

Escuela Superior de Cómputo

Ingeniería de software

Documento de Análisis

Castro Flores Marcela
Chavez Chavez Javier
Guzmán Chávez Juan Antonio
Maldonado Romo Alberto
Murga Dionicio Rubén

Índice general

1. Introducción	3
1.1. Descripción del proyecto	3
2. Análisis del problema	4
2.1. Requerimientos Funcionales	5
2.1.1. Requerimientos globales	5
2.1.2. Jefa de Gestión Escolar	6
2.1.3. Autoridad Pertinente	6
2.1.4. Analista	6
2.1.5. Estudiante / Egresado	6
2.1.6. Departamentos escolares	7
2.2. Requerimientos no funcionales	7
3. Análisis de riesgos	9
3.1. Tabla de Riesgos	10
4. Diagramas de Casos de uso	12
5. Descripción de los Casos de uso	16
5.1. Analista	17
5.1.1. CUG02 Iniciar sesión empleado	17
5.1.2. CUA03 Gestionar solicitudes	20
5.1.3. CUA02 Actualizar estado	22
5.2. Alumno/Egresado	23
5.2.1. CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado.	23
5.2.2. CUEE02 Solicitar documento	26
5.2.3. CUEE03 Consultar estatus de los trámites solicitados	29
5.2.4. CUEE03 Consultar información	31
5.3. Jefa de Gestión Escolar	32
5.3.1. CUJGE05 Gestionar cuentas	33
5.3.2. CUJGE05.1 Actualizar cuentas	35
5.3.3. CUJGE05.2 Registrar cuentas	38
5.3.4. CUJGE05.3 Desactivar cuentas	41
5.3.5. CUJGE09 Consultar memorandúm	43

5.4.	Departamento Escolar	44
5.4.1.	CUDES01 Agregar memorandum	45
6.	Interacción con el usuario (UI)	47
6.1.	Analista	47
6.1.1.	CUG02 Iniciar Sesión Empleado	47
6.1.2.	CUA02 Actualizar estado	49
6.1.3.	CUA03 Gestionar solicitudes	49
6.2.	Autoridad pertinente	52
6.3.	Departamento escolar	52
6.3.1.	CUDESO1 Agregar memorándum	52
6.4.	Estudiante/Egresado	52
6.4.1.	CUG01 Iniciar Sesión Estudiante/Egresado	53
6.4.2.	CUEE02 Solicitar trámite	55
6.4.3.	CUEE03 Consultar estatus de los documentos solicitados	56
6.5.	Jefa de gestión escolar	56
6.5.1.	CUJGE05 Gestionar cuentas	58
6.5.2.	CUJGE05.1 Actualizar cuentas	58
6.5.3.	CUJGE05.2 Registrar cuentas	61
6.5.4.	CUJGE05.3 Desactivar cuenta	65
6.5.5.	CUJGE09 Consultar memorándum	65

CAPÍTULO 1

Introducción

1.1. Descripción del proyecto

El departamento de gestión escolar de la Escuela Superior de Cómputo desempeña distintas actividades, una de ellas es la realización de documentos oficiales como lo son constancias de estudio, boletas globales, etc., sin embargo, actualmente la solicitud de cualquiera de esos trámites, se realiza únicamente de forma presencial directamente con el analista en ventanilla.

Mediante el presente proyecto, se pretende proporcionar a los alumnos y/o egresados una alternativa en la cual puedan solicitar dichos trámites vía internet, en la cual no solo podrán hacer la solicitud de estos, sino que también podrán llevar el seguimiento de dicho trámite, mismo que puede tener los siguientes estados(visibles para el alumno): Impreso En firma Listo para la entrega

De igual manera, se proporcionará a los departamentos escolares una alternativa similar a la mencionada anteriormente en la cual, tendrán acceso al sistema por medio de una cuenta propia con la que podrá enviar listados y memorandums de las constancias que sean requeridas.

De la misma forma, el jefe de gestión escolar y el subdirector visualizarán un reporte el cual, contendrá gráficas de los trámites realizados, ya que contará con una “bitácora” donde se almacenará todos los trámites realizados, misma que contendrá el folio del documento, documento realizado, la boleta del alumno al que se le realizó dicho documento, el analista encargado de realizar dicha solicitud y si ya ha sido entregado o no, formato actualmente manejado por el departamento de gestión escolar.

CAPÍTULO 2

Análisis del problema

2.1. Requerimientos Funcionales

2.1.1. Requerimientos globales

Id	Nombre	Descripción
RFG1	Iniciar sesión	<p>El sistema controlará el acceso a éste mediante un control de autenticación de usuario Actores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jefa de Gestión Escolar ● Autoridad Pertinente ● Analista ● Alumno/Egresado ● Departamentos escolares
RFG3	Recuperación de contraseña	<p>El sistema permitirá la recuperación de contraseña olvidada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jefa de Gestión Escolar ● Autoridad Pertinente ● Analista ● Departamentos escolares ● Alumno/Egresado

2.1.2. Jefa de Gestión Escolar

Id	Nombre	Descripción
RFJGE1	Gestionar permisos	El sistema permitirá al jefe de gestión escolar delegar o autorizar permisos a un analista.
RFJGE2	Consulta de memorandum	El sistema notificará al actor cuando tiene un memorandum sin haberlo leído.
RFG5	Importación y exportación de archivos	El sistema permitirá exportar e importar datos que se encuentran en archivos de tipo .xsls.
RFG6	Reporte global de transacciones	El sistema permitirá la visualización de un reporte global de las transacciones de trámites hechas diariamente, mensualmente y semestralmente.
RFG7	Bitacora de transacciones	El sistema permitirá la visualización gráfica de los trámites tanto rechazados, aceptados, recogidos, no recogidos así como por fecha y alumno.
RFG8	Registro de usuario	El sistema permitirá el registro de usuarios pertenecientes al área de analistas y/o departamentos escolares.
RFG9	Actualización de datos personales	El sistema permitirá al actor actualizar sus datos personales.

2.1.3. Autoridad Pertinente

Id	Nombre	Descripción
RFG7	Bitacora de transacciones	El sistema permitirá la visualización gráfica de los trámites tanto rechazados, aceptados, recogidos, no recogidos así como por fecha y alumno.

2.1.4. Analista

Id	Nombre	Descripción
RFA1	Actualización del estado de trámite	El sistema permitirá al actor actualizar el estado en que se encuentra los trámites manualmente.
RFA2	Gestionar solicitudes	El sistema permitirá controlar el número de trámites solicitados mediante un mecanismo de aceptar o rechazar peticiones.

2.1.5. Estudiante / Egresado

Id	Nombre	Descripción
RFEE1	Solicitud de trámite	El sistema permitirá al actor solicitar uno o más trámites.
RFEE2	Consulta estado de trámite	El sistema permitirá consultar el estado en que se encuentra el trámite.
RFEE3	Modificar contraseña	El sistema permitirá la actualización de la contraseña a una personal.

2.1.6. Departamentos escolares

Id	Nombre	Descripción
RFDE1	Solicitud de constancias	El sistema permitirá al personal de otro departamento hacer solicitudes de constancias vía memorándum.

2.2. Requerimientos no funcionales

Id	Atributo	Necesidad/Estrategia
RNF1	Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema utilizará un captcha para evitar inserciones ficticias.

Id	Atributo	Necesidad/Estrategia
RNF2	Usabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema tendrá un diseño de la interfaz con la gama de colores y logos predefinidos por el IPN y ESCOM. • El sistema será hecho en plataforma web • El sistema será compatible con los navegadores Chrome. • El sistema tendrá un diseño responsive, es decir estará disponible para computadoras, tablets y smartphones. • El sistema se apegará a los lineamientos de las 8 reglas de Shneiderman.

Id	Atributo	Necesidad/Estrategia
RNF3	Disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema podrá ser accesado en cualquier momento, soportando la concurrencia que dependerá del servidor proporcionado.

Id	Atributo	Necesidad/Estrategia
4	Mantenibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe proporcionar alertas que indiquen al usuario errores cometidos o información de una ejecución correcta. • El sistema contará con un apartado con información de contacto de los desarrolladores para aclaración.

Id	Atributo	Necesidad/Estrategia
5	Extensibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema podrá tener un crecimiento en el futuro debido a que su desarrollo será por módulos.

