

Documento de análisis y diseño

Aplicación

Nombre del autor

Escuela Superior de Cómputo, IPN

31 de mayo de 2017

Índice general

1. Modelo de negocios	1
1.1. Reglas de Negocio	1
2. Modelo de comportamiento	13
2.1. CU1.1 Registro de personal	14
2.1.1. Descripción completa	14
2.1.2. Atributos importantes	14
2.1.3. Trayectorias del Caso de Uso	15
2.1.4. IU1.0 Pantalla inicial	16
2.1.5. IU1.1 Pantalla registrar	17
2.2. CU1.2 Consultar de personal	19
2.2.1. Descripción completa	19
2.2.2. Atributos importantes	19
2.2.3. Trayectorias del Caso de Uso	19
2.2.4. IU1.2 Listado de Empleados	20
2.3. CU1.3 Modificar Personal	21
2.3.1. Descripción completa	21
2.3.2. Atributos importantes	21
2.3.3. Trayectorias del Caso de Uso	22
2.3.4. IU1.3 Pantalla Modificar	23
2.4. CU1.4 Eliminar personal	25
2.4.1. Descripción completa	25
2.4.2. Atributos importantes	25
2.4.3. Trayectorias del Caso de Uso	25
2.5. CU2.B1 Escanear Códigos de Barras	27
2.5.1. Descripción completa	27
2.5.2. Atributos importantes	27
2.5.3. Trayectorias del Caso de Uso	29
2.5.4. UI2.B1.1 Inicio para Empleado de Procesos Técnicos	30
2.5.5. UI2.B1.2 Escanear Libro	30
2.5.6. UI2.B1.3 Escanear Material Audiovisual	30
2.5.7. UI2.B1.4 Escanear Equipo de cómputo	31
2.6. CU2.B2 Generar Reporte de elementos escaneados	32

2.6.1. Descripción completa	32
2.6.2. Atributos importantes	32
2.6.3. Trayectorias del Caso de Uso	34
2.6.4. UI2.B2.1 Escanear Libro	36
2.6.5. UI2.B2.2 Escanear Material Audiovisual	36
2.6.6. UI2.B2.3 Escanear Equipo de cómputo	36
2.6.7. UI2.B2.4 Reporte de Libros escaneados	37
2.6.8. UI2.B2.5 Reporte de Material Audiovisual escaneado	37
2.6.9. UI2.B2.6 Reporte de Equipo de Cómputo escaneado	38
2.7. CU02 Consultar material	39
2.7.1. Descripción completa	39
2.7.2. Atributos importantes	39
2.7.3. Trayectorias del Caso de Uso	41
2.7.4. UI2.8 Modificar o eliminar	43
2.7.5. UI2.9 Consultar catalogo del libro	44
2.7.6. UI2.10 Consultar catalogo de TT	45
2.7.7. UI2.11 Consultar catalogo de Material Audiovisual	46
2.7.8. UI2.12 Consultar catalogo de Equipo de cómputo	47
2.8. CU3.2 Préstamo Interbibliotecario	48
2.8.1. Descripción completa	48
2.8.2. Atributos importantes	48
2.8.3. Trayectorias del Caso de Uso	48
2.9. CU3.4 Consultar Préstamo Interbibliotecario	50
2.9.1. Descripción completa	50
2.9.2. Atributos importantes	50
2.9.3. Trayectorias del Caso de Uso	50
2.10. CU3.8 Generar multa	52
2.10.1. Descripción completa	52
2.10.2. Atributos importantes	52
2.10.3. Trayectorias del Caso de Uso	52
2.10.4. IU3.2 Formulario	54
2.10.5. IU3.2a Formato	54
2.10.6. IU3.4 Consultar Prestamo Interbibliotecario	56
2.10.7. IU3.4a Resultado Consulta Préstamo Interbibliotecario	56
2.10.8. IU3.8 Generar multa	58
2.10.9. IU3.8a Confirmar multa	58
2.11. CU4.1 Registrar Lector	60
2.11.1. Descripción completa	60
2.11.2. Atributos importantes	60
2.11.3. Trayectorias del Caso de Uso	60
2.11.4. IU4.1 Iniciar sesión	63
2.11.5. IU4.2 Perfil del bibliotecario	64
2.11.6. IU4.4 Menú de gestión de usuarios	65
2.11.7. IU4.5 Registrar Estudiante	66
2.11.8. IU4.6 Listado de Estudiantes	68
2.11.9. IU4.7 Registrar Docente	69
2.11.10.IU4.8 Listado de Docentes	71
2.11.11.IU4.10 Menú de gestión de préstamos	72
2.11.12.IU4.11 Préstamo Interno	73
2.11.13.IU4.12 Préstamo Externo	74

2.11.14.IU4.16 Actualizar informacion del estudiante	75
2.11.15.IU4.17 Actualizar información del docente	77
2.11.16.IU4.18 Perfil del Lector	79
2.11.17.IU4.30 Perfil del Jefe de biblioteca	80
2.11.18.IU4.31 Perfil de Procesos Técnicos	81
2.12. CU4.2 Actualizar Lector	82
2.12.1. Descripción completa	82
2.12.2. Atributos importantes	82
2.12.3. Trayectorias del Caso de Uso	83
2.13. CU4.3 Eliminar Lector	85
2.13.1. Descripción completa	85
2.13.2. Atributos importantes	85
2.13.3. Trayectorias del Caso de Uso	85
2.14. CU4.4 Consultar Lector	88
2.14.1. Descripción completa	88
2.14.2. Atributos importantes	88
2.14.3. Trayectorias del Caso de Uso	88
2.15. CU4.5 Cerrar sesión	92
2.15.1. Descripción completa	92
2.15.2. Atributos importantes	92
2.15.3. Trayectorias del Caso de Uso	92
2.16. CU4.6 Iniciar sesión	94
2.16.1. Descripción completa	94
2.16.2. Atributos importantes	94
2.16.3. Trayectorias del Caso de Uso	94
2.17. CU5.1 Generar credencial	97
2.17.1. Descripción completa	97
2.17.2. Atributos importantes	97
2.17.3. Trayectorias del Caso de Uso	97
2.18. CU5.3 Reponer credencial	98
2.18.1. Descripción completa	98
2.18.2. Atributos importantes	98
2.18.3. Trayectorias del Caso de Uso	98
2.18.4. IU5.00 RegStudent	99
2.18.5. IU5.01 creacionCredencial	99
2.18.6. IU5.02 ReposiciónCredencial	101
2.18.7. IU5.01 creacionCredencial	102
2.19. Catalogo de Mensajes	103

CAPÍTULO 1

Modelo de negocios

1.1. Reglas de Negocio

Regla de Negocio: R1.1 Campos no nulos.

Descripción: Ningún dato en el formulario puede ser nulo.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN01 Campos incompletos.

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Todos los campos de entrada obligatorios no deben estar vacíos.

Regla de Negocio: RN02 Material no registrado.

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El sistema verificará que el parámetro de entrada exista en uno y solo un registro de la base de datos.

Regla de Negocio: RN03 Registros mínimos para reporte.

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El sistema verificará que exista al menos un elemento escaneado en lista temporal, de acuerdo a la categoría de elementos para la generación del reporte de elementos escaneados.

Regla de Negocio: R1.2 Formato general para el registro de un empleado.

Nombre: Formato del nombre.

Descripción: El nombre esta compuesto por:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido

Todo el nombre debe estar compuestos por letras.

Ejemplo

Nombre: Luis Ángel, Apellido Paterno: Martínez, Apellido Materno: Gómez.

Tipo: Restricción(validación)

Nivel: Obligatorio.

Telefono: Formato del telefono.

Descripción: El teléfono debe de estar formado solamente con números.

Ejemplo

Telefono: 58601859 o 5572753650

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

No. de empleado IPN: Formato del numero de empleado del IPN.

Descripción: El número del empleado esta compuesto por:

- Año de ingreso del docente(4 dígitos).
- Dos dígitos para saber de donde es egresado(01 egresado del IPN, 10 egresado de otra universidad).
- Número de trabajador(4 dígitos).

Ejemplo:

Año de ingreso: 2014

Egresado de ESCOM: 01

No. trabajador: 3147

Su número de trabajador: 2014013147

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Rol a desempeñar: Seleccion de rol.

Descripción: Se tiene que seleccionar de una lista el rol a desempeñar:

- Bibliotecario quien tiene acceso a Prestamos, Lectores, Credencializacion.
- Control quien tiene acceso al inventario de la biblioteca.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Contraseña: Introduce la contraseña con la que tendra acceso a la gestion del personal.

Descripción: La contraseña debe de tener un tamaño mínimo de 8 caracteres y un máximo de 16 caracteres, la cual está compuesta por:

- Letras mayúsculas.

- Letras minúsculas.
- Dígitos.
- Caracteres no alfanúmericos, es decir, caracteres especiales.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Repetir contraseña: Introduce la misma contraseña en el paso anterior.

Descripción: La contraseña escrita deberá ser la misma para confirmar que es la misma.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: R1.3 Duplicidad del personal

Descripción: No podrá haber duplicidad en la información del personal, esto incluye mismo número de empleado y mismo nombre completo.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: R1.4 Formato de modificación de datos.

Nombre: Formato del nombre.

Descripción: El nombre está compuesto por:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido

Todo el nombre debe estar compuestos por letras.

Ejemplo

Nombre: Luis Ángel, Apellido Paterno: Martínez, Apellido Materno: Gómez.

Tipo: Restricción (validación)

Nivel: Obligatorio.

Telefono: Formato del teléfono.

Descripción: El teléfono debe de estar formado solamente con números.

Ejemplo

Teléfono: 58601859 o 5572753650

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Rol a desempeñar: Selección de rol.

Descripción: Se tiene que seleccionar de una lista el rol a desempeñar:

- Bibliotecario quien tiene acceso a Prestamos, Lectores, Credencialización.

- Control quien tiene acceso al inventario de la biblioteca.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Contraseña: Introduce la contraseña a cambiar.

Descripción: La contraseña debe de tener un tamaño mínimo de 8 caracteres y un máximo de 16 caracteres, no podra ser una contraseña usada en un maximo de 1 mes, la cual está compuesta por:

- Letras mayúsculas.
- Letras minúsculas.
- Dígitos.
- Caracteres no alfanúmericos, es decir, caracteres especiales.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Repetir contraseña: Introduce la misma contraseña en el paso anterior.

Descripción: La contraseña escrita deberá ser la misma para confirmar que es la misma.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: R1.5 Contraseña incorrecta.

Descripción: Solamente la contraseña del Jefe de Biblioteca podrá eliminar al personal seleccionado.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN3.1 Lector acreedor a Prestamo a Domicilio

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El préstamo a domicilio solo será para lector internos (alumnos, docentes, egresados) registrados en el sistema bibliotecario y para lectores externos que cuenten con su formato firmado y sellado por la biblioteca correspondiente.

Regla de Negocio: RN3.2 Lector con Multas

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El lector (interno o externo) que cuente con multas que estén en calidad de "Sin Pagar", no podrá sacar material de la biblioteca.

Regla de Negocio: RN3.3 Devoluciones Atrasadas

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El lector (interno o externo) que cuente con material en su posesión y que haya excedido el tiempo límite de entrega no podrá pedir más material en calidad de Préstamo, hasta que entregue dicho material.

Regla de Negocio: RN3.4 Credencial Vigente

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El lector interno que deseé realizar algún proceso de la biblioteca (prestamos, devoluciones, prestamos interbibliotecarios) debe de contar con su credencial vigente y actualizada, de lo contrario no podrá hacerlas.

Regla de Negocio: RN3.5 Duración del Préstamo

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: La duración del préstamo a domicilio es de 8 días naturales (incluyendo sábados y domingos).

Regla de Negocio: RN3.6 Numero de Prestamos

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El número de material por préstamo está limitado a 3 libros, 2 CDs y un CD de TT, el usuario interno puede seguir pidiendo Material si es que no ha llegado al límite antes dicho y si no tiene multas o devoluciones pendientes.

Regla de Negocio: RN3.7 Prestamo de TT

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El material de TT solo será préstamo por una hora (60 minutos), para la consulta del mismo.

Regla de Negocio: RN3.8 Limite de Prestamo Alcanzado

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Si un usuario quiere pedir algún ejemplar en calidad de préstamo y ya tiene el límite de préstamos en su posesión deberá regresar por lo menos un ejemplar de los que tiene en su poder para realizar dicho préstamo.

Regla de Negocio: RN3.9 Disponibilidad de Libro

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El Libro que solicita el usuario debe estar disponible para su préstamo y dicho ejemplar tener la etiqueta de libro para préstamo.

Regla de Negocio: RN3.10 Numero de Ejemplares

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El lector no puede pedir mas de un ejemplar del mismo tipo en calidad de préstamo.

Regla de Negocio: RN3.11 Observaciones de Material

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: En cada proceso de préstamo el bibliotecario revisara y anotara en el sistema las observaciones físicas del material que será prestado para que quede registrado.

Regla de Negocio: RN3.12 Registro de Préstamo

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El préstamo generara un ID el cual se le asociara los datos del usuario, la fecha de realización y el material que se prestó y el estado de estos cambiara a “Prestado”, y se guardara en la BD.

Regla de Negocio: RN3.13 Llenado formulario de Préstamo Interbibliotecario

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Ningún dato en el registro del préstamo puede ser nulo y todos los campos del formulario deben estar llenos.

Regla de Negocio: RN3.14 Formato Interbibliotecario

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Cada Formato de préstamo interbibliotecario debe de contar con un No. de Folio que sea único e irrepetible.

Regla de Negocio: RN3.15 Convenio interbibliotecario

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Para solicitar un préstamo o prestar un libro a un usuario de otra biblioteca, la biblioteca externa debe tener convenio con la nuestra y estar dada de alta en el sistema.

Regla de Negocio: RN3.16 Préstamo a Lector Externo

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El lector externo solo se le permite pedir “libros” en calidad de préstamo.

Regla de Negocio: RN3.17 Límite de Préstamos Interbibliotecarios a Lector

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El lector se le permite solo 2 préstamos.

Regla de Negocio: RN3.18 Límite de Préstamo Interbibliotecario por documento

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Solo se permite el préstamo de un libro por cada formato interbibliotecario.

Regla de Negocio: RN3.19 Registro Devolución de Material

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Al registrar la devolución del material, el estado de este pasara a “disponible”

Regla de Negocio: RN3.20 Estado Físico del Material

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Si el material es regresado en mal estado y no existían observaciones sobre esto previamente, se asumirá que el usuario las causó y se generará una penalización monetaria. A continuación, se muestra una tabla describiendo el estado en que el libro es regresado y el costo que genera.

Regla de Negocio: RN3.21 Pérdida de Material

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Se le generara al usuario una multa por el costo total del material en calidad de “Perdido”

Regla de Negocio: RN3.22 Devolución a destiempo de libros y M. Audiovisual

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El usuario pagará 6 pesos por cada día de retardo en la entrega del material.

Regla de Negocio: RN3.23 Devolución a destiempo de Material de TTs

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El usuario pagará 6 pesos por cada hora de retardo en la entrega de un Material de TT.

Regla de Negocio: RN3.24 ID Multas

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: La multa contara con un ID propio e irrepetible, fecha de expedición, los datos del usuario acreedor y el concepto de la multa.

Regla de Negocio: RN3.25 Multa Pagada

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Al registrarse el pago de la multa el estado de esta será cambiado a “Pagada” .

Regla de Negocio: RN3.26 Cancelar Multa

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Solo se puede cancelar una multa cuando el concepto de esta es por Perdida de Libro y no ha sido pagada.

Regla de Negocio: RN3.27 Consulta de Préstamo Internos e Interbibliotecarios

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El jefe de la biblioteca es el único que puede consultar los préstamos que se han hecho y los prestamos interbibliotecarios que se han pedido.

Regla de Negocio: RN2.1b1 Campos incompletos

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Todos los campos de cada formulario deben ser llenados

Regla de Negocio: RN2.1b2 Formato inválido

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Cada campo de texto debe cumplir con el formato establecido

Regla de Negocio: RN2.1b3 Duplicidad de registro

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: No debe existir duplicidad de datos almacenados

Regla de Negocio: RN2.3ca1 Eliminación de libro

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: No se puede eliminar un libro en estado de préstamo

Regla de Negocio: RN2.3cc1 Eliminación de equipo audiovisual

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: No se puede eliminar un equipo audiovisual en estado de préstamo

Regla de Negocio: RN3.28 Datos de la Consulta

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Los datos introducidos para la consulta de préstamos internos e interbibliotecarios deben de existir en la Base de Datos.

Regla de Negocio: RN3.30 Límite de prestamos interbibliotecarios.

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El Usuario interno podrá tener máximo dos prestamos interbibliotecarios

Regla de Negocio: RN3.31 Semestre del Usuario.

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Para solicitar un préstamo interbibliotecario el usuario debe estar en 5 semestre o superior.

Regla de Negocio: RN4.1 Campos no nulos.

Descripción: Ningún dato en el formulario del lector puede ser nulo.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.2 Formato del número de boleta del IPN.

Descripción: La boleta está compuesta por:

- Año de ingreso del estudiante(4 dígitos).
- Número de matrícula de la escuela(2 dígitos).
- Número de estudiante(4 dígitos).

Ejemplo:

Año de ingreso: 2014

Escom: 63

No. Estudiante: 147

Su boleta seña: 2014630147

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.3 Formato del nombre.

Descripción: El nombre esta compuesto por:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido

Todo el nombre debe estar compuestos por letras.

Ejemplo

Nombre: Luis Ángel, Apellido Paterno: Martínez, Apellido Materno: Gómez.

Tipo: Restricción(validación)

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.4 Formato del CURP.

Descripción: El formato del CURP esta compuesto por::

- Primera letra y la primera vocal del primer apellido,
- Primera letra del segundo apellido,
- Primera letra del nombre,
- Fecha de nacimiento sin espacios en orden de año, mes y dia; ejemplo 940608 (08 de Junio de 1994),
- letra del sexo (H o M);
- Dos letras correspondientes a la entidad de nacimiento;
- Primera consonante interna (no inicial) del primer apellido;

- Primera consonante interna (no inicial) del segundo apellido;
- Primera consonante interna (no inicial) del nombre,
- Dígito del 0-9 para fechas de nacimiento hasta el año 1999 y A-Z para fechas de nacimiento a partir del 2000,
- Dígito, para evitar duplicaciones.

Ejemplo:

Nombre: Luis Ángel Sánchez Fernández, Sexo: Masculino, Fecha de nacimiento: 05 de Julio de 1994 y Estado: Colima.

Su CURP será: SAFL940705HCMNRS09.

Tipo: Restricción(validación)

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.5 Formato de la fecha.

Descripción: La fecha tiene el siguiente formato :

- Dia(DD)/
- Mes(MM)/
- Año (AAAA)

Ejemplo

16/05/2017

Tipo: Restricción(validación)

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.6 Formato de la dirección.

Descripción: El formato de la dirección debe ser:

- Tipo y nombre de la vialidad,
- Número del domicilio,
- Colonia,
- Código postal,
- Municipio,
- Entidad federativa.

Ejemplo: Av. Rosales, No.5217, Col. Panamericana, C.P. 07770, Naucalpan de Juárez, Puebla.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.7 Formato de teléfono.

Descripción: El teléfono debe de estar formado solamente con números.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.8 Formato del semestre.

Descripción: El formato del semestre será elegido desde un menú en el cual se podra elegir la opción que va desde:

- 1er semestre
- 2do semestre
- ..
- ..
- 10mo semestre en adelante

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.9 Formato del email.

Descripción: El formato del email puede estar formado por letras, numeros.

Ejemplo:

luis-calles@hotmail.com

xxxxx@xxxx.com

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.10 Formato de la contraseña.

Descripción: La contraseña debe de tener un tamaño mínimo de 8 caracteres y un máximo de 16 caracteres, la cual está compuesta por:

- Letras mayúsculas.
- Letras minúsculas.
- Dígitos.
- Caracteres no alfanúmericos, es decir, caracteres especiales.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.11 Formato de la credencial.

