

# 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. Estudiante / Egresado	6
2.1.6. Departamentos escolares	7
2.2. Requerimientos no funcionales	7
<b>3. Análisis de riesgos</b>	<b>9</b>
3.1. Tabla de Riesgos	10
<b>4. Diagramas de Casos de uso</b>	<b>12</b>
<b>5. Descripción de los Casos de uso</b>	<b>16</b>
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. Departamento Escolar	23
5.2.1. CUDES01 Enviar memorandum	24
5.3. Alumno/Egresado	26
5.3.1. CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado.	26
5.3.2. CUEE02 Solicitar documento	29
5.3.3. CUEE03 Consultar estatus de los trámites solicitados	32
5.4. Jefa de Gestión Escolar	33
5.4.1. CUJGE05 Gestionar cuentas	34
5.4.2. CUJGE05.1 Actualizar cuentas	36
5.4.3. CUJGE05.2 Registrar cuentas	39
5.4.4. CUJGE05.3 Desactivar cuentas	42

5.4.5. CUJGE09 Consultar memorandum . . . . .	44
<b>6. Interacción con el usuario (UI)</b>	<b>46</b>
6.1. Analista . . . . .	46
6.1.1. CUG02 Iniciar Sesión Empleado . . . . .	46
6.1.2. CUA02 Actualizar estado . . . . .	46
6.1.3. CUA03 Gestionar solicitudes . . . . .	49
6.2. Autoridad pertinente . . . . .	50
6.3. Departamento escolar . . . . .	50
6.3.1. CUDES01 Enviar memorandum . . . . .	50
6.4. Estudiante/Egresado . . . . .	50
6.4.1. CUG01 Iniciar Sesión Estudiante/Egresado . . . . .	50
6.4.2. CUEE02 Solicitar trámite . . . . .	52
6.4.3. CUEE03 Consultar estatus de los documentos solicitados . . . . .	54
6.5. Jefa de Gestión Escolar . . . . .	54
6.5.1. CUJGE05 Gestionar cuentas . . . . .	54
6.5.2. CUJGE05.1 Actualizar cuentas . . . . .	56
6.5.3. CUJGE05.2 Registrar cuentas . . . . .	56
6.5.4. CUJGE05.3 Desactivar cuenta . . . . .	56
6.5.5. CUJGE09 Consultar memorandum . . . . .	56

### 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. 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"> <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>