CAPÍTULO 3

Análisis de riesgos

Descripción	Probabilidad
Muy bajo	<10%
Bajo	10% - 20%
Moderado	20% - 50%
Alto	50% - 75%
Muy alto	>75%

Efectos
Catastrófico
Serio
Tolerable
Insignificante

Figura 3.1: Especificaciones de riesgos

3.1. Tabla de Riesgos

Riesgo	Probabilidad	Efecto
El cliente cambia los requerimientos	Alto	Catastrófico
La base de datos no es compatible con la información que usan actualmente	Alto	Catastrófico
Baja capacidad de los equipos de cómputo de los analistas	Moderado	Catastrófico
Falta de información acerca de las capacidades del servidor	Bajo	Catastrófico
Mala proyección del alcance del proyecto	Bajo	Catastrófico
Incompatibilidad con distintos navegadores	Alto	Serio
Incompatibilidad con la versión del navegador	Alto	Serio
Falla en la conexión a internet	Moderado	Serio
Información ambigua del cómo laboran actualmente los analistas	Moderado	Serio
El tiempo para desarrollar el software es insuficiente	Bajo	Serio
El personal clave no está disponible en momentos críticos por razones externas	Bajo	Serio
Las reuniones del equipo no son suficientes	Bajo	Serio
Falta de organización del equipo de trabajo	Bajo	Serio

Riesgo	Probabilidad	Efecto
Actualización de la interfaz gráfica de la página web de ESCOM	Muy Alto	Tolerable
Ocupaciones ajena al proyecto por parte de los integrantes del Scrum team	Alto	Tolerable
Falta de experiencia en tecnologías solicitadas	Moderado	Tolerable
Mayor número de usuarios de lo planificado	Bajo	Tolerable
Cambio de personal encargado de los trámites	Bajo	Tolerable
Baja moral del personal, malas relaciones entre miembros del equipo	Baja	Tolerable
La organización se reestructura y una nueva administración se responsabiliza del proyecto.	Baja	Tolerable

CAPÍTULO 4

Diagramas de Casos de uso

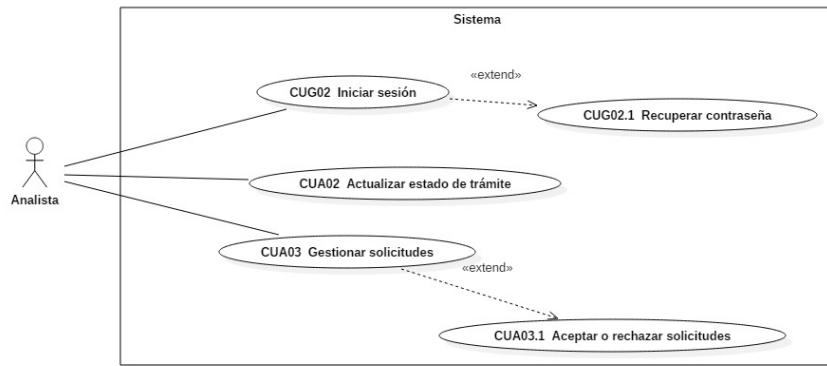


Figura 4.1: Casos de uso analista

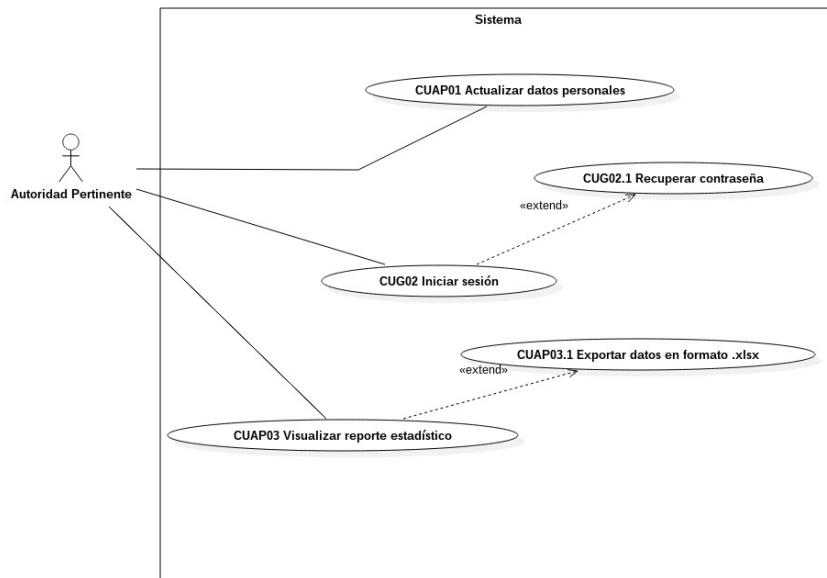


Figura 4.2: Casos de uso autoridad pertinente

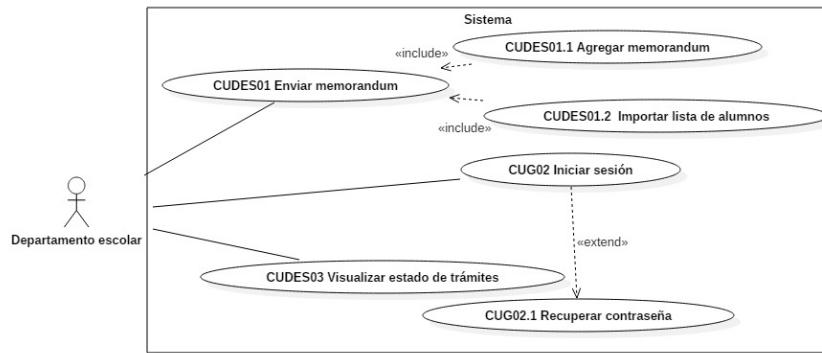


Figura 4.3: Casos de uso departamento escolar

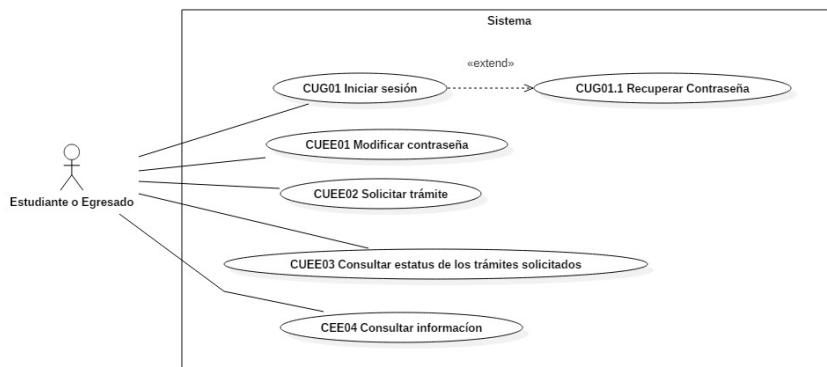


Figura 4.4: Casos de uso estudiante/egresado

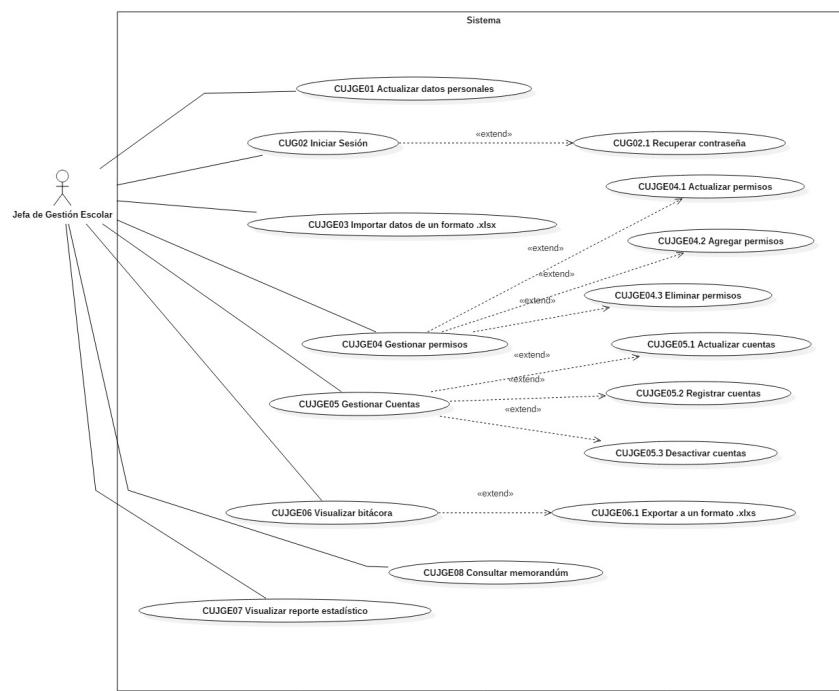


Figura 4.5: Casos de uso jefa de Gestión Escolar

CAPÍTULO 5

Descripción de los Casos de uso

5.1. Analista



5.1.1. CUG02 Iniciar sesión empleado

5.1.1.1. Descripción completa

Método para autenticar un usuario ante el sistema.

Caso de Uso:	CUG02 Iniciar sesión empleado
Versión:	1.0
Actor:	Analista - Jefa de Gestión Escolar - Departamentos escolares - Autoridad pertinente
Propósito:	<ul style="list-style-type: none"> Evitar el acceso al sistema de personas ajenas a la institución.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> No. de empleado: Cadena conformada por 8 números. Contraseña: Campo de tipo password.
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> Desde teclado: Todas las entradas.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> Mensaje de notificación AlertaConfirmarInicioSesión “Inicio de sesión existoso”.
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> Mensaje de notificación : Pantalla.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Que el actor se encuentre laborando actualmente en la institución. Que exista un registro del actor en el repositorio de datos.
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El actor queda autenticado ante el sistema.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Al ingresar por primera vez al sistema, la contraseña que deberá utilizar el empleado deberá ser su RFC.

