

# Sistema de Administración Escolar V2.0

## REING–Propuesta del Nuevo Proceso de Admisión a Nivel Superior

---

Escuela Superior de Cómputo del IPN  
Escuela Libre de Derecho

24 de mayo de 2017



ESCUELA LIBRE  
DE DERECHO



---

## Índice general

---

<b>1. Procesos</b>	<b>1</b>
1.1. P0.1 Solicitud de cuenta . . . . .	2
1.1.1. Resumen . . . . .	2
1.1.2. Elementos del proceso . . . . .	3
1.1.3. Descripción de Tareas . . . . .	3
1.2. P2.1 Adquisición de Material . . . . .	6
1.2.1. Resumen . . . . .	6
1.2.2. Elementos del proceso . . . . .	8
1.2.3. Descripción de Tareas . . . . .	8
1.3. P2.2 Cotejar Existencia de Libros . . . . .	9
1.3.1. Resumen . . . . .	9
1.3.2. Elementos del proceso . . . . .	9
1.3.3. Descripción de Tareas . . . . .	10
1.4. P2.3 Cotejar Existencia de Equipo . . . . .	11
1.4.1. Resumen . . . . .	11
1.4.2. Elementos del proceso . . . . .	11
1.4.3. Descripción de Tareas . . . . .	12
1.5. P2.4 Descartar libros . . . . .	13
1.5.1. Resumen . . . . .	13
1.5.2. Elementos del proceso . . . . .	13
1.5.3. Descripción de Tareas . . . . .	14
<b>2. Actores del sistema</b>	<b>17</b>
<b>A. Mensajes</b>	<b>23</b>
A.0.1. MSJ0.1 Activación de cuenta . . . . .	23
A.0.2. MSJ0.2 Operacion Exitosa . . . . .	23
<b>B. Formularios</b>	<b>25</b>
B.0.1. F4.1 Dar de alta Lector . . . . .	25
B.0.2. F2.1 Presupuesto Aceptado . . . . .	25

B.0.3. F2.1 Petición de Libros . . . . .	25
B.0.4. F2.2 Agregar Libros a Inventario . . . . .	25
B.0.5. F2.3 Agregar Equipo de Cómputo a Inventario . . . . .	26
B.0.6. F4.2 Actualizar Lector . . . . .	26

---

## Índice de figuras

---

1.1. P0.1 Solicitud de cuenta . . . . .	2
1.2. P2.1 Adquirir Libros y/o material audiovisual . . . . .	7
1.3. P2.2 Cotejar Existencia de Libros . . . . .	9
1.4. P2.3 Cotejar Existencia de Equipo . . . . .	11
1.5. P4.6 Descartar libros . . . . .	13
1.6. P0.1 Solicitud de cuenta . . . . .	15



# CAPÍTULO 1

---

Procesos

---

## 1.1. P0.1 Solicitud de cuenta



### 1.1.1. Resumen

Proceso que realiza el **Aspirante** como primer paso para obtener una cuenta activa de usuario en el **SAEV2.0**, y así poder iniciar el proceso de admisión a alguna de las opciones de posgrado que la escuela ofrece.

Si el periodo de registro se encuentra vigente, el sistema permite al **Aspirante** ingresar la información necesaria para obtener el correo de activación de su cuenta, de lo contrario le notifica que se encuentra fuera de dicho periodo y por lo tanto no se puede generar su cuenta en el sistema. Cuando procede la solicitud de cuenta, el sistema verifica ahora si la información proporcionada es correcta, de no ser el caso, se notifica que existen errores en la información para que se realicen las correcciones pertinentes antes de su envío.

Una vez que la información es enviada correctamente, el **SAEV2.0** debe asegurarse de que el **Aspirante** no se encuentra previamente registrado como **Aspirante** con cuenta activa o como **Alumno** activo o en baja (ya sea académica, voluntario o definitiva), pues de darse alguno de estos casos, el sistema notifica que la solicitud de cuenta no procede, explicando los motivos. Si no se da alguno de los casos anteriores, el sistema termina el proceso de solicitud de cuenta realizando el envío de un correo electrónico que permitirá la activación de la cuenta de usuario generada.

La Figura 1.6: **P0.1 Solicitud de cuenta** muestra las actividades que se realizan para llevar a cabo el proceso descrito anteriormente.

