información previamente registrada para su modificación.
- **Borrar:** Permite eliminar la temporada del sistema.
- **Cupos y Alumnos:** Permite gestionar los cupos disponibles y los alumnos asociados.
- **Validar Pagos:** Permite revisar y validar los pagos realizados.
- **Alumnos Matriculados:** Permite visualizar la lista de alumnos inscritos en la temporada.

Nota: Si la temporada cuenta con alumnos matriculados, no será posible realizar modificaciones en la configuración de la temporada. Esto incluye datos generales, días y feriados, frecuencias, cursos, horarios y pagos asociados a la temporada.

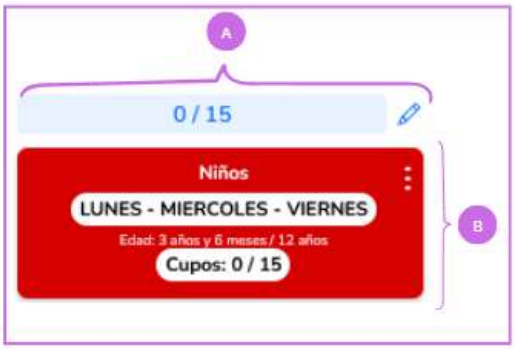
Opciones Avanzadas de Temporada

3.3 Cupos y alumnos

Esta sección permite gestionar los cupos disponibles tanto a nivel general (por hora) como a nivel específico (por clase), así como consultar los alumnos asociados a cada clase.



1. **Botón "Regresar":** Permite volver a la pantalla anterior.
2. **Bloque Horario:** Muestra el **aforo total disponible**, el cual puede ser compartido entre varias clases en una misma hora (por ejemplo, clases de niños y adultos), y también muestra el evento.



A. Sección de Cupos por Hora:

- **Aforo por hora:** Muestra la relación entre la cantidad de alumnos matriculados y la capacidad máxima permitida en ese horario (por ejemplo: 0/15).
- **Botón "Editar" (ícono de lápiz):** Permite abrir una ventana para modificar el aforo específico para esa hora.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com



1. **Cupo por hora:** Permite ingresar o modificar la cantidad de alumnos permitidos en ese horario.
2. **Botón "Cerrar":** Permite salir sin guardar los cambios realizados.
3. **Botón "Guardar":** Permite almacenar los cambios realizados.

B. Gestión de clases (eventos):

Cada evento dentro del calendario cuenta con un botón de opciones (ícono de tres puntos), el cual despliega un menú con las siguientes acciones:



Nota: El detalle de estas acciones se presenta a continuación.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

3.3.1 Edición de cupos por clase

Esta ventana permite configurar los cupos para una clase específica.



1. **Cupos mínimos:** Permite definir la cantidad mínima de alumnos requeridos.
2. **Cupos máximos:** Muestra la cantidad máxima de alumnos permitidos (no editable).
3. **Botón "Cerrar":** Permite cancelar la operación sin guardar cambios.
4. **Botón "Guardar":** Permite guardar la configuración realizada.

3.3.2 Visualización de alumnos por clase

En esta sección el usuario puede visualizar la lista de alumnos registrados en una clase específica. La pantalla muestra información básica de cada estudiante y permite realizar acciones relacionadas con la gestión de la clase.



1. **Botón "Regresar":** Permite volver a la pantalla anterior del sistema.
2. **Selector de cantidad de registros:** Permite definir cuántos alumnos se mostrarán en la tabla (por ejemplo: 10, 25, 50 registros).

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

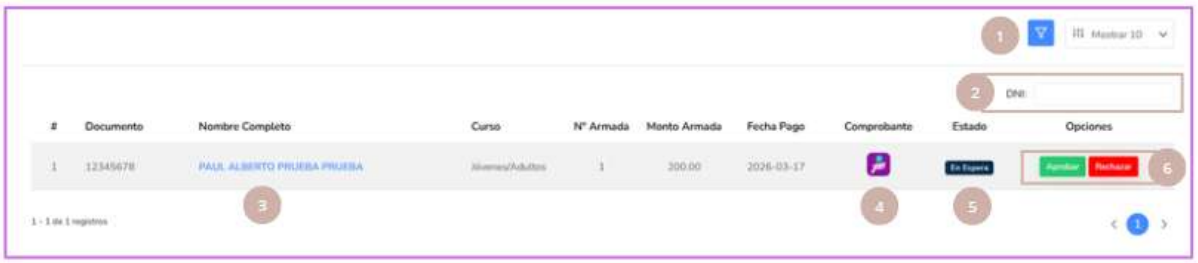
3. **Tabla de alumnos:** Muestra la información de los estudiantes registrados en la clase, incluyendo:
    - Tipo de documento
    - Número de documento
    - Nombre del alumno
    - Edad
    - Antigüedad
    - Asistencia
4. **Controles de navegación de la tabla:** Permiten desplazarse entre las diferentes páginas de registros cuando existen varios alumnos.

3.4 Validar pagos

Esta sección permite al usuario visualizar y gestionar la verificación de los pagos realizados por los alumnos matriculados en la temporada.

El sistema muestra una tabla con el listado de todos los pagos registrados, incluyendo la información del alumno y el comprobante enviado para su validación.

A través de esta sección, el usuario puede revisar cada pago y determinar su estado correspondiente.

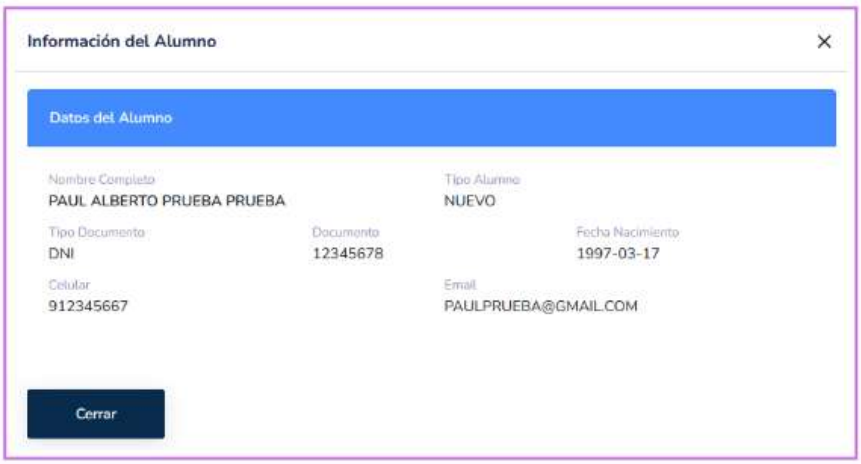


Elementos de la interfaz

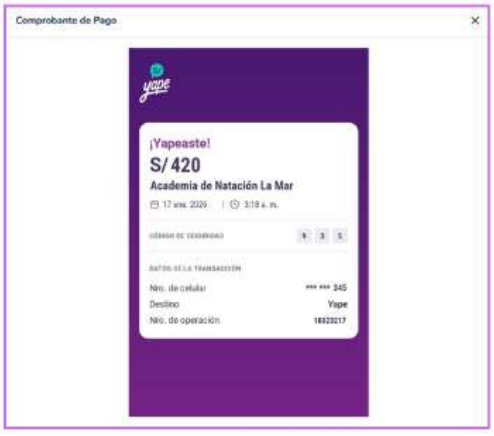
1. **Filtros y cantidad de registros:** Permite filtrar la información mostrada en la tabla y seleccionar la cantidad de registros que se desean visualizar.
2. **Campo de búsqueda por DNI:** Permite buscar rápidamente un alumno ingresando su número de documento.
3. **Información del Alumno:** Al seleccionar el nombre del alumno, el sistema muestra una ventana emergente con información detallada del estudiante. En

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

caso de que el alumno sea menor de edad, también se visualizarán los datos del apoderado correspondiente.



4. **Comprobante de pago:** Permite visualizar el comprobante de pago adjuntado para su validación.



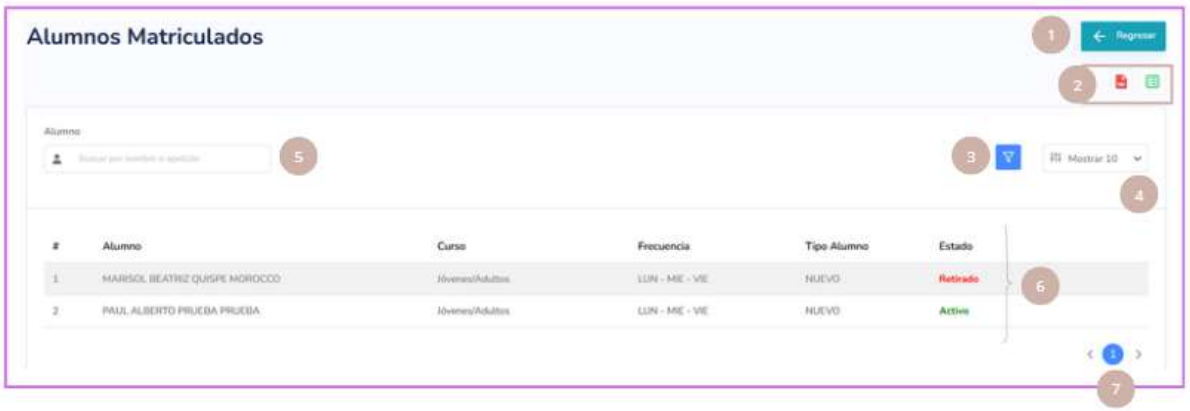
5. **Estado del pago:** Indica el estado actual del pago, por ejemplo: *En espera*, *Pendiente, Aprobado* o *Rechazado*.
6. **Opciones de validación:** Permite al administrador:
    a. **Aprobar:** confirmar que el pago es válido.
    b. **Rechazar:** indicar que el pago no es válido.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

3.5 Alumnos Matriculados

La siguiente pantalla muestra el listado de alumnos matriculados en una temporada específica.