Descripción: El formato de la credencial debe de contener los siguientes datos:

- ID del lector.
- Nombre completo del lector.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.12 Formato del número de empleado del IPN.

Descripción: El número del empleado esta compuesto por:

- Año de ingreso del docente(4 dígitos).
- Dos dígitos para saber de donde es egresado(01 egresado del IPN, 10 egresado de otra universidad).
- Número de trabajador(4 dígitos).

Ejemplo:

Año de ingreso: 2014

Egersado de ESCOM: 01

No. trabajador: 3147

Su número de trabajador: 201403147

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.13 Formato del departamento.

Descripción: El formato del departamento será elegido desde un menú en el cual se podra elegir la opción que va desde:

- Formación básica
- Ciencias e ingeniería de la computación
- Ingeniería en sistemas computacionales
- Formación integral e institucional

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.14 Lector no registrado en el sistema

Descripción: Verificar que el lector no este dado de alta el sistema. Propósito evitar duplicidad de lectores en el sistema.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.15 Constraseña del bibliotecario

Descripción: Verificar que la contraseña ingresada coincida con la del bibliotecario para poder eliminar al lector del sistema. Propósito evitar un mal manejo a la hora dar de baja a los lectores del sistema.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.16 Alumno vigente en el instituto

Descripción: Verificar que el alumno este inscrito en el instituto en el semestre actual.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.17 Registro de alta del lector llenado correctamente

Descripción: Verificar que el registro del lector sea llenado correctamente. Que la información ingresada en el formulario corresponda a los formatos de cada campo.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.18 Registro de alta del lector llenado correctamente

Descripción: Verificar que el registro del lector sea llenado correctamente. Que la información ingresada en el formulario corresponda a los formatos de cada campo.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.19 Comprobar identidad del lector

Descripción: Verificar que la identificación del lector corresponda con los datos del perfil del lector.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.20 El lector no tiene multas

Descripción: El lector no puede darse de baja del sistema hasta que no pague las multas pendientes que tenga.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.21 El lector no tiene adeudos

Descripción: El lector no puede darse de baja hasta que no entregue el material adeudado que tenga. Con adeudado se refiere a material que no ha sido entregado en su fecha de entrega.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.22 Lector dado de alta

Descripción: El lector está dado de alta en el sistema.

Tipo: Restricción (validación).

Nivel: Obligatorio.

Regla de Negocio: RN4.23 Lector sin credencial.

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El lector que extravió su credencial, puede renovar su credencial.

Regla de Negocio: RN4.24 Formato del id del lector.

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El id lector está compuesto por dígitos.

Por ejemplo: 143, 537, 1032.

Regla de Negocio: RN4.25 Formato de la Escuela.

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: El formato de escuela está compuesto por letras.

Por ejemplo: esime, escom, esit, .

Regla de Negocio: RN4.26 Los usuarios tienen un correo y contraseña para ingresar al sistema.

Tipo: Restricción (validación).

Descripción: Para que un usuario(Lector, bibliotecario, Jefe de biblioteca y Procesos técnicos) ingrese al sistema; su correo y contraseña debe de coincidir con la que está almacenada en la base de datos cuando se registró en el sistema.

CAPÍTULO 2

Modelo de comportamiento

Introducción del capítulo.



2.1. CU1.1 Registro de personal

2.1.1. Descripción completa

Se describe el comportamiento y funcionamiento del sistema para el registro de personal, en el cual el Jefe de Biblioteca será capaz de registrar los datos del personal como su nombre y apellidos, su numero de empleado, teléfono, Email, contraseña y el rol que desempeñará en la biblioteca.

2.1.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU1.1 Registro de personal
Versión:	1.2
Actor:	Jefe de biblioteca.
Propósito:	El Jefe de Biblioteca será capaz de registrar en la base los datos básicos del nuevo personal.
Entradas:	<p>Se ingresa la información del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Primer apellido. • Segundo apellido. • Telefono. • No Empleado IPN. • Seleccion de rol a desempeñar. • Email • Contraseña y repetir contraseña.
Salidas:	<p>MSG1.1 Se registró exitosamente, MSG1.2 ERROR. Completa todos los campos de entrada, MSG1.3 ERROR. Valor no valido, MSG1.4 ERROR. Solo se aceptan letras, MSG1.5 ERROR. Solo se aceptan numeros, MSG1.6 ERROR. Deben ser 10 digitos, MSG1.7 ERROR. Selecciona un rol, MSG1.8 ERROR. La contraseña debe ser mayor a 8 caracteres y menor a 16 caracteres, MSG1.9 ADVERTENCIA. No coincide la contraseña, MSG1.10 ERROR. Registro ya existente.</p>
Precondiciones:	N/A
Postcondiciones:	El nuevo personal podrá integrarse a las actividades de la biblioteca segun sea su rol.
Autor:	<ul style="list-style-type: none"> • Guarneros Santana Víctor Hugo. • Salas Hernandez Abiran Natanael.

2.1.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Registrar personal

- 1  Selecciona el botón **Agregar Empleado** en el menu lateral izquierdo de la pantalla  IU1.0 Pantalla inicial.
 - 2  Despliega la pantalla  IU1.1 Pantalla registrar.
 - 3  Proporciona la información requerida en la pantalla  IU1.1 Pantalla registrar.
 - 4  Selecciona el botón **Guardar** de la pantalla principal  IU1.1 Pantalla registrar.
 - 5  Verifica la regla de negocio R1.1 Campos no nulos. [Trayectoria A]
 - 6  Verifica la regla de negocio R1.2 Formato general para el registro de un empleado. [Trayectoria B]
 - 7  Verifica la regla de negocio R1.3 Duplicidad del personal. [Trayectoria C]
 - 8  Muestra mensaje MSG1.1 Se registró exitosamente.
 - 9  Regresa a la pantalla  IU1.1 Pantalla registrar.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Campos nulos.

- A1  Muestra mensaje MSG1.2 ERROR. Completa todos los campos de entrada.
- A2  Ingresa nuevamente los datos.
- A3  Verifica regla de negocio R1.1 Campos no nulos. y registra el nuevo personal. [Trayectoria A]
- A4  Muestra mensaje MSG1.1 Se registró exitosamente.
- A5  Regresa a la pantalla  IU1.1 Pantalla registrar.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: Error al no ingresar datos validos.

- B1  Muestra mensaje segun sea el campo con el error. MSG1.3 ERROR. Valor no valido, MSG1.4 ERROR. Solo se aceptan letras, MSG1.5 ERROR. Solo se aceptan numeros, MSG1.6 ERROR. Deben ser 10 digitos, MSG1.7 ERROR. Selecciona un rol, MSG1.8 ERROR. La contraseña debe ser mayor a 8 caracteres y menor a 16 caracteres, MSG1.9 ADVERTENCIA. No coincide la contraseña.
- B2  Ingresa nuevamente los datos.
- B3  Verifica regla de negocio R1.2 Formato general para el registro de un empleado y registra el nuevo personal. [Trayectoria B]
- B4  Muestra mensaje MSG1.1 Se registró exitosamente
- B5  Regresa a la pantalla  IU1.1 Pantalla registrar

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa C:

Condición: Datos duplicados

- C1  Muestra mensaje MSG1.10 ERROR. Registro ya existente.
- C2  Ingresa nuevamente los datos.
- C3  Verifica regla de negocio R1.3 Duplicidad de personal y registra el nuevo personal. [Trayectoria C]
- C4  Muestra mensaje MSG1.1 Se registró exitosamente.
- C5  Regresa a la pantalla  IU1.1 Pantalla registrar.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

2.1.4. IU1.0 Pantalla inicial

Objetivo

Pantalla inicial al iniciar sesión el Jefe de Biblioteca, en esta pantalla se podrá registrar, consultar, modificar y eliminar al personal.

Diseño

Esta pantalla aparece al iniciar el sistema.

Si en la base de datos no algún registro de citas agendadas, la parte de consultar estará inhabilitada.



Figura 2.1: IU1.0 Pantalla inicial

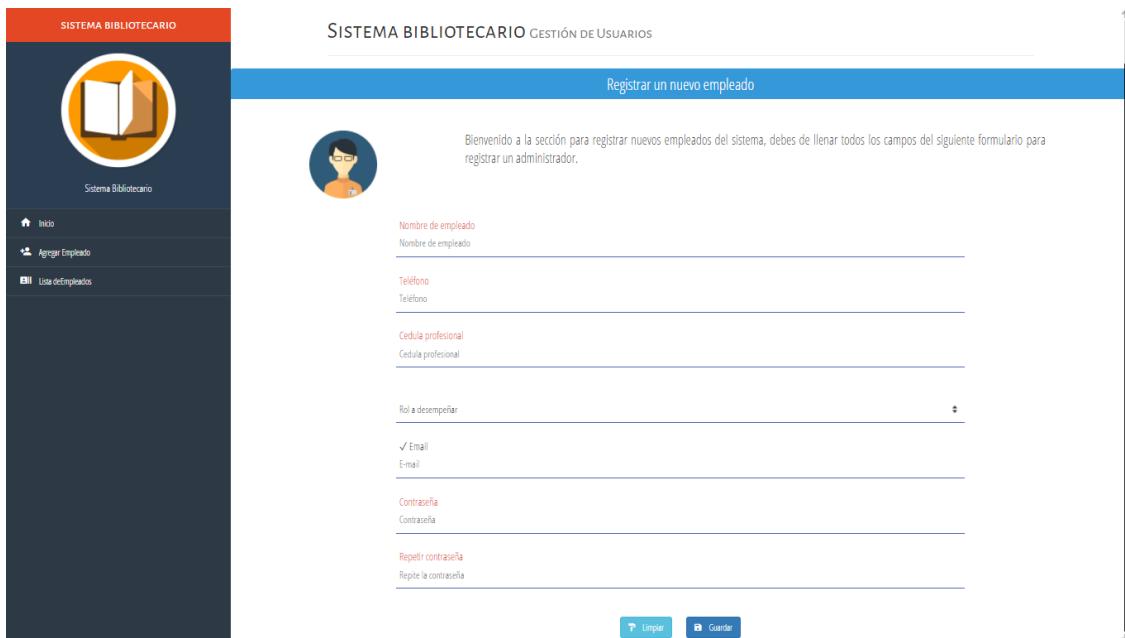
2.1.5. IU1.1 Pantalla registrar

Objetivo

Pantalla de Inicio, en esta Interfaz se podrá registrar al nuevo personal.

Diseño

Esta pantalla aparece al seleccionar el **Agregar Empleado**



The screenshot shows the 'SISTEMA BIBLIOTECARIO GESTIÓN DE USUARIOS' interface. On the left, there's a sidebar with a logo of an open book and icons for Inicio, Agregar Empleado (highlighted in orange), and Lista de Empleados. The main area has a blue header bar with the text 'Registrar un nuevo empleado'. Below it, there's a welcome message: 'Bienvenido a la sección para registrar nuevos empleados del sistema, debes de llenar todos los campos del siguiente formulario para registrar un administrador.' There are several input fields: 'Nombre de empleado' (with placeholder 'Nombre de empleado'), 'Teléfono' (placeholder 'Teléfono'), 'Cédula profesional' (placeholder 'Cédula profesional'), 'Rol a desempeñar' (dropdown menu), 'Email' (placeholder 'Email'), 'Contraseña' (placeholder 'Contraseña'), and 'Repetir contraseña' (placeholder 'Repite la contraseña'). At the bottom are two buttons: a blue 'Limpiar' button and a grey 'Guardar' button.

Figura 2.2: IU1.1 Pantalla registrar

Salidas

- MSG1.1 Se registró exitosamente.
- MSG1.2 ERROR. Completa todos los campos de entrada.
- MSG1.3 ERROR. Valor no valido.
- MSG1.4 ERROR. Solo se aceptan letras.
- MSG1.5 ERROR. Solo se aceptan numeros.
- MSG1.6 ERROR. Deben ser 10 digitos.
- MSG1.7 ERROR. Selecciona un rol.
- MSG1.8 ERROR. La contraseña debe ser mayor a 8 caracteres y menor a 16 caracteres.
- MSG1.9 ADVERTENCIA. No coincide la contraseña.
- MSG1.10 ERROR. Registro ya existente.

Entradas

Los datos del personal requeridos:

- Nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Telefono.
- No Empleado IPN.
- Seleccion de rol a desempeñar.
- Email
- Contraseña y repetir contraseña.



2.2. CU1.2 Consultar de personal

2.2.1. Descripción completa

Se describirá el comportamiento y funcionamiento del sistema para la consulta de personal, en el cual el jefe de biblioteca será capaz de visualizar los datos del personal como su nombre, apellidos, teléfono, el rol que desempeñará en la biblioteca junto con el Estatus.

2.2.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU1.2 Consultar de personal
Versión:	1.2
Actor:	Jefe de biblioteca.
Propósito:	El jefe de biblioteca será capaz de consultar por medio de una lista, todos los administradores de la biblioteca.
Entradas:	N/A
Salidas:	Una lista de empleados visualizando 10 resultados
Precondiciones:	N/A
Postcondiciones:	Se podrá modificar o eliminar al personal seleccionado.
Autor:	Salas Hernandez Abiran Natanael.

2.2.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Consultar Personal

- 1  Selecciona el botón **Lista de personal** en el menú lateral izquierdo de la pantalla  IU1.0 Pantalla inicial
 - 2  Despliega la pantalla  IU1.2 Listado de Empleados.
- - - - *Fin del caso de uso.*

2.2.4. IU1.2 Listado de Empleados

Objetivo

Pantalla de listado de empleados, en esta pantalla se podrá consultar, modificar y eliminar empleados.

Diseño

Los datos del personal de la biblioteca se muestran en una lista donde muestra Nombre, Telefono, Rol, Estatus, así como las opciones disponibles para su modificación, como son, Modificar y Eliminar.



Nombre	Apellido	Teléfono	Rol	Estatus	Acciones
Carlos	Salgado	5566778899	carlos@empleado.com	✓	 
Josue	Duran	5599334411	josue@empleado.com	—	 
Empleado demo	Demo	5509991122	demo@empleado.com	✓	 

Figura 2.3: IU1.2 Listado de Empleados



2.3. CU1.3 Modificar Personal

2.3.1. Descripción completa

Se describe el comportamiento y funcionamiento del sistema para la actualización del personal, en el cual el Jefe de Biblioteca será capaz de realizar cambios en la información de su personal, actualizando así datos como : Nombre, Teléfono, Rol a Desempeñar, E-mail con el fin de tener la información actualizada del personal y la recuperación de la contraseña creando una nueva.

2.3.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU1.3 Modificar Personal
Versión:	1.5
Actor:	Jefe de Biblioteca
Propósito:	Tener los datos correctos y actualizados de cada empleado.
Entradas:	<p>Datos del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Primer apellido. • Segundo apellido. • Telefono. • Selección de rol a desempeñar. • Email • Contraseña y repetir contraseña.
Salidas:	<p>MSG1.2 ERROR. Completa todos los campos de entrada, MSG1.3 ERROR. Valor no válido, MSG1.4 ERROR. Solo se aceptan letras, MSG1.5 ERROR. Solo se aceptan números, MSG1.7 ERROR. Selecciona un rol, MSG1.8 ERROR. La contraseña debe ser mayor a 8 caracteres y menor a 16 caracteres, MSG1.9 ADVERTENCIA. No coincide la contraseña, MSG1.11 ERROR. Contraseña usada recientemente MSG1.12 Se actualizó exitosamente.</p>
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene una lista con el personal a editar.
Postcondiciones:	Se actualiza la base de datos.
Autor:	<ul style="list-style-type: none"> • Cerón Rodríguez Monserrat. • Salas Hernández Abiran Natanael.

2.3.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Selecciona la opción **Lista de personal** en el menu lateral izquierdo de la pantalla  IU1.0 Pantalla inicial.
 - 2  Despliega la pantalla  IU1.2 Listado de Empleados.
 - 3  Selecciona el personal a editar seleccionando **Editar** de la columna acciones en la tabla.
 - 4  Despliega la pantalla  UI2.1.5 Formulario.
 - 5  Selecciona los campos a modificar en la pantalla  IU1.3 Pantalla Modificar.
 - 6  Selecciona el botón **Guardar** de la pantalla principal  IU1.3 Pantalla Modificar.
 - 7  Verifica la regla de negocio R1.1 Campos no nulos. [Trayectoria A]
 - 8  Verifica la regla de negocio R1.4 Formato de modificacion de datos. [Trayectoria B]
 - 9  Muestra mensaje MSG1.12 Se actualizo exitosamente.
 - 10  Regresa a la pantalla  IU1.3 Pantalla Modificar.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Campos nulos.

- A1  Muestra mensaje MSG1.2 ERROR. Completa todos los campos de entrada.
- A2  Ingresa nuevamente los datos.
- A3  Verifica regla de negocio R1.1 Campos no nulos. y actualiza los datos del personal. [Trayectoria A]
- A4  Muestra mensaje MSG1.12 Se actualizo exitosamente.
- A5  Regresa a la pantalla  IU1.3 Pantalla Modificar.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: Error al modificar con datos validos.

- B1  Muestra mensaje segun sea el campo con el error. MSG1.3 ERROR. Valor no valido, MSG1.4 ERROR. Solo se aceptan letras, MSG1.5 ERROR. Solo se aceptan numeros, MSG1.7 ERROR. Selecciona un rol, MSG1.8 ERROR. La contraseña debe ser mayor a 8 caracteres y menor a 16 caracteres, MSG1.9 ADVERTENCIA. No coincide la contraseña, MSG1.11 ERROR. Contraseña usada recientemente.
- B2  Ingresa nuevamente los datos.
- B3  Verifica regla de negocio R1.4 Formato de modificacion de datos. y actualiza los datos del personal.[Trayectoria B]
- B4  Muestra mensaje MSG1.12 Se actualizo exitosamente
- B5  Regresa a la pantalla IU1.3Pantalla Modificar.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

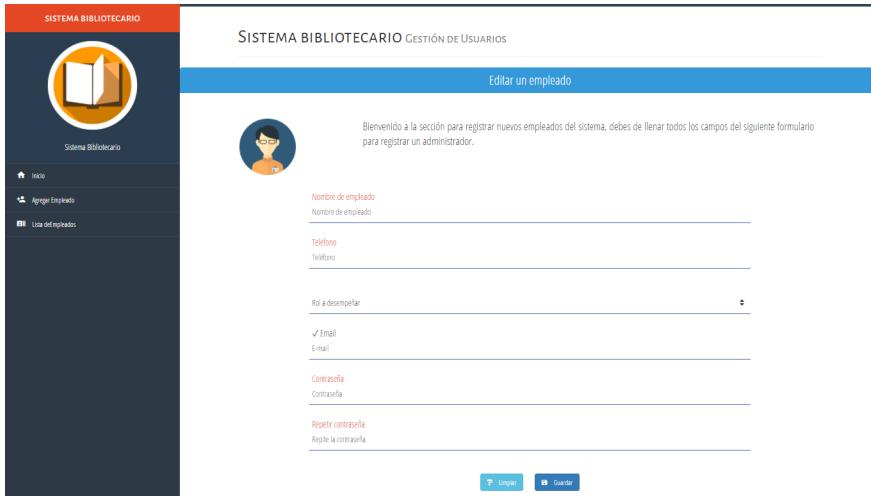
2.3.4. IU1.3 Pantalla Modificar

Objetivo

Pantalla de Inicio, en esta Interfaz se podrá actualizar los datos del personal.

