Descripción Detallada del Sistema

1. **Diagrama de caso de uso**

**Sistema de gestión de talleres y actividades de la UPIIZ**

En esta sección se muestra el diagrama No.1 de los casos de uso que se presentan en el sistema de gestión de talleres y actividades de la UPIIZ.

Figura 1 Diagrama del caso de uso No.1

Coordinadores

Administrador

* 1. Caso de uso

En esta sección se describen los casos de uso del sistema de la gestión de talleres y actividades de la UPIIZ, desde el punto de vista de los actores que interactúan en él.

Tabla 1 Caso de uso No. 1

|  |  |
| --- | --- |
| **No. caso de uso:**001 | **Nombre:** Ingresar al Sistema |
| **ACTOR PRINCIPAL:**  Administrador  Coordinadores | |
| **STAKEHOLDERS:** | |
| **PRECONDICIONES:**  Estar registrado en el sistema y saber su usuario y contraseña. | |
| **POSCONDICIONES:**  El usuario entrará al sistema y tendrá acceso a lo correspondiente a su puesto. | |
| **FLUJO BÁSICO (PRIMARY FLOW – HAPPY PATH)** – **Ingreso al sistema.**   1. El usuario Ingresa su usuario y contraseña. 2. El usuario presiona “entrar”. 3. El sistema identifica que tipo de usuario es y muestra su correspondiente sesión. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 1:**   1. El usuario Ingresa su usuario y contraseña. 2. El usuario presiona “entrar” 3. El sistema no reconoce el usuario o la contraseña. 4. El sistema muestra la ventana de usuario o contraseña incorrectos. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 2:**   1. El usuario no recuerda su contraseña. 2. El usuario presiona el link "¿Olvidaste tu contraseña?". 3. El sistema pide el correo electrónico del usuario. 4. El usuario proporciona los datos requeridos y presiona el botón recuperar contraseña. 5. El sistema verifica que el usuario está registrado en el sistema y le envía un correo con sus datos de acceso. . | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 3:**  1. El usuario no recuerda su contraseña.  2. El usuario presiona el link "¿Olvidaste tu contraseña?".  3. El sistema pide el correo electrónico del usuario.  4. El usuario proporciona los datos requeridos y presiona el botón recuperar contraseña.  5. El sistema se da cuenta de que el usuario no está registrado en el sistema y le indica al usuario que no hay nadie registrado con ese correo. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 4:**  1 El usuario no pone nada ya sea en la sección del usuario o la contraseña.  2. El usuario presiona "entrar".  3. El sistema no reconoce el usuario o la contraseña.  4. El sistema muestra la ventana de usuario o contraseña incorrectos. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 5:**  1. El usuario no recuerda su contraseña.  2. El usuario presiona el link "¿Olvidaste tu contraseña?".  3. El sistema pide el correo electrónico del usuario.  4. El usuario presiona el botón recuperar contraseña sin proporcionar ningún correo.  5. El sistema le pide al usuario que proporcione un correo para poder recuperar sus datos. | |
| **REQUERIMIENTOS RELACIONADOS:** | |
| **REQUERIMIENTOS ESPECIALES:** | |

1. **Diagrama de caso de uso**

**Sistema de gestión de talleres y actividades de la UPIIZ**

En esta sección se muestra el diagrama de los casos de uso que realiza el administrador del sistema.

