

# 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. CUG01 Iniciar sesión estudiante                      | 13        |
| 3.2.1. Descripción completa                               | 13        |
| 3.2.2. Atributos importantes                              | 13        |
| 3.2.3. Trayectorias del Caso de Uso                       | 14        |
| 3.3. CUG02 Iniciar sesión empleado                        | 16        |
| 3.3.1. Descripción completa                               | 16        |
| 3.3.2. Atributos importantes                              | 16        |
| 3.3.3. Trayectorias del Caso de Uso                       | 17        |
| 3.4. Autoridad pertinente                                 | 18        |
| 3.5. Departamento escolar                                 | 18        |
| 3.6. Alumno/Egresado                                      | 18        |
| 3.7. CUEE02 Solicitar trámite                             | 19        |
| 3.7.1. Descripción completa                               | 19        |
| 3.7.2. Atributos importantes                              | 19        |
| 3.7.3. Trayectorias del Caso de Uso                       | 20        |
| 3.8. CUEE03 Consultar estatus de los tramites solicitados | 22        |
| 3.8.1. Descripción completa                               | 22        |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.8.2. Atributos importantes . . . . .                                | 22        |
| 3.8.3. Trayectorias del Caso de Uso . . . . .                         | 22        |
| <b>4. Interacción con el usuario (UI)</b>                             | <b>24</b> |
| 4.1. Analista . . . . .   | 24        |
| 4.1.1. CUG02 Iniciar Sesión Empleado . . . . .                        | 24        |
| 4.2. Autoridad pertinente . . . . .                                   | 25        |
| 4.3. Departamento escolar . . . . .                                   | 25        |
| 4.4. Alumno/Egresado . . . . .  | 25        |
| 4.4.1. CUG01 Iniciar Sesión Estudiante/Egresado . . . . .             | 25        |
| 4.4.2. CUEE02 Solicitar trámite . . . . .                             | 25        |
| 4.4.3. CUEE03 Consultar estatus de los tramites solicitados . . . . . | 25        |

### 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. 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 .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