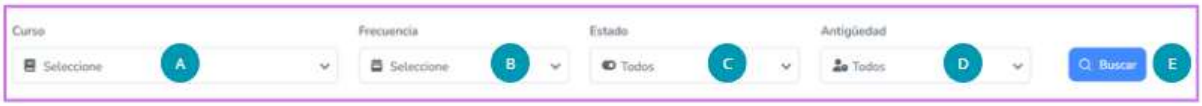
En esta sección, el usuario puede visualizar la información de los alumnos registrados en dicha temporada, así como consultar su estado actual.



1. **Botón "Regresar"**: Permite volver a la pantalla anterior del sistema.
2. **Botones de exportación:** Muestra dos íconos, uno para exportar la información en formato **PDF** y otro en formato **Excel**.
3. **Filtro de búsqueda**: Permite aplicar criterios para localizar alumnos específicos.

Filtros de búsqueda de alumnos

En la pantalla se encuentran los filtros que permiten refinar la búsqueda de alumnos matriculados según diferentes criterios.



A. **Filtro por curso**: Permite seleccionar un curso específico para visualizar únicamente los alumnos inscritos en ese curso.

B. **Filtro por frecuencia**: Permite filtrar los alumnos según la frecuencia asignada (por ejemplo: días de asistencia).

C. **Filtro por estado**: Permite seleccionar el estado del alumno (activo, retirado u todos).

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

D. **Filtro por antigüedad**: Permite filtrar a los alumnos según su tiempo de permanencia en el sistema.

E. **Botón "Buscar"**: Ejecuta la búsqueda aplicando los filtros seleccionados.

4. **Selector de visualización**: Define la cantidad de registros que se muestran en pantalla.
5. **Barra de búsqueda**: Permite buscar alumnos ingresando nombre o apellido.
6. **Estado del alumno**: Indica si el alumno se encuentra activo o retirado.
7. **Paginación**: Permite navegar entre las diferentes páginas del listado de alumnos.

4. Módulo Alumnos

4.1 Listar alumnos

La siguiente pantalla permite visualizar el listado general de alumnos registrados en el sistema, así como realizar búsquedas y acceder a sus datos.



1. **Botón "Registrar Alumno"**: Permite acceder al formulario para registrar un nuevo alumno.
2. **Filtro**: Permite activar opciones de filtrado en la lista.
3. **Selector de cantidad**: Define el número de registros a mostrar en pantalla.
4. **Búsqueda por DNI**: Permite buscar un alumno ingresando su número de documento.
5. **Listado de alumnos**: Muestra la información principal de los alumnos registrados.
6. **Botón "Ver Detalles"**: Permite visualizar la información completa del alumno seleccionado.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

Al ingresar, se muestra una vista detallada donde es posible:

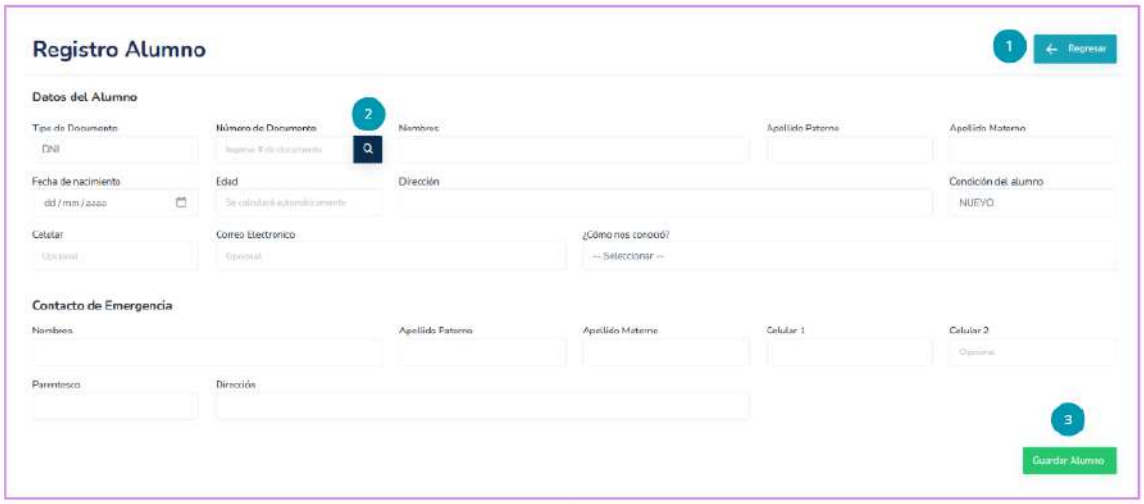
- Consultar las temporadas en las que el alumno se encuentra matriculado.
- Registrar la matrícula del alumno en una nueva temporada.
- Visualizar y editar los datos personales del alumno.
- Gestionar su perfil, incluyendo la carga de su fotografía.
- Consultar información relacionada con reembolsos.

Nota: El detalle de estas funcionalidades se describe en secciones posteriores del manual.

4.2 Registrar nuevo alumno

Esta pantalla permite ingresar los datos necesarios para registrar un nuevo alumno en el sistema.

Se presenta un formulario que incluye la información del alumno, así como los datos del apoderado (en caso corresponda) y del contacto de emergencia.



Elementos de la interfaz

En la parte superior se identifican los siguientes elementos:

1. **Botón "Regresar":** Permite volver a la pantalla anterior.
2. **Búsqueda por número de documento:** Permite consultar automáticamente los datos del alumno mediante un servicio externo, ingresando su número de documento.
3. **Botón "Guardar":** Permite registrar la información ingresada en el sistema.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

Datos del Apoderado: Información del responsable o tutor del alumno.



Confirmación de registro

Una vez registrado el alumno correctamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



A. **Lista de Alumnos**: Redirige al listado general de alumnos.

B. **Matricular Alumno**: Permite continuar con el proceso de matrícula del alumno recién registrado.

4.3 Alumno - Temporada

4.3.1 Matricular alumno en nueva temporada

Esta sección permite realizar la matrícula de un alumno a una temporada, siguiendo un proceso guiado por pasos.

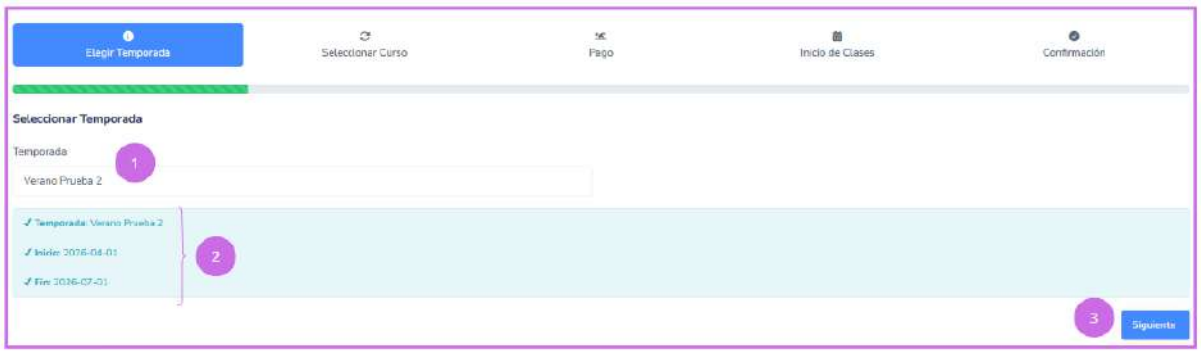


+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

Botón "Matricular Temporada": Permite iniciar una nueva matrícula para el alumno seleccionado.

Paso 1: Seleccionar temporada

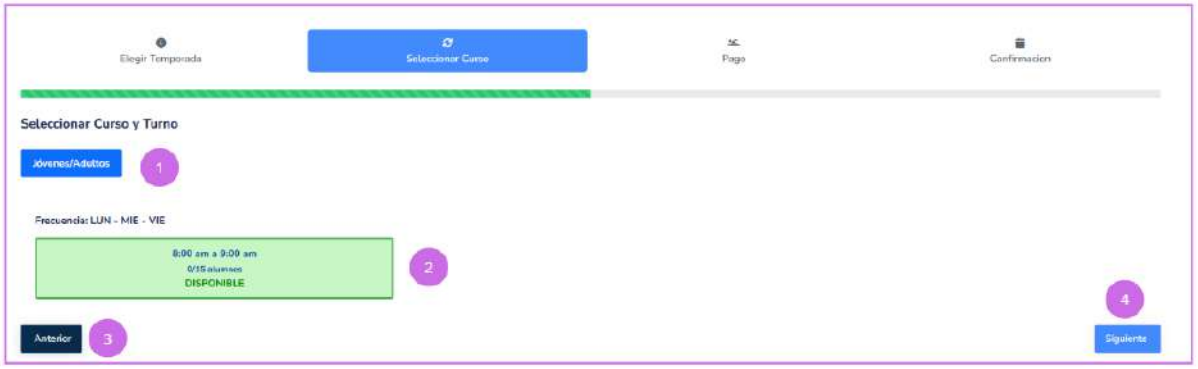
En este paso se debe elegir la temporada disponible.



1. Selector de temporada: Permite elegir la temporada activa.
2. Detalle de temporada: Muestra información como el nombre, fecha de inicio, fecha de fin de la temporada seleccionada.
3. Botón "Siguiente": Permite avanzar al siguiente paso.

Paso 2: Seleccionar curso y turno

Permite seleccionar el curso y horario disponible.