Diseño

Esta pantalla aparece al seleccionar el **[Editar]** en la pantalla  IU1.2 Listado de Empleados



The screenshot shows the 'SISTEMA BIBLIOTECARIO GESTIÓN DE USUARIOS' interface. On the left, there's a sidebar with 'SISTEMA BIBLIOTECARIO' and 'Sistema Bibliotecario'. The main area has a title 'SISTEMA BIBLIOTECARIO GESTIÓN DE USUARIOS' and a sub-section 'Editar un empleado'. It displays a welcome message: 'Bienvenido a la sección para registrar nuevos empleados del sistema, debes de llenar todos los campos del siguiente formulario para registrar un administrador.' Below this are several input fields: 'Nombre de empleado' (Employee name) with placeholder 'Nombre de empleado', 'Teléfono' (Phone) with placeholder 'Teléfono', 'Rol a desempeñar' (Role) with a dropdown menu showing '✓ Email' and 'E-mail', 'Contraseña' (Password) with placeholder 'Contraseña', and 'Repetir contraseña' (Repeat password) with placeholder 'Repite la contraseña'. At the bottom are two buttons: 'Limpiar' (Clear) and 'Guardar' (Save).

Figura 2.4: IU1.3 Pantalla Modificar

Salidas

- MSG1.2 ERROR. Completa todos los campos de entrada.
- MSG1.3 ERROR. Valor no valido.
- MSG1.4 ERROR. Solo se aceptan letras.
- MSG1.5 ERROR. Solo se aceptan numeros.
- MSG1.6 ERROR. Deben ser 10 digitos.
- MSG1.7 ERROR. Selecciona un rol.
- MSG1.8 ERROR. La contraseña debe ser mayor a 8 caracteres y menor a 16 caracteres.
- MSG1.9 ADVERTENCIA. No coinciden la contraseña.
- MSG1.11 ERROR. Contraseña usada recientemente
- MSG1.12 Se actualizo exitosamente

Entradas

Los datos del personal a modificar:

- Nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Telefono.

- Seleccion de rol a desempeñar.
- Email
- Contraseña y repetir contraseña.



2.4. CU1.4 Eliminar personal

2.4.1. Descripción completa

Se describe el comportamiento y funcionamiento del sistema para dar de baja al personal, en el cual el Jefe de Biblioteca será capaz de eliminar al personal elegido de una lista de empleados.

2.4.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU1.4 Eliminar personal
Versión:	1.7
Actor:	Jefe de Biblioteca
Propósito:	Actualizar el registro de personal de acceso al sistema.
Entradas:	Contraseña del Jefe de Biblioteca.
Salidas:	MSG1.13 ADVERTENCIA. ¿Estas seguro? Al eliminarlo ya no podra acceder al sistema, MSG1.14 Correcto! Se ha eliminado exitosamente, MSG1.14 Correcto! Se ha eliminado exitosamente.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene una lista con el personal a eliminar.
Postcondiciones:	Se actualiza la base de datos.
Autor:	López Rojas Guillermo.

2.4.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Selecciona la opción **Lista de personal** en el menú lateral izquierdo de la pantalla.
- 2  Muestra la interfaz **IU1.2 Listado de Empleados**.
- 3  Selecciona el personal a eliminar seleccionando **Eliminar** de la columna acciones en la tabla.
- 4  Muestra el **MSG1.13 ADVERTENCIA. ¿Estas seguro? Al eliminarlo ya no podra acceder al sistema**.
- 5  Ingresá la contraseña de Jefe de Biblioteca y seleccioná **Si, Eliminar**
- 6  Verifica la regla de negocio **R1.5 Contraseña incorrecta**. [Trayectoria A].
- 7  Muestra el **MSG1.14 Correcto! Se ha eliminado exitosamente**.
- 8  Regresa a la pantalla **IU1.2 Listado de Empleados**.

- - - - *Fin del caso de uso.*



Trayectoria alternativa A:

Condición: Contraseña incorrecta

- A1 Muestra el **MSG1.15 !Contraseña incorrecta!**, ingresa de nuevo tu contraseña
- A2 Ingresa la contraseña de Jefe de Biblioteca y selecciona **Si, Eliminar**
- A3 Verifica la regla de negocio R1.5 **Contraseña incorrecta.** [Trayectoria A].
- A4 Muestra el **MSG1.14 Correcto! Se ha eliminado exitosamente.**
- A5 Regresa a la pantalla IU1.2 Listado de Empleados.

- - - - *Fin de la trayectoria.*



2.5. CU2.B1 Escanear Códigos de Barras

2.5.1. Descripción completa

Permite ingresar al sistema el código de barras de un libro, material audiovisual o equipo de cómputo, con el propósito de almacenar una lista de estos elementos escaneados, sirviendo posteriormente para actividades informativas sobre los detalles de los elementos existentes.

2.5.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU2.B1 Escanear Códigos de Barras
Versión:	1
Actor:	Empleado de Procesos Técnicos
Propósito:	Generar una lista con los elementos escaneados.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none">• Código de barras del elemento seleccionado.

Caso de Uso:	CU2.B1 Escanear Códigos de Barras
Salidas:	<p>Lista de elementos con los siguientes datos, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -¿LIBRO • ISBN • Titulo • Autor(es) • Editorial • Fecha de Publicación • Numero de Páginas • Estado • Precio • -¿TT • Número de TT • Titulo • Autor(es) • Fecha de Presentación • Director(es) • -¿MATERIAL AUDIOVISUAL • ID • Titulo • Autor(es) • Duracion • Fecha de Publicacion • Estado • Precio • -¿EQUIPO DE CÓMPUTO • ID • Marca • Modelo • Estado • Precio

Caso de Uso:	CU2.B1 Escanear Códigos de Barras
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sistema con una credencial de procesos técnicos. • El material a escanear debe haber sido registrado previamente.
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Los elementos permanecerán en una lista de elementos escaneados
Autor(es):	<ul style="list-style-type: none"> • Tejeda Martínez José Miguel

2.5.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Selecciona el tipo de material (Libro, Audiovisual o Equipo de cómputo) en el menú lateral de la pantalla  UI2.B1.1 Inicio.
 - 2  Muestra la interfaz  UI2.B1.2 Escanear libro, en el caso de elegir Libro, la interfaz  UI2.B1.3 Escanear equipo audiovisual en caso de elegir audiovisual o  UI2.B1.4 Escanear equipo de cómputo, en caso de elegir equipo de cómputo.
 - 3  Ingresa el código de barras del elemento a escanear.
 - 4  Da click en el botón „Agregar”.
 - 5  Verifica la **RN01 Campos incompletos.**[Trayectoria A]
 - 6  Verifica la **RN02 Material no registrado.**[Trayectoria B]
 - 7  Muestra el mensaje **MSJ2.1 Registro exitoso**
 - 8  Muestra la información del material correspondiente en la tabla inferior al botón „Agregar”.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Campos incompletos

- A1**  Enviara el mensaje en pantalla **MSJ2.2 Datos incompletos. Favor de completar todos los campos de entrada obligatorios.**
 - A2**  Regresa al paso 3 de la trayectoria principal.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: Material no registrado

- B1**  Enviara el mensaje en pantalla **MSJ2.3 El material a escanear no está registrado.**
 - B2**  Regresa al paso 3 de la trayectoria principal, vaciando el campo de texto de entrada.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

2.5.4. UI2.B1.1 Inicio para Empleado de Procesos Técnicos

Objetivo

Pantalla para seleccionar el tipo de material que se quiere escanear

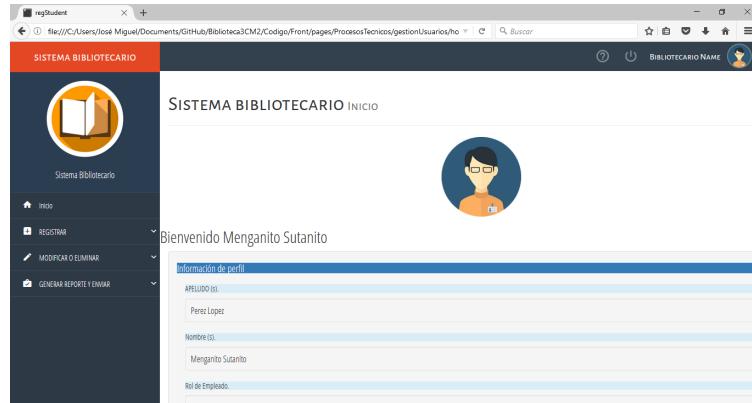


Figura 2.5: UI2.B1.1 Inicio para Empleado de Procesos Técnicos

2.5.5. UI2.B1.2 Escanear Libro

Objetivo

Pantalla para ingresar el código de barras de un libro a escanear.

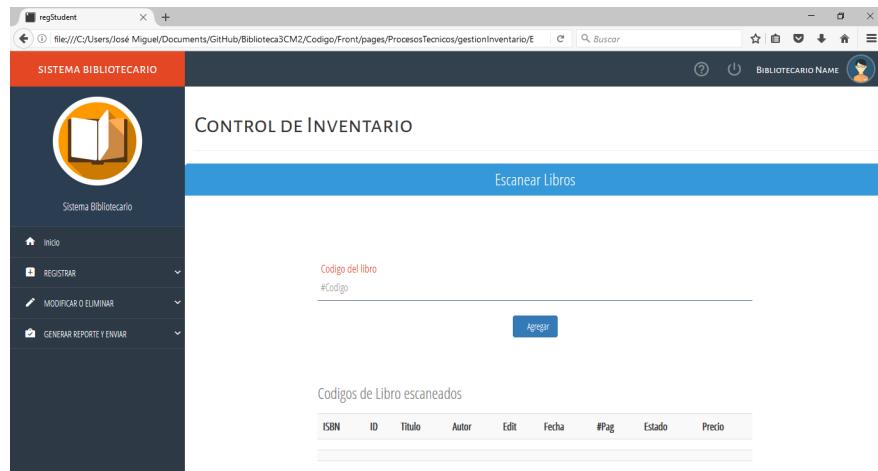


Figura 2.6: UI2.B1.2 Escanear Libro

2.5.6. UI2.B1.3 Escanear Material Audiovisual

Objetivo

Pantalla para ingresar el código de barras de material audiovisual a escanear.

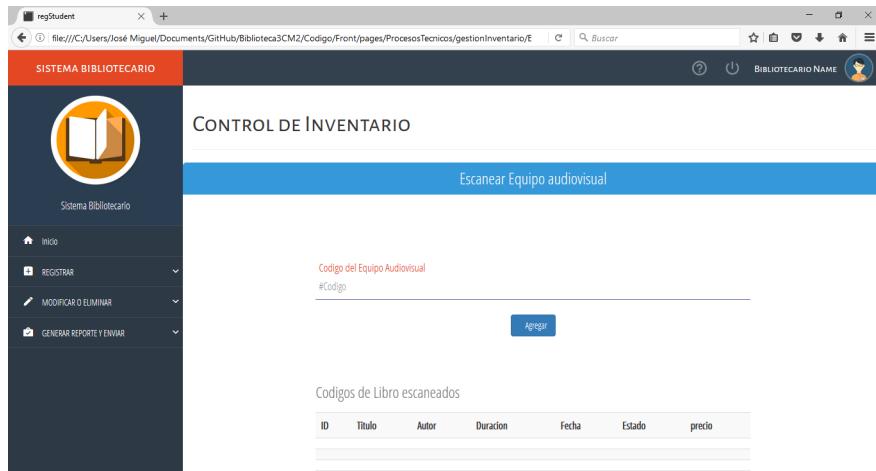


Figura 2.7: UI2.B1.3 Escanear Material Audiovisual

2.5.7. UI2.B1.4 Escanear Equipo de cómputo

Objetivo

Pantalla para ingresar el código de barras de equipo de cómputo a escanear.

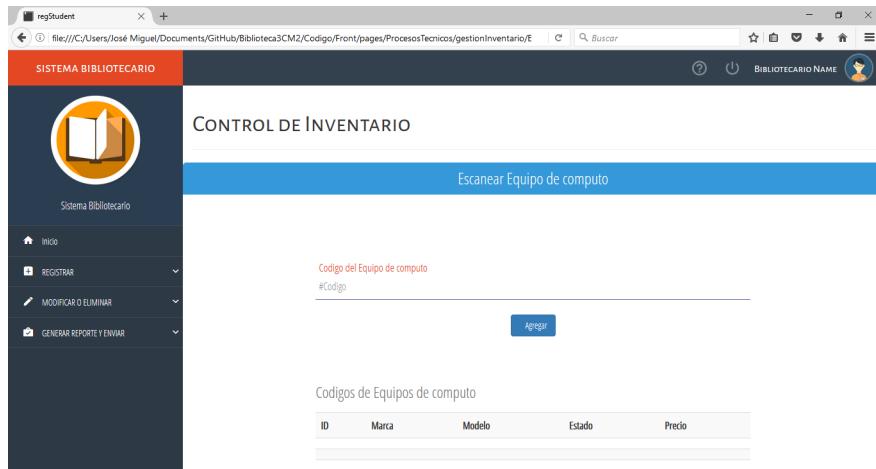


Figura 2.8: UI2.B1.4 Escanear Equipo de cómputo



2.6. CU2.B2 Generar Reporte de elementos escaneados

2.6.1. Descripción completa

Permite mostrar la información escaneada a partir del CU2.B1, la cual será usada para generar un reporte con los detalles de cada uno de los elementos contenidos en las listas escaneadas del sistema.

2.6.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU2.B2 Generar Reporte de elementos escaneados
Versión:	1
Actor:	Empleado de Procesos Técnicos
Propósito:	Generar un reporte con los elementos escaneados.

Caso de Uso:	CU2.B2 Generar Reporte de elementos escaneados
Entradas:	<p>Lista de elementos con los siguientes datos, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -¿LIBRO • ISBN • Titulo • Autor(es) • Editorial • Fecha de Publicación • Numero de Páginas • Estado • Precio • -¿TT • Número de TT • Titulo • Autor(es) • Fecha de Presentación • Director(es) • -¿MATERIAL AUDIOVISUAL • ID • Titulo • Autor(es) • Duracion • Fecha de Publicacion • Estado • Precio • -¿EQUIPO DE CÓMPUTO • ID • Marca • Modelo • Estado • Precio

Caso de Uso: CU2.B2 Generar Reporte de elementos escaneados	
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de elementos escaneados.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar al sistema con una credencial de procesos técnicos. Debe existir al menos un elemento escaneado en cada categoría para generar un reporte.
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El actor/usuario podrá consultar el reporte de manera digital.
Autor(es):	<ul style="list-style-type: none"> Tejeda Martínez José Miguel

2.6.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Selecciona el tipo de material (Libro, Audiovisual o Equipo de cómputo) en el menú lateral de la pantalla  UI2.B1.1 Inicio.
 - 2  Desde la interfaz  UI2.B2.1 Escanear libro, en el caso de haber elegido Libro, la interfaz  UI2.B2.2 Escanear equipo audiovisual en caso de haber elegido audiovisual o  UI2.B2.3 Escanear equipo de cómputo, en caso de haber elegido equipo de cómputo, el usuario selecciona el botón "Visualizar Reporte".
 - 3  Verifica la **RN03 Registros mínimos para reporte.**[Trayectoria A]
 - 4  Muestra la interfaz  UI2.B2.4 Reporte de Libros escaneados, en el caso de haber elegido Libro, la interfaz  UI2.B2.5 Reporte de material audiovisual en caso de haber elegido audiovisual o  UI2.B2.6 Reporte de equipo de cómputo, en caso de haber elegido equipo de cómputo.
 - 5  Selecciona el botón "Generar y Enviar Reporte". [Trayectoria B][Trayectoria C]
 - 6  Muestra el mensaje en pantalla **MSJ2.4 Envío de reporte exitoso.**
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Registros insuficientes para el reporte

- A1  Enviara el mensaje en pantalla **MSJ2.5 No existen suficientes registros para preparar un reporte.**
 - A2  Regresa al paso 1 de la trayectoria principal.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: Cancelar reporte

- B1  Enviara el mensaje en pantalla **MSJ2.6 Se ha cancelado la generación del reporte.**

B2  Regresa al paso 1 de la trayectoria principal.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: Error de envío

B1  Enviara el mensaje en pantalla **MSJ2.7** Se ha presentado un error de envío de reporte. Reintente más tarde.

B2  Regresa al paso 1 de la trayectoria principal.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

2.6.4. UI2.B2.1 Escanear Libro

Objetivo

Pantalla para ingresar el código de barras de un libro a escanear.

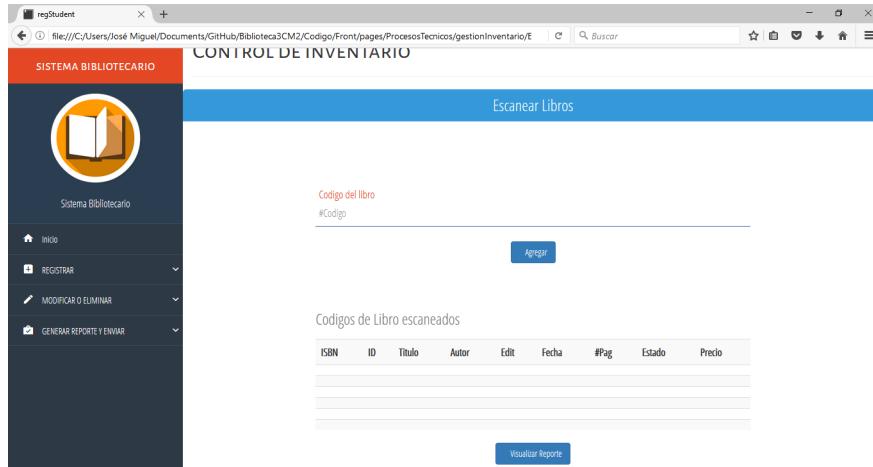


Figura 2.9: UI2.B2.1 Escanear Libro

2.6.5. UI2.B2.2 Escanear Material Audiovisual

Objetivo

Pantalla para ingresar el código de barras de material audiovisual a escanear.

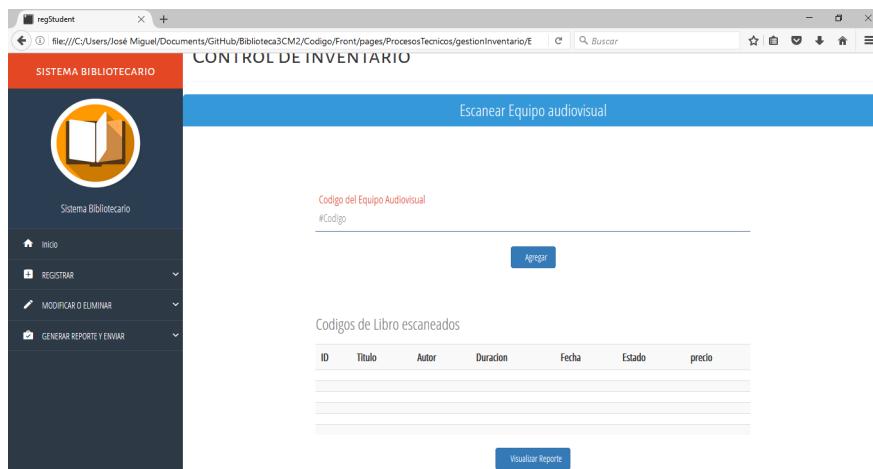


Figura 2.10: UI2.B2.2 Escanear Material Audiovisual

2.6.6. UI2.B2.3 Escanear Equipo de cómputo

Objetivo

Pantalla para ingresar el código de barras de equipo de cómputo a escanear.

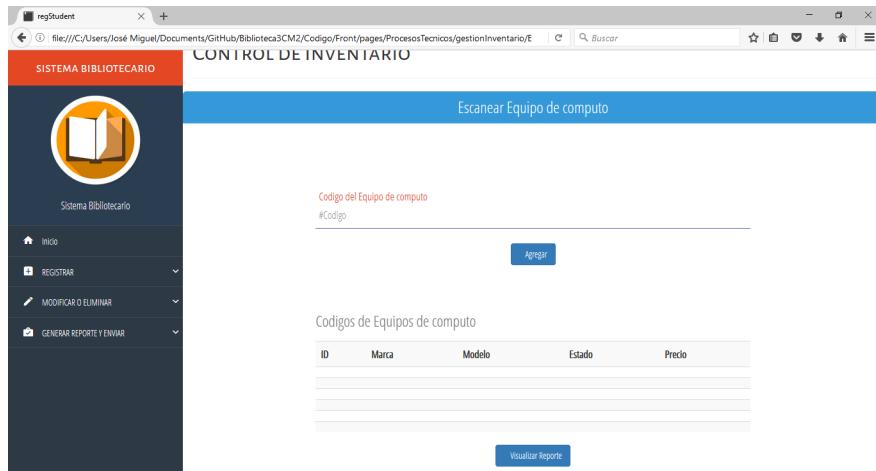


Figura 2.11: UI2.B2.3 Escanear Equipo de cómputo

2.6.7. UI2.B2.4 Reporte de Libros escaneados

Objetivo

Mostrar la lista de los libros escaneados en el CU2.B1.



