

# 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

22 de mayo de 2017



ESCUELA LIBRE  
DE DERECHO



---

## Índice general

---

<b>1. Procesos</b>	<b>1</b>
1.1. P2.1 Adquisición de Libros . . . . .	2
1.1.1. Resumen . . . . .	2
1.1.2. Elementos del proceso . . . . .	4
1.1.3. Descripción de Tareas . . . . .	4
1.2. P2.2 Cotejar Existencia de Libros . . . . .	5
1.2.1. Resumen . . . . .	5
1.2.2. Elementos del proceso . . . . .	5
1.2.3. Descripción de Tareas . . . . .	6
1.3. P2.3 Cotejar Existencia de Equipo . . . . .	7
1.3.1. Resumen . . . . .	7
1.3.2. Elementos del proceso . . . . .	7
1.3.3. Descripción de Tareas . . . . .	8
1.4. P2.4 Descartar libros . . . . .	9
1.4.1. Resumen . . . . .	9
1.4.2. Elementos del proceso . . . . .	9
1.4.3. Descripción de Tareas . . . . .	10
<b>2. Actores del sistema</b>	<b>13</b>
<b>A. Mensajes</b>	<b>15</b>
A.0.1. MSJ0.1 Activación de cuenta . . . . .	15
A.0.2. MSJ0.2 Operacion Exitosa . . . . .	15
<b>B. Formularios</b>	<b>17</b>
B.0.1. F4.1 Dar de alta Lector . . . . .	17
B.0.2. F2.1 Petición de Libros . . . . .	17
B.0.3. F2.2 Agregar Libros a Inventario . . . . .	17
B.0.4. F2.3 Agregar Equipo de Cómputo a Inventario . . . . .	17
B.0.5. F4.2 Actualizar Lector . . . . .	18



---

## Índice de figuras

---

1.1. P2.1 Adquirir Libros . . . . .	3
1.2. P2.2 Cotejar Existencia de Libros . . . . .	5
1.3. P2.3 Cotejar Existencia de Equipo . . . . .	7
1.4. P4.6 Descartar libros . . . . .	9
1.5. P0.1 Solicitud de cuenta . . . . .	11



# CAPÍTULO 1

Procesos

## 1.1. P2.1 Adquisición de Libros



### 1.1.1. Resumen

Proceso que realiza el **Bibliotecario** con la finalidad de obtener nuevos ejemplares de libros que se requieren de acuerdo a las asignaturas de cada academia y sujeto al presupuesto establecido por Recursos Materiales.

Cada jefe de academia es encargado de que los profesores realicen una propuesta de libros para evaluarlas de acuerdo a su nivel de importancia y hacer una selección que es enviada al bibliotecario para que éste último realice el pedido. Al efectuar el pago se espera la entrega, se verifica el pedido y se lleva a cabo el proceso de registro y preparación de los libros para su disponibilidad en biblioteca.



La Figura 1.1: **P2.1 Adquirir Libros** muestra las actividades que se realizan para llevar a cabo el proceso descrito anteriormente.

