

Sistema generador de documentos de casos de uso

Manual de Usuario

Trabajo Terminal II

TESSERACT

23 de septiembre de 2019

Escuela Superior de Cómputo, IPN

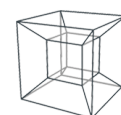
23 de septiembre de 2019



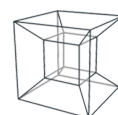
TESSERACT

Índice general

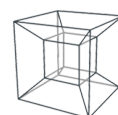
1. Ingreso al Sistema	1
1.0.1. Procedimiento	1
1.0.2. Errores Comunes	2
1.0.3. Características de los Campos de Entrada	3
2. Administrador	5
2.1. Menú: Administrador	5
2.2. Gestionar Colaboradores	6
2.2.1. Procedimiento	6
2.3. Registrar Colaborador	7
2.3.1. Procedimiento	7
2.4. Modificar Colaborador	8
2.4.1. Procedimiento	8
2.5. Eliminar Colaborador	9
2.5.1. Procedimiento	9
2.6. Gestionar Proyectos de Administrador	10
2.6.1. Procedimiento	10
2.7. Registrar Proyecto de Administrador	11
2.7.1. Procedimiento	11
2.8. Modificar Proyecto de Administrador	12
2.8.1. Procedimiento	12
2.9. Eliminar Proyecto de administrador	13
2.9.1. Procedimiento	13
3. Líder de Proyecto	15
3.1. Menú: Líder de Proyecto	15
3.2. Gestionar Proyectos de Colaborador	16
3.2.1. Procedimiento	16
3.3. Elegir Colaboradores	17
3.3.1. Procedimiento	17
3.4. Gestionar Módulos	18



3.4.1. Procedimiento	18
3.5. Registrar Módulo	20
3.5.1. Procedimiento	20
3.6. Modificar Módulo	21
3.6.1. Procedimiento	21
3.7. Eliminar Módulo	22
3.7.1. Procedimiento	22
3.8. Gestionar Términos de Glosario	23
3.8.1. Procedimiento	23
3.9. Registrar Término de Glosario	25
3.9.1. Procedimiento	25
3.10. Modificar Término de Glosario	26
3.10.1. Procedimiento	26
3.11. Eliminar Término de Glosario	27
3.11.1. Procedimiento	27
3.12. Consultar Término de Glosario	28
3.12.1. Procedimiento	28
3.13. Gestionar Mensajes	29
3.13.1. Procedimiento	29
3.14. Registrar Mensaje	30
3.14.1. Procedimiento	30
3.15. Modificar Mensaje	32
3.15.1. Procedimiento	32
3.16. Eliminar Mensaje	34
3.16.1. Procedimiento	34
3.17. Consultar Mensaje	35
3.17.1. Procedimiento	35
3.18. Gestionar Entidades	36
3.18.1. Procedimiento	36
3.19. Registrar Entidad	37
3.19.1. Procedimiento	37
3.20. Gestionar Atributos	38
3.20.1. Procedimiento	38
3.21. Registrar Atributo	39
3.21.1. Procedimiento	39
3.22. Modificar Atributo	42
3.22.1. Procedimiento	42
3.23. Eliminar Atributo	45
3.23.1. Procedimiento	45
3.24. Modificar Entidad	46
3.24.1. Procedimiento	46
3.25. Eliminar Entidad	47
3.25.1. Procedimiento	47
3.26. Consultar Entidad	48
3.26.1. Procedimiento	48
3.27. Gestionar Entidades	49
3.27.1. Procedimiento	49



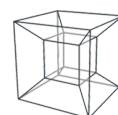
3.28. Registrar Entidad	50
3.28.1. Procedimiento	50
3.29. Gestionar Atributos	51
3.29.1. Procedimiento	51
3.30. Registrar Atributo	52
3.30.1. Procedimiento	52
3.31. Modificar Atributo	55
3.31.1. Procedimiento	55
3.32. Eliminar Atributo	58
3.32.1. Procedimiento	58
3.33. Modificar Entidad	59
3.33.1. Procedimiento	59
3.34. Eliminar Entidad	60
3.34.1. Procedimiento	60
3.35. Consultar Entidad	61
3.35.1. Procedimiento	61
3.36. Gestionar Entidades	62
3.36.1. Procedimiento	62
3.37. Registrar Regla de negocio	63
3.37.1. Procedimiento	63
3.38. Modificar Regla de Negocio	66
3.38.1. Procedimiento	66
3.39. Eliminar Regla de Negocio	69
3.39.1. Procedimiento	69
3.40. Consultar Regla de Negocio	70
3.40.1. Procedimiento	70



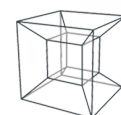


Índice de figuras

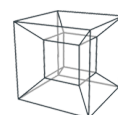
1.1. Inicio de Sesión	1
1.2. Gestionar Proyectos de Administrador	2
1.3. Gestionar Proyectos de Colaborador	2
2.1. Menú: Administrador	5
2.2. Gestionar Colaboradores	6
2.3. Registrar Colaborador	7
2.4. MSG: Colaborador Registrado	7
2.5. Modificar Colaborador	8
2.6. MSG: Colaborador Actualizado	8
2.7. MSG de Confirmación	9
2.8. MSG: Colaborador Eliminado	9
2.9. Gestionar Proyectos de Administrador	10
2.10. Registrar Proyecto de Administrador	11
2.11. MSG: Proyecto Registrado	12
2.12. Modificar Proyecto de Administrador	12
2.13. MSG: Proyecto modificado	13
2.14. MSG de Confirmación	13
2.15. MSG: Salón Eliminado	13
3.1. Menú: Líder de proyecto	15
3.2. Menú: Líder de proyecto completo	15
3.3. Gestionar Proyectos de Colaborador	16
3.4. Elegir Colaboradores	17
3.5. MSG: Colaboradores Asignados	18
3.6. Gestionar Módulos	18
3.7. Registrar Módulo	20
3.8. MSG: Módulo Registrado	20
3.9. Modificar Módulo	21
3.10. MSG: Módulo Actualizado	21
3.11. MSG de Confirmación	22

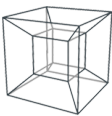


3.12. MSG: Módulo Eliminado	23
3.13. Gestionar Términos de Glosario	24
3.14. Registrar Término de Glosario	25
3.15. MSG: Término Registrado	25
3.16. Modificar Término de Glosario	26
3.17. MSG: Término Actualizado	26
3.18. MSG de Confirmación	27
3.19. MSG: Término Eliminado	27
3.20. Consultar Término de Glosario	28
3.21. Gestionar Mensajes	29
3.22. Registrar Mensaje	30
3.23. Registrar Mensaje: Parametrizado	31
3.24. MSG: Mensaje Registrado	31
3.25. Modificar Mensaje	32
3.26. Modificar Mensaje Parametrizado	33
3.27. MSG: Mensaje Actualizado	33
3.28. MSG de Confirmación	34
3.29. MSG: Mensaje Eliminado	34
3.30. Consultar Término de Glosario	35
3.31. Gestionar Entidades	36
3.32. Registrar Entidad	37
3.33. MSG: Entidad Registrada	37
3.34. Gestionar Atributos	38
3.35. Registrar Atributo	39
3.36. Registrar Atributo: Archivo	40
3.37. Registrar Atributo: Booleano	40
3.38. Registrar Atributo: Cadena	41
3.39. Registrar Atributo: Otro	41
3.40. MSG: Entidad Registrada	42
3.41. Modificar Atributo	42
3.42. Modificar Atributo: Archivo	43
3.43. Modificar Atributo: Fecha	43
3.44. Modificar Atributo: Entero	44
3.45. Modificar Atributo: Otro	44
3.46. MSG: Atributo Actualizado	45
3.47. MSG de Confirmación	45
3.48. MSG: Atributo Eliminado	45
3.49. Modificar Entidad	46
3.50. MSG: Entidad Actualizada	46
3.51. MSG de Confirmación	47
3.52. MSG: Entidad Eliminada	47
3.53. Consultar Entidad	48
3.54. Gestionar Entidades	49
3.55. Registrar Entidad	50
3.56. MSG: Entidad Registrada	50
3.57. Gestionar Atributos	51
3.58. Registrar Atributo	52

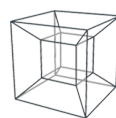


3.59. Registrar Atributo: Archivo	53
3.60. Registrar Atributo: Booleano	53
3.61. Registrar Atributo: Cadena	54
3.62. Registrar Atributo: Otro	54
3.63. MSG: Entidad Registrada	55
3.64. Modificar Atributo	55
3.65. Modificar Atributo: Archivo	56
3.66. Modificar Atributo: Fecha	56
3.67. Modificar Atributo: Entero	57
3.68. Modificar Atributo: Otro	57
3.69. MSG: Atributo Actualizado	58
3.70. MSG de Confirmación	58
3.71. MSG: Atributo Eliminado	58
3.72. Modificar Entidad	59
3.73. MSG: Entidad Actualizada	59
3.74. MSG de Confirmación	60
3.75. MSG: Entidad Eliminada	60
3.76. Consultar Entidad	61
3.77. Gestionar Reglas de Negocio	62
3.78. Registrar Regla de Negocio	63
3.79. Registrar Regla de negocio: Comparación de Atributos	64
3.80. Registrar Regla de negocio: Unicidad de parámetros	64
3.81. Registrar Regla de negocio: Formato Correcto	65
3.82. MSG: Regla de Negocio Registrada	65
3.83. Modificar Regla de Negocio	66
3.84. Modificar Regla de negocio: Comparación de Atributos	67
3.85. Modificar Regla de negocio: Unicidad de parámetros	67
3.86. Modificar Regla de negocio: Formato Correcto	68
3.87. MSG: Regla de Negocio Actualizada	68
3.88. MSG de Confirmación	69
3.89. MSG: Regla de Negocio Eliminada	69
3.90. Consultar Regla de Negocio	70





Índice de tablas





CAPÍTULO 1

Ingreso al Sistema

En el presente capítulo se describe el procedimiento general para ingresar al TESSERACT, para lo cual deberá tener a la mano su **Usuario** y **Contraseña**, así como la dirección electrónica actual de TESSERACT.

