|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Formato de Revisión de Módulos**  Comité de Estadía  Dirección Académica IIF-IET-ITI | Versión 01  Fecha: 06/Sep/2019 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos generales** | |
| Nombre completo de los alumnos: | Zavaleta Garcia Cristina |
| Periodo cuatrimestral: | O2022 |
| Cuatrimestre:  Número de cuatrimestre en el que se está inscrito (9º. al 15vo.) | 10° cuatrimestre |
| Semana de revisión:  Fecha en la que se espera sea revisado por el comité de estadía | 1 |
| No. de envíos:  Número de veces que se ha enviado a revisión | 1 |
| Estado de curso:   * Cursamiento: Primera vez que se cursa Estadía. * Recursamiento: Primer recursamiento de Estadía. * 2do. Recursamiento * Investigación aplicada | Primera vez que se cursa estadía |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Historial de revisiones**  Llenar un renglón por cada retroalimentación recibida por parte del Comité de Estadía. Dejar en blanco si nunca se ha recibido retroalimentación. Agregar tantos renglones como sean necesarios. | | | |
| **No.** | **Fecha**  Fecha en el que se recibió la retroalimentación. | **Comentarios/Preguntas del Comité**  Copiar de Classrom todos los comentarios y/o preguntas realizados por el Comité en esa fecha, organizarlos en viñetas | **Observaciones**  Incluir cualquier comentario o aclaración respecto a los comentarios realizados por el comité, o responder a las preguntas realizadas. |
| 01 | 29/09/2022 | - Falta describir las operaciones CRUD que se van a realizar en el módulo "gestión de usuarios."  - Falta incluir, recuperación del usuario y contraseña en el módulo inicio de sesión.  - Revisar redacción del módulo "asignación de número de oficios".  - El módulo "seguimiento de oficio", está incompleto, no se observa el seguimiento del oficio.  - Revisar si el módulo "pendientes" y el "ingreso de documentación" no son los mismos o bien justificar porque separarlos.  - Especificar que notificaciones se realizarán.  - En el módulo "Respaldo y restauración" incluir en la redacción, la restauración.  - Mejorar la redacción y ortografía en todos los módulos. | -Se incluyo la descripción de las operaciones CRUD.  -Se incluyó en el módulo inicio de sesión la descripción de recuperación de usuario y/o contraseña.  -Se reviso y cambio el módulo asignación de oficio.  -Se reviso y modifico el modulo seguimiento del oficio.  -Se revisaron los modulo de pendiente e ingreso de documentos y cada justificación se encuentra en su respectivo modulo.  -Se reviso y modifico el módulo de notificaciones.  -Se realizo la redacción de la restauración en el módulo correspondiente.  -Se reviso la redacción de todos los módulos. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos generales del proyecto** | |
| Título del proyecto: | Sistema Web Para el Control de Ingresos de Documentos |
| Empresa: | Universidad Politécnica del Estado de Morelos |
| Asesor externo: | Dra. Deny Lizbeth Hernández Rabadán |
| Roles de usuario: | 1.- Administrador.  2.- Coordinador.  3.- Encargado de área. |
| Tecnologías a utilizar: | 1.-Framework Bootstrap.  2.- PHP.  3.- HTML.  4.- CSS. |
| Número total de CRUDs: | 4 |
| Número total de reportes: | 5 |
| Número total de módulos específicos.  No CRUDS, no reportes. | 9 |
| Base de datos:   * Diseño de BD desde cero. * Rediseño de BD. * No hay BD. * El diseño de BD será compartido con otro equipo. | Diseño de base de datos desde cero. |
| ¿Este proyecto forma parte de un proyecto más grande?   * El proyecto es la continuación de otro. * Existe proyecto que está se desarrollará en varias etapas y éste forma parte de él. | No |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del módulo** | | |
| **No.** | **Nombre del módulo** | **Descripción**  Si el proyecto es en equipo identificar qué módulos realizará cada integrante  IMPORTANTE: Recuerde resaltar en color amarillo los cambios realizados que den respuesta a los comentarios/preguntas del Comité de Estadía |