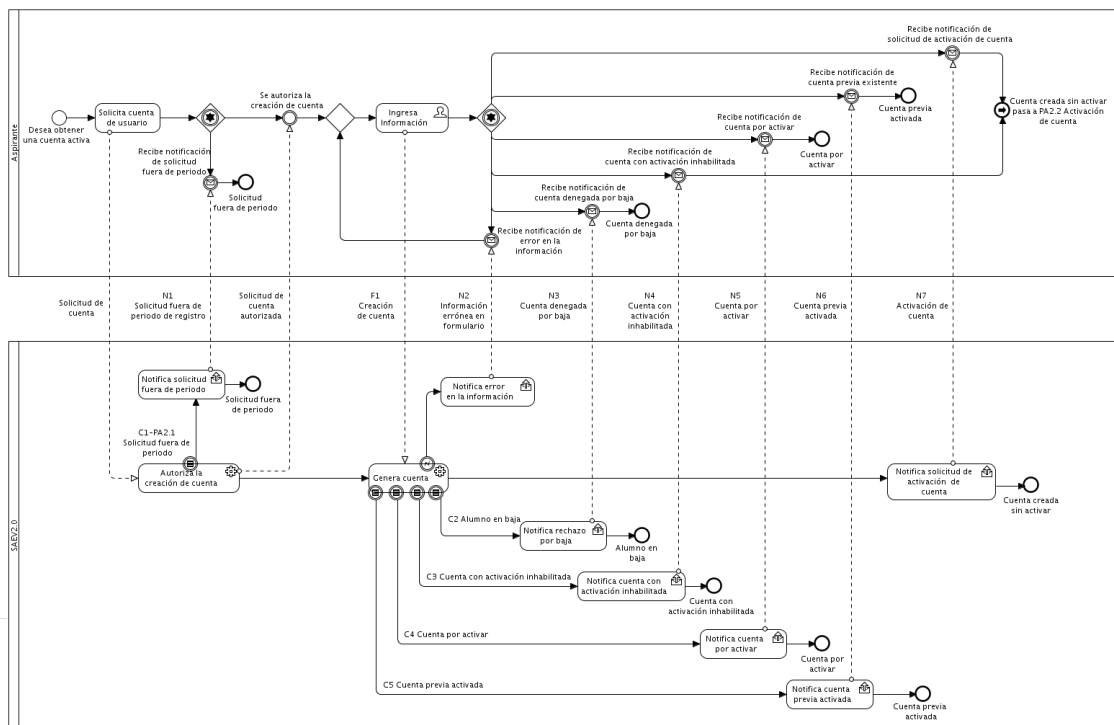


Figura 1.1: P0.1 Solicitud de cuenta



### 1.1.2. Elementos del proceso

<b>Elemento:</b>	P0.1 Solicitud de cuenta
<b>Actores:</b>	Aspirante y SAEV2.0.
<b>Objetivo:</b>	Generar una cuenta de usuario sin activar y el correo de activación de la misma.
<b>Insumos de entrada:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos del formulario F1 Generación de cuenta</li> <li>D0.1 Credencial de Estudiante.</li> </ul>
<b>Proveedores:</b>	Aspirante
<b>Productos de salida:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación MSJ0.1 Solicitud fuera de periodo de registro.</li> <li>Notificación MSJ0.2 Operacion Exitosa.</li> </ul>
<b>Cliente:</b>	Aspirante
<b>Mecanismo de medición:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un día hábil de asignación</li> <li>Cuatro días hábiles de evaluación</li> </ul>
<b>Interrelación con otros procesos:</b>	P0.1 Solicitud de cuenta

### 1.1.3. Descripción de Tareas

#### 1 Aspirante

- a) **Tarea** Solicita cuenta de usuario. Para obtener una cuenta de usuario en el SAEV2.0, ésta debe solicitarse durante el periodo de registro de aspirantes mostrando la D0.1 Credencial de Estudiante. Una vez realizada la solicitud, se espera a que suceda uno de los siguientes eventos:
  - Se autoriza la generación de cuenta. Si el SAEV2.0 determina que la solicitud esta dentro del periodo de registro, autoriza la generación de la cuenta y se puede pasar a la tarea 1b Ingresa información, para iniciar la creación de la cuenta en el sistema.
  - Recibe notificación de solicitud fuera de periodo. Si el SAEV2.0 determina que la solicitud esta fuera del periodo de registro, se recibe la notificación MSJ0.1 Solicitud fuera de periodo de registro, la cual indica que no puede proceder la solicitud.
- b) **Tarea** Ingresa información. Proporciona los datos especificados en el formulario F1 Generación de cuenta, y una vez que envía la información al SAEV2.0, queda a la espera de que suceda alguno de los siguientes eventos:
  - Recibe notificación de error en la información. Indica que la información proporcionada al sistema no puede ser registrada, y los detalles se especifican en la notificación NS2 Información errónea enviada por el SAEV2.0. Para realizar los ajustes correspondientes, pasa a la tarea 1b Ingresa información.
  - Recibe notificación de cuenta denegada por baja. Indica que la solicitud de cuenta es denegada, debido a que la información ingresada corresponde a un Alumno dado de baja ya sea académica, voluntaria o definitiva, y el proceso termina. Lo anterior se especifica en la notificación NS3 Cuenta denegada por baja, enviada por el SAEV2.0.
  - Recibe notificación de cuenta con activación inhabilitada. Indica que ya se tiene una cuenta registrada y que su activación ha sido inhabilitada, por lo que es necesario que pase al proceso P0.1 Activación de cuenta para poder activarla, y el proceso termina. Lo anterior se detalla en la notificación NS4 Cuenta con activación inhabilitada enviada por el SAEV2.0.

- Recibe notificación de cuenta por activar. Indica que ya se tiene una cuenta registrada y que necesita ser activada, por lo que es necesario que pase al proceso **P0.1 Activación de cuenta** para poder activarla, y el proceso termina. Lo anterior se detalla en la notificación **NS5 Cuenta por activar** enviada por el **SAEV2.0**.
- Recibe notificación de cuenta previa existente. Indica que ya se tiene una cuenta activa en el sistema ya sea como **Aspirante** o como **Alumno**, por lo que la solicitud de cuenta no procede y el proceso termina. Lo anterior se detalla en la notificación **NS6 Cuenta previa activada** enviada por el **SAEV2.0**.
- Recibe notificación de solicitud de activación de cuenta. Indica que el sistema ha creado la cuenta, la cual necesita ser activada para poder ser utilizada. Para realizar dicha activación, se recibe vía correo electrónico la notificación **NS7 Activación de cuenta** por parte del **SAEV2.0**. El proceso termina exitosamente y se puede activar la cuenta en el proceso **P0.1 Activación de cuenta**.