1.0.1. Procedimiento

1. Ingrese a la dirección electrónica de TESSERACT desde su navegador.
2. Se mostrará la pantalla 1.1.

Iniciar sesión

Los campos marcados con * son obligatorios.

Iniciar sesión

*Correo electrónico:

*Contraseña:

Aceptar

Figura 1.1: Inicio de Sesión

3. Ingrese su **Usuario** y **Contraseña**
4. Presione el botón  .



5. Se mostrará la pantalla 1.2 o 1.3 dependiendo del rol con el ingresó al sistema.

Gestionar Proyectos

Mostrar registros

Buscar:

Proyecto	Líder	Acciones
A AAA	Esteban Martinez Ibañez	 
ELD-P Escuela Libre de Derecho Posgrado	Esteban Martinez Ibañez	 
PMA PRISMA	Natalia Hernández Sánchez	 
PTT Prueba TT	Esteban Martinez Ibañez	 
QA PRUEBA	Esteban Martinez Ibañez	 
SPR Sprach	Erramani Velasco Rosete	 

Mostrando de 1 hasta 6 de un total de 6 registros.

Anterior Siguiente

Figura 1.2: Gestionar Proyectos de Administrador

Gestionar Proyectos

Mostrar registros

Buscar:

Proyecto	Líder	Acciones
A - AAA	Esteban Martinez Ibañez	 
ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado	Esteban Martinez Ibañez	 
PTT - Prueba TT	Esteban Martinez Ibañez	 
QA - PRUEBA	Esteban Martinez Ibañez	 

Mostrando de 1 hasta 4 de un total de 4 registros.

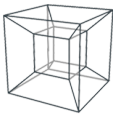
Anterior Siguiente

Figura 1.3: Gestionar Proyectos de Colaborador

PENDIENTE

1.0.2. Errores Comunes

Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje que indica que un campo obligatorios estan siendo omitido.	Verifique que haya ingresado información en cada uno de los campos marcados con un *



Error	Posibles Soluciones
El sistema muestra un mensaje que indica que la información ingresada en un campo no tiene el formato correcto.	Verifique que haya ingresado la información en cada uno de los campos marcados con un *.
El sistema muestra un mensaje que indica que alguno o todos los campos obligatorios están siendo omitidos.	Verifique que haya ingresado información en cada uno de los campos marcados con un *.

1.0.3. Características de los Campos de Entrada

Campo	Formato	Longitud/Tamaño	Ejemplo
Usuario	Letras	máximo 50 caracteres	administrador
Contraseña	Letras	máximo 50 caracteres	+d4v1d





2.1. Menú: Administrador

Una vez que ha iniciado sesión de forma exitosa con el rol correspondiente al **Administrador**, podrá observar en la parte superior un menú con las opciones de **Colaboradores** y **Proyectos** como se muestra en la imagen 2.1

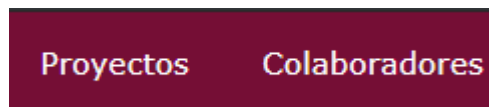


Figura 2.1: Menú: Administrador

En caso de que seleccione la opción de **"Colaboradores"** aparecerá la pantalla 2.2 y para la opción de **"Proyectos"** aparecerá la pantalla 2.9.



2.2. Gestionar Colaboradores

Esta funcionalidad le permitirá consultar los colaboradores que se encuentran registrados en el sistema los cuales podrán participar dentro de los proyectos que se vayan creando dentro del TESSERACT.

2.2.1. Procedimiento

1. Seleccione la opción **Colaboradores** del menú 2.1.
2. Se mostrará la pantalla 2.2 "Gestionar Colaboradores".

Gestionar Proyectos

Mostrar registros

Buscar:

Proyecto	Líder	Acciones
A AAA	Esteban Martínez Ibañez	 
ELD-P Escuela Libre de Derecho Posgrado	Esteban Martínez Ibañez	 
PMA PRISMA	Natalia Hernández Sánchez	 
PTT Prueba TT	Esteban Martínez Ibañez	 
QA PRUEBA	Esteban Martínez Ibañez	 
SPR Sprach	Erramani Velasco Rosete	 

Mostrando de 1 hasta 6 de un total de 6 registros.

Anterior  Siguiente 

Figura 2.2: Gestionar Colaboradores

3. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (**Registrar**) dé clic en el botón .

Para (**Modificar**) dé clic en el icono  de algún colaborador ya registrado.

Para (**Eliminar**) dé clic en el icono  de algún colaborador ya registrado.



2.3. Registrar Colaborador

Esta funcionalidad le permitirá registrar un colaborador que podrá participar dentro de un proyecto ya sea como analista o como líder.

2.3.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 2.2 "Gestionar Colaboradores".
2. Se mostrará la pantalla 2.3 "Registrar Colaborador".

Registrar Colaborador

Ingrese la información solicitada.

Los campos marcados con * son obligatorios.

Información general del colaborador

*CURP:

*Nombre:

*Primer apellido:

Segundo apellido:


*Correo electrónico:

*Contraseña:

Aceptar

Cancelar

Figura 2.3: Registrar Colaborador

3. Ingrese la CURP, nombre y apellidos del colaborador. Posteriormente ingrese el correo electrónico y la contraseña las cuales servirán como credenciales para ingresar a TESSERACT.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 2.4 en la pantalla 2.3 "Gestionar Colaboradores".


 El Colaborador ha sido registrado exitosamente.


Figura 2.4: MSG: Colaborador Registrado



2.4. Modificar Colaborador

Esta funcionalidad le permitirá modificar la información de un colaborador previamente registrado con el fin de corregir o actualizar datos del mismo.

2.4.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 2.2 "Gestionar Colaboradores".
2. Se mostrará la pantalla 2.5 "Modificar Colaborador".

Modificar Colaborador

Ingrese la información solicitada.

Los campos marcados con * son obligatorios.

Información general del colaborador

CURP: MAIE960516HMCBS00

*Nombre:

*Primer apellido:


Segundo apellido:

*Correo electrónico:

*Contraseña:

Aceptar Cancelar

Figura 2.5: Modificar Colaborador

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 2.6 en la pantalla 2.2 "Gestionar Colaboradores".


 El Colaborador ha sido modificado exitosamente.


Figura 2.6: MSG: Colaborador Actualizado



2.5. Eliminar Colaborador

Esta funcionalidad le permitirá eliminar un colaborador innecesario o incorrecto. Para eliminar un colaborador es necesario que no se encuentre asignado a ningún proyecto ya sea como líder o analista.

2.5.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 2.2 "Gestionar Colaboradores".
2. Se mostrará el mensaje 2.7 sobre la pantalla 2.2 "Gestionar Colaboradores".

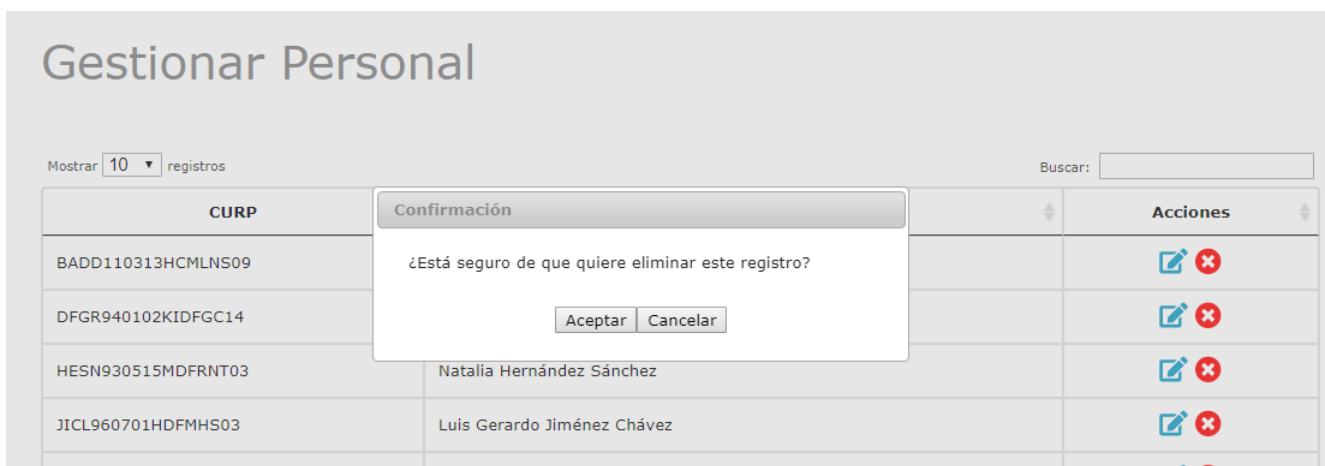


Figura 2.7: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 2.8 en la pantalla 2.2 "Gestionar Colaboradores".


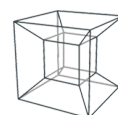
 El Colaborador ha sido eliminado exitosamente.

Figura 2.8: MSG: Colaborador Eliminado



2.6. Gestionar Proyectos de Administrador

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar los proyectos que han sido previamente registrados en el sistema, como lo son visualizar el listado de los proyectos, registrar un nuevo proyecto, modificar uno existente o eliminarlo.

2.6.1. Procedimiento

1. Seleccione la opción **Proyectos** del menú 2.1.
2. Se mostrará la pantalla 2.9 "Gestionar Proyectos de Administrador".

Gestionar Proyectos de Administrador

Mostrar registros

Buscar:

Proyecto	Líder	Acciones
A AAA	Esteban Martínez Ibañez	 
ELD-P Escuela Libre de Derecho Posgrado	Esteban Martínez Ibañez	 
PMA PRISMA	Natalia Hernández Sánchez	 
PTT Prueba TT	Esteban Martínez Ibañez	 
QA PRUEBA	Esteban Martínez Ibañez	 
SPR Sprach	Erramani Velasco Rosete	 

Mostrando de 1 hasta 6 de un total de 6 registros.