Figura 2 Diagrama del caso de uso No. 2

Administrador

**2.1Caso de uso**

Tabla 2 Caso de uso No. 2

|  |  |
| --- | --- |
| **No. caso de uso:**002 | **Nombre:** Alumnos. |
| **ACTOR PRINCIPAL:**  Administrador | |
| **STAKEHOLDERS:**  Alumnos. | |
| **PRECONDICIONES:**  Haber ingresado al sistema con el usuario y contraseña correspondientes al administrador. | |
| **POSCONDICIONES:**  El administrador entrará al sistema y tendrá acceso a sus correspondientes funciones. | |
| **FLUJO BÁSICO (PRIMARY FLOW – HAPPY PATH)**   1. El administrador ingresa los datos del alumno que desea dar de alta. 2. El administrador presiona la opción de guardar y la información se guarda en el sistema. 3. El administrador presiona la opción de lista de alumnos. 4. El sistema le muestra la lista de todos los alumnos dados de alta. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 1:**   1. El administrador ingresa los datos del alumno que desea dar de alta. 2. El administrador presiona la opción guardar. 3. El alumno ya ha sido dado de alta anteriormente por lo que el sistema muestra un mensaje en el que indica que el registro proporcionado ya estaba en la base de datos. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 2:**   1. El administrador ingresa los datos del alumno que desea dar de alta. 2. El administrador presiona la opción guardar. 3. El sistema guarda la información, pero el administrador se da cuenta de que proporcionó mal un dato. 4. El administrador presiona el botón editar. 5. El sistema le pide el número de boleta del alumno a editar. 6. El usuario proporciona los datos y presiona el botón "Buscar". 7. El sistema muestra los datos del alumno y permite al usuario modificarlos. 8. El usuario modifica los datos, presiona el botón "Guardar cambios" y el sistema edita los datos. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 3:**   1. El administrador no ingresa datos en el formulario. 2. El administrador presiona la opción guardar. 3. El sistema se da cuenta de que faltan campos obligatorios por llenar y se lo informa al usuario. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 4:**   1. El administrador ingresa a la parte de alta de alumnos. 2. El administrador decide que no quiere dar de alta y presiona el botón cancelar. 3. El sistema manda al administrador a la página de inicio. | |
| **REQUERIMIENTOS RELACIONADOS:** | |
| **REQUERIMIENTOS ESPECIALES:** | |

1. **Diagrama de casos de uso**

Figura 3 Diagrama del caso de uso No. 3

Administrador

3.1 Caso de uso

Tabla 3 Caso de uso No. 3

|  |  |
| --- | --- |
| **No. caso de uso:**003 | **Nombre:** Coordinadores |
| **ACTOR PRINCIPAL:**  Administrador | |
| **STAKEHOLDERS:**  Coordinadores | |
| **PRECONDICIONES:**  Haber ingresado al sistema con el usuario y contraseña correspondiente al administrador. | |
| **POSCONDICIONES:**  El administrador entrará al sistema y tendrá acceso a lo correspondiente a su puesto. | |
| **FLUJO BÁSICO (PRIMARY FLOW – HAPPY PATH)**   1. El administrador ingresa los datos del coordinador. 2. El administrador presionara “Guardar” y el coordinador será agregado a la base de datos. 3. El administrador presiona la opción de lista de coordinadores. 4. El sistema le muestra la lista de todos los coordinadores dados de alta. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 1:**   1. El administrador ingresa los datos del coordinador que desea dar de alta. 2. El administrador presiona la opción guardar. 3. El coordinador ya ha sido dado de alta anteriormente por lo que el sistema muestra un mensaje en el que indica que el registro proporcionado ya estaba en la base de datos. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 2:**   1. El administrador ingresa los datos del coordinador que desea dar de alta. 2. El administrador presiona la opción guardar. 3. El sistema guarda la información, pero el administrador se da cuenta de que proporcionó mal un dato. 4. El administrador presiona el botón editar. 5. El sistema le pide el usuario del coordinador a editar. 6. El usuario proporciona los datos y presiona el botón "Buscar". 7. El sistema muestra los datos del coordinador y permite al usuario modificarlos. 8. El usuario modifica los datos, presiona el botón "Guardar cambios" y el sistema edita los datos. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 3**   1. El administrador no ingresa ningún dato. 2. El administrador presiona la opción guardar. 3. El sistema se da cuenta de que falta información en campos obligatorios y se lo informa al usuario. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 4:**  1. El administrador ingresa a la parte de alta de coordinadores.  2. El administrador decide que no quiere dar de alta y presiona el botón cancelar.  3. El sistema manda al administrador a la página de inicio. | |
| **REQUERIMIENTOS RELACIONADOS:** | |
| **REQUERIMIENTOS ESPECIALES:** | |