Caso de Uso:	CUG02 Iniciar sesión empleado
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Tipo de ejecución:	Primaria
Volatilidad:	Alta
Madurez:	Media
Prioridad:	Alta
Estado:	Autorizado
Autor:	Marcela Castro Flores
Revisor:	Alberto Maldonado Romo

5.1.1.1.1. Atributos importantes

Trayectoria principal: Principal

- 1  Solicita ingresar al sistema.
 - 2  Muestra la pantalla **UIniciarSesión**.
 - 3  Verifica que no es su primera vez en el sistema. [TAA]
 - 4  Ingresa su número de no. de empleado y su contraseña.
 - 5  Da click en el botón **Iniciar Sesión**.
 - 6  Valida el formato de la entrada de los datos.[TAB]
 - 7  Obtiene los datos y verifica si se encuentran en el repositorio de datos.[TAB]
 - 8  Muestra el mensaje **AlertaConfirmaciónIniciarSesión**.
 - 9  Ingresa al sistema.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Primera vez en el sistema

- A1  Muestra el mensaje **MPrimeraVezRFC** “Ingrese en el campo de contraseña tu RFC. Podrá modificarlo posteriormente si lo desea.”.
 - A2  Continúa transacción desde el paso 4.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: Datos ingresados incorrectos

- B1  Notifica que el formato del no. de empleado es incorrecta y muestra mensaje **MFormatoIncorrecto1** “Ingresa únicamente números”.
 - B2  Continúa transacción desde el paso 3.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa C:

Condición: Datos no encontrados en el repositorio de datos

C1  Notifica que los datos ingresados son incorrectos o no existen y muestra alerta **AlertaDatosIncorrectos**.

C2  Continúa transacción desde el paso 2.

- - - - *Fin de la trayectoria.*



5.1.2. CUA03 Gestionar solicitudes

5.1.2.1. Descripción completa

Un analista requiere visualizar las solicitudes de trámites que se han generado.

Caso de Uso:	CUA03 Gestionar solicitudes
Versión:	1.0
Actor:	Analista
Propósito:	El analista podrá visualizar las solicitudes de los estudiantes, egresados o departamentos escolares que estén pendientes o que aún no estén autorizadas.
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> • Repositorio de datos.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Un estudiante, egresado o departamento escolar debió haber solicitado algún trámite de documento.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El solicitante puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Egresado • Departamentos escolares
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CUG02 Iniciar Sesión Empleado
Volatilidad:	Media
Madurez:	Baja
Prioridad:	Alta
Estado:	En proceso

Caso de Uso:	CUA03 Gestionar solicitudes
Autor:	Juan Antonio Guzmán Chávez
Revisor:	Rubén Murga Dionicio

5.1.2.1.1. Atributos importantes

Trayectoria principal: Principal

- 1  Visualiza las solicitudes haciendo clic en la opción del menú "Gestionar trámite".
 - 2  Realiza la consulta y obtiene los datos del repositorio de datos. [TAA]
 - 3  Muestra la pantalla con las solicitudes **CUA03Gestionarsolicitudes.**[TAC]
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Error al cargar datos

- A1**  Muestra la alerta **AlertaErrorDeConexión.**
 - A2**  Da click en el botón **Volver a cargar datos**. [TAB]
 - A3**  Continua transacción desde el paso 2.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: No Recarga los datos

- B1**  Da click en el botón **Cancelar**.
 - B2**  Continua transacción en el 1.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa C:

Condición: No hay solicitudes pendientes

- C1**  Muestra la pantalla **No hay solicitudes pendientes.**
- - - - *Fin de la trayectoria.*



5.1.3. CUA02 Actualizar estado

5.1.3.1. Descripción completa

Un analista modificará el estado del proceso de la constancia o boleta

Caso de Uso:	CUA02 Actualizar estado
Version:	1.0
Actor:	Analista
Propósito:	El analista informa por vía internet al estudiante o egresado el progreso de su documento para que evite ir físicamente a las oficinas de gestión escolar.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento a pedir: Cadena de caracteres predeterminada que identificará el estado del documento del estudiante o egresado que previamente solicito. • Los estados del documento son: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitado • En proceso • Finalizado • Entregado
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionable: Tipo de documento a pedir. El estado del documento
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de información AlertaDocumentoFinalizado
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> • AlertaDocumentoFinalizado : Pantalla.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El alumno debió haber solicitado un documento al sistema. • El analista debió haber sido identificado por el sistema. • El documento todavía no está en el estado de finalizado.

Caso de Uso:	CUA02 Actualizar estado
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el estado del documento en el sistema.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> El analista podrá modificar de manera secuencial los estados del documento.
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CU1 Iniciar Sesión
Volatilidad:	Baja
Madurez:	Alta
Prioridad:	Alta
Estado:	Autorizado
Autor:	Alberto Maldonado Romo
Revisor:	Juan Antonio Guzman Chavez

5.1.3.1.1. Atributos importantes

Trayectoria principal: Principal

- 1  Edita el estado del documento haciendo click en la opción del menú “Actualizar estado”.
 - 2  Muestra la pantalla **UIActualizarEstado**
 - 3  Indica los diferentes tipos de estado del documento haciendo click sobre una opción del select.
 - 4  Da click en el botón **Modificar Estado**
 - 5  Válida que se finalizo el documento. [TAA]
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Peticiones excedidas

- A1**  Muestra el mensaje **AlertaDocumentoFinalizado**
- A2**  Notificará al estudiante o egresado por medio de un correo electrónico.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

5.2. Alumno/Egresado



5.2.1. CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado.

5.2.1.1. Descripción completa

Método para autenticar un usuario ante el sistema.

Caso de Uso:	CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado.
Versión:	1.0
Actor:	Estudiante/Egresado
Propósito:	Evitar el acceso al sistema de personas ajenas a la institución, así como el robo de identidad con el fin de solicitar trámites innecesarios.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta: Cadena conformada por 10 números, iniciada por el año de ingreso del alumno, seguida de el número 63, código perteneciente a la institución y finalmente su número de estudiante asignado en formato de 4 dígitos. • Contraseña: Campo de tipo password.
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> • Desde teclado: Todas las entradas.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de notificación AlertaConfirmarInicioSesión “Inicio de sesión existoso” .
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de notificación : Pantalla.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Que el estudiante no haya solicitado baja temporal o baja definitiva. • Que exista un registro del estudiante y/o egresado en el repositorio de datos.
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El alumno queda autenticado ante el sistema.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Para la primera vez de uso del sistema, el estudiante ingresará su CURP en la sección de contraseña, posteriormente podrá modificar dicha sección. • Se guardará un campo en la variable de sesión para saber si es un egresado o un alumno.
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

Caso de Uso:	CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado.
Tipo de ejecución:	Primaria
Volatilidad:	Alta
Madurez:	Media
Prioridad:	Alta
Estado:	Autorizado
Autor:	Marcela Castro Flores
Revisor:	Alberto Maldonado Romo

5.2.1.1.1. Atributos importantes

Trayectoria principal: Principal

- 1 ⚒ Solicita ingresar al sistema.
 - 2 ○ Muestra la pantalla **UIniciarSesión**.
 - 3 ⚒ Verifica que no sea su primera vez en el sistema.[TAA]
 - 4 ⚒ Ingresa su número de boleta y su contraseña.
 - 5 ⚒ Da click en el botón **Iniciar Sesión**.
 - 6 ○ Valida el formato de la entrada de los datos. [TAB]
 - 7 ○ Obtiene los datos y verifica si se encuentran en el repositorio de datos. [TAC]
 - 8 ○ Muestra el mensaje **AlertaConfirmaciónIniciarSesión**.
 - 9 ⚒ Ingresa al sistema.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Primera vez en el sistema

- A1 ○ Muestra el mensaje **MPrimeraVezCURP** “Ingresa en el campo de contraseña tu CURP. Podrás modificarlo posteriormente si lo deseas.”.
 - A2 ○ Continúa transacción desde el paso 4.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: Datos ingresados incorrectos

- B1 ○ Notifica que el formato de la boleta es incorrecta y muestra mensaje **MFormatoIncorrecto1** “Ingresa únicamente números”.
 - B2 ○ Continúa transacción desde el paso 4.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa C:

Condición: Datos no encontrados en el repositorio de datos

- C1 ○ Notifica que los datos ingresados son incorrectos o no existen y muestra alerta **AlertaDatosIncorrectos**.
 - C2 ○ Continúa transacción desde el paso 4.
- - - - *Fin de la trayectoria.*



5.2.2. CUEE02 Solicitar documento

5.2.2.1. Descripción completa

Un alumno o egresado requiere hacer una petición de trámite a control escolar

Caso de Uso:	CUEE02 Solicitar documento
Version:	1.0
Actor:	Alumno/Egresado
Propósito:	El actor evita ir físicamente a las oficinas de control escolar y tiene la posibilidad de pedir el tipo de documento deseado vía internet.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Documento: Cadena de caracteres predeterminada que significará el tipo de documento que el alumno solicita. • Motivo de petición del documento: Cadena de caracteres predeterminada que sirve para dar una explicación de por qué se está pidiendo el documento.
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionable: Documento. Motivo de petición del documento
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de confirmación AlertaConfirmarCorreо- “Tu solicitud se enviará a control escolar y te enviaremos un correo cuando haya sido aceptada y cuando esté lista para recogerse. [cuerpoCorreo@servidor.dominio] ¿Es correcto tu correo? Actualiza en caso de que no sea correcto”. • Mensaje de información AlertaLimitePeticion “El número máximo de peticiones es 5.” • Mensaje de información AlertaSolicitudEnviada “Se ha mandado tu solicitud, puedes verificar en qué estapa se encuentra en el apartado de ”Mis solicitudes en proceso. • Mensaje de información AlertaValidaNumDocumentos “Debes tener al menos un documento en tu petición.” • Mensaje de información AlertaValidaMotivo “Debes introducir un motivo válido para tu petición.” • Mensaje de información AlertaSolicitudCancelada “No se ha enviado tu solicitud, puedes seguir agregando o eliminando documentos de tu lista.”