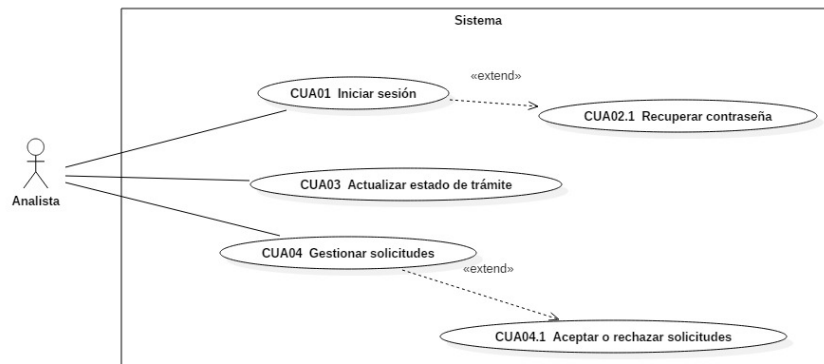


Figura 2.1: Casos de uso analista

images/img\_casos/AutoridadPerninente.jpg

Figura 2.2: Casos de uso Autoridad pertinente

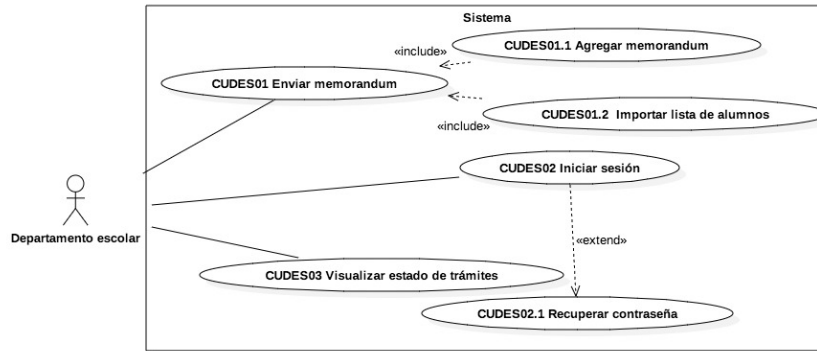


Figura 2.3: Casos de uso departamento escolar

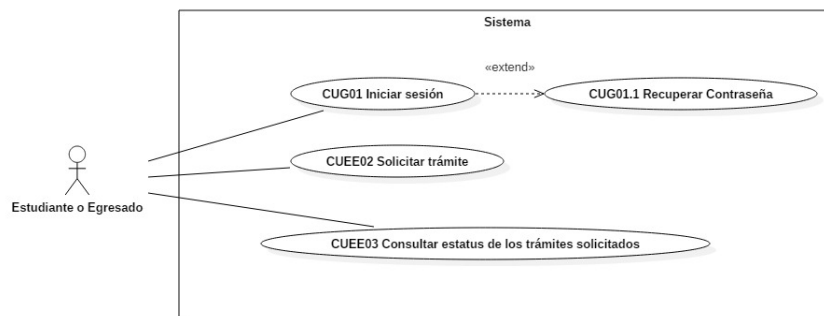


Figura 2.4: Casos de uso Estudiante/Egresado

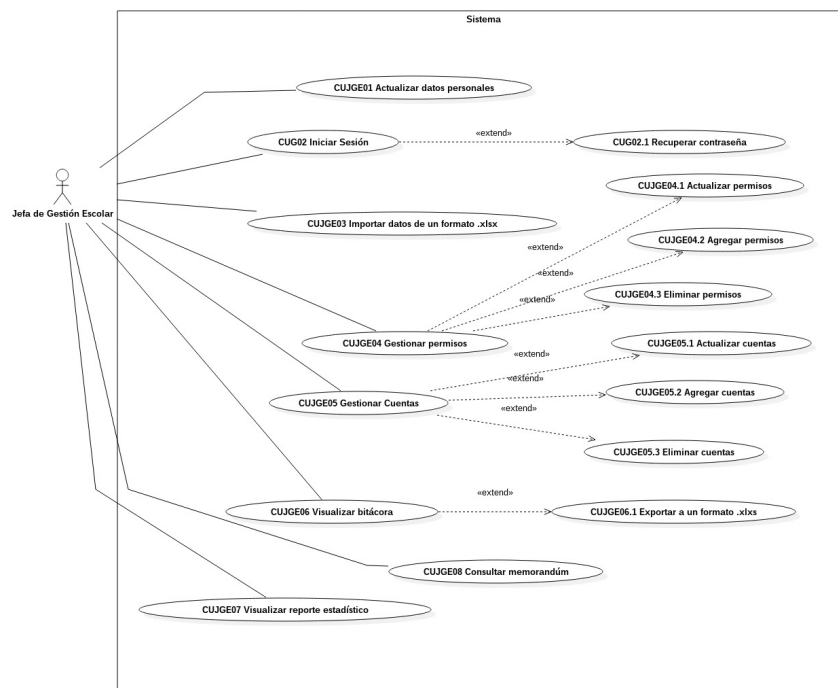


Figura 2.5: Casos de uso Jefa de gestión

## CAPÍTULO 3

---

### Descripcion de los Casos de uso

---

#### **3.1. Analista**



## 3.2. CUG01 Iniciar sesión estudiante

### 3.2.1. Descripción completa

Método para autenticar un usuario ante el sistema.









### 3.2.2. Atributos importantes

| Caso de Uso: CUG01 Iniciar sesión estudiante |   |
|--|---|
| <b>Versión:</b>                              | 0.1   |
| <b>Actor:</b>                                | Estudiante/Egresado   |
| <b>Propósito:</b>                            | Evitar el acceso al sistema de personas ajenas a la institución, así como el robo de identidad con el fin de solicitar trámites innecesarios.   |
| <b>Entradas:</b>                             | <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> |
| <b>Origen:</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desde teclado: Todas las entradas.</li> </ul>  |
| <b>Salidas:</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje de notificación <b>AlertaConfirmarInicioSesión</b> "Inicio de sesión exitoso".</li> </ul>  |
| <b>Destino:</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje de notificación : Pantalla.</li> </ul>   |
| <b>Precondiciones:</b>                       | <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>           |  |

### 3.2.3. Trayectorias del Caso de Uso




#### Trayectoria principal: Principal

- 1  Solicita ingresar al sistema
  - 2  Muestra la pantalla UIniciarSesión.
  - 3  Ingresa su número de 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.





### 3.3. CUG02 Iniciar sesión empleado

#### 3.3.1. Descripción completa

Método para autenticar un usuario ante el sistema.