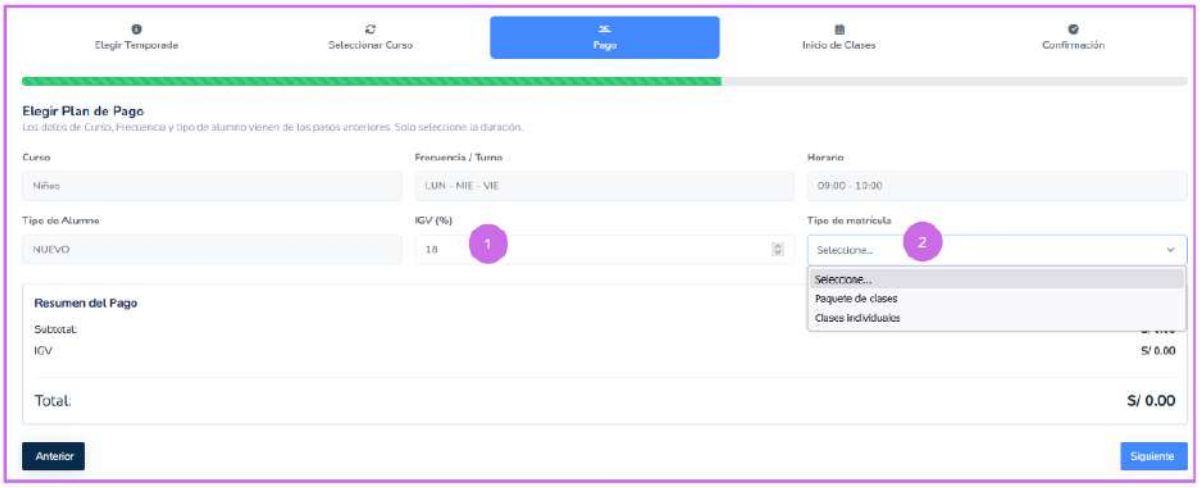


1. Curso: Muestra los cursos disponibles, los cuales se filtran automáticamente de acuerdo con la edad del estudiante.
2. Bloque de Horarios: Muestra los horarios disponibles del curso seleccionado, indicando la hora de inicio y fin, los cupos disponibles y el estado del horario (Disponible o Lleno).
3. Botón "Anterior": Permite regresar al paso anterior.
4. Botón "Siguiente": Permite continuar al siguiente paso.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

Paso 3: Configurar pago

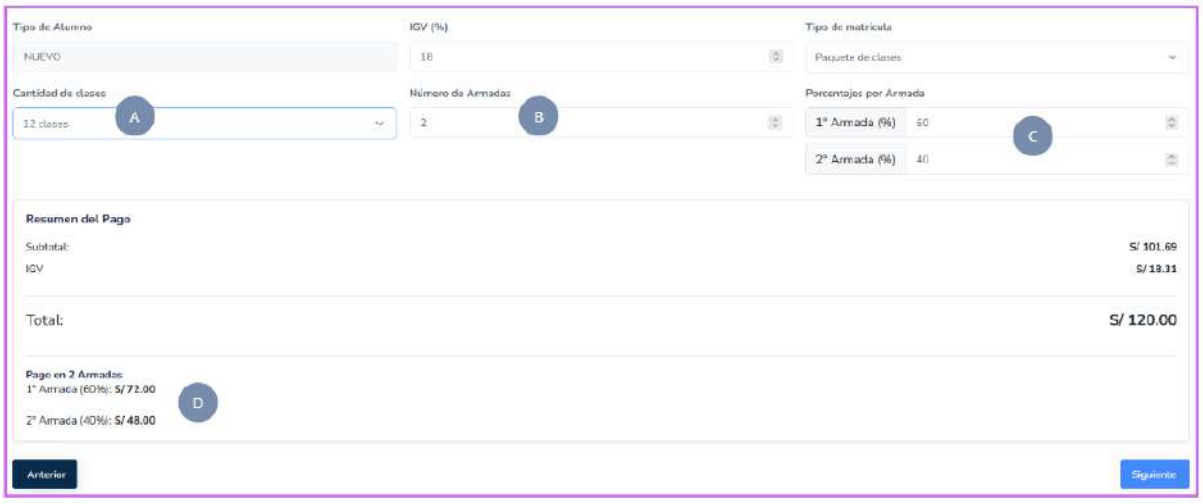
En este paso, el usuario define la duración de la matrícula y la forma de pago correspondiente, de acuerdo con la clase escogida y al tipo de matrícula que se va a seleccionar, el cual puede ser por paquete de clases o por clases individuales.



Elementos de la interfaz

1. IGV: Muestra el porcentaje de impuesto aplicado al pago, el cual por defecto es 18%.
2. Tipo de Matricula: Permite seleccionar el tipo de matrícula, este puede ser paquete de clases o clases individuales.

La configuración varía según el tipo de matriculada:



+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

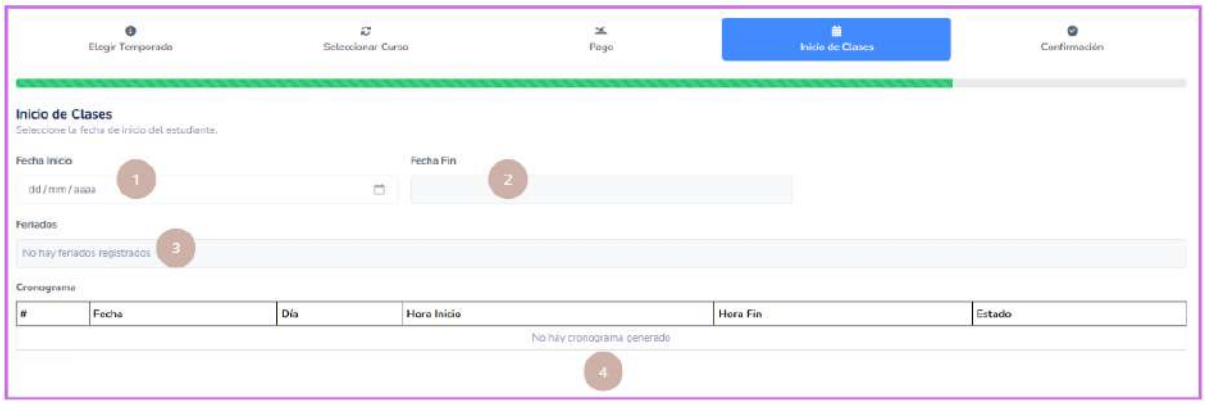
A. Cantidad de Clases: Las clases disponibles para seleccionar dependen del Tipo de Matricula escogida, si se escogió "Paquete de clases", la cantidad de clases disponibles para seleccionar dependerá de la configuración realizada en la creación de la temporada. En cambio, si se selecciona "Clases individuales", será posible elegir una cantidad de clases entre 1 y 11.

B. Número de armadas: Permite definir en cuántas partes se dividirá el pago (por ejemplo: 1 o 2 cuotas).

C. Porcentaje por armadas: Permite establecer el porcentaje correspondiente a cada armada.

D. Detalle de pagos: Muestra el cálculo automático de los montos a pagar por cada armada.

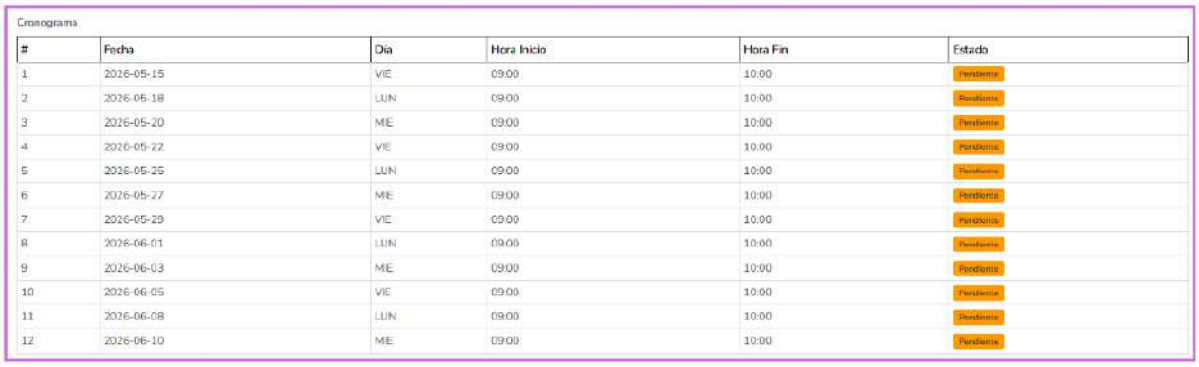
Paso 4: Configuración de Inicio de Clases del Alumno



1. **Fecha de inicio de clases:** Permite seleccionar la fecha de inicio de clases del alumno. La fecha elegida debe coincidir con la frecuencia configurada previamente (por ejemplo: lunes, miércoles y viernes). En caso de seleccionar un día no válido, el sistema mostrará una alerta indicando el error.
2. **Fecha de fin de clases:** Muestra automáticamente la fecha de finalización de clases, calculada en función de la fecha de inicio seleccionada y la cantidad de clases matriculadas.
3. **Feriados de la temporada:** Muestra la lista de feriados configurados durante la creación de la temporada. Estos feriados son considerados en el cronograma, desplazando las clases programadas al siguiente día correspondiente.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

4. **Cronograma de clases:** Muestra la lista de fechas programadas para las clases, generadas automáticamente según la frecuencia y las fechas seleccionadas.

