

# 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

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
1.1. Descripción del proyecto	3
<b>2. Análisis del problema</b>	<b>4</b>
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. Alumno / Egresado	6
2.1.6. Departamentos escolares	6
2.2. Requerimientos no funcionales	7
2.3. Digramas de casos de uso	9
<b>3. Descripción de los Casos de uso</b>	<b>12</b>
3.1. Analista	12
3.2. CUG02 Iniciar sesión empleado	13
3.2.1. Descripción completa	13
3.2.2. Atributos importantes	13
3.2.3. Trayectorias del Caso de Uso	14
3.3. CUA03 Gestionar solicitudes	15
3.3.1. Descripción completa	15
3.3.2. Atributos importantes	15
3.3.3. Trayectorias del Caso de Uso	16
3.4. CUA02 Actualizar estado	17
3.4.1. Descripción completa	17
3.4.2. Atributos importantes	17
3.4.3. Trayectorias del Caso de Uso	18
3.5. Autoridad pertinente	18
3.6. Departamento escolar	18
3.7. Alumno/Egresado	18
3.8. CUG01 Iniciar sesión estudiante	19
3.8.1. Descripción completa	19

3.8.2.	Atributos importantes	19
3.8.3.	Trayectorias del Caso de Uso	20
3.9.	CUEE02 Solicitar trámite	22
3.9.1.	Descripción completa	22
3.9.2.	Atributos importantes	22
3.9.3.	Trayectorias del Caso de Uso	23
3.10.	CUEE03 Consultar estatus de los tramites solicitados	25
3.10.1.	Descripción completa	25
3.10.2.	Atributos importantes	25
3.10.3.	Trayectorias del Caso de Uso	25
<b>4.</b>	<b>Interacción con el usuario (UI)</b>	<b>27</b>
4.1.	Analista	27
4.1.1.	CUG02 Iniciar Sesión Empleado	27
4.2.	Autoridad pertinente	30
4.3.	Departamento escolar	30
4.4.	Alumno/Egresado	30
4.4.1.	CUG01 Iniciar Sesión Estudiante/Egresado	30
4.4.2.	CUEE02 Solicitar trámite	31
4.4.3.	CUEE03 Consultar estatus de los tramites solicitados	32

### 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"> <li>• Jefa de Gestión Escolar</li> <li>• Autoridad Pertinente</li> <li>• Analista</li> <li>• Alumno/Egresado</li> <li>• Departamentos escolares</li> </ul>
RFG3	Recuperación de contraseña	<p>El sistema permitirá la recuperación de contraseña olvidada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefa de Gestión Escolar</li> <li>• Autoridad Pertinente</li> <li>• Analista</li> <li>• Departamentos escolares</li> <li>• Alumno/Egresado</li> </ul>

### 2.1.2. Jefe 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 .xls.
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. Alumno / Egresado

Id	Nombre	Descripción
RFAE1	Solicitud de trámite	El sistema permitirá al actor solicitar uno o más trámites.
RFAE2	Consulta estado de trámite	El sistema permitirá consultar el estado en que se encuentra el trámite.

### 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"> <li>El sistema utilizará un captcha para evitar inserciones ficticias.</li> </ul>