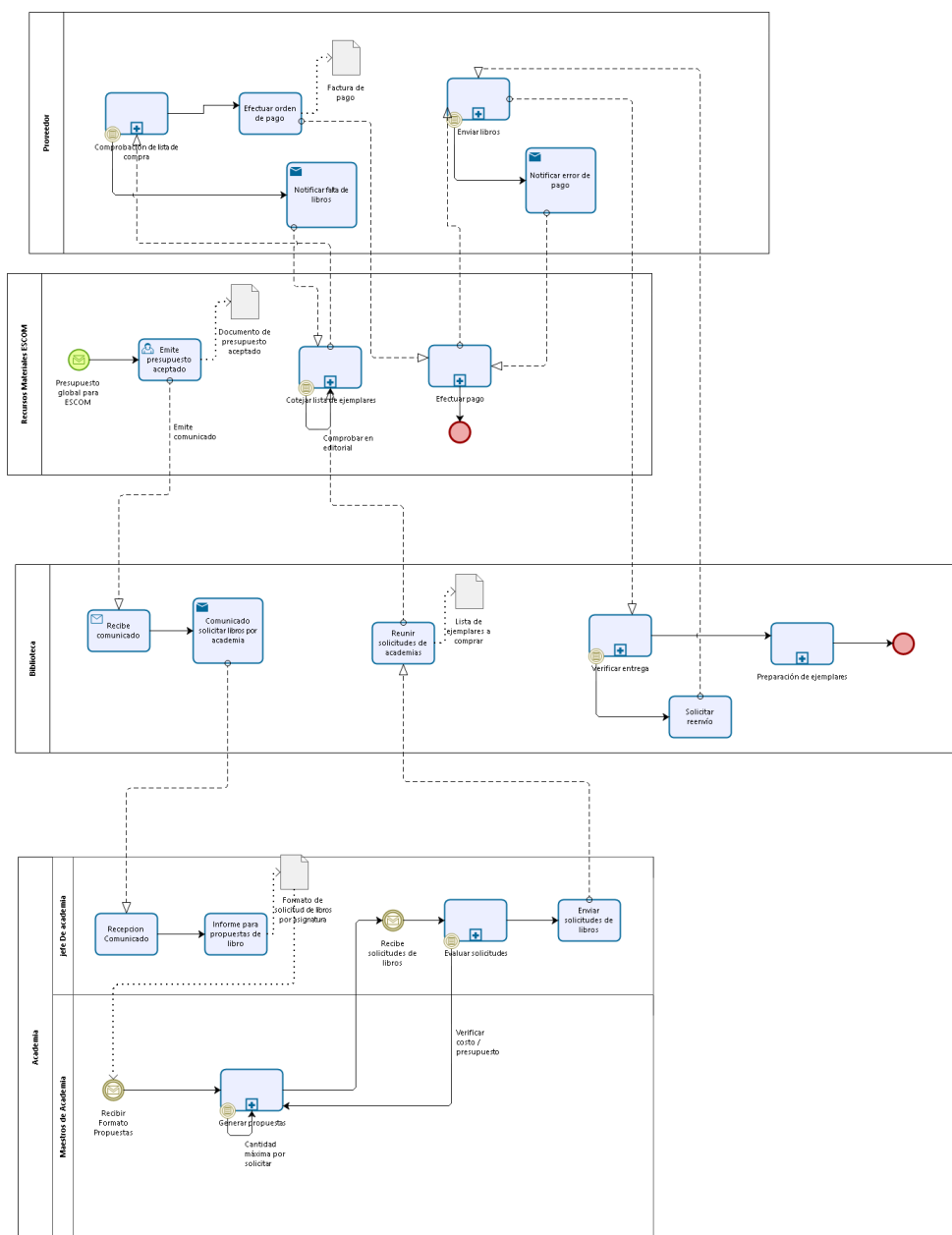


Figura 1.1: P2.1 Adquirir Libros

### 1.1.2. Elementos del proceso

<b>Elemento:</b>	P2.1 Adquisición de Libros
<b>Actores:</b>	Bibliotecario
<b>Objetivo:</b>	Obtener nuevos ejemplares de libros para la biblioteca.
<b>Insumos de entrada:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos del Formulario F2.1 Petición de Libros.</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>	

### 1.1.3. 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.

## 1.2. P2.2 Cotejar Existencia de Libros



### 1.2.1. 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 1.2: P2.2 Cotejar Existencia de Libros muestra las actividades que se realizan para llevar a cabo el proceso descrito anteriormente.