## 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 ajenas 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

---

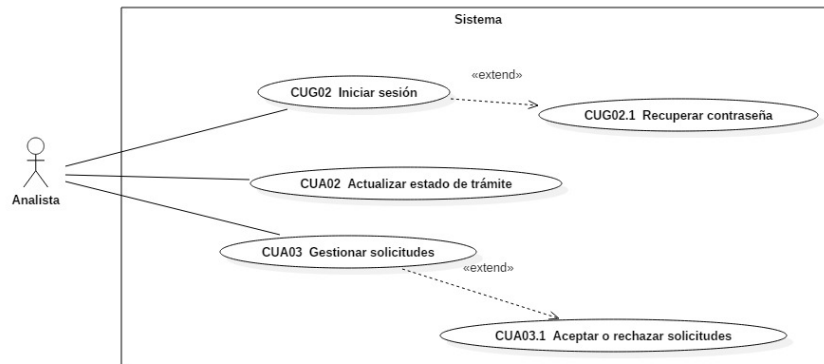


Figura 4.1: Casos de uso analista



Figura 4.2: Casos de uso autoridad pertinente

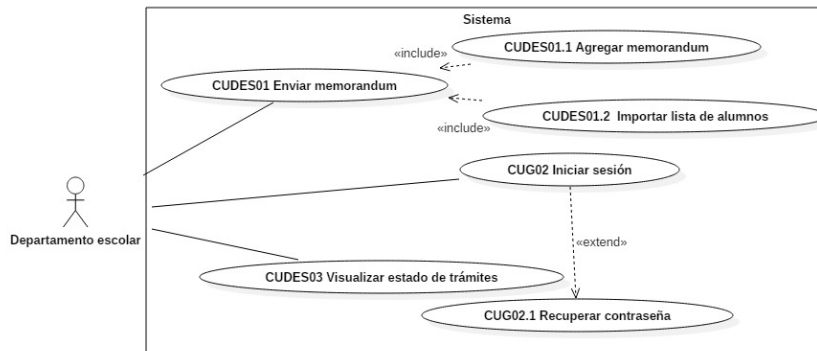


Figura 4.3: Casos de uso departamento escolar

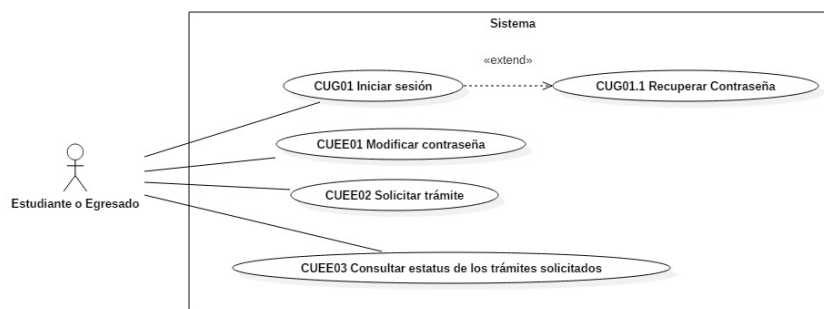


Figura 4.4: Casos de uso estudiante/egresado

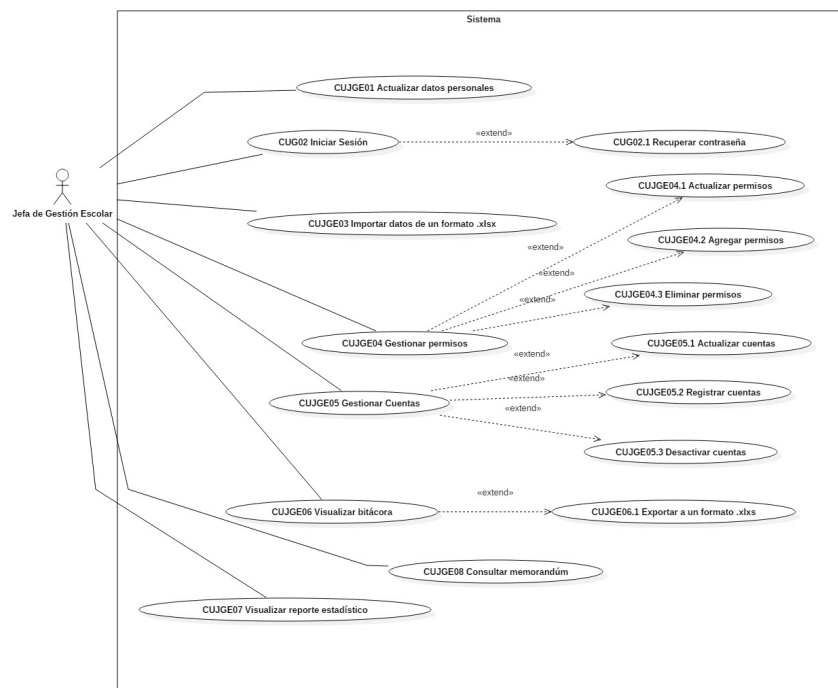


Figura 4.5: Casos de uso jefa de Gestión Escolar



## CAPÍTULO 5

---

### Descripcion 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.

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

<b>Caso de Uso:</b>	CUG02 Iniciar sesión empleado
<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>	Autorizado
<b>Autor:</b>	Marcela Castro Flores
<b>Revisor:</b>	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 .
  - 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** "Ingresa 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, para poder aceptar o cancelarla dicha solicitud.

<b>Caso de Uso:</b>	CUA03 Gestionar solicitudes
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Actor:</b>	Analista
<b>Propósito:</b>	El analista podrá visualizar las solicitudes de los estudiantes, egresados o departamentos escolares que estén pendientes o que aún no estén autorizadas.
<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 departamento escolar debió haber solicitado algún trámite.</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>Estudiante</li> <li>Egresado</li> <li>Departamentos escolares</li> </ul> </li> </ul>

<b>Caso de Uso:</b>	CUA03 Gestionar solicitudes
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
<b>Tipo de ejecución:</b>	Secundaria, viene de CUG02 Iniciar Sesión Empleado
<b>Volatilidad:</b>	Media
<b>Madurez:</b>	Baja
<b>Prioridad:</b>	Alta
<b>Estado:</b>	Autorizado
<b>Autor:</b>	Juan Antonio Guzmán Chávez
<b>Revisor:</b>	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 a la base de datos. [TAA]
  - 3  Muestra la pantalla **CUA03 Gestionar solicitudes**.
- - - Fin del caso de uso.