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



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

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

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

## 2.3. Digramas de casos de uso

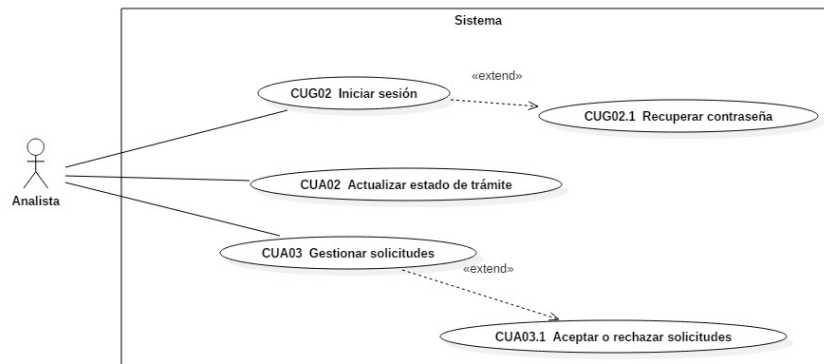


Figura 2.1: Casos de uso analista

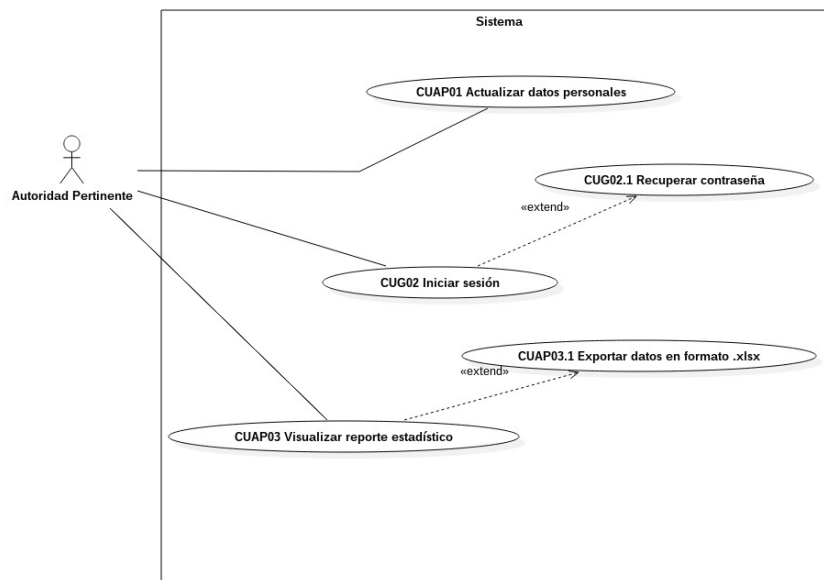


Figura 2.2: Casos de uso Autoridad pertinente

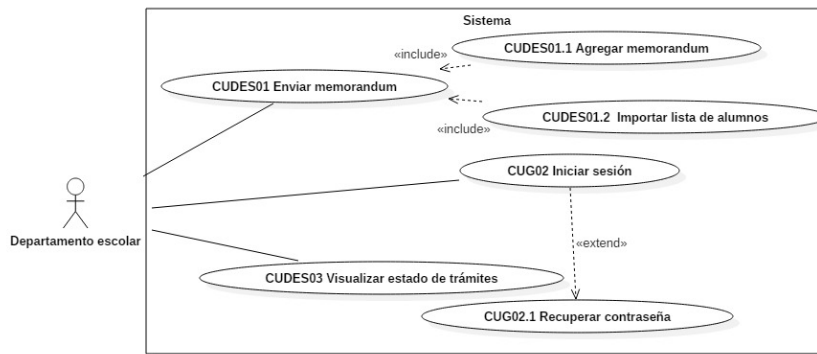


Figura 2.3: Casos de uso departamento escolar

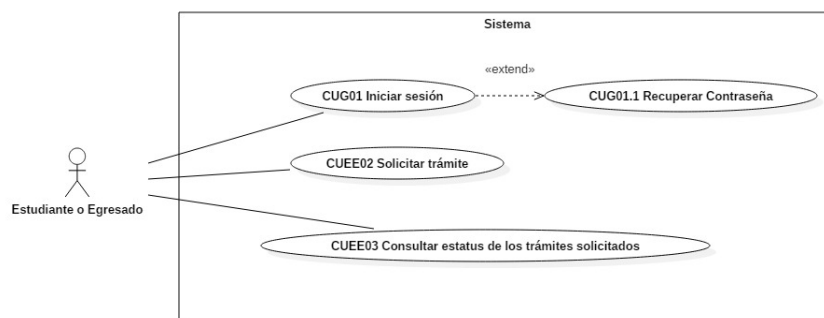


Figura 2.4: Casos de uso Estudiante/Egresado

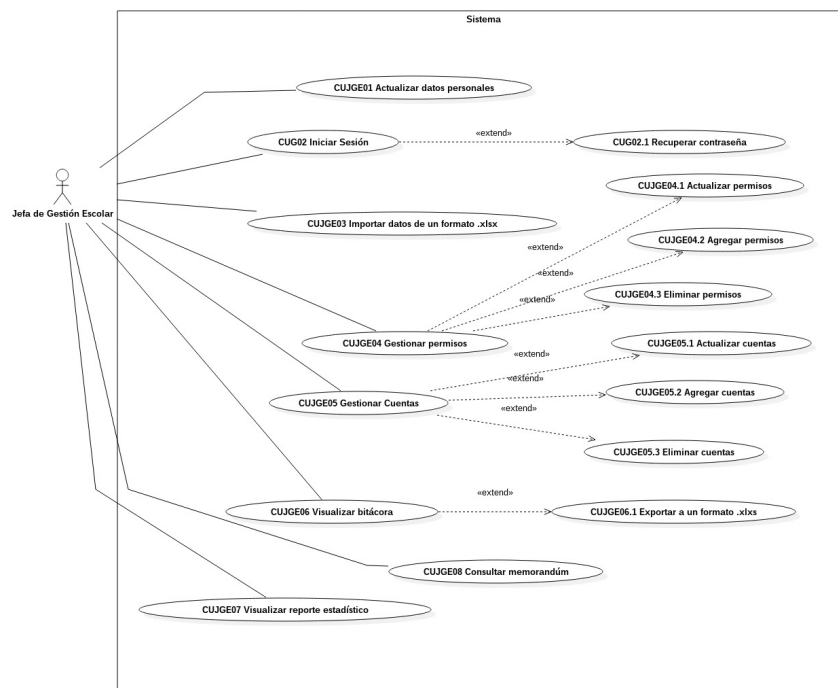


Figura 2.5: Casos de uso Jefa de gestión

## CAPÍTULO 3

---

### Descripcion de los Casos de uso

---

#### **3.1. Analista**



## 3.2. CUG02 Iniciar sesión empleado

### 3.2.1. Descripción completa

Método para autenticar un usuario ante el sistema.









### 3.2.2. Atributos importantes

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"> <li>Evitar el acceso al sistema de personas ajenas a la institución.</li> </ul>
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de empleado: cadena conformada por 8 números.</li> <li>RFC: cadena compuesta por la primer letra de su apellido paterno así como la primer vocal del mismo, la tercer letra es la inicial de su apellido materno seguida de la primer letra de su nombre, “YY/MM/DD”, donde YY, MM, DD, son número enteros que representan el año,día y mes de nacimiento de la persona, finalizando con la homoclave establecida por el sistema de RFC.</li> </ul>
