

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

1. Introducción	2
1.1. Descripción del proyecto	2
2. Análisis del problema	3
2.1. Requerimientos Funcionales	4
2.1.1. Requerimientos globales	4
2.1.2. Jefa de Gestión Escolar	5
2.1.3. Autoridad Pertinente	5
2.1.4. Analista	5
2.1.5. Alumno / Egresado	5
2.1.6. Departamentos escolares	5
2.2. Requerimientos no funcionales	6
2.3. Digramas de casos de uso	8
3. Descripción de los Casos de uso	11
3.1. Analista	11
3.2. Autoridad pertinente	11
3.3. Departamento escolar	11
3.4. Alumno/Egresado	11
3.5. CUEE02 Solicitar trámite	12
3.5.1. Descripción completa	12
3.5.2. Atributos importantes	12
3.5.3. Trayectorias del Caso de Uso	13
3.6. Descripción casos de uso	14
3.6.1. Consultar estatus de los tramites solicitados	14
4. Interacción con el usuario (UI)	16
4.1. Analista	16
4.2. Autoridad pertinente	16
4.3. Departamento escolar	16
4.4. Alumno/Egresado	16
4.4.1. CUEE02 Solicitar trámite	16

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 .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"> 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 responsivo, 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.

2.3. Digramas de casos de uso

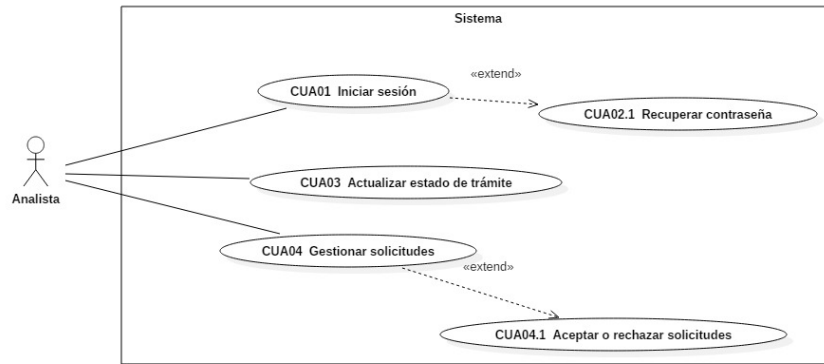


Figura 2.1: Casos de uso analista

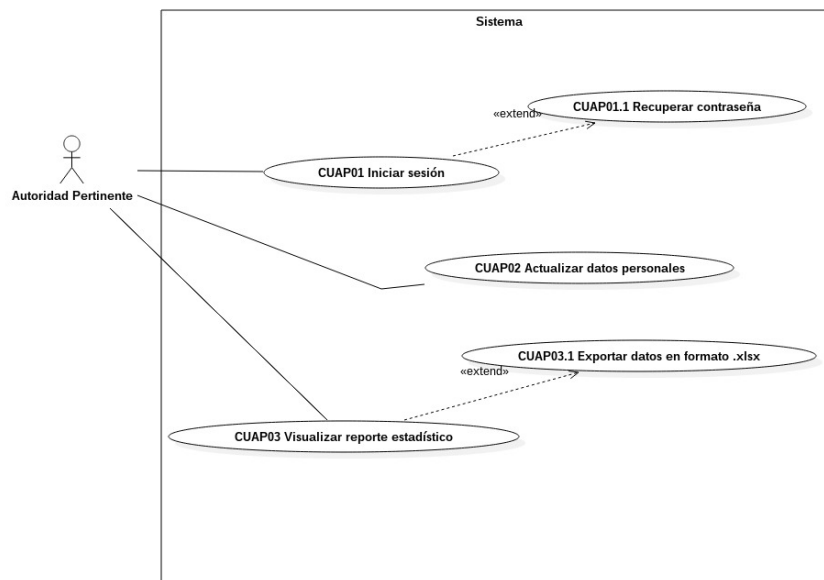


Figura 2.2: Casos de uso Autoridad pertinente

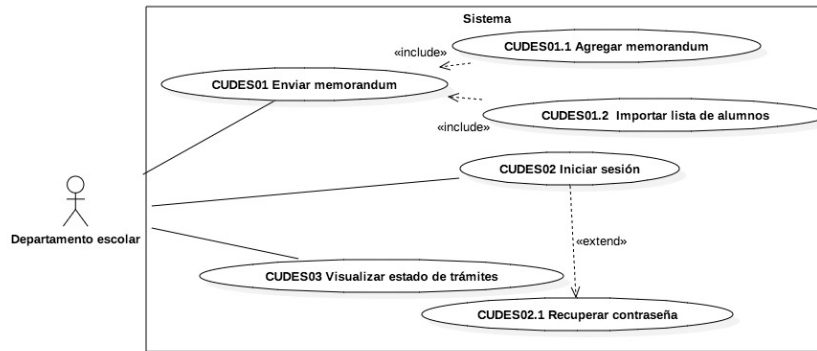


Figura 2.3: Casos de uso departamento escolar

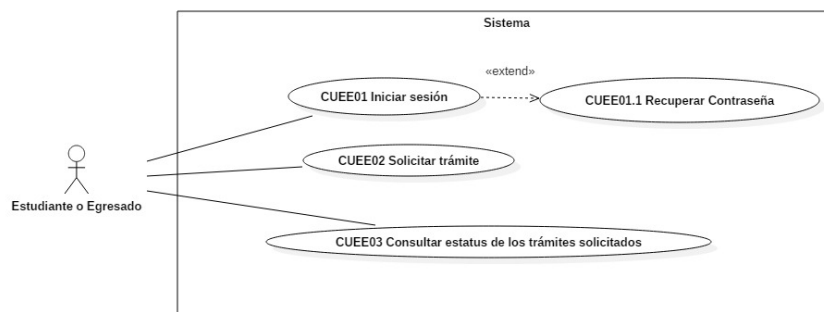


Figura 2.4: Casos de uso Estudiante/Egresado

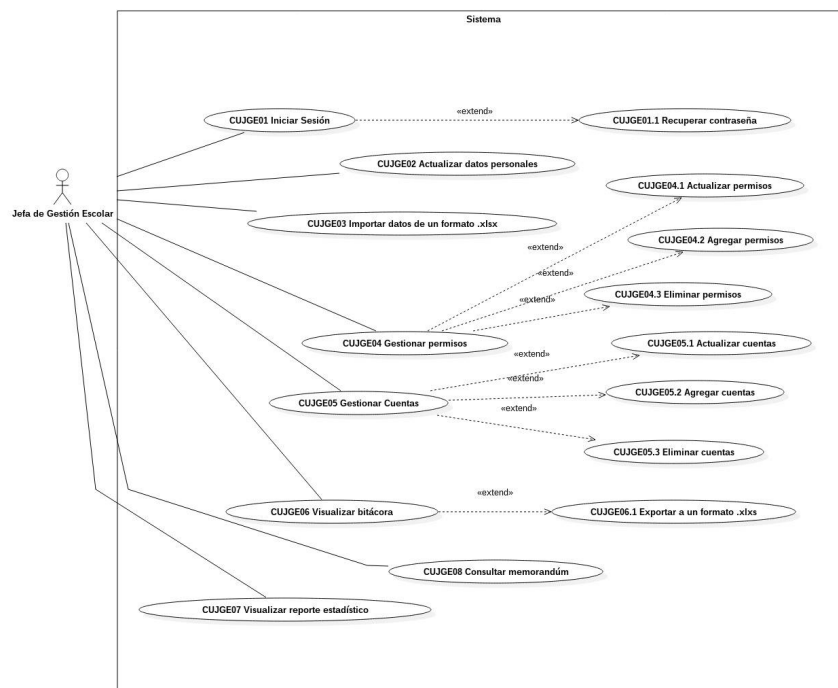


Figura 2.5: Casos de uso Jefa de gestión

CAPÍTULO 3

Descripción de los Casos de uso

- 3.1. Analista**
- 3.2. Autoridad pertinente**
- 3.3. Departamento escolar**
- 3.4. Alumno/Egresado**



3.5. CUUE02 Solicitar trámite

3.5.1. Descripción completa

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












3.5.2. 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"> Tipo de documento a pedir: Cadena de caracteres predeterminada que significará el tipo de documento que el alumno solicita. Razón de petición: 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: Tipo de documento a pedir. Razón de petición
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> Mensaje de confirmación AlertaConfirmarCorreo- " 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
