

Sistema generador de documentos de casos de uso

Manual de Usuario

Trabajo Terminal II

TESSERACT

14 de octubre de 2019

Escuela Superior de Cómputo, IPN

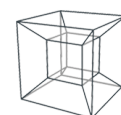
14 de octubre de 2019



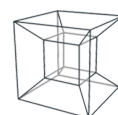
TESSERACT

Índice general

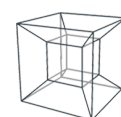
| | |
|---|-----------|
| 1. Ingreso al Sistema | 1 |
| 1.0.1. Procedimiento | 1 |
| 2. Administrador | 3 |
| 2.1. Menú: Administrador | 3 |
| 2.2. Gestionar Colaboradores | 4 |
| 2.2.1. Procedimiento | 4 |
| 2.3. Registrar Colaborador | 5 |
| 2.3.1. Procedimiento | 5 |
| 2.4. Modificar Colaborador | 6 |
| 2.4.1. Procedimiento | 6 |
| 2.5. Eliminar Colaborador | 7 |
| 2.5.1. Procedimiento | 7 |
| 2.6. Gestionar Proyectos de Administrador | 8 |
| 2.6.1. Procedimiento | 8 |
| 2.7. Registrar Proyecto de Administrador | 9 |
| 2.7.1. Procedimiento | 9 |
| 2.8. Modificar Proyecto de Administrador | 10 |
| 2.8.1. Procedimiento | 10 |
| 2.9. Eliminar Proyecto de administrador | 11 |
| 2.9.1. Procedimiento | 11 |
| 3. Líder de Proyecto | 13 |
| 3.1. Menú: Líder de Proyecto | 13 |
| 3.2. Gestionar Proyectos de Colaborador | 14 |
| 3.2.1. Procedimiento | 14 |
| 3.3. Elegir Colaboradores | 15 |
| 3.3.1. Procedimiento | 15 |
| 3.4. Descargar Documento | 16 |
| 3.4.1. Procedimiento | 16 |
| 3.5. Gestionar Módulos | 17 |



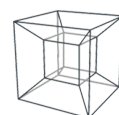
| | |
|---|----|
| 3.5.1. Procedimiento | 17 |
| 3.6. Registrar Módulo | 18 |
| 3.6.1. Procedimiento | 18 |
| 3.7. Modificar Módulo | 19 |
| 3.7.1. Procedimiento | 19 |
| 3.8. Eliminar Módulo | 20 |
| 3.8.1. Procedimiento | 20 |
| 3.9. Gestionar Términos de Glosario | 21 |
| 3.9.1. Procedimiento | 21 |
| 3.10. Registrar Término de Glosario | 23 |
| 3.10.1. Procedimiento | 23 |
| 3.11. Modificar Término de Glosario | 24 |
| 3.11.1. Procedimiento | 24 |
| 3.12. Eliminar Término de Glosario | 25 |
| 3.12.1. Procedimiento | 25 |
| 3.13. Consultar Término de Glosario | 26 |
| 3.13.1. Procedimiento | 26 |
| 3.14. Gestionar Mensajes | 27 |
| 3.14.1. Procedimiento | 27 |
| 3.15. Registrar Mensaje | 28 |
| 3.15.1. Procedimiento | 28 |
| 3.16. Modificar Mensaje | 30 |
| 3.16.1. Procedimiento | 30 |
| 3.17. Eliminar Mensaje | 32 |
| 3.17.1. Procedimiento | 32 |
| 3.18. Consultar Mensaje | 33 |
| 3.18.1. Procedimiento | 33 |
| 3.19. Gestionar Entidades | 34 |
| 3.19.1. Procedimiento | 34 |
| 3.20. Registrar Entidad | 35 |
| 3.20.1. Procedimiento | 35 |
| 3.21. Gestionar Atributos | 36 |
| 3.21.1. Procedimiento | 36 |
| 3.22. Registrar Atributo | 37 |
| 3.22.1. Procedimiento | 37 |
| 3.23. Modificar Atributo | 40 |
| 3.23.1. Procedimiento | 40 |
| 3.24. Eliminar Atributo | 43 |
| 3.24.1. Procedimiento | 43 |
| 3.25. Modificar Entidad | 44 |
| 3.25.1. Procedimiento | 44 |
| 3.26. Eliminar Entidad | 45 |
| 3.26.1. Procedimiento | 45 |
| 3.27. Consultar Entidad | 46 |
| 3.27.1. Procedimiento | 46 |
| 3.28. Gestionar Entidades | 47 |
| 3.28.1. Procedimiento | 47 |



