

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

Índice general

1.1. Descripción del proyecto

El departamento de gestión escolar de la Escuela Superior de Cómputo desempeña distintas actividades, una de ellas es la realización de documentos oficiales como lo son constancias de estudio, boletas globales, etc., sin embargo, actualmente la solicitud de cualquiera de esos trámites, se realiza únicamente de forma presencial directamente con el analista en ventanilla.

Mediante el presente proyecto, se pretende proporcionar a los alumnos y/o egresados una alternativa en la cual puedan solicitar dichos trámites vía internet, en la cual no solo podrán hacer la solicitud de estos, sino que también podrán llevar el seguimiento de dicho trámite, mismo que puede tener los siguientes estados(visibles para el alumno): Impreso En firma Listo para la entrega

De igual manera, se proporcionará a los departamentos escolares una alternativa similar a la mencionada anteriormente en la cual, tendrán acceso al sistema por medio de una cuenta propia con la que podrá enviar listados y memorandums de las constancias que sean requeridas.

De la misma forma, el jefe de gestión escolar y el subdirector visualizarán un reporte el cual, contendrá gráficas de los trámites realizados, ya que contará con una “bitácora” donde se almacenará todos los trámites realizados, misma que contendrá el folio del documento, documento realizado, la boleta del alumno al que se le realizó dicho documento, el analista encargado de realizar dicha solicitud y si ya ha sido entregado o no, formato actualmente manejado por el departamento de gestión escolar.

CAPÍTULO 2

Análisis del problema

2.1. Requerimientos Funcionales

2.1.1. Requerimientos globales

Id	Nombre	Descripción
RFG1	Iniciar sesión	<p>El sistema controlará el acceso a éste mediante un control de autenticación de usuario Actores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefa de Gestión Escolar • Autoridad Pertinente • Analista • Alumno/Egresado • Departamentos escolares
RFG3	Recuperación de contraseña	<p>El sistema permitirá la recuperación de contraseña olvidada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefa de Gestión Escolar • Autoridad Pertinente • Analista • Departamentos escolares • Alumno/Egresado

2.1.2. 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"> El sistema utilizará un captcha para evitar inserciones ficticias.