Figura 2.12: UI2.B2.4 Reporte de Libros escaneados

2.6.8. UI2.B2.5 Reporte de Material Audiovisual escaneado

Objetivo

Mostrar la lista del material audiovisual escaneado en el CU2.B1.

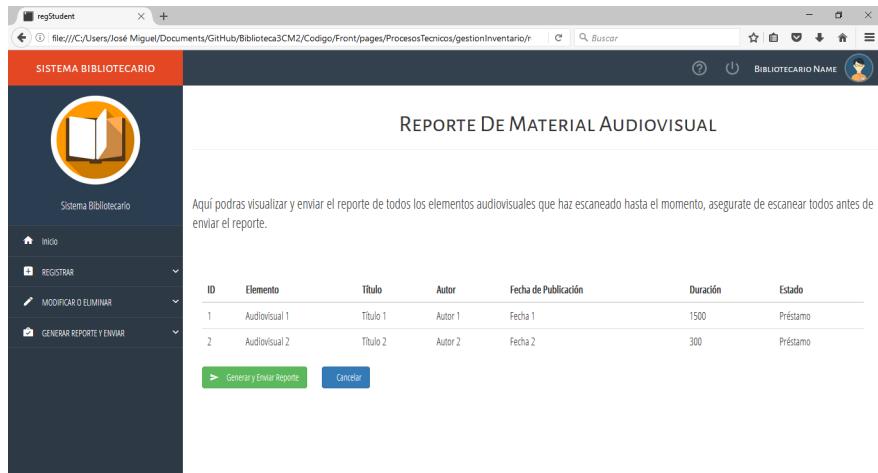


Figura 2.13: UI2.B2.5 Reporte de Material Audiovisual escaneado

2.6.9. UI2.B2.6 Reporte de Equipo de Cómputo escaneado

Objetivo

Mostrar la lista del equipo de cómputo escaneado en el CU2.B1.

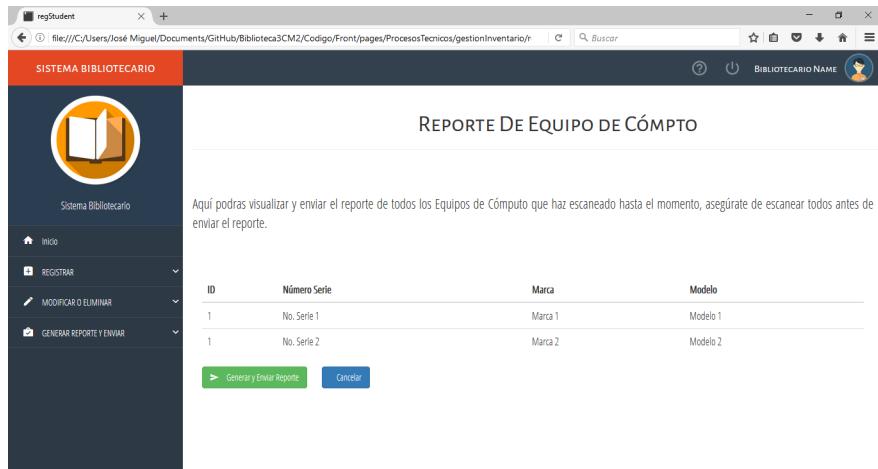


Figura 2.14: UI2.B2.6 Reporte de Equipo de Cómputo escaneado



2.7. CU02 Consultar material

2.7.1. Descripción completa

El usuario deberá ingresar los datos del material a consultar que previamente ha sido registrado en el sistema, posteriormente el sistema mostrará una tabla con la información del material en cuestión.

2.7.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU02 Consultar material
Versión:	1
Actor:	Usuario
Propósito:	Mostrar al usuario la información del material que deseé consultar.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none">• ISBN del Libro• Número de TT• ID Audiovisual• Título del material audiovisual• Número de computadora

Caso de Uso:	CU02 Consultar material
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • ISBN • Titulo • Autor(es) • Editorial • Fecha de Publicación • Numero de Páginas • Existencias • Edición • Precio • Existencias • Número de TT • Titulo • Autor(es) • Fecha de Presentación • Director(es) • ID • Titulo • Autor(es) • Fecha de Publicacion • Duracion • Existencias • Precio • Tipo • Numero de serie monitor • Precio monitor • Numero de serie CPU • Numero de serie teclado • Precio teclado • Numero de serie Mouse • Precio Mouse

Caso de Uso:	CU02 Consultar material
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El material a consultar debe haber sido registrado previamente
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Pendiente
Autor(es):	<ul style="list-style-type: none"> Cortes Frias Diego Antonio

2.7.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Ingresa al sistema mediante el enlace a la aplicación web
 - 2  Selecciona la interfaz  UI2.8 Modificar o eliminar
 - 3  Selecciona el tipo de material (Libro, TT, Audiovisual o Equipo de cómputo).
 - 4  Muestra la interfaz  UI2.9 Consultar catálogo del libro, en el caso de elegir Libro, la interfaz  UI2.10 Consultar catálogo de TT en caso de elegir TT, la interfaz  UI2.11 Consultar catálogo de equipo audiovisual en caso de elegir audiovisual o  UI2.12 Consultar catálogo de equipo de cómputo, en caso de elegir equipo de cómputo
 - 5  ingresa los datos correspondientes
 - 6  Da click en consultar
 - 7  Verifica la **RN42 Campos sin llenar.**[Trayectoria A]
 - 8  Verifica la **RN39 Material no registrado.**[Trayectoria B]
 - 9  Muestra la información del material correspondiente.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Campos sin llenar

- A1**  Enviara el mensaje en pantalla **MSJ1.2 Datos incompletos. Favor de completar todos los campos de entrada marcados con un ***
 - A2**  Regresa al paso 5 de la trayectoria principal conservando los datos de los campos que si fueron llenados con algún valor.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: Material no registrado

- B1**  Enviara el mensaje en pantalla **MSJ1.3 El material a consultar no está registrado**
 - B2**  Regresa al paso 5 de la trayectoria principal
- - - - *Fin de la trayectoria.*



Trayectoria alternativa G:

Condición: Los datos no coinciden

- G1** Enviará el mensaje **MSG06** Los datos ingresados en CURP no son correctos
- G2** Se regresará al paso 4 de la trayectoria principal conservando todos los datos a excepción de la CURP.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

2.7.4. UI2.8 Modificar o eliminar

Objetivo

Pantalla para seleccionar el tipo de material que se quiere consultar

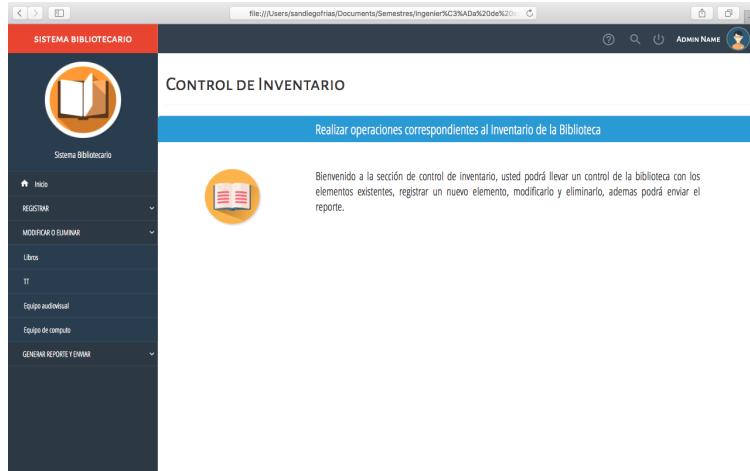
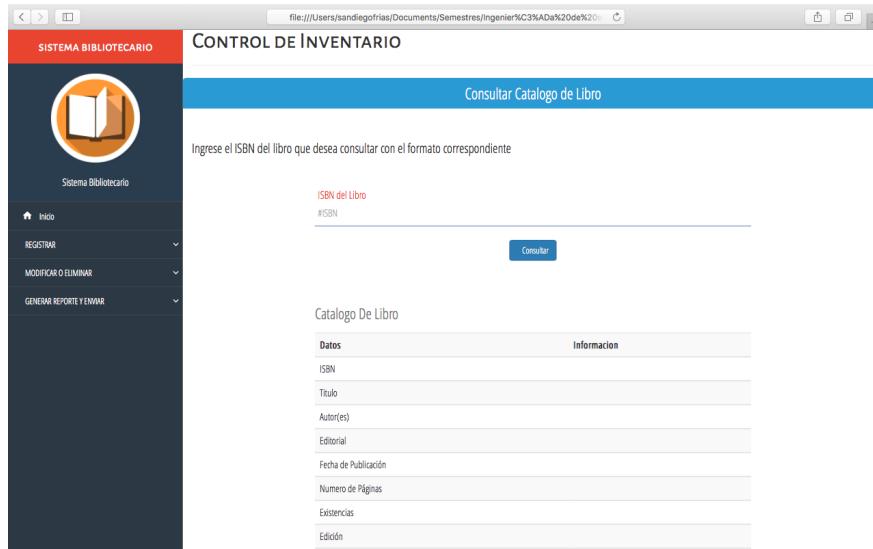


Figura 2.15: UI2.8 Modificar o eliminar

2.7.5. UI2.9 Consultar catalogo del libro

Objetivo

En esta pantalla observamos los campos requeridos para consultar un libro



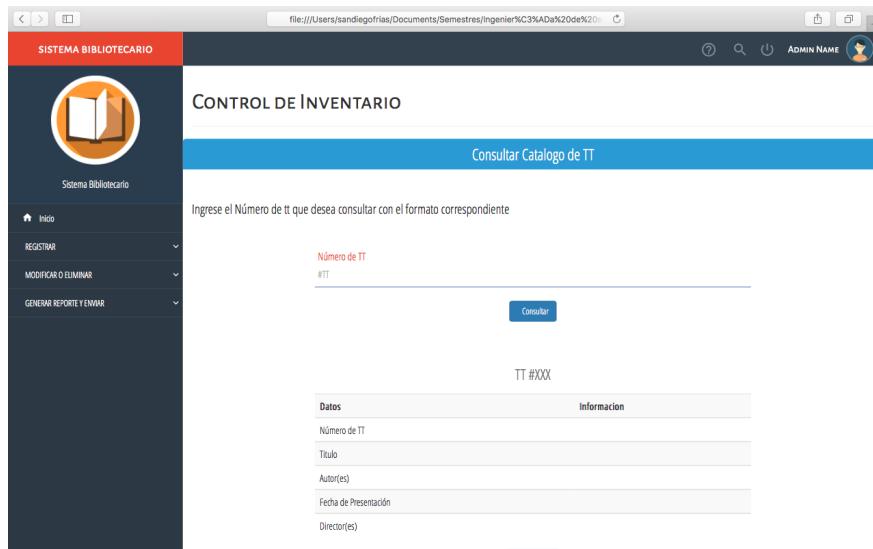
The screenshot shows a software application window titled "SISTEMA BIBLIOTECARIO". On the left, there's a sidebar with a logo of an open book and menu items: "Sistema Bibliotecario", "Inicio", "REGISTRAR", "MODIFICAR O ELIMINAR", and "GENERAR REPORTE Y ENVIAR". The main area is titled "CONTROL DE INVENTARIO" and has a sub-section "Consultar Catalogo de Libro". It contains a text input field labeled "#ISBN" with placeholder text "Ingrese el ISBN del libro que desea consultar con el formato correspondiente". Below this is a button labeled "Consultar". Further down, there's a table titled "Catalogo De Libro" with two columns: "Datos" and "Información". The "Datos" column lists fields: ISBN, Título, Autor(es), Editorial, Fecha de Publicación, Número de Páginas, Existencias, and Edición. The "Información" column contains corresponding empty text input fields.

Figura 2.16: UI2.9 Consultar catálogo del libro

2.7.6. UI2.10 Consultar catalogo de TT

Objetivo

En esta pantalla observamos los campos requeridos para consultar un TT



SISTEMA BIBLIOTECARIO

ADMIN NAME

CONTROL DE INVENTARIO

Consultar Catalogo de TT

Ingrese el Número de TT que desea consultar con el formato correspondiente

Número de TT
#TT

Consultar

TT #XXX

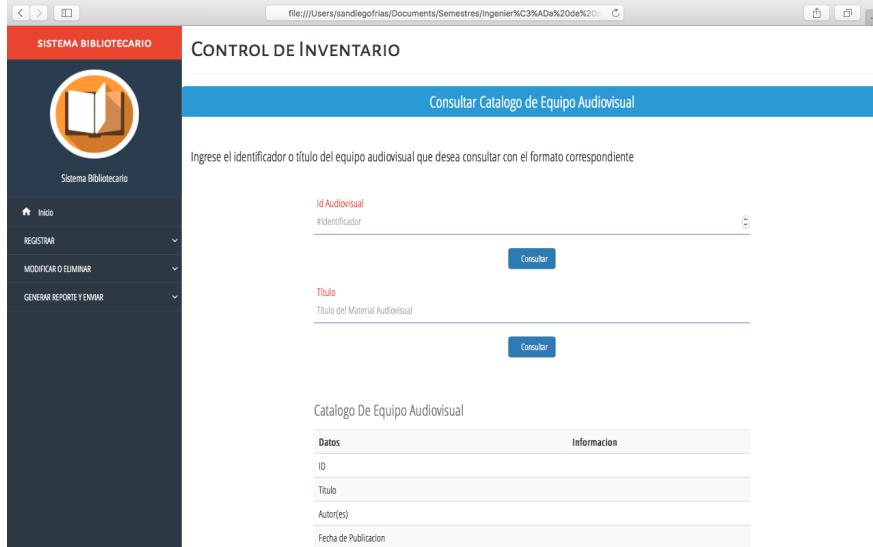
Datos	Información
Número de TT	
Título	
Autor(es)	
Fecha de Presentación	
Director(es)	

Figura 2.17: UI2.9 Consultar catálogo de TT

2.7.7. UI2.11 Consultar catalogo de Material Audiovisual

Objetivo

En esta pantalla observamos los campos requeridos para consultar un material audiovisual



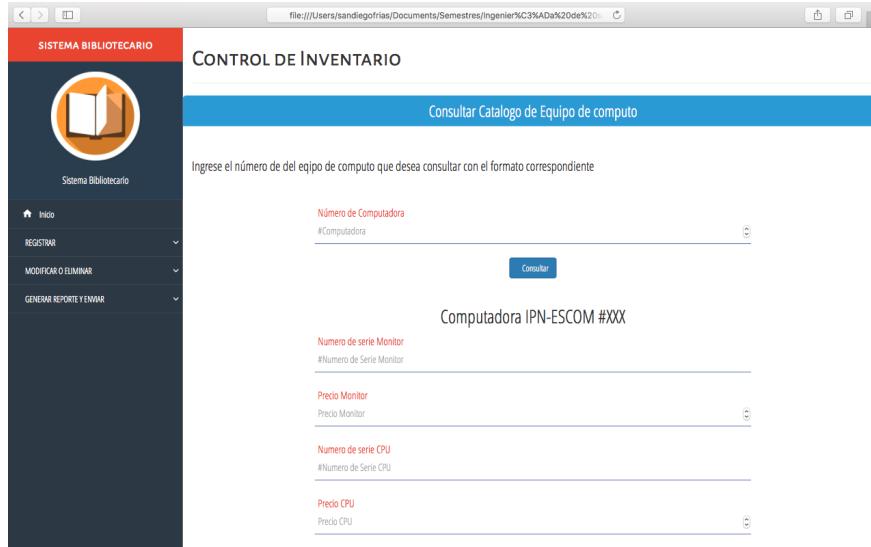
The screenshot shows a software application window titled 'SISTEMA BIBLIOTECARIO'. On the left, there's a sidebar with a circular icon containing a book and a pencil, labeled 'Sistema Bibliotecario'. Below it are menu items: 'Inicio', 'REGISTRAR', 'MODIFICAR O ELIMINAR', and 'GENERAR REPORTE Y ENVIAR'. The main area is titled 'CONTROL DE INVENTARIO' and has a blue header bar with the text 'Consultar Catalogo de Equipo Audiovisual'. Below this, there's a instruction message: 'Ingrese el identificador o título del equipo audiovisual que desea consultar con el formato correspondiente'. There are two search fields: one for 'Id Audiovisual' with placeholder '#identificador' and a 'Consultar' button; another for 'Título' with placeholder 'Título del Material Audiovisual' and a 'Consultar' button. At the bottom, there's a table titled 'Catalogo De Equipo Audiovisual' with columns 'Datos' and 'Información', containing rows for 'ID', 'Título', 'Autor(es)', and 'Fecha de Publicación'.

Figura 2.18: UI2.9 Consultar catálogo del MA

2.7.8. UI2.12 Consultar catalogo de Equipo de cómputo

Objetivo

En esta pantalla observamos los campos requeridos para consultar un equipo de cómputo



SISTEMA BIBLIOTECARIO

CONTROL DE INVENTARIO

Consultar Catalogo de Equipo de computo

Ingrese el número de del equipo de computo que desea consultar con el formato correspondiente

Número de Computadora
#Computadora

Consultar

Computadora IPN-ESCOM #XXX

Numero de serie Monitor
#Numero de Serie Monitor

Precio Monitor

Numero de serie CPU
#Numero de Serie CPU

Precio CPU

Figura 2.19: UI2.9 Consultar catálogo de Equipo de computo



2.8. CU3.2 Préstamo Interbibliotecario

2.8.1. Descripción completa

El Bibliotecario podrá generar una solicitud de préstamo interbibliotecario, esto con la finalidad de satisfacer la demanda de libros por parte de los Lectores. Lo hará con los datos del libro que le dio el Lector, imprimirá la solicitud y si todo está bien la sellará y firmará

2.8.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU3.2 Préstamo Interbibliotecario
Versión:	0.1
Actor:	Bibliotecario
Propósito:	Generar la solicitud de préstamo interbibliotecario con los datos que recibió el bibliotecario del Lector.
Entradas:	<p>Llenar el formulario que contiene estas opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título del libro • Autor del libro • Editorial del libro • Año del Libro • Biblioteca a la que solicita
Salidas:	Un formato impreso con los datos del préstamo interbibliotecario, firmado y sellado.
Precondiciones:	Ninguna
Postcondiciones:	Ninguna
Autor:	Rodriguez Cervantes Arturo.
Estatus:	Revisión

2.8.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1 ⚒ Pulsa el botón **Prestamo interbibliotecario** del menú de acción de Gestión de préstamo
- 2 ⓘ Muestra la pantalla  IU3.2 Formulario.
- 3 ⚒ Introduce los datos solicitados en los campos requeridos.
- 4 ⚒ Pulsa el botón **Generar préstamo**.
- 5 ⓘ Verifica la **RN3.13 Llenado formulario de préstamo interbibliotecario**.[Trayectoria A]
- 6 ⓘ Verifica la **RN3.30 Límite de prestamos interbibliotecarios**.[Trayectoria B]
- 7 ⓘ Verifica la **RN3.31 Semestre del Usuario**.[Trayectoria C]
- 8 ⓘ Muestra la pantalla  IU3.2a Formato con los datos del préstamo



- 9 ♂ Pulsa el botón **Imprimir**

- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Los datos introducidos son erróneos en su formato

- A1 ⚡ Muestra el mensaje **MSJ3.10 Datos Erróneos.**

- A2 ♂ Presiona el botón **OK**

- A3 ⚡ Regresa al paso 2 de la trayectoria principal.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: El Lector tiene registrados 2 préstamos interbibliotecario

- B1 ⚡ Muestra el mensaje **MSJ3.14 Límite de préstamos alcanzado.**

- B2 ♂ Presiona el botón **OK**

- B3 ⚡ Regresa al paso 2 de la trayectoria principal.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa C:

Condición: El Lector no va en 5 semestre o superior

- C1 ⚡ Muestra el mensaje **MSJ3.15 Lector no va en 5 semestre o superior.**

- C2 ♂ Presiona el botón **OK**

- C3 ⚡ Regresa al paso 2 de la trayectoria principal.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

TERMINA descripción del caso de uso.