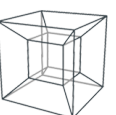
| | |
|---|----|
| 3.29. Registrar Entidad | 48 |
| 3.29.1. Procedimiento | 48 |
| 3.30. Gestionar Atributos | 49 |
| 3.30.1. Procedimiento | 49 |
| 3.31. Registrar Atributo | 50 |
| 3.31.1. Procedimiento | 50 |
| 3.32. Modificar Atributo | 53 |
| 3.32.1. Procedimiento | 53 |
| 3.33. Eliminar Atributo | 56 |
| 3.33.1. Procedimiento | 56 |
| 3.34. Modificar Entidad | 57 |
| 3.34.1. Procedimiento | 57 |
| 3.35. Eliminar Entidad | 58 |
| 3.35.1. Procedimiento | 58 |
| 3.36. Consultar Entidad | 59 |
| 3.36.1. Procedimiento | 59 |
| 3.37. Gestionar Reglas de Negocio | 60 |
| 3.37.1. Procedimiento | 60 |
| 3.38. Registrar Regla de negocio | 61 |
| 3.38.1. Procedimiento | 61 |
| 3.39. Modificar Regla de Negocio | 64 |
| 3.39.1. Procedimiento | 64 |
| 3.40. Eliminar Regla de Negocio | 67 |
| 3.40.1. Procedimiento | 67 |
| 3.41. Consultar Regla de Negocio | 68 |
| 3.41.1. Procedimiento | 68 |
| 3.42. Gestionar Actores | 69 |
| 3.42.1. Procedimiento | 69 |
| 3.43. Registrar Actor | 70 |
| 3.43.1. Procedimiento | 70 |
| 3.44. Modificar Actor | 71 |
| 3.44.1. Procedimiento | 71 |
| 3.45. Eliminar Actor | 72 |
| 3.45.1. Procedimiento | 72 |
| 3.46. Consultar Actor | 73 |
| 3.46.1. Procedimiento | 73 |
| 3.47. Gestionar Pantallas | 74 |
| 3.47.1. Procedimiento | 74 |
| 3.48. Registrar Pantalla | 75 |
| 3.48.1. Procedimiento | 75 |
| 3.49. Gestionar Acciones | 76 |
| 3.49.1. Procedimiento | 76 |
| 3.50. Registrar Acción | 77 |
| 3.50.1. Procedimiento | 77 |
| 3.51. Modificar Acción | 78 |
| 3.51.1. Procedimiento | 78 |
| 3.52. Eliminar Acción | 79 |



| | |
|---|-----|
| 3.52.1. Procedimiento | 79 |
| 3.53. Modificar Pantalla | 80 |
| 3.53.1. Procedimiento | 80 |
| 3.54. Eliminar Pantalla | 81 |
| 3.54.1. Procedimiento | 81 |
| 3.55. Consultar Pantalla | 82 |
| 3.55.1. Procedimiento | 82 |
| 3.56. Gestionar Casos de Uso | 84 |
| 3.56.1. Procedimiento | 84 |
| 3.57. Registrar Caso de Uso | 86 |
| 3.57.1. Procedimiento | 86 |
| 3.58. Modificar Caso de Uso | 87 |
| 3.58.1. Procedimiento | 87 |
| 3.59. Eliminar Caso de Uso | 89 |
| 3.59.1. Procedimiento | 89 |
| 3.60. Consultar Caso de Uso | 90 |
| 3.60.1. Procedimiento | 90 |
| 3.61. Revisar Caso de uso | 92 |
| 3.61.1. Procedimiento | 92 |
| 3.62. Terminar Caso de uso | 93 |
| 3.62.1. Procedimiento | 93 |
| 3.63. Gestionar Trayectorias | 94 |
| 3.63.1. Procedimiento | 94 |
| 3.64. Registrar Trayectoria | 95 |
| 3.64.1. Procedimiento | 95 |
| 3.65. Gestionar Pasos | 96 |
| 3.65.1. Procedimiento | 96 |
| 3.66. Registrar Paso | 97 |
| 3.66.1. Procedimiento | 97 |
| 3.67. Modificar Paso | 98 |
| 3.67.1. Procedimiento | 98 |
| 3.68. Eliminar Paso | 100 |
| 3.68.1. Procedimiento | 100 |
| 3.69. Modificar Trayectoria | 101 |
| 3.69.1. Procedimiento | 101 |
| 3.70. Eliminar Trayectoria | 102 |
| 3.70.1. Procedimiento | 102 |
| 3.71. Gestionar Precondiciones | 103 |
| 3.71.1. Procedimiento | 103 |
| 3.72. Registrar Precondición | 104 |
| 3.72.1. Procedimiento | 104 |
| 3.73. Eliminar Precondición | 105 |
| 3.73.1. Procedimiento | 105 |
| 3.74. Gestionar Postcondiciones | 106 |
| 3.74.1. Procedimiento | 106 |
| 3.75. Registrar Postcondición | 107 |
| 3.75.1. Procedimiento | 107 |