Caso de Uso:	CUEE02 Solicitar documento
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> ● AlertaConfirmarCorreo : Pantalla ● AlertaLimitePeticion:Pantalla ● AlertaSolicitudEnviada:pantalla ● AlertaValidaMotivo :Pantalla , ● AlertaValidaNumDocumentos : Pantalla.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ● El actor debió haber sido identificado por el sistema.
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ● Se registra la petición del alumno y/o egresado en el sistema.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ● El actor puede pedir un máximo de 5 constancias al mes. ● Las opciones de documentos son: <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia ● Boleta ● Las opciones de razones de petición de trámite son: <ul style="list-style-type: none"> ● Actividad Cultural ● Actividad Deportiva ● El actor puede agregar más de un documento.
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguno.
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CU01 Iniciar Sesión Estudiante/Empleado
Volatilidad:	Baja
Madurez:	Alta
Prioridad:	Alta
Estado:	Autorizado
Autor:	Rubén Murga Dionicio
Revisor:	Javier Chávez Chávez

5.2.2.1.1. Atributos importantes

Trayectoria principal: Principal

- 1 ♂ Solicita un documento haciendo click en la opción del menú “Solicitar documento”.
 - 2 ○ Muestra la pantalla **UIEESolicitarTramite**.
 - 3 ♂ Indica el tipo de documento deseada seleccionandolo del seleccionable de **Documento**
 - 4 ♂ Indica el motivo de petición seleccionandolo del seleccionable **Motivo de petición del documento**
 - 5 ♂ Da click en el botón **Agregar a lista de documentos**.
 - 6 ○ Valida que el número de peticiones en el mes sea menor a 5 peticiones. [TAA]
 - 7 ○ Valida que el actor haya seleccionado un motivo válido. [TAD]
 - 8 ○ Agrega el tipo de documento junto con su razón de pedido a la lista de peticiones mostrada en pantalla.
 - 9 ♂ Da click en el botón **Enviar lista de documentos**.
 - 10 ○ Muestra la alerta **AlertaConfirmarCorreo**
 - 11 ♂ Verifica que su correo sea correcto. [TAB]
 - 12 ♂ Da click en el botón **Enviar**. [TAC]
 - 13 ○ Actualiza el correo electrónico que el actor escribió anteriormente.
 - 14 ○ Almacena en el repositorio de datos los documentos que quedaron en la lista.
 - 15 ○ Muestra la alerta **AlertasolicitudEnviada**
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Peticiones excedidas

- A1 ○ Muestra el mensaje **AlertaLímitePetición**.
 - A2 ○ No agrega el documento a la lista de documentos.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: Correo electrónico incorrecto.

- B1 ♂ Escribe un nuevo correo electrónico
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa C:

Condición: Solicitud cancelada

- C1 ○ Esconde la alerta **AlertaConfirmarCorreo**.
 - C2 ○ Muestra la alerta **AlertaSolicitudCancelada**
 - C3 ○ Muestra pantalla anterior (**UIEESolicitarTramite**) con la lista de peticiones llenada anteriormente.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa D:

Condición: Motivo inválido

- D1 ○ Muestra el mensaje **AlertaValidaMotivo**.
 - D2 ○ No agrega el documento a la lista de documentos.
- - - - *Fin de la trayectoria.*



5.2.3. CUEE03 Consultar estatus de los trámites solicitados

5.2.3.1. Descripción completa

El alumno o egresado podrá consultar el estado en el que se encuentra cada documento que haya solicitado.

Caso de Uso:	CUEE03 Consultar estatus de los trámites solicitados
Versión:	1.0
Autor:	Estudiante/Egresado.
Propósito:	El estudiante o egresado podrá visualizar el estado de los trámites solicitados.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador: Cadena de caracteres la cual servirá para identificar el usuario.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de notificación: "No hay documentos solicitados".
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El alumno o egresado debió ser identificado por el sistema. • Debe existir al menos una solicitud de un documento.
Tipo de ejecución:	Secundario, viene de CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado.
Volatilidad:	Baja.
Madurez:	Baja.
Prioridad:	Alta.
Estado:	Autorizado
Autor:	Javier Chávez Chávez
Revisor:	Marcela Castro Flores

5.2.3.1.1. Atributos importantes

Trayectoria principal: Principal

- 1  Sigue la trayectoria principal haciendo click en el botón del menú **Estado de las solicitudes**.
 - 2  Verifica si existe al menos un documento solicitado. [TAA]
 - 3  Obtiene los datos de los documentos.
 - 4  Muestra en pantalla (UIEEConsultarEstadoDeLosDocumentos).
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: No existen documentos

A1  Muestra el mensaje **No hay documentos solicitados.** en la pantalla (UIEEMensajeEstadoDeLosDocumentos).

- - - - *Fin de la trayectoria.*



5.2.4. CUEE03 Consultar información

5.2.4.1. Descripción completa

El estudiante o egresado podrá ver sus datos generales que contiene el sistema

Caso de Uso:	CUEE03 Consultar información
Version:	1.0
Actor:	Estudiante/Egresado
Propósito:	El alumno podrá verificar los datos que contiene el sistema, para poder corroborar la existencia de datos incorrectos.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Despliegue de los datos personales del usuario.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ● El estudiante o egresado debe estar registrado en el sistema. ● El estudiante o egresado debió haber iniciado sesión.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ● En caso de un dato incorrecto se le notificará a gestión escolar de maner presencial.
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguno.
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CU1 Iniciar Sesión
Volatilidad:	Baja
Madurez:	Alta
Prioridad:	Alta
Estado:	Autorizado
Autor:	Alberto Maldonado Romo
Revisor:	Juan Antonio Guzman Chavez

5.2.4.1.1. Atributos importantes

Trayectoria principal: Principal

- 1  Se ingresa a los datos personale en cualquier momento dando click en "perfil".

-
- 2  Muestra la pantalla **UIDatosPersonales**
 - 3  Se verifican los datos personales sean correctos [TAA]
 - 4  Da click en el botón en otro botón del menú para salir de la pantalla
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Datos incorrectos

A1  Va el estudiante o egresado de manera presencial a gestión escolar.

A2  regresa al punto uno de la trayectoria principal.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

5.3. Jefa de Gestión Escolar



5.3.1. CUJGE05 Gestionar cuentas

5.3.1.1. Descripción completa

La jefa de Gestión Escolar visualiza la información personal de las cuentas de analistas, personal de departamentos escolares y autoridades pertinentes.

Caso de Uso:	CUJGE05 Gestionar cuentas
Versión:	1.0
Actor:	Jefa de Gestión Escolar
Propósito:	La jefa de Gestión Escolar podrá visualizar la información personal de las cuentas de empleados previamente registrados.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> • Repositorio de datos.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Deben existir cuentas de empleados registradas en el repositorio de datos.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CUG02 Iniciar Sesión Empleado.
Volatilidad:	Baja
Madurez:	Baja
Prioridad:	Alta
Estado:	Autorizado
Autor:	Marcela Castro Flores
Revisor:	Alberto Maldonado Romo

5.3.1.1.1. Atributos importantes

Trayectoria principal: Principal

- 1 ♂ Solicita visualizar la información de un usuario haciendo click en la opción del menú "Gestionar cuentas".
 - 2 ⚡ Consulta cuentas de usuario en el repositorio de datos. [TAA]
 - 3 ⚡ Muestra la pantalla **UIJGE Gestionar cuentas**.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Datos no encontrados

- A1 ⚡ Muestra pantalla **UI CuentasSinRegistrar**.

- - - - *Fin de la trayectoria.*



5.3.2. CUJGE05.1 Actualizar cuentas

5.3.2.1. Descripción completa

La jefa de Gestión Escolar actualiza la información personal de las cuentas de analistas, personal de departamentos escolares y autoridades pertinentes.

Caso de Uso:	CUJGE05.1 Actualizar cuentas
Versión:	1.0
Actor:	Jefa de Gestión Escolar
Propósito:	La jefa de Gestión Escolar podrá actualizar la información personal de las cuentas de empleados previamente registrados.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre: Cadena de caracteres. • Apellido Paterno: Cadena de caracteres. • Apellido Materno: Cadena de caracteres. • RFC: Cadena alfanumérica compuesta por la inicial del apellido paterno y su primera vocal, la inicial del apellido materno, la inicial del nombre, fecha de nacimiento en formato (YY/MM/DD) donde Y es el año en formato de dos dígitos, M es el mes de nacimiento y D el día del mismo y finalmente la homoclave asignada. • Correo: Cadena alfanumérica personalizada, ,seguida del carácter '@' y el dominio del correo que finaliza en .com ó .com.mx. • Área: Select con información obtenida desde el repositorio de datos.
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> • Teclado: Nombre, apellido paterno, apellido materno, RFC y correo. • Seleccionable: Área.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de notificación AlertaConfirmaciónActualización 'Información de usuario actualizada existosamente'.
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla.