1. **Diagrama de caso de uso**

Figura 4 Diagrama del caso de uso No. 4

Administrador

**4.2 Caso de uso**

Tabla 4 Caso de uso No. 4

|  |  |
| --- | --- |
| **No. caso de uso:**004 | **Nombre:** Actividades |
| **ACTOR PRINCIPAL:**  Administrador | |
| **STAKEHOLDERS:**  Coordinadores | |
| **PRECONDICIONES:**  Estar registrado en el sistema y saber su usuario y contraseña. | |
| **POSCONDICIONES:**  El usuario entrará al sistema y tendrá acceso a lo correspondiente a su puesto. | |
| **FLUJO BÁSICO (PRIMARY FLOW – HAPPY PATH)** .   1. El administrador ingresa los datos de la actividad. 2. El administrador selecciona a un coordinador responsable de la actividad. 3. El administrador presiona el botón "Guardar". 4. El sistema guarda los datos. 5. El administrador presiona la opción de lista de actividades. 6. El sistema muestra la lista de todas las actividades. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 1:**   1. El administrador ingresa los datos de la actividad. 2. El administrador selecciona a un coordinador responsable de la actividad. 3. El administrador presiona el botón "Guardar". 4. El sistema se da cuenta que la actividad ya está en la base de datos y se lo indica al administrador. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 2:**   1. El administrador ingresa los datos de la actividad. 2. El administrador asigna a un coordinadorresponsable de la actividad. 3. El administrador presiona el botón "Guardar" 4. El sistema guarda la información, pero el administrador se da cuenta de que proporcionó mal un dato, o quiere cambiar al coordinador responsable de alguna actividad. 5. El administrador presiona el botón para editar. 6. El sistema le pide el nombre de la actividad a editar. 7. El usuario proporciona los datos y presiona el botón "Buscar". 8. El sistema muestra los datos de la actividad y permite al usuario modificarlos. 9. El usuario modifica los datos, presiona el botón "Guardar cambios" y el sistema edita los datos. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 3:**   1. El administrador ingresa los datos de la actividad. 2. El administrador asigna a un coordinador responsable de la actividad. 3. El administrador presiona el botón "Guardar" 4. El sistema guarda la información, pero el administrador se da cuenta de que proporcionó mal un dato, o quiere cambiar al coordinador responsable de alguna actividad. 5. El administrador presiona el botón para editar. 6. El sistema le pide el nombre de la actividad a editar. 7. El usuario proporciona los datos y presiona el botón "Buscar". 8. El sistema se da cuenta de que el registro solicitado no está en la base de datos y se lo notifica al usuario. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 4:**  1. El administrador ingresa a la parte de alta de actividades.  2. El administrador decide que no quiere dar de alta y presiona el botón cancelar.  3. El sistema manda al administrador a la página de inicio. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 5:**  1. El administrador ingresa a la parte de alta de actividades.  2. El administrador no proporciona ningún dato y presiona guardar.  3. El sistema se da cuenta de que faltan datos obligatorios y se lo informa al usuario. | |
| **REQUERIMIENTOS RELACIONADOS:**  Tener al coordinador deseado registrado en la base de datos. | |
| **REQUERIMIENTOS ESPECIALES:** | |