2.9. CU3.4 Consultar Préstamo Interbibliotecario

2.9.1. Descripción completa

El jefe de Biblioteca podrá realizar una búsqueda de préstamos interbibliotecarios, para obtener información del préstamo y lo hará con un filtro: por Lector, folio o título del libro

2.9.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU3.4 Consultar Préstamo Interbibliotecario
Versión:	0.1
Actor:	Jefe de biblioteca
Propósito:	Obtener la información de los préstamos interbibliotecarios que fueron realizados dentro de la biblioteca de ESCOM.
Entradas:	Seleccionar una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Usuario • Folio • Título del libro
Salidas:	Una tabla con los datos del préstamo.
Precondiciones:	Ninguna
Postcondiciones:	Ninguna
Autor:	Rodriguez Cervantes Arturo.
Estatus:	Revisión

2.9.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Pulsa el botón **Consulta prestamo interbibliotecar** del menú de acción de Gestión de préstamo
 - 2  Muestra la pantalla  IU3.4 ConsultaPresInt.
 - 3  Selecciona uno de los métodos de búsqueda.
 - 4  Ingresa el texto en la búsqueda.
 - 5  Pulsa el botón **Buscar**
 - 6  Verifica la **RN3.13 Llenado formulario de préstamo interbibliotecario** [trayectoria A] [trayectoria B]
 - 7  Muestra la pantalla  IU3.4a ResultadoPresInt con los datos del préstamo
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Los datos introducidos son erróneos en su formato

- A1**  Muestra el mensaje **MSJ3.10 Datos Erróneos.**



A2 ⚒ Presiona el botón **OK**

A3 ⚒ Regresa al paso 2 de la trayectoria principal.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: Error al conectar a la base de datos

B1 ⚒ Muestra el mensaje MSJ3.1 Error al conectar en la BD.

B2 ⚒ Presiona el botón **OK**

B3 ⚒ Regresa al paso 2 de la trayectoria principal.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

TERMINA descripción del caso de uso.



2.10. CU3.8 Generar multa

2.10.1. Descripción completa

Generar las multas de las que es acreedor un Usuario por los retardos o el maltrato del material que la Biblioteca puede prestar.

2.10.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU3.8 Generar multa
Versión:	0.1
Actor:	Bibliotecario
Propósito:	Calcular el monto total de la multa del cual el Lector es acreedor.
Entradas:	<p>Una serie de botones para seleccionar el estado del libro o libros para generar la multa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perdido • rayado • mutilado • manchado
Salidas:	Una multa.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Lector es acreedor a una multa
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se guardara la multa asociada al Lector en la BD • El Lector no podrá pedir prestado más libros hasta que pague las multas pendientes
Autor:	Rodríguez Cervantes Arturo.
Estatus:	Revisión

2.10.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1 ⚒ Pulsa el botón **Generar multa** de la pantalla Devolución Interna
- 2 💼 Muestra la pantalla **UI3.8 General Multa**
- 3 ⚒ Selecciona los botones de acuerdo al estado del libro
- 4 ⚒ Pulsa el botón **Confirmar** [trayectoria A]

- 5  Muestra la pantalla  UI3.8a Confirmar Multa con los datos de la multa
- 6  Pulsa el botón  Imprimir
- 7  Imprime el ticket de la multa

- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Error al conectar a la base de datos

- A1**  Muestra el mensaje MSJ3.1 Error al conectar a la BD.
- A2**  Presiona el botón  OK
- A3**  Regresa al paso 2 de la trayectoria principal.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

TERMINA descripción del caso de uso.

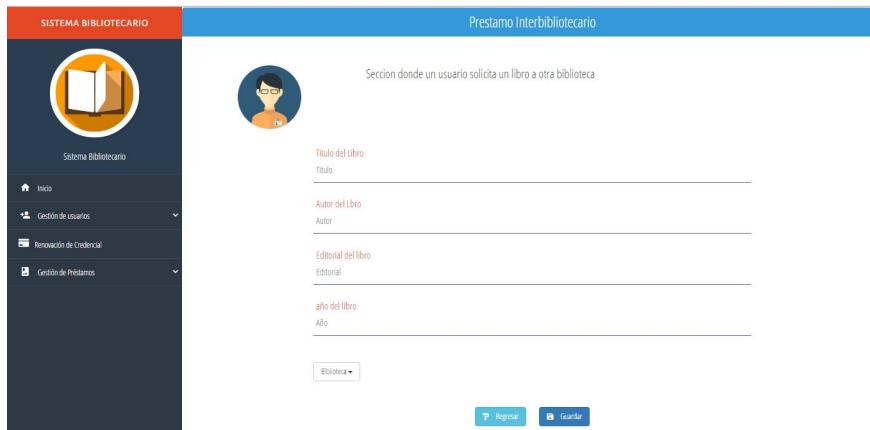
2.10.4. IU3.2 Formulario

Objetivo

Pantalla de Formulario, Desde aqui se ingresaran los datos del libro para solicitar un préstamo interbibliotecario.

Diseño

En esta pantalla muestra el botón **Guardar**.



The screenshot shows a web-based library system interface. On the left is a sidebar titled 'SISTEMA BIBLIOTECARIO' with icons for 'Inicio', 'Gestión de usuarios', 'Renovación de Credencial', and 'Gestión de Préstamos'. The main area has a blue header bar with the text 'Prestamo Interbibliotecario'. Below the header is a sub-header 'Sección donde un usuario solicita un libro a otra biblioteca' with an icon of a person. The form fields include: 'Título del Libro' (Title) with input 'Título', 'Autor del Libro' (Author) with input 'Autor', 'Editorial del Libro' (Editor) with input 'Editorial', 'Año del libro' (Year) with input 'Año', and a dropdown menu 'Biblioteca'. At the bottom are two buttons: 'Regresar' (Back) and 'Guardar' (Save).

Figura 2.20: IU3.2 Pantalla de Formulario.

Salidas

- generara el formato  IU3.2a Formato.

Entradas

- El bibliotecario dará clic en el botón **Guardar**

2.10.5. IU3.2a Formato

Objetivo

Pantalla donde se visualiza el formato de préstamo interbibliotecario para poder imprimirlo

Diseño

Esta pantalla contiene el botones **Imprimir**, se muestran los datos del libro, quien lo solicita, a que escuela se le solicita, nombre del jefe de la biblioteca y el folio

formulario

<http://>

Biblioteca Otorgante	Folio
Fecha de Solicitud	Vencimiento Original
	Vencimiento 1ra renovación
	Vencimiento 2da renovación
Documento Solicitado Libro	
Titulo:	Editorial:
Autor:	Año:
Autorizado Por:	
Firma	Firma:
Nombre	Nombre
Boleta	
<input type="button" value="Imprimir"/>	

Figura 2.21: IU3.2a Formato.

Salidas

- El formato impreso

Entradas

- El administrador dará clic en algún botón

2.10.6. IU3.4 Consultar Prestamo Interbibliotecario

Objetivo

Desde aquí se ingresaran una búsqueda y se muestra los resultados de esa búsqueda

Diseño

En esta pantalla muestra el botón **Buscar** y tres opciones de búsqueda: usuario, folio o Título del libro .

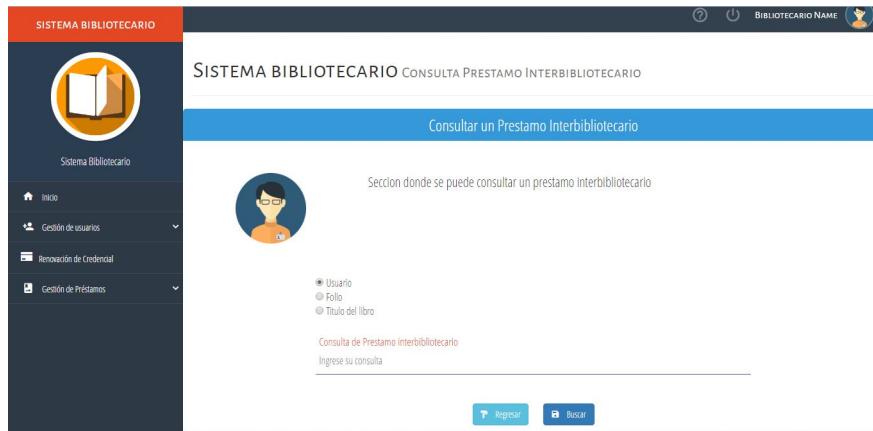


Figura 2.22: IU3.4 Consulta Prestamo Interbibliotecario.

Salidas

- generara la pantalla  IU3.4a ResultadoConInt.

Entradas

- El bibliotecario dará clic en el botón **Buscar**

2.10.7. IU3.4a Resultado Consulta Préstamo Interbibliotecario

Objetivo

Pantalla donde se visualiza los resultado de la consulta de prestamos interbibliotecarios

Diseño

Se muestra una tabla con: titulo del libro, IDPrestamo, tipo de material, usuario y fecha

Salidas

- Ninguna.



The screenshot shows the 'SISTEMA BIBLIOTECARIO' software interface. On the left, there's a sidebar with a book icon and the text 'Sistema Bibliotecario'. The main menu includes 'Inicio', 'Gestión de usuarios', 'Renovación de Credencial', and 'Gestión de Préstamos'. The main content area is titled 'SISTEMA BIBLIOTECARIO RESULTADO CONSULTA PRESTAMO' and 'Resultado de la consulta'. It displays a user profile icon and a table with the following data:

Título	IDPrestamo	Tipo de Material	Usuario	Fecha
vectorial matemáticas	123443 124524	xxxx xxx	arturo karlos	xxxx Eña

A blue 'Regresar' button is at the bottom.

Figura 2.23: IU3.4a Resultado Prestamo Interbibliotecario

Entradas

- Ninguna

2.10.8. IU3.8 Generar multa

Objetivo

desde aquí se seleccionara el estado de los libros para sumar a la multa actual

Diseño

En esta pantalla se ven cuatro opciones para escoger: Perdido, Rayado, mutilado o manchado .

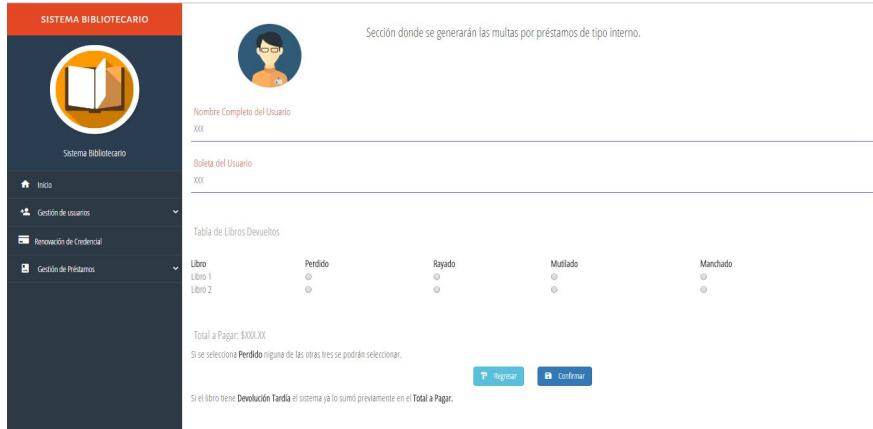


Figura 2.24: IU3.8 Generar multa.

Salidas

- generara la pantalla  IU3.8a Confirmar multa.

Entradas

- El bibliotecario dará clic en el botón **Confirmar**

2.10.9. IU3.8a Confirmar multa

Objetivo

Pantalla donde se visualiza los datos de la multa así como el usuario de multa

Diseño

Se muestran los datos: nombre del usuario completo, boleta del usuario, fecha de expedicion, id de multa, concepto de multa, total a pagar



SISTEMA BIBLIOTECARIO

Sistema Bibliotecario

Inicio

Gestión de usuarios

Renovación de Credencial

Gestión de Préstamos

Nombre del Usuario Completo
XXX

Boleta del Usuario
XXX

Fecha de Expedición
XXX

ID de Multa
XXX

Concepto de Multa
XXX

Total a Pagar: \$XXXX.XX

Principal Regresar Imprimir Multa

Figura 2.25: IU3.4a Confirmar multa

Salidas

- impresión del ticket de multa.

Entradas

- Ninguna



2.11. CU4.1 Registrar Lector

2.11.1. Descripción completa

El bibliotecario puede dar de alta a un nuevo lector(alumno,docente) en el sistema, con la finalidad de tener almacenada la información de los lectores que hacen uso de la biblioteca para consulta y control de la misma. El registro se hace introduciendo los datos del nuevo alumno: id(boleta o número de empleado), nombre, CURP, dirección, telefono, correo, contraseña, semestre o departamento.

2.11.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU4.1 Registrar Lector
Versión:	1.0
Estado:	En revisión
Actor:	Bibliotecario.
Propósito:	Almacenar en la base de datos los datos de todos los lectores de la biblioteca.
Entradas:	id(boleta o número de empleado), Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, CURP, dirección, teléfono, email, contraseña, semestre o departamento
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la base de datos • Mensaje MSJ4.1 Se registro exitosamente., • Mensaje MSJ4.2 Error. datos incompletos. Favor de completar todos los campos de entrada., • Mensaje MSJ4.3 Advertencia. Confirma que los datos ingresados sean correctos., • Mensaje MSJ4.4 Error. Registro de lector ya existente en el catálogo., • Mensaje MSJ4.5 Error. Falló al conectarse a la BD.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El lector no debe de estar registrado. • El lector debe de contar con su boleta o número de empleado. • El lector debe de estar vigente en el instituto.
Postcondiciones:	Nuevo lector registrado en el sistema.
Tipo:	Caso de uso primario.
Autor:	Miguel Ángel Castañeda Sánchez.
Revisor:	—

2.11.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Despliega la  IU4.2 Perfil del bibliotecario.
 - 2  Da clik en el botón **Gestión de usuarios**.
 - 3  Despliega el menú de gestión de usuarios.  IU4.4 Menú de gestión de usuarios
 - 4  Da clik en el botón **Registrar Docente** ó **Registrar estudiante**.
 - 5  Despliega la  IU4.5 Registrar estudiante ó  IU4.7 Registrar Docente.
 - 6  Llena todos los campos que son:
 - Boleta o No. empleado
 - Nombre.
 - Primer apellido.
 - Segundo apellido.
 - CURP.
 - Fecha de nacimiento.
 - Dirección
 - Semestre o Departamento.
 - Email.
 - Contraseña
 - 7  Da clik en el botón **Guardar**.
 - 8  Verifica los campos de los datos con base a la **RN4.1 Campos no nulos**. [Trayectoria A].
 - 9  Válida que los datos ingresados cumplan los formatos con base a las Reglas de Negocio:
 - RN4.2 Formato del número de boleta
 - RN4.3 Formato del nombre
 - RN4.4 Formato del CURP
 - RN4.5 Formato de la fecha
 - RN4.6 Formato de la dirección
 - RN4.7 Formato del teléfono
 - RN4.8 Formato del semestre
 - RN4.9 Formato del email
 - RN4.10 Formato de la contraseña
 - RN4.12 Formato del número del empleado
 - RN4.13 Formato del departamento
- [Trayectoria B].
- 10  Se conecta a la base de datos. [Trayectoria C].
 - 11  Válida que el lector no halla sido registrado previamente con base a **RN4.14 Lector no registrado en el sistema** [Trayectoria D].
 - 12  El sistema guardará un registro en la bitácora en donde guardará al nuevo empleado.
 - 13  Muestra el Mensaje **MSJ4.1 Se registro exitósamente**.
 - 14  Oprime el botón **Aceptar**.

- 15  Redirige a la pantalla  IU4.6 Listado de Estudiantes ó pantalla  IU4.8 Listado de Docentes
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A.:

Condición: El bibliotecario no ha llenado todos los campos

- A.1  Muestra el Mensaje MSJ4.2 Error. datos incompletos. Favor de completar todos los campos de entrada.
A.2  Oprime el botón .
- A.3  Continua en el paso 10 del CU4.1.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B.:

Condición: El Administrador ha ingresado los datos de manera incorrecta

- B.1  Muestra el Mensaje
B.2 Mensaje MSJ4.3 Advertencia. Confirma que los datos ingresados sean correctos.,
B.3  Oprime el botón .
- B.4  Continua en el paso 10 del CU4.1.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa C.:

Condición: El empleado ya está registrado

- C.1  Muestra el Mensaje MSJ4.4 Error. Registro de lector ya existente en el catálogo.
C.2  Oprime el botón .
- C.3  Continua en el paso 10 del CU4.1.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa D.:

Condición: Error al conectar a la base de datos

- D.1  Muestra el Mensaje MSJ4.5 Error. Falló al conectarse a la BD.
D.2  Oprime el botón .
- D.3  Continua en el paso 3 del CU4.1.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

2.11.4. IU4.1 Iniciar sesión

Objetivo

Pantalla de inicio de sesión de los usuarios, en esta interfaz el bibliotecario podrá iniciar sesión para ingresar a su perfil, y así, hacer uso de las funciones de su perfil.

Diseño

Esta pantalla aparece al iniciar el sistema

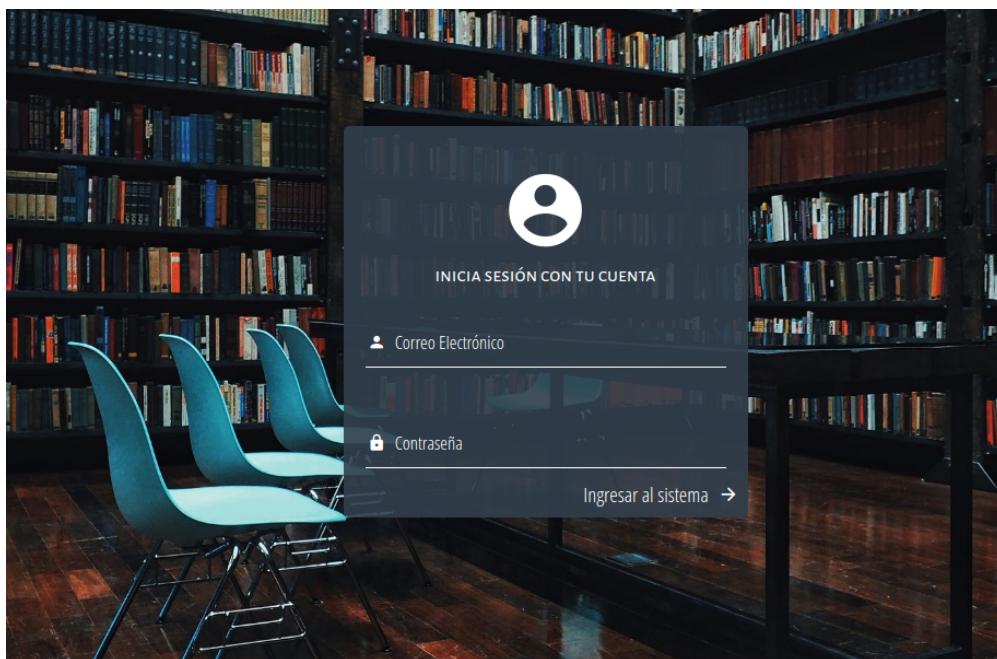


Figura 2.26: IU4.1 Inicio de sesión del usuario.

Comandos

- **Ingresar al sistema**: Manda los datos para buscar al usuario e iniciar sesión.

