

# Escuela Superior de Cómputo

## Ingeniería de software

---

### Documento de Análisis

Castro Flores Marcela  
Chávez Chávez 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. CUA03.1 Aceptar o rechazar solicitudes . . . . .	22
5.1.4. CUA02 Actualizar estado . . . . .	25
5.2. Alumno/Egresado . . . . .	27
5.2.1. CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado. . . . .	27
5.2.2. CUEE02 Solicitar documento . . . . .	30
5.2.3. CUEE03 Consultar estatus de los trámites solicitados . . . . .	33
5.2.4. CUEE03 Consultar información . . . . .	35
5.3. Jefa de Gestión Escolar . . . . .	36
5.3.1. CUJGE05 Gestionar cuentas . . . . .	37
5.3.2. CUJGE05.1 Actualizar cuentas . . . . .	39
5.3.3. CUJGE05.2 Registrar cuentas . . . . .	42
5.3.4. CUJGE05.3 Desactivar cuentas . . . . .	45

5.3.5.	CUJGE07 Visualizar reporte estadístico . . . . .	47
5.3.6.	CUJGE09 Consultar memorándum . . . . .	49
5.3.7.	CUEE03 Visualizar bitacora . . . . .	51
5.4.	Departamento Escolar . . . . .	53
5.4.1.	CUDES01 Agregar memorandum . . . . .	54
<b>6.</b>	<b>Interacción con el usuario (UI)</b>	<b>56</b>
6.1.	Analista . . . . .	56
6.1.1.	CUG02 Iniciar Sesión Empleado . . . . .	56
6.1.2.	CUA02 Actualizar estado . . . . .	58
6.1.3.	CUA03 Gestionar solicitudes . . . . .	58
6.2.	Autoridad pertinente . . . . .	61
6.3.	Departamento escolar . . . . .	61
6.3.1.	CUDES01 Agregar memorándum . . . . .	61
6.4.	Estudiante/Egresado . . . . .	61
6.4.1.	CUG01 Iniciar Sesión Estudiante/Egresado . . . . .	62
6.4.2.	CUEE02 Solicitar trámite . . . . .	64
6.4.3.	CUEE03 Consultar estatus de los documentos solicitados . . . . .	65
6.5.	Jefa de gestión escolar . . . . .	65
6.5.1.	CUJGE05 Gestionar cuentas . . . . .	67
6.5.2.	CUJGE05.1 Actualizar cuentas . . . . .	67
6.5.3.	CUJGE05.2 Registrar cuentas . . . . .	70
6.5.4.	CUJGE05.3 Desactivar cuenta . . . . .	74
6.5.5.	CUJGE07 Visualizar reporte estadístico . . . . .	74
6.5.6.	CUJGE09 Consultar memorándum . . . . .	78
6.5.7.	CUJGE06 Visualizar bitacora . . . . .	78