Anterior **1** Siguiente

Registrar

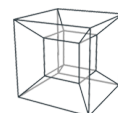
Figura 2.9: Gestionar Proyectos de Administrador

3. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (**Registrar**) dé clic en el botón .

Para (**Modificar**) dé clic en el icono  de algún proyecto ya registrado.


Para (**Eliminar**) dé clic en el icono  de algún proyecto ya registrado.



2.7. Registrar Proyecto de Administrador

Esta funcionalidad le permitirá registrar la información general de un proyecto en el sistema, dichos datos se guardan con el objetivo de conocer las propiedades referentes a cada proyecto,

2.7.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 2.9 "Gestionar Proyectos de Administrador".
2. Se mostrará la pantalla 2.10 "Registrar Proyecto".

Registrar Proyecto

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Proyecto

*Clave:

*Nombre:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

*Fecha de inicio programada:

*Fecha de término programada:

*Líder del Proyecto:

*Descripción:

*Contraparte:

Presupuesto:

*Estado:




 

Figura 2.10: Registrar Proyecto de Administrador

3. Ingrese los datos correspondientes a la información de un proyecto como su clave, nombre, las fechas de inicio y término del mismo. También es necesario que se asigne un líder de proyecto, una descripción, la contraparte que solicita el proyecto y que estado se le asignará al proyecto. Si lo desea puede ingresar el presupuesto con el que se cuenta para iniciar el proyecto.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 2.11 en la pantalla 2.9 "Gestionar Proyectos de Administrador".





 El Proyecto ha sido registrado exitosamente.

Figura 2.11: MSG: Proyecto Registrado

2.8. Modificar Proyecto de Administrador

Esta funcionalidad le permitirá modificar la información de un proyecto previamente registrado con el fin de corregir o actualizar datos del mismo.

2.8.1. Procedimiento

1. Seleccione el icono  de algún registro existente de la pantalla 2.9 "Gestionar Proyectos de Administrador".
2. Se mostrará la pantalla 2.12 "Modificar Proyecto de Administrador".

Modificar Proyecto

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Proyecto

*Clave:

*Nombre:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

*Fecha de inicio programada:

*Fecha de término programada:

*Líder del Proyecto:

*Descripción:

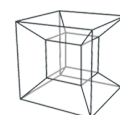
*Contraparte:

Presupuesto:

*Estado:

Figura 2.12: Modificar Proyecto de Administrador

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 2.13 en la pantalla 2.9 "Gestionar Proyectos de Administrador".





 El Proyecto ha sido modificado exitosamente.

Figura 2.13: MSG: Proyecto modificado

2.9. Eliminar Proyecto de administrador











Esta funcionalidad le permitirá eliminar un proyecto que no se completo o se canceló. Para eliminar un proyecto es necesario que no tenga casos de uso asociados.

2.9.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 2.9 "Gestionar Proyectos de Administrador".
2. Se mostrará el mensaje 2.14 sobre la pantalla 2.9 "Gestionar Proyectos de Administrador".

Gestionar Proyectos de Administrador

Mostrar registros Buscar:

Proyecto	Líder	Acciones
A AAA	Esteban Martínez Ibañez	 
ELD Escuela Libre de Derecho Posgrado		 
PMA PRISMA		 
PTT Prueba TT		 
QA PRUEBA	Esteban Martínez Ibañez	 

Confirmación

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

Figura 2.14: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 2.15 en la pantalla 2.9 "Gestionar Proyectos de Administrador".


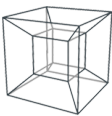
 El Proyecto ha sido eliminado exitosamente.

Figura 2.15: MSG: Salón Eliminado





3.1. Menú: Líder de Proyecto

Una vez que ha iniciado sesión de forma exitosa con el rol correspondiente al **Líder del proyecto**, podrá observar en la parte superior un menú con las opciones de **Proyectos** como se muestra en la imagen 3.1

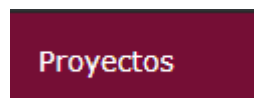


Figura 3.1: Menú: Líder de proyecto

En primera instancia aparecerá la pantalla 3.3 "Gestionar Proyectos de Colaborador" una vez que ingrese a un proyecto presionando el icono ➡ en la parte superior de la pantalla aparecerá el menú con las opciones de **Módulos**, **Glosario**, **Mensajes**, **Entidades**, **Reglas de negocio** y **Actores** como se muestra en la imagen 3.2.

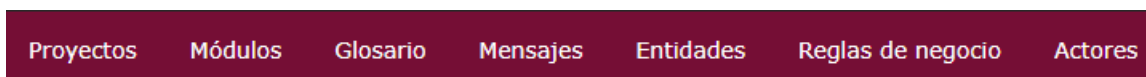


Figura 3.2: Menú: Líder de proyecto completo

Seleccione la opción que desea gestionar:

Para gestionar los (**Módulos**) del proyecto dé clic en la opción **Módulos**.

Para gestionar los (**Términos de glosario**) del proyecto dé clic en la opción **Glosario**.

Para gestionar los (**Mensajes**) del proyecto dé clic en la opción **Mensajes**.

Para gestionar las (**Entidades**) del proyecto dé clic en la opción **Entidades**.

Para gestionar las (**Reglas de negocio**) del proyecto dé clic en la opción **Reglas de negocio**.

Para gestionar los (**Actores**) del proyecto dé clic en la opción **Actores**.



3.2. Gestionar Proyectos de Colaborador

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar los proyectos que han sido previamente registrados en el sistema de parte de líder de proyecto como lo es asignar colaboradores y gestionar los elementos que componen a un caso de uso..

3.2.1. Procedimiento

1. Seleccione la opción **Proyectos** del menú 3.1.
2. Se mostrará la pantalla 3.3 "Gestionar Proyectos de Colaborador".

Gestionar Proyectos

Mostrar **10** registros

Buscar:

Proyecto	Líder	Acciones
A - AAA	Esteban Martinez Ibañez	 
ELD - Escuela Libre de Derecho Posgrado	Esteban Martinez Ibañez	 
PTT - Prueba TT	Esteban Martinez Ibañez	 
QA - PRUEBA	Esteban Martinez Ibañez	 


Mostrando de 1 hasta 4 de un total de 4 registros.

Anterior **1** Siguiente

Figura 3.3: Gestionar Proyectos de Colaborador

3. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (Asignar Colaboradores) dé clic en el botón .


Para (Ingresar) dé clic en el icono  de algún proyecto ya registrado y aparecerá la gestión de módulos.



3.3. Elegir Colaboradores

Esta funcionalidad le permitirá asignar a los Colaboradores con los que trabajará en conjunto durante la creación de los elementos de un caso de uso. Cada persona que sea asignada tendrá permisos especiales cuando ingrese al proyecto asignado.



3.3.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún proyecto existente de la pantalla 3.3 "Gestionar Proyectos de Colaborador".
2. Se mostrará la pantalla 3.4 "Elegir colaboradores".

Proyecto: ELD - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Elegir Colaboradores

Mostrar registros Buscar:

Elegir 	CURP	Colaborador 
<input type="checkbox"/>	DFGR940102KIDFGC14	Ldqew bOEL fJHIXIX
<input checked="" type="checkbox"/>	HESN930515MDFRNT03	Natalia Hernández Sánchez
<input checked="" type="checkbox"/>	JICL960701HDFMHS03	Luis Gerardo Jiménez Chávez
<input checked="" type="checkbox"/>	MAPE940927HVZLSR07	Enya Martínez Paredes
<input checked="" type="checkbox"/>	NMJG910101HDFLRR07	AWJ myVtLYo w
<input type="checkbox"/>	RACS930702HMCMMR05	Sergio Ramírez Camacho
<input type="checkbox"/>	SJKI940902JKSDRS12	Gerardo Solís Garrido
<input type="checkbox"/>	VERE940927HVZLSR07	Erramani Velasco Rosete

Mostrando de 1 hasta 8 de un total de 8 registros. Anterior Siguiente

Figura 3.4: Elegir Colaboradores

3. Seleccione el colaborador marcando o desmarcando las casillas de cada registro.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.5 en la pantalla 3.3 "Gestionar Proyectos de Colaborador".



Los Colaboradores ha sido registrados exitosamente.

Figura 3.5: MSG: Colaboradores Asignados

3.4. Gestionar Módulos

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar los módulos y visualizarlos en una tabla en el proyecto sobre el que se está operando y solicitar el registro de uno nuevo.

3.4.1. Procedimiento

1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Seleccione la opción **Módulos** del menú 3.2.
3. Se mostrará la pantalla 3.6 "Gestionar Módulos".

Gestionar Módulos

Mostrar registros

Buscar:

















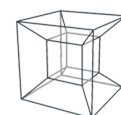
Módulo	Acciones
AD Admisión	  
EA Estructuración Académica	  
EPE Ejecución de Periodo Escolar	  
GA Gestión Académica	  
INRI Inscripción Reinscripción	  
PGPA Programás academicosOP	  
PS Pago de Servicios	  
SE Servicios a Estudiantes	  
T Titulación	  

Figura 3.6: Gestionar Módulos

4. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (**Registrar**) dé clic en el botón .

Para (**Modificar**) dé clic en el icono  de algún módulo ya registrado.




Para (Eliminar) dé clic en el icono  de algún módulo ya registrado.



3.5. Registrar Módulo

Esta funcionalidad le permitirá registrar un módulo dentro del proyecto que se esta operando, una vez registrado podrá empezar a gestionar los casos de uso, así como todas las acciones que le competen dentro del proyecto.