Entradas

- Correo electrónico: Cadena de caracteres del email del estudiante, ésta debe tener el formato correcto de un email.
- Contraseña: La contraseña debe de tener un tamaño mínimo de 8 caracteres y un máximo de 16 caracteres, la cual está compuesta por; Letras mayúsculas, Letras minúsculas, Dígitos y Caracteres no alfanúmericos, es decir, caracteres especiales.

2.11.5. IU4.2 Perfil del bibliotecario

Objetivo

Pantalla del perfil del bibliotecario, en esta interfaz se podrá navegar por sus diferentes funcionalidades que tiene el bibliotecario.

Diseño

Esta pantalla aparece al iniciar sesión como bibliotecario.



Figura 2.27: IU4.2 Perfil del bibliotecario.

Comandos

- **Inicio**: Redirecciona a el perfil del bibliotecario para que visualice su información.
- **Gestión de usuarios**: Despliega el menú de los lectores
- **Renovación de credencial**: Redirecciona a renovación de credencial para los lectores
- **Gestión de préstamos**: Despliega el menú de la gestión de préstamos.
- **Salir del sistema**: Botón para finalizar la sesión y redireccionar a la pantalla de inicio de sesión.

2.11.6. IU4.4 Menú de gestión de usuarios

Objetivo

En la Pantalla del perfil del bibliotecario, se despliega el menú de gestión de usuarios en el cual se muestra las funcionalidades que puede realizar el bibliotecario.

Diseño

Este menú aparece al darle click en el **Gestión de usuarios**.



Figura 2.28: IU4.4 Menú de gestión de usuarios.

Comandos

- Registrar Estudiante**: Redirecciona a la pantalla  IU4.5 Registrar EStudiante.
- Lista de estudiantes**: Redirecciona a la pantalla  IU4.6 Listado de estudiantes
- Registrar docente**: Redirecciona a la pantalla  IU4.7 Registrar docente
- Lista de docentes**: Redirecciona a la pantalla  IU4.8 Listado de docentes

2.11.7. IU4.5 Registrar Estudiante

Objetivo

Pantalla de Registro de estudiante, en esta interfaz se deberá introducir la información para agregar un nuevo lector a la base de datos.

Diseño

Esta pantalla aparece al dar click en el botón **Registrar estudiante** en el menú superior de gestión de usuarios.



Figura 2.29: IU4.5 Registrar Estudiante.

Comandos

- **Guardar**: Manda los datos para que sean validados y posteriormente registrados en la base de datos.
- **Limpiar**: Borra la información ingresada en los campos del formulario.

Entradas

- Número de boleta del IPN: La boleta está compuesta por: Año de ingreso del estudiante(4 dígitos), Número de matrícula de la escuela(2 dígitos) y Número de estudiante(4 dígitos).
- Nombre: Cadena de caracteres del o los nombres del estudiante, ésta puede incluir letras y espacios.
- Primer apellido: Cadena de caracteres del primer apellido del estudiante, ésta puede incluir letras y espacios.
- Segundo apellido: Cadena de caracteres del segundo apellido del estudiante, ésta puede incluir letras y espacios.
- CURP: Cadena de caracteres del CURP del estudiante, ésta debe tener 4 letras, 2 números de año, 2 números de 01-12, 2 números 01-31, 1 letra de género, 2 letras estado y 4 dígitos letras y números..
- Fecha de nacimiento: La fecha se ingresa en dígitos y tiene el siguiente formato Dia(DD)/Mes(MM)/Año (AAAA).



- Dirección: Cadena de caracteres de la dirección del estudiante, ésta puede incluir números, letras, espacios y puntos.
- Teléfono: Cadena de caracteres del teléfono principal del estudiante, ésta debe incluir sólo números.
- Semestre: El formato del semestre será elegido desde un menú en el cual se podra elegir la opción que va desde: 1er semestre hasta decimo semestre.
- Email: Cadena de caracteres del email del estudiante, ésta debe tener el formato correcto de un email.
- Contraseña: La contraseña debe de tener un tamaño mínimo de 8 caracteres y un máximo de 16 caracteres, la cual está compuesta por: Letras mayúsculas, Letras minúsculas, Dígitos y Caracteres no alfanúmericos, es decir, caracteres especiales.

2.11.8. IU4.6 Listado de Estudiantes

Objetivo

Pantalla de listado de estudiantes, en esta interfaz se podrá buscar a los estudiante datos de alta en el sistema, buscandolo por su nombre o id de lector. Tambien se podrá actulizar la información de dicho usuario y hasta eliminarlo del sistema.

Diseño

Esta pantalla aparece al dar click en el botón **Listado de estudiantes** en el menú superior de gestión de usuarios.



#Boleta	Semestre	Apellidos	Nombres	Teléfono	Actualizar	Eliminar
#Boleta	Semestre	Apellidos	Nombres	Teléfono		
#Boleta	Semestre	Apellidos	Nombres	Teléfono		
#Boleta	Semestre	Apellidos	Nombres	Teléfono		

Figura 2.30: IU4.6 Listado de Estudiantes.

Comandos

- Actualizar:** Redirecciona a la pantalla **IU4.16 Actualizar informacion estudiante**.
- Eliminar:** Envia mensaje de confirmación para eliminar al estudiante del sistema.
- Buscar:** Busca al estudiante tomando como referencia el campo introducido para su búsqueda.
- 1er Semestre** hasta **10mo Semestre**: Muestra a los estudiantes registrado en el sistema por categoría de semtres.

Entradas

- Número del lector: El id lector esta compuesto por dígitos
- Nombre: Cadena de caracteres del o los nombres del estudiante, ésta puede incluir letras y espacios.
- Primer apellido: Cadena de caracteres del primer apellido del estudiante, ésta puede incluir letras y espacios.
- Segundo apellido: Cadena de caracteres del segundo apellido del estudiante, ésta puede incluir letras y espacios.

2.11.9. IU4.7 Registrar Docente

Objetivo

Pantalla de Registro de docente, en esta interfaz se deberá introducir la información para agregar un nuevo lector a la base de datos.

Diseño

Esta pantalla aparece al dar click en el botón **Registrar docente** en el menú superior de gestión de usuarios.



Figura 2.31: IU4.7 Registrar Docente.

Comandos

- Guardar**: Manda los datos para que sean validados y posteriormente registrados en la base de datos.
- Limpiar**: Borra la información ingresada en los campos del formulario.

Entradas

- Número del empleado del IPN: El número del empleado esta compuesto por; Año de ingreso del docente(4 dígitos), Dos dígitos para saber de donde es egresado(01 egresado del IPN, 10 egresado de otra universidad) y Número de trabajador(4 dígitos).
- Nombre: Cadena de caracteres del o los nombres del docente, ésta puede incluir letras y espacios.
- Primer apellido: Cadena de caracteres del primer apellido del docente, ésta puede incluir letras y espacios.
- Segundo apellido: Cadena de caracteres del segundo apellido del docente, ésta puede incluir letras y espacios.
- CURP: Cadena de caracteres del CURP del docente, ésta debe tener 4 letras, 2 números de año, 2 números de 01-12, 2 números 01-31, 1 letra de género, 2 letras estado y 4 dígitos letras y números..
- Fecha de nacimiento: La fecha se ingresa en digitos y tiene el siguiente formato Dia(DD)/Mes(MM)/Año (AAAA).



- Dirección: Cadena de caracteres de la dirección del docente, ésta puede incluir números, letras, espacios y puntos.
- Teléfono: Cadena de caracteres del teléfono principal del docente, ésta debe incluir sólo números.
- Departamento: El formato del departamento será elegido desde un menú en el cual se podra elegir la opción que va desde:Formación básica, Ciencias e ingeniería de la computación, Ingeniería en sistemas computacionales y Formación integral e institucional. Por mencionar algunas
- Email: Cadena de caracteres del email del docente, ésta debe tener el formato correcto de un email.
- Contraseña: La contraseña debe de tener un tamaño mínimo de 8 caracteres y un máximo de 16 caracteres, la cual está compuesta por: Letras mayúsculas, Letras minúsculas, Dígitos y Caracteres no alfanúmericos, es decir, caracteres especiales.

2.11.10. IU4.8 Listado de Docentes

Objetivo

Pantalla de listado de docentes, en esta interfaz se podrá buscar a los docentes dados de alta en el sistema, buscandolo por su nombre ó id de lector. Tambien se podrá actulizar la información de dicho usuario y hasta eliminarlo del sistema.

Diseño

Esta pantalla aparece al dar click en el botón **Listado de docentes** en el menú superior de gestión de usuarios.



#Empleado	Departamento	Apellidos	Nombres	Teléfono	Actualizar	Eliminar
#Empleado	Departamento	Apellidos	Nombres	Teléfono		
#Empleado	Departamento	Apellidos	Nombres	Teléfono		
#Empleado	Departamento	Apellidos	Nombres	Teléfono		

Figura 2.32: IU4.8 Listado de Docentes.

Comandos

- Actualizar:** Redirecciona a la pantalla IU4.17 Actualizar informacion docente.
- Eliminar:** Envia mensaje de confirmación para eliminar al docente del sistema.
- Buscar:** Busca al docente tomando como referencia el campo introducido para su búsqueda.
- Formación básica**, **Ingeniería en sistemas computacionales**, **Ciencias e ingeniería de la computación** y **Formación integral e institucional**: Muestra a los docentes por sus diferentes áreas de trabajo.

Entradas

- Número del lector: El id lector esta compuesto por dígitos
- Nombre: Cadena de caracteres del o los nombres del docente, ésta puede incluir letras y espacios.
- Primer apellido: Cadena de caracteres del primer apellido del docente, ésta puede incluir letras y espacios.
- Segundo apellido: Cadena de caracteres del segundo apellido del docente, ésta puede incluir letras y espacios.

2.11.11. IU4.10 Menú de gestión de préstamos

Objetivo

En la Pantalla del perfil del bibliotecario, se despliega el menú de préstamos en el cual se muestra las funcionalidades que puede realizar el bibliotecario.

Diseño

Este menú aparece al darle click en el **Gestión de préstamos**.



Figura 2.33: IU4.10 Menú de gestión de prestamos.

Comandos

- [Interno]**: Redirecciona a la pantalla  IU4.11 Préstamo interno.
- [Externo]**: Redirecciona a la pantalla  IU4.12 Préstamo externo.
- [Consulta préstamos]**: Redirecciona a la pantalla  IU4.13 Consulta préstamo.
- [Consulta interbibliotecaria]**: Redirecciona a la pantalla  IU4.14 Consulta préstamo interbibliotecario.

2.11.12. IU4.11 Préstamo Interno

Objetivo

Pantalla Consulta interna, en esta interfaz el bibliotecario podrá visualizar la información del lector interno como son los préstamos, devoluciones pendientes y multas que tenga.

Diseño

Esta pantalla aparece al dar click en el botón **[Internos]** de la pantalla  IU4.10 Menú de gestión de préstamos

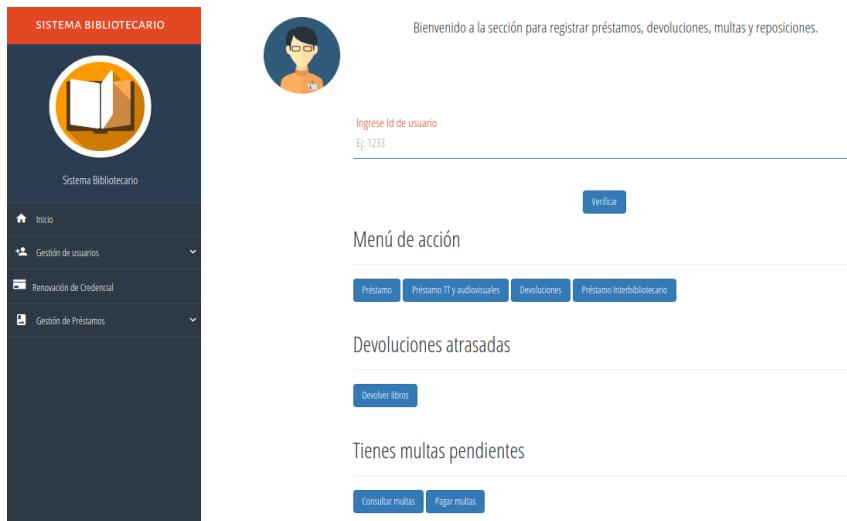


Figura 2.34: IU4.11 Sección para préstamos, devoluciones, multas y reposiciones.

Comandos

- **[Verificar]**: Manda los datos para buscar al lector en la base de datos.
- **[Préstamo]**: Envía al CU Préstamo
- **[Préstamo TT y audiovisuales]**: Envía al CU Préstamo TT y audiovisuales
- **[Devoluciones]**: Envía al CU Devoluciones
- **[Préstamo interbibliotecario]**: Envía al CU préstamo interbibliotecario
- **[Devolver libros]**: Envía al CU devolver libros
- **[Consultar multas]**: Envía al CU consultar multas
- **[Pagar multas]**: Envía al CU pagar multa

Entradas

- Id del lector: El id lector esta compuesto por dígitos

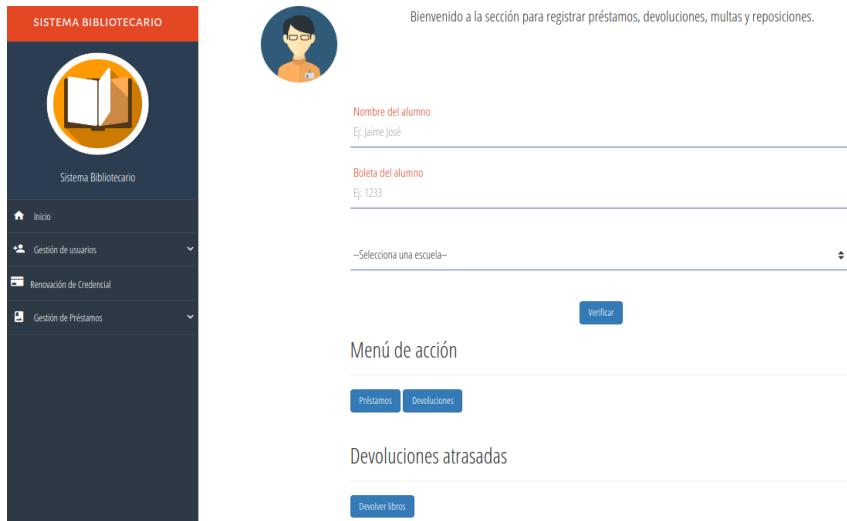
2.11.13. IU4.12 Préstamo Externo

Objetivo

Pantalla Consulta externa, en esta interfaz el bibliotecario podrá visualizar la información de lector externo como son: los préstamos, devoluciones pendientes y multas que tenga.

Diseño

Esta pantalla aparece al dar click en el botón **I interno** de la pantalla  IU4.10 Menú de gestión de préstamos



SISTEMA BIBLIOTECARIO

Bienvenido a la sección para registrar préstamos, devoluciones, multas y reposiciones.

Nombre del alumno
Ej: Jaime José

Boleta del alumno
Ej: 1233

—Seleción una escuela—

Verificar

Menú de acción

Préstamos Devoluciones

Devoluciones atrasadas

Devolver libros

Figura 2.35: IU4.12 Sección para préstamos, devoluciones, multas y reposiciones.

Comandos

- Verificar**: Manda los datos para buscar al lector en la base de datos.
- Préstamo**: Envía al CU Préstamo
- Devoluciones**: Envía al CU Devoluciones
- Devolver libros**: Envía al CU devolver libros
- Consultar multas**: Envía al CU consultar multas
- Pagar multas**: Envía al CU pagar multa

Entradas

- Nombre: Cadena de caracteres del o los nombres del lector, ésta puede incluir letras y espacios.
- Boleta del alumno: La boleta está compuesta por: Año de ingreso del estudiante(4 dígitos), Número de matrícula de la escuela(2 dígitos) y Número de estudiante(4 dígitos).
- Escuela: La búsqueda por escuela es ingresando una cadena de caracteres por ejemplo: esime, escom ó esit.

2.11.14. IU4.16 Actualizar informacion del estudiante

Objetivo

Pantalla de actualización de informacion del estudiante, en esta interfaz se podrá actualizar la información del estudiante y tener la información más reciente de dicho lector.

Diseño

Esta pantalla aparece al dar click en el botón **Actualizar** de la pantalla  IU4.6 Lista de estudiantes

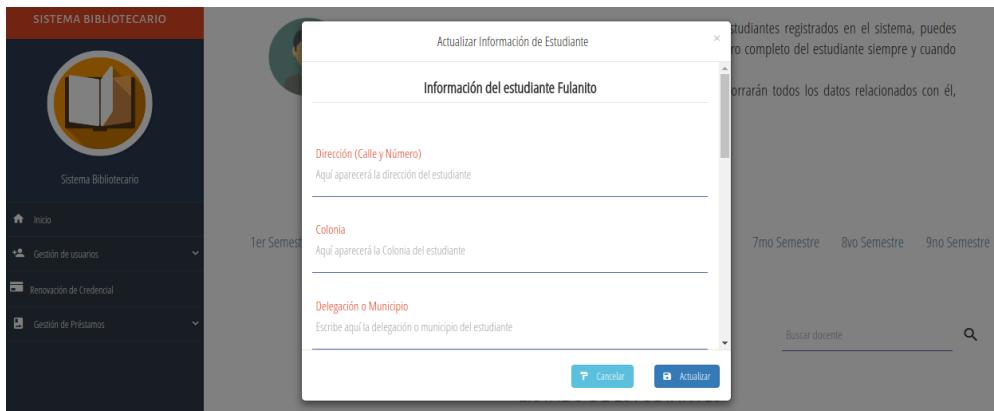


Figura 2.36: IU4.16 Actualizar información del estudiante.

Comandos

- Actualizar**: Manda los datos para que sean validados y posteriormente se actualiza el registro en la base de datos.
- Cancelar**: Cancela la operación de actualizar datos del lector.

Entradas

- Nombre: Cadena de caracteres del o los nombres del estudiante, ésta puede incluir letras y espacios.
- Primer apellido: Cadena de caracteres del primer apellido del estudiante, ésta puede incluir letras y espacios.
- Segundo apellido: Cadena de caracteres del segundo apellido del estudiante, ésta puede incluir letras y espacios.
- CURP: Cadena de caracteres del CURP del estudiante, ésta debe tener 4 letras, 2 números de año, 2 números de 01-12, 2 números 01-31, 1 letra de género, 2 letras estado y 4 dígitos letras y números..
- Fecha de nacimiento: La fecha se ingresa en digitos y tiene el siguiente formato Dia(DD)/Mes(MM)/Año (AAAA).
- Dirección: Cadena de caracteres de la dirección del estudiante, ésta puede incluir números, letras, espacios y puntos.
- Teléfono: Cadena de caracteres del teléfono principal del estudiante, ésta debe incluir sólo números.
- Semestre: El formato del semestre será elegido desde un menú en el cual se podra elegir la opción que va desde: 1er semestre hasta decimo semestre.
- Email: Cadena de caracteres del email del estudiante, ésta debe tener el formato correcto de un email.

- Constraseña: La contraseña debe de tener un tamaño mínimo de 8 caracteres y un máximo de 16 caracteres, la cual está compuesta por: Letras mayúsculas, Letras minúsculas, Dígitos y Caracteres no alfanúmericos, es decir, caracteres especiales.

2.11.15. IU4.17 Actualizar información del docente

Objetivo

Pantalla de actualización de información del docente, en esta interfaz se podrá actualizar la información del docente y tener la información más reciente de dicho lector.

Diseño

Esta pantalla aparece al dar click en el botón **Actualizar** de la pantalla  IU4.8 Lista de docentes.