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> AlertaConfirmarCorreo,AlertaLimitePeticion,AlertasolicitudEnviada : Pantalla.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El alumno debió haber sido identificado por el sistema.

Caso de Uso: CU002 Solicitar trámite	
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 alumno 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">
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CU1 Iniciar Sesión
Volatilidad:	Baja
Madurez:	Alta
Prioridad:	Alta
Estado:	En proceso
Autor:	Rubén Murga Dionicio
Revisor:	—

3.5.3. 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.

3.6. Descripción casos de uso

3.6.1. Consultar estatus de los tramites solicitados

Trayectoria del Caso de Uso

Trayectoria principal: Principal

1. Oprime el botón estatus en la pantalla Inicio.
2. Verifica que existan docuemtos solicitados
3. Muestra la pantalla Estatus.

Casos de Uso	CUEE03 Consultar estatus de los tramites solicitados
Versión:	1.0
Autor(es):	Estudiante o Egresado.
Propósito:	Visualizar el estado de los tramites solicitados por parte del alumno o egresado.
Resumen:	Se visualizara el estado de los tramites solicitados por parte del alumno o egresado.
Entradas	Identificador del alumno o egresado.
Salidas:	-
Precondiciones	Debe existir al menos una solicitud de un documento
Postcondiciones	-
Autor:	-
Referencias:	Chávez Chávez Javier
Tipo:	Primario.
Módulo:	-

Cuadro 3.2: Descripción CUEE03 Consultar estatus de los traies solicitados.

4. Muestra los documentosolicidos.
5. Visualiza todos los documentos que ha solicitado en el transcurso del semestre.
6. Oprime el botón atras.
7. Manda a la pantalla Inicio.

-Fin de la trayectoria

Trayectoria Alternativa A

Trayectoria alternativa: A

1. Oprime el botón estatus en la pantalla Inicio.
2. Verifica que existan documentos solicitados.
3. Muestra el mensaje de operación MSG-3.
4. Oprime el botón aceptar.
5. Manda a la pantalla de Inicio

-Fin de la trayectoria

CAPÍTULO 4

Interacción con el usuario (UI)

- 4.1. Analista**
- 4.2. Autoridad pertinente**
- 4.3. Departamento escolar**
- 4.4. Alumno/Egresado**
 - 4.4.1. CUEE02 Solicitar trámite**

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 4.1: 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 4.2: AlertaConfirmarCorreo

!

El número máximo de peticiones es 5.

OK

Figura 4.3: AlertaLimitePeticion

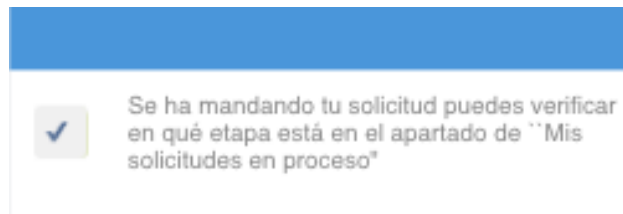


Figura 4.4: AlertasolicitudEnviada