| 1 | Gestión de usuarios | Gestión de usuario (Administrador).  Este módulo permitirá al usuario “administrador” realizar opciones como gestiones de roles, gestión de coordinadores, gestión de encargados de área, reportes en PDF, respaldos de la base de datos.  Opción gestión de roles.  Al ingresar a al siguiente apartado, se mostrarán todas las operaciones que podrá hacer en la gestión de roles del sistema como lo son:  Insertar: Esta opción realizará el registro de los datos del tipo de rol como lo son: el tipo de rol (en este caso puede ser coordinador u/o encargado) y el estatus del rol (es decir, si el rol se encuentra activo o inactivo).  Consultar: Esta opción realizará una búsqueda específica de los diferentes tipos de roles que se encuentran registrados en la base de datos, para este caso realizará una búsqueda por el nombre del rol.  Eliminar: Esta opción realizará una eliminación del rol seleccionado del sistema, se hará una eliminación completa (página web y base de datos).  Modificar: Esta opción realizará la modificación de los datos del rol como lo son el tipo de rol (en este caso puede ser coordinador u/o encargado) y el estatus del rol (es decir, si el rol se encuentra activo o inactivo).  Opción gestión Coordinadores.  Al ingresar a al siguiente apartado, se mostrarán todas las opciones que podrá hacer el administrador como la gestión de coordinadores como lo son:  Insertar: Esta opción realizará el registro de los datos del usuario como lo son: nombre, apellido paterno, apellido materno (campo que puede ser nulo), teléfono, nombre del departamento del que es coordinador, firma con la que se identificará (esta será compuesta por las iniciales del usuario más las iniciales del nombre del departamento y un número consecutivo), usuario y una contraseña para que pueda ingresar al sistema, estatus (es decir, si se encuentra activo en la empresa o inactivo), la fecha en la cual se registró y por último el rol que tiene que para este caso es “Coordinador”.  Consultar: Esta opción realizará una búsqueda específica de los usuarios "Coordinadores" que se encuentran registrados en la base de datos, para este caso realizará una búsqueda por el nombre del usuario.  Eliminar: Esta Opción realizará una eliminación del usuario "Coordinador" que sea seleccionado del sistema, se hará una eliminación completa (página web y base de datos).  Modificar: Esta opción realizará la modificación de los datos del usuario como lo son: nombre, apellido paterno, apellido materno, teléfono, nombre del departamento, firma, usuario, contraseña, estatus y por último el rol.  Opción gestión Encargados de Área.  Al ingresar a al siguiente apartado, se mostrarán todas las opciones que podrá hacer el administrador como la gestión de encargados de área como lo son:  Insertar: Esta opción realizará el registro de los datos del usuario como lo son: nombre, apellido paterno, apellido materno (campo que puede ser nulo), teléfono, nombre del departamento del que es encargado, firma con la que se identificara (esta será compuesta por las iniciales del usuario más las iniciales del nombre del departamento y un número consecutivo), usuario y una contraseña para que pueda ingresar al sistema, estatus (es decir, si se encuentra activo en la empresa o inactivo), la fecha en la cual se registró y por último el rol que tiene que para este caso es “Encargado”.  Consultar: Esta opción realizará una búsqueda específica de los usuarios "Encargados" que se encuentran registrados en la base de datos, para este caso realizará una búsqueda por el nombre del usuario.  Eliminar: Esta Opción realizará una eliminación del usuario "Encargado" que sea seleccionado del sistema, se hará una eliminación completa (página web y base de datos).  Modificar: Esta opción realizará la modificación de los datos del usuario como lo son: nombre, apellido paterno, apellido materno, teléfono, nombre del departamento del que es encargado, firma, usuario, contraseña, estatus y por último el rol.  Opción realizar reportes en PDF.  Este apartado se encontrará dentro de las gestiones del usuario como una opción más donde se podrán realizar reportes de la información que se tiene de los usuarios “Coordinadores” o “Encargados de área” para un respaldo de ellos.  