#### Trayectoria alternativa A:

Condición: Error al cargar datos

- A1  Muestra la alerta **AlertaErrorDeConexión**.
  - A2  Da click en el botón . [TAB]
  - A3  Recarga los datos.
  - A4  Continúa transacción desde el paso 3.
- - - Fin de la trayectoria.

#### Trayectoria alternativa B:

Condición: No Recarga los datos

- B1  Da click en el botón .
  - B2  Muestra interfaz de inicio analista.
- - - 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

<b>Caso de Uso:</b>	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> <li>• Los estados del documento son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitado</li> <li>• En proceso</li> <li>• Finalizado</li> <li>• Entregado</li> </ul> </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 analista debió haber sido identificado por el sistema.</li> <li>• El documento todavia no esta en el estado de finalizado.</li> </ul>

<b>Caso de Uso:</b>	CUA02 Actualizar estado
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el estado del documento en el sistema.</li> </ul>
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El analista podrá modificar de manera secuencial los estados del documento.</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>	Autorizado
<b>Autor:</b>	Alberto Maldonado Romo
<b>Revisor:</b>	Juan Antonio Guzman Chavez



#### 5.1.3.1.1. Atributos importantes

#### Trayectoria principal: Principal

-  Edita el estado del documento haciendo click en la opción del menú “Actualizar estado”.
  -  Muestra la pantalla **UIActualizarEstado**
  -  Indica los diferentes tipos de estado del documento haciendo click sobre una opción del select.
  -  Da click en el botón
  -  Válida que sea concluyo el trámite. [TAA]
- - - - Fin del caso de uso.

#### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** Peticiones excedidas

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

## 5.2. Departamento Escolar





## 5.2.1. CUDES01 Enviar memorandum

### 5.2.1.1. Descripción completa








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

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

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



#### 5.2.1.1.1. Atributos importantes

#### Trayectoria principal: Principal

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

#### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** Extensión invalida

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

## 5.3. Alumno/Egresado



### 5.3.1. CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado.

#### 5.3.1.1. Descripción completa










Método para autenticar un usuario ante el sistema.

<b>Caso de Uso:</b>	CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado.
<b>Versión:</b>	1.0
<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 el número 63, código perteneciente a la institución y finalmente su número de estudiante asignado en formato de 4 dígitos.</li> <li>Contraseña: Campo de tipo password.</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 y/o egresado en el repositorio de datos.</li> </ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno queda autenticado ante el sistema.</li> </ul>

<b>Caso de Uso:</b>	CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado.
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la primera vez de uso del sistema, el estudiante ingresará su CURP en la sección de contraseña, posteriormente podrá modificar dicha sección.</li> <li>• Se guardará un campo en la variable de sesión para saber si es un egresado o un alumno.</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>	Autorizado
<b>Autor:</b>	Marcela Castro Flores
<b>Revisor:</b>	Alberto Maldonado Romo



#### 5.3.1.1.1. 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 .
  - 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.*



### 5.3.2. CUUE02 Solicitar documento

#### 5.3.2.1. Descripción completa

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













<b>Caso de Uso:</b>	CUUE02 Solicitar documento
<b>Version:</b>	1.0
<b>Actor:</b>	Alumno/Egresado
<b>Propósito:</b>	El actor 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>Documento: Cadena de caracteres predeterminada que significará el tipo de documento que el alumno solicita.</li> <li>Motivo de petición del documento: 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: Documento. Motivo de petición del documento</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>AlertaLimitePetición</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> <li>Mensaje de información <b>AlertaValidaNumDocumentos</b> "Debes tener al menos un documento en tu petición."</li> <li>Mensaje de información <b>AlertaValidaMotivo</b> "Debes introducir un motivo válido para tu petición."</li> <li>Mensaje de información <b>AlertaSolicitudCancelada</b> "No se ha enviado tu solicitud, puedes seguir agregando o eliminando documentos de tu lista."</li> </ul>