## 2 SAEV2.0

- a) **Tarea** Autoriza la creación de cuenta. Para que el sistema autorice una solicitud de creación de cuenta de usuario, éste debe verificar la condición **C1 Solicitud fuera de periodo de registro**. Si la condición es falsa, es decir, la solicitud esta dentro del periodo de registro, el sistema pasa a la tarea **2c Genera cuenta**. Cuando la condición es verdadera, es decir, la solicitud esta fuera del periodo de registro, el sistema pasa a la tarea **2b Notifica solicitud fuera de periodo de registro**.
- b) **Tarea** Notifica solicitud fuera de periodo de registro. Muestra la notificación **NS1 Solicitud fuera de periodo de registro**, donde indica que no se puede crear la cuenta de usuario por estar fuera de dicho periodo, por lo que no puede continuar el proceso.
- c) **Tarea** Genera cuenta. Una vez que se ha autorizado la creación de la cuenta, antes de registrar la información enviada por el **Aspirante** mediante el formulario **F1 Generación de cuenta**, el sistema verifica que no haya errores en la información. Si se presenta algún error al procesar la información, el sistema pasa a la tarea **2d Notifica error en la información**. Si la información es correcta, el sistema verifica ahora que no se cumpla alguna de las siguientes condiciones:
- **C0.1 Alumno en baja**. el sistema pasa a la tarea **2e Notifica rechazo por baja**.
  - **C0.3 Cuenta con activación inhabilitada**. el sistema pasa a la tarea **2f Notifica cuenta con activación inhabilitada**.
  - **C0.4 Cuenta por activar**. el sistema pasa a la tarea **2g Notifica cuenta por activar**.
  - **C0.5 Cuenta previa activada**. el sistema pasa a la tarea **2h Notifica cuenta previa activada**.
- Si no se cumple alguna de las condiciones anteriores, el sistema registra la información, crea la cuenta del usuario y el sistema pasa a la tarea **Notifica solicitud de activación de cuenta**.
- d) **Tarea** Notifica error en la información. Muestra la notificación **NS2 Información errónea en formulario**, donde indica que no se pueden procesar los datos recibidos debido a que no son correctos, y pasa a la tarea **2c Genera cuenta**, para recibir nuevamente la información.
- e) **Tarea** Notifica rechazo por baja. el sistema envía la notificación **NS3 Cuenta denegada por baja**.
- f) **Tarea** Notifica cuenta con activación inhabilitada. el sistema envía la notificación **NS4 Cuenta con activación inhabilitada**.



- g)  Notifica cuenta por activar. el sistema envía la notificación **NS5 Cuenta por activar**
- h)  Notifica cuenta previa activada. el sistema envía la notificación **NS6 Cuenta activada previamente**
- i)  Notifica solicitud de activación de cuenta. el sistema envía la notificación **MSJ0.2 Operacion Exitosa**

- - - - *Fin del proceso.*

## 1.2. P2.1 Adquisición de Material



### 1.2.1. Resumen

Proceso que realiza el encargado de **Procesos Técnicos** con la finalidad de obtener nuevos ejemplares de libros, equipo audiovisual o equipo de cómputo, que se requieren de acuerdo a las necesidades de la biblioteca y sujeto al presupuesto establecido por Recursos Materiales del IPN.

**Para adquisición de libros y/o Material Audiovisual:** El encargado de **Procesos Técnicos** envía al **Jefe de Academia** de cada una de las asignaturas el presupuesto aprobado para cada una de las mismas, éste último se encarga de comunicar a el/los **Maestro(s)** tal situación para que lleven a cabo propuestas de libros y/o material audiovisual que posteriormente serán evaluadas de acuerdo a su nivel de importancia, una vez completadas todas las propuestas, se hará una selección de los mejores libros y/o material audiovisual por parte del **Jefe de Academia**, la selección es enviada al encargado de **Procesos Técnicos** para que éste último organice la información y la agrupe, después de que ha sido agrupada, realiza el pedido a **Recursos Materiales** de la biblioteca. Al momento de que recursos materiales recibe la lista de libros y/o material audiovisual a comprar, evalúa las posibilidades y cotiza con los proveedores para cerciorarse de elegir la mejor opción; Envía al **Proveedor** seleccionado la lista de los libros y/o material audiovisual a comprar, el proveedor recibe los productos y genera una factura por el monto a cubrir, recursos materiales efectúa el pago y se genera un comprobante, se acuerda una fecha y hora para la entrega de los productos, recursos materiales verifica el pedido una vez que éste ha sido recibido y se envía a procesos técnicos, allí se lleva a cabo el proceso de registro y preparación de los libros y/o material audiovisual para su disponibilidad en biblioteca.

**Para adquisición de equipo de cómputo y TT:** En ésta situación el encargado de **Procesos Técnicos** únicamente recibe el equipo de cómputo o TT a registrar, lo da de alta en el sistema y lo etiqueta para después acomodarlo en el lugar dónde sea necesario.

La Figura 1.2: P2.1 Adquirir Libros y/o material audiovisual muestra las actividades que se realizan para llevar a cabo el proceso descrito anteriormente.