### 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. 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

---

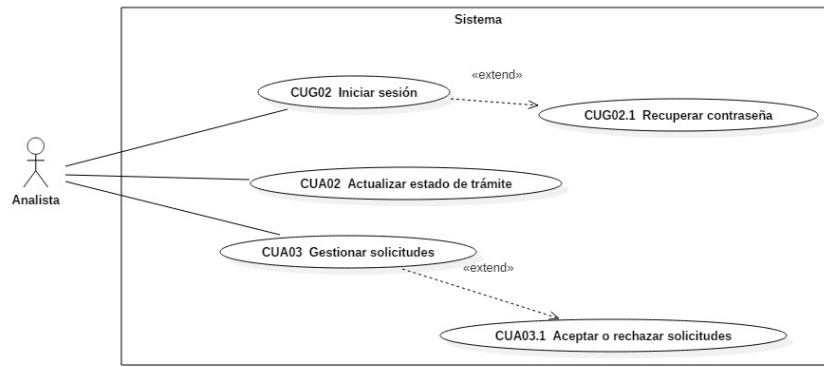


Figura 4.1: Casos de uso analista



Figura 4.2: Casos de uso autoridad pertinente

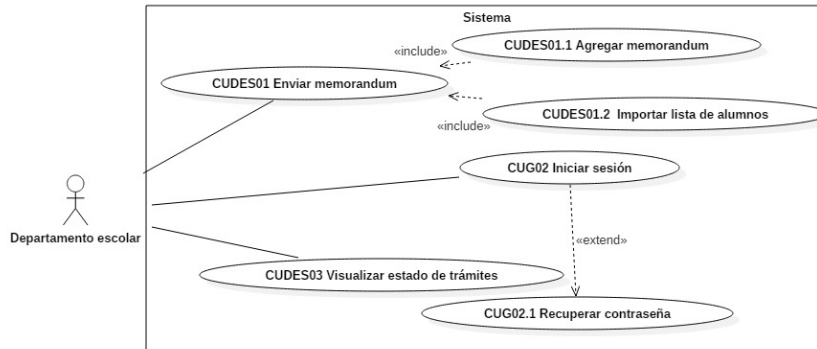


Figura 4.3: Casos de uso departamento escolar

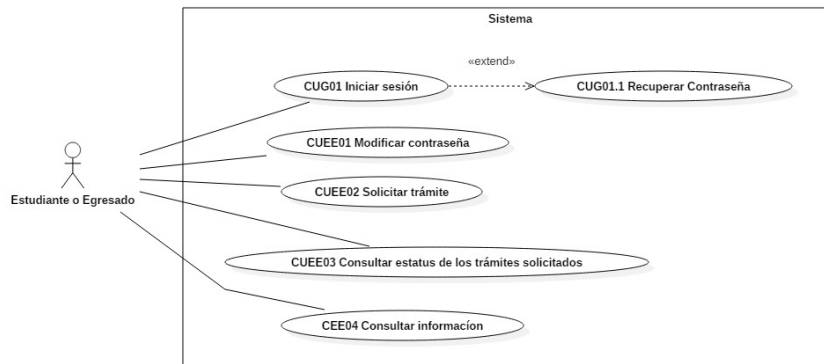


Figura 4.4: Casos de uso estudiante/egresado

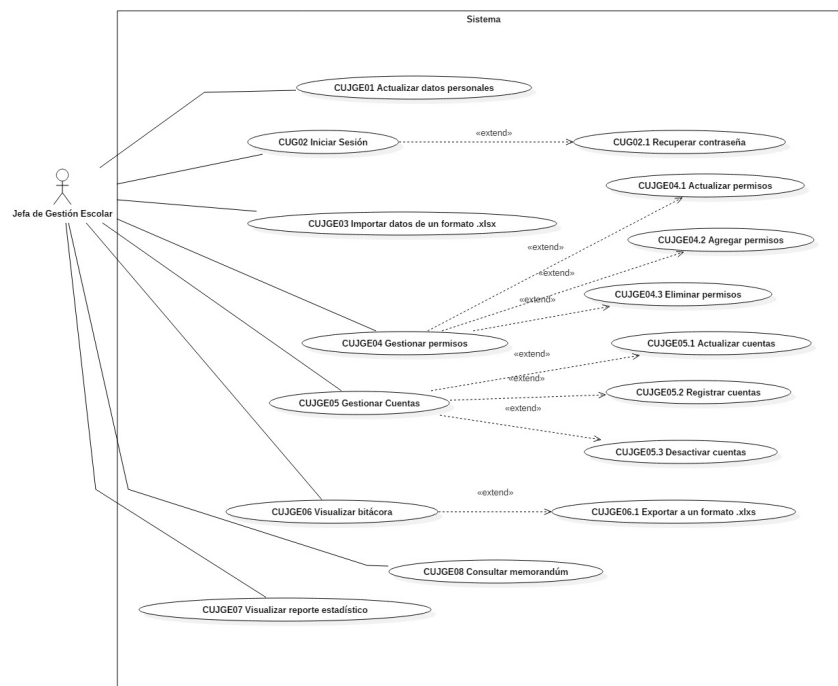


Figura 4.5: Casos de uso jefa de Gestión Escolar



## 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.

<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>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>Pantalla.</li> </ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un estudiante, egresado o departamento escolar debió haber solicitado algún trámite de documento.</li> </ul>
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>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>Caso de Uso:</b>	CUA03 Gestionar solicitudes
<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 y obtiene los datos del repositorio de datos. [TAA]
  - 3  Muestra la pantalla con las solicitudes **CUA03Gestionarsolicitudes**. [TAC]
- - - Fin del caso de uso.



#### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** Error al cargar datos

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


#### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** No Recarga los datos

- B1  Da click en el botón .
  - B2  Continúa transacción en el 1.
- - - Fin de la trayectoria.

#### Trayectoria alternativa C:

**Condición:** No hay solicitudes pendientes

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



### 5.1.3. CUA03.1 Aceptar o rechazar solicitudes

#### 5.1.3.1. Descripción completa

El analista visualizará las solicitudes de trámites que se han generado, y así poder aceptar o cancelarla dicha solicitud.

<b>Caso de Uso:</b>	CUA03.1 Aceptar o rechazar solicitudes
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Actor:</b>	Analista
<b>Propósito:</b>	El analista podrá aceptar o rechazar las solicitudes realizadas por un estudiante, exestudiante(egresado o estudiante dado de baja, ya sea temporal o definitiva) y/o personal de alguna área de la escuela, dependiendo de la situación que se encuentre el usuario al cual se le va a realizar el documento.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Botón de decisión: Arreglo de botones con los siguientes textos: Aceptar, Rechazar.</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensaje de solicitud <b>AlertaSolicitaMotivo-</b>. "Indique el motivo por el cual se rechaza la solicitud."</li> <li>• Mensaje de confirmacion <b>AlertaConfirmarRechazar-</b>. "La solicitud ha sido rechazada."</li> <li>• Mensaje de solicitud <b>AlertaSolicitaFolio-</b>. "Ingrese el folio del documento que fue asignado"</li> <li>• Mensaje de confirmacion <b>AlertaConfirmarAceptacion-</b>. "La solicitud ha aceptada."</li> <li>• Mensaje de confirmacion <b>AlertaError-</b>. "No se realizó ningún cambio, intente más tarde."</li> </ul>
<b>Destino:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AlertaSolicitaMotivo, AlertaConfirmarRechazar, AlertaSolicitaFolio, Alerta-ConfirmaAceptacion, AlertaError: 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>Caso de Uso:</b>	CUA03.1 Aceptar o rechazar solicitudes
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El analista en dado de que se equivoque podrá cambiar de aceptar a rechazar o viceversa en la opción que se encuentra del lado izquierdo en el menu.</li> </ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
<b>Tipo de ejecución:</b>	Secundaria, viene de CUG03 Gestionar solicitudes
<b>Volatilidad:</b>	Baja
<b>Madurez:</b>	Alta
<b>Prioridad:</b>	Alta
<b>Estado:</b>	Autorizado
<b>Autor:</b>	Juan Antonio Guzmán Chávez
<b>Revisor:</b>	Rubén Murga Dionicio

#### 5.1.3.1.1. Atributos importantes

#### Trayectoria principal: Principal

- Visualiza las solicitudes haciendo clic en la opción del menú " Gestionar trámite" **CUA03Gestionarsolicitudes**.
  - Oprime el botón de aceptar solicitud  [TAA].
  - Muestra la alerta **AlertaSolicitaFolio**.
  - Da click en el botón  [TAB]
  - Realiza los cambios en el repositorio de datos. [TAC]
  - Muestra la alerta en pantalla **AlertaConfirma**.
  - Muestra la pantalla **CUA03Gestionarsolicitudes**.
- -- Fin del caso de uso.

#### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** Oprime el boton Rechazar solicitud

- Muestra la alerta **AlertaSolicitaMotivo**.
  - Da click en el botón  [TAB]
  - Continúa transacción en el paso 5.
- -- Fin de la trayectoria.

#### Trayectoria alternativa B:



**Condición:** Oprime botón cancelar

- Cierra el modal.
  - Continúa transacción en el paso 1.
- -- Fin de la trayectoria.