Caso de Uso: CU002 Solicitar documento	
<b>Destino:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AlertaConfirmarCorreo,AlertaLimitePeticion,AlertasolicitudEnviada,AlertaValidaMotivo,AlertaValidaNu : Pantalla.</li> </ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El actor debió haber sido identificado por el sistema.</li> </ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registra la petición del alumno y/o egresado en el sistema.</li> </ul>
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El actor 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 Deportiva</li> </ul> </li> <li>El actor puede agregar más de un documento.</li> </ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
<b>Tipo de ejecución:</b>	Secundaria, viene de CU01 Iniciar Sesión Estudiante/Empleado
<b>Volatilidad:</b>	Baja
<b>Madurez:</b>	Alta
<b>Prioridad:</b>	Alta
<b>Estado:</b>	Autorizado
<b>Autor:</b>	Rubén Murga Dionicio
<b>Revisor:</b>	Javier Chávez Chávez

#### 5.3.2.1.1. 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 .
  - 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 .
  - 10  Muestra la alerta **AlertaConfirmarCorreo**
  - 11  Verifica que su correo sea correcto. [TAB]
  - 12  Da click en el botón . [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 **AlertaLimitePetición**.
  - 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.





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

#### 5.3.3.1. Descripción completa

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

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


#### 5.3.3.1.1. Atributos importantes

**Trayectoria principal:** Principal

- Solicita ver el estado de las solicitudes haciendo click en el botón del menú Estado de las solicitudes.
  - Verifica si existe al menos un documento solicitado. [TAA]
  - Obtiene los datos de los documentos.
  - 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 (UIEEConsultarEstadoDeLos-Documentos).

- - - Fin de la trayectoria.

## 5.4. Jefa de Gestión Escolar



## 5.4.1. CUJGE05 Gestionar cuentas




### 5.4.1.1. Descripción completa

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

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

#### 5.4.1.1.1. 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.*



## 5.4.2. CUJGE05.1 Actualizar cuentas

### 5.4.2.1. Descripción completa








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

<b>Caso de Uso:</b>	CUJGE05.1 Actualizar cuentas
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Actor:</b>	Jefa de Gestión Escolar
<b>Propósito:</b>	La jefa de Gestión Escolar podrá actualizar la información personal de las cuentas de empleados previamente registrados.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre: Cadena de caracteres.</li> <li>• Apellido Paterno: Cadena de caracteres.</li> <li>• Apellido Materno: Cadena de caracteres.</li> <li>• 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.</li> <li>• Correo: Cadena alfanumérica personalizada, seguida del carácter '@' y el dominio del correo que finaliza en .com ó .com.mx.</li> <li>• Área: Select con información obtenida desde el repositorio de datos.</li> </ul>
<b>Origen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teclado: Nombre, apellido paterno, apellido materno, RFC y correo.</li> <li>• Seleccionable: Área.</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensaje de notificación <b>AlertaConfirmaciónActualización</b> "Información de usuario actualizada exitosamente".</li> </ul>
<b>Destino:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalla.</li> </ul>

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



#### 5.4.2.1.1. 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  Ingresa los datos del empleado que desea actualizar.
  - 4  Da click en el botón .
  - 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  Continúa 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**  Continúa transacción desde el paso 4.

- - - - *Fin de la trayectoria.*



### 5.4.3. CUJGE05.2 Registrar cuentas

#### 5.4.3.1. 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.










<b>Caso de Uso:</b>	CUJGE05.2 Registrar cuentas
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Actor:</b>	Jefa de Gestión Escolar
<b>Propósito:</b>	La jefa de Gestión Escolar podrá añadir cuentas a los diferentes perfiles de usuario.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No. Empleado: Cadena compuesta de entre 5 y 7 dígitos.</li> <li>• Nombre: Cadena de caracteres.</li> <li>• Apellido Paterno: Cadena de caracteres.</li> <li>• Apellido Materno: Cadena de caracteres.</li> <li>• 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.</li> <li>• Correo: Cadena alfanumérica personalizada, seguida del carácter '@' y el dominio del correo que finaliza en .com ó .com.mx.</li> <li>• Área: Select con información obtenida desde el repositorio de datos.</li> </ul>
<b>Origen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teclado: No. Empleado, nombre, apellido paterno, apellido materno, RFC y correo.</li> <li>• Seleccionable: Área.</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensaje de notificación <b>AlertaConfirmaciónRegistro</b> "Usuario registrado exitosamente".</li> </ul>
<b>Destino:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalla.</li> </ul>



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



#### 5.4.3.1.1. 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  Ingresa los datos del empleado que desea registrar.
  - 4  Da click en el botón .
  - 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 . [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  Continúa transacción desde el paso 3.
- - - Fin de la trayectoria.



### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** Datos ingresados incorrectamente

- B1**  Continúa 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**  Continúa transacción desde el paso 4.  
- - - - *Fin de la trayectoria.*



#### 5.4.4. CUJGE05.3 Desactivar cuentas

##### 5.4.4.1. Descripción completa







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

<b>Caso de Uso:</b>	CUJGE05.3 Desactivar cuentas
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Actor:</b>	Jefa de Gestión Escolar
<b>Propósito:</b>	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.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No. Empleado: Cadena compuesta de entre 5 y 7 dígitos.</li> </ul>
<b>Origen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Repositorio de datos.</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje de notificación <b>AlertaConfirmaciónDesactivarCuenta</b> "Usuario des-activado".</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>La cuenta del usuario debe estar activada.</li> <li>El usuario debió haber sido identificado por el sistema como jefa de Gestión Escolar.</li> </ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La jefa de Gestión Escolar desactiva la cuenta del empleado.</li> <li>La cuenta del empleado queda desactivada.</li> </ul>
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>

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



#### 5.4.4.1.1. Atributos importantes

#### Trayectoria principal: Principal

- 1  Solicita desactivar la cuenta de un usuario haciendo click en el botón .
  - 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 [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 .
  - A2  Cancela desactivación de cuenta.
- - - - Fin de la trayectoria.



#### 5.4.5. CUJGE09 Consultar memorandúm

##### 5.4.5.1. Descripción completa








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

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

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


#### 5.4.5.1.1. 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.

## 6.1. Analista

### 6.1.1. CUG02 Iniciar Sesión Empleado

The image shows a login form titled "Iniciar Sesión". It contains two input fields: "No. de empleado" with the value "12345678" and "Contraseña" with masked characters. Below the password field is a link that says "Si utiliza por primera vez el sistema, de click aquí". At the bottom, there is a link "¿Olvidó su contraseña?" and a blue button labeled "Iniciar Sesión".

Figura 6.1: UIIniciarSesión

### 6.1.2. CUA02 Actualizar estado

## Iniciar Sesión

No. de empleado	<input type="text" value="12345678"/>
Contraseña	<input type="password" value="•••••"/>

*Ingrese en el campo de contraseña su RFC.  
Podrá modificarlo posteriormente si lo desea.*

[¿Olvidó su contraseña?](#)


Figura 6.2: MPrimeraVezRFC

## Iniciar Sesión

No. de empleado	<input type="text" value="12345678"/> <small>Introduzca únicamente números</small>
Contraseña	<input type="password" value="•••••"/>

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Figura 6.3: MensajeFormatoIncorrecto



El no. de empleado y/o la contraseña ingresada es  
**INCORRECTA!**  
Inténtelo nuevamente o verifique sus datos con la Jefa de  
Gestión Escolar

Figura 6.4: 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 6.5: 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 6.6: AlertaActualizarEstado

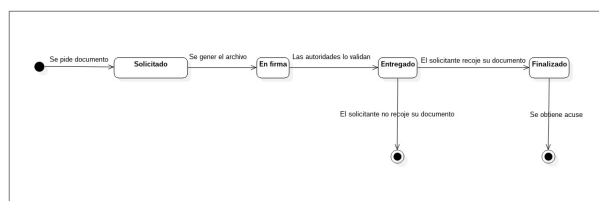


Figura 6.7: Diagrama de estados del documento

### 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	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	2014630645	Maldonado Romo Alberto	Constancia	Beca	2016-10-10	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	2016635489	Gonzalez Velez Jacinto	Constancia	Beca	2016-10-10	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 6.8: Gestionar solicitudes