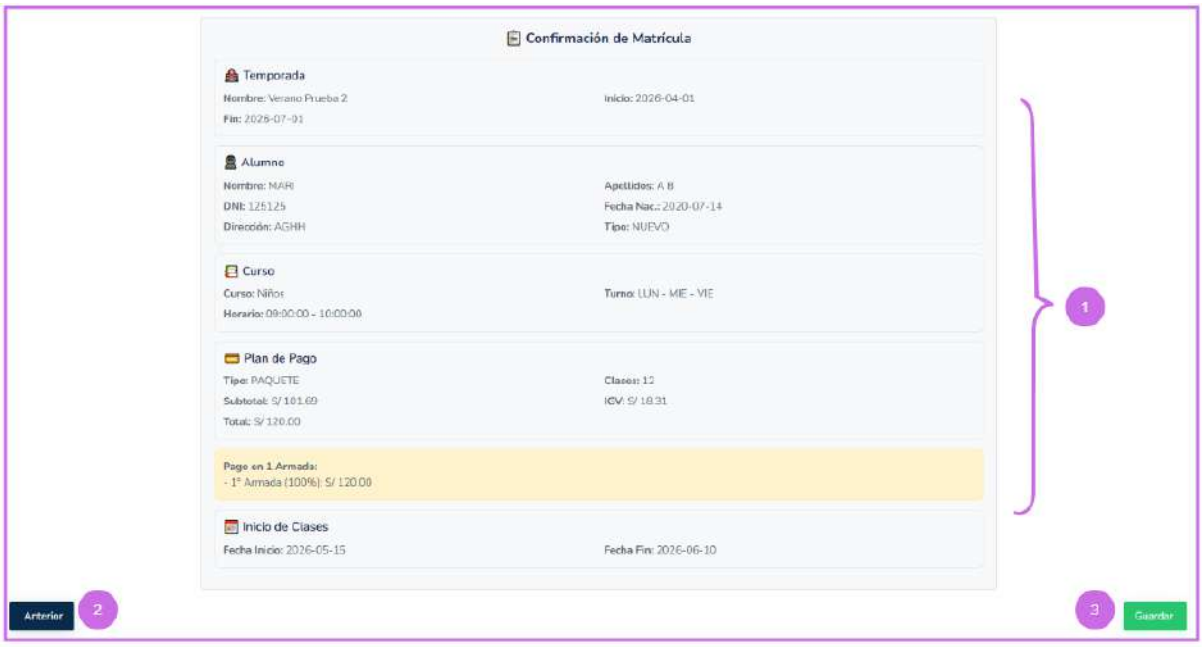

Cronograma

#	Fecha	Día	Hora Inicio	Hora Fin	Estado
1	2026-05-15	VIE	09:00	10:00	Pendiente
2	2026-05-18	LUN	09:00	10:00	Pendiente
3	2026-05-20	MIE	09:00	10:00	Pendiente
4	2026-05-22	VIE	09:00	10:00	Pendiente
5	2026-05-25	LUN	09:00	10:00	Pendiente
6	2026-05-27	MIE	09:00	10:00	Pendiente
7	2026-05-29	VIE	09:00	10:00	Pendiente
8	2026-06-01	LUN	09:00	10:00	Pendiente
9	2026-06-03	MIE	09:00	10:00	Pendiente
10	2026-06-05	VIE	09:00	10:00	Pendiente
11	2026-06-08	LUN	09:00	10:00	Pendiente
12	2026-06-10	MIE	09:00	10:00	Pendiente

Nota: El sistema mostrará una alerta cuando la cantidad de clases seleccionadas exceda las fechas disponibles antes de finalizar la temporada. Por ejemplo, si se selecciona un paquete de 12 clases, pero según el cálculo del cronograma solo es posible programar 3 clases antes del cierre de la temporada, el sistema notificará dicha restricción.

Paso 5: Confirmación

Se muestra un resumen general antes de finalizar la matrícula.



1. **Resumen de matrícula**: Incluye datos del alumno, curso, temporada y pago.
2. **Botón "Anterior"**: Permite regresar y modificar información.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

3. **Botón "Guardar"**: Finaliza el proceso de matrícula.

Paso 6: Matrícula exitosa

Una vez completado el proceso, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



- **Mensaje de confirmación**: Indica que el alumno fue matriculado correctamente.
- **Botón "Salir"**: Permite cerrar la ventana y finalizar el proceso.

4.3.2 Temporadas Matriculadas

En esta sección se visualizan las temporadas en las que el alumno se encuentra matriculado.

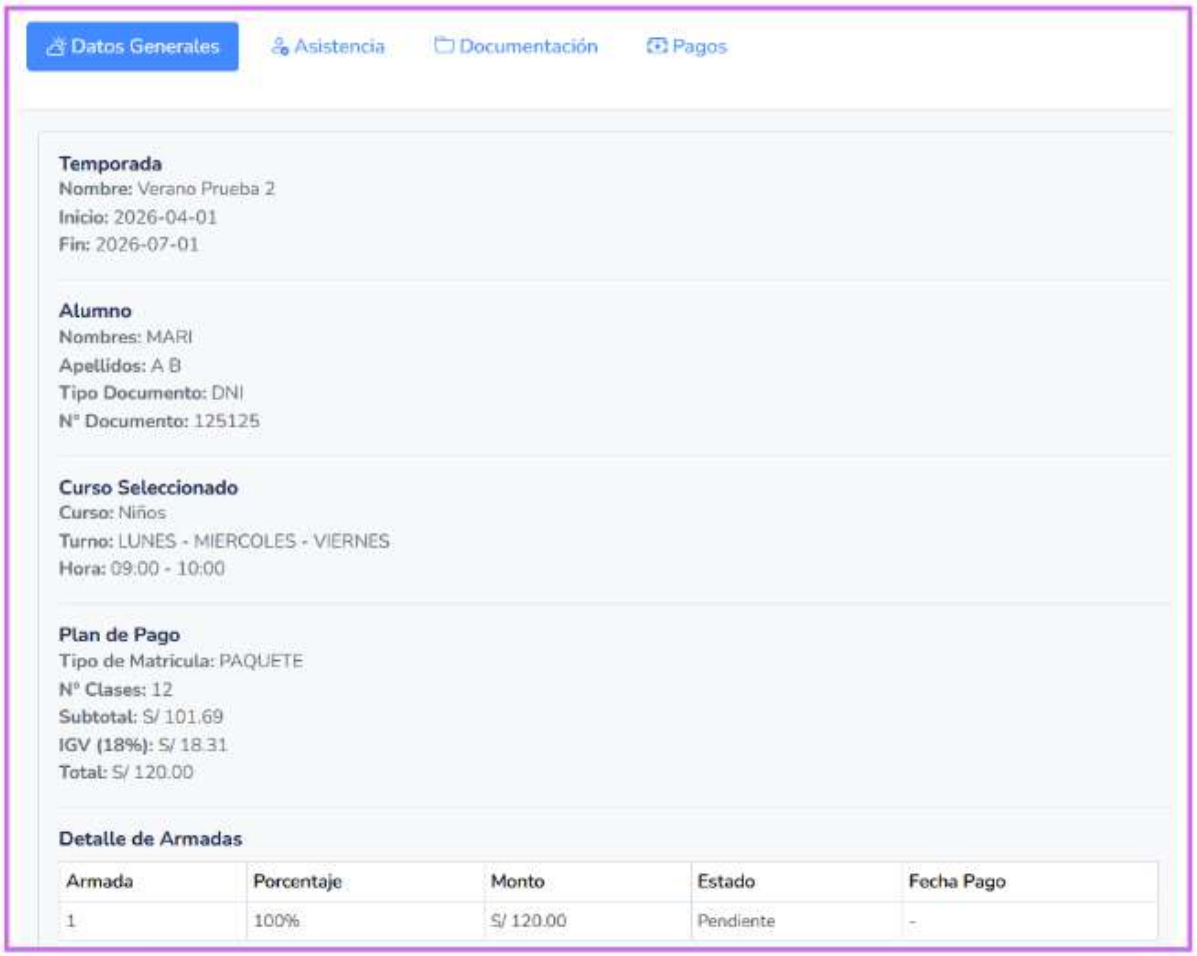


+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

1. **Eliminar matrícula**: Permite iniciar el proceso de retiro del alumno de la temporada. Al seleccionarlo, se abre una ventana con las opciones de retiro de matrícula.
2. **Resumen de la Matricula:** Muestra la información completa de la matrícula del alumno como el nombre de la temporada, el estado de la matrícula del alumno (por ejemplo, "En Curso" o "Finalizado"), así como la fecha de la primera clase y la fecha de la última clase asociadas a su matrícula.
3. **Botón "Ver Detalles"**: Permite visualizar la información completa de la matrícula.

4.3.3 Información de matrícula (Ver Detalles)

Muestra el detalle completo de la matrícula del alumno.



+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

4.3.4 Cronograma de clases

Esta sección permite visualizar el cronograma de clases del alumno, así como el detalle de su asistencia.



Indicadores de estado: Visualización rápida del estado de las clases.

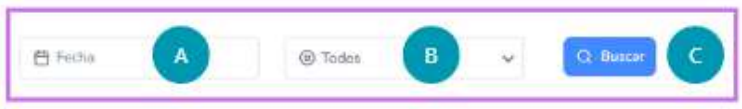
Listado de asistencia

En esta sección se muestra el detalle de todas las clases del alumno, junto con la información de asistencia registrada en cada una.



1. **Filtro**: Permite activar opciones para filtrar la información mostrada en la tabla.