### Trayectoria alternativa C:

**Condición:** No se realizan los cambios en el repositorio de datos

- C1**  Muestra la alerta **AlertaError**.
- C2**  Continúa transacción en el paso 1.

- - - - *Fin de la trayectoria.*



## 5.1.4. CUA02 Actualizar estado

### 5.1.4.1. 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 gestión escolar.
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Botón de cambio de estado.</li> <li>• Los estados del documento son:</li> <li>• Solicitado</li> <li>• En proceso</li> <li>• Finalizado</li> <li>• Entregado</li> </ul>
<b>Origen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos solicitados obtenidos desde el repositorio de datos.</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>• 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 todavía no está en el estado de finalizado.</li> </ul>
<b>Postcondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el estado del documento en el sistema.</li> </ul>

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

#### 5.1.4.1.1. Atributos importantes



#### Trayectoria principal: Principal

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

- - - - Fin del caso de uso.

#### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** Peticiones excedidas

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

- - - - Fin de la trayectoria.

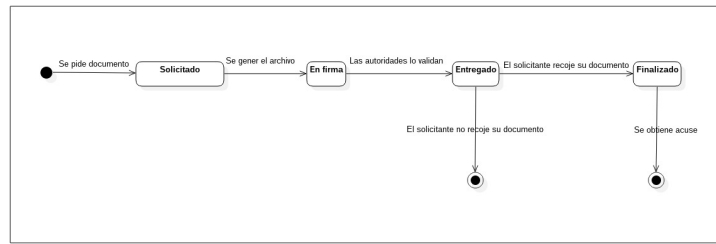


Figura 5.1: Diagrama de estados

## 5.2. Alumno/Egresado



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

#### 5.2.1.1. Descripción completa










Método para autenticar un usuario ante el sistema.

<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>Caso de Uso:</b> CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado.	
<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>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



#### 5.2.1.1.1. Atributos importantes

#### Trayectoria principal: Principal

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



### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** Primera vez en el sistema

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



### Trayectoria alternativa B:

**Condición:** Datos ingresados incorrectos

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

### Trayectoria alternativa C:

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

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



## 5.2.2. CUEE02 Solicitar documento

### 5.2.2.1. Descripción completa

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
















<b>Caso de Uso:</b>	CUEE02 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>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> <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>

<b>Caso de Uso:</b> CU002 Solicitar documento	
<b>Destino:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AlertaConfirmarCorreo : Pantalla</li> <li>• AlertaLimitePetición:Pantalla</li> <li>• AlertaSolicitudEnviada:pantalla</li> <li>• AlertaValidaMotivo :Pantalla ,</li> <li>• AlertaValidaNumDocumentos : 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

#### 5.2.2.1.1. Atributos importantes



**Trayectoria principal:** Principal



- 1  Solicita un documento haciendo click en la opción del menú " Solicitar documento".
  - 2  Muestra la pantalla **UIEESolicitarTramite**.
  - 3  Indica el tipo de documento deseada seleccionandolo del seleccionable de **Documento**
  - 4  Indica el motivo de petición seleccionandolo del seleccionable **Motivo de petición del documento**
  - 5  Da click en el botón .
  - 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.



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





#### 5.2.3.1. Descripción completa

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

<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


#### 5.2.3.1.1. 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 (UIEEMensajeEstadoDeLosDocumentos).

- - - - *Fin de la trayectoria.*



## 5.2.4. CUUE03 Consultar información


### 5.2.4.1. Descripción completa



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

<b>Caso de Uso:</b>	CUUE03 Consultar información
<b>Version:</b>	1.0
<b>Actor:</b>	Estudiante/Egresado
<b>Propósito:</b>	El alumno podrá verificar los datos que contiene el sistema, para poder corroborar la existencia de datos incorrectos.
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante o egresado debe estar registrado en el sistema.</li> <li>• El estudiante o egresado debió haber iniciado sesión.</li> </ul>
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de un dato incorrecto se le notificará a gestión escolar de manera presencial.</li> </ul>
<b>Errores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
<b>Tipo de ejecución:</b>	Secundaria, viene de CUG01 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

### 5.2.4.1.1. Atributos importantes



**Trayectoria principal:** Principal

- 1  Se muestran los datos personales en cualquier momento dando click en "perfil".

- 2  Muestra la pantalla **UIDatosPersonales**
- 3  Se verifican que los datos personales sean correctos [TAA]
- - - Fin del caso de uso.

### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** Datos incorrectos

- A1  Va el estudiante o egresado de manera presencial a gestión escolar.
- A2  regresa al punto uno de la trayectoria principal.
- - - Fin de la trayectoria.

## 5.3. Jefa de Gestión Escolar



### 5.3.1. CUJGE05 Gestionar cuentas




#### 5.3.1.1. Descripción completa

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

<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

#### 5.3.1.1.1. Atributos importantes

#### Trayectoria principal: Principal

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

#### Trayectoria alternativa A:

**Condición:** Datos no encontrados

- A1**  Muestra pantalla **UI CuentasSinRegistrar**.
- - - - Fin de la trayectoria.



### 5.3.2. CUJGE05.1 Actualizar cuentas

#### 5.3.2.1. Descripción completa

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








<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>	Autorizado
<b>Autor:</b>	Marcela Castro Flores
<b>Revisor:</b>	Alberto Maldonado Romo



#### 5.3.2.1.1. Atributos importantes

#### Trayectoria principal: Principal

- 1  Solicita actualizar la información de un usuario haciendo click en la opción "Actualizar".
  - 2  Muestra la pantalla **UIJGE Actualizar cuenta**.
  - 3  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.*



### 5.3.3. CUJGE05.2 Registrar cuentas

#### 5.3.3.1. Descripción completa










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

<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>	Autorizado
<b>Autor:</b>	Marcela Castro Flores
<b>Revisor:</b>	Alberto Maldonado Romo



#### 5.3.3.1.1. Atributos importantes

#### Trayectoria principal: Principal

- 1  Solicita registrar un nuevo usuario haciendo click en la opción del menú "Registrar cuenta".
  - 2  Muestra la pantalla **UIJGE Registrar cuenta**.
  - 3  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.*



#### 5.3.4. CUJGE05.3 Desactivar cuentas

##### 5.3.4.1. Descripción completa







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

<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>	Autorizado
<b>Autor:</b>	Marcela Castro Flores
<b>Revisor:</b>	Alberto Maldonado Romo



#### 5.3.4.1.1. Atributos importantes

#### Trayectoria principal: Principal

- 1  Solicita desactivar la cuenta de un usuario haciendo click en el botón .
  - 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.