Respaldo de la base de datos.  Por último, realizar el respaldo y la recuperación de datos, este módulo permitirá al usuario “administrador” el poder realizar un respaldo de la base de datos por medio de un script, este módulo se explicará más adelante en el apartado de “Respaldo y restauración de BD”.  Gestión de usuarios (Coordinadores).  Este módulo permitirá al usuario “coordinador” realizar opciones como gestión de encargados de área, reportes en PDF, Ingreso de documentos, seguimiento de oficio y notificaciones.  Opción gestión Encargados de Área.  2.- Al ingresar a al siguiente apartado, se mostrarán todas las opciones que podrá hacer el administrador como la gestión de encargados de área como lo son:  Insertar: Esta opción realizará el registro de los datos del usuario como lo son: nombre, apellido paterno, apellido materno (campo que puede ser nulo), teléfono, nombre del departamento del que es encargado, firma con la que se identificara (esta será compuesta por las iniciales del usuario más las iniciales del nombre del departamento y un número consecutivo), usuario y una contraseña para que pueda ingresar al sistema, estatus (es decir, si se encuentra activo en la empresa o inactivo), la fecha en la cual se registró y por último el rol que tiene que para este caso es “Encargado”.  Consultar: Esta opción realizará una búsqueda específica de los usuarios "Encargados" que se encuentran registrados en la base de datos, para este caso realizará una búsqueda por el nombre del usuario.  Eliminar: Esta Opción realizará una eliminación del usuario "Encargado" que sea seleccionado del sistema, se hará una eliminación completa (página web y base de datos).  Modificar: Esta opción realizará la modificación de los datos del usuario como lo son: nombre, apellido paterno, apellido materno, teléfono, nombre del departamento del que es encargado, firma, usuario, contraseña, estatus y por último el rol.  Opción realizar reportes en PDF.  Este apartado se encontrará dentro de las gestiones del usuario como una opción más donde se podrán realizar reportes de la información que se tiene de los usuarios “Encargados de área” para un respaldo de ellos.  Opción Ingreso de documentos.  Este apartado se encontrará dentro de las opciones del módulo del encargado donde se hará una gestión de la entrada de la documentación ingresada. Este módulo se explicará más adelante en el apartado “Ingreso de documentos”.  Opción de notificaciones.  Este apartado se encontrará dentro de las opciones del módulo del encargado como una opción más donde se podrán enviar notificaciones, este módulo será explicado más adelante en el apartado de “Notificaciones”.  Gestión de Usuario (Encargados de Área)  Este módulo le permitirá al usuario “encargado de área” realizar opciones como solicitar la asignación de un número de oficio, pendientes y por último poder recibir notificaciones del coordinador.  Estas operaciones se realizan de la siguiente manera.  Solicitar asignación de un número de oficio.  Dentro de este módulo se podrá visualizar una opción que dirá “solicitar número de oficio” dentro de esta opción se tendrá que rellenar un formulario para obtener los datos necesarios, este módulo se explicará más adelante en el apartado de “Asignación de número de oficio”.  Pendientes.  Dentro de este módulo se podrá visualizar una opción que dirá “pendientes” dentro de esta opción se podrán visualizar un listado de los documentos que ya fueron visualizados y los que no han sido visualizados, este módulo se explicará más adelante en el apartado de “Pendientes”.  Notificaciones.  Este apartado se podrá visualizar por medio del correo electrónico, puesto que el usuario podrá recibir notificaciones remitidas por el coordinador, este módulo será explicado más adelante en el apartado de “Notificaciones”. |