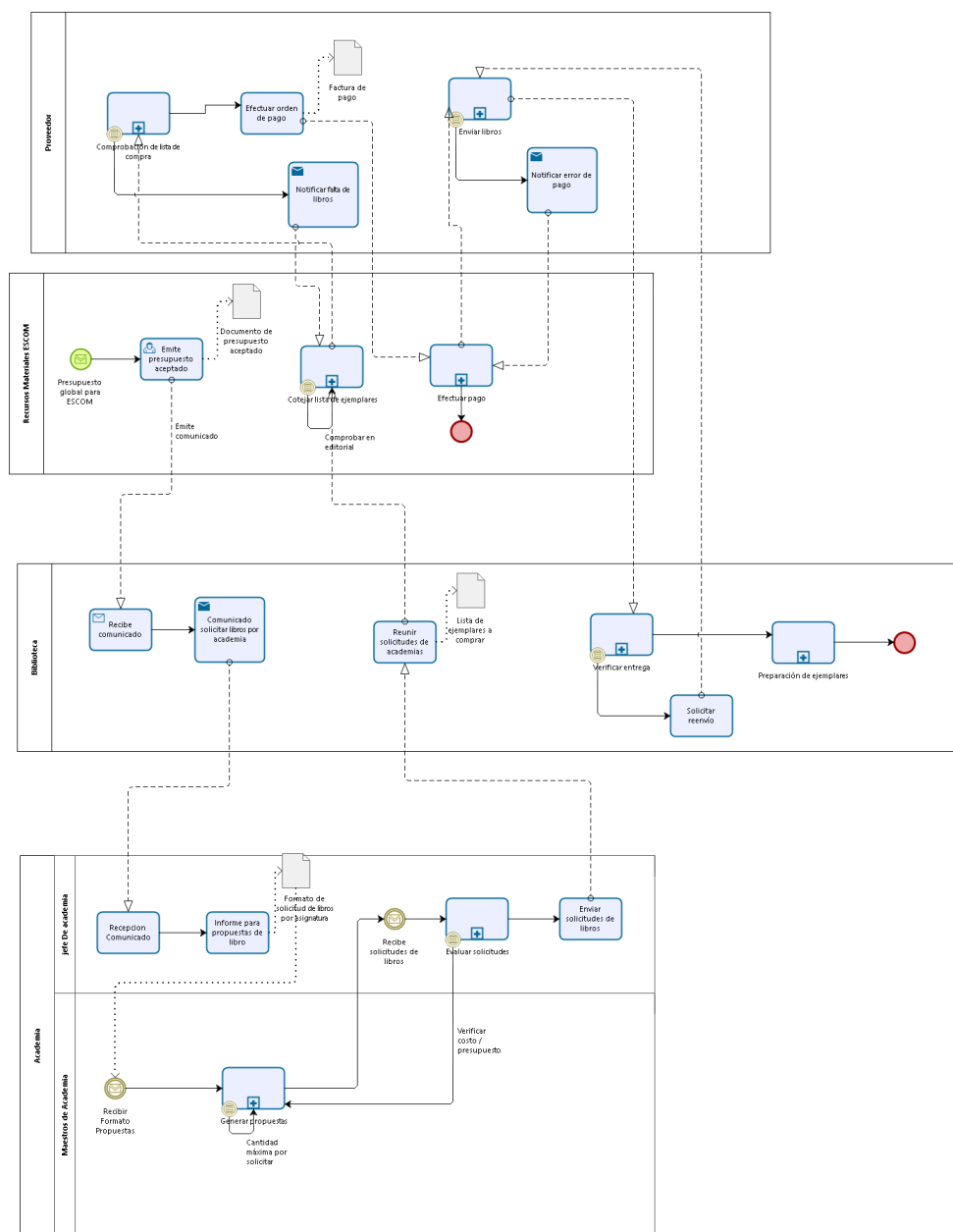


Figura 1.2: P2.1 Adquirir Libros y/o material audiovisual

## 1.2.2. Elementos del proceso

<b>Elemento:</b>	P2.1 Adquisición de Material
<b>Actores:</b>	Procesos Técnicos, Jefe de Academia , Maestro, Recursos Materiales, Proveedor
<b>Objetivo:</b>	Obtener nuevos ejemplares de libros, material audiovisual, TT y/o equipo de cómputo y darlos de alta en el sistema.
<b>Insumos de entrada:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del Formulario F2.1 Presupuesto aceptado.</li> <li>• Datos del Formulario F2.2 Selección de Libros y/o material audiovisual.</li> <li>• Datos del Formulario F2.3 Petición de Libros y/o material audiovisual.</li> <li>• Datos del Formulario F2.3 Lista de Material a surtir.</li> </ul>
<b>Proveedores:</b>	Bibliotecario
<b>Productos de salida:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de los libros disponibles.</li> </ul>
<b>Cliente:</b>	Bibliotecario
<b>Mecanismo de medición:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta inmediata</li> </ul>
<b>Interrelación con otros procesos:</b>	

## 1.2.3. Descripción de Tareas

### 1 Bibliotecario

- a) Tarea Recepción de Presupuesto El **Bibliotecario** recibe el comunicado de Recursos Materiales sobre el presupuesto para comprar libros e informa a los jefes de academia.
- a) Tarea Recepción de petición de Libros El **Bibliotecario** recibe la lista con la petición de libros a pedir y junta en una sola lista.
- a) Tarea Recepción de Libros El **Bibliotecario** recibe los ejemplares comprados por Recursos Materiales y verifica la entrega para proceder a la preparación de los libros.

- - - Fin del proceso.

## 1.3. P2.2 Cotejar Existencia de Libros



### 1.3.1. Resumen

Proceso que realiza el **Bibliotecario** cada semestre con la finalidad de conocer el comparativo de los libros físicos que se tienen en biblioteca con los libros que debería haber de acuerdo al inventario final anterior o de acuerdo a la última entrada de ejemplares.

El **Bibliotecario** procede a cerrar la biblioteca para limpiar los libros y revisar su estado físico, obtener su código e introducirlo en el sistema donde se crea un formato de inventario con los códigos. Éste formato se envía al sistema interno del IPN donde se realiza el comparativo y se devuelve el oficio con las diferencias de inventario.

Se identifican los libros que están reportados como faltantes y se verifica si un alumno posee el libro, de ser así se agrega como parte del inventario y en caso contrario se cambia el estado del libro a extraviado. La Figura 1.3: P2.2 Cotejar Existencia de Libros muestra las actividades que se realizan para llevar a cabo el proceso descrito anteriormente.