3.5.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.6 "Gestionar Módulos".
2. Se mostrará la pantalla 3.7 "Registrar Módulo".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Módulo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Módulo

*Clave:

*Nombre:

*Descripción:




 

Figura 3.7: Registrar Módulo

3. Ingrese la clave con el cual se identificará el módulo, un nombre y una pequeña descripción del mismo indicando que parte de la funcionalidad del sistema se esta tratando dentro del módulo.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.8 en la pantalla 3.6 "Gestionar Módulos".


 El Módulo ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.8: MSG: Módulo Registrado



3.6. Modificar Módulo

Esta funcionalidad le permitirá modificar la información de un módulo previamente registrado con el fin de corregir o actualizar datos del mismo.

3.6.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.6 "Gestionar Módulos".
2. Se mostrará la pantalla 3.9 "Modificar Módulo".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Modificar Módulo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Módulo

- *Clave: AD
- *Nombre:
- *Descripción:

Permite el registro como aspirantes a un programa académico de posgrado ofertado. Al término de este proceso, los aspirantes admitidos podrán participar en el proceso de inscripción.

Figura 3.9: Modificar Módulo

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.10 en la pantalla 3.6 "Gestionar Módulos".


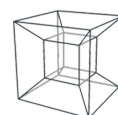
 El Módulo ha sido modificado exitosamente.

Figura 3.10: MSG: Módulo Actualizado



3.7. Eliminar Módulo

Esta funcionalidad le permitirá eliminar un módulo innecesario o incorrecto. Para eliminar un módulo es necesario que no tenga pantallas o casos de uso asociados a el.

3.7.1. Procedimiento



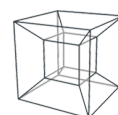
1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.6 "Gestionar Módulos".
2. Se mostrará el mensaje 3.11 sobre la pantalla 3.6 "Gestionar Módulos".
























Figura 3.11: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.12 (Pendiente) en la pantalla 3.6 "Gestionar Módulos".



Gestionar Módulos

Mostrar **10** registros Buscar:

Módulo	Acciones
AD Admisión	  
EA Estructuración Académica	  
EPE Ejecución de Periodo Escolar	  
GA Gestión Académica	  
INRI Inscripción Reinscripción	  
PGPA Programás academicosOP	  
PS Pago de Servicios	  

Confirmación

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

Figura 3.12: MSG: Módulo Eliminado

3.8. Gestionar Términos de Glosario

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar los términos de glosario y visualizarlos en una tabla en el proyecto sobre el que se está operando y solicitar el registro de uno nuevo.

3.8.1. Procedimiento






1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Seleccione la opción **Glosario** del menú 3.2.
3. Se mostrará la pantalla 3.13 "Gestionar Términos de Glosario".



Gestionar Términos del Glosario

Mostrar registros

Buscar:

Término	Acciones
Ciclo Escolar	  
Salón	  

Mostrando de 1 hasta 2 de un total de 2 registros.

Anterior Siguiente

Figura 3.13: Gestionar Términos de Glosario

4. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (Registrar) dé clic en el botón .

Para (Modificar) dé clic en el icono  de algún término ya registrado.

Para (Eliminar) dé clic en el icono  de algún término ya registrado.

Para (Consultar) dé clic en el icono  de algún término ya registrado.



3.9. Registrar Término de Glosario

Esta funcionalidad le permitirá registrar un término de glosario dentro del proyecto que se esta operando.

3.9.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.13 "Gestionar Términos de Glosario".
2. Se mostrará la pantalla 3.14 "Registrar Término de Glosario".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Término del Glosario

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Término

*Nombre:

*Descripción:



 

Figura 3.14: Registrar Término de Glosario

3. Ingrese el nombre y una pequeña descripción del término de glosario explicando el significado del mismo.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.15 en la pantalla 3.13 "Gestionar Términos de Glosario".


 El Término ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.15: MSG: Término Registrado



3.10. Modificar Término de Glosario

Esta funcionalidad le permitirá modificar la información de un término de glosario previamente registrado con el fin de corregir o actualizar datos del mismo.

3.10.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.13 "Gestionar Términos de Glosario".
2. Se mostrará la pantalla 3.16 "Modificar Términos de Glosario".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Modificar Término del Glosario

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Término

*Nombre:

*Descripción:

Figura 3.16: Modificar Término de Glosario

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.17 en la pantalla 3.13 "Gestionar Términos de Glosario".


 El Término ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.17: MSG: Término Actualizado



3.11. Eliminar Término de Glosario

Esta funcionalidad le permitirá eliminar un término innecesario o incorrecto. Para eliminar un término es necesario que no se encuentre asociado a casos de uso.

3.11.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.13 "Gestionar Términos de Glosario".
2. Se mostrará el mensaje 3.18 sobre la pantalla 3.13 "Gestionar Términos de Glosario".

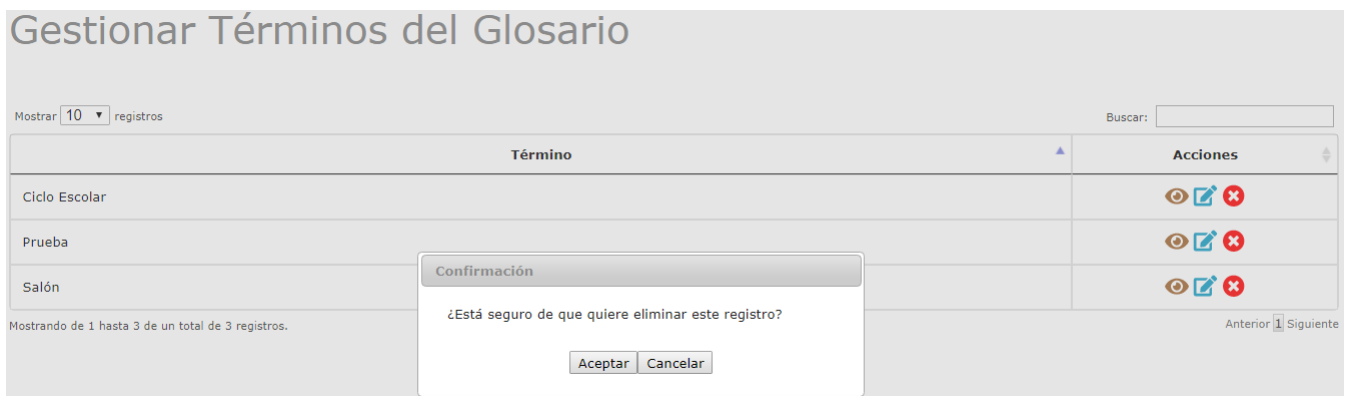


Figura 3.18: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.19 en la pantalla 3.13 "Gestionar Términos de Glosario".

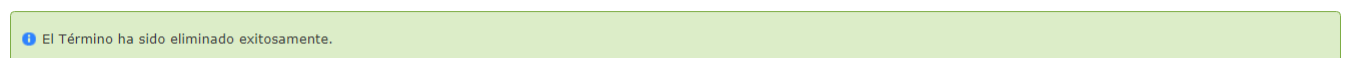



Figura 3.19: MSG: Término Eliminado



3.12. Consultar Término de Glosario

Esta funcionalidad le permitirá consultar la información asociada a un término de glosario.

3.12.1. Procedimiento

1. Oprima el icono  de un registro existente de la pantalla 3.13 "Gestionar Términos de Glosario".
2. Se mostrará la pantalla 3.20 "Consultar Término de Glosario".

Consultar Término del Glosario

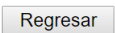
Ciclo Escolar

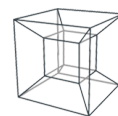
Ciclo Escolar

Periodo en el cual se impartirán los planes de estudio

Regresar

Figura 3.20: Consultar Término de Glosario

3. Consulte la información registrada.
4. Oprima el botón .



3.13. Gestionar Mensajes

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar los mensajes y visualizarlos en una tabla en el proyecto sobre el que se está operando y solicitar el registro de uno nuevo.

3.13.1. Procedimiento































1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Seleccione la opción **Mensajes** del menú 3.2.
3. Se mostrará la pantalla 3.21 "Gestionar Mensajes".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Gestionar Mensajes

Mostrar registros

Buscar:

Mensaje	Acciones
MSG Acción no permitida	  
MSG Confirmar acción sin cambios posteriores	  
MSG Confirmar acción singular	  
MSG Duración de horario no válido	  
MSG Ejemplo	  
MSG Elementos mínimos necesarios	  
MSG Eliminar Elemento	  
MSG Fecha no permitida	  
MSG Fechas de periodo no válidas	  
MSG Hora no permitida	  

Mostrando de 1 hasta 10 de un total de 16 registros.

Anterior
1
2
Siguiente

Registrar

Figura 3.21: Gestionar Mensajes

4. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (**Registrar**) dé clic en el botón .

Para (**Modificar**) dé clic en el icono  de algún mensaje ya registrado.

Para (**Eliminar**) dé clic en el icono  de algún mensaje ya registrado.

Para (**Consultar**) dé clic en el icono  de algún mensaje ya registrado.



3.14. Registrar Mensaje

Esta funcionalidad le permitirá registrar un término de glosario dentro del proyecto que se esta operando.

3.14.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.21 "Gestionar Mensajes".
2. Se mostrará la pantalla 3.22 "Registrar Mensaje".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Mensaje

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Mensaje

Clave: MSG

*Nombre:

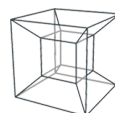
*Descripción:

Para utilizar un parámetro escriba el token PARAM- más el nombre del parámetro.

*Redacción:

Figura 3.22: Registrar Mensaje

3. Ingrese el nombre, una pequeña descripción del mensaje y por último la redacción del mismo. Si es necesario podrá crear un mensaje con parámetros deberá ingresar el token "PARAM" e ingresar la descripción del mismo. Así como se muestra en la imagen 3.23.



Registrar Mensaje

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Mensaje

Clave: MSG

*Nombre:

*Descripción:

Para utilizar un parámetro escriba el token PARAM- más el nombre del parámetro.