   Filtros disponibles:



   A. **Filtro por fecha**: Permite seleccionar una fecha específica.

   B. **Filtro por estado**: Permite filtrar por tipo de estado.

   C. **Botón "Buscar"**: Aplica los filtros seleccionados.

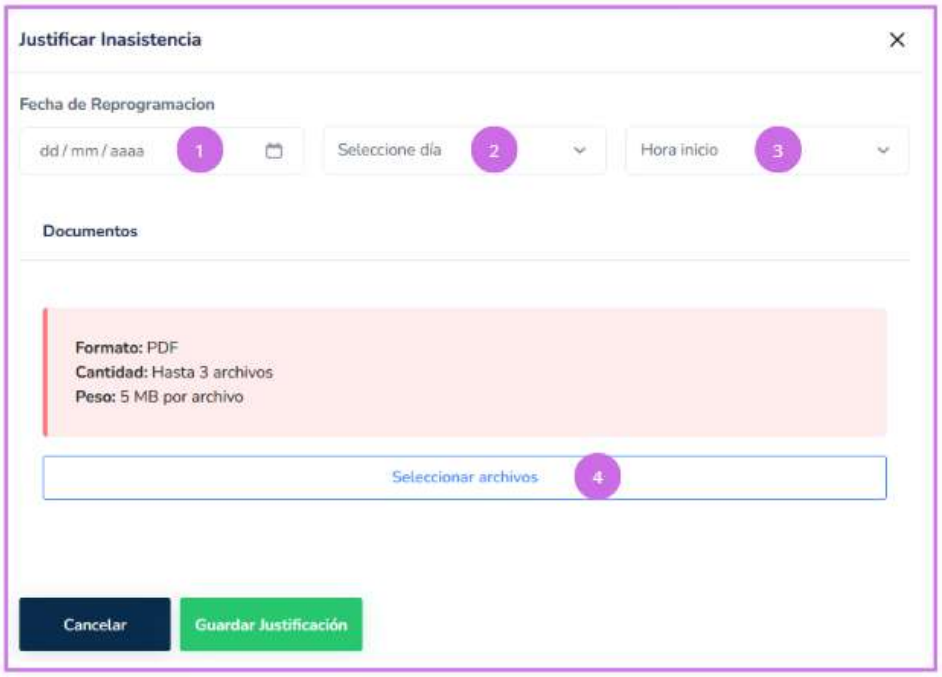
2. **Selector de registros**: Permite definir la cantidad de registros visibles en la lista.
3. **Listado de asistencia**: Muestra el detalle por fecha, incluyendo hora de inicio, fin, entrada, salida, estado y tiempo total.
4. **Opciones**: Permite realizar acciones adicionales sobre cada registro de asistencia, como Marcar como Retirado y Justificar.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

4.3.5 Justificar Inasistencias

Permite registrar una justificación para una inasistencia del alumno.



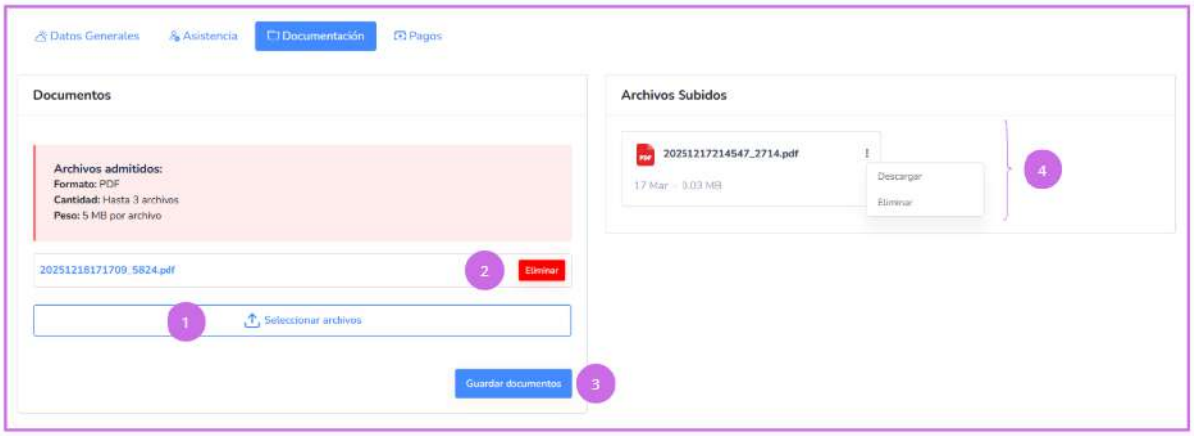


1. **Fecha de reprogramación**: Permite seleccionar la nueva fecha.
2. **Selección de día**: Permite elegir el día de recuperación.
3. **Hora de inicio**: Permite seleccionar la hora.
4. **Subir documentos**: Permite adjuntar archivos de sustento. Los documentos cargados se visualizarán posteriormente en la sección de documentos del alumno, con un nombre generado automáticamente bajo el formato **"justificacion_nombre del archivo"**.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

4.3.6 Documentos de alumno

Permite gestionar los documentos asociados al alumno.



1. **Seleccionar archivos**: Permite cargar documentos.
2. **Eliminar documento**: Permite quitar un archivo cargado.
3. **Guardar documentos**: Guarda los archivos en el sistema.
4. **Archivos subidos**: Presenta la lista de documentos registrados en el sistema. Cada archivo dispone de opciones para su descarga o eliminación.

4.3.7 Pagos realizado

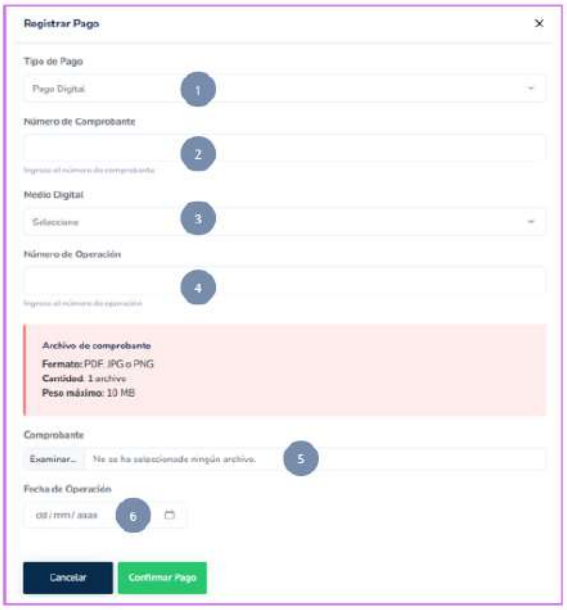
Esta sección permite visualizar y gestionar los pagos asociados a la matrícula del alumno.



- **Estado del pago**: Indica si está pendiente, en espera, aprobado o rechazado.
- **Monto y porcentaje**: Información de la cuota.
- **Botón "Pagar"**: Permite registrar un pago.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

Registro de pago:



1. **Tipo de pago**: Selección del método de pago.
2. **Número de comprobante**: Registro del comprobante.
3. **Medio digital**: Selección del medio utilizado.
4. **Número de operación**: Código de la transacción.
5. **Subir comprobante**: Adjuntar archivo de respaldo.
6. **Fecha de operación**: Fecha del pago.

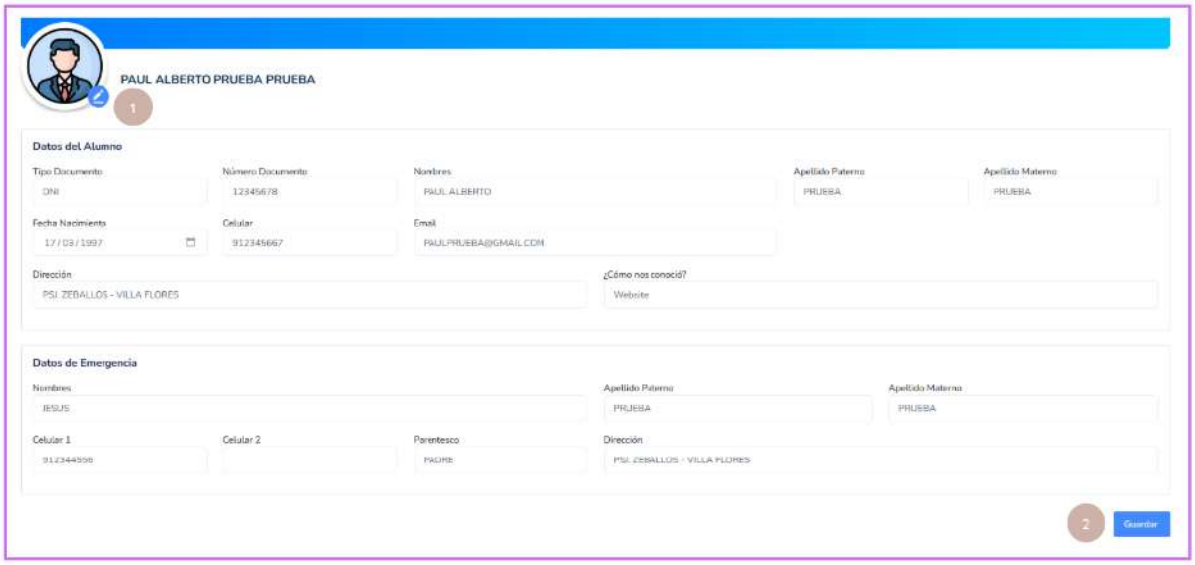
Detalle de pago realizado



+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

4.4 Perfil del alumno

Permite visualizar y editar la información del alumno.



- **Botón "Editar" (ícono de lápiz):** Permite cargar o actualizar la fotografía del alumno.
- **Botón "Guardar"**: Permite actualizar los datos.

Nota: La imagen debe tener una resolución de 300 x 300 píxeles.

4.5 Retiros y Reembolsos

Permite gestionar la cancelación de matrícula y reembolsos.

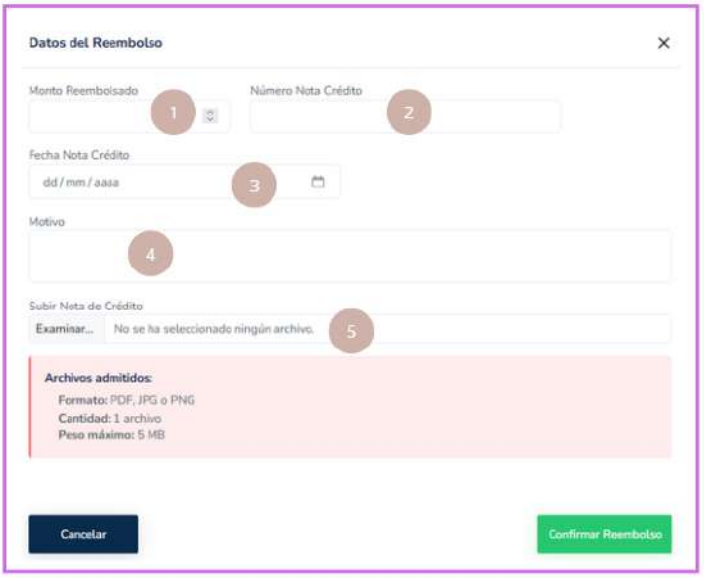


+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com



1. **Cancelar inscripción / Cambiar horario**: Permite retirar al alumno sin reembolso.
2. **Cancelar con reembolso**: Permite iniciar el proceso de devolución.