| 2 | Inicio de sesión | Este módulo permitirá al sistema contar con un inicio de sesión para los diferentes tipos de usuarios (se maneja el sistema de roles) que son:  Administrador: El usuario será definido por defecto y para poder entrar a su módulo del sistema solo colocará el correo y la contraseña que se le asigne.  Coordinador: El usuario será registrado por el administrador y a para poder entrar a su módulo solo deberá colocar el correo y la contraseña que se le asigne.  Encargado de área: El usuario será registrado por el usuario coordinador a la base de datos y este le dará un correo y una contraseña para que pueda ingresar a su módulo correspondiente.  Para el caso de la recuperación del usuario y la contraseña se realizará por medio de un token que hará una petición para modificar la contraseña y/o usuario (dependiendo cual sea el caso) para que le permita ingresar a su módulo correspondiente, Esta se le hará llegar por medio del correo electrónico. |
| 3 | Solicitud de asignación de número de oficio | Este módulo le permitirá al usuario de tipo “encargado de área” poder solicitar un número de folio que se realizará de la siguiente manera:  Al ingresar al módulo se mostrará la opción de “Solicitud de número de folio”, en este apartado se deberá rellenar un formulario con los datos requeridos como los son: la fecha en que se solicita (será tomada de la fecha actual del sistema), firma (para este caso se mostrará una lista desplegable con todas las firmas de los encargados de área), a quien va dirigido, el asunto por el cual es solicitado y el estatus de revisión (para este caso se le asigna un estatus de registrado). Una vez rellenado y enviado el formulario anterior si existe algún error en la información se podrá hacer una edición antes de enviar el formulario. |
| 4 | Ingreso de documentos | Este módulo permitirá al usuario de tipo “Coordinador” gestionar el ingreso de la documentación que se realizará de la siguiente manera.  Al ingresar a al siguiente apartado, se mostrará una opción que dirá “Ingreso de documentos”, dentro de este módulo se visualizarán las operaciones que podrán hacer como lo son:  Insertar: En este apartado se tendrá un formulario de registro donde se deberán que llenar diferentes datos como: número de folio, fecha de recibo, fecha de documento, tipo y número de documento, remitente, asunto, destinatario, instrucción, resultados, destino final del documento, entregado / quién y por último el estatus del documento (que para este caso sería contestado y no contestado).  Consultar: Esta opción realizará una búsqueda específica de los documentos que son ingresados al área de coordinación que se encuentran registrados en la base de datos, para este caso se realizará una búsqueda por el número de folio del documento.  Eliminar: Esta Opción realizará una eliminación del usuario que sea seleccionado del sistema, se hará una eliminación completa (página web y base de datos).  Modificar: Esta opción realizará la modificación de los datos del documento que sea seleccionado como lo son: fecha de recibo, fecha de documento, tipo y número de documento, remitente, asunto, destinatario, instrucción, resultados, destino final del documento, entregado / quién y por último el estatus del documento.  Este módulo es diferente puesto que es una gestión de la entrada de documentación recibida por el coordinador por parte de los encargados de área. |
| 5 | Seguimiento de oficio | Este módulo permitirá al usuario de tipo “Coordinador” poder realizar el seguimiento de la documentación recibida. Esto se realizará de la siguiente manera: Al ingresar al siguiente módulo, se mostrará una opción dentro del módulo correspondiente del usuario que dirá “Búsqueda de documentación”, en este apartado se tendrá una barra de búsqueda que se filtraba por medio de folio de documento. Dentro de esta opción se mostrará toda la información que contiene ese folio en donde se verá un apartado de “recibido por” donde se pondrá la firma de quien recibió y se verificará si el estatus del documento ya fue revisado (asignado folio) o no revisado (Sin asignación de folio). Para este caso solo se realizará la búsqueda del documento por medio de un filtro. |