### 5.3.5. CUJGE07 Visualizar reporte estadístico

#### 5.3.5.1. Descripción completa

La jefa de Gestión Escolar visualiza los reportes de forma gráfica de las ultimas operaciones que se llevan a cabo.















<b>Caso de Uso:</b>	CUJGE07 Visualizar reporte estadístico
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Actor:</b>	Jefa de Gestión Escolar
<b>Propósito:</b>	La jefa de Gestión Escolar podrá visualizar la información de forma gráfica acerca de las solicitudes de documentos que se han realizado.
<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>• Ninguna.</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>• Deben existir solicitudes para que se puedan elaborar los reportes estadísticos.</li> </ul>
<b>Observaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se podrán ver reportes por día, tipo de documento y estatus de la solicitud.</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>	Media
<b>Estado:</b>	Autorizado
<b>Autor:</b>	Juan Antonio Guzmán Chávez



<b>Caso de Uso:</b>	CUJGE07 Visualizar reporte estadístico
<b>Revisor:</b>	Rubén Murga Dionicio



#### 5.3.5.1.1. Atributos importantes

#### Trayectoria principal: Principal

- 1  Solicita visualizar reportes estadísticos haciendo click en la opción del menú "Reportes estadísticos".
  - 2  Se expande el menú y muestra las gráficas disponibles.
  - 3  Elije y da click en el boton .
  - 4  Elije y da click en el boton .
  - 5  Elije y da click en el botón .
  - 6  Se muestra en pantalla la gráfica.
  - 7  Da click en el botón de la derecha .
  - 8  selecciona como quiere guardar la gráfica.
  - 9  Da click en el botón .
  - 10  Muestra pantalla para imprimir.
  - 11  Da click en el botón .[TAE]
  - 12  selecciona la ubicación donde se va a guardar la gráfica.
  - 13  da click en el botón  [TAF]
  - 14  Guarda como la gráfica con el formato seleccionado.
- - - Fin del caso de uso.



#### Trayectoria alternativa E:

**Condición:** Cancela impresión

- E1  Elije y da click en el boton
- E2  Continúa transacción en el paso 4.
- - - Fin de la trayectoria.

#### Trayectoria alternativa F:

**Condición:** Cancela guardar

- F1  Elije y da click en el boton
- F2  Continúa transacción en el paso 4.
- - - Fin de la trayectoria.



### 5.3.6. CUJGE09 Consultar memorandúm

#### 5.3.6.1. 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>

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


#### 5.3.6.1.1. Atributos importantes

#### Trayectoria principal: Principal

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

#### Trayectoria alternativa A:

Condición: Sin conexión

- A1**  Muestra la alerta **SinConexion**.
- - - - Fin de la trayectoria.



### 5.3.7. CUUE03 Visualizar bitacora





#### 5.3.7.1. Descripción completa

La jefa de gestión escolar tendrá la capacidad de visualizar la bitacora de manera remota.

<b>Caso de Uso:</b>	CUUE03 Visualizar bitacora
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Autor:</b>	Jefa de gestión escolar
<b>Propósito:</b>	Proporcionar a la jefa de gestión escolar una vision general de todas las solicitudes hechas hasta el momento.
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensaje de notificación: "No hay solicitudes hasta el momento".</li> </ul>
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La jefa de gestión escolar debe ser identificada por el sistema.</li> <li>• Debe existir al menos una solicitud de un documento.</li> </ul>
<b>Tipo de ejecución:</b>	Secundario, viene de CUG02 Iniciar sesión de Jefa de Gestión Escolar.
<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


#### 5.3.7.1.1. Atributos importantes

**Trayectoria principal:** Principal

- 1  Solicita ver la bitacora hasta el momento dando click en el botón Visualizar Bitacora.
  - 2  Verifica si existe al menos un documento solicitado. [TAA]
  - 3  Obtiene los datos de los documentos.
  - 4  Muestra en pantalla (UIEEConsultarEstadoDeLosDocumentos).
- - - Fin del caso de uso.

**Trayectoria alternativa A:**

**Condición:** No existen documentos

- A1**  Muestra el mensaje **No hay solicitudes hasta el momento.** en la pantalla (UIEEMensajeEstadoDeLosDocumentos).
- - - - *Fin de la trayectoria.*

## 5.4. Departamento Escolar



### 5.4.1. CUDES01 Agregar memorandum

#### 5.4.1.1. Descripción completa








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

<b>Caso de Uso:</b>	CUDES01 Agregar 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 Agregar 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



#### 5.4.1.1.1. 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.



## 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

## Iniciar Sesión



**No. de empleado** 12345678

**Contraseña** ●●●●●●

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

¿Olvidó su contraseña?

**Iniciar Sesión**

Figura 6.2: MPrimeraVezRFC



Figura 6.3: AlertaConfirmaciónIniciarSesión



**Iniciar Sesión**

**No. de empleado** 12345678  
Introduzca únicamente números

**Contraseña** ●●●●●●

¿Olvidaste tu contraseña?