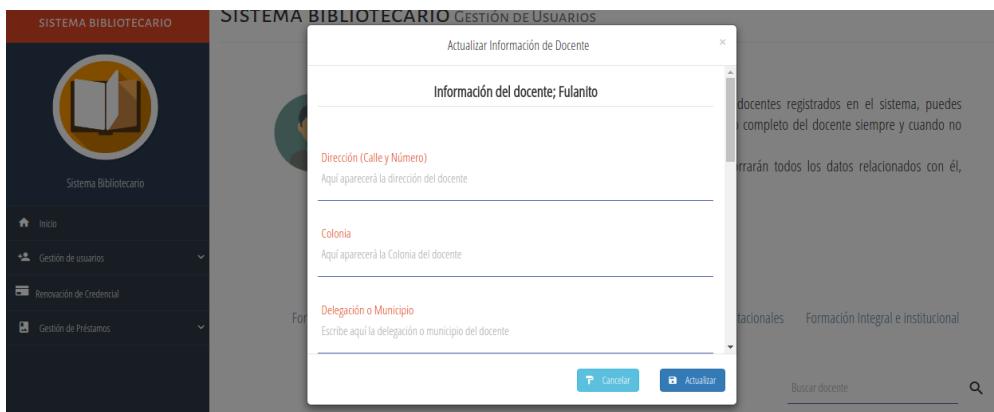


Figura 2.37: IU4.17 Actualizar información del docente.

Comandos

- Actualizar**: Manda los datos para que sean validados y posteriormente se actualiza el registro en la base de datos.
- Cancelar**: Cancela la operación de actualizar datos del lector.

Entradas

- Nombre: Cadena de caracteres del o los nombres del docente, ésta puede incluir letras y espacios.
- Primer apellido: Cadena de caracteres del primer apellido del docente, ésta puede incluir letras y espacios.
- Segundo apellido: Cadena de caracteres del segundo apellido del docente, ésta puede incluir letras y espacios.
- CURP: Cadena de caracteres del CURP del docente, ésta debe tener 4 letras, 2 números de año, 2 números de 01-12, 2 números 01-31, 1 letra de género, 2 letras estado y 4 dígitos letras y números..
- Fecha de nacimiento: La fecha se ingresa en dígitos y tiene el siguiente formato Dia(DD)/Mes(MM)/Año (AAAA).
- Dirección: Cadena de caracteres de la dirección del docente, ésta puede incluir números, letras, espacios y puntos.
- Teléfono: Cadena de caracteres del teléfono principal del docente, ésta debe incluir sólo números.
- Departamento: El formato del departamento será elegido desde un menú en el cual se podrá elegir la opción que va desde:Formación básica, Ciencias e ingeniería de la computación, Ingeniería en sistemas computacionales y Formación integral e institucional. Por mencionar algunas



- Email: Cadena de caracteres del email del docente, ésta debe tener el formato correcto de un email.
- Contraseña: La contraseña debe de tener un tamaño mínimo de 8 caracteres y un máximo de 16 caracteres, la cual está compuesta por: Letras mayúsculas, Letras minúsculas, Dígitos y Caracteres no alfanúmericos, es decir, caracteres especiales.

2.11.16. IU4.18 Perfil del Lector

Objetivo

Pantalla del perfil del Lector, en esta interfaz se podrá navegar por sus diferentes funcionalidades que tiene el lector.

Diseño

Esta pantalla aparece al iniciar sesión como lector.



Figura 2.38: IU4.18 Perfil del Lector.

Comandos

- **[Inicio]**: Redirecciona a el perfil del lector para que visualice su información.
- **[Búsqueda de libro]**: Redirecciona a la pantalla de búsqueda de un libro.
- **[Reposición de credencial]**: Redirecciona a reposición de credencial para que el lector pueda imprimir su credencial en caso de un extravío.
- **[Historial de préstamos]**: Redirecciona a la pantalla de historial de préstamos, donde se visualiza los libros que ha sacado el lector de la biblioteca.
- **[Devoluciones pendientes]**: Redirecciona a la pantalla de devoluciones pendientes, donde se visualiza la información dem material que se tiene que entregar.
- **[Multas]**: Redirecciona a la pantalla de multas, donde el lector visualiza las multas que tiene.
- **[Salir del sistema]**: Botón para finalizar la sesión y redireccionar a la pantalla de inicio de sesión.

2.11.17. IU4.30 Perfil del Jefe de biblioteca

Objetivo

Pantalla del perfil del Jefe de biblioteca, en esta interfaz se podrá navegar por sus diferentes funcionalidades que tiene el Jefe de biblioteca.

Diseño

Esta pantalla aparece al iniciar sesión como Jefe de biblioteca.



Figura 2.39: IU4.30 Perfil del Jefe de biblioteca.

Comandos

- **[Inicio]**: Redirecciona a el perfil del lector para que visualice su información.
- **[Agregar Empleado]**: Redirecciona a la pantalla de Agregar empleado, en donde el jefe de biblioteca registra a nuevos empleados.
- **[Lista de empleados]**: Redirecciona a lista de empleados, en donde se visualiza la información de los empleados dados de alta en el sistema.
- **[Salir del sistema]**: Botón para finalizar la sesión y redireccionar a la pantalla de inicio de sesión.

2.11.18. IU4.31 Perfil de Procesos Técnicos

Objetivo

Pantalla del perfil de Procesos Técnicos, en esta interfaz se podrá navegar por sus diferentes funcionalidades que tiene Procesos Técnicos.

Diseño

Esta pantalla aparece al iniciar sesión como Procesos Técnicos.



Figura 2.40: IU4.31 Perfil de Procesos Técnicos.

Comandos

- **[Inicio]**: Redirecciona a su perfil para que visualice su información.
- **[Registrar]**: Despliega el menú de Registrar.
- **[Modificar o eliminar]**: Despliega el menú de Modificar o eliminar.
- **[Generar reporte y enviar]**: Despliega el menú de generar reporte y enviar.
- **[Salir del sistema]**: Botón para finalizar la sesión y redireccionar a la pantalla de inicio de sesión.



2.12. CU4.2 Actualizar Lector

2.12.1. Descripción completa

El bibliotecario puede actualizar a un lector(alumno,docente) ya existente en el sistema, con la finalidad de tener almacenada la información más reciente del lector que hace uso de la biblioteca para consulta y control de la misma. Los datos a actualizar del lector son: nombre, CURP, dirección, telefono, correo, contraseña, semestre o departamento.

2.12.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU4.2 Actualizar Lector
Versión:	1.0
Estado:	En revisión
Actor:	Bibliotecario.
Propósito:	Almacenar en la base de datos la información más reciente de los lectores que hacen uso de la biblioteca.
Entradas:	Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, CURP, dirección, teléfono, email, contraseña, semestre o departamento
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del registro en la base de datos, • Mensaje MSJ4.2 Error. Datos incompletos. Favor de completar todos los campos de entrada., • Mensaje MSJ4.3 Advertencia. Confirma que los datos ingresados sean correctos., • Mensaje MSJ4.5 Error. Falló al conectarse a la BD., • Mensaje MSJ4.6 Se actualizo exitosamente.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El lector debe de estar registrado en el sistema. • El lector no debe tener multas. • El lector no debe tener devoluciones pendientes. • El lector debe de estar vigente en el instituto.
Postcondiciones:	Lector actualizado en el sistema.
Tipo:	Caso de uso primario.
Autor:	Miguel Ángel Castañeda Sánchez.
Revisor:	—

2.12.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Despliega la  IU4.2 Perfil del bibliotecario.
- 2  Da clik en el botón **Gestión de usuarios**.
- 3  Despliega el menú de gestión de usuarios.  IU4.4 Menú de gestión de usuarios
- 4  Da clik en el botón **Lista de Docentes** ó **Lista de Estudiantes**.
- 5  Se conecta a la base de datos. [Trayectoria A].
- 6  Despliega la  IU4.6 Lista de estudiantes ó  IU4.8 Lista de docentes.
- 7  Elige el lector a modificar
- 8  Da click en el **Actualizar**
- 9  Despliega la  IU4.16 Actualizar informacion del estudiante ó  IU4.17 Actualizar información del docente.
- 10  Actualiza los datos que son:
 - Nombre.
 - Primer apellido.
 - Segundo apellido.
 - CURP.
 - Fecha de nacimiento.
 - Dirección
 - Teléfono
 - Semestre o Departamento.
 - Email.
 - Contraseña
- 11  Da clik en el botón **Actualizar**.
- 12  Verifica los campos de los datos con base a la **RN4.1 Campos no nulos**. [Trayectoria B].
- 13  Válida que los datos ingresados cumplan los formatos con base a las Reglas de Negocio:
 - RN4.3 Formato del nombre
 - RN4.4 Formato del CURP
 - RN4.5 Formato de la fecha
 - RN4.6 Formato de la dirección
 - RN4.7 Formato del teléfono
 - RN4.8 Formato del semestre
 - RN4.9 Formato del email
 - RN4.10 Formato de la contraseña
 - RN4.13 Formato del departamento
- [Trayectoria C].
- 14  El sistema modifica el registro del lector.

- 15  Muestra el Mensaje MSJ4.6 Se actualizo exitósamente.
- 16  Oprime el botón **Aceptar**.
- 17  Redirige a la pantalla  IU4.6 Listado de alumnos ó pantalla  IU4.8 Listado de docentes.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A.:

Condición: Error al conectar a la base de datos

- A.1**  Muestra el Mensaje MSJ4.5 Error. Falló al conectarse a la BD.
- A.2**  Oprime el botón **Aceptar**.
- A.3**  Continua en el paso 3 del CU4.2.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B.:

Condición: El bibliotecario no ha llenado todos los campos

- B.1**  Muestra el Mensaje MSJ4.2 Error. datos incompletos. Favor de completar todos los campos de entrada.
- B.2**  Oprime el botón **Aceptar**.
- B.3**  Continua en el paso 10 del CU4.2.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa C.:

Condición: El Administrador ha ingresado los datos de manera incorrecta

- C.1**  Muestra el Mensaje
- C.2** Mensaje MSJ4.3 Advertencia. Confirma que los datos ingresados sean correctos.,
- C.3**  Oprime el botón **Aceptar**.
- C.4**  Continua en el paso 10 del CU4.2.
- - - - *Fin de la trayectoria.*



2.13. CU4.3 Eliminar Lector

2.13.1. Descripción completa

El bibliotecario puede eliminar al lector(alumno,docente) que no hagan uso del sistema.

2.13.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU4.3 Eliminar Lector
Versión:	1.0
Estado:	En revisión
Actor:	Bibliotecario.
Propósito:	Los lectores que ya no usen el sistema pueden darse de baja del sistema bibliotecario.
Entradas:	Contraseña del bibliotecario
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • El registro del lector se elimina de la base de datos, • Mensaje MSJ4.5 Error. Falló al conectarse a la BD., • Mensaje MSJ4.7 Se elimino exitosamente. • Mensaje MSJ4.8 Advertencia. El lector se eliminara del sistema., • Mensaje MSJ4.9 Error. El lector tiene multas pendientes., • Mensaje MSJ4.10 Error. El lector tiene material adeudado., • Mensaje MSJ4.11 Advertencia. Contraseña incorrecta.,
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El lector debe de estar registrado en el sistema. • El lector no debe tener multas. • El lector no debe tener devoluciones pendientes.
Postcondiciones:	Lector eliminado en el sistema.
Tipo:	Caso de uso primario.
Autor:	Miguel Ángel Castañeda Sánchez.
Revisor:	—

2.13.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Despliega la  IU4.2 Perfil del bibliotecario.
- 2  Da clik en el botón **Gestión de usuarios**.

-
- 3 Despliega el menú de gestión de usuarios. IU4.4 Menú de gestión de usuarios
- 4 Da clik en el botón **Lista de Docentes** ó **Lista de estudiante**.
- 5 Se conecta a la base de datos. [Trayectoria A].
- 6 Despliega la IU4.6 Lista de estudiantes ó IU4.8 Lista de docentes.
- 7 Elige el lector a eliminar
- 8 Da click en el botón **Eliminar**
- 9 Válida que el lector a eliminar cumpla las reglas de negocio:
- RN4.20 El lector no tiene multas
 - RN4.21 El lector no tiene adeudos
- [Trayectoria B].[Trayectoria C].
- 10 Muestra el Mensaje **MSJ4.8 Advertencia**. El lector se eliminara del sistema.
- 11 Solicita contraseña del bibliotecario.
- 12 Ingresa la contraseña.
- 13 Oprime el botón **Aceptar**.
- 14 El sistema valida contraseña con base a la Regla de negocio **RN4.15 Contraseña del bibliotecario** [Trayectoria D].
- 15 El sistema modifica el registro del lector.
- 16 Muestra el Mensaje **MSJ4.6 Se elimino exitósamente**.
- 17 Oprime el botón **Aceptar**.
- 18 Redirige a la pantalla IU4.6 Listado de alumnos ó pantalla IU4.8 Listado de docentes.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A.:

Condición: Error al conectar a la base de datos

- A.1** Muestra el Mensaje **MSJ4.5 Error**. Falló al conectarse a la BD.
- A.2** Oprime el botón **Aceptar**.
- A.3** Continua en el paso 3 del CU4.3.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B.:

Condición: El lector tiene multas pendientes

- B.1** Muestra el Mensaje **MSJ4.9 Error**. El lector tiene multas. Favor de pagar su multa.
- B.2** Oprime el botón **Aceptar**.
- B.3** Continua en el paso 8 del CU4.3.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa C.:

Condición: El lector tiene multas pendientes

- C.1** Muestra el Mensaje **MSJ4.10 Error**. El lector tiene material adeudado. Favor de entregar el material.



C.2 ⚡ Oprime el botón **Aceptar**.

C.3 🟡 Continua en el paso 8 del CU4.3.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa D.:

Condición: El bibliotecario ingreso su contraseña incorrectamente

D.1 🟡 Muestra el Mensaje

D.2 Mensaje **MSJ4.11 Advertencia. Contraseña incorrecta.**,

D.3 ⚡ Oprime el botón **Aceptar**.

D.4 🟡 Continua en el paso 10 del CU4.3.

- - - - *Fin de la trayectoria.*



2.14. CU4.4 Consultar Lector

2.14.1. Descripción completa

El bibliotecario puede consultar información del lector(alumno,docente). Y así, conocer en que estado se encuentra el lector.

2.14.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU4.4 Consultar Lector
Versión:	1.0
Estado:	En revisión
Actor:	Bibliotecario.
Propósito:	El bibliotecario podrá visualizar información del lector referente a los prestamos interno y externos, devoluciones, multas.
Entradas:	
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje MSJ4.1 Se registro exitosamente., • Mensaje MSJ4.2 Error. datos incompletos. Favor de completar todos los campos de entrada., • Mensaje MSJ4.5 Error. Falló al conectarse a la BD.,
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El lector debe de estar registrado en el sistema.
Postcondiciones:	Lector modifica su estado en el sistema.
Tipo:	Caso de uso primario.
Autor:	Miguel Ángel Castañeda Sánchez.
Revisor:	—

2.14.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Despliega la  IU4.2 Perfil del bibliotecario.
- 2  Da clik en el botón **Gestión de préstamos**.
- 3  Despliega el menú de gestión de préstamos.  IU4.10 Menú de gestión préstamos
- 4  Da clik en el botón **[Interno]** ó **[Externo]**
- 5  Despliega la  IU4.11 Préstamo interno ó  IU4.12 Préstamo externo.
- 6  Ingresa el dato en el campo de búsqueda para encontrar al lector. Los campos de búsqueda son:
 - Id del lector

- Nombre
- Número de boleta del IPN
- Escuela

7  Da click en el **Verificar**

8  Verifica el ó los campos de los datos con base a la **RN4.1 Campos no nulos.** [Trayectoria A].

9  Válida el(los) campos de búsqueda los formato con base a las reglas de negocio:

- **RN4.2 Formato del número de boleta del IPN.**
- **RN4.3 Formato del nombre.**
- **RN4.24 Formato del id del lector**
- **RN4.25 Formato de la escuela**

[Trayectoria B].

10  Se conecta a la base de datos. [Trayectoria C].

11  Despliega la información del lector en la  IU4.11 Préstamo interno ó  IU4.12 Préstamo externo.

12  puede consultar:

- Menú de acción
 - Préstamo. [Trayectoria D]
 - Préstamo TT y audiovisuales. [Trayectoria E]
 - Devoluciones. [Trayectoria F]
 - Préstamo interbibliotecario. [Trayectoria G]
- Devoluciones atrasadas
 - Devolver libros. [Trayectoria H]
- Tiene multas pendientes
 - Consultar multas. [Trayectoria I]
 - Pagar multas. [Trayectoria J]

- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A.:

Condición: El bibliotecario no ha llenado todos los campos

A.1  Muestra el Mensaje **MSJ4.2 Error. datos incompletos. Favor de completar todos los campos de entrada.**

A.2  Oprime el botón **Aceptar.**

A.3  Continua en el paso 6 del **CU4.4.**

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B.:

Condición: El Administrador ha ingresado los datos de manera incorrecta

B.1  Muestra el Mensaje

B.2 Mensaje **MSJ4.3 Advertencia. Confirma que los datos ingresados sean correctos..**

B.3  Oprime el botón **Aceptar.**

B.4  Continua en el paso **6** del **CU4.4**.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa C.:

Condición: Error al conectar a la base de datos

C.1  Muestra el Mensaje **MSJ4.5 Error. Falló al conectarse a la BD.**

C.2  Oprime el botón **Aceptar**.

C.3  Continua en el paso **3** del **CU4.4**.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa D.:

Condición: Préstamo

D.1  Inicia CU Préstamo

D.2  Continua en el paso **12** del **CU4.4**.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa E.:

Condición: Préstamo TT y audiovisuales

E.1  Inicia CU Préstamo TT y audiovisuales

E.2  Continua en el paso **12** del **CU4.4**.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa F.:

Condición: Devoluciones

F.1  Inicia CU Devoluciones

F.2  Continua en el paso **12** del **CU4.4**.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa G.:

Condición: Préstamo interbibliotecario

G.1  Inicia CU Préstamo interbibliotecario

G.2  Continua en el paso **12** del **CU4.4**.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa H.:

Condición: Devolver libros

H.1  Inicia CU Devolver libros

H.2  Continua en el paso **12** del **CU4.4**.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa I.:

Condición: Consultar multas

- I.1  Inicia CU Consultar multas
- I.2  Continua en el paso 12 del CU4.4.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa J.:

Condición: Pagar multas

- J.1  Inicia CU Pagar multas
- J.2  Continua en el paso 12 del CU4.4.

- - - - *Fin de la trayectoria.*



2.15. CU4.5 Cerrar sesión

2.15.1. Descripción completa

Los usuarios(Lector, Bibliotecario, Jefe de biblioteca y Procesos técnicos) tienes la opción de cerrar la sesión su sesión que este en ese momento para la seguridad de su cuenta.

2.15.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU4.5 Cerrar sesión
Versión:	1.0
Estado:	En revisión
Actor:	Bibliotecario, Lector, Jefe de biblioteca y Procesos técnicos
Propósito:	Tener un control de su sesión, cuando el usuario desee cerrar sesión pueda realizar dicha acción
Entradas:	Ninguna
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • MSJ4.15 Advertencia. Quiere salir del sistema y cerrar sesión actual.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe de estar registrado en el sistema. • El usuario debe haber iniciado sesión en el sistema.
Postcondiciones:	El sistema redirige a la pantalla de inicio de sesión.
Tipo:	Caso de uso primario.
Autor:	Castillo Huitron Sachiel.
Revisor:	Castañeda Sánchez Miguel Ángel

2.15.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Da clik en el botón **Salir del sistema** de la pantalla:
 -  IU4.2 Perfil bibliotecario,
 -  IU4.18 Perfil lector,
 -  IU4.30 Perfil Jefe de biblioteca ó
 -  IU4.31 Perfil Procesos técnicos
- 2  Muestra el Mensaje **MSJ4.15 Advertencia. Quiere salir del sistema y cerrar sesión actual.**[Trayectoria A].
- 3  Da clik en el botón **Si, salir**
- 4  Redirige a la pantalla  IU4.1 Login del usuario.



- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A.:

Condición: Perfil de procesos tecnicos

A.1 Da clik en el botón **No, cancelar**

A.2 Redirige a la pantalla:

- IU4.2 Perfil bibliotecario
- IU4.18 Perfil lector
- IU4.30 Perfil Jefe de biblioteca
- IU4.31 Perfil Procesos técnicos.

- - - - *Fin de la trayectoria.*



2.16. CU4.6 Iniciar sesión

2.16.1. Descripción completa

Los usuarios que hacen uso del sistema podrán ingresar a su perfil y hacer uso de las funcionales de su respectivo perfil

2.16.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU4.6 Iniciar sesión
Versión:	1.0
Estado:	En revisión
Actor:	Bibliotecario, Lector, Jefe de biblioteca y Procesos técnicos
Propósito:	Tener un control de los diferentes usuarios que hagan uso del sistema. Que cada usuario entre a su perfil y haga uso de el, así como, evitar que un usuario entre en un perfil diferente y que haga mal uso de dicho perfil
Entradas:	
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje MSJ4.2 Error. datos incompletos. Favor de completar todos los campos de entrada., • Mensaje MSJ4.12 Error. Contraseña o correo inválido., • Mensaje MSJ4.13 Se inicio sesión exitosamente., • Mensaje MSJ4.14 Error. Contraseña o correo incorrectos.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe estar registrado en el sistema.
Postcondiciones:	El usuario ingresa a su perfil.
Tipo:	Caso de uso primario.
Autor:	Miguel Ángel Castañeda Sánchez.
Revisor:	—

2.16.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Despliega la  IU4.1 Login del usuario.
- 2  Llena los campos correo electrónico y contraseña.
- 3  Da clik en el botón **Ingresar al sistema**.
- 4  Verifica los campos de los datos con base a la RN4.1 Campos no nulos. [Trayectoria A].
- 5  Válida que los datos ingresados cumplan los formatos con base a las Reglas de Negocio:

- RN4.2 Formato del correo
- RN4.3 Formato de la contraseña

[Trayectoria B].

- 6 Se conecta a la base de datos. [Trayectoria C].
 - 7 Válida que el correo y contraseña coincidan con el usuario con base a la regla de negocio RN4.26 Los usuarios tienen un correo y contraseña para ingresar al sistema..[Trayectoria D].
 - 8 Muestra el Mensaje MSJ4.1 Se inicio sesión exitósamente.
 - 9 Oprime el botón **Aceptar**.
 - 10 Redirige a la pantalla IU4.2 Perfil bibliotecario ó pantalla IU4.18 Perfil lector ó pantalla IU4.30 Perfil Jefe de biblioteca ó pantalla IU4.31 Perfil Procesos técnicos.[Trayectoria E].[Trayectoria F].[Trayectoria G].[Trayectoria H].
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A.:

Condición: El usuario no ha llenado todos los campos

- A.1 Muestra el Mensaje MSJ4.2 Error. datos incompletos. Favor de completar todos los campos de entrada.
 - A.2 Oprime el botón **Aceptar**.
 - A.3 Continua en el paso 2 del CU4.4.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B.:

Condición: El usuario ha ingresado los datos de manera incorrecta

- B.1 Muestra el Mensaje
 - B.2 Mensaje MSJ4.3 Advertencia. Confirma que los datos ingresados sean correctos..
 - B.3 Oprime el botón **Aceptar**.
 - B.4 Continua en el paso 2 del CU4.4.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa C.:

Condición: Error al conectar a la base de datos

- C.1 Muestra el Mensaje MSJ4.5 Error. Falló al conectarse a la BD.
 - C.2 Oprime el botón **Aceptar**.
 - C.3 Continua en el paso 3 del CU4.4.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa D.:

Condición: Contraseña o correo incorrectos

- D.1 Muestra el Mensaje MSJ4.14 Error. Contraseña o correo incorrectos.
- D.2 Oprime el botón **Aceptar**.

D.3 ○ Continua en el paso 2 del CU4.4.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa E.:

Condición: Perfil del bibliotecario

E.1 ○ Inician funciones del perfil de biblioteca

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa F.:

Condición: Perfil del lector

F.1 ○ Inician funciones del lector

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa G.:

Condición: Perfil de Jefe de biblioteca

G.1 ○ Inician funciones del jefe de biblioteca

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa H.:

Condición: Perfil de procesos técnicos

H.1 ○ Inician funciones de procesos técnicos

- - - - *Fin de la trayectoria.*



2.17. CU5.1 Generar credencial

2.17.1. Descripción completa

Generar la credencial del usuario para hacer uso de los servicios de la biblioteca.

2.17.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU5.1 Generar credencial
Versión:	1.1
Actor:	Bibliotecario.
Propósito:	Generar la credencial del usuario.
Entradas:	ID de lector.
Salidas:	Registro en la Base de datos además del mensaje MSG5.06 Credencial Lista o E1 Error al conectar a la BD.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El lector debe ser estudiante o docente.
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se genera un nuevo registro en la base de datos. • Se genera la credencial en formato PDF con la información correspondiente.

2.17.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Selecciona el botón de **Guardar** la pantalla  IU5.00 RegStudent.
 - 2  Despliega el MSG5.06 Credencial Creada Exitosamente.
 - 3  Da clic en el botón **Continuar**.
 - 4  Busca la información en la base de datos de acuerdo a la regla de negocio RN5.03 Error en conexión.
[Trayectoria A]
 - 5  Despliega la pantalla  IU5.01 creacionCredencial.
 - 6  Muestra el PDF generado de la credencial.
 - 7  Muestra mensaje MSG5.06 Credencial lista.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Fallo de conexión en la base de datos

- A1  El sistema mostrará el mensaje E1 Error al conectar a la BD..
 - A2  Regresa a la pantalla  IU5.00 RegStudent
- - - - *Fin de la trayectoria.*



2.18. CU5.3 Reponer credencial

2.18.1. Descripción completa

El lector podrá reponer su credencial para hacer uso de los servicios de la biblioteca.

2.18.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CU5.3 Reponer credencial
Versión:	1.1
Actor:	Lector.
Propósito:	Reposición de la credencial del lector.
Entradas:	ID de lector.
Salidas:	Registro en la Base de datos además del mensaje MSG5.06 Credencial Lista, MSG5.07 Desea renovar credencial o E1 Error al conectar a la BD.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El lector debe ser estudiante o docente.
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se genera la credencial en formato PDF con la información correspondiente.

2.18.3. Trayectorias del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

- 1  Selecciona el botón de **Reponer credencial** en la pantalla  IU5.02 ReposicionCredencial.
 - 2  Despliega el MSG5.07 Desea renovar credencial?.
 - 3  Da clic en el botón **Renovar**.
 - 4  Despliega el MSG5.06 Credencial Lista.
 - 5  Da clic en el botón **Continuar**.
 - 6  Busca la información en la base de datos de acuerdo a la regla de negocio RN5.03 Error en conexión.
[Trayectoria A]
 - 7  Despliega la pantalla  IU5.01 creacionCredencial.
 - 8  Muestra el PDF generado de la credencial.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Fallo de conexión en la base de datos

- A1  El sistema mostrará el mensaje **E1 Error al conectar a la BD..**
 - A2  Regresa a la pantalla  IU5.00 RegStudent
- - - - *Fin de la trayectoria.*

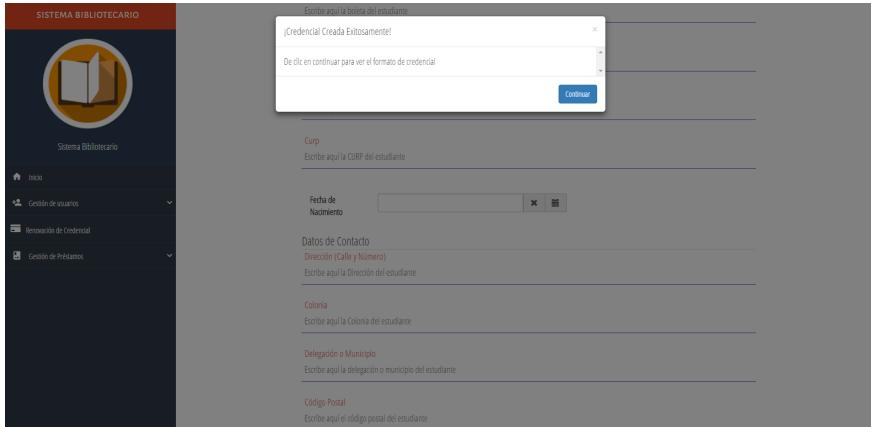
2.18.4. IU5.00 RegStudent

Objetivo

Pantalla de Creación de credencial, se notificará al actor que la credencial ya puede ser generada.

Diseño

El bibliotecario dará clic en **Continuar** para pasar a la siguiente interfaz y poder generar el PDF de la credencial.



The screenshot shows a modal dialog box titled "¡Credencial Creada Exitosamente!" which means "Credential Created Successfully!". It contains the message "De clic en continuar para ver el formato de credencial" (Click continue to view the credential format) and a blue "Continuar" button. This dialog is overlaid on a larger form for student registration. The main form has fields for CURP, Date of Birth, Contact Information (Address, Delegation/Municipality, Colony), and Zip Code. On the left, there's a sidebar with navigation options: Inicio, Gestión de usuarios, Renovación de Credencial, and Gestión de Préstamos. The title bar says "SISTEMA BIBLIOTECARIO".

Figura 2.41: IU5.00 Pantalla registrar

Salidas

- Envíara a la pantalla  IU5.01 creacionCredencial.

Entradas

- Clic en el botón **Continuar**

2.18.5. IU5.01 creacionCredencial

Objetivo

En esta pantalla se muestra la credencial del alumno en formato PDF.

Diseño

En esta pantalla se muestra la previa de la credencial y da la opción de imprimir la credencial.

Salidas

- Genera el formato PDF de la credencial.

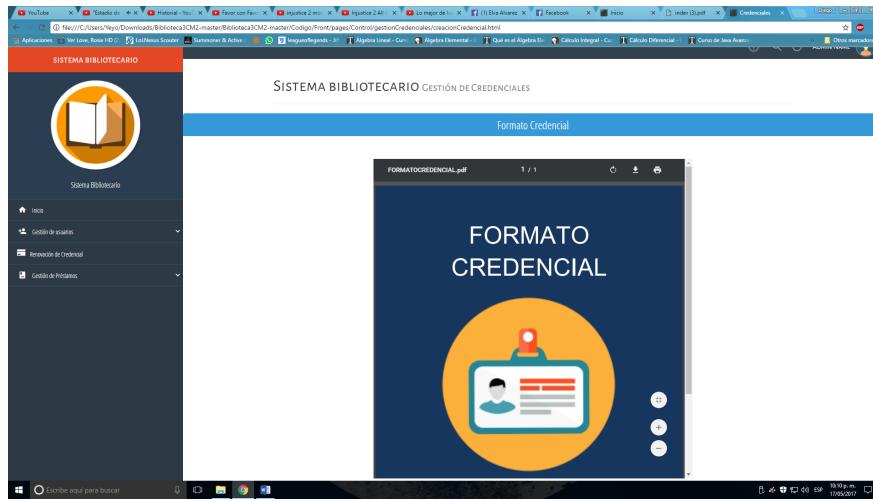


Figura 2.42: IU5.01 Crea Credencial

Entradas

- El bibliotecario dará clic en imprimir credencial.

2.18.6. IU5.02 ReposiciónCredencial

Objetivo

Pantalla principal, dará la opción al lector de reponer su credencial.

Diseño

El actor dará clic en Reponer Credencial y posteriormente en el botón Renovar para pasar a la siguiente interfaz y poder generar el PDF de la credencial.

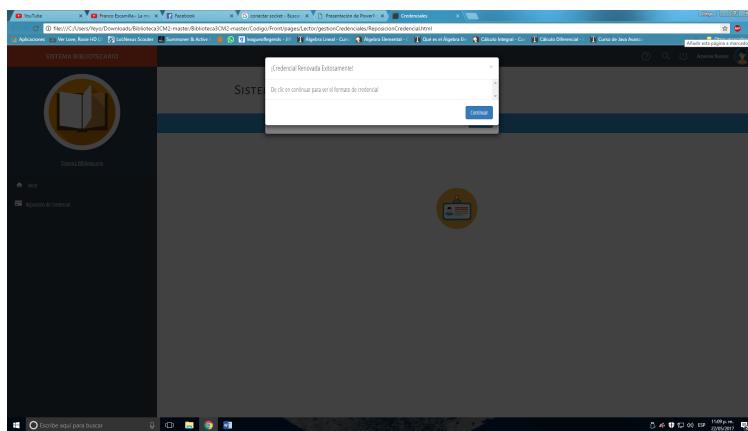
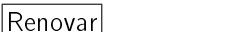


Figura 2.43: UI5.02 Reposición Credencial

Salidas

- Envíara a la pantalla  IU5.01 creacionCredencial.

Entradas

- Clic en el botón  Reponer Credencial
- Clic en el botón  Renovar

2.18.7. IU5.01 creacionCredencial

Objetivo

En esta pantalla se muestra la credencial del alumno en formato PDF.

Diseño

En esta pantalla se muestra la previa de la credencial y da la opción de imprimir la credencial.

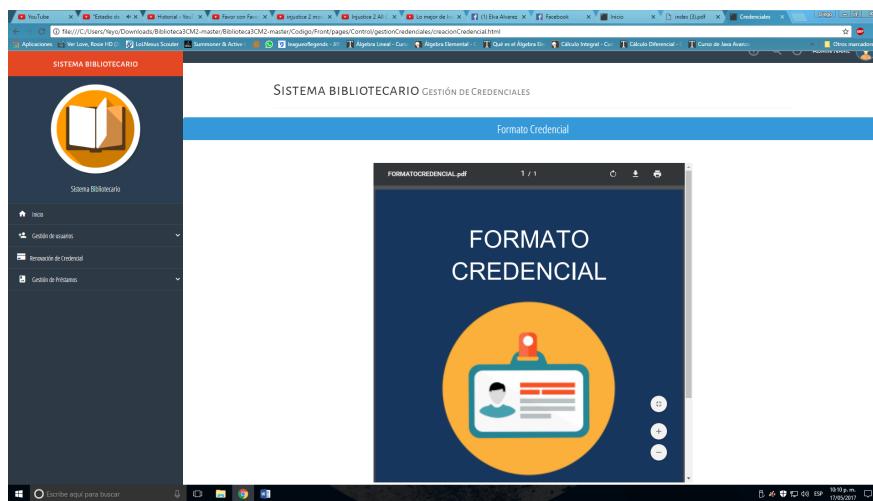


Figura 2.44: IU5.01 Crea Credencial

Salidas

- Genera el formato PDF de la credencial.

Entradas

- El bibliotecario dará clic en imprimir credencial.

2.19. Catalogo de Mensajes

- [MSJ2.1] El registro se ha realizado exitosamente.
- [MSJ2.2] Datos incompletos. No se han ingresado todos los datos requeridos para continuar la operación.
- [MSJ2.3] Registro no encontrado.
- [MSJ2.4] El reporte se ha enviado exitosamente.
- [MSJ2.5] No existen suficientes registros para preparar un reporte.
- [MSJ2.6] Se ha cancelado la generación del reporte.
- [MSJ2.7] Se ha presentado un error de envío de reporte. Reintente más tarde.

Mensaje: MSJ2.1b1 Campos Incompletos

Tipo: Error

Objetivo: Notificar al actor que debe llenar todos los campos

Redacción: Error. Debes llenar todos los campos

Mensaje: MSJ2.1b2 Formato Inválido

Tipo: Error

Objetivo: Notificar al actor que hay formatos incorrectos

Redacción: Error. Debes introducir el formato correspondiente

Mensaje: MSJ2.1b3 Error en conexión

Tipo: Error

Objetivo: Notificar al actor que no hay conexión en ese momento con la base de datos

Redacción: Error con la conexión a la base de datos

Mensaje: MSJ2.1b4 Registro exitoso

Tipo: Confirmación

Objetivo: Notificar al actor que la operación de registro fue exitosa

Redacción: Se registró exitosamente

Mensaje: MSJ2.1b5 Registro con anterioridad

Tipo: Error

Objetivo: Notificar al actor que ya ha registrado ese dato

Redacción: Error. Has realizado el registro con anterioridad

Mensaje: MSJ2.3ca1 Eliminación existosa

Tipo: Confirmación

Objetivo: Notificar al actor que la operación de eliminación fue exitosa

Redacción: Se eliminó exitosamente

Mensaje: MSJ2.3ca2 Eliminación de libro

Tipo: Error

Objetivo: Notificar al usuario que no puede realizar la operación

Redacción: Error. No puedes eliminar ese libro porque se encuentra en préstamo

Mensaje: MSJ2.3cc1 Eliminación de equipo audiovisual

Tipo: Error

Objetivo: Notificar al usuario que no puede realizar la operación

Redacción: Error. No puedes eliminar ese equipo porque se encuentra en préstamo

MENSAJES GENERALES

- **MSJ1.1** Se registró exitosamente.
- **MSJ1.2** ERROR. Completa todos los campos de entrada.
- **MSJ.3** ERROR. Valor no valido.
- **MSJ.4** ERROR. Solo se aceptan letras.
- **MSJ.5** ERROR. Solo se aceptan numeros.
- **MSJ.6** ERROR. Deben ser 10 digitos.
- **MSJ.7** ERROR. Selecciona un rol.
- **MSJ.8** ERROR. La contraseña debe ser mayor a 8 caracteres y menor a 16 caracteres.
- **MSJ.9** ADVERTENCIA. No coincide la contraseña.
- **MSJ.10** ERROR. Registro ya existente.
- **MSJ.11** ERROR. Contraseña usada recientemente.
- **MSJ.12** Se actualizo exitosamente.
- **MSJ.13** ADVERTENCIA. ¿Estas seguro? Al eliminarlo ya no podra acceder al sistema.
- **MSJ.14** Correcto! Se ha eliminado exitosamente.
- **MSJ.15** !Contraseña incorrecta!, ingresa de nuevo tu contraseña.
- **[MSJ3.1]** Error al conectar a la BD.
- **[MSJ3.2]** Usuario Inexistente
- **[MSJ3.3]** Préstamo Exitoso
- **[MSJ3.4]** Devolución Exitosa
- **[MSJ3.5]** Usuario con Multas
- **[MSJ3.6]** Usuario con Devoluciones Atrasadas
- **[MSJ3.7]** Campos Vacios
- **[MSJ3.8]** Biblioteca Inexistente
- **[MSJ3.9]** Búsqueda Satisfactoria



- [MSJ3.10] Datos Erróneos
- [MSJ3.11] Devolución Exitosa
- [MSJ3.12] Pago de Multa Exitoso
- [MSJ3.13] Impresion de Formato Interbibliotecario
- [MSJ3.14] Límite de Préstamos Alcanzado
- [MSJ3.15] Usuario no va en 5 semestre o superior
- Mensaje MSJ4.1 Se registro exitosamente.
- Mensaje MSJ4.2 Error. datos incompletos. Favor de completar todos los campos de entrada.
- Mensaje MSJ4.3 Advertencia. Confirma que los datos ingresados sean correctos.
- Mensaje MSJ4.4 Error. Registro de lector ya existente en el catálogo.
- Mensaje MSJ4.5 Error. Falló al conectarse a la BD.
- Mensaje MSJ4.6 Se actualizo exitosamente.
- Mensaje MSJ4.7 Se elimino exitosamente.
- Mensaje MSJ4.8 Advertencia. El lector se eliminara del sistema.
- Mensaje MSJ4.9 Error. El lector tiene multas pendientes.
- Mensaje MSJ4.10 Error. El lector tiene material adeudado.
- Mensaje MSJ4.11 Advertencia. Contraseña incorrecta.
- Mensaje MSJ4.12 Error. Contraseña o correo inválido.,
- Mensaje MSJ4.13 Se inicio sesión exitosamente.,
- Mensaje MSJ4.14 Error. Contraseña o correo incorrectos.
- Mensaje MSJ4.15 Advertencia. Quiere salir del sistema y cerrar sesión actual.