| 6 | Pendientes | Este módulo permitirá al usuario de tipo “Encargado de área” poder revisar los documentos (revisados y pendientes).  Esta opción se realizará de la siguiente manera: Al ingresar al siguiente módulo, se mostrará una opción dentro de las opciones que dirá “Documentación pendiente”, dentro de este apartado se tendrá un listado de todos los documentos que van dirigidos al usuario donde se tendrá un estatus que podrá ser modificado si ya visualizar el documento (para este caso sería revisado y no revisado).  Este módulo será diferente, puesto que este es un listado de los documentos que el usuario “encargado de área” que aún no son revisados. |
| 7 | Notificaciones | Este módulo permitirá al usuario de tipo “coordinador” poder enviar notificaciones por medio de correo electrónico.  Esto se realizará de la siguiente manera: Dentro del módulo del “coordinador” se mostrará una opción que dirá “envió de notificaciones” donde por medio del correo electrónico registrado dentro de los empleados que maneje el rol de encargado, estas notificaciones podrán ser de carácter:  Credenciales de usuario: Esta notificación será utilizada cuando el usuario “administrador” requiera mandar las credenciales de entrada al sistema del usuario “coordinador”, de igual manera funcionará cuando el usuario “coordinador” requiere mandar las credenciales de entrada del usuario “encargado de área”.  Urgente: Esta notificación será utilizada cuando se haya enviado un documento que tiene carácter urgente y necesita ser contestado a la brevedad.  Informativo: Esta notificación será utilizada cuando el usuario “coordinador” requiera realizar un recordatorio para que los usuarios “encargados de área” revisen si no tienen documentos pendientes por revisar. |
| 8 | Reportes | Este módulo permitirá al usuario "coordinador" realizar reportes en PDF. Esto se realizará de la siguiente manera: Al ingresar al siguiente módulo, se mostrará una opción dentro de su página correspondiente que dirá “Realizar reportes”, en este apartado se tendrán diferentes opciones como:  - Visualizar cuantos oficios tiene cada responsable,  - Cuantos oficios fueron por mes, por semana, contestados, no contestados.  Para este caso solo se realizará la búsqueda para poder realizar el reporte en PDF y poder descargarlo como respaldo. |
| 9 | Respaldo y restauración de BD | Este módulo permitirá al usuario de tipo administrador poder generar un respaldo y restauración de la base de datos.  Esto se realizará de la siguiente manera:  Respaldo de la base de datos.  Al ingresar al siguiente módulo, se mostrará una opción dentro de su módulo correspondiente que dirá “Respaldo de la base de datos”, en este apartado se tendrán una opción que diga quiere respaldar la base de datos con un botón donde al darle clic mandará una alerta que diga “Quiere respaldar la base de datos” con dos opciones que dirán "Si" y "No", al seleccionar la opción si se descargara un script al ordenador donde se está realizando esta acción, por el contrario si se selecciona la opción no se cancelara esta acción.  Restauración de la base de datos.  Al ingresar al siguiente módulo, se mostrará una opción dentro de su módulo correspondiente que dirá “Restauración de la base de datos”, en este apartado se tendrá una opción donde se tendrá que impar el script que se exportó por última vez de la base de datos. Para este caso se tendrá que generar una función para poder abrir el explorador de archivos del ordenador y poder obtener dicho archivo de la carpeta donde se encuentre guardado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firmas**  Una vez que el comité de Estadía apruebe el anteproyecto y asigne asesor. Se deberá imprimir la última versión de este formato y proceder a recabar las firmas. El original se deberá entregar a la Coordinadora de Estadía y una versión digital, se deberá subir a la Tarea correspondiente en el curso de Classroom. | |
| El presente anteproyecto fue aprobado por parte del Comité de Estadía el día XX del mes de XXXXXXX de XXXXX. | |
| Cristina Zavaleta Garcia  Alumno de Estadía |  |
| Por asignar  Asesor interno del proyecto |  |