1. **Diagrama de caso de uso**

Figura 5 Diagrama del caso de uso No. 5

Administrador

**5.2 Caso de uso**

Tabla 5 Caso de uso No. 5

|  |  |
| --- | --- |
| **No. caso de uso:**005 | **Nombre:** Estado de actividades |
| **ACTOR PRINCIPAL:**  Administrador | |
| **STAKEHOLDERS:** | |
| **PRECONDICIONES:**  Estar registrado en el sistema y saber su usuario y contraseña. | |
| **POSCONDICIONES:**  El usuario entrará al sistema y tendrá acceso a lo correspondiente a su puesto. | |
| **FLUJO BÁSICO (PRIMARY FLOW – HAPPY PATH)**   1. El administrador selecciona la actividad, carrera y grupo. 2. El administrador presiona el botón "Buscar". 3. El sistema muestra los resultados de la búsqueda. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO:**   1. El administrador selecciona la actividad, carrera y grupo. 2. El administrador presiona el botón "Buscar". 3. El sistema no encuentra ningún registro con los datos especificados. 4. El sistema le muestra un aviso al administrador el cuál le indica que no existe la información solicitada. | |
| **REQUERIMIENTOS RELACIONADOS:** | |
| **REQUERIMIENTOS ESPECIALES:** | |

1. **Diagrama de caso de uso**

Administrador

**6.2 Caso de uso**

Tabla 6 Caso de uso No. 6

|  |  |
| --- | --- |
| **No. caso de uso:**006 | **Nombre:** Constancias |
| **ACTOR PRINCIPAL:**  Administrador | |
| **STAKEHOLDERS:** | |
| **PRECONDICIONES:**  Estar registrado en el sistema y saber su usuario y contraseña. | |
| **POSCONDICIONES:**  El usuario entrará al sistema y tendrá acceso a lo correspondiente a su puesto. | |
| **FLUJO BÁSICO (PRIMARY FLOW – HAPPY PATH)**  1. El administrador proporciona el número de boleta del alumno y presiona el botón "Buscar".  2. El sistema muestra las actividades en las que participa el alumno.  3. El usuario selecciona la actividad de la que quiere generar una constancia y presiona el botón "Generar".  4. El sistema genera un archivo pdf con la constancia solicitada. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 1:**  1. El administrador proporciona el número de boleta del alumno y presiona el botón "Buscar".  2. El sistema no encuentra a ningún alumno con dicha boleta.  3. El sistema muestra un mensaje que indica que el alumno buscado no existe. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 2:**  1. El administrador proporciona el número de boleta del alumno y presiona el botón "Buscar".  2. El sistema no encuentra actividades en las que participe el alumno.  3. Se muestra el siguiente mensaje: "El alumno no está inscrito en ninguna actividad". | |
| **REQUERIMIENTOS RELACIONADOS:**  La información para la constancia será obtenida de los registros de los coordinadores. | |
| **REQUERIMIENTOS ESPECIALES:** | |

1. **Diagrama de caso de uso**

**Sistema de gestión de talleres y actividades de la UPIIZ**

En esta sección se muestra el diagrama de los casos de uso que realiza el coordinador.

Figura 7 Diagrama del caso de uso No. 7

Coordinador

**7.2 Caso de uso**

Tabla 7 Caso de uso No. 7

|  |  |
| --- | --- |
| **No. caso de uso:**007 | **Nombre:** Tomar lista |
| **ACTOR PRINCIPAL:**  Coordinador | |
| **STAKEHOLDERS:**  Alumnos | |
| **PRECONDICIONES:**  Estar registrado en el sistema y saber su usuario y contraseña. | |
| **POSCONDICIONES:**  El usuario entrará al sistema y tendrá acceso a lo correspondiente a su puesto. | |
| **FLUJO BÁSICO (PRIMARY FLOW – HAPPY PATH)**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Tomar lista" del submenú mostrado.  2. El sistema indica la fecha actual y muestra la lista de alumnos que participan en la actividad, con un checkbox al lado de cada uno.  3. El coordinador marca los checkbox de los alumnos que están presentes y presiona el botón guardar.  4. El sistema guarda la información. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 1:**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Tomar lista" del submenú mostrado.  2. El sistema indica la fecha actual y muestra la lista de alumnos que participan en la actividad, con un checkbox al lado de cada uno.  3. El coordinador marca los checkbox de los alumnos que están presentes y presiona el botón guardar.  4. El sistema guarda la información.  5. El coordinador se equivoca al marcar algún checkbox o se da cuenta de que algunos alumnos se fueron durante la actividad, por lo que presiona el botón editar.  6. El sistema le muestra la lista de asistencia guardada en ese día y le permite modificarla.  7. El coordinador hace clic en "Guardar cambios" y el sistema modifica la información. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 2:**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Tomar lista" del submenú mostrado.  2. El sistema no tiene información que mostrar por lo que muestra el mensaje. "No hay alumnos registrados". | |
| **REQUERIMIENTOS RELACIONADOS:** | |
| **REQUERIMIENTOS ESPECIALES:** | |