#### 3.3.2. Atributos importantes

| Caso de Uso:     | CUG02 Iniciar sesión empleado  |
|------------------|--|
| Versión:         | 0.1  |
| 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 existoso".</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>           |   |




### 3.3.3. 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.

**3.4. Autoridad pertinente**

**3.5. Departamento escolar**

**3.6. Alumno/Egresado**



## 3.7. CUUE02 Solicitar trámite

### 3.7.1. Descripción completa

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












### 3.7.2. Atributos importantes

| Caso de Uso:    | CUUE02 Solicitar trámite  |
|-----------------|---|
| Version:        | 0.1   |
| Actor:          | Alumno/Egresado   |
| Proposito:      | El paciente evita ir físicamente a las oficinas de control escolar y tiene la posibilidad de pedir el tipo de documento deseado via internet.   |
| Entradas:       | <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>  |
| Origen:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionable: Tipo de documento a pedir. Razón de petición</li> </ul>   |
| Salidas:        | <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> |
| Destino:        | <ul style="list-style-type: none"> <li>AlertaConfirmarCorreo,AlertaLimitePeticion,AlertasolicitudEnviada : Pantalla.</li> </ul>   |
| Precondiciones: | <ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno debió haber sido identificado por el sistema.</li> </ul>   |

| Caso de Uso: CU002 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:                             | —   |

### 3.7.3. 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  El actor 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  El actor da click en el botón Enviar lista de peticiones
- 9  Muestra la alerta **AlertaConfirmarCorreo**
- 10  El actor 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.



## 3.8. CUUE03 Consultar estatus de los tramites solicitados

### 3.8.1. Descripción completa





El alumno o egresado podra consultar el estado en el que se encuantra cada documento que haya solicitado.

### 3.8.2. Atributos importantes

| Caso de Uso:       | CUUE03 Consultar estatus de los tramites solicitados  |
|--------------------|---|
| Versión:           | 1.0   |
| Autor(es):         | Estudiante/Egresado.  |
| Propósito:         | El estudiante o egresado podra visualizar el estado de los tramites solicitados.  |
| Entradas:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificador: Cadena de caracteres la cual servira 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 debio ser identificado por el sistema.</li> <li>Debe existir al menos una solicitud de un documento.</li> </ul> |
| Tipo de ejecución: | Primario, CUUE03 Consultar estatus de los tramites.   |
| Volatilidad:       | Baja.   |
| Madurez:           | Baja.   |
| Prioridad:         | Baja.   |
| Estado:            | En proceso  |
| Autor:             | Chávez Chávez Javier  |
| Revisor:           | -   |




### 3.8.3. Trayectorias del Caso de Uso

**Trayectoria principal:** Principal

-  Oprime el botón Estatus de los documentos en la pantalla Inicio.
  -  Verifica si existen documentos solicitados.
  -  Optiene los datos de los documentos.
  -  Muestra en pantalla el estatus de los documentos.
- - - Fin del caso de uso.

**Trayectoria alternativa A:**

**Condición:** No existen documentos

- A1**  Oprime el botón Estatus de los documentos en la pantalla Inicio.
- A2**  Verifica si existen documentos solicitados.
- A3**  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<br><small>Ingresa únicamente números</small>                            |
| RFC:             | FOSP620112SK8<br><small>Ingresa el formato solicitado como en la muestra</small> |

Iniciar Sesión

Figura 4.2: MensajeFormatoIncorrecto



Figura 4.3: AlertaDatosIncorrectos

### 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

Ingresar los datos solicitados

Boleta: 2015630074

CURP: CAFM961104MDFSLR01

Iniciar Sesión

Figura 4.4: UIIniciarSesión

## Iniciar Sesión

Ingresar los datos solicitados

Boleta: 2015630074

Ingresar únicamente números

CURP: CAFM961104MDFSLR01

Ingresar el formato solicitado como en la muestra

Iniciar Sesión

Figura 4.5: MensajeFormatoIncorrecto



Figura 4.6: 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

Lista de peticiones

[Documento1]

[Documento2]

[Documento3]

Enviar lista de peticiones

Figura 4.7: UIEESolicitarTramite

¿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 4.8: AlertaConfirmarCorreo

!

El número máximo de peticiones es 5.

OK

Figura 4.9: AlertaLimitePeticion

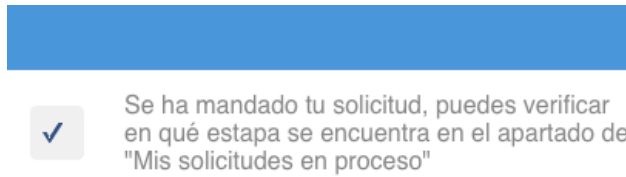


Figura 4.10: AlertasolicitudEnviada

| Estatus de los documentos |                      |           |                     |          |                  |                  |
|---------------------------|----------------------|-----------|---------------------|----------|------------------|------------------|
| Número de Solicitudes     | Documento solicitado | Estado    | Razón               | Cantidad | Fecha de trámite | 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 4.11: UIEEConsultarEstadoDeLosDocumento

| Estatus de los documentos      |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| No hay documentos solicitados. |  |  |  |  |  |  |

Figura 4.12: UIEEMensajeEstadoDeLosDocumento