Datos del reembolso:



1. **Monto reembolsado:** Permite ingresar el importe que será devuelto al alumno.
2. **Número de nota de crédito:** Permite registrar el código del documento asociado al reembolso.
3. **Fecha de nota de crédito:** Permite seleccionar la fecha de emisión de la nota de crédito.
4. **Motivo:** Permite especificar la razón del reembolso.
5. **Subir Comprobante:** Permite adjuntar documentos que respalden el reembolso.

Nota: El monto reembolsado no puede ser igual a 0 y no debe exceder el monto total pagado por la matrícula.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

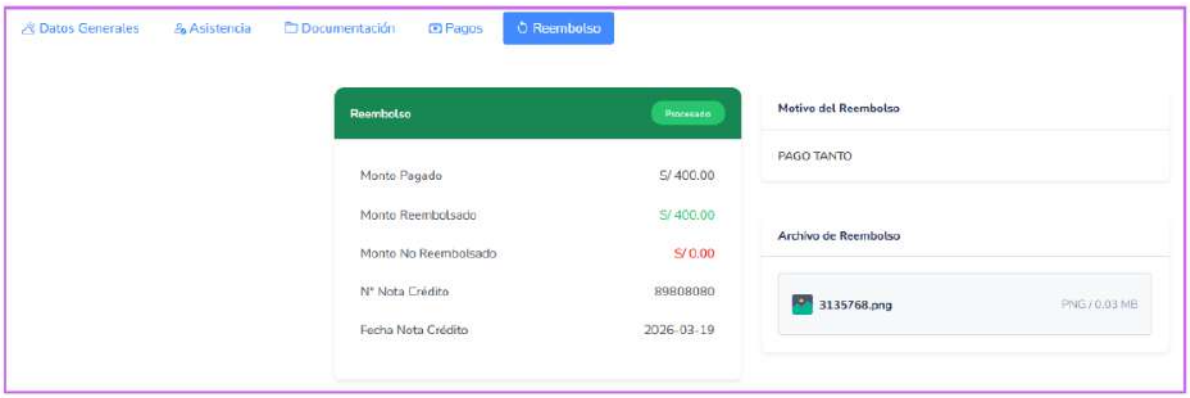
Estado de retiro y reembolso

En esta sección se muestra el estado de una matrícula que ha sido retirada y el detalle del reembolso correspondiente.



Detalle del reembolso:

En esta sección se visualiza toda la información relacionada con la matrícula del alumno y, adicionalmente, los datos correspondientes al proceso de devolución.

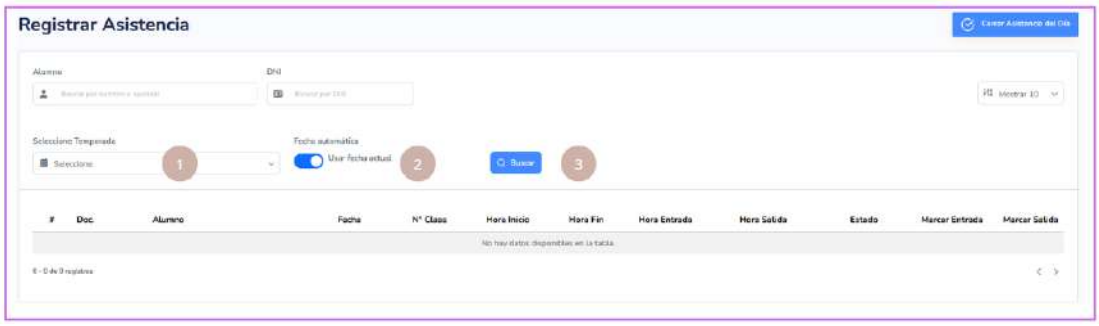


+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

5. Módulo Asistencias

5.1 Control de asistencia

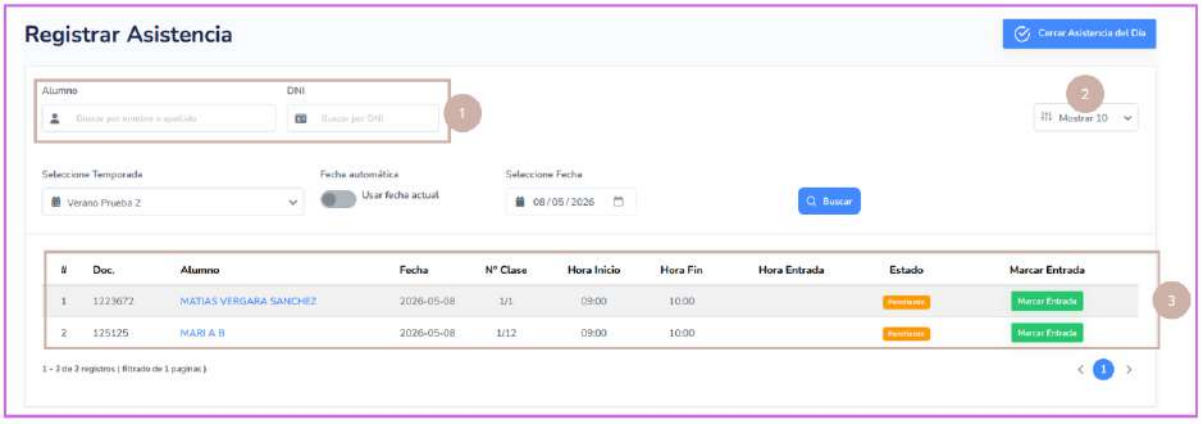
Esta pantalla permite configurar los parámetros necesarios para mostrar la lista de alumnos que tienen clases en la fecha seleccionada, según la temporada correspondiente.



1. **Selección de temporada**: Permite elegir la temporada activa para registrar asistencia.
2. **Fecha automática (switch):** Permite utilizar la fecha actual de forma automática. Al desactivarlo, se habilita un campo para ingresar la fecha manualmente
3. **Botón "Buscar"**: Permite cargar la lista de alumnos según los filtros aplicados.

5.2 Registro de asistencia

Esta pantalla permite registrar la asistencia de los alumnos mediante la búsqueda y selección de un alumno específico.



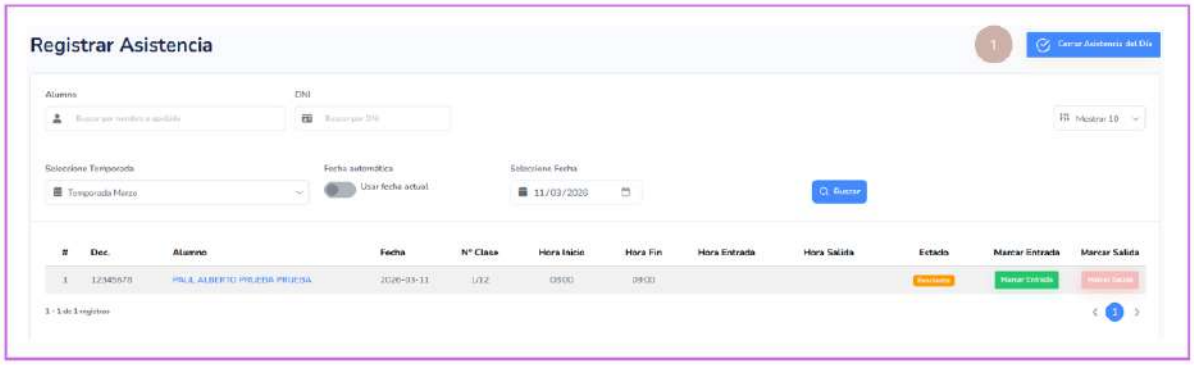
1. **Búsqueda de alumno:** Permite localizar al alumno mediante su número de documento (DNI) o por sus nombres y apellidos.
2. **Selector de registros:** Permite definir la cantidad de registros visibles en la lista.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

3. **Listado de alumnos:** Muestra el resultado de la búsqueda con la lista de alumnos encontrados. Para cada alumno se visualizará el documento de identidad, nombre completo, fecha de la clase, número de clase (por ejemplo, 3/12), hora de inicio, hora de fin, hora de entrada y estado de asistencia. Además, se contará con la opción "Marcar Entrada", mediante un botón que registrará automáticamente la hora actual en el campo "Hora de entrada". Al seleccionar el nombre del alumno, se abrirá una ventana emergente mostrando la foto de perfil del alumno o estudiante.

5.3 Cierre de asistencia del día

Permite ejecutar el cierre de asistencia correspondiente a la fecha seleccionada.



1. **Botón "Cerrar Asistencia del Día":** Al seleccionarlo, el sistema marca automáticamente como **ausentes** a todos los alumnos que no registraron hora de entrada, completando así el registro diario.

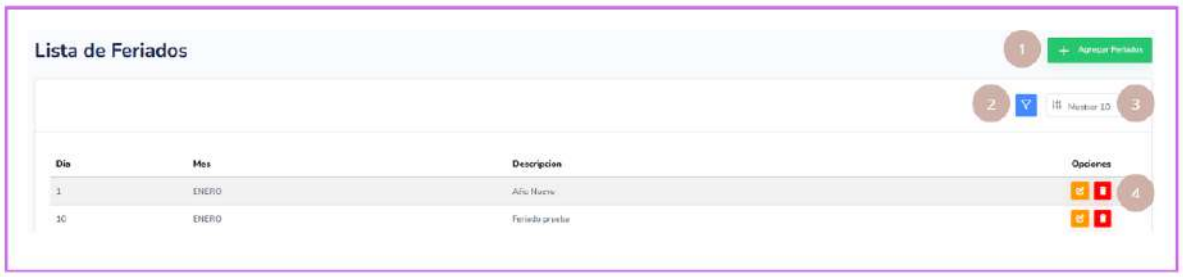
6. Módulo Configuración

6.1 Gestión de feriados

Esta sección permite registrar y administrar los feriados que serán utilizados durante la configuración de las temporadas.

