**REQUERIMIENTOS FUNCIONALES**

**Datos necesarios de alumnos.**

Numero de boleta

Nombre completo

Carrera

Carrera o bachillerato

Grupo (mayúsculas)

Sexo

**Talleres**

\*Tipo (¿deportivo/artístico/académico?)

Nombre (definido por el usuario)

Fecha

Fecha de inicio

\*Duración (¿total de horas/horario/meses?)

Modalidad (presencial / no presencial)

Coordinador (nombre completo/id)

\*¿Cuántos coordinadores hay por taller?

Logotipo (opcional)

**Registro de Talleres**

Boleta del alumno a registrar

Alta o baja de asistentes

Toma de Asistencia

**Listas**

Nombre del taller

Coordinador

Asistentes

Numero de boleta

Nombre del asistente

Fechas de asistencia

Generar PDF

**\*Constancias y Reportes de asistentes**

Fechas de inicio y fin de curso

Nombre del Alumno

Taller/Actividad Realizada

Nombre de la Escuela

Horas reportadas por taller

Logotipo de Actividad (en caso de existir)

**\*Reportes de talleres (mensual o trimestral)**

Nombre del Taller/Actividad

Periodo de reporte.

Coordinador asignado.

Total de horas por género.

Total de horas general.

Para cada Alumno:

Nombre.

Número de asistencia.

Horas de asistencia.

**Registro**

El administrador registra al coordinador y al taller.

El administrador proporciona una clave al coordinador para logearse con permisos coordinador.

Coordinador

Administra alumnos

Genera listas

**Pase de lista**

**Presencial**

Nombre de la actividad

Coordinidador

Fecha

Alumno

Registro de asistencia

Modificación de asistencias (de falta a asistencia y viceversa)

Fecha (generación automática, pero con la posibilidad de modificarlo)

\***No presencial**

Nombre de la actividad

Coordinador

Fecha

Alumno

Cantidad de horas equivalentes

Actividad(es) Realizada(s) (¿evidencia de actividades?)

**Coordinadores**

Nombre completo.

Usuario.

Contraseña.

Correo electrónico.

-Altas, bajas temporales y permanentes y modificaciones.

**Roles**

Administrador

Coordinador

alumnos

**REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES**

Forzar actualización periódicamente.

Baja por inactividad periódica.

Filtro de acceso

Tiempo de registro al sistema

Cierre de cesión por inactividad (5-15min).

**Funciones universales**

Eliminar reportes después de cierto tiempo de inactividad.

Actualización de datos periódicamente (aviso mediante correo)

Contraseñas aleatorias (opcionales)