*Redacción:

Parámetros del Mensaje


Ingrese la descripción de los parámetros.

*Nuevo:

Aceptar

Cancelar

Figura 3.23: Registrar Mensaje: Parametrizado

4. Oprima el botón .

5. Se mostrará el mensaje 3.24 en la pantalla 3.21 "Gestionar Mensajes".


 El Mensaje ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.24: MSG: Mensaje Registrado



3.15. Modificar Mensaje

Esta funcionalidad le permitirá modificar la información de un mensaje previamente registrado con el fin de corregir o actualizar datos del mismo.

3.15.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.21 "Gestionar Mensajes".
2. Se mostrará la pantalla 3.25 "Modificar Mensaje".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Modificar Mensaje

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Mensaje

Clave: MSG

*Nombre:

Horario de entrevista fuera del horario de

*Descripción:

Notifica al actor que el horario de entrevista que trata de registrar se encuentra fuera del horario de atención de la Escuela Libre de Derecho.

Para utilizar un parámetro escriba el token PARAM- más el nombre del parámetro.

*Redacción:

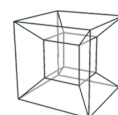
\$El horario de atención de la Escuela Libre de Derecho va de 6:00 hrs a 21:00 hrs.

Aceptar

Cancelar

Figura 3.25: Modificar Mensaje

3. Si el mensaje tiene parámetros se mostrará la pantalla de la siguiente manera.



Modificar Mensaje

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Mensaje

Clave: MSG

*Nombre:

Hora no permitida

*Descripción:

Notifica al actor que el rango de horas ingresado no es válido.

Para utilizar un parámetro escriba el token PARAM- más el nombre del parámetro.

*Redacción:


\$La hora de inicio debe ser menor a la hora de término.

Aceptar

Cancelar

Figura 3.26: Modificar Mensaje Parametrizado

4. Modifique los datos solicitados por la pantalla.

5. Oprima el botón  .

6. Se mostrará el mensaje 3.27 en la pantalla 3.21 "Gestionar Mensajes".

 El Mensaje ha sido modificado exitosamente.


Figura 3.27: MSG: Mensaje Actualizado



3.16. Eliminar Mensaje

Esta funcionalidad le permitirá eliminar un mensaje innecesario o incorrecto. Para eliminar un mensaje es necesario que no se encuentre asociado a casos de uso.

3.16.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.21 "Gestionar Mensajes".
2. Se mostrará el mensaje 3.28 sobre la pantalla 3.21 "Gestionar Mensajes".

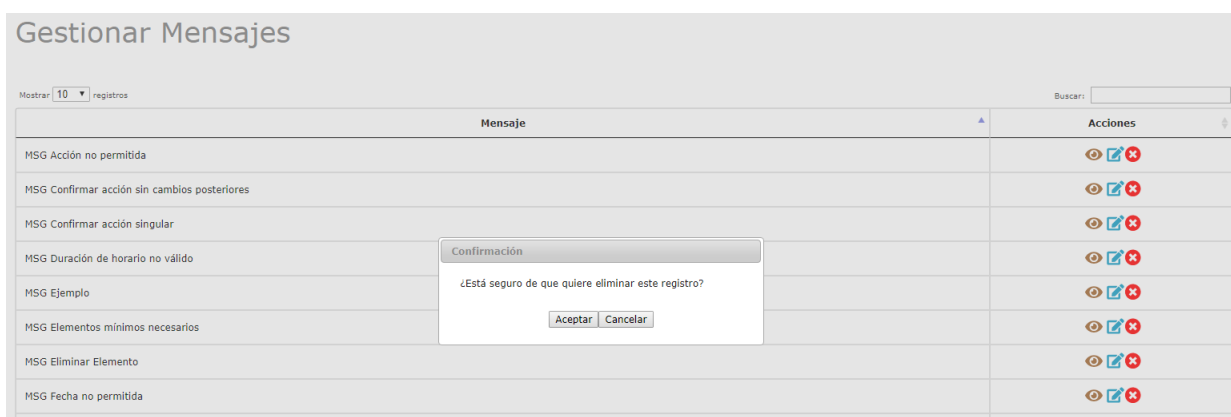


Figura 3.28: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.29 en la pantalla 3.21 "Gestionar Mensajes".

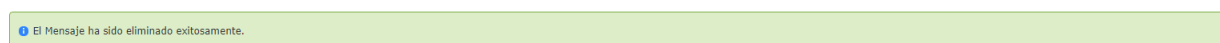



Figura 3.29: MSG: Mensaje Eliminado



3.17. Consultar Mensaje

Esta funcionalidad le permitirá consultar la información asociada a un mensaje.

3.17.1. Procedimiento

1. Oprima el icono  de un registro existente de la pantalla 3.21 "Gestionar Mensajes".
2. Se mostrará la pantalla 3.30 "Consultar Mensaje".

Consultar Mensaje

MSG 91 Elementos mínimos necesarios

MSG 91 Elementos mínimos necesarios

Notifica al actor que debe seleccionar como mínimo un elemento.

Redacción: \$El entrevistador debe tener al menos PARAM-CANTIDAD PARAM-ENTIDAD1 seleccionado.

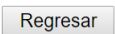
Parámetros: El mensaje tiene los siguientes parámetros:

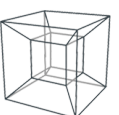
CANTIDAD : Es el número de elementos que se deben seleccionar

ENTIDAD1 : Es el nombre de la entidad que debe seleccionar.

Aceptar

Figura 3.30: Consultar Término de Glosario

3. Consulte la información registrada.
4. Oprima el botón .



3.18. Gestionar Entidades

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar las entidades así como sus atributos y visualizarlos en una tabla en el proyecto sobre el que se está operando y solicitar el registro de uno nuevo.

3.18.1. Procedimiento



















1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Seleccione la opción **Entidades** del menú 3.2.
3. Se mostrará la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Gestionar Entidades

Mostrar registros

Buscar:

Entidad	Acciones
Horario de Entrevista	   
Gestión de Entrevistadores	   
Contacto	   
Cita de Entrevista	   
Actor	   

Mostrando de 1 hasta 5 de un total de 5 registros.

Anterior Siguiente

Figura 3.31: Gestionar Entidades

4. Seleccione la operación que desea realizar:

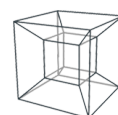
Para (**Registrar**) dé clic en el botón .

Para (**Modificar**) dé clic en el icono  de alguna entidad ya registrada.

Para (**Eliminar**) dé clic en el icono  de alguna entidad ya registrada.

Para (**Consultar**) dé clic en el icono  de alguna entidad ya registrada.


Para (**Gestionar los atributos**) dé clic en el icono  de alguna entidad ya registrada.



3.19. Registrar Entidad

Esta funcionalidad le permitirá registrar una entidad dentro del proyecto que se esta operando.

3.19.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará la pantalla 3.55 "Registrar Entidad".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Entidad

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Entidad

*Nombre:

*Descripción:




 

Figura 3.32: Registrar Entidad

3. Ingrese el nombre y una pequeña descripción de la entidad.
4. Oprima el botón  .
5. Se mostrará el mensaje 3.56 en la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".


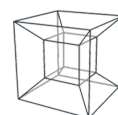
 La Entidad ha sido registrada exitosamente.


Figura 3.33: MSG: Entidad Registrada



3.20. Gestionar Atributos

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar los atributos perteneciente a una entidad y visualizarlos en una tabla en el proyecto sobre el que se está operando y solicitar el registro de uno nuevo. Para entrar a esta gestión es necesario que al menos existe una entidad dentro del proyecto.

3.20.1. Procedimiento

1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Seleccione la opción **Entidades** del menú 3.2.
3. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".
4. Se mostrará la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Gestionar Atributos

Mostrar registros

Buscar:

Atributo	Descripción	Obligatorio	Tipo de dato	Otro tipo de dato	Longitud	Formato de archivo	Tamaño máximo de archivo	Unidad	Acciones
Aspirante	Es el nombre del aspirante asignado a la entrevista.	Si	Cadena	—	80	—	—	—	 
Entrevistador	Es el nombre de entrevistador que realizará la entrevista.	Si	Cadena	—	80	—	—	—	 
Fecha	Es el día en el cual se celebrará la cita de entrevista.	Si	Fecha	—	—	—	—	—	 
Hora de inicio	Es la hora en la que comienza la cita de entrevistas.	Si	Otro	Hora	—	—	—	—	 
Hora de término	Es la hora en la que finaliza la cita de entrevista.	Si	Otro	Hora	—	—	—	—	 

Mostrando de 1 hasta 5 de un total de 5 registros.

Anterior Siguiente

Figura 3.34: Gestionar Atributos

5. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (**Registrar**) dé clic en el botón .

Para (**Modificar**) dé clic en el icono  de algún atributo ya registrado.

Para (**Eliminar**) dé clic en el icono  de algún atributo ya registrado.



3.21. Registrar Atributo

Esta funcionalidad le permitirá registrar un atributo que pertenece a una entidad dentro del proyecto que se está operando.

3.21.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".
2. Se mostrará la pantalla 3.58 "Registrar Atributo".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

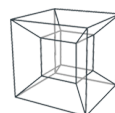
*Tipo de dato:

Obligatorio: ☐

Figura 3.35: Registrar Atributo

3. Ingrese el nombre, una pequeña descripción, el tipo de dato que aceptará el atributo y marque si es obligatorio o no.
4. Dependiendo del tipo de dato que elija aparecerán nuevos campos que son requeridos para el tipo de dato seleccionado. Las siguientes pantallas muestran los campos que requiere cada tipo de dato:



Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

*Tipo de dato:

Archivo

Indique las extensiones permitidas separadas por una coma p.e.: PDF, docx, doc.