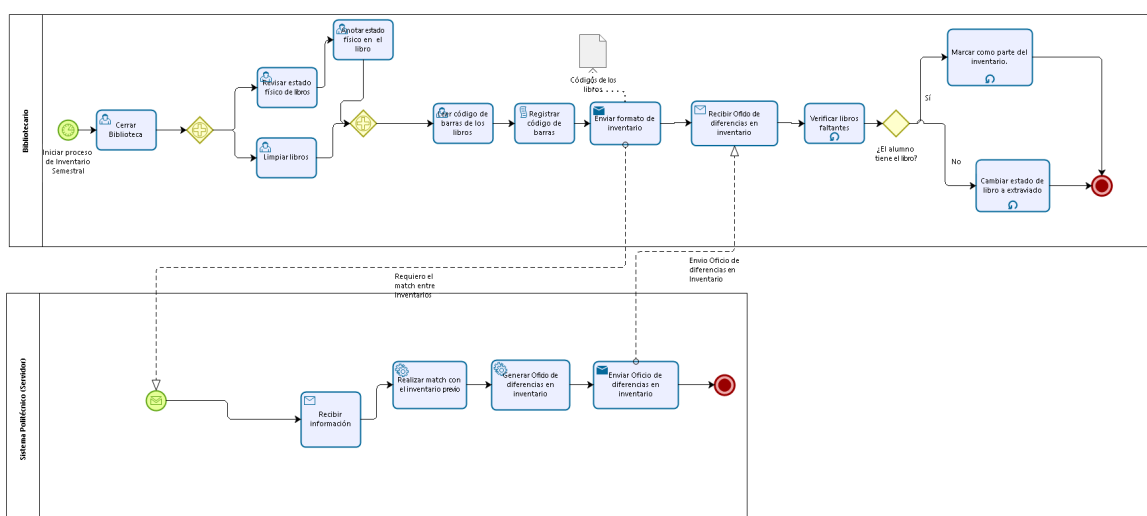


Figura 1.3: P2.2 Cotejar Existencia de Libros

### 1.3.2. Elementos del proceso

<b>Elemento:</b>	P2.2 Cotejar Existencia de Libros
<b>Actores:</b>	Bibliotecario y Lector
<b>Objetivo:</b>	Comparar la existencia de libros en biblioteca con el inventario anterior.
<b>Insumos de entrada:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificadores de libros proporcionados por el <b>Bibliotecario</b> en el formulario F2.2 Agregar Libros a Inventario.</li> </ul>
<b>Proveedores:</b>	Bibliotecario

<b>Elemento:</b>	P2.2 Cotejar Existencia de Libros
<b>Productos de salida:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del estado de los libros.</li> </ul>
<b>Cliente:</b>	Bibliotecario
<b>Mecanismo de medición:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta inmediata</li> </ul>
<b>Interrelación con otros procesos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préstamo</li> </ul>

### 1.3.3. Descripción de Tareas

#### 1 Bibliotecario

- a)  Entradas de Identificadores El **Bibliotecario** cierra la biblioteca y comienza el proceso de inventario introduciendo los identificadores de los libros en el sistema.
- b)  Envío y Recepción de Comparativo El **Bibliotecario** envía al servidor interno del instituto el reporte de los libros de los que se han introducido su identificador. Recibe como respuesta la lista de libros faltantes.
- c)  Identificación de Libros Faltantes El **Bibliotecario** consulta a préstamos los libros faltantes. Si los posee un alumno el libro se agrega al inventario, de lo contrario se reporta como perdido.

- - - Fin del proceso.



## 1.4. P2.3 Cotejar Existencia de Equipo



### 1.4.1. Resumen

Proceso que realiza el **Bibliotecario** cada 20 de Diciembre con la finalidad de conocer el comparativo del equipo de cómputo, dedicado a préstamo, que se tiene en biblioteca con el que debería haber de acuerdo al inventario final anterior o de acuerdo a la última entrada de equipo.

El **Bibliotecario** procede a cerrar la biblioteca para limpiar los equipos y obtener su código e introducirlo en el sistema donde se crea un formato de inventario con los códigos. Éste formato se envía al sistema interno del IPN donde se realiza el comparativo y se devuelve el oficio con las diferencias de inventario.

Se identifican los equipos que están reportados como faltantes y se verifica si está en almacén, de ser así se agrega como parte del inventario y en caso contrario se cambia el estado del equipo a extraviado. La Figura 1.4: P2.3 Cotejar Existencia de Equipo muestra las actividades que se realizan para llevar a cabo el proceso descrito anteriormente.

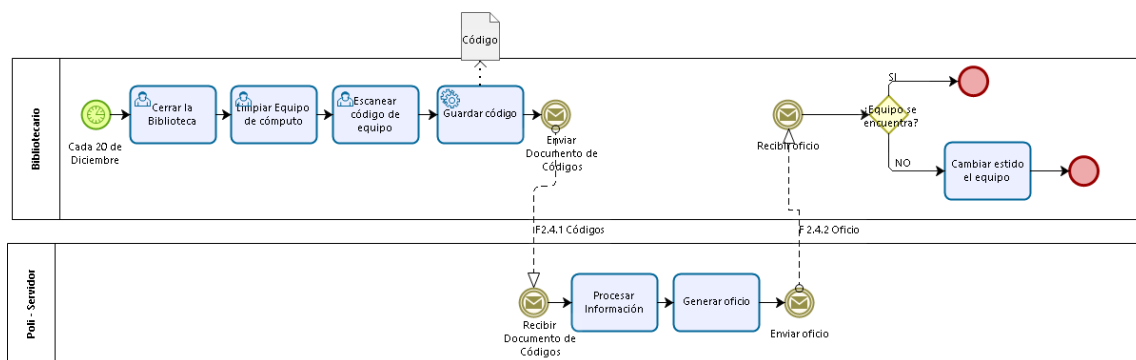


Figura 1.4: P2.3 Cotejar Existencia de Equipo



### 1.4.2. Elementos del proceso

<b>Elemento:</b>	P2.3 Cotejar Existencia de Equipo
<b>Actores:</b>	<b>Bibliotecario</b> y <b>Lector</b>
<b>Objetivo:</b>	Comparar la existencia del equipo de cómputo en biblioteca con el inventario anterior.
<b>Insumos de entrada:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificadores del equipo de cómputo proporcionados por el <b>Bibliotecario</b> en el formulario <b>F2.3 Agregar Equipo de Cómputo a Inventario</b>.</li> </ul>
<b>Proveedores:</b>	<b>Bibliotecario</b>
<b>Productos de salida:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del estado del equipo de cómputo.</li> </ul>
<b>Cliente:</b>	<b>Bibliotecario</b>
<b>Mecanismo de medición:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta inmediata</li> </ul>