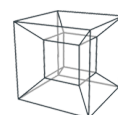
| | |
|---|-----|
| 3.76. Eliminar Postcondición | 108 |
| 3.76.1. Procedimiento | 108 |
| 3.77. Gestionar Puntos de Extensión | 109 |
| 3.77.1. Procedimiento | 109 |
| 3.78. Registrar Término de Glosario | 110 |
| 3.78.1. Procedimiento | 110 |
| 3.79. Modificar Punto de Extensión | 111 |
| 3.79.1. Procedimiento | 111 |
| 3.80. Eliminar Puntos de Extensión | 112 |
| 3.80.1. Procedimiento | 112 |



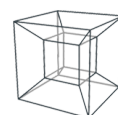


Índice de figuras

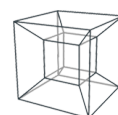
| | |
|---|----|
| 1.1. Inicio de Sesión | 1 |
| 1.2. Gestionar Proyectos de Administrador | 2 |
| 1.3. Gestionar Proyectos de Colaborador | 2 |
| 2.1. Menú: Administrador | 3 |
| 2.2. Gestionar Colaboradores | 4 |
| 2.3. Registrar Colaborador | 5 |
| 2.4. MSG: Colaborador Registrado | 5 |
| 2.5. Modificar Colaborador | 6 |
| 2.6. MSG: Colaborador Actualizado | 6 |
| 2.7. MSG de Confirmación | 7 |
| 2.8. MSG: Colaborador Eliminado | 7 |
| 2.9. Gestionar Proyectos de Administrador | 8 |
| 2.10. Registrar Proyecto de Administrador | 9 |
| 2.11. MSG: Proyecto Registrado | 10 |
| 2.12. Modificar Proyecto de Administrador | 10 |
| 2.13. MSG: Proyecto modificado | 11 |
| 2.14. MSG de Confirmación | 11 |
| 2.15. MSG: Salón Eliminado | 11 |
| 3.1. Menú: Líder de proyecto | 13 |
| 3.2. Menú: Líder de proyecto completo | 13 |
| 3.3. Gestionar Proyectos de Colaborador | 14 |
| 3.4. Elegir Colaboradores | 15 |
| 3.5. MSG: Colaboradores Asignados | 16 |
| 3.6. Documento de casos de uso | 16 |
| 3.7. Gestionar Módulos | 17 |
| 3.8. Registrar Módulo | 18 |
| 3.9. MSG: Módulo Registrado | 18 |
| 3.10. Modificar Módulo | 19 |
| 3.11. MSG: Módulo Actualizado | 19 |