Caso de Uso: CUJGE05.1 Actualizar cuentas	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor debió haber sido identificado por el sistema como jefa de Gestión Escolar. • El empleado debe tener una cuenta previamente registrada.
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Los datos se actualizan y almacenan en el repositorio de datos.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CUG05 Gestionar cuentas.
Volatilidad:	Media
Madurez:	Baja
Prioridad:	Alta
Estado:	Autorizado
Autor:	Marcela Castro Flores
Revisor:	Alberto Maldonado Romo

5.3.2.1.1. Atributos importantes

Trayectoria principal: Principal

- 1 ⚒ Solicita actualizar la información de un usuario haciendo click en la opción "Actualizar".
 - 2 ○ Muestra la pantalla **UIJGE Actualizar cuenta**.
 - 3 ⚒ Ingrasa los datos del empleado que desea actualizar.
 - 4 ⚒ Da click en el botón **Actualizar**.
 - 5 ○ Valida que los datos proporcionados por el actor sean correctos. [TAA]
 - 6 ○ Actualiza los datos pertenecientes al usuario en el repositorio de datos. [TAB]
 - 7 ○ Muestra la alerta **AlertaConfirmaciónActualizaciónDatos**.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Datos con formato incorrecto

- A1** ○ Muestra mensajes de validación **MFormatoIncorrecto**.
 - A2** ○ Continua transacción desde el paso 3.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: Datos no almacenados

B1 ○ Muestra mensaje **MDatosNoAlmacenados** "Fallo en la conexión, los datos no han sido almacenados. Inténtelo nuevamente".

B2 ○ Continua transacción desde el paso 4.

- - - - *Fin de la trayectoria.*



5.3.3. CUJGE05.2 Registrar cuentas

5.3.3.1. Descripción completa

La jefa de Gestión Escolar registra cuentas de analistas, personal de departamentos escolares y autoridades pertinentes con el fin de que accedan a posteriormente a ciertas acciones del sistema.

Caso de Uso:	CUJGE05.2 Registrar cuentas
Versión:	1.0
Actor:	Jefa de Gestión Escolar
Propósito:	La jefa de Gestión Escolar podrá añadir cuentas a los diferentes perfiles de usuario.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> ● No. Empleado: Cadena compuesta de entre 5 y 7 dígitos. ● Nombre: Cadena de caracteres. ● Apellido Paterno: Cadena de caracteres. ● Apellido Materno: Cadena de caracteres. ● RFC: Cadena alfanumérica compuesta por la inicial del apellido paterno y su primera vocal, la inicial del apellido materno, la inicial del nombre, fecha de nacimiento en formato (YY/MM/DD) donde Y es el año en formato de dos dígitos, M es el mes de nacimiento y D el día del mismo y finalmente la homoclave asignada. ● Correo: Cadena alfanumérica personalizada, ,seguida del carácter 'O' y el dominio del correo que finaliza en .com ó .com.mx. ● Área: Select con información obtenida desde el repositorio de datos.
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> ● Teclado: No. Empleado, nombre, apellido paterno, apellido materno, RFC y correo. ● Seleccionable: Área.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Mensaje de notificación AlertaConfirmaciónRegistro “Usuario registrado existosamente”.
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> ● Pantalla.

Caso de Uso:	CUJGE05.2 Registrar cuentas
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El actor debió haber sido identificado por el sistema como jefa de Gestión Escolar.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> El RFC estará validado por una expresión regular.
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> Muestra mensajes de validación MFormatoIncorrecto. Muestra mensaje MDatosNoAlmacenados "Los datos no han sido almacenados, inténtelo nuevamente".
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CUG05 Gestionar cuentas.
Volatilidad:	Media
Madurez:	Baja
Prioridad:	Alta
Estado:	Autorizado
Autor:	Marcela Castro Flores
Revisor:	Alberto Maldonado Romo

5.3.3.1.1. Atributos importantes

Trayectoria principal: Principal

- 1  Solicita registrar un nuevo usuario haciendo click en la opción del menú "Registrar cuenta".
- 2  Muestra la pantalla **UIJGE Registrar cuenta**.
- 3  Ingrses los datos del empleado que desea registrar.
- 4  Da click en el botón **Registrar**.
- 5  Valida que el formato de los datos proporcionados por el actor sea correcto.[TAA]
- 6  Muestra el mensaje **MConfirmaciónDatos** "¿Está seguro que los datos ingresados son correctos?".
- 7  Verifica los datos y da click en el botón **Sí**. [TAB]
- 8  Almacena los datos en el repositorio de datos. [TAC]
- 9  Muestra la alerta **AlertaConfirmaciónRegistro**.

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

Trayectoria alternativa A:

Condición: Datos con formato incorrecto

- A1**  Muestra mensajes de validación **MFormatoIncorrecto**.
- A2**  Continua transacción desde el paso 3.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa B:

Condición: Datos ingresados incorrectamente

B1 Continua transacción desde el paso 3.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

Trayectoria alternativa C:

Condición: Datos no almacenados

C1 Muestra mensaje **MDatosNoAlmacenados** "Los datos no han sido almacenados, inténtelo nuevamente".

C2 Continua transacción desde el paso 4.

- - - - *Fin de la trayectoria.*



5.3.4. CUJGE05.3 Desactivar cuentas

5.3.4.1. Descripción completa

La jefa de Gestión Escolar desactiva cuentas de analistas, personal de departamentos escolares y autoridades pertinentes.

Caso de Uso:	CUJGE05.3 Desactivar cuentas
Versión:	1.0
Actor:	Jefa de Gestión Escolar
Propósito:	La jefa de Gestión Escolar podrá desactivar cuentas de los diferentes perfiles de usuario en caso de que estos no pertenezcan ya a la institución.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> • No. Empleado: Cadena compuesta de entre 5 y 7 dígitos.
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> • Repositorio de datos.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de notificación AlertaConfirmaciónDesactivarCuenta “Usuario desactivado”.
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • La cuenta del usuario debe estar activada. • El usuario debió haber sido identificado por el sistema como jefa de Gestión Escolar.
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • La jefa de Gestión Escolar desactiva la cuenta del empleado. • La cuenta del empleado queda desactivada.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

Caso de Uso:	CUJGE05.3 Desactivar cuentas
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CUG05 Gestionar cuentas.
Volatilidad:	Baja
Madurez:	Baja
Prioridad:	Baja
Estado:	Autorizado
Autor:	Marcela Castro Flores
Revisor:	Alberto Maldonado Romo

5.3.4.1.1. Atributos importantes

Trayectoria principal: Principal

- 1 Solicita desactivar la cuenta de un usuario haciendo click en el botón **Desactivar**.
 - 2 Muestra la alerta **MDesactivarCuenta** "¿Está seguro que desea desactivar la cuenta? Una vez realizada esta acción no podrá activarse nuevamente".
 - 3 Da click sobre el botón **Si**.[TAA]
 - 4 Desactiva la cuenta del usuario.
 - 5 Actualiza la cuenta del usuario de activa a inactiva en el repositorio de datos.
 - 6 Desactiva al usuario y muestra UIJGE Cuenta Desactivada.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Cancelar desactivación de cuenta.

- A1** Da click sobre el botón **No**.
 - A2** Cancela desactivación de cuenta.
- - - - *Fin de la trayectoria.*



5.3.5. CUJGE09 Consultar memorandúm

5.3.5.1. Descripción completa

Pantalla que le permita al actor descargar el archivo memorandum y lista de alumnos que un departamento escolar envió previamente.

Caso de Uso:	CUJGE09 Consultar memorandúm
Version:	1.0
Actor:	Jefa de gestión escolar
Propósito:	El actor descarga archivos que un departamento escolar envió previamente
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de confirmación SinConexión “ No se ha podido descargar el archivo, revise su conexión.”
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> • SinConexion: Pantalla.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor debió haber sido identificado por el sistema como jefe de gestión escolar. • Un departamento escolar debió haber subido uno o varios archivos previamente.
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando un archivo fue descargado el sistema actualizará el estado de no leído a leído.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

Caso de Uso:	CUJGE09 Consultar memorandúm
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> ● SinConexion.
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CU02 Iniciar Sesión
Volatilidad:	Baja
Madurez:	Baja
Prioridad:	Alta
Estado:	Autorizado
Autor:	Rubén Murga Dionicio
Revisor:	Javier Chávez Chávez

5.3.5.1.1. Atributos importantes

Trayectoria principal: Principal

- 1  Solicita un documento haciendo click en la opción del menú “Consultar memorandum”.
 - 2  Muestra la pantalla **UIDEMemorandum**.
 - 3  Da click en el apartado **descargar**
 - 4  Valida la conexión del actor. [TAA]
 - 5  Muestra la pantalla predefinida por el navegador para descargar archivos.
 - 6  Selecciona la locación donde se guardará el archivo previamente seleccionado.
 - 7  Comienza a descargar el archivo al equipo del actor.
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Sin conexión

- A1**  Muestra la alerta **SinConexion**.