1. **Diagrama de casos de uso**

Figura 8 Diagrama del caso de uso No. 8

Coordinador

**8.2 Caso de uso**

Tabla 8 Caso de uso No. 8

|  |  |
| --- | --- |
| **No. caso de uso:**008 | **Nombre:** Lista de alumnos |
| **ACTOR PRINCIPAL:**  Coordinador | |
| **STAKEHOLDERS:** | |
| **PRECONDICIONES:**  Estar registrado en el sistema y saber su usuario y contraseña. | |
| **POSCONDICIONES:**  El usuario entrará al sistema y tendrá acceso a lo correspondiente a su puesto. | |
| **FLUJO BÁSICO (PRIMARY FLOW – HAPPY PATH)**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Lista de alumnos" del submenú mostrado.  2. El sistema muestra la lista de alumnos que participan en la actividad. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO:**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Lista de alumnos" del submenú mostrado.  2. El sistema no tiene información que mostrar por lo que muestra el mensaje. "No hay alumnos registrados". | |
| **REQUERIMIENTOS RELACIONADOS:** | |
| **REQUERIMIENTOS ESPECIALES:** | |

1. **Diagrama de casos de uso**

Figura 9 Diagrama del caso de uso No. 9

Coordinador

**9.2 Caso de uso**

Tabla 9 Caso de uso No. 9

|  |  |
| --- | --- |
| **No. caso de uso:**009 | **Nombre:** Agregar trabajo |
| **ACTOR PRINCIPAL:**  Coordinador | |
| **STAKEHOLDERS:** | |
| **PRECONDICIONES:**  Estar registrado en el sistema y saber su usuario y contraseña. | |
| **POSCONDICIONES:**  El usuario entrará al sistema y tendrá acceso a lo correspondiente a su puesto. | |
| **FLUJO BÁSICO (PRIMARY FLOW – HAPPY PATH)**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Agregar trabajo" del submenú mostrado.  2. El sistema muestra una tabla en la que el coordinador llenará los datos correspondientes.  3. El coordinador llena el formato presentado y presiona guardar.  4. El sistema guarda la información proporcionada. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 1:**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Agregar trabajo" del submenú mostrado.  2. El sistema muestra una tabla en la que el coordinador llenará los datos correspondientes.  3. El coordinador llena el formato presentado y presiona guardar.  4. El sistema guarda la información proporcionada.  5. El coordinador desea modificar alguno de los datos, por lo que presiona el botón "Editar".  6. El sistema pide el nombre del alumno que se proporcionó para dicho registro.  7. El coordinador proporciona los datos solicitados y presiona el botón "Buscar".  8. El sistema proporciona la información buscada y permite editarla.  9. El coordinador modifica la información y presiona "Guardar cambios".  10. El sistema modifica la información. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 2:**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Agregar trabajo" del submenú mostrado.  2. El sistema muestra una tabla en la que el coordinador llenará los datos correspondientes.  3. El coordinador llena el formato presentado y presiona guardar.  4. El sistema guarda la información proporcionada.  5. El coordinador desea modificar alguno de los datos, por lo que presiona el botón "Editar".  6. El sistema pide el nombre del alumno que se proporcionó para dicho registro.  7. El coordinador proporciona los datos solicitados y presiona el botón "Buscar".  8. El sistema no encuentra información con esos datos, por lo que da el mensaje que indica que los registros solicitados no existen. | |
| **REQUERIMIENTOS RELACIONADOS:** | |
| **REQUERIMIENTOS ESPECIALES:** | |