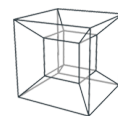
| | |
|--|----|
| 3.12. MSG de Confirmación | 20 |
| 3.13. MSG: Módulo Eliminado | 21 |
| 3.14. Gestionar Términos de Glosario | 22 |
| 3.15. Registrar Término de Glosario | 23 |
| 3.16. MSG: Término Registrado | 23 |
| 3.17. Modificar Término de Glosario | 24 |
| 3.18. MSG: Término Actualizado | 24 |
| 3.19. MSG de Confirmación | 25 |
| 3.20. MSG: Término Eliminado | 25 |
| 3.21. Consultar Término de Glosario | 26 |
| 3.22. Gestionar Mensajes | 27 |
| 3.23. Registrar Mensaje | 28 |
| 3.24. Registrar Mensaje: Parametrizado | 29 |
| 3.25. MSG: Mensaje Registrado | 29 |
| 3.26. Modificar Mensaje | 30 |
| 3.27. Modificar Mensaje Parametrizado | 31 |
| 3.28. MSG: Mensaje Actualizado | 31 |
| 3.29. MSG de Confirmación | 32 |
| 3.30. MSG: Mensaje Eliminado | 32 |
| 3.31. Consultar Término de Glosario | 33 |
| 3.32. Gestionar Entidades | 34 |
| 3.33. Registrar Entidad | 35 |
| 3.34. MSG: Entidad Registrada | 35 |
| 3.35. Gestionar Atributos | 36 |
| 3.36. Registrar Atributo | 37 |
| 3.37. Registrar Atributo: Archivo | 38 |
| 3.38. Registrar Atributo: Booleano | 38 |
| 3.39. Registrar Atributo: Cadena | 39 |
| 3.40. Registrar Atributo: Otro | 39 |
| 3.41. MSG: Atributo Registrado | 40 |
| 3.42. Modificar Atributo | 40 |
| 3.43. Modificar Atributo: Archivo | 41 |
| 3.44. Modificar Atributo: Fecha | 41 |
| 3.45. Modificar Atributo: Entero | 42 |
| 3.46. Modificar Atributo: Otro | 42 |
| 3.47. MSG: Atributo Actualizado | 43 |
| 3.48. MSG de Confirmación | 43 |
| 3.49. MSG: Atributo Eliminado | 43 |
| 3.50. Modificar Entidad | 44 |
| 3.51. MSG: Entidad Actualizada | 44 |
| 3.52. MSG de Confirmación | 45 |
| 3.53. MSG: Entidad Eliminada | 45 |
| 3.54. Consultar Entidad | 46 |
| 3.55. Gestionar Entidades | 47 |
| 3.56. Registrar Entidad | 48 |
| 3.57. MSG: Entidad Registrada | 48 |
| 3.58. Gestionar Atributos | 49 |



| | |
|--|----|
| 3.59. Registrar Atributo | 50 |
| 3.60. Registrar Atributo: Archivo | 51 |
| 3.61. Registrar Atributo: Booleano | 51 |
| 3.62. Registrar Atributo: Cadena | 52 |
| 3.63. Registrar Atributo: Otro | 52 |
| 3.64. MSG: Atributo Registrado | 53 |
| 3.65. Modificar Atributo | 53 |
| 3.66. Modificar Atributo: Archivo | 54 |
| 3.67. Modificar Atributo: Fecha | 54 |
| 3.68. Modificar Atributo: Entero | 55 |
| 3.69. Modificar Atributo: Otro | 55 |
| 3.70. MSG: Atributo Actualizado | 56 |
| 3.71. MSG de Confirmación | 56 |
| 3.72. MSG: Atributo Eliminado | 56 |
| 3.73. Modificar Entidad | 57 |
| 3.74. MSG: Entidad Actualizada | 57 |
| 3.75. MSG de Confirmación | 58 |
| 3.76. MSG: Entidad Eliminada | 58 |
| 3.77. Consultar Entidad | 59 |
| 3.78. Gestionar Reglas de Negocio | 60 |
| 3.79. Registrar Regla de Negocio | 61 |
| 3.80. Registrar Regla de negocio: Comparación de Atributos | 62 |
| 3.81. Registrar Regla de negocio: Unicidad de parámetros | 62 |
| 3.82. Registrar Regla de negocio: Formato Correcto | 63 |
| 3.83. MSG: Regla de Negocio Registrada | 63 |
| 3.84. Modificar Regla de Negocio | 64 |
| 3.85. Modificar Regla de negocio: Comparación de Atributos | 65 |
| 3.86. Modificar Regla de negocio: Unicidad de parámetros | 65 |
| 3.87. Modificar Regla de negocio: Formato Correcto | 66 |
| 3.88. MSG: Regla de Negocio Actualizada | 66 |
| 3.89. MSG de Confirmación | 67 |
| 3.90. MSG: Regla de Negocio Eliminada | 67 |
| 3.91. Consultar Regla de Negocio | 68 |
| 3.92. Gestionar Actores | 69 |
| 3.93. Registrar Actor | 70 |
| 3.94. MSG: Actor Registrado | 70 |
| 3.95. Modificar Actor | 71 |
| 3.96. MSG: Actor Actualizado | 71 |
| 3.97. MSG de Confirmación | 72 |
| 3.98. MSG: Actor Eliminado | 72 |
| 3.99. Consultar Actor | 73 |
| 3.100 Gestionar Pantallas | 74 |
| 3.101 Registrar Pantalla | 75 |
| 3.102 MSG: Pantalla Registrada | 75 |
| 3.103 Gestionar Acciones | 76 |
| 3.104 Registrar Acción | 77 |
| 3.105 MSG: Acción Registrada | 77 |