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde teclado: Todas las entradas.</li> </ul>
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje de notificación <b>AlertaConfirmarInicioSesión</b> “Inicio de sesión exitoso”.</li> </ul>
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje de notificación : Pantalla.</li> </ul>
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el actor se encuentre laborando actualmente en la institución.</li> <li>Que exista un registro del actor en el repositorio de datos.</li> </ul>
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>El actor queda autenticado ante el sistema.</li> </ul>

<b>Caso de Uso:</b>	CUG02 Iniciar sesión empleado
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>Tipo de ejecución:</b>	Primaria
<b>Volatilidad:</b>	Alta
<b>Madurez:</b>	Media
<b>Prioridad:</b>	Alta
<b>Estado:</b>	Esperando revisión
<b>Autor:</b>	Marcela Castro Flores
<b>Revisor:</b>	




### 3.2.3. Trayectorias del Caso de Uso

#### Trayectoria principal: Principal

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



#### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** Datos ingresados incorrectos

- A1  Notifica que el formato de la boleta es incorrecta y muestra mensaje **MFormatoIncorrecto1** "Ingresa únicamente números".
  - A2  Notifica que el formato de CURP es incorrecto y muestra mensaje **MFormatoIncorrecto2** "Ingresa el formato solicitado como en la muestra".
  - A3  Continúa transacción desde el paso 5.
- - - Fin de la trayectoria.

#### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** Datos no encontrados en el repositorio de datos

- B1  Notifica que los datos ingresados son incorrectos o no existen y muestra alerta **AlertaDatosIncorrectos**.
  - B2  Continúa transacción desde el paso 2.
- - - Fin de la trayectoria.



### 3.3. CUA03 Gestionar solicitudes

#### 3.3.1. Descripción completa

Un analista requiere visualizar las solicitudes de trámites que se han generado, para poder aceptar o cancelarla dicha solicitud.

#### 3.3.2. Atributos importantes




Caso de Uso:	CUA03 Gestionar solicitudes
<b>Version:</b>	0.1
<b>Actor:</b>	Analista
<b>Propósito:</b>	El analista podrá visualizar las solicitudes de los estudiantes, egresados o área de la escuela que estén pendientes o que aún no estén empezadas.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El analista debió haber sido identificado por el sistema.</li> </ul>
<b>Origen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Select de la base de datos</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla de información: Visualización de solicitudes hechas por estudiantes, egresados o áreas de la escuela.</li> </ul>
<b>Destino:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pantalla.</li> </ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un estudiante, egresado o área debió solicitar algún documento.</li> </ul>
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El analista visualizará las solicitudes que no han sido iniciadas</li> <li>El solicitante puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mismo</li> <li>Nombre del área de la escuela</li> </ul> </li> </ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>



<b>Caso de Uso:</b>	CUA03 Gestionar solicitudes
<b>Tipo de ejecución:</b>	Secundaria, viene de CU1 Iniciar Sesión
<b>Volatilidad:</b>	Media
<b>Madurez:</b>	Baja
<b>Prioridad:</b>	Alta
<b>Estado:</b>	En proceso
<b>Autor:</b>	Juan Antonio Guzmán Chávez
<b>Revisor:</b>	---





### 3.3.3. Trayectorias del Caso de Uso

#### Trayectoria principal: Principal

- 1  visualiza las solicitudes haciendo clic en la opción del menú "Gestionar trámite"
  - 2  El sistema realiza la consulta a la base de datos[TA]
  - 3  El sistema muestra la pantalla **CUA03 Gestionar solicitudes**
- - - Fin del caso de uso.



#### Trayectoria alternativa A:

Condición: Error al cargar datos

- A1  Muestra el mensaje **Error de carga de datos**
  - A2  Da click en el botón Volver a cargar datos TB
  - A3  el sistema recarga los datos.
  - A4  continua transacción desde el paso 3.
- - - Fin de la trayectoria.

#### Trayectoria alternativa B:

Condición: No Recarga los datos

- B1  Da click en el botón Cancelar
  - B2  El sistema muestra interfaz de inicio analista
- - - Fin de la trayectoria.



## 3.4. CUA02 Actualizar estado

### 3.4.1. Descripción completa

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






### 3.4.2. Atributos importantes

Caso de Uso: CUA02 Actualizar estado	
<b>Version:</b>	1.0
<b>Actor:</b>	Analista
<b>Propósito:</b>	El analista informa por vía internet al estudiante o egresado el progreso de su documento para que evite ir físicamente a las oficinas de control escolar.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento a pedir: Cadena de caracteres predeterminada que identificará el estado del documento del estudiante o egresado que previamente solicito.</li> </ul>
<b>Origen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionable: Tipo de documento a pedir. El estado del documento</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje de información <b>AlertaDocumentoFinalizado</b></li> </ul>
<b>Destino:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AlertaDocumentoFinalizado : Pantalla.</li> </ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno debió haber solicitado un documento al sistema.</li> <li>El analisto debió haber sido identificado por el sistema.</li> <li>El documento todavia no esta en el estado de finalizado.</li> </ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el estado del documento en el sistema.</li> </ul>