Elemento:	P2.3 Cotejar Existencia de Equipo
Interrelación con otros procesos:	

### 1.4.3. Descripción de Tareas

#### 1 Bibliotecario

- a)  Entradas de Identificadores El **Bibliotecario** cierra la biblioteca y comienza el proceso de inventario introduciendo los identificadores del equipo de cómputo en el sistema.
- b)  Envío y Recepción de Comparativo El **Bibliotecario** envía al servidor interno del instituto el reporte de los equipos de los que se han introducido su identificador. Recibe como respuesta la lista de equipos faltantes.
- c)  Identificación de Equipos Faltantes El **Bibliotecario** consulta a almacen los equipos faltantes. Si se encuentran se agrega al inventario, de lo contrario se reporta como perdido.

- - - Fin del proceso.

## 1.5. P2.4 Descartar libros



### 1.5.1. Resumen

Proceso que realiza el **Bibliotecario** con la finalidad de llevar a cabo el descarte de libros por diversas razones al final de su vida útil o por defectos que conlleva a dar de baja un libro del inventario. Se reúnen los libros que se encuentren en algún estado de los siguientes: -obsolescencia. -falta de uso. -contaminación y/o mutilación. Después se informa a la oficina de recursos materiales del ipn el problema de libros con eso recibe un formato de la oficina de recursos el cual contiene nombre título autores edición y motivo de descarte por cada isbn se necesita llenar el formato anterior. Después los libros se guardan en una caja y se envían junto con su formato pegado en la caja a recursos materiales del ipn con ello la biblioteca es informada mediante un acuse de recibo que los libros han sido entregados satisfactoriamente. La Figura ??: P2.4 Descartar libros muestra las actividades que se realizan para llevar a cabo el proceso descrito anteriormente.

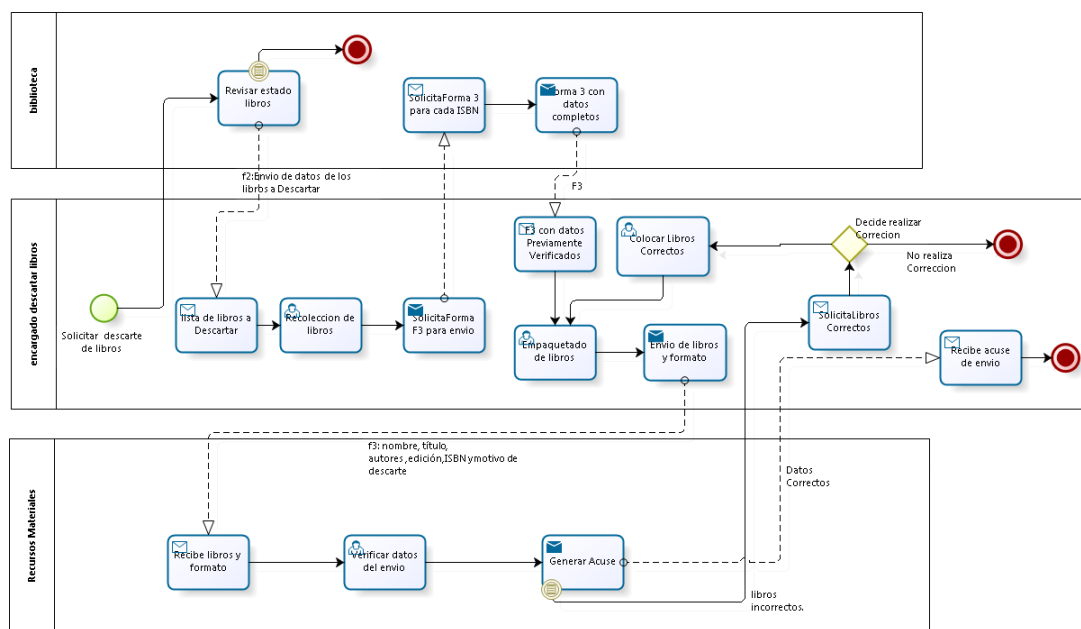


Figura 1.5: P4.6 Descartar libros

### 1.5.2. Elementos del proceso

<b>Elemento:</b>	P2.4 Descartar libros
<b>Actores:</b>	Bibliotecario .
<b>Objetivo:</b>	Descartar un libro para darlo de baja del sistema en el inventario.

<b>Elemento:</b>	P2.4 Descartar libros
<b>Insumos de entrada:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recuperación de los libros para descartar dependiendo de la información de el estado de los libros.</li> </ul>
<b>Proveedores:</b>	Sistema
<b>Productos de salida:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido.</li> <li>Libros dados de baja del sistema.</li> </ul>
<b>Cliente:</b>	Bibliotecario
<b>Mecanismo de medición:</b>	
<b>Interrelación con otros procesos:</b>	

### 1.5.3. Descripción de Tareas

#### 1 Encargado de biblioteca

- a)  Tarea Solicitar descarte de libros. El encargado solicita iniciar el descarte de libros.

#### 2 Bibliotecario

- a)  Tarea . Se revisa los estados de los libros que se pueden descartar por obsolescencia, falta de uso, contaminación y/o mutilación.
- b)  Tarea . se reúnen los libros que se encuentren en algún estado anterior o que reúnan alguna de las características mencionadas anteriormente.
- c)  Tarea . se informa a la oficina de recursos materiales del ipn el problema de libros.
- d)  Tarea . se recibe un formato de la oficina de recursos el cual contiene nombre título autores edición y motivo de descarte.
- e)  Tarea . los libros se guardaran en una caja y se envían junto con su formato pegado en la caja a recursos materiales del ipn.
- f)  Tarea . el bibliotecario es informado mediante un acuse de recibo que los libros han sido entregados satisfactoriamente.