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

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

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

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

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

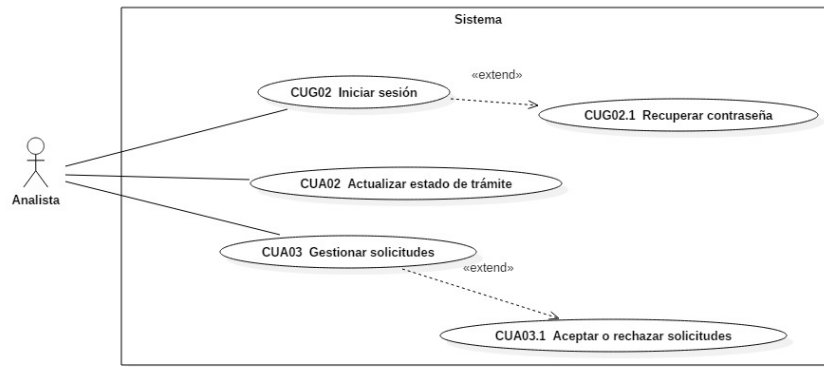


Figura 4.1: Casos de uso analista

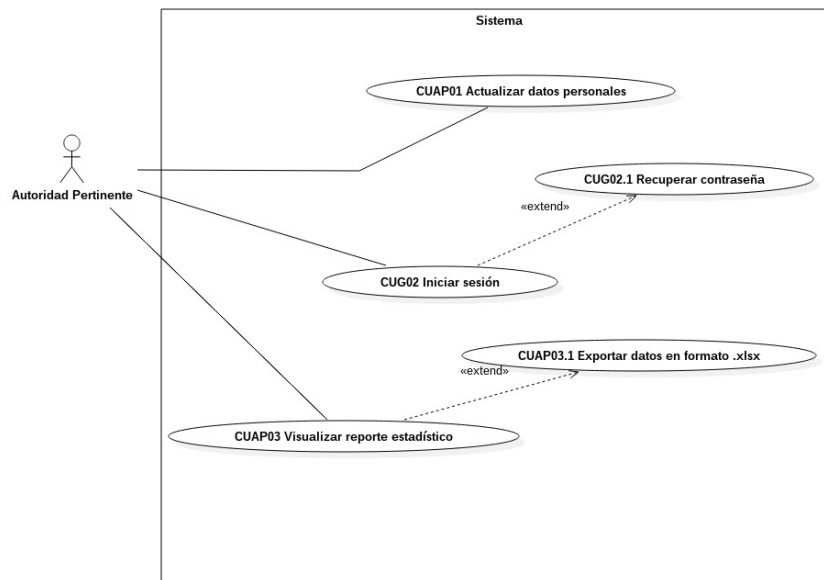


Figura 4.2: Casos de uso autoridad pertinente

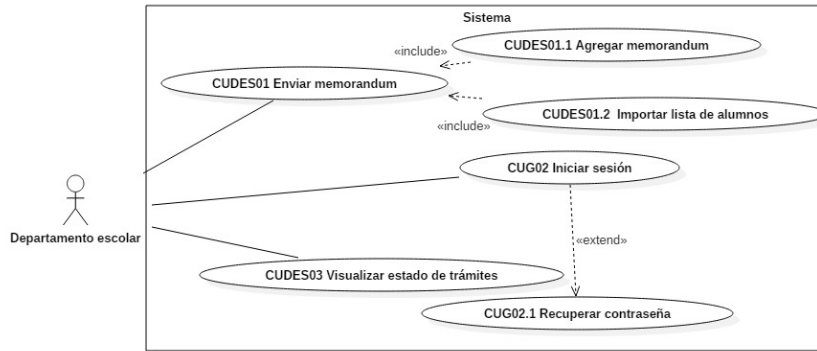


Figura 4.3: Casos de uso departamento escolar

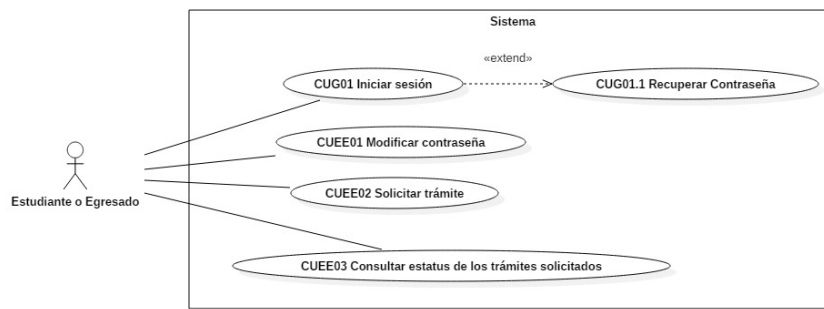


Figura 4.4: Casos de uso estudiante/egresado

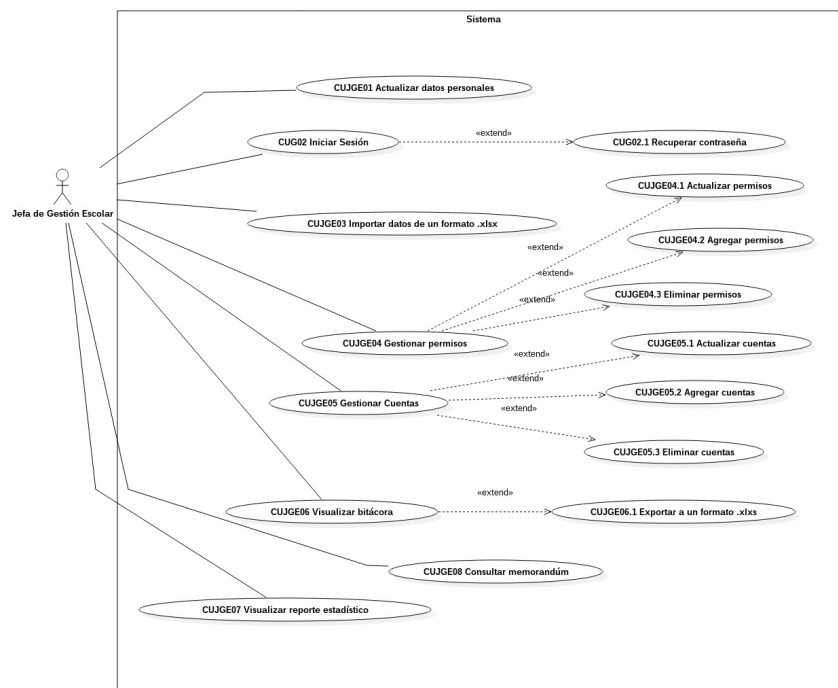


Figura 4.5: Casos de uso jefa de Gestión Escolar

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.