- - - - *Fin de la trayectoria.*

5.4. Departamento Escolar



5.4.1. CUDES01 Agregar memorandum

5.4.1.1. Descripción completa

Un usuario de un departamento escolar manda un memorandum y una lista de alumnos a control escolar.

Caso de Uso:	CUDES01 Agregar memorandum
Version:	1.0
Actor:	Departamento escolar
Propósito:	El actor da a conocer una petición de constancia o boleta a control escolar.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Archivo con terminación “.pdf”, “.docx”, “.xlsx”. de cualquier tamaño.
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> input tipo file: Documento.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> Mensaje de confirmación DocumentoAgregado- “ Se ha cargado el archivo [nombre del archivo].” Mensaje de información DocumentoNoAgregado “No se ha podido cargar el archivo. Sube un archivo con extensión valida..”
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> DocumentoAgregado,DocumentoNoAgregado: Pantalla.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El actor debió haber sido identificado por el sistema como un actor perteneciente a un departamento escolar.
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se carga o se cargan uno o múltiples documentos al sistema.

Caso de Uso:	CUDES01 Agregar memorandum
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ● Las extensiones permitidas son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ● docx ● pdf ● xlsx ● Es posible agregar más de un documento.
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> ● DocumentoNoAgregado.
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CU02 Iniciar Sesión
Volatilidad:	Baja
Madurez:	Media
Prioridad:	Alta
Estado:	En proceso
Autor:	Rubén Murga Dionicio
Revisor:	Javier Chávez Chávez

5.4.1.1.1. Atributos importantes

Trayectoria principal: Principal

- 1 ⚡ Solicita un documento haciendo click en la opción del menú “ Agregar memorandum”.
 - 2 🟡 Muestra la pantalla **UIDEMemorandum**.
 - 3 ⚡ Da click en el botón **Elegir un archivo**
 - 4 🟡 Valida que la extensión del archivo se encuentre en una de las extensiones válidas mencionadas previamente en el apartado de observaciones. [TAA]
 - 5 🟡 Añade el documento al servidor.
 - 6 🟡 Registra el nuevo documento al repositorio de datos.
 - 7 🟡 muestra la alerta **DocumentoAgregado**
- - - - *Fin del caso de uso.*

Trayectoria alternativa A:

Condición: Extensión invalida

- A1 🟡 Muestra el mensaje **DocumentoNoAgregado**.
 - A2 🟡 No agrega el documento a la lista de documentos.
- - - - *Fin de la trayectoria.*

CAPÍTULO 6

Interacción con el usuario (UI)

6.1. Analista

6.1.1. CUG02 Iniciar Sesión Empleado

Iniciar Sesión

No. de empleado

Contraseña

Si utiliza por primera vez el sistema, de click aquí

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Iniciar Sesión

Figura 6.1: UIIniciarSesión

Iniciar Sesión



A screenshot of a login form titled "Iniciar Sesión". It contains two input fields: "No. de empleado" with the value "12345678" and "Contraseña" with masked input. Below the fields is a note: "Ingrese en el campo de contraseña su RFC. Podrá modificarlo posteriormente si lo desea." A link "¿Olvidó su contraseña?" is on the left, and a blue button "Iniciar Sesión" is on the right.

Figura 6.2: MPrimeraVezRFC



Figura 6.3: AlertaConfirmaciónIniciarSesión



A screenshot of a login form titled "Iniciar Sesión". The "No. de empleado" field has the value "12345678" with the validation message "Introduzca únicamente números" below it. The "Contraseña" field is masked. A link "¿Olvidaste tu contraseña?" is on the left, and a blue button "Iniciar Sesión" is on the right.

Figura 6.4: MensajeFormatoIncorrecto

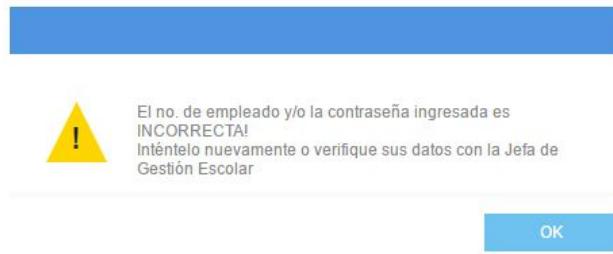


Figura 6.5: AlertaDatosIncorrectos

6.1.2. CUA02 Actualizar estado

The dialog box has a title "Estado del documento" and a subtitle "Documentos solicitados con espera a cambio de estatus." It shows a table with columns: Boleta, Tipo de documento, and Estado del documento. The table contains four rows of data:

Boleta	Tipo de documento	Solicitado	En firma	Finalizado	Entregado
2016630001	Boleta	Solicitado	En firma	Finalizado	Entregado
201663000	Boleta	Solicitado	En firma	Finalizado	Entregado
201663110	Boleta	Solicitado	En firma	Finalizado	Entregado
201663110	Boleta	Solicitado	En firma	Finalizado	Entregado

A blue "Modificar estado" button is at the bottom.

Figura 6.6: ActualizarEstado

The dialog box has a title "Estado del documento" and a subtitle "Documentos solicitados con espera a cambio de estatus." It shows a table with columns: Boleta, Tipo de documento, and Estado del documento. The table contains four rows of data. An alert message "Se actualizó el estado de los documentos." is displayed above the table. A blue "OK" button is at the bottom.

Figura 6.7: AlertaActualizarEstado

6.1.3. CUA03 Gestionar solicitudes

Solicitudes pendientes

idSolicitud	Boleta	Nombre	Tipo de documento	Motivo	Fecha solicitud	Aceptación
1	2014630002	Chávez Chávez Javier	Boleta	Ninguno	2016-10-10	 
2	2014630645	Maldonado Romo Alberto	Constancia	Beca	2016-10-10	 
3	2016635489	Gonzalez Velez Jacinto	Constancia	Beca	2016-10-10	 

Figura 6.8: Gestionar solicitudes

Solicitudes pendientes

No hay solicitudes pendientes

Figura 6.9: NoSolicitudes

Solicitudes aceptadas

Si desea cambiar de aceptar a cancelar la solicitud de clic en el botón de cancelar.

idSolicitud	Boleta	Nombre	Tipo de documento	Motivo	Fecha solicitud	Cancelar
1	2014630002	Chávez Chávez Javier	Boleta	Ninguno	2016-10-10	

Figura 6.10: solicitudesaceptadas

Solicitudes rechazadas

Si desea cambiar de cancelar a aceptar la solicitud de clic en el botón de aceptar.

idSolicitud	Boleta	Nombre	Tipo de documento	Motivo	Fecha solicitud	Aceptar
3	2016635489	Gonzalez Velez Jacinto	Constancia	Beca	2016-10-10	

Figura 6.11: solicitudesrechazadas



Error al cargar los datos.

[Cancelar](#)

[Intentar de nuevo](#)