*Formato de archivo:

*Tamaño máximo de archivo:

Seleccione

Obligatorio:

Aceptar Cancelar

Figura 3.36: Registrar Atributo: Archivo

Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

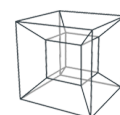
*Tipo de dato:

Booleano

Obligatorio:

Aceptar Cancelar

Figura 3.37: Registrar Atributo: Booleano



Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

*Tipo de dato:

Cadena

*Longitud máxima:

Obligatorio:

☐

Aceptar

Cancelar

Figura 3.38: Registrar Atributo: Cadena

Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

*Tipo de dato:

Otro

*Especifique:


Obligatorio:

☐

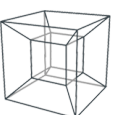
Aceptar

Cancelar

Figura 3.39: Registrar Atributo: Otro

5. Oprima el botón  .

6. Se mostrará el mensaje 3.63 en la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".




El Atributo ha sido registrado exitosamente.

Figura 3.40: MSG: Entidad Registrada

3.22. Modificar Atributo

Esta funcionalidad le permitirá modificar la información de un atributo previamente registrado con el fin de corregir o actualizar datos del mismo.

3.22.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".
2. Se mostrará la pantalla 3.64 "Modificar Atributo".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Entidad: Cita de Entrevista

Modificar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

*Tipo de dato:

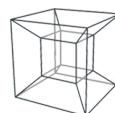
*Longitud máxima:

Obligatorio: ☒

Aceptar Cancelar

Figura 3.41: Modificar Atributo

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Dependiendo del tipo de dato que elija aparecerán nuevos campos que son requeridos para el tipo de dato seleccionado. Las siguientes pantallas muestran los campos que requiere cada tipo de dato:



Modificar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:
Comprobante de domicilio

*Descripción:
Documento el cual se usa para validar que los datos de domicilio sean reales

*Tipo de dato:
Archivo

Indique las extensiones permitidas separadas por una coma p.e.: PDF, docx, doc.

*Formato de archivo:
pdf

*Tamaño máximo de archivo:
10
MB

Obligatorio:
☒

Aceptar
Cancelar

Figura 3.42: Modificar Atributo: Archivo

Modificar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:
Fecha

*Descripción:
Es el día en el cual se celebrará la cita de entrevista.

*Tipo de dato:
Fecha

Obligatorio:
☒

Aceptar
Cancelar

Figura 3.43: Modificar Atributo: Fecha



Modificar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre: Edad

*Descripción: Edad del colaborador

*Tipo de dato: Entero

*Longitud máxima: 3

Obligatorio: ☒

Aceptar Cancelar

Figura 3.44: Modificar Atributo: Entero

Modificar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre: Hora de inicio

*Descripción: Es la hora en la que comienza la cita de entrevistas.


*Tipo de dato: Otro

*Especifique: Hora

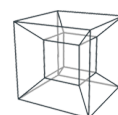
Obligatorio: ☒

Aceptar Cancelar

Figura 3.45: Modificar Atributo: Otro

5. Oprima el botón .

6. Se mostrará el mensaje 3.69 en la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".




El Atributo ha sido modificado exitosamente.

Figura 3.46: MSG: Atributo Actualizado

3.23. Eliminar Atributo

Esta funcionalidad le permitirá eliminar un atributo innecesaria o incorrecta. Para eliminar el atributo es necesario que no se encuentre asociado a casos de uso.















3.23.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".
2. Se mostrará el mensaje 3.70 sobre la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".

Gestionar Atributos

Mostrar: 10 registros

Buscar:


Atributo	Descripción	Obligatorio	Tipo de dato	Otro tipo de dato	Longitud	Formato de archivo	Tamaño máximo de archivo	Unidad	Acciones
Aspirante	Es el nombre del aspirante asignado a la entrevista.	Si	Cadena	—	80	—	—	—	 
Comprobante de domicilio	Documento el cual se usa que los datos de domicilio				—	pdf	10	Megabyte	 
Edad	Edad del colaborador				3	—	—	—	 
Entrevistador	Es el nombre de entrevistador que realizará la entrevista.				80	—	—	—	 
Fecha	Es el día en el cual se celebrará la cita de entrevista.	Si	Fecha	—	—	—	—	—	 
Hora de inicio	Es la hora en la que comienza la cita de entrevistas.	Si	Otro	Hora	—	—	—	—	 
Hora de término	Es la hora en la que finaliza la cita de entrevista.	Si	Otro	Hora	—	—	—	—	 

Confirmación

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

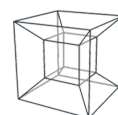
Aceptar Cancelar

Figura 3.47: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.71 en la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".

El Atributo ha sido eliminado exitosamente.


Figura 3.48: MSG: Atributo Eliminado



3.24. Modificar Entidad

Esta funcionalidad le permitirá modificar la información de una entidad previamente registrado con el fin de corregir o actualizar datos del mismo.

3.24.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará la pantalla 3.72 "Modificar Entidad".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Modificar Entidad

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Entidad

*Nombre:

*Descripción:

Figura 3.49: Modificar Entidad

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.73 en la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".


 La Entidad ha sido modificada exitosamente.


Figura 3.50: MSG: Entidad Actualizada



3.25. Eliminar Entidad

Esta funcionalidad le permitirá eliminar una entidad innecesaria o incorrecta. Para eliminar una entidad es necesario que no se encuentre asociado a casos de uso, al igual que sus atributos.

3.25.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará el mensaje 3.74 sobre la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".

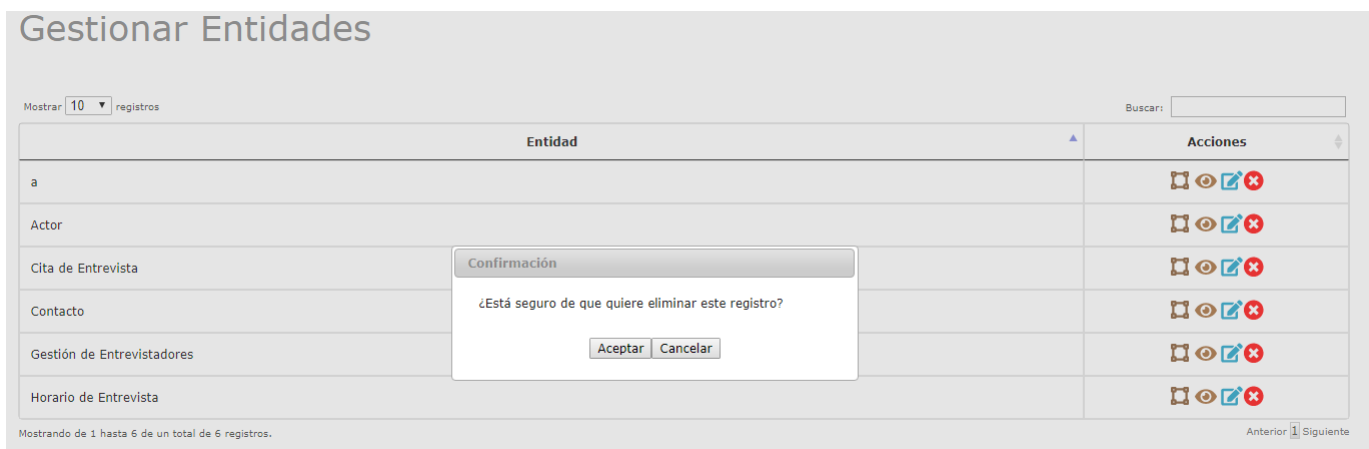


Figura 3.51: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.75 en la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".

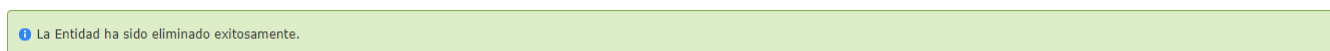
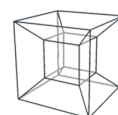



Figura 3.52: MSG: Entidad Eliminada



3.26. Consultar Entidad

Esta funcionalidad le permitirá consultar la información asociada a una entidad.

3.26.1. Procedimiento

1. Oprima el icono  de un registro existente de la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará la pantalla 3.76 "Consultar Entidad".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Consultar Entidad

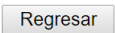
Actor

Actor
 Perfil que tiene un usuario que interactúa con un sistema

Atributos
Nombre: Es el nombre con el que se le identifica a un actor Es una frase o enunciado de 50 caracteres como máximo y es un dato obligatorio.

Regresar

Figura 3.53: Consultar Entidad

3. Consulte la información registrada.
4. Oprima el botón  .



3.27. Gestionar Entidades

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar las entidades así como sus atributos y visualizarlos en una tabla en el proyecto sobre el que se está operando y solicitar el registro de uno nuevo.

3.27.1. Procedimiento

1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Seleccione la opción **Entidades** del menú 3.2.
3. Se mostrará la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Gestionar Entidades

Mostrar registros

Buscar:

Entidad	Acciones
Horario de Entrevista	   
Gestión de Entrevistadores	   
Contacto	   
Cita de Entrevista	   
Actor	   

Mostrando de 1 hasta 5 de un total de 5 registros.

Anterior Siguiente

Figura 3.54: Gestionar Entidades

4. Seleccione la operación que desea realizar:

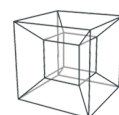
Para (**Registrar**) dé clic en el botón .

Para (**Modificar**) dé clic en el icono  de alguna entidad ya registrada.

Para (**Eliminar**) dé clic en el icono  de alguna entidad ya registrada.

Para (**Consultar**) dé clic en el icono  de alguna entidad ya registrada.


Para (**Gestionar los atributos**) dé clic en el icono  de alguna entidad ya registrada.



3.28. Registrar Entidad

Esta funcionalidad le permitirá registrar una entidad dentro del proyecto que se esta operando.

3.28.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará la pantalla 3.55 "Registrar Entidad".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Entidad

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Entidad

*Nombre:

*Descripción:




 

Figura 3.55: Registrar Entidad

3. Ingrese el nombre y una pequeña descripción de la entidad.
4. Oprima el botón  .
5. Se mostrará el mensaje 3.56 en la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".