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

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

Caso de Uso:	CUA03 Gestionar solicitudes
Versión:	1.0
Actor:	Analista
Propósito:	El analista podrá visualizar las solicitudes de los estudiantes, egresados o departamentos escolares que estén pendientes o que aún no estén autorizadas.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> El analista debió haber sido identificado por el sistema.
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> Select de la base de datos
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> Tabla de información: Visualización de solicitudes hechas por estudiantes, egresados o áreas de la escuela.
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> Pantalla.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Un estudiante, egresado o departamento escolar debió haber solicitado algún trámite.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> El analista visualizará las solicitudes que no han sido iniciadas El Solicitante puede ser: <ul style="list-style-type: none"> Estudiante Egresado Departamentos escolares

Caso de Uso: CUA03 Gestionar solicitudes	
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CUG02 Iniciar Sesión Empleado
Volatilidad:	Media
Madurez:	Baja
Prioridad:	Alta
Estado:	Autorizado
Autor:	Juan Antonio Guzmán Chávez
Revisor:	Rubén Murga Dionicio



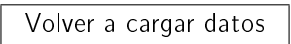


5.1.2.1.1. Atributos importantes

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.


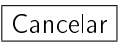

Trayectoria alternativa A:

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

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

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

5.1.3.1.1. 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 sea concluyo el trámite. [TAA]

- - - Fin del caso de uso.

Trayectoria alternativa A:

Condición: Peticiones excedidas

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

- - - Fin de la trayectoria.

5.2. Autoridad pertinente

5.3. Departamento escolar

5.4. Alumno/Egresado



5.4.1. CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado.

5.4.1.1. Descripción completa










Método para autenticar un usuario ante el sistema.

Caso de Uso:	CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado.
Versión:	1.0
Actor:	Estudiante/Egresado
Propósito:	Evitar el acceso al sistema de personas ajenas a la institución, así como el robo de identidad con el fin de solicitar trámites innecesarios.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> 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. Contraseña: Campo de tipo password.
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> Desde teclado: Todas las entradas.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> Mensaje de notificación AlertaConfirmarInicioSesión "Inicio de sesión exitoso".
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> Mensaje de notificación : Pantalla.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Que el estudiante no haya solicitado baja temporal o baja definitiva. Que exista un registro del estudiante y/o egresado en el repositorio de datos.

Caso de Uso:	CUG01 Iniciar sesión Estudiante/Egresado.
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El alumno queda autenticado ante el sistema.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Para la primera vez de uso del sistema, el estudiante ingresará su CURP en la sección de contraseña, posteriormente podrá modificar dicha sección. Se guardará un campo en la variable de sesión para saber si es un egresado o un alumno.
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
Tipo de ejecución:	Primaria
Volatilidad:	Alta
Madurez:	Media
Prioridad:	Alta
Estado:	Autorizado
Autor:	Marcela Castro Flores
Revisor:	Alberto Maldonado Romo



5.4.1.1.1. 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.



5.4.2. CUEE02 Solicitar documento

5.4.2.1. Descripción completa




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













Caso de Uso:	CUEE02 Solicitar documento
Version:	1.0
Actor:	Alumno/Egresado
Propósito:	El actor evita ir físicamente a las oficinas de control escolar y tiene la posibilidad de pedir el tipo de documento deseado via internet.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> Documento: Cadena de caracteres predeterminada que significará el tipo de documento que el alumno solicita. Motivo de petición del documento: Cadena de caracteres predeterminada que sirve para dar una explicación de por qué se está pidiendo el documento.
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionable: Documento. Motivo de petición del documento
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> Mensaje de confirmación AlertaConfirmarCorreo- " Tu solicitud se enviará a control escolar y te enviaremos un correo cuando haya sido aceptada y cuando esté lista para recogerse. [cuerpoCorreo@servidor.dominio] ¿Es correcto tu correo? Actualiza en caso de que no sea correcto ". Mensaje de información AlertaLimitePeticion "El número máximo de peticiones es 5." Mensaje de información AlertasolicitudEnviada "Se ha mandado tu solicitud, puedes verificar en qué estapa se encuentra en el apartado de " Mis solicitudes en proceso. Mensaje de información AlertaValidaNumDocumentos "Debes tener al menos un documento en tu petición." Mensaje de información AlertaValidaMotivo "Debes introducir un motivo válido para tu petición." Mensaje de información AlertaSolicitudCancelada "No se ha enviado tu solicitud, puedes seguir agregando o eliminando documentos de tu lista."