**Iniciar Sesión**

Figura 6.4: MensajeFormatoIncorrecto

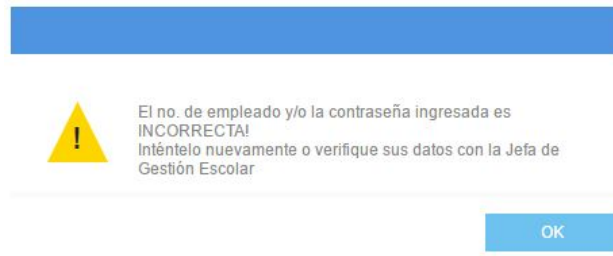


Figura 6.5: AlertaDatosIncorrectos

### 6.1.2. CUA02 Actualizar estado



Figura 6.6: ActualizarEstado

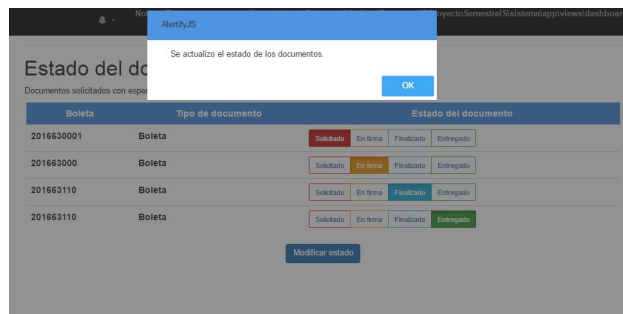


Figura 6.7: AlertaActualizarEstado

### 6.1.3. CUA03 Gestionar solicitudes

## Solicitudes pendientes

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

## Solicitudes pendientes

No hay solicitudes pendientes

Figura 6.9: NoSolicitudes

## Solicitudes aceptadas

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

idSolicitud	Boleta	Nombre	Tipo de documento	Motivo	Fecha solicitud	Cancelar
1	2014630002	Chávez Chávez Javier	Boleta	Ninguno	2016-10-10	<input type="checkbox"/>

Figura 6.10: solicitudesaceptadas

## Solicitudes rechazadas

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

idSolicitud	Boleta	Nombre	Tipo de documento	Motivo	Fecha solicitud	Aceptar
3	2016635489	Gonzalez Velez Jacinto	Constancia	Beca	2016-10-10	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 6.11: solicitudesrechazadas

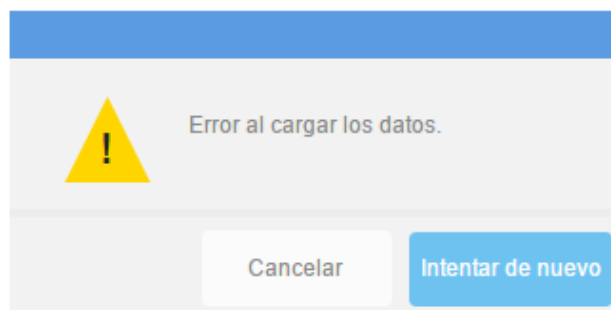
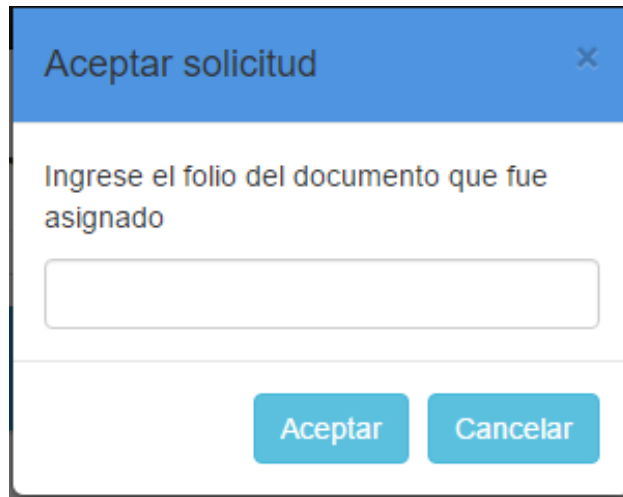


Figura 6.12: Error cargar datos

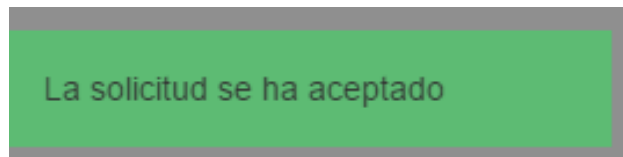


Aceptar solicitud

Ingrese el folio del documento que fue asignado

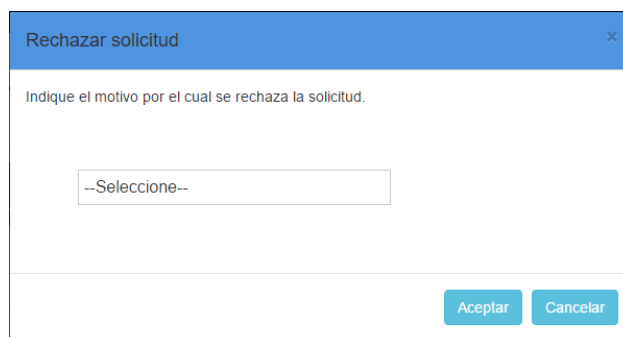
Aceptar Cancelar

Figura 6.13: AlertaSolicitaFolio



La solicitud se ha aceptado

Figura 6.14: AlertaConfirmaAceptacion



Rechazar solicitud

Indique el motivo por el cual se rechaza la solicitud.

--Seleccione--

Aceptar Cancelar

Figura 6.15: AlertaSolicitaMotivo

La solicitud ha sido rechazada.

Figura 6.16: AlertaConfirmaRechazar

No se realizó ningún cambio,  
intente más tarde.