 La Entidad ha sido registrada exitosamente.


Figura 3.56: MSG: Entidad Registrada



3.29. Gestionar Atributos

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar los atributos perteneciente a una entidad y visualizarlos en una tabla en el proyecto sobre el que se está operando y solicitar el registro de uno nuevo. Para entrar a esta gestión es necesario que al menos existe una entidad dentro del proyecto.

3.29.1. Procedimiento

1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Seleccione la opción **Entidades** del menú 3.2.
3. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".
4. Se mostrará la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Gestionar Atributos

Mostrar registros

Buscar:

Atributo	Descripción	Obligatorio	Tipo de dato	Otro tipo de dato	Longitud	Formato de archivo	Tamaño máximo de archivo	Unidad	Acciones
Aspirante	Es el nombre del aspirante asignado a la entrevista.	Si	Cadena	—	80	—	—	—	 
Entrevistador	Es el nombre de entrevistador que realizará la entrevista.	Si	Cadena	—	80	—	—	—	 
Fecha	Es el día en el cual se celebrará la cita de entrevista.	Si	Fecha	—	—	—	—	—	 
Hora de inicio	Es la hora en la que comienza la cita de entrevistas.	Si	Otro	Hora	—	—	—	—	 
Hora de término	Es la hora en la que finaliza la cita de entrevista.	Si	Otro	Hora	—	—	—	—	 

Mostrando de 1 hasta 5 de un total de 5 registros.

Anterior Siguiente

Figura 3.57: Gestionar Atributos

5. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (Registrar) dé clic en el botón .

Para (Modificar) dé clic en el icono  de algún atributo ya registrado.

Para (Eliminar) dé clic en el icono  de algún atributo ya registrado.



3.30. Registrar Atributo

Esta funcionalidad le permitirá registrar un atributo que pertenece a una entidad dentro del proyecto que se está operando.

3.30.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".
2. Se mostrará la pantalla 3.58 "Registrar Atributo".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

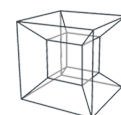
*Tipo de dato:

Obligatorio: ☐

Figura 3.58: Registrar Atributo

3. Ingrese el nombre, una pequeña descripción, el tipo de dato que aceptará el atributo y marque si es obligatorio o no.
4. Dependiendo del tipo de dato que elija aparecerán nuevos campos que son requeridos para el tipo de dato seleccionado. Las siguientes pantallas muestran los campos que requiere cada tipo de dato:



Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

*Tipo de dato:

Archivo

Indique las extensiones permitidas separadas por una coma p.e.: PDF, docx, doc.

*Formato de archivo:

*Tamaño máximo de archivo:

Seleccione

Obligatorio:

☐

Aceptar

Cancelar

Figura 3.59: Registrar Atributo: Archivo

Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

*Tipo de dato:

Booleano

Obligatorio:

☐

Aceptar

Cancelar

Figura 3.60: Registrar Atributo: Booleano



Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

*Tipo de dato:

Cadena

*Longitud máxima:

Obligatorio:

☐

Aceptar

Cancelar

Figura 3.61: Registrar Atributo: Cadena

Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

*Tipo de dato:

Otro

*Especifique:


Obligatorio:

☐

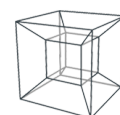
Aceptar

Cancelar

Figura 3.62: Registrar Atributo: Otro

5. Oprima el botón  .

6. Se mostrará el mensaje 3.63 en la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".




El Atributo ha sido registrado exitosamente.

Figura 3.63: MSG: Entidad Registrada

3.31. Modificar Atributo

Esta funcionalidad le permitirá modificar la información de un atributo previamente registrado con el fin de corregir o actualizar datos del mismo.

3.31.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".
2. Se mostrará la pantalla 3.64 "Modificar Atributo".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Entidad: Cita de Entrevista

Modificar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

*Tipo de dato:

*Longitud máxima:

Obligatorio: ☒

Aceptar Cancelar

Figura 3.64: Modificar Atributo

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Dependiendo del tipo de dato que elija aparecerán nuevos campos que son requeridos para el tipo de dato seleccionado. Las siguientes pantallas muestran los campos que requiere cada tipo de dato:



Modificar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:
Comprobante de domicilio

*Descripción:
Documento el cual se usa para validar que los datos de domicilio sean reales

*Tipo de dato:
Archivo

Indique las extensiones permitidas separadas por una coma p.e.: PDF, docx, doc.

*Formato de archivo:
pdf

*Tamaño máximo de archivo:
10
MB

Obligatorio:
☒

Aceptar
Cancelar

Figura 3.65: Modificar Atributo: Archivo

Modificar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:
Fecha

*Descripción:
Es el día en el cual se celebrará la cita de entrevista.

*Tipo de dato:
Fecha

Obligatorio:
☒

Aceptar
Cancelar

Figura 3.66: Modificar Atributo: Fecha



Modificar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre: Edad

*Descripción: Edad del colaborador

*Tipo de dato: Entero

*Longitud máxima: 3

Obligatorio: ☒

Aceptar Cancelar

Figura 3.67: Modificar Atributo: Entero

Modificar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre: Hora de inicio

*Descripción: Es la hora en la que comienza la cita de entrevistas.


*Tipo de dato: Otro

*Especifique: Hora

Obligatorio: ☒

Aceptar Cancelar

Figura 3.68: Modificar Atributo: Otro

5. Oprima el botón .

6. Se mostrará el mensaje 3.69 en la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".




El Atributo ha sido modificado exitosamente.

Figura 3.69: MSG: Atributo Actualizado

3.32. Eliminar Atributo

Esta funcionalidad le permitirá eliminar un atributo innecesaria o incorrecta. Para eliminar el atributo es necesario que no se encuentre asociado a casos de uso.















3.32.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".
2. Se mostrará el mensaje 3.70 sobre la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".

Gestionar Atributos

Mostrar: 10 registros

Buscar:


Atributo	Descripción	Obligatorio	Tipo de dato	Otro tipo de dato	Longitud	Formato de archivo	Tamaño máximo de archivo	Unidad	Acciones
Aspirante	Es el nombre del aspirante asignado a la entrevista.	Si	Cadena	—	80	—	—	—	 
Comprobante de domicilio	Documento el cual se usa que los datos de domicilio	—	—	—	—	pdf	10	Megabyte	 
Edad	Edad del colaborador	—	—	—	3	—	—	—	 
Entrevistador	Es el nombre de entrevistador que realizará la entrevista.	—	—	—	80	—	—	—	 
Fecha	Es el día en el cual se celebrará la cita de entrevista.	Si	Fecha	—	—	—	—	—	 
Hora de inicio	Es la hora en la que comienza la cita de entrevistas.	Si	Otro	Hora	—	—	—	—	 
Hora de término	Es la hora en la que finaliza la cita de entrevista.	Si	Otro	Hora	—	—	—	—	 

Confirmación

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

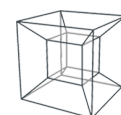
Aceptar Cancelar

Figura 3.70: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.71 en la pantalla 3.57 "Gestionar Atributos".

El Atributo ha sido eliminado exitosamente.


Figura 3.71: MSG: Atributo Eliminado



3.33. Modificar Entidad

Esta funcionalidad le permitirá modificar la información de una entidad previamente registrado con el fin de corregir o actualizar datos del mismo.

3.33.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará la pantalla 3.72 "Modificar Entidad".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Modificar Entidad

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Entidad

*Nombre:

*Descripción:

Figura 3.72: Modificar Entidad

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.73 en la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".


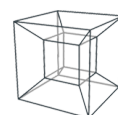
 La Entidad ha sido modificada exitosamente.


Figura 3.73: MSG: Entidad Actualizada



3.34. Eliminar Entidad

Esta funcionalidad le permitirá eliminar una entidad innecesaria o incorrecta. Para eliminar una entidad es necesario que no se encuentre asociado a casos de uso, al igual que sus atributos.

3.34.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará el mensaje 3.74 sobre la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".

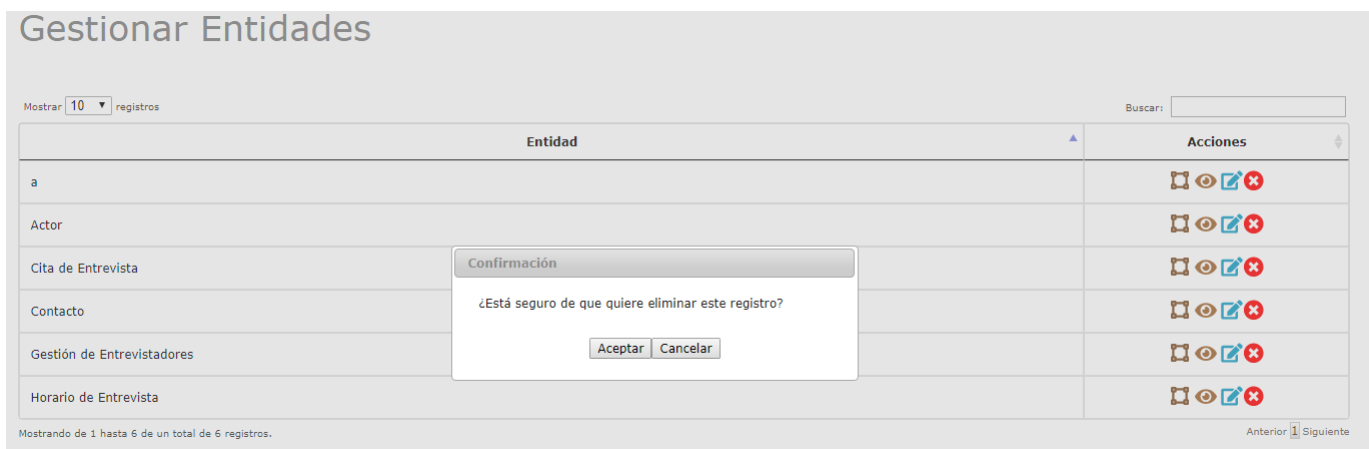



Figura 3.74: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.75 en la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".