- - - Fin del proceso.

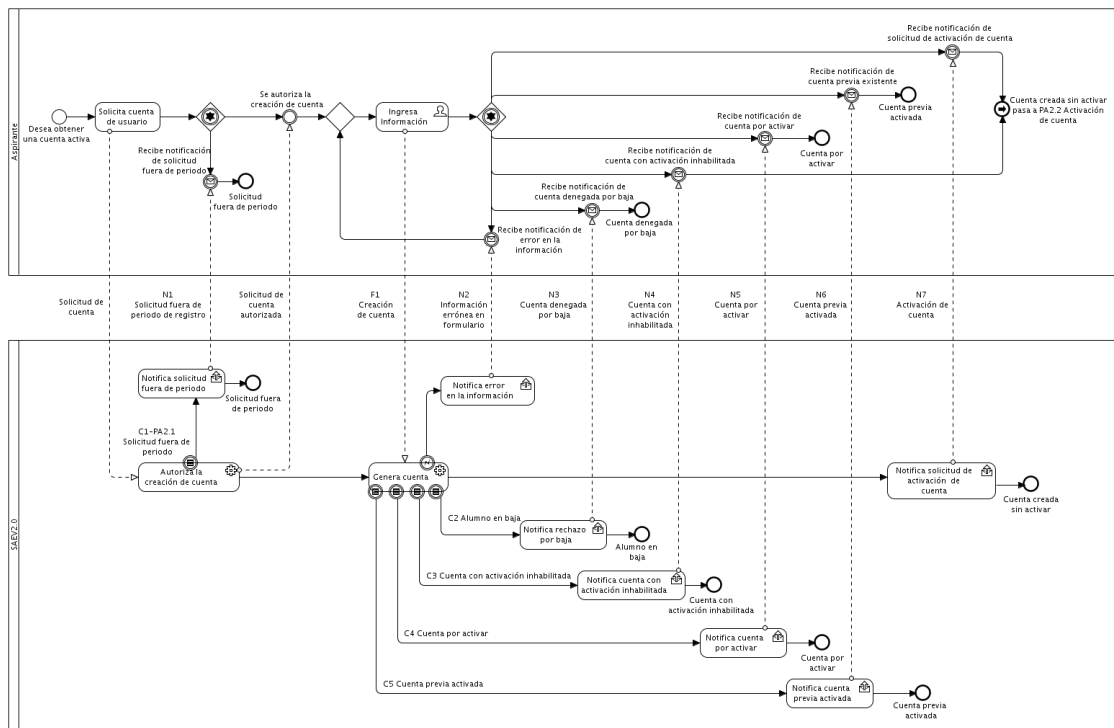


Figura 1.6: P0.1 Solicitud de cuenta



## CAPÍTULO 2

---

### Actores del sistema

---

En el presente capítulo se definen los actores que participan en el sistema.



**Nombre:** Aspirante

**Descripción:**

**Área:** No aplica

**Responsabilidades:**

- Crear su cuenta de usuario para poder acceder al SAEV2.0.
- Llenar su solicitud en tiempo y forma.
- Realizar los pagos necesarios para la realización del tramite.
- Presentar el examen del CENEVAL y el psicométrico.
- Crear su cuenta de usuario en el sistema.
- Realizar el registro de su solicitud de ingreso durante el periodo establecido.
- Realizar el pago de derechos a exámenes.
- Presentar los exámenes CENEVAL y psicométrico.
- Seleccionar un horario para la entrevista
- Acudir a la entrevista en la Escuela Libre de Derecho
- Visualizar el resultado del proceso de admisión
- Presentar la documentación necesaria para acreditar su persona y sus estudios.
- Realizar su registro de cita para entrevista en caso de ser seleccionado.
- Consultar el resultado del proceso de admisión a la ELD.

**Perfil:**

- Debe ser un egresado o estar cursando el último año de nivel medio superior.
- Debe ser capaz de trabajar bajo presión.
- Debe contar con facilidad de palabra.
- Debe ser responsable.



**Nombre:** SAEV2.0

**Descripción:** Sistema de administración escolar encargado de gestionar todo lo relacionado con —

**Área:** —

**Responsabilidades:**

- Generar el calendario escolar.
- Generar la convocatoria.
- Generar la cuenta de aspirante.
- Registrar los datos del aspirante.
- Registrar los folios de CENEVAL.
- Registrar los salones para la aplicación del examen CENEVAL.
- Registrar resultados de la encuesta CENEVAL.
- Enviar los resultados de la encuesta a CENEVAL.
- Procesar resultados de examen CENEVAL.
- Generar lista de aspirantes para entrevista y enviar notificaciones.
- Registrar salones, entrevistadores y horarios de disponibilidad de los entrevistadores.
- Registrar los datos de la entrevista.
- Generar lista de aspirantes aceptados en la Escuela Libre de Derecho y enviar notificaciones a los aspirantes.



**Nombre:** Procesos Técnicos

**Descripción:**

**Área:** No aplica

**Responsabilidades:**

- Comunicar a los encargados de departamentos Académicos el presupuesto que ha sido asignado por academia.
- Reunir y agrupar información proveniente de cada una de las academias dónde se especifica que libros y/o material audiovisual junto con sus cantidades que deberán ser comprados.
- Enviar a recursos materiales el oficio que informa los elementos y cantidades que han sido requeridos por cada una de las academias.