Figura 6.17: AlertaError

## 6.2. Autoridad pertinente

## 6.3. Departamento escolar

### 6.3.1. CUDES01 Agregar memorándum

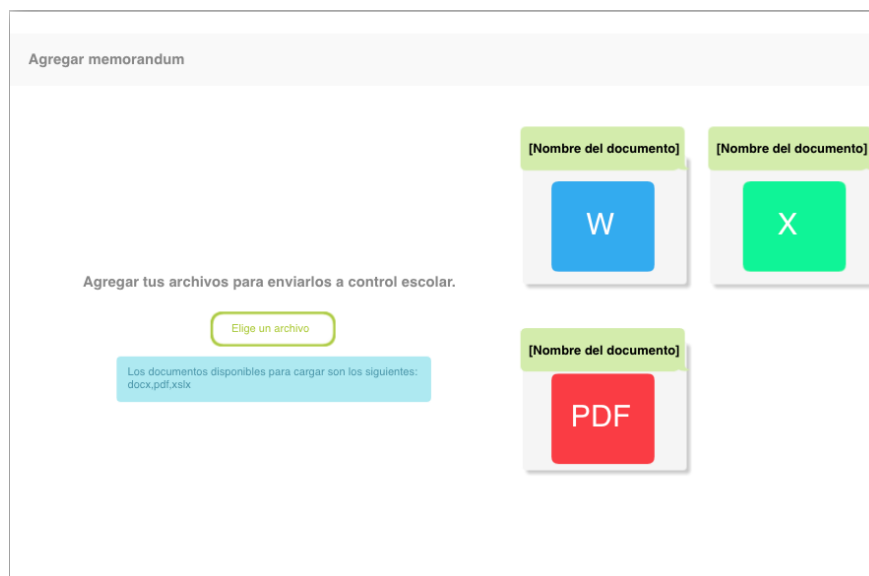


Figura 6.18: UIDEMemorandum

## 6.4. Estudiante/Egresado

Se ha cargado el archivo [nombre del archivo].

Figura 6.19: DocumentoAgregado

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

Figura 6.20: DocumentoNoAgregado

#### 6.4.1. CUG01 Iniciar Sesión Estudiante/Egresado

## Iniciar Sesión

Boleta

2015630074

Contraseña

●●●●●●|

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

¿Olvidaste tu contraseña?

Iniciar Sesión

Figura 6.21: UIIniciarSesión

## Iniciar Sesión



Boleta

Contraseña

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

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

Figura 6.22: MPrimeraVezCURP



Figura 6.23: AlertaConfirmaciónIniciarSesión

## Iniciar Sesión



Boleta   
*Introduce únicamente números*

Contraseña

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

Figura 6.24: MensajeFormatoIncorrecto

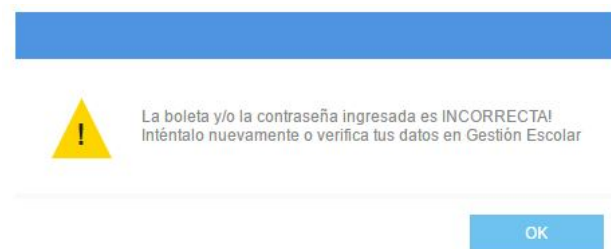


Figura 6.25: AlertaDatosIncorrectos



## 6.4.2. 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

Lista de peticiones

[Documento1]

[Documento2]

[Documento3]

Enviar lista de peticiones

Figura 6.26: UIESolicitarTramite

¿Estás seguro?

Tu solicitud se enviará a control escolar y te enviaremos un correo cuando haya sido aceptada y cuando esté lista para recogerse.

`cuerpoCorreo@servidor.dominio`

¿Es correcto tu correo? Actualiza en caso de que no sea correcto

Estoy seguro, enviar lista de peticiones

No. No enviar lista de peticiones

Figura 6.27: AlertaConfirmarCorreo

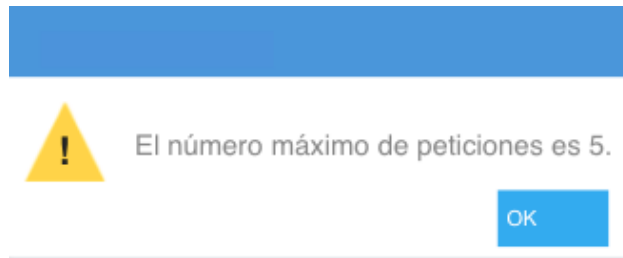


Figura 6.28: AlertaLimitePetition

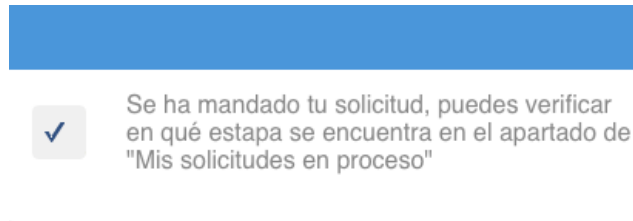


Figura 6.29: AlertaolicitudEnviada

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

#### Estatus de las solicitudes

Estado de los documentos solicitados.

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

Figura 6.30: UIEEConsultarEstadoDeLosDocumento

## 6.5. Jefa de gestión escolar

### Estatus de las solicitudes

Estado de los documentos solicitados.

No hay documentos solicitados

Figura 6.31: UIEMensajeEstadoDeLosDocumento

### Consulta de datos personales

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

Datos personales	Datos escolares
Nombre <input type="text" value="Abecedario Uno Dos"/>	Boleta <input type="text" value="2016630001"/>
CURP <input type="text" value="AWER123456HDFML0401"/>	Año de ingreso <input type="text" value="2014"/>
Número Telefónico <input type="text" value="(55)-54-32-76-33"/>	Carrera <input type="text" value="Ing. en Sistemas Computacionales"/>
Número de celular <input type="text" value="(044)-55-12-13-15-14"/>	Total de créditos <input type="text" value="69.99 %"/>
E-mail <input type="text" value="hola01@ipn.mx"/>	Promedio <input type="text" value="11.99"/>
	Plan de estudios <input type="text" value="09"/>
	Inscrito <input type="text" value="SI"/>

Figura 6.32: UIEEDatosPersonales

### 6.5.1. CUJGE05 Gestionar cuentas

#### Gestionar cuentas

Consulte, actualice o registre cuentas nuevas.

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

Registrar cuenta

Figura 6.33: UIJGE Gestionar cuentas

#### Gestionar cuentas

Consulte, actualice o registre cuentas nuevas.

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

Registrar cuenta

Figura 6.34: UIJGE CuentasSinRegistrar

### 6.5.2. CUJGE05.1 Actualizar cuentas

#### Gestionar cuentas

Consulte, actualice o registre cuentas nuevas.