<b>Caso de Uso:</b>	CUA02 Actualizar estado
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El analista podrá modificar de manera secuencial los estados del documento.</li> <li>• Los estados del documento son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitado</li> <li>• En proceso</li> <li>• En firma</li> <li>• Entregado</li> </ul> </li> </ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
<b>Tipo de ejecución:</b>	Secundaria, viene de CU1 Iniciar Sesión
<b>Volatilidad:</b>	Baja
<b>Madurez:</b>	Alta
<b>Prioridad:</b>	Alta
<b>Estado:</b>	En proceso
<b>Autor:</b>	Maldonado Romo Alberto
<b>Revisor:</b>	---



### 3.4.3. Trayectorias del Caso de Uso

#### Trayectoria principal: Principal

- 1  Editar el estado del documento haciendo click en la opción del menú "Actualizar estado".
  - 2  El sistema 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 sea concluyo el trámite.[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.

### 3.5. Autoridad pertinente

### 3.6. Departamento escolar

### 3.7. Alumno/Egresado



## 3.8. CUG01 Iniciar sesión estudiante

### 3.8.1. Descripción completa

Método para autenticar un usuario ante el sistema.









### 3.8.2. Atributos importantes

Caso de Uso:	CUG01 Iniciar sesión estudiante
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"> <li>Boleta: cadena conformada por 10 números, iniciada por el año de ingreso del alumno, seguida de 63 , código perteneciente a la institución y finalmente su número de estudiante asignado en formato de 4 dígitos.</li> <li>CURP: cadena de caracteres con el formato- primeras 2 letras del apellido paterno, primera letra del apellido materno y primera letra del nombre, "YY/MM/DD", donde YY, MM, DD, son número enteros que representan el año,día y mes de nacimiento de la persona, "H o M" donde H significa sexo hombre y M mujer y primeras dos letras del estado de nacimiento seguido de 3 letras y 2 números que conforman la homoclave asignada aleatoriamente por el sistema de CURP.</li> </ul>
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde teclado: Todas las entradas.</li> </ul>
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje de notificación <b>AlertaConfirmarInicioSesión</b> "Inicio de sesión exitoso".</li> </ul>
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje de notificación : Pantalla.</li> </ul>
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el estudiante no haya solicitado baja temporal o baja definitiva.</li> <li>Que exista un registro del estudiante en el repositorio de datos.</li> </ul>

<b>Caso de Uso:</b>	CUG01 Iniciar sesión estudiante
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno queda autenticado ante el sistema.</li> </ul>
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
<b>Tipo de ejecución:</b>	Primaria
<b>Volatilidad:</b>	Alta
<b>Madurez:</b>	Media
<b>Prioridad:</b>	Alta
<b>Estado:</b>	Esperando revisión
<b>Autor:</b>	Marcela Castro Flores
<b>Revisor:</b>	

### 3.8.3. Trayectorias del Caso de Uso




#### Trayectoria principal: Principal

- 1  Solicita ingresar al sistema
  - 2  Muestra la pantalla UIniciarSesión.
  - 3  Ingresa su número de boleta y su CURP.
  - 4  Da click en el botón Iniciar Sesión.
  - 5  Valida el formato de la entrada de los datos [TAA].
  - 6  Obtiene los datos y verifica si se encuentran en el repositorio de datos [TAB].
  - 7  Muestra el mensaje AlertaConfirmaciónIniciarSesión.
  - 8  Ingresa al sistema.
- - - Fin del caso de uso.

-9


#### Trayectoria alternativa A:


**Condición:** Datos ingresados incorrectos

- A1  Notifica que el formato de la boleta es incorrecta y muestra mensaje **MFormatoIncorrecto1** "Ingresa únicamente números".
  - A2  Notifica que el formato de CURP es incorrecto y muestra mensaje **MFormatoIncorrecto2** "Ingresa el formato solicitado como en la muestra".
  - A3  Continúa transacción desde el paso 5.
- - - Fin de la trayectoria.

### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** Datos no encontrados en el repositorio de datos

**B1**  Notifica que los datos ingresados son incorrectos o no existen y muestra alerta **AlertaDatosIncorrectos**.

**B2**  Continúa transacción desde el paso 2.

- - - *Fin de la trayectoria.*



## 3.9. CUEE02 Solicitar trámite

### 3.9.1. Descripción completa

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












### 3.9.2. Atributos importantes

Caso de Uso: CUEE02 Solicitar trámite	
<b>Version:</b>	0.1
<b>Actor:</b>	Alumno/Egresado
<b>Propósito:</b>	El paciente evita ir físicamente a las oficinas de control escolar y tiene la posibilidad de pedir el tipo de documento deseado via internet.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento a pedir: Cadena de caracteres predeterminada que significará el tipo de documento que el alumno solicita.</li> <li>Razón de petición: Cadena de caracteres predeterminada que sirve para dar una explicación de por qué se está pidiendo el documento.</li> </ul>
<b>Origen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionable: Tipo de documento a pedir. Razón de petición</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje de confirmación <b>AlertaConfirmarCorreo</b>- " 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 " .</li> <li>Mensaje de información <b>AlertaLimitePeticion</b> "El número máximo de peticiones es 5."</li> <li>Mensaje de información <b>AlertasolicitudEnviada</b> "Se ha mandado tu solicitud, puedes verificar en qué etapa se encuentra en el apartado de " Mis solicitudes en proceso"</li> </ul>
<b>Destino:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AlertaConfirmarCorreo,AlertaLimitePeticion,AlertasolicitudEnviada : Pantalla.</li> </ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno debió haber sido identificado por el sistema.</li> </ul>

Caso de Uso: CUUE02 Solicitar trámite	
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registra la petición del alumno y/o egresado en el sistema.</li> </ul>
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno puede pedir un máximo de 5 constancias al mes.</li> <li>Las opciones de documentos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia</li> <li>Boleta</li> </ul> </li> <li>Las opciones de razones de petición de trámite son: <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad Cultural</li> <li>Actividad Deportada</li> </ul> </li> </ul>
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CU1 Iniciar Sesión
Volatilidad:	Baja
Madurez:	Alta
Prioridad:	Alta
Estado:	En proceso
Autor:	Rubén Murga Dionicio
Revisor:	---

### 3.9.3. Trayectorias del Caso de Uso

#### Trayectoria principal: Principal

- 1  Solicita un trámite haciendo click en la opción del menú " Solicitar trámite".
- 2  El sistema muestra la pantalla **UIEEsolicitarTramite**
- 3  Indica el tipo de documento deseada haciendo click sobre una opción del select tipo de documento a pedir que se mencionó en las entradas previamente.
- 4  Indica el la razón de la petición haciendo click sobre una opción del select de razón de petición que se mencionó en las entradas previamente.
- 5  Da click en el botón Agregar a lista de peticiones
- 6  Válida que el número de peticiones en el mes sea menor a 5 peticiones.[TAA]
- 7  Agrega el tipo de documento junto con su razón de pedido a la lista de peticiones [TAB]
- 8  Da click en el botón Enviar lista de peticiones
- 9  Muestra la alerta **AlertaConfirmarCorreo**
- 10  Verifica que su correo sea correcto. [TAC]
- 11  Almacena la petición en el repositorio de datos.





12  Muestra la alerta **AlertasolicitudEnviada**

- - - Fin del caso de uso.

### Trayectoria alternativa A:

Condición: Peticiones excedidas

A1  Muestra el mensaje **AlertaLimitePeticion**

A2  Inhabilita el botón

A3  Continúa transacción desde el paso 8.

- - - Fin de la trayectoria.

### Trayectoria alternativa B:

Condición: Agregar documento a lista


B1  Regresa a trayectoria principal paso 3.


- - - Fin de la trayectoria.


### Trayectoria alternativa C:

Condición: Actualizar correo electrónico

C1  Escribe un nuevo correo electrónico

C2  Da click en el botón  [TAD]


C3  Actualiza en el repositorio de datos el correo del alumno o egresado.

C4  Esconde la alerta **AlertaConfirmarCorreo**

- - - Fin de la trayectoria.