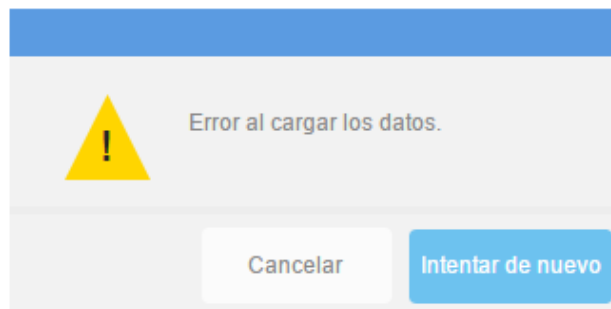


Figura 6.9: Error cargar datos

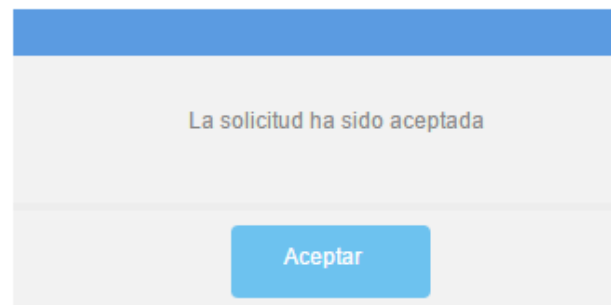


Figura 6.10: AlertaAceptado

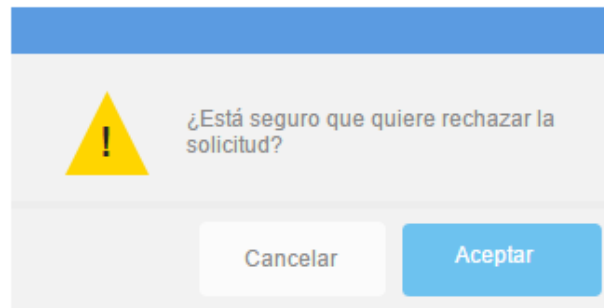


Figura 6.11: AlertaRechazar

## 6.2. Autoridad pertinente

## 6.3. Departamento escolar

departamentoEscolardepartamentoEsc

### 6.3.1. CUDES01 Enviar memorandum

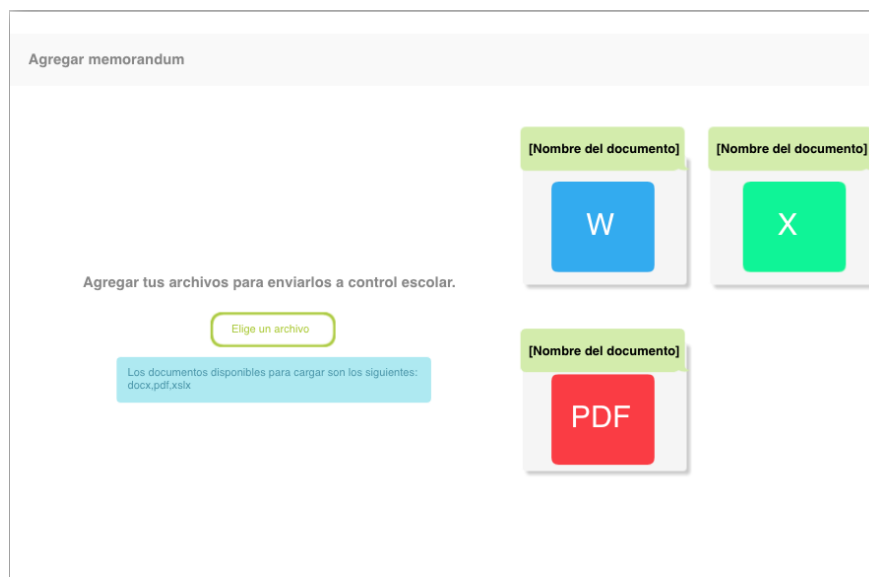


Figura 6.12: UIDEMemorandum

## 6.4. Estudiante/Egresado

### 6.4.1. CUG01 Iniciar Sesión Estudiante/Egresado

Se ha cargado el archivo [nombre del archivo].

Figura 6.13: DocumentoAgregado

No se ha podido cargar el archivo. Sube un archivo con extensión válida.

Figura 6.14: DocumentoNoAgregado

## Iniciar Sesión

Boleta

2015630074

Contraseña

●●●●●●|

*Si utilizas por primera vez el sistema, da click aquí*

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Iniciar Sesión

Figura 6.15: 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 6.16: MPrimeraVezCURP



Figura 6.17: AlertaConfirmaciónIniciarSesión

## Iniciar Sesión



Boleta 2015630074  
*Introduce únicamente números*

Contraseña ●●●●●●

¿Olvidaste tu contraseña?