Caso de Uso: CU002 Solicitar documento	
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> AlertaConfirmarCorreo,AlertaLimitePeticon,AlertasolicitudEnviada,AlertaValidaMotivo,AlertaValidaNu : Pantalla.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El actor debió haber sido identificado por el sistema.
Postcondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se registra la petición del alumno y/o egresado en el sistema.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> El actor puede pedir un máximo de 5 constancias al mes. Las opciones de documentos son: <ul style="list-style-type: none"> Constancia Boleta Las opciones de razones de petición de trámite son: <ul style="list-style-type: none"> Actividad Cultural Actividad Deportiva El actor puede agregar más de un documento.
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CU01 Iniciar Sesión Estudiante/Empleado
Volatilidad:	Baja
Madurez:	Alta
Prioridad:	Alta
Estado:	Autorizado
Autor:	Rubén Murga Dionicio
Revisor:	Javier Chávez Chávez

5.4.2.1.1. 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.



5.4.3. CUEE03 Consultar estatus de los trámites solicitados

5.4.3.1. Descripción completa

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

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


5.4.3.1.1. 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.

5.5. Jefa de Gestión Escolar



5.5.1. CUJGE05.2 Agregar cuentas

5.5.1.1. 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.

Caso de Uso:	CUJGE05.2 Agregar cuentas
Versión:	1.0
Actor:	Jefa de Gestión Escolar
Propósito:	La jefa de Gestión Escolar podrá añadir cuentas a los diferentes perfiles de usuario.
Entradas:	<ul style="list-style-type: none">
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> Datos personales desde teclado y datos de área de un select que obtiene los datos del repositorio de datos.
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> Mensaje de notificación AlertaConfirmaciónRegistro "Usuario registrado exitosamente".
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> Pantalla.
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> La jefa de Gestión Escolar debe haber ingresado previamente con su cuenta personal.
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
Errores:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.
Tipo de ejecución:	Secundaria, viene de CUG02 Iniciar Sesión Empleado
Volatilidad:	Media
Madurez:	Baja
Prioridad:	Alta
Estado:	Autorizado

Caso de Uso:	CUJGE05.2 Agregar cuentas
Autor:	Marcela Castro Flores
Revisor:	Alberto Maldonado Romo



5.5.1.1.1. 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 Registrar.
 - 5  Valida que existan datos escritos correctamente en el formulario. [TAA]
 - 6  Muestra el mensaje **MConfirmaciónDatos** "¿Está seguro que los datos ingresados son correctos?".
 - 7  Verifica los datos y da click en el botón Sí. [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 .
- - - 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