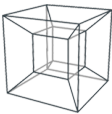


| | | |
|-------|-------------------------------|-----|
| 3.106 | Modificar Acción | 78 |
| 3.107 | MSG: Acción Actualizada | 78 |
| 3.108 | MSG de Confirmación | 79 |
| 3.109 | MSG: Acción Eliminada | 79 |
| 3.110 | Modificar Pantalla | 80 |
| 3.111 | MSG: Pantalla Actualizada | 81 |
| 3.112 | MSG de Confirmación | 81 |
| 3.113 | MSG: Pantalla Eliminada | 82 |
| 3.114 | Consultar Pantalla | 82 |
| 3.115 | Consultar Pantalla | 83 |
| 3.116 | Gestionar Casos de Uso | 84 |
| 3.117 | Registrar Caso de Uso | 86 |
| 3.118 | MSG: Caso de Uso Registrado | 86 |
| 3.119 | Modificar Caso de Uso | 87 |
| 3.120 | MSG: Caso de Uso Actualizado | 88 |
| 3.121 | MSG de Confirmación | 89 |
| 3.122 | MSG: Caso de Uso Eliminado | 89 |
| 3.123 | Consultar Caso de Uso | 90 |
| 3.124 | Consultar Caso de Uso | 91 |
| 3.125 | Revisar Caso de Uso | 92 |
| 3.126 | MSG: Caso de Uso Revisado | 92 |
| 3.127 | MSG de Confirmación | 93 |
| 3.128 | MSG: Caso de Uso Terminado | 93 |
| 3.129 | Gestionar Trayectorias | 94 |
| 3.130 | Registrar Trayectoria | 95 |
| 3.131 | MSG: Trayectoria Registrada | 95 |
| 3.132 | Gestionar Pasos | 96 |
| 3.133 | Registrar Paso | 97 |
| 3.134 | MSG: Paso Registrado | 98 |
| 3.135 | Modificar Paso | 98 |
| 3.136 | MSG: Paso Actualizado | 99 |
| 3.137 | MSG de Confirmación | 100 |
| 3.138 | MSG: Paso Eliminado | 100 |
| 3.139 | Modificar Trayectoria | 101 |
| 3.140 | MSG: Trayectoria Actualizada | 101 |
| 3.141 | MSG de Confirmación | 102 |
| 3.142 | MSG: Trayectoria Eliminada | 102 |
| 3.143 | Gestionar Precondiciones | 103 |
| 3.144 | Registrar Precondición | 104 |
| 3.145 | MSG: Precondición Registrada | 104 |
| 3.146 | MSG de Confirmación | 105 |
| 3.147 | MSG: Precondición Eliminada | 105 |
| 3.148 | Gestionar Postcondiciones | 106 |
| 3.149 | Registrar Postcondición | 107 |
| 3.150 | MSG: Postcondición Registrada | 107 |
| 3.151 | MSG de Confirmación | 108 |
| 3.152 | MSG: Postcondición Eliminada | 108 |

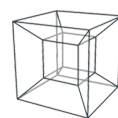


| | |
|--|-----|
| 3.153Gestionar Puntos de Extensión | 109 |
| 3.154Registrar Punto de Extensión | 110 |
| 3.155MSG: Punto de Extensión Registrado | 110 |
| 3.156Modificar Punto de Extensión | 111 |
| 3.157MSG: Punto de Extensión Actualizado | 111 |
| 3.158MSG de Confirmación | 112 |
| 3.159MSG: Punto de extensión Eliminado | 112 |





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

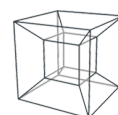
Buscar:

| 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



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

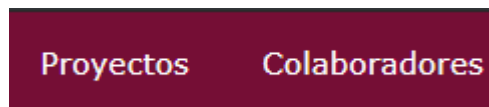


Figura 2.1: Menú: Administrador

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

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Persona

*CURP:

*Nombre:

*Primer apellido:


Segundo apellido:

*Correo electrónico:

*Contraseña:

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".


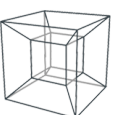
 El Colaborador ha sido registrado exitosamente.


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

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Persona

CURP: MAIE960516HMCBS00

*Nombre:

*Primer apellido:

Segundo apellido:

*Correo electrónico:

*Contraseña:

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".


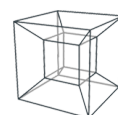
 El Colaborador ha sido modificado exitosamente.


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".