Los feriados ingresados en esta tabla sirven como base para su posterior selección en el proceso de creación de temporadas.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com



1. **Botón "Agregar Feriado":** Permite registrar un nuevo día no laborable en el sistema.



2. **Filtro:** Permite mostrar u ocultar las opciones de búsqueda para facilitar la localización de feriados específicos.



3. **Selector de cantidad:** Define el número de registros a visualizar en la tabla.
4. **Opciones:** Permite editar o eliminar un feriado registrado.

6.2 Gestión de empleados

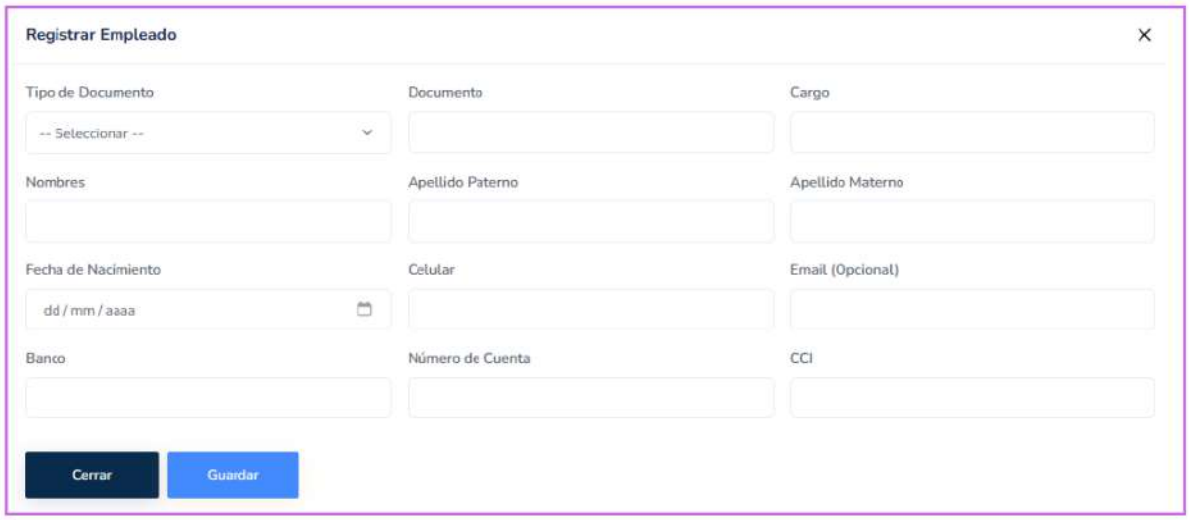
Esta sección permite visualizar la lista de empleados registrados en el sistema, así como gestionar su información.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

6.2.1 Registro de empleados

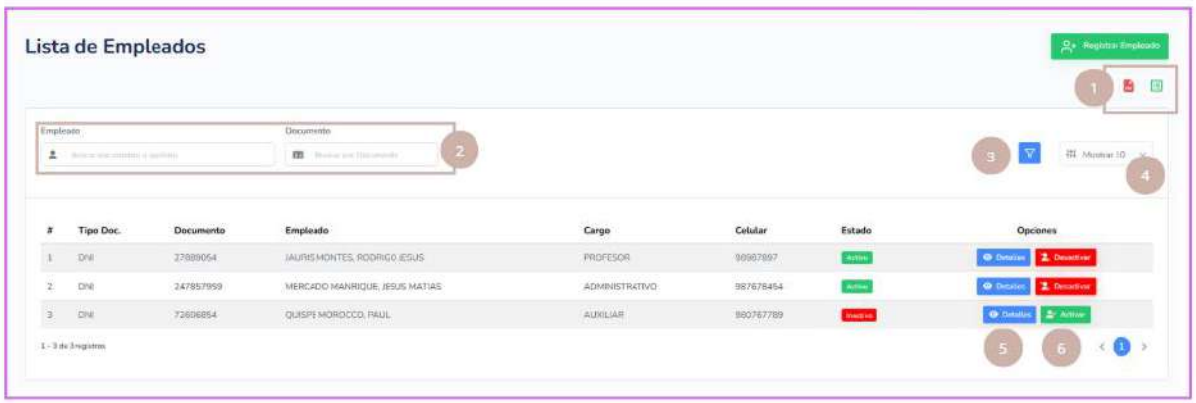


Botón "Registrar empleado": Al seleccionarlo, se despliega el siguiente formulario que permite ingresar los datos completos de un nuevo empleado.



6.2.2 Lista de empleados

Muestra los empleados registrados junto con sus datos principales y opciones.

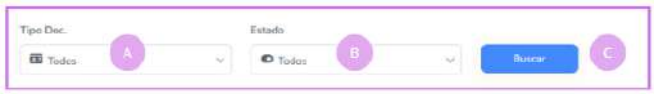


1. **Botones de exportación**: Permiten exportar la información (por ejemplo, a Excel o PDF).
2. **Búsqueda por empleado / documento**: Permite filtrar por nombre, apellido o número de documento.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

3. **Filtro**: Permite activar opciones avanzadas de filtrado.

   Filtros adicionales:



   A. **Tipo de documento**: Permite filtrar por tipo de identificación.

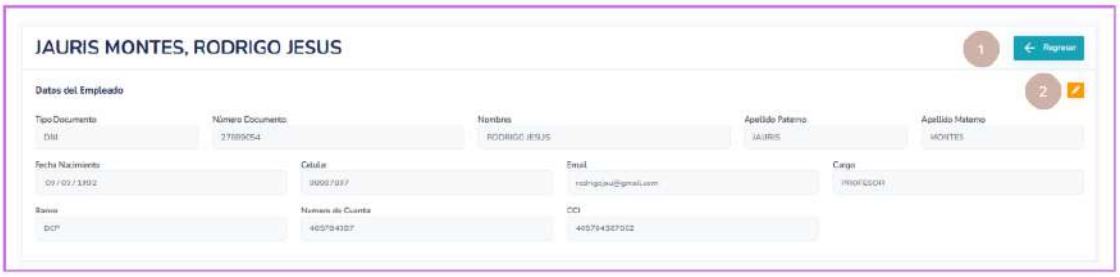
   B. **Estado**: Permite filtrar por estado del empleado (activo/inactivo).

   C. **Botón "Buscar"**: Ejecuta la búsqueda según los filtros seleccionados.

4. **Selector de cantidad**: Define el número de registros a mostrar en pantalla.
5. **Botón "Detalles":** Permite acceder a la información completa del empleado, incluyendo sus datos personales y los documentos asociados.
6. **Botón de estado (Activar/Desactivar):** Permite cambiar el estado del empleado entre activo e inactivo.

6.2.3 Detalle de empleado

Permite visualizar y editar la información completa de un empleado registrado.



1. **Botón "Regresar"**: Permite volver a la lista de empleados.
2. **Botón "Editar"**: Permite modificar la información del empleado.

6.2.4 Documentos de empleado

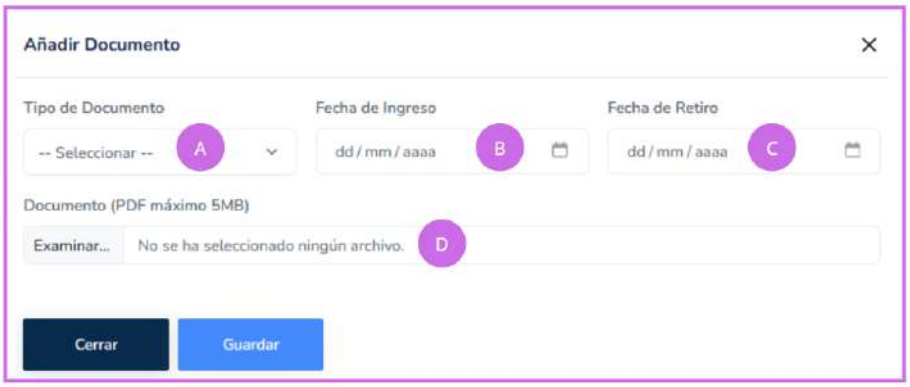
Permite gestionar los documentos asociados a un empleado.



+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

1. **Botón "Añadir"**: Permite registrar un nuevo documento.
2. **Documento**: Permite visualizar el archivo adjunto.
3. **Opciones**: Permite eliminar el documento registrado.

Registro de documento:



A. **Tipo de documento**: Permite seleccionar el tipo (contrato, renuncia, etc.).

B. **Fecha de ingreso**: Permite registrar la fecha de inicio.

C. **Fecha de retiro**: Permite registrar la fecha de finalización (si aplica).

D. **Archivo**: Permite adjuntar el documento (PDF).

6.3 Tipos de gastos

6.3.1 Registro de tipos de gasto

Permite crear nuevos tipos de gasto.



+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com



1. **Categoría**: Permite seleccionar la categoría del gasto. Puede ser TRABAJADOR, TERCERO o BIENES Y SERVICIOS.
2. **Concepto de gasto**: Nombre del gasto.
3. **Descripción**: Detalle adicional del gasto.

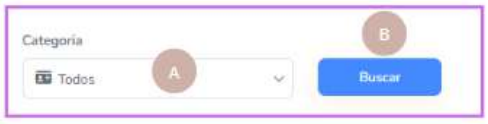
6.3.2 Lista tipos de gasto

Permite visualizar y gestionar los tipos de gasto registrados.



1. **Filtro**: Permite activar opciones de filtrado.