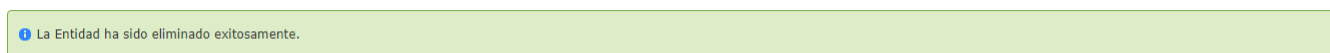
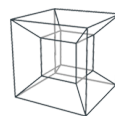



Figura 3.75: MSG: Entidad Eliminada



3.35. Consultar Entidad

Esta funcionalidad le permitirá consultar la información asociada a una entidad.

3.35.1. Procedimiento

1. Oprima el icono  de un registro existente de la pantalla 3.54 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará la pantalla 3.76 "Consultar Entidad".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Consultar Entidad

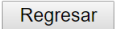
Actor

Actor
 Perfil que tiene un usuario que interactúa con un sistema

Atributos
Nombre: Es el nombre con el que se le identifica a un actor Es una frase o enunciado de 50 caracteres como máximo y es un dato obligatorio.

Regresar

Figura 3.76: Consultar Entidad

3. Consulte la información registrada.
4. Oprima el botón  .



3.36. Gestionar Entidades

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar las entidades así como sus atributos y visualizarlos en una tabla en el proyecto sobre el que se está operando y solicitar el registro de uno nuevo.

3.36.1. Procedimiento

1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Seleccione la opción **Reglas de negocio** del menú 3.2.
3. Se mostrará la pantalla 3.77 "Gestionar Reglas de negocio".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Gestionar Reglas de Negocio

Mostrar registros

Buscar:

	Regla de negocio	Acciones
2	RN2 Datos requeridos	  
4	RN4 Periodo Válido	  
9	RN9 Traslape de horario	  
12	RN12 Hora válida	  
22	RN22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar	  
37	RN37 Asignar horario de entrevista	  
52	RN52 Generación de citas de entrevista	  
53	RN53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista	  
60	RN60 Unicidad de nombres de actor	  
62	RN62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador	  

Mostrando de 1 hasta 10 de un total de 11 registros.

Anterior **1** 2 Siguiente

Registrar

Figura 3.77: Gestionar Reglas de Negocio

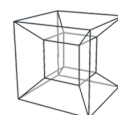
4. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (**Registrar**) dé clic en el botón .

Para (**Modificar**) dé clic en el icono  de alguna regla de negocio ya registrada.

Para (**Eliminar**) dé clic en el icono  de alguna regla de negocio ya registrada.

Para (**Consultar**) dé clic en el icono  de alguna regla de negocio ya registrada.



3.37. Registrar Regla de negocio

Esta funcionalidad le permitirá registrar una regla de negocio dentro del proyecto que se esta operando.

3.37.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.77 "Gestionar Reglas de negocio".
2. Se mostrará la pantalla 3.78 "Registrar Regla de Negocio".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Regla de negocio

Los campos marcados con * son obligatorios.

Información general de la Regla de negocio

*Nombre:

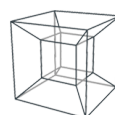
Descripción:

*Tipo:

*Redacción:

Figura 3.78: Registrar Regla de Negocio

3. Ingrese el nombre, si lo requiere una pequeña descripción de la entidad, seleccione el tipo de regla de negocio desea registrar y por último ingrese la redacción de la regla de negocio
4. Dependiendo del tipo de dato que elija aparecerán nuevos campos que son requeridos para el tipo de regla de negocio seleccionado. Las siguientes pantallas muestran los campos que requiere cada tipo de regla de negocio:



Registrar Regla de negocio

Los campos marcados con * son obligatorios.

Información general de la Regla de negocio

*Nombre:

Descripción:

*Tipo:
Indica restricciones entre los valores de algunos atributos, solamente se permite hacer comparaciones entre atributos numéricos o entre atributos de tipo cadena.

*Redacción:

*Entidad 1:

*Atributo 1:

*Tipo de comparación:

*Entidad 2:

*Atributo 2:

Figura 3.79: Registrar Regla de negocio: Comparación de Atributos

Registrar Regla de negocio

Los campos marcados con * son obligatorios.

Información general de la Regla de negocio

*Nombre:

Descripción:

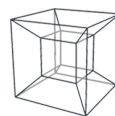
*Tipo:
Permite indicar los atributos que hacen única una entidad dentro del sistema.

*Redacción:

*Entidad:

*Atributo:

Figura 3.80: Registrar Regla de negocio: Unicidad de parámetros



Registrar Regla de negocio

Los campos marcados con * son obligatorios.

Información general de la Regla de negocio

*Nombre:

Descripción:

*Tipo:

Indica que los datos proporcionados deben cumplir con la expresión regular indicada.

*Redacción:

*Entidad:

*Atributo:

*Expresión regular:

Figura 3.81: Registrar Regla de negocio: Formato Correcto

5. Oprima el botón .

6. Se mostrará el mensaje 3.82 en la pantalla 3.77 "Gestionar Reglas de negocio".


 La Regla de Negocio ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.82: MSG: Regla de Negocio Registrada



3.38. Modificar Regla de Negocio

Esta funcionalidad le permitirá modificar la información de una regla de negocio previamente registrada con el fin de corregir o actualizar datos del mismo.

3.38.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.77 "Gestionar Reglas de negocio".
2. Se mostrará la pantalla 3.83 "Modificar Regla de Negocio".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Modificar Regla de negocio

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Regla de Negocio

Clave: RN

*Nombre: Fechas válidas para una actividad de una

Descripción:

*Tipo: Otro

*Redacción: Para que una acción pueda registrarse y asociarse a un Periodo de una Actividad, sus fechas de inicio y de término deben estar dentro del periodo de dicha Actividad, es decir:
 $F1a \leq F1ac \leq FTac \leq FTa$

Aceptar Cancelar

Figura 3.83: Modificar Regla de Negocio

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Dependiendo del tipo de dato que elija aparecerán nuevos campos que son requeridos para el tipo de dato seleccionado. Las siguientes pantallas muestran los campos que requiere cada tipo de dato:



Modificar Regla de negocio

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Regla de Negocio

Clave: RN

*Nombre:

Descripción:

*Tipo:

Indica restricciones entre los valores de algunos atributos, solamente se permite hacer comparaciones entre atributos numéricos o entre atributos de tipo cadena.

*Redacción:

Un periodo es válido, si y solo si:
1.- fecha inicio < fecha término
2.- fecha actual < fecha inicio < fecha término

*Entidad 1:

*Atributo 1:

*Tipo de comparación:

*Entidad 2:

*Atributo 2:

Aceptar

Cancelar

Figura 3.84: Modificar Regla de negocio: Comparación de Atributos

Modificar Regla de negocio

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Regla de Negocio

Clave: RN

*Nombre:

Descripción:

*Tipo:

Permite indicar los atributos que hacen única una entidad dentro del sistema.

*Redacción:

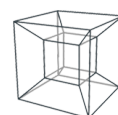
*Entidad:

*Atributo:

Aceptar

Cancelar

Figura 3.85: Modificar Regla de negocio: Unicidad de parámetros



Modificar Regla de negocio

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Regla de Negocio

Clave: RN

*Nombre:

Descripción:

*Tipo:

Indica que los datos proporcionados deben cumplir con la expresión regular indicada.

*Redacción:

*Entidad:

*Atributo:

*Expresión regular:

Figura 3.86: Modificar Regla de negocio: Formato Correcto

5. Oprima el botón .

6. Se mostrará el mensaje 3.87 en la pantalla 3.77 "Gestionar Reglas de negocio".


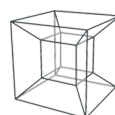
 La Regla de Negocio ha sido modificado exitosamente.


Figura 3.87: MSG: Regla de Negocio Actualizada



3.39. Eliminar Regla de Negocio






Esta funcionalidad le permitirá eliminar una regla de negocio innecesaria o incorrecta. Para eliminar una regla de negocio es necesario que no se encuentre asociado a casos de uso

3.39.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.77 "Gestionar Reglas de negocio".
2. Se mostrará el mensaje 3.88 sobre la pantalla 3.77 "Gestionar Reglas de negocio".

Gestionar Reglas de Negocio

Mostrar: 10 registros Buscar:

	Regla de negocio	Acciones
2	RN2 Datos requeridos	  
4	RN4 Período Válido	  
9	RN9 Traslape de horario	  
10	RN10 Información correcta	  
12	RN12 Hora válida	  
22	RN22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica	  
37	RN37 Asignar horario de entrevista	  
52	RN52 Generación de citas de entrevista	  

Confirmación

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

Figura 3.88: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.89 en la pantalla 3.77 "Gestionar Reglas de negocio".


 La Regla de Negocio ha sido eliminado exitosamente.


Figura 3.89: MSG: Regla de Negocio Eliminada



3.40. Consultar Regla de Negocio

Esta funcionalidad le permitirá consultar la información asociada a una regla de negocio.

3.40.1. Procedimiento

1. Oprima el icono  de un registro existente de la pantalla 3.77 "Gestionar Reglas de negocio".
2. Se mostrará la pantalla 3.90 "Consultar Regla de negocio".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Consultar Regla de Negocio

RN 4 Periodo Válido

Tipo de Regla de Negocio: Comparación de atributos

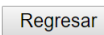
RN 4 Periodo Válido
Indica restricciones entre los valores de algunos atributos, solamente se permite hacer comparaciones entre atributos numéricos o entre atributos de tipo cadena

Redacción: Un periodo esta definido por: Pd= [fecha inicio, fecha término] Un periodo es válido, si y solo si: 1.- fecha inicio < fecha término 2.- fecha actual < fecha inicio < fecha término
Fecha Inicio<Fecha Fin

Regresar

Figura 3.90: Consultar Regla de Negocio

3. Consulte la información registrada.

4. Oprima el botón .