Iniciar Sesión

Figura 6.18: MensajeFormatoIncorrecto

### 6.4.2. CUEE02 Solicitar trámite

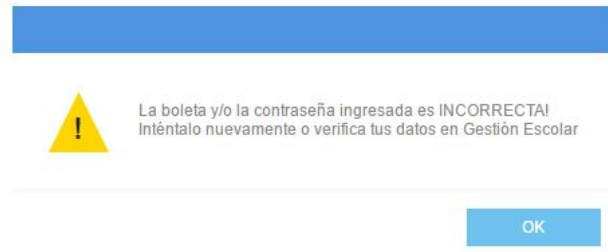


Figura 6.19: AlertaDatosIncorrectos

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 6.20: UIESolicitarTramite

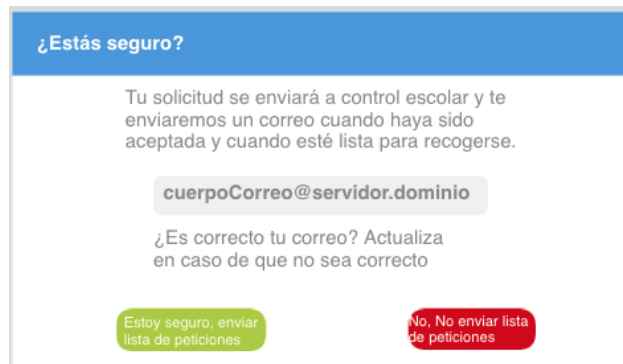


Figura 6.21: AlertaConfirmarCorreo

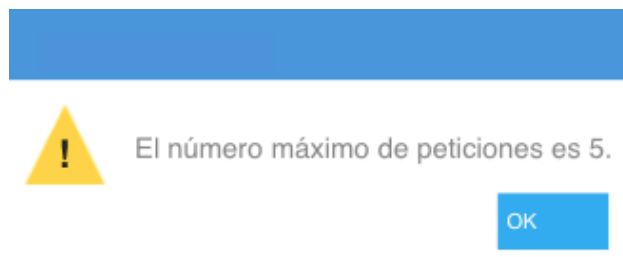


Figura 6.22: AlertaLimitePetition

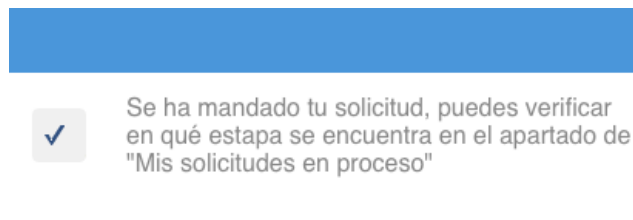


Figura 6.23: AlertasolicitudEnviada

### 6.4.3. CUEE03 Consultar estatus de los documentos solicitados

## 6.5. Jefa de Gestión Escolar

### 6.5.1. CUJGE05 Gestionar cuentas

## Estatus de las solicitudes

Estado de los documentos solicitados.

Número de solicitudes	Documento solicitado	Estado	Motivo	Fecha y hora de la solicitud
1	Boleta	Entregado	Actividad Cultural	2016-10-11 12:06:51
2	Constancia	Entregado	Actividad Deportiva	2016-10-11 12:06:51

Figura 6.24: UIEEConsultarEstadoDeLosDocumento

Estatus de los documentos

**No hay documentos solicitados.**

Figura 6.25: UIEMensajeEstadoDeLosDocumento

## 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 6.26: 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							
<div>Registrar cuenta</div>							

Figura 6.27: 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	<div>Actualizar</div> <div>Desactivar</div>
22141	Ana	Gómez	López	GOLA630511PW3	anal@gmail.com	Becas	<div>Actualizar</div> <div>Desactivar</div>
<div>Registrar cuenta</div>							

Figura 6.28: UIJGE Actualizar cuenta

### 6.5.3. CUJGE05.2 Registrar cuentas

### 6.5.4. CUJGE05.3 Desactivar cuenta

### 6.5.5. CUJGE09 Consultar memorandum

# 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 *	<div>Área ▼</div> <div>Becas</div> <div>Gestón Escolar</div> <div>Subdirección</div>

Figura 6.29: MFormatoIncorrecto

Fallo en la conexión, los datos no han sido almacenados.  
Inténtelo nuevamente.

Figura 6.30: MDatosNoAlmacenados

## Registrar cuenta

Ingresa los datos solicitados

Datos marcados con \* son forzados.

