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. Ingresará sus datos personales tales como nombre(s), apellido paterno y materno, también su carrera, matrícula, generación, sistema y región. Después se le relacionará con una dependencia y un responsable. Concluido lo anterior, podrá guardar los datos.

4 Registro de horario

Una vez inscrito el alumno, el responsable podrá cargar en la página en el horario en que el alumno realizará el Servicio Social. Estando dentro de la sección adecuada, hallará una tabla con horas de toda la semana en la cual deberá seleccionar los horarios para realizar el Servicio Social, una vez hecho lo anterior, podrá guardar los cambios para hacerlos vigentes.

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):** | González Portilla Susana  Gómez Alejandre Fernando  Mares Solano Francisco Gerardo |
| **Fecha de creación:** | 06/11/15 |
| **Fecha de actualización:** | 23/11/15 |
| **Actor(es):** | Alumno |
| **Descripción:** | El alumno ingresará al sistema, registrará su llegada y su salida y además, las actividades que realizó durante el día, al final de este se podrá generar un reporte con las actividades realizadas. |
| **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. Da clic en el botón registrar hora de entrada. 4. Al finalizar el día da clic en el botón registrar salida y mostrara el total de horas calculadas según las horas de entrada y salida. 5. Se mostrara una pantalla para rellenar el formato de actividades diarias. 6. Clic en guardar actividades para anexar la información a su reporte en el sistema. |
| **Flujos Alternos:** | 1. El alumno registra su hora de entrada 2. Registra su hora de salida 3. No escribe en el campo de actividades diarias 4. Clic en guardar actividades 5. Se anexan actividades en el siguiente registro de entrada |
| **Excepciones:** | 1. Error de conexión con la base de datos 2. El alumno no está dado de alta 3. El proyecto no está dado de alta |
| **Poscondiciones:** | Al final de mes se podrá generar un documento con el número de horas y las actividades hechas durante el mes. |
| **Entradas:** | Hora de Entrada/Salida y actividades realizadas. |
| **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):** | González Portilla Susana  Gómez Alejandre Fernando  Mares Solano Francisco Gerardo |
| **Fecha de creación:** | 06/11/15 |
| **Fecha de actualización:** | 23/11/15 |
| **Actor(es):** | Coordinador SS |
| **Descripción:** | El Coordinador registrara a los alumnos candidatos del servicio social, y seleccionará la dependencia y responsable con el que estará asociado el alumno y generara un usuario y contraseña temporal para el acceso al sistema del servicio social. |
| **Precondiciones:** | 1. El alumno tuvo que seleccionar sus 3 dependencias antes de elaborar el registro |
| **Flujo Normal:** | 1. El coordinador selecciona desde el menú de servicio social registrar estudiante candidato. 2. Llena el formulario con sus datos personales. 3. Asigna el responsable y la dependencia. 4. Da clic en guarda cambios. 5. Se genera una genera un usuario y contraseña temporales para el alumno. |
| **Flujos Alternos:** | 1. El coordinador selecciona desde el menú de servicio social registrar estudiante candidato. 2. Importa los datos desde MiUv. 3. Asigna el responsable y la dependencia. 4. Da clic en guarda cambios. 5. Se genera una genera un usuario y contraseña temporales para el alumno. |
| **Excepciones:** | 1. El alumno no es candidato para el servicio social. 2. Error en la base de datos al importar datos desde MiUv. 3. El alumno ya está registrado, no puedo ser registrado nuevamente |
| **Poscondiciones:** | El alumno queda registrado en el sistema del servicio social |
| **Entradas:** | Datos del alumno: Nombre completo, Matrícula, etc.  Si lo piensan exportar del sistema sería el período. |
| **Salidas:** | Usuario y contraseña temporales. |
| **Incluye:**  **(relación Include)** |  |
| **Extiende:**  **(relación Extend)** |  |
| **Prioridad:** | Alta |

|  |  |
| --- | --- |
| **ID:** | RF04 |
| **Nombre:** | Registro de horario |
| **Autor(es):** | González Portilla Susana  Gómez Alejandre Fernando  Mares Solano Francisco Gerardo |
| **Fecha de creación:** | 06/11/15 |
| **Fecha de actualización:** | 23/11/15 |
| **Actor(es):** | Responsable |
| **Descripción:** | El coordinador accederá al sistema para registrar a los alumnos con su correspondiente horario. |
| **Precondiciones:** | Estar registrado al Servicio Social.  Tener responsable asignado |
| **Flujo Normal:** | 1. El responsable accede a la sección correspondiente. 2. Rellena en la tabla disponible, el horario que el alumno tiene disponible para realizar el Servicio Social. 3. Cuando está listo el horario, hace clic en guardar cambios. 4. Sale de la sección del sistema. |
| **Flujos Alternos:** | 1. El responsable accede a la sección correspondiente. 2. Rellena en la tabla disponible, el horario que el alumno. tiene disponible para realizar el Servicio Social. 3. El horario registrado no puede ser aceptado. 4. Corrige el horario y guarda los cambios. 5. Sale del sistema. |
| **Excepciones:** | Error al conectar con base de datos  El horario no es compatible  La opción no está disponible para el alumno |
| **Poscondiciones:** | Horario de servicio social guardado. |
| **Entradas:** | Horario disponible |
| **Salidas:** | Estado de la solicitud de guardado.  Información de errores suscitados. |
| **Incluye:**  **(relación Include)** |  |
| **Extiende:**  **(relación Extend)** |  |
| **Prioridad:** | Alta |