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

Registrar cuenta

Figura 6.35: UIJGE Actualizar cuenta

# Actualizar cuenta

Actualice los datos incorrectos

Datos marcados con \* son forzosos.

No. Empleado *	JAKPA
Nombre *	5236
Ingrese únicamente letras	
Apellido Paterno *	4552
Ingrese únicamente letras	
Apellido Materno *	4388
Ingrese únicamente letras	
RFC *	52TJ851203LLO4
Ingrese el RFC con el formato adecuado	
Correo *	juanito_yahoo.com
Ingrese el correo con el formato adecuado	
Área *	<div>Área ▼</div> <div>Becas</div> <div>Gestón Escolar</div> <div>Subdirección</div>

Figura 6.36: MFormatoIncorrecto

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

Figura 6.37: MDatosNoAlmacenados

### 6.5.3. CUJGE05.2 Registrar cuentas

## 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 6.38: UIJGE Registrar cuenta



Figura 6.39: MConfirmaciónDatos

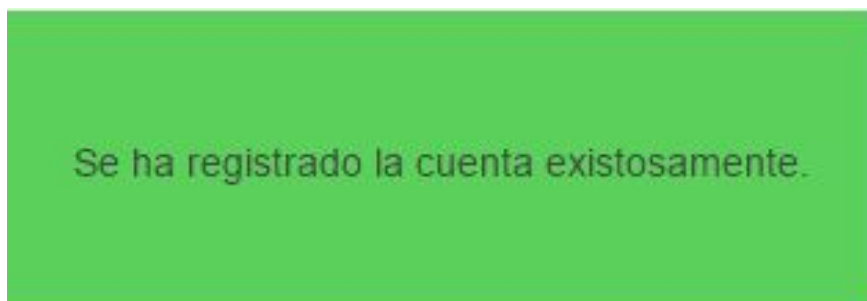


Figura 6.40: AlertaConfirmaciónRegistro



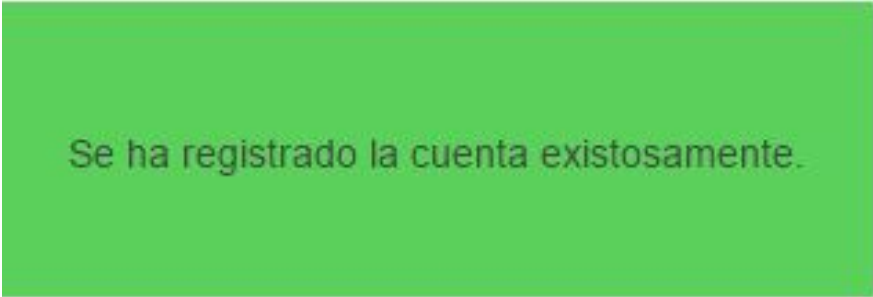
# Registrar cuenta

Ingrese los datos solicitados

Datos marcados con \* son forzosos.

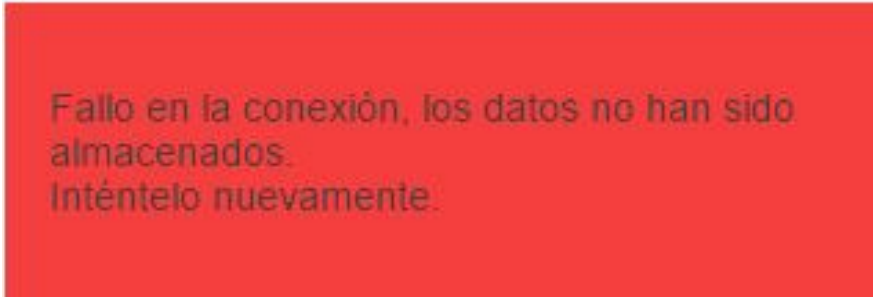
No. Empleado *	JAKPA
Ingrese únicamente números	
Nombre *	5236
Ingrese únicamente letras	
Apellido Paterno *	4552
Ingrese únicamente letras	
Apellido Materno *	4388
Ingrese únicamente letras	
RFC *	52TJ851203LLO4
Ingrese el RFC con el formato adecuado	
Correo *	juanito_yahoo.com
Ingrese el correo con el formato adecuado	
Área *	<div>Área ▼ Becas Gestón Escolar Subdirección</div>

Figura 6.41: MFormatoIncorrecto



Se ha registrado la cuenta exitosamente.

Figura 6.42: AlertaConfirmaciónRegistro



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

Figura 6.43: MDatosNoAlmacenados

#### 6.5.4. CUJGE05.3 Desactivar cuenta



Figura 6.44: MDesactivarCuenta

#### Gestionar cuentas

Consulte, actualice o registre cuentas nuevas.

No. Empleado	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	RFC	Correo	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 6.45: UIJGE Cuenta Desactivada

#### 6.5.5. CUJGE07 Visualizar reporte estadístico



Figura 6.46: MenúReportes

### Reporte por tipo de documento solicitado

Observe el número de solicitudes por el tipo de documento que se han solicitado.

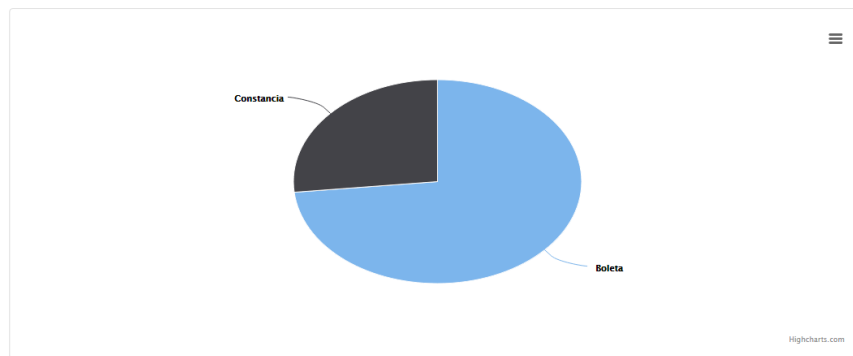


Figura 6.47: UIVisualizarReporte

### Reporte por día

Observe el número de solicitudes que se realizaron al día.

