1 Registro de proyectos

El responsable accederá a su cuenta en el sistema. Una vez dentro y en el área adecuada para agregar proyectos, podrá solicitar la inclusión de uno nuevo, el cual será considerado y validado para que los alumnos cumplan su Servicio Social. Agregando título del proyecto, nombre del proyecto, descripción e información sobre el mismo, el sistema permitirá guardarlos y dejarlos en espera para posteriormente, ser relacionado con los alumnos asignados como servicio social.

2 Registro de asistencia y actividades

El alumno Ingresa al sistema con su matrícula y contraseña correspondientes, esto lo habilitará para registrar su entrada según la hora marcada en el reloj del sistema, posterior a esto, le dará la posibilidad de agregar qué actividades realizó durante su jornada, sólo una vez rellenado el espacio correspondiente, el botón de registrar salida estará disponible. Al hacer clic en él, el sistema guardará en el registro del alumno las horas realizadas durante el día así como las actividades cumplidas.

3 Registro de estudiantes de servicio social

Para registrar a cada alumno, el coordinador accederá al portal con su cuenta,.Ingresando al menú correspondiente, verá en pantalla una serie de campos, los cuales deberán rellenar adecuadamente. Después de los datos personales y la entidad académica, tendrán a su disposición un menú para seleccionar las 3 dependencias de su agrado y perfil para realizar el Servicio Social. El alumno entonces podrá guardar su información y su solicitud de inscripción será enviada.

4 Registro de horario

Una vez inscrito el alumno, iniciará sesión en la página y podrá ver una opción para registrar su horario. Estando dentro, hallará una tabla con horas de toda la semana en la cual deberá seleccionar los horarios en los cuales está disponible para asistir a su Servicio Social en los campos correspondientes. Concluido lo anterior, podrá guardar su información y su horario quedará registrado.

5 Registro de responsables

La persona de la dependencia que quiera actuar como responsable deberá registrarse en el sistema con todos sus datos correspondientes. Los responsables considerados como aptos podrán ser anexados al sistema.

6 Generar Reporte mensual

A partir del primer día de cada mes y hasta el 5to, el alumno tendrá la posibilidad de generar un reporte al iniciar sesión. Yendo a la sección correspondiente, el alumno podrá elegir los meses de los cual quiere generar un reporte, el cual será generado con su información de entrada, salida y actividades realizadas en ese período, una vez seleccionado ese intervalo, verá una vista previa del documento final. A partir de esta pantalla, podrá elegir regresar y cambiar la fecha o continuar e imprimir el documento para realizar la entrega del mismo.

|  |  |
| --- | --- |
| **ID:** | RF02 |
| **Nombre:** | Registro de asistencia y actividades |
| **Autor(es):** | Equipo 03:  González Portilla Susana  Gómez Alejandre Fernando  Mares Solano Francisco Gerardo  AQUÍ VAN NOMBRES COMPLETOS, SI SE LO DAN A OTRA PERSONA O EQUIPO DE TRABAJO QUE NO CONOZCA LOS EQUIPOS NO VA A SABER QUIÉNES FUERON LOS AUTORES |
| **Fecha de creación:** | 06/11/15 |
| **Fecha de actualización:** | 06/11/15 |
| **Actor(es):** | Alumno |
| **Descripción:** | El alumno ingresará al sistema, registrará su llegada y su salida y además, las actividades que realizó durante el día.  ESTÁ MUY ENREDADO, PUEDE SER TAN SENCILLO COMO EXPLICAR QUE EL ALUMNO REGISTRARÁ SU HORA DE INICIO Y FIN, ADEMÁS DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS, LAS CUALES PERMITIRÁN GENERAR SU REPORTE MENSUAL |
| **Precondiciones:** | Haber agregado su horario al sistema.  Tener asignado un proyecto, responsable y maestro. |
| **Flujo Normal:** | 1. Ingresar al sistema con su matrícula y contraseña. 2. Acceder al menú para registrar sus actividades diarias . 3. Rellenar el formato de actividades diarias. 4. Registrar salida para anexar la información a su reporte en el sistema.   AQUÍ FALTARÍA INCLUIR:  Alumno selecciona fecha (o la escribe o presiona un botón para que se ponga o algo así)  Alumno captura hora de entrada (o indicar si la va a seleccionar o mediante un botón, algo así)  Alumno captura actividades  Alumno captura hora de salida  Alumnos da clic en botón Guardar  Alumno visualiza mensaje…..  POR SUPUESTO QUE DEBE IR NUMERADO |
| **Flujos Alternos:** | NO HAY FLUJOS ALTERNOS? NO CREO  QUE PASA SI QUIERO MODIFICAR O ELIMINAR ALGÚN REGISTRO?  El alumno ingresará al sistema y podrá modificar los registros de entradas y salidas guardados. |
| **Excepciones:** | P.E. QUE EL ALUMNO NO ESTÉ DADO DE ALTA, O EL PROYECTO  ERROR DE CONEXIÓN CON BD, ALGO, AUNQUE NO SIEMPRE DEBE HABER EXCEPCIONES, EN ESTE CASO SI HAY  Error de conexión con la base de datos  El alumno no está dado de alta  El proyecto no está dado de alta |
| **Poscondiciones:** | Será posible generar un reporte desde al menos un registro de entrada y salida correcto. ¿??  AQUÍ VA LO QUE SE DEBE CUMPLIR DESPUÉS DE EJECUTAR EL CU, P.E. Actividades diarias registradas |
| **Entradas:** | Hora de inicio para registrar entrada.  Actividades y hora de fin para registrar salida. |
| **Salidas:** | Información de la hora de entrada y salida. Información que verifica sus acciones. |
| **Incluye:**  **(relación Include)** |  |
| **Extiende:**  **(relación Extend)** |  |
| **Prioridad:** | Alta |