### Trayectoria alternativa D:

Condición: No enviar lista de peticiones

D1  Da click en el botón

D2  Esconde la alerta **AlertaConfirmarCorreo**

D3  Muestra pantalla anterior (UIEESolicitarTramite) con la lista de peticiones llenada anteriormente.

- - - Fin de la trayectoria.



### 3.10. CUEE03 Consultar estatus de los trámites solicitados

#### 3.10.1. Descripción completa





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

#### 3.10.2. Atributos importantes

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 tramites solicitados.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificador: Cadena de caracteres la cual servirá para identificar el usuario.</li> </ul>
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje de notificación: "No hay documentos solicitados".</li> </ul>
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno o egresado debió ser identificado por el sistema.</li> <li>Debe existir al menos una solicitud de un documento.</li> </ul>
Tipo de ejecución:	Secundario, viene de CUG01 Iniciar sesión.
Volatilidad:	Baja.
Madurez:	Baja.
Prioridad:	Alta.
Estado:	En proceso
Autor:	Chávez Chávez Javier
Revisor:	-


#### 3.10.3. Trayectorias del Caso de Uso

**Trayectoria principal:** Principal

- 1  Da click el botón "Estatus de los documentos" ubicado en la pantalla Inicio.
  - 2  Verifica si existen documentos solicitados.[TAA]
  - 3  Obtiene los datos de los documentos.
  - 4  Muestra en pantalla el estatus de los documentos.
- - - - Fin del caso de uso.

**Trayectoria alternativa A:**

**Condición:** No existen documentos

**A1**  Muestra el mensaje "No hay documentos solicitados" en la pantalla de Estatus de los documentos.  
- - - - *Fin de la trayectoria.*

## 4.1. Analista

### 4.1.1. CUG02 Iniciar Sesión Empleado

**Iniciar Sesión**

Ingrese los datos solicitados

No. de empleado:	25146378
RFC:	FOSP620112SK8

Iniciar Sesión

Figura 4.1: UIIniciarSesión

## Iniciar Sesión

Ingrese los datos solicitados

No. de empleado: 12345678  
Ingresa únicamente números

RFC: FOSP620112SK8  
Ingresa el formato solicitado como en la muestra

Iniciar Sesión

Figura 4.2: MensajeFormatoIncorrecto



Figura 4.3: AlertaDatosIncorrectos

Estado del documento

Boleta del estudiante	Tipo de documento	Estado del documento
2015630202	Boleta	<div>Estado del Documento</div> <div> Solicitado En proceso En firma Entregado </div>

Modificar Estado

Figura 4.4: ActualizarEstado

Estado del documento

Boleta del estudiante	Tipo de documento	Estado del documento
2015630202	Boleta	Entregado

Finalizó el documento

Se le notificará al estudiante por medio de un correo electrónico

Figura 4.5: AlertaActualizarEstado

Gestionar solicitudes

ID Solicitud	Boleta de estudiante / egresado	Nombre de estudiante/ egresado	Solicitante	Fecha de trámite	Aceptar/Rechazar
E1	2014630002	Javier Chávez Chávez	Propio	05/10/2016	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
AE1	2016630612	Alberto Maldonado Romo	Área de becas	05/10/2016	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
AE1	2015630489	Jacinto Velez Gonzalez	Área de becas	05/10/2016	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Figura 4.6: Gestionar solicitudes

Error al cargar los datos.