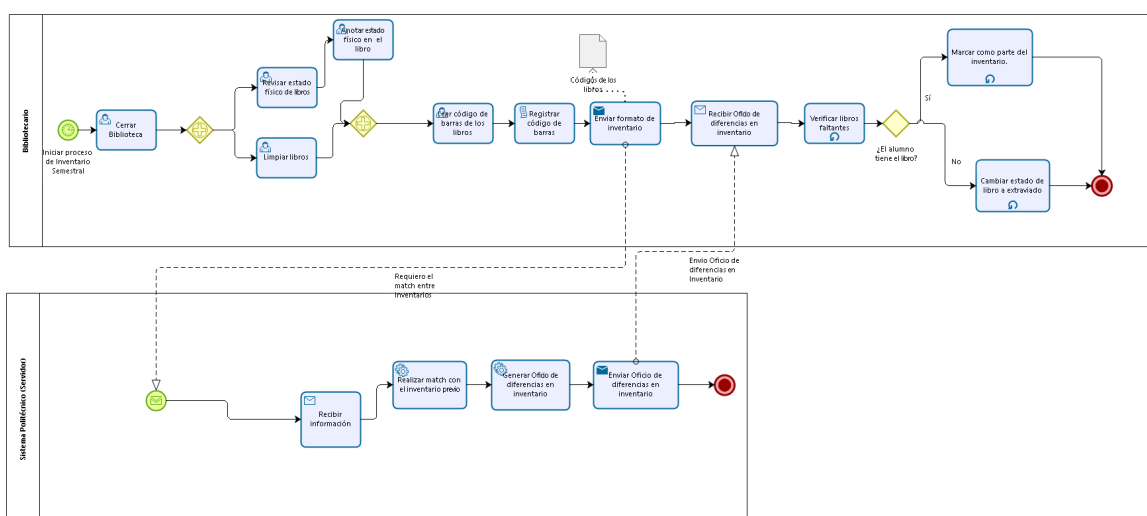


Figura 1.2: P2.2 Cotejar Existencia de Libros

### 1.2.2. 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>

### 1.2.3. Descripción de Tareas

#### 1 Bibliotecario

- Entradas de Identificadores El **Bibliotecario** cierra la biblioteca y comienza el proceso de inventario introduciendo los identificadores de los libros en el sistema.
- 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.
- 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.

## 1.3. P2.3 Cotejar Existencia de Equipo



### 1.3.1. 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 1.3: P2.3 Cotejar Existencia de Equipo muestra las actividades que se realizan para llevar a cabo el proceso descrito anteriormente.

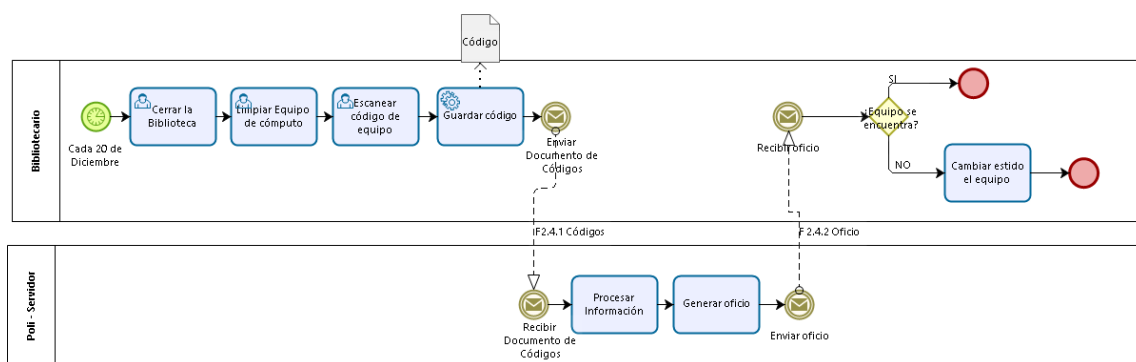


Figura 1.3: P2.3 Cotejar Existencia de Equipo



### 1.3.2. 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:	

### 1.3.3. Descripción de Tareas

#### 1 Bibliotecario

- a)  Entradas de Identificadores El **Bibliotecario** cierra la biblioteca y comienza el proceso de inventario introduciendo los identificadores 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.

