

Casos de uso Portal Egresado TecNM Conkal

1.1 Actores principales

Actor	Descripción
Egresado	Usuario principal que realiza el proceso de titulación, carga documentos y consulta avances.
Asesor	Profesor encargado de revisar y validar los documentos del egresado.
Jefe de Departamento / División de Estudios Profesionales	Administra los procesos de titulación, aprueba documentos y gestiona actos protocolarios.
Sistema del TecNM	Proporciona validación de identidad, integración con correo institucional y otros servicios escolares.

1.2 Historias de Usuario

ID	Rol	Historia de Usuario	Requisitos asociados
HU01	Egresado, Asesor, Jefe de Departamento	Como usuario quiero registrarme e iniciar sesión con mi correo institucional o matrícula para acceder de manera segura a la plataforma según mi rol.	Seguridad, Compatibilidad, Gestión de usuarios
HU02	Egresado	Como egresado quiero subir documentos en formato PDF con tamaño y nombre correctos para que sean revisados y almacenados de manera segura.	Carga y validación de documentos, Seguridad, Rendimiento
HU03	Asesor, Jefe de Departamento	Como asesor o jefe quiero revisar y aprobar o rechazar documentos con comentarios para que los egresados reciban retroalimentación y el proceso avance correctamente.	Seguimiento del proceso, Comunicación con asesor, Notificaciones automáticas
HU04	Egresado	Como egresado quiero visualizar el avance de mi proceso y los documentos pendientes en un tablero de	Usabilidad, Disponibilidad, Seguimiento del proceso

		indicadores para conocer mi progreso en tiempo real.	
HU05	Egresado, Asesor	Como egresado quiero enviar mensajes a mi asesor y recibir respuestas para mantener una comunicación efectiva durante el proceso de titulación.	Comunicación con asesor, Seguridad
HU06	Sistema	Como sistema quiero enviar notificaciones automáticas por correo o en la plataforma cuando se suba un documento, se apruebe/rechace o haya cambios en fechas para mantener a los usuarios informados.	Notificaciones automáticas, Disponibilidad
HU07	Jefe de Departamento / División de Estudios Profesionales	Como jefe quiero ingresar fechas, hora y lugar del acto protocolario y los nombres del jurado para que los egresados puedan consultarlo fácilmente.	Agenda del acto protocolario, Gestión administrativa
HU08	Jefe de Departamento	Como jefe quiero gestionar expedientes electrónicos, emitir constancias y generar reportes para mantener un control administrativo eficiente y escalable.	Gestión administrativa, Mantenibilidad, Escalabilidad