Figura 4.7: Error cargar datos

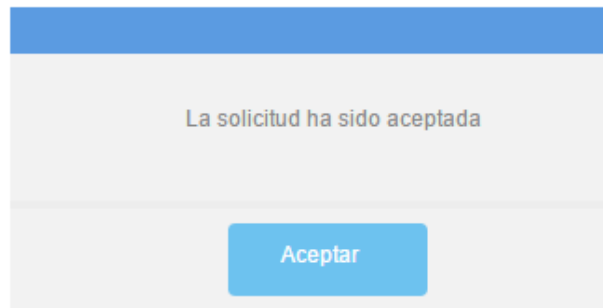


Figura 4.8: AlertaAceptado

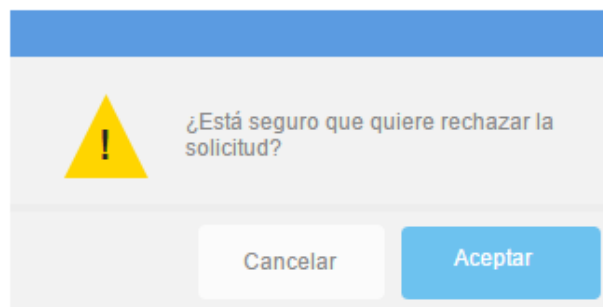


Figura 4.9: AlertaRechazar

## 4.2. Autoridad pertinente

## 4.3. Departamento escolar

## 4.4. Alumno/Egresado

### 4.4.1. CUG01 Iniciar Sesión Estudiante/Egresado

### 4.4.2. CUEE02 Solicitar trámite

### 4.4.3. CUEE03 Consultar estatus de los tramites solicitados

## Iniciar Sesión

Ingresa los datos solicitados

Boleta: 2015630074

CURP: CAFM961104MDFSLR01

Iniciar Sesión

Figura 4.10: UIIniciarSesión

## Iniciar Sesión

Ingresa los datos solicitados

Boleta: 2015630074

Ingresa únicamente números

CURP: CAFM961104MDFSLR01

Ingresa el formato solicitado como en la muestra

Iniciar Sesión

Figura 4.11: MensajeFormatoIncorrecto



Figura 4.12: AlertaDatosIncorrectos



Solicitar documento

¿Qué documento deseas?

Constancia

Boleta

Razón por la cuál requieres el documento

Actividad Cultural

Actividad deportiva

Heading 3

Agregar a lista de peticiones

Enviar lista de peticiones

Lista de peticiones

[Documento1]

[Documento2]

[Documento3]

Figura 4.13: UIESolicitarTramite

¿Estás seguro?

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

Estoy seguro, enviar lista de peticiones

No, No enviar lista de peticiones

Figura 4.14: AlertaConfirmarCorreo

!

El número máximo de peticiones es 5.

OK

Figura 4.15: AlertaLimitePeticion

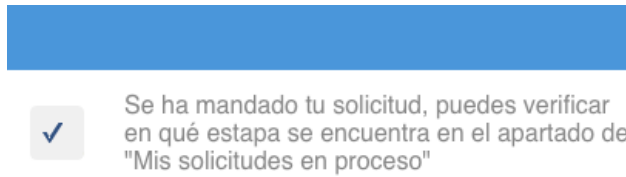


Figura 4.16: AlertasolicitudEnviada

Estatus de los documentos

Número de Solicitudes	Documento solicitado	Estado	Razón	Cantidad	Fecha de tramite	Fecha de entrega
1	Constancia	Entregado	Actividad deportiva	1	13/09/2016	16/09/2016
2	Constancia	Entregado	Actividad deportiva	2	20/09/2016	23/09/2016
3	Boleta	Progreso	Actividad cultural	1	03/10/2016	--

Figura 4.17: UIEEConsultarEstadoDeLosDocumento

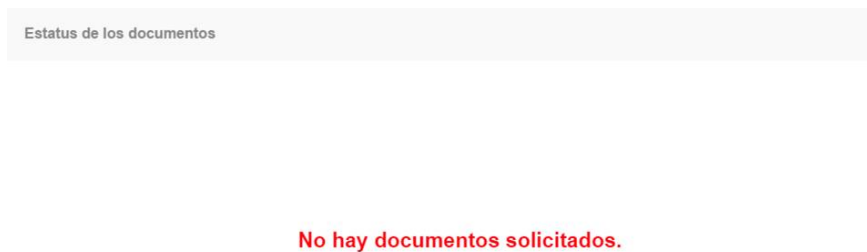


Figura 4.18: UIEEMensajeEstadoDeLosDocumento