6.1.3. CUA03 Gestionar solicitudes

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

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 6.7: Gestionar solicitudes

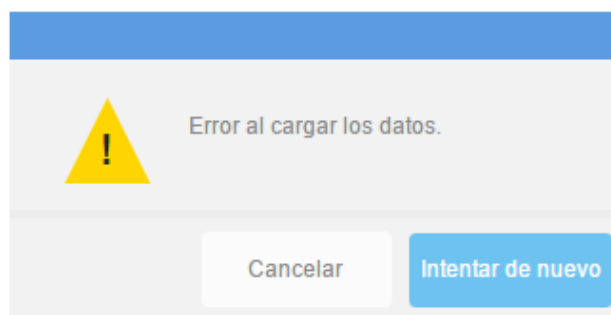


Figura 6.8: Error cargar datos

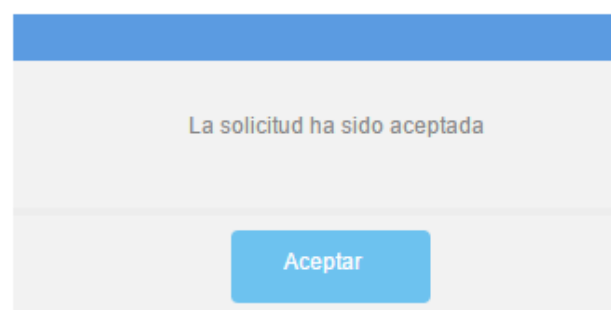


Figura 6.9: AlertaAceptado

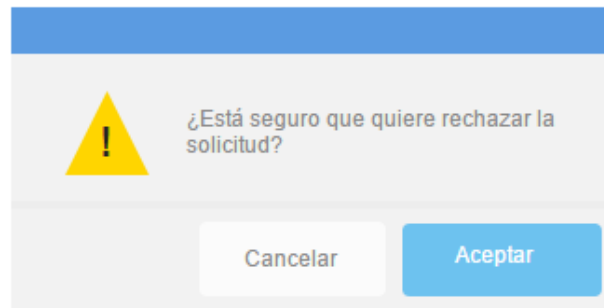


Figura 6.10: AlertaRechazar

6.2. Autoridad pertinente

6.3. Departamento escolar

6.4. Estudiante/Egresado

6.4.1. CUG01 Iniciar Sesión Estudiante/Egresado



A login form titled "Iniciar Sesión" in large bold letters. Below the title is a light gray box containing two input fields. The first is labeled "Boleta" and contains the text "2015630074". The second is labeled "Contraseña" and contains seven black dots. Below these fields is a link that says "Si utilizas por primera vez el sistema, da click aquí". At the bottom left is a link "¿Olvidaste tu contraseña?". At the bottom right is a blue button labeled "Iniciar Sesión".

Figura 6.11: UIIniciarSesión

6.4.2. CUEE02 Solicitar trámite

Iniciar Sesión



Boleta

Contraseña

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

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

Figura 6.12: MPrimeraVezCURP



Figura 6.13: AlertaConfirmaciónIniciarSesión

Iniciar Sesión



Boleta
Introduce únicamente números

Contraseña

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

Figura 6.14: MensajeFormatoIncorrecto



Figura 6.15: AlertaDatosIncorrectos

Solicitar documento

¿Qué documento deseas?

Constancia

Boleta

Razón por la cuál requieres el documento

Actividad Cultural

Actividad deportiva

Heading 3

Agregar a lista de peticiones

Enviar lista de peticiones

Lista de peticiones

[Documento1]

[Documento2]

[Documento3]

Figura 6.16: UIEESolicitarTramite

¿Estás seguro?

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

`cuerpoCorreo@servidor.dominio`

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

Estoy seguro, enviar lista de peticiones

No, No enviar lista de peticiones

Figura 6.17: AlertaConfirmarCorreo

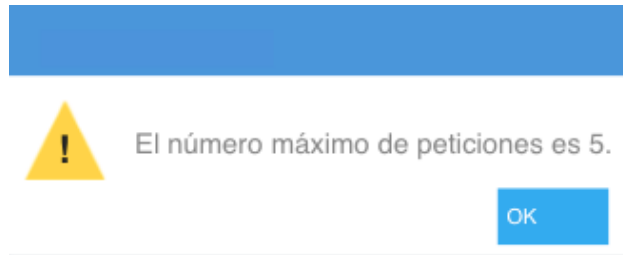


Figura 6.18: AlertaLimitePetition

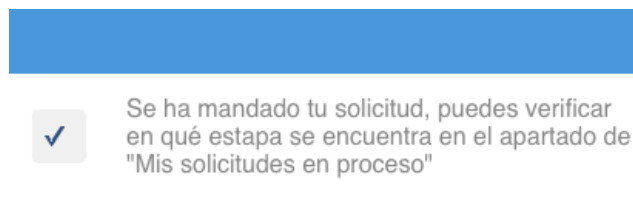


Figura 6.19: AlertaolicitudEnviada

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 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 6.20: UIEEConsultarEstadoDeLosDocumento

Estatus de los documentos

No hay documentos solicitados.

Figura 6.21: UI EEMensajeEstadoDeLosDocumento