## 1.4. P2.4 Descartar libros



### 1.4.1. 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.

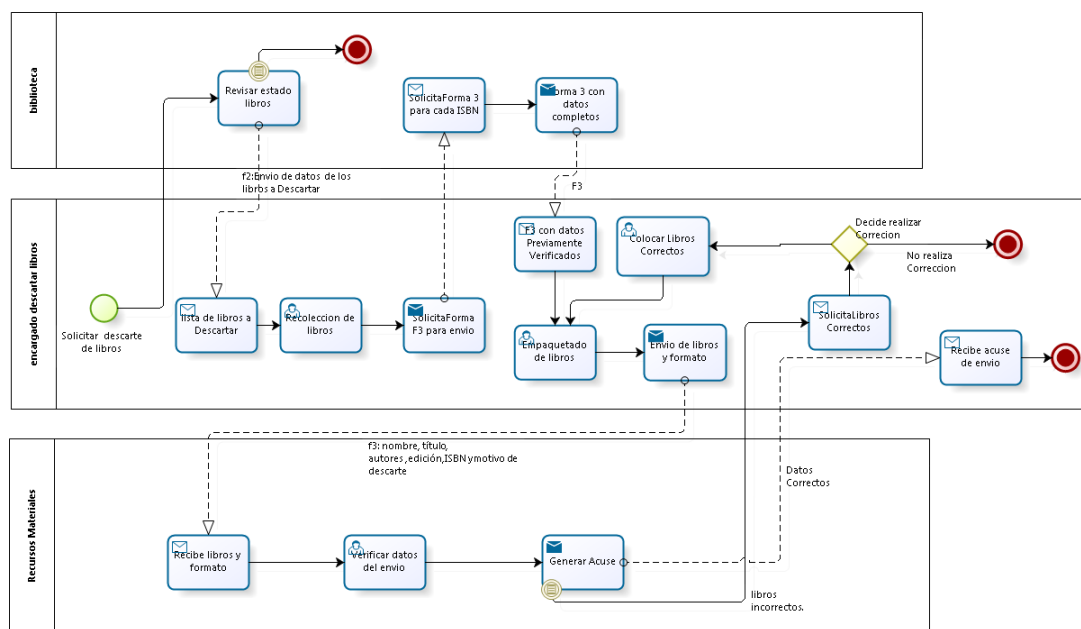


Figura 1.4: P4.6 Descartar libros

### 1.4.2. 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>	

### 1.4.3. 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.



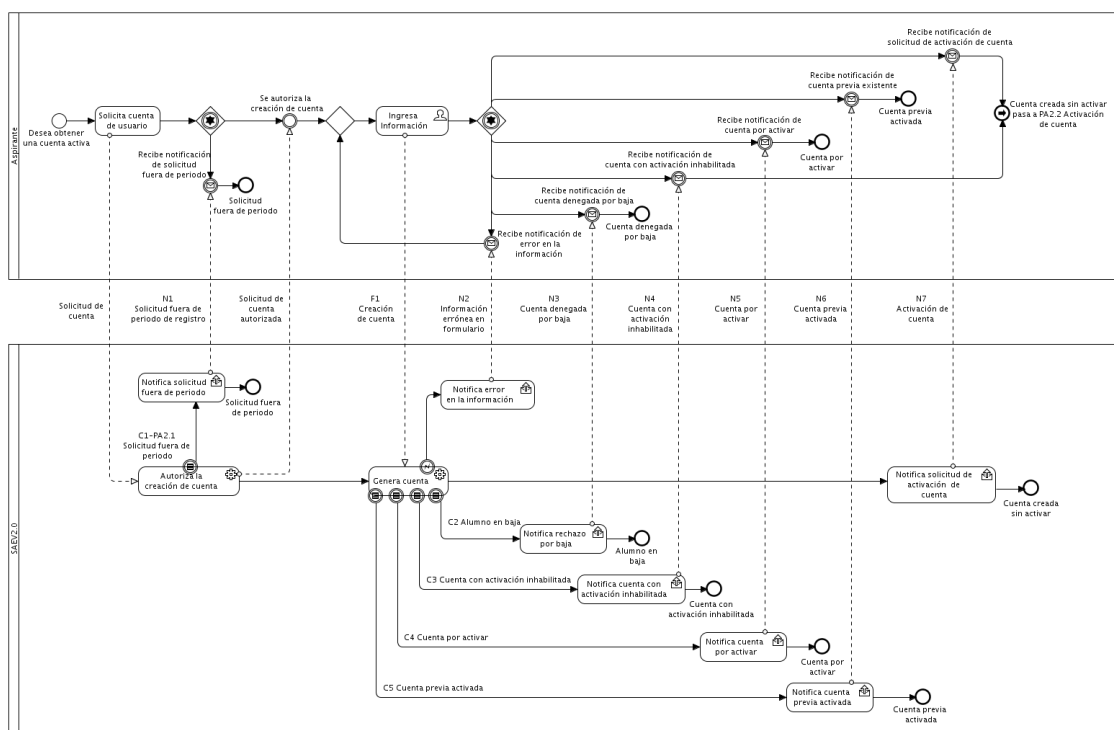


Figura 1.5: P0.1 Solicitud de cuenta



## 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.

---

### 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



## APÉNDICE B

---

### Formularios

---

#### **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 Petición de Libros**

Formulario de Petición de Libros.

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

#### **B.0.3. F2.2 Agregar Libros a Inventario**

- ISBN
- ID

#### **B.0.4. F2.3 Agregar Equipo de Cómputo a Inventario**

- ID

### B.0.5. 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).