   Filtros adicionales:



   A. **Categoría**: Permite filtrar por tipo de gasto.

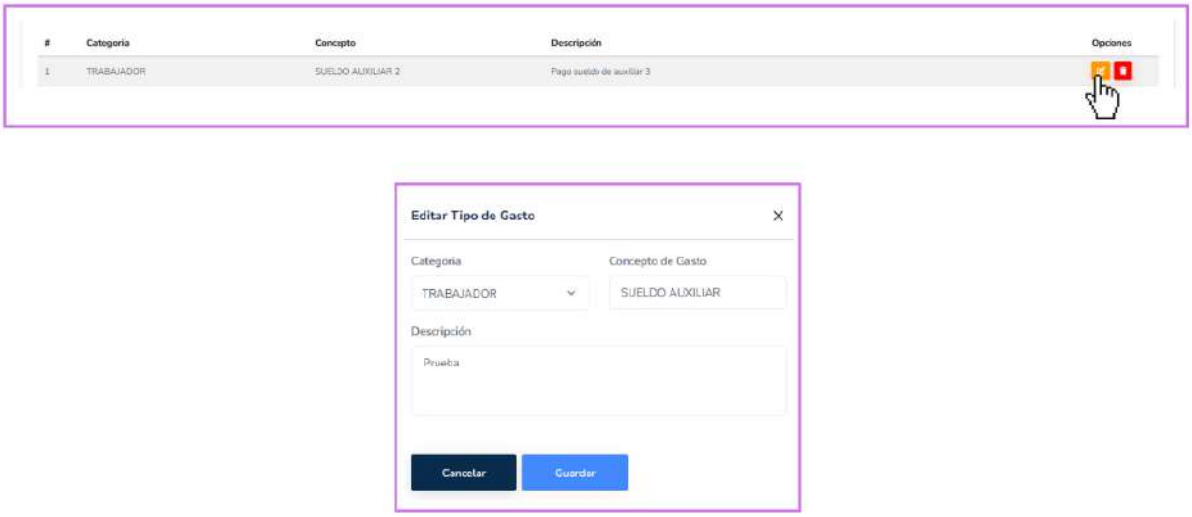
   B. **Botón "Buscar"**: Ejecuta la búsqueda según el filtro seleccionado.

2. **Selector de cantidad**: Define el número de registros a mostrar.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

6.3.3 Edición de tipos de gasto

Permite modificar la información de un tipo de gasto registrado.



6.3.4 Eliminación de tipos de gasto

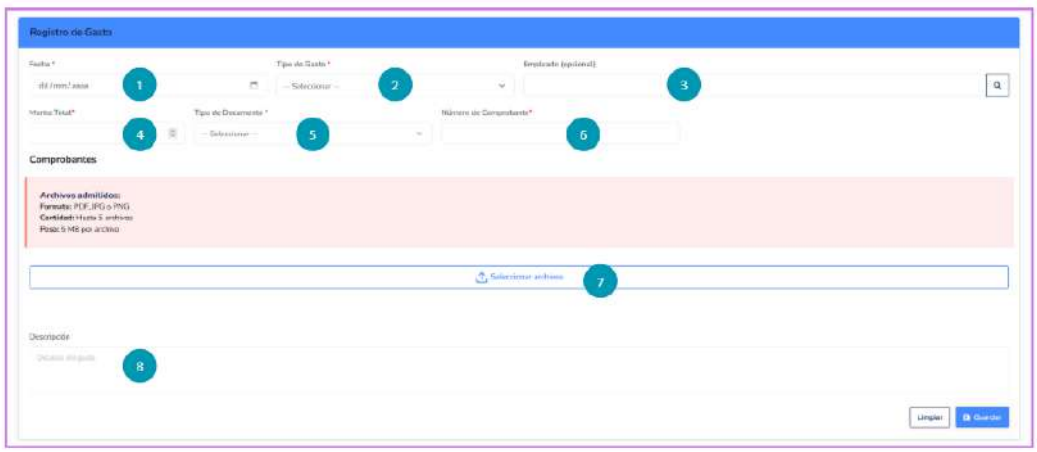
Permite eliminar un tipo de gasto registrado.



7. Módulo Gastos

7.1 Registrar gasto

Permite registrar un nuevo gasto en el sistema.



+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

1. **Fecha**: Permite seleccionar la fecha del gasto.
2. **Tipo de gasto**: Permite seleccionar el tipo de gasto previamente registrado.
3. **Empleado (opcional)**: Permite asociar el gasto a un empleado.

   Selección de empleado:

   Permite elegir un empleado desde una lista mostrando documento, nombre, cargo y celular.



4. **Monto total**: Permite ingresar el importe total del gasto.
5. **Tipo de documento**: Permite seleccionar el tipo de comprobante.
6. **Número de comprobante**: Permite ingresar el número del comprobante.
7. **Adjuntar comprobantes**: Permite subir archivos (PDF, JPG, PNG).
8. **Descripción**: Permite agregar detalles adicionales del gasto.

Impuesto (IGV):

Esta sección se muestra únicamente cuando el tipo de gasto pertenece a la categoría **Bienes y Servicios**.



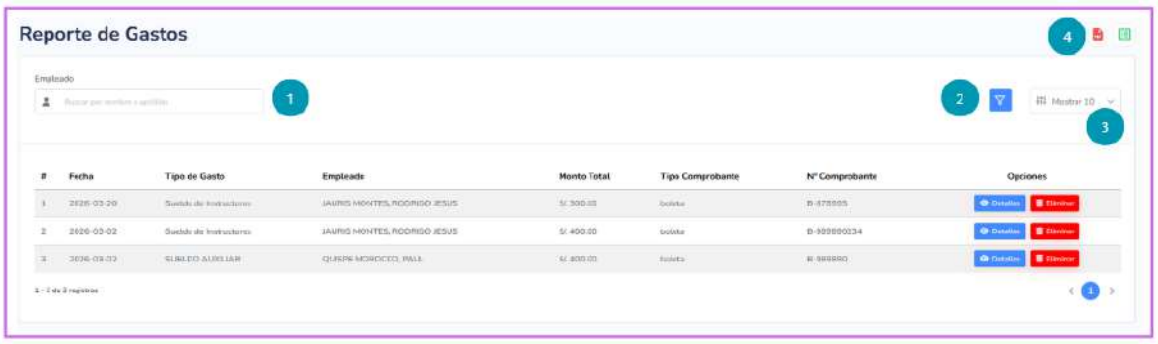
A. **IGV (%):** Permite visualizar o definir el porcentaje de impuesto aplicado. Por defecto, se utiliza el 18%.
B. **Monto sin IGV:** Se calcula automáticamente en base al monto total ingresado.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

7.2 Reporte de gastos

7.2.1 Visualización de gastos registrados

Muestra el listado general de gastos con sus respectivos detalles.



1. **Búsqueda por empleado**: Permite filtrar los gastos por nombre o apellido.
2. **Filtro**: Permite activar opciones avanzadas de filtrado.

Filtros adicionales:



A. **Fecha inicio / fin**: Permite definir un rango de fechas.
B. **Tipo de documento**: Permite filtrar por tipo de comprobante.
C. **Botón "Buscar"**: Ejecuta la búsqueda según los filtros aplicados.

3. **Selector de cantidad**: Define el número de registros a mostrar en pantalla.
4. **Botones de exportación**: Permiten exportar la información (por ejemplo, a Excel o PDF).

7.2.3 Ver detalle de gasto

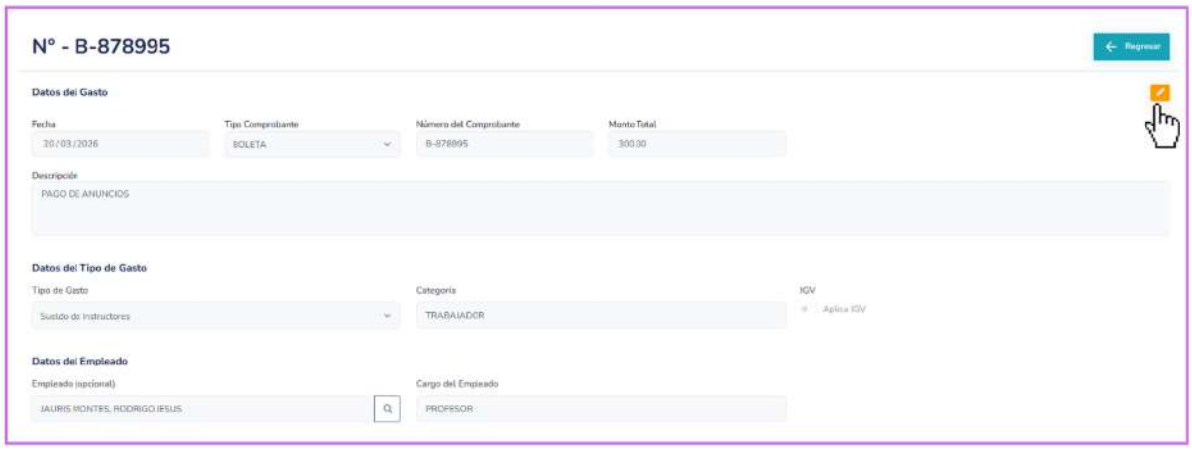
Permite visualizar la información completa de un gasto registrado



+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com

7.2.4 Edición de gasto

Permite modificar la información de un gasto registrado.

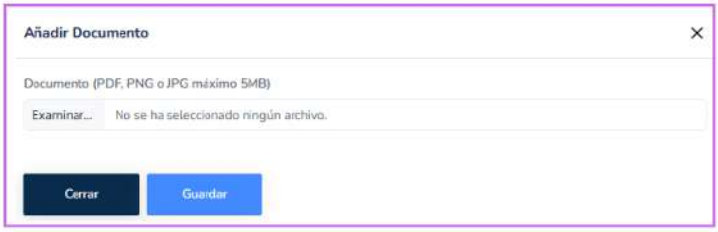


7.2.5 Adjuntar archivos adicionales

Permite gestionar documentos adicionales asociados a un gasto.



1. **Botón "Añadir"**: Permite adjuntar nuevos archivos al gasto.



2. **Documento**: Permite visualizar o descargar el archivo adjunto.
3. **Opciones**: Permite eliminar archivos registrados.

+51 932 562 241
+51 986 622 141
cbautista@dataexe.com
informes@dataexe.com
wwwdataexe.com