Figura 6.12: Error cargar datos

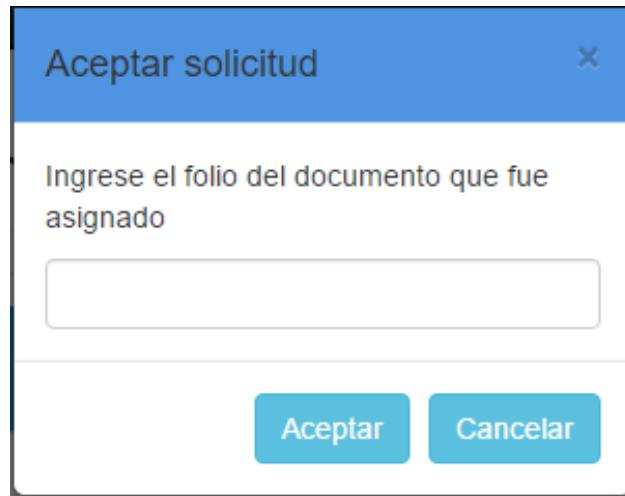


Figura 6.13: AlertaSolicitaFolio

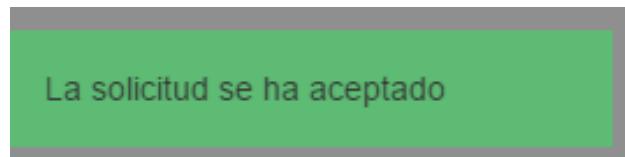


Figura 6.14: AlertaConfirmacionAceptacion

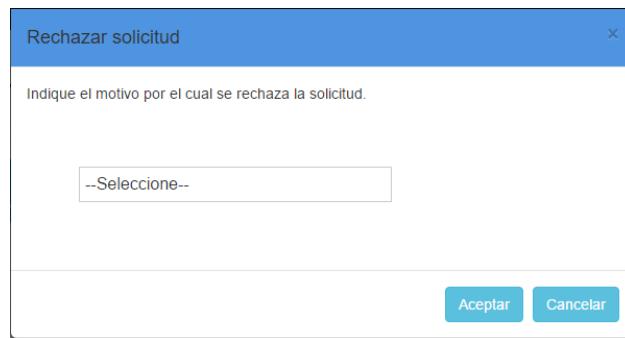


Figura 6.15: AlertaSolicitaMotivo

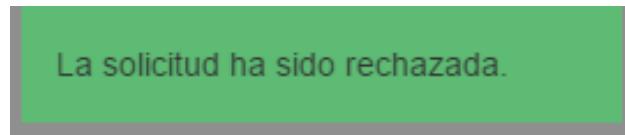


Figura 6.16: AlertaConfirmarRechazar

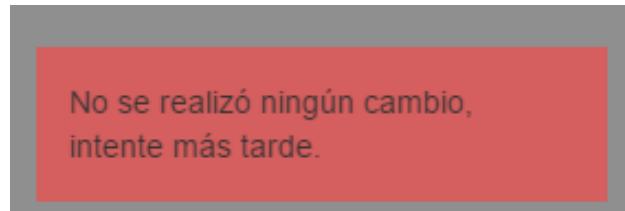
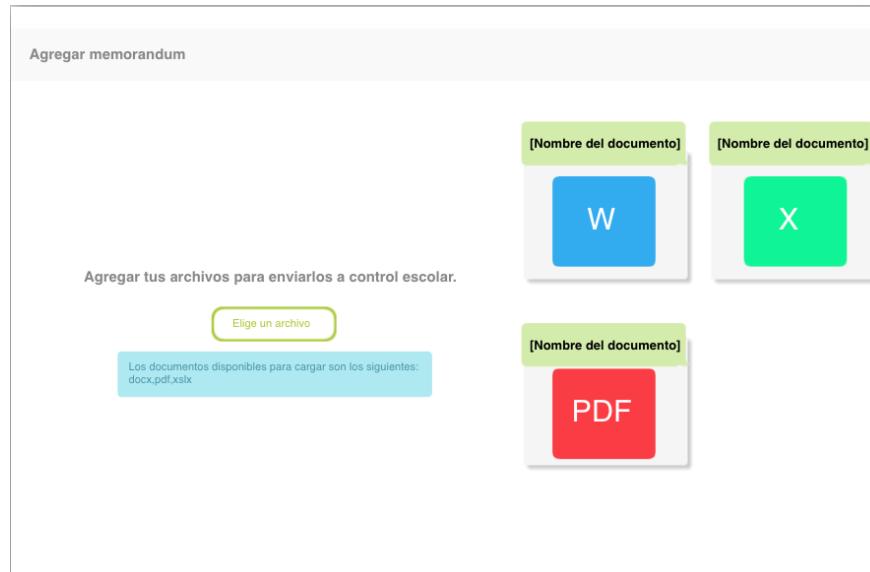


Figura 6.17: AlertaError

6.2. Autoridad pertinente

6.3. Departamento escolar

6.3.1. CUDESO1 Agregar memorándum



The screenshot shows a web-based application for adding a memorandum. The title bar says "Agregar memorandum". Below it, there's a section for uploading files with the placeholder "Agrega tus archivos para enviarlos a control escolar." and a "Elige un archivo" button. A message box indicates available files: "Los documentos disponibles para cargar son los siguientes: docx, pdf, xlsx". Three document icons are shown: one blue labeled "W", one green labeled "X", and one red labeled "PDF". Each icon has a green header bar with the text "[Nombre del documento]".

Figura 6.18: UIDEMemorandum

6.4. Estudiante/Egresado



Figura 6.19: DocumentoAgregado

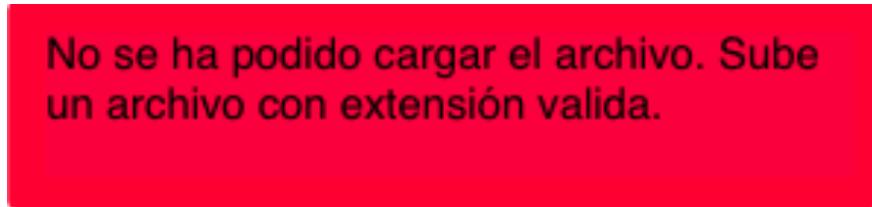


Figura 6.20: DocumentoNoAgregado

6.4.1. CUG01 Iniciar Sesión Estudiante/Egresado

Iniciar Sesión

Boleta 2015630074

Contraseña ••••••|

Si utilizas por primera vez el sistema, da click aquí

¿Olvidaste tu contraseña? [Iniciar Sesión](#)

Figura 6.21: UIIniciarSesión

Iniciar Sesión



Boleta 2015630074

Contraseña 

*Ingresa en el campo de contraseña tu CURP.
Podrás modificarlo posteriormente si lo deseas.*

[¿Olvidaste tu contraseña?](#) [Iniciar Sesión](#)

Figura 6.22: MPrimeraVezCURP



Figura 6.23: AlertaConfirmaciónIniciarSesión



Boleta 2015630074
Introduce únicamente números

Contraseña 

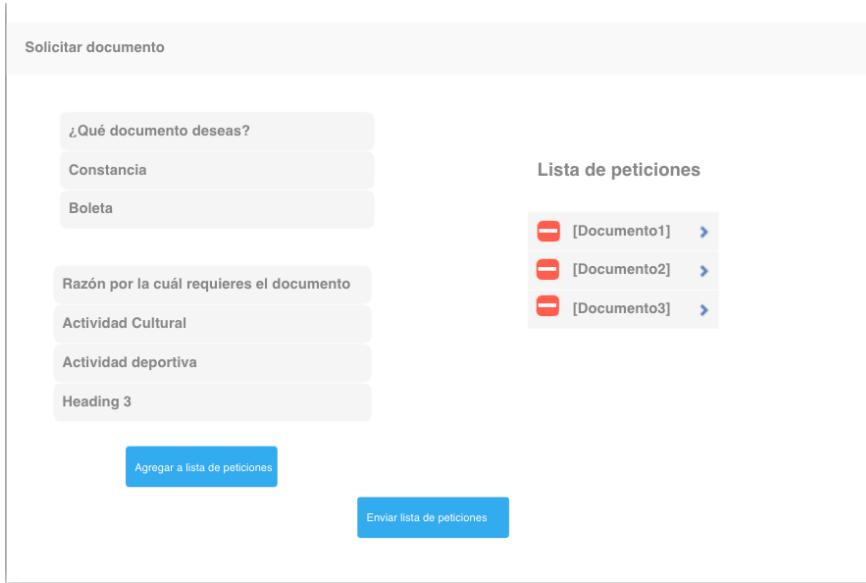
[¿Olvidaste tu contraseña?](#) [Iniciar Sesión](#)

Figura 6.24: MensajeFormatoIncorrecto



Figura 6.25: AlertaDatosIncorrectos

6.4.2. CUEE02 Solicitar trámite



The screenshot shows a user interface for requesting a document. On the left, there's a sidebar with a tree view:

- Root node: "Solicitar documento".
 - Child node: "¿Qué documento deseas?"
 - Leaf node: "Constancia"
 - Leaf node: "Boleta"
 - Child node: "Razón por la cuál requieres el documento"
 - Leaf node: "Actividad Cultural"
 - Leaf node: "Actividad deportiva"
 - Leaf node: "Heading 3"

On the right, there's a "Lista de peticiones" section with three items:

 - [Documento1] >
 - [Documento2] >
 - [Documento3] >

At the bottom, there are two buttons:

 - A blue button labeled "Agregar a lista de peticiones"
 - A blue button labeled "Enviar lista de peticiones"

Figura 6.26: UIEESolicitarTramite

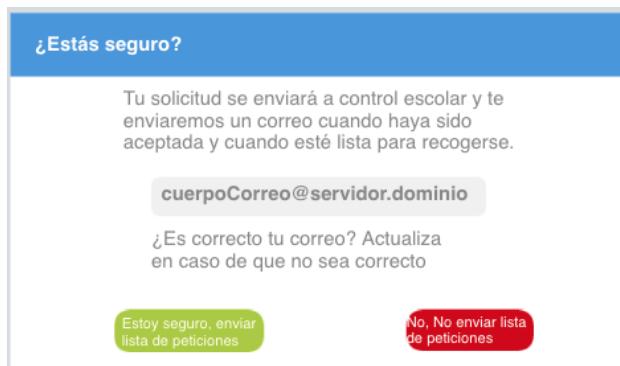


Figura 6.27: AlertaConfirmarCorreo

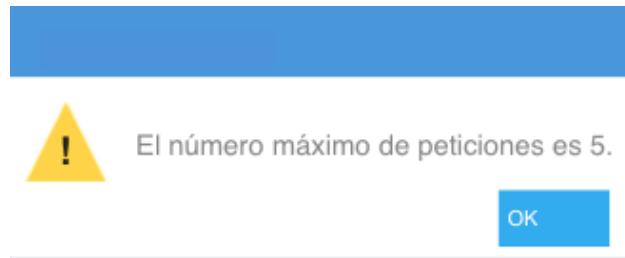


Figura 6.28: AlertaLimitePeticion



Figura 6.29: AlertasolicitudEnviada

6.4.3. CUEE03 Consultar estatus de los documentos solicitados

Estatus de las solicitudes

Estado de los documentos solicitados.