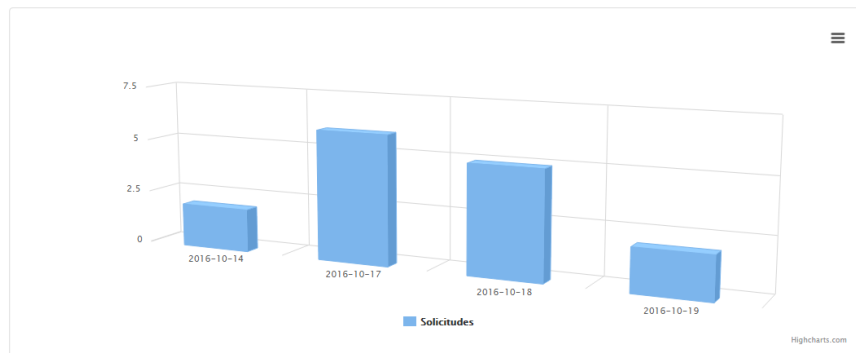


Figura 6.48: UIVisualizarReporte2



Figura 6.49: BotonAccion

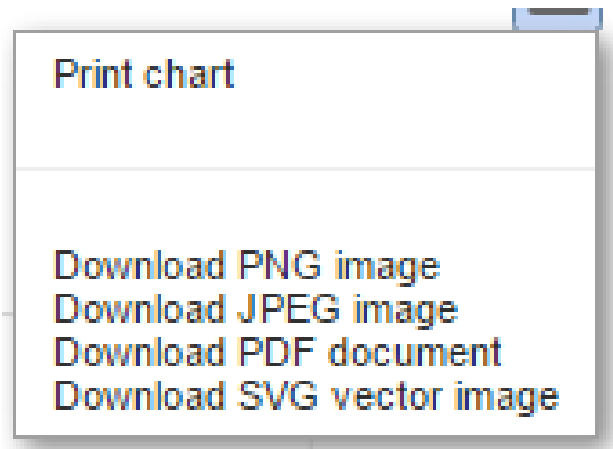


Figura 6.50: MenuAccion

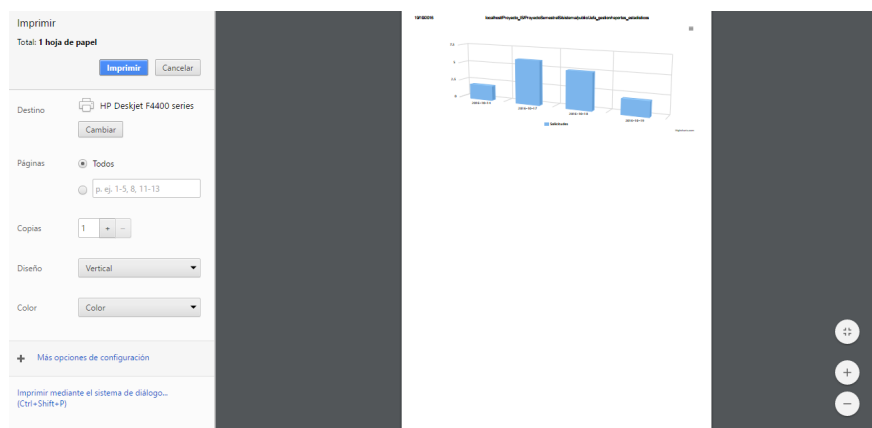


Figura 6.51: PantallaImprimir

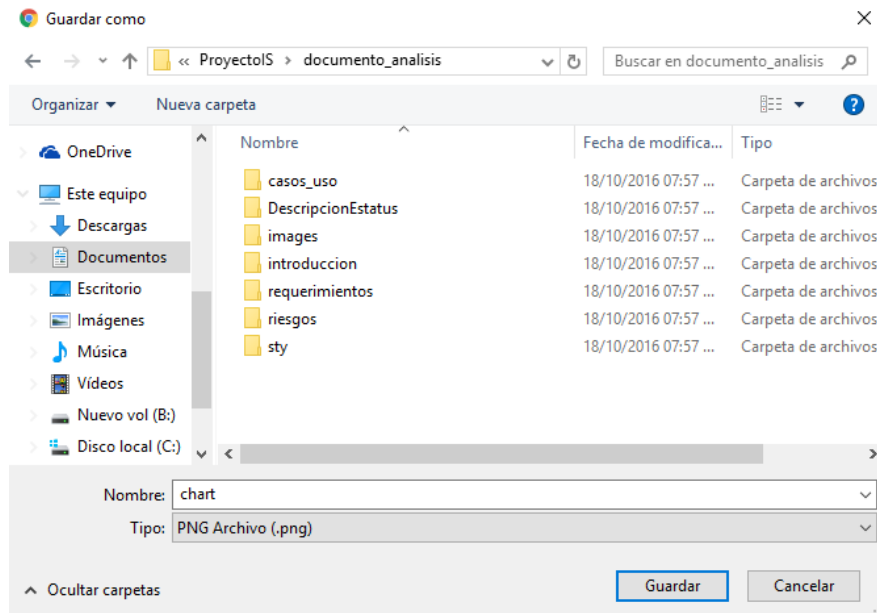


Figura 6.52: Pantalla Guardar

6.5.6. CUJGE09 Consultar memorándum

Consultar memorandum




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 6.53: UIMemorandum

6.5.7. CUJGE06 Visualizar bitacora

Visualizar Bitacora

Identificador	Fecha	Boleta	Nombre	hora	Tipo de solicitud	Trabajador	Estado	Folio del documento
1	2016-10-05	2014630645	Alberto Maldonado Romo	12:00:00	Actividad Deportiva	Jose Francisco	Entregado	123

Superar bitacora a local

Figura 6.54: CUJGE06VisualizarBitacora

Visualizar Bitacora



Figura 6.55: CUJGE06MensajeVisualizarBitacora