|  |  |
| --- | --- |
| **ID:** | RF03 |
| **Nombre:** | Registro de estudiantes de servicio social |
| **Autor(es):** | Equipo 03 |
| **Fecha de creación:** | 06/11/15 |
| **Fecha de actualización:** | 06/11/15 |
| **Actor(es):** | Responsable , Coordinador SS |
| **Descripción:** | Para registrarse, los alumnos accederán al portal con su matrícula y contraseña desde el cual, ingresando al menú correspondiente, verán en pantalla una serie de campos los cuales deberán rellenar adecuadamente. Después de los datos personales y la entidad académica, tendrán a su disposición un menú para seleccionar las 3 dependencias de su agrado y perfil para realizar el Servicio Social. El alumno entonces podrá guardar su información y su solicitud de inscripción será enviada. |
| **Precondiciones:** | El alumno debe tener al menos 75% de créditos. |
| **Flujo Normal:** | ~~El alumno ingresará al sistema con su matrícula y contraseña. Ahí rellenará los campos que le son pedidos y elegirá las dependencias de su agrado.~~ |
| **Flujos Alternos:** | BUSCAR |
| **Excepciones:** | BUSCAR |
| **Poscondiciones:** |  |
| **Entradas:** | Datos del alumno: Nombre completo, Matrícula, etc.  Si lo piensan exportar del sistema sería el período. |
| **Salidas:** | Información sobre los datos anexados.  Informe de guardado. |
| **Incluye:**  **(relación Include)** |  |
| **Extiende:**  **(relación Extend)** |  |
| **Prioridad:** | Alta |

|  |  |
| --- | --- |
| **ID:** | RF04 |
| **Nombre:** | Registro de horario |
| **Autor(es):** | Equipo 03 |
| **Fecha de creación:** | 06/11/15 |
| **Fecha de actualización:** | 06/11/15 |
| **Actor(es):** | Alumno |
| **Descripción:** | Una vez inscrito el alumno, iniciará sesión en la página y podrá ver una opción para registrar su horario. Una vez dentro, hallará una tabla con horas de toda la semana en la cual deberá ingresar los horarios en los cuales está imposibilitado para asistir a su Servicio Social en los campos correspondientes. Concluido lo anterior, podrá guardar su información y su horario quedará registrado. |
| **Precondiciones:** | Estar registrado al Servicio Social.  Tener responsable asignado |
| **Flujo Normal:** | El alumno agregará en los campos correspondientes información sobre sus horarios.  DEBE SER UNA LISTA NUMERADA, POR PASOS, COSAS COMO: Alumno selecciona, da clic, captura, visualiza, etc. |
| **Flujos Alternos:** | BUSCAR |
| **Excepciones:** | El horario se vuelve incompatible con el sistema y es rechazado |
| **Poscondiciones:** | Horario de sevicio social guardado. |
| **Entradas:** | Días de servicio social, hora de inicio y de fin correspondientes a cada día. |
| **Salidas:** | Información sobre los datos enviados. |
| **Incluye:**  **(relación Include)** |  |
| **Extiende:**  **(relación Extend)** |  |
| **Prioridad:** | Alta |