Número de solicitudes	Documento solicitado	Estado	Motivo	Fecha
1	Boleta	Solicitado	Actividad Cultural	2016-10-14
2	Constancia	Solicitado	Actividad Cultural	2016-10-03

Figura 6.30: UIEEConsultarEstadoDeLosDocumento

6.5. Jefa de gestión escolar

Estatus de las solicitudes

Estado de los documentos solicitados.

No hay documentos solicitados

Figura 6.31: UIEEMensajeEstadoDeLosDocumento

Consulta de datos personales

Verifica que tus datos sean correctos, de lo contrario acude a Gestión Escolar

Datos personales	Datos escolares
Nombre <input type="text" value="Abecedario Uno Dos"/>	Boleta <input type="text" value="2016630001"/>
CURP <input type="text" value="AWER123456HDFML0401"/>	Año de Ingreso <input type="text" value="2014"/>
Número Telefónico <input type="text" value="55-54-32-76-33"/>	Carrera <input type="text" value="Ing. en Sistemas Computacionales"/>
Número de celular <input type="text" value="044-55-12-13-15-14"/>	Total de créditos <input type="text" value="69. 99 %"/>
E-mail <input type="text" value="hola01@ipn.mx"/>	Promedio <input type="text" value="11. 99"/>
	Plan de estudios <input type="text" value="09"/>
	Inscrito <input type="text" value="Si"/>

>

Figura 6.32: UIEEDatosPersonales

6.5.1. CUJGE05 Gestionar cuentas

Gestionar cuentas

Consulte, actualice o registre cuentas nuevas.

No. Empleado	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	RFC	Correo	Área	Acción
22051	Juan	Pérez	Juárez	PEJJ800312SJ9	juan@gmail.com	Becas	Actualizar Desactivar
22141	Ana	Gómez	López	GOLA630511PW3	anal@gmail.com	Becas	Actualizar Desactivar

Registrar cuenta

Figura 6.33: UIJGE Gestionar cuentas

Gestionar cuentas

Consulte, actualice o registre cuentas nuevas.

No. Empleado	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	RFC	Correo	Área	Acción
No existen cuentas registradas							

Registrar cuenta

Figura 6.34: UIJGE CuentasSinRegistrar

6.5.2. CUJGE05.1 Actualizar cuentas

Gestionar cuentas

Consulte, actualice o registre cuentas nuevas.

No. Empleado	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	RFC	Correo	Área	Acción
22051	Juan	Pérez	Juárez	PEJJ800312SJ9	juan@gmail.com	Becas	Actualizar Desactivar
22141	Ana	Gómez	López	GOLA630511PW3	anal@gmail.com	Becas	Actualizar Desactivar

Registrar cuenta

Figura 6.35: UIJGE Actualizar cuenta

Actualizar cuenta

Actualice los datos incorrectos

Datos marcados con * son forzosos.

No. Empleado * JAKPA

Nombre * 5236

Ingrese únicamente letras

Apellido Paterno * 4552

Ingrese únicamente letras

Apellido Materno * 4388

Ingrese únicamente letras

RFC * 52TJ851203LLO4

Ingrese el RFC con el formato adecuado

Correo * juanito@yahoo.com

Ingrese el correo con el formato adecuado

Área *

Área



Becas

Gestón Escolar

Subdirección

Figura 6.36: MFormatoIncorrecto



Figura 6.37: MDatosNoAlmacenados

6.5.3. CUJGE05.2 Registrar cuentas

Registrar cuenta

Ingrese los datos solicitados

Datos marcados con * son forzosos.

No. Empleado * 2015236

Nombre * Juan

Apellido Paterno * Gutiérrez

Apellido Materno * Toledo

RFC * GUTJ851203LO4

Correo * juanito@yahoo.com

Área *

Área

Becas

Gestón Escolar

Subdirección

Figura 6.38: UIJGE Registrar cuenta



Figura 6.39: MConfirmaciónDatos

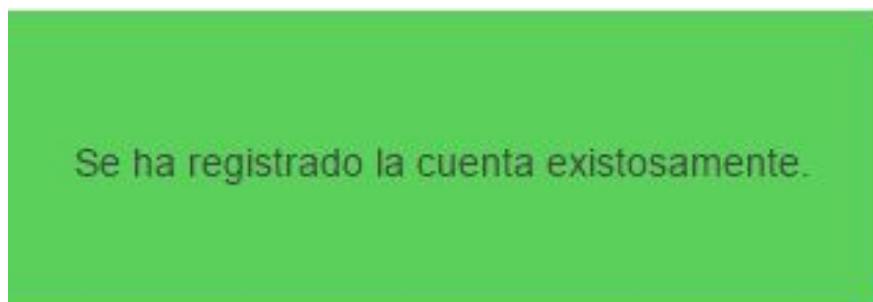


Figura 6.40: AlertaConfirmaciónRegistro

Registrar cuenta

Ingrese los datos solicitados

Datos marcados con * son forzosos.

No. Empleado * JAKPA

Ingrese únicamente números

Nombre * 5236

Ingrese únicamente letras

Apellido Paterno * 4552

Ingrese únicamente letras

Apellido Materno * 4388

Ingrese únicamente letras

RFC * 52TJ851203LLO4

Ingrese el RFC con el formato adecuado

Correo * juanito_yahoo.com

Ingrese el correo con el formato adecuado

Área *

Área



Becas

Gestión Escolar

Subdirección

Figura 6.41: MFormatoIncorrecto

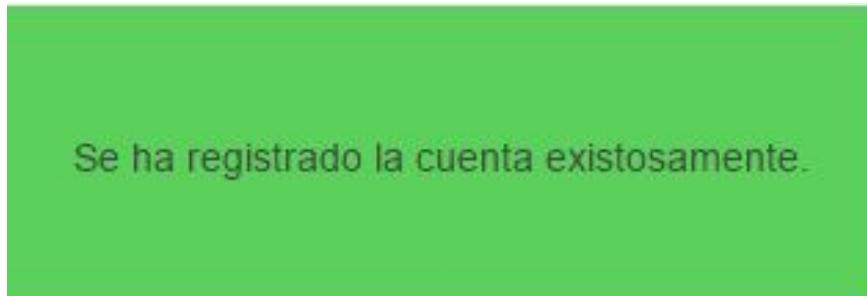


Figura 6.42: AlertaConfirmaciónRegistro

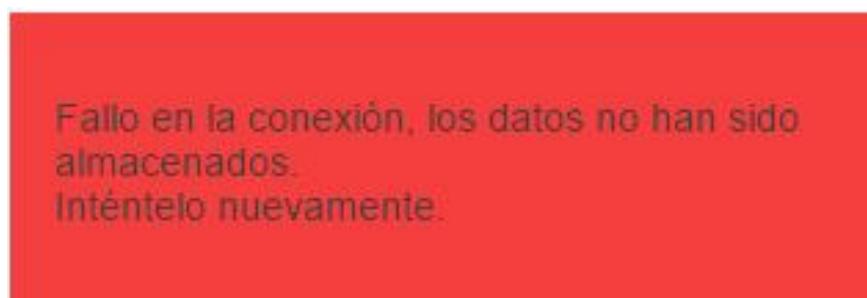


Figura 6.43: MDatosNoAlmacenados

6.5.4. CUJGE05.3 Desactivar cuenta

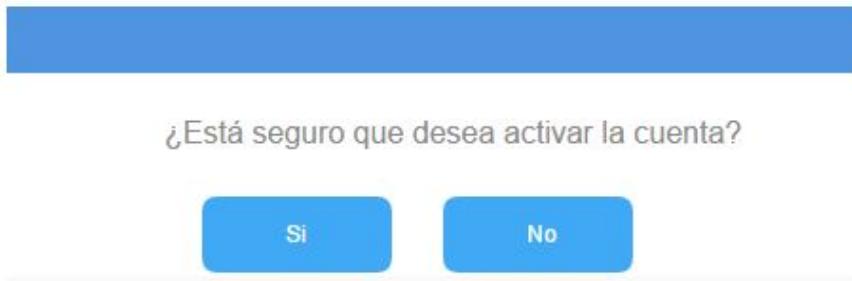


Figura 6.44: MDesactivarCuenta

Gestionar cuentas

Consulte, actualice o registre cuentas nuevas.

No. Empleado	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	RFC	Correo	Área	Acción
22051	Juan	Pérez	Juárez	PEJ800312SJ9	juan@gmail.com	Becas	Actualizar Desactivar
22141	Ana	Gómez	López	GOLA630511PW3	anal@gmail.com	Becas	Actualizar Desactivar

Registrar cuenta

Figura 6.45: UIJGE Cuenta Desactivada

6.5.5. CUJGE09 Consultar memorándum

Consultar memorandum

Tienes [noArchivos] sin leer.

Tipo	Estado	Nombre del archivo	Fecha de petición	
W	Leido	Archivo 1	YYYY-MM-DD	Descargar
X	Leido	Archivo 2	YYYY-MM-DD	Descargar
PDF	NO Leido	Archivo 3	YYYY-MM-DD	Descargar

Figura 6.46: UIMemorandum