1. **Diagrama de casos de uso**

Figura 10 Diagrama del caso de uso No. 10

Coordinador

**10.2 Caso de uso**

Tabla 10 Caso de uso No. 10

|  |  |
| --- | --- |
| **No. caso de uso:**010 | **Nombre:** Agregar alumno |
| **ACTOR PRINCIPAL:**  Coordinador | |
| **STAKEHOLDERS:**  Alumnos | |
| **PRECONDICIONES:**  Estar registrado en el sistema y saber su usuario y contraseña. | |
| **POSCONDICIONES:**  El usuario entrará al sistema y tendrá acceso a lo correspondiente a su puesto. | |
| **FLUJO BÁSICO (PRIMARY FLOW – HAPPY PATH)**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Agregar alumno" del submenú mostrado.  2. El sistema manda a la página de agregar alumno donde pide el número de boleta del alumno a agregar.  3. El coordinador da el número de boleta y presiona el botón "Agregar".  4. El sistema agrega al alumno a la actividad correspondiente. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 1:**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Agregar alumno" del submenú mostrado.  2. El sistema manda a la página de agregar alumno donde pide el número de boleta del alumno a agregar.  3. El coordinador da el número de boleta y presiona el botón "Agregar".  4. El sistema no encuentra al alumno en la base de datos por lo que muestra el siguiente mensaje: "El alumno no se encuentra registrado en el sistema". | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 2:**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Agregar alumno" del submenú mostrado.  2. El sistema manda a la página de agregar alumno donde pide el número de boleta del alumno.  3. El coordinador decide dar de baja a un alumno, por lo que proporciona la boleta del alumno y presiona el botón "Dar de baja".  4. El sistema no encuentra a dicho alumno en la actividad, por lo que muestra el mensaje: "El alumno no está en la actividad". | |
| **FLUJO ALTERNATIVO 3:**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Agregar alumno" del submenú mostrado.  2. El sistema manda a la página de agregar alumno donde pide el número de boleta del alumno a agregar.  3. El coordinador decide no agregar al alumno, por lo que presiona "Cancelar".  4. El sistema manda al coordinador a la página de inicio. | |
| **REQUERIMIENTOS RELACIONADOS:**  Que los alumnos estén dados de alta por el administrador del sistema. | |
| **REQUERIMIENTOS ESPECIALES:** | |

1. **Diagrama de casos de uso**

Figura 11 Diagrama del caso de uso No. 11

Coordinador

**11.2 Caso de uso**

Tabla 10 Caso de uso No. 10

|  |  |
| --- | --- |
| **No. caso de uso:**011 | **Nombre:** Generar reporte |
| **ACTOR PRINCIPAL:**  Coordinador | |
| **STAKEHOLDERS:** | |
| **PRECONDICIONES:**  Estar registrado en el sistema y saber su usuario y contraseña. | |
| **POSCONDICIONES:**  El usuario entrará al sistema y tendrá acceso a lo correspondiente a su puesto. | |
| **FLUJO BÁSICO (PRIMARY FLOW – HAPPY PATH)**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Generar reporte" del submenú mostrado.  2. El sistema manda a la página de generar reporte donde pide la fecha de inicio y la fecha de término para el reporte.  3. El coordinador proporciona los datos y presiona el botón "Generar reporte".  4. El sistema genera un pdf con el reporte correspondiente. | |
| **FLUJO ALTERNATIVO:**  1. El coordinador selecciona la actividad y hace clic en la opción de "Generar reporte" del submenú mostrado.  2. El sistema manda a la página de generar reporte donde pide la fecha de inicio y la fecha de término para el reporte.  3. El coordinador presiona el botón "Generar reporte".  4. El sistema le pide al coordinador que indique las fechas para poder generar el reporte. | |
| **REQUERIMIENTOS RELACIONADOS:**  Que los alumnos estén dados de alta por el administrador del sistema. | |
| **REQUERIMIENTOS ESPECIALES:** | |