No. Empleado *	2015236
Nombre *	Juan
Apellido Paterno *	Gutiérrez
Apellido Materno *	Toledo
RFC *	GUTJ851203LO4
Correo *	juanito@yahoo.com
Área *	<div>Área ▼ Becas Gestón Escolar Subdirección</div>

Figura 6.31: UIJGE Registrar cuenta



Figura 6.32: MConfirmaciónDatos

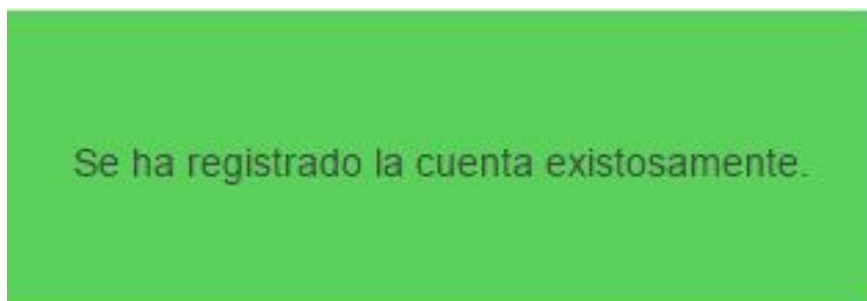


Figura 6.33: AlertaConfirmaciónRegistro

## 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 *	<div><div>Área ▼</div><div>Becas</div><div>Gestón Escolar</div><div>Subdirección</div></div>

Figura 6.34: MFormatoIncorrecto

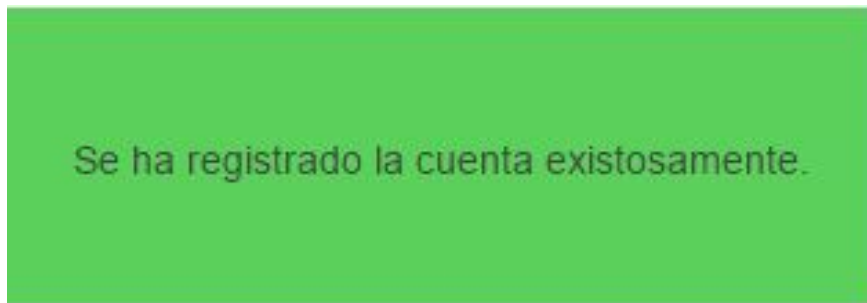


Figura 6.35: AlertaConfirmaciónRegistro

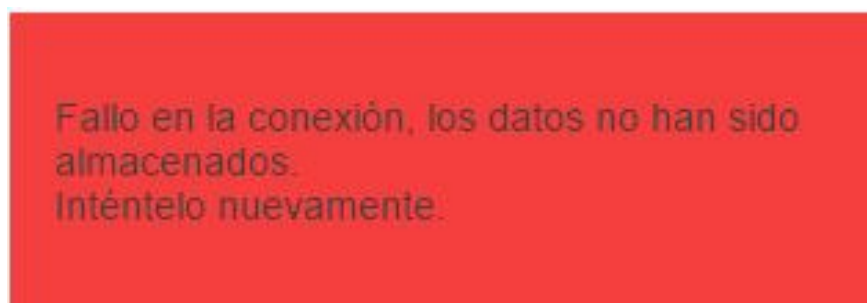


Figura 6.36: MDatosNoAlmacenados

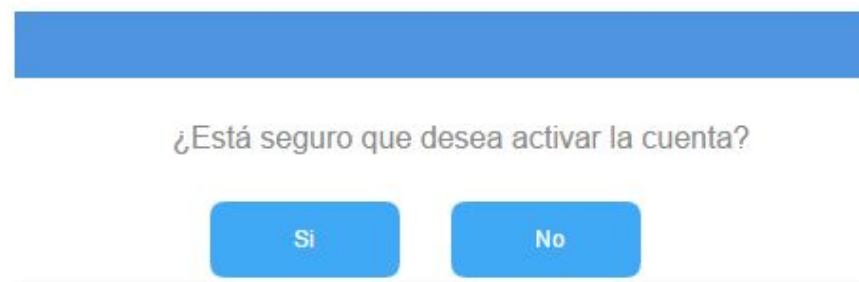


Figura 6.37: MDesactivarCuenta

## Gestionar cuentas

Consulte, actualice o registre cuentas nuevas.

No. Empleado	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	RFC	Correo	Area	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 6.38: UIJGE Cuenta Desactivada

Consultar memorandum

Tienes [noArchivos] sin leer.




Tipo	Estado	Nombre del archivo	Fecha de petición	
	Leído	Archivo 1	YYYY-MM-DD	Descargar
	Leído	Archivo 2	YYYY-MM-DD	Descargar
	NO Leído	Archivo 3	YYYY-MM-DD	Descargar

Figura 6.39: UIMemorandum