- Desempaquetar los productos recibidos y verificar que hayan sido recibidos la misma cantidad y tipo de productos que fueron enviados previamente de recursos materiales
- Separar los productos por tipo para después darlos de alta en el sistema.
- Dar de alta los productos en el sistema y etiquetarlos con su respectivo identificador.
- Poner sello a los productos y forrar en caso de ser necesario.
- Poner los productos que se acaban de dar de alta en el estante adecuado.
- Limpiar y Revisar que los libros, material audiovisual y equipo de cómputo se encuentren en buenas condiciones.
- Escanear código de barras de elementos dados de alta en el sistema.
- Enviar oficio al servidor del Politécnico con la información registrada al escanear los productos.
- Revisar el oficio recibido de parte del servidor del Politécnico para verificar aquellas anomalías en el inventario

**Perfil:**

- Haber sido contratado por la jefa del área de Biblioteca.
- Haber tenido capacitación para poder realizar etiquetado y sellado de libros.
- Tener conocimiento de los procesos implicados a su cargo.
- Tener conocimientos básicos de computación.
- Debe ser responsable.
- Revisar el estado del libro, material audiovisual y equipo de cómputo.

**Nombre:** Jefe de Academia**Descripción:****Área:** No aplica**Responsabilidades:**

- Evaluar el presupuesto aceptado para comprar los libros y/o material audiovisual pertinentes.
- Informar a los maestros para que realicen envío de propuestas de libros y/o material audiovisual a ser considerados como posibles compras.
- Recibir y Evaluar las propuestas de los maestros seleccionando los elementos de mayor importancia de acuerdo al presupuesto permitido, después seleccionar las cantidades para las cuales ha sido aprobado el presupuesto.
- Enviar oficio a Procesos Técnicos con los elementos aprobados y sus cantidades respectivas verificando que no excedan del presupuesto asignado.

**Perfil:**

- Haber sido aceptado como jefe de academia.



**Nombre:** Recursos Materiales

**Descripción:**

**Área:** No aplica

**Responsabilidades:**

- Recibir el oficio de libros y cantidades de los mismos a comprar.
- Cotizar con los proveedores el mejor precio posible al momento de comprar los libros.
- Hacer el pago de libros.
- Acordar fecha y hora de entrega de los libros.
- Enviar los libros recién adquiridos al encargado de procesos técnicos junto con su recibo de compra, resaltando las cantidades por cada libro que fueron adquiridos.

**Perfil:**

- Haber sido aceptado como jefe de Recursos Materiales.



**Nombre:** Maestro

**Descripción:**

**Área:** No aplica

**Responsabilidades:**

- Enviar sugerencias de libros a ser comprados al jefe de academia, considerando los pertinentes según su experiencia y necesidades.

**Perfil:**

- Tener la plaza de maestro en la institución.



**Nombre:** Proveedor

**Descripción:**

**Área:** No aplica

**Responsabilidades:**

- Enviar cotizaciones de los libros a surtir.
- Generar Factura de cobro por el monto total de los libros a ser comprados.
- Generar comprobante de pago una vez que se efectuó la compra.

- Enviar los libros o material que haya sido comprado dentro de la fecha y horario acordado al momento de la compra.

**Perfil:**

- Tener el permiso legal para vender los libros.
- Manejar precios adecuados para realizar el trato.



**Nombre:** Servidor del IPN

**Descripción:**

**Área:** No aplica

**Responsabilidades:**

- Procesar oficio de control de inventario y destacar anomalías en este, es decir faltante de algún producto.

**Perfil:**

- —



---

### Mensajes

---

#### A.0.1. MSJ0.1 Activación de cuenta

Correo electrónico enviado a los aspirantes que han solicitado su generación de cuenta en el SAEV2.0, el cual contiene la liga de activación de su cuenta para realizar su registro de información de ingreso a la licenciatura en derecho de la Escuela Libre de Derecho

De: Correo electrónico oficial del SAEV2.0

Para: Correo electrónico aspirante

Asunto: Activación de cuenta SAEV2.0-ELD

Texto:

Estimado aspirante:

Para que tu cuenta de usuario sea activada, debes dar clic en el siguiente link:

[Link](#)

Cuentas con 48 horas para realizar la activación de tu cuenta, de lo contrario, deberás de solicitar un nuevo link de activación ...

[Escuela Libre de Derecho](#)

[Datos de la ELD](#)

#### A.0.2. MSJ0.2 Operacion Exitosa

Mensaje en el sistema que indica que la operación se ha realizado exitosamente.  
Operación Exitosa



#### **B.0.1. F4.1 Dar de alta Lector**

Formulario de alta de Usuario.

- Id del Lector
- Comprobante de estudios o acta de trabajador
- Domicilio
- Número telefónico
- e-mail

#### **B.0.2. F2.1 Presupuesto Aceptado**

Formulario de Presupuesto aceptado para el jefe de academia.

- Nombre jefe de Academia
- Presupuesto para la academia
- Fecha de regreso para los elementos a comprar

#### **B.0.3. F2.1 Selección de Libros y/o material audiovisual**

Formulario de selección de libros a comprar por parte de los jefes de academia.

- ISBN
- Título
- Autor
- Editorial
- Unidades
- Precio

#### **B.0.4. F2.3 Selección de Libros y/o material audiovisual**

Formulario de selección de libros a comprar para recursos materiales.

- ISBN
- Título
- Autor
- Editorial
- Unidades
- Precio
- Asignatura o Academia para el que es requerido

#### **B.0.5. F2.4 Lista de Material a Surtir**

Formulario de selección de libros a surtir por parte del proveedor que envía Recursos materiales.

- ISBN
- Título
- Autor
- Editorial
- Unidades

#### **B.0.6. F4.2 Actualizar Lector**

Formulario Actualización de lector.

- Id del Lector
- Comprobante de estudios o acta de trabajador
- Domicilio
- Número telefónico
- e-mail



---

# Instituto Politécnico Nacional

Escuela Superior de Cómputo

Coordinación de Desarrollo Tecnológico

---

## Coordinador de Desarrollo Tecnológico

👤 José Jaime López Rabadán.

📞 (044)-55-3227-9975.

☎ 57296000 Ext. 5004.

✉ [cdt.escom@gmail.com](mailto:cdt.escom@gmail.com).