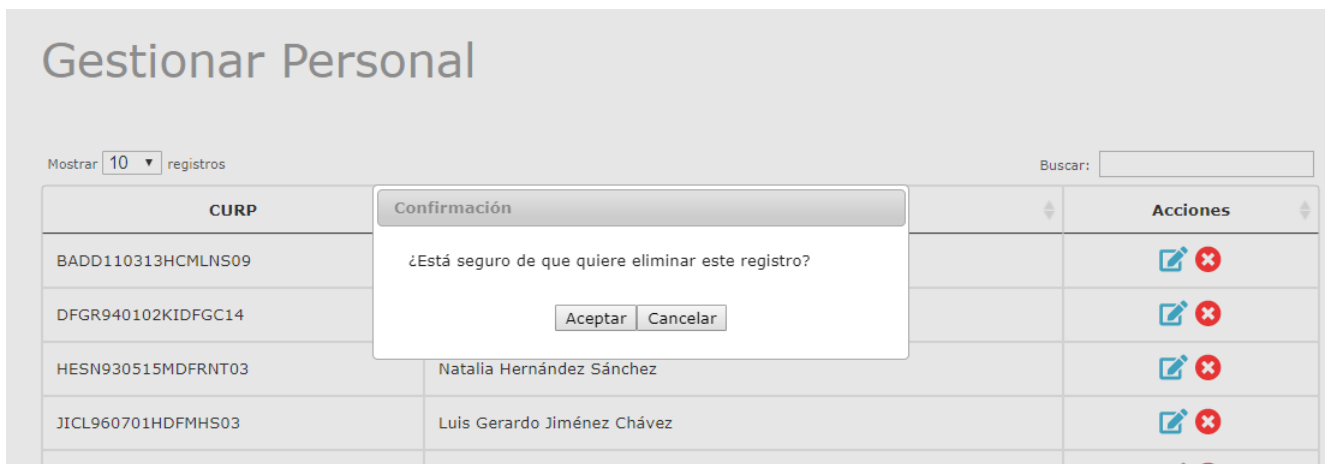


Figura 2.7: MSG de Confirmación

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


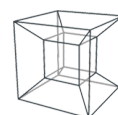
 El Colaborador ha sido eliminado exitosamente.

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

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:

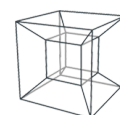
Presupuesto:

*Estado:

Aceptar Cancelar

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".


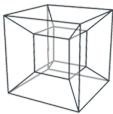
 El Proyecto ha sido eliminado exitosamente.

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

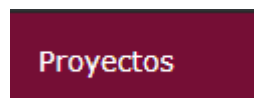


Figura 3.1: Menú: Líder de proyecto

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.

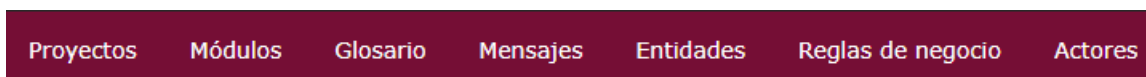


Figura 3.2: Menú: Líder de proyecto completo

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.

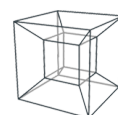
Anterior **1** Siguiente

Figura 3.3: Gestionar Proyectos de Colaborador

3. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (**Elegir Colaboradores**) dé clic en el botón .


Para (**Descargar Documento**) dé clic en el icono  o  de algún proyecto ya registrado con elementos dentro del mismo.



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

Proyecto: ELD - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Elegir Colaboradores

Mostrar registros Buscar:

| Elegir ▲ | CURP | Colaborador |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | DFGR940102KIDFGC14 | Ldqew bOEL fJiXIX |
| <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. Oprime 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. Descargar Documento

Esta funcionalidad le permitirá crear un documento a partir de todos los elementos registrados dentro de un proyecto.

3.4.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  o  de algún proyecto existente de la pantalla 3.3 "Gestionar Proyectos de Colaborador".
2. Abre el documento para comprobar la información. Documento de ejemplo creado a partir de TESSERACT:


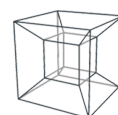
 Los Colaboradores ha sido registrados exitosamente.

Figura 3.6: Documento de casos de uso



3.5. 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.

3.5.1. Procedimiento

1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Se mostrará la pantalla 3.7 "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 Programas academicosOP |    |
| PS Pago de Servicios |    |
| SE Servicios a Estudiantes |    |
| T Titulación |    |

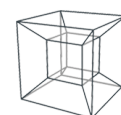
Figura 3.7: Gestionar Módulos

3. 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.



3.6. 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.

3.6.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.7 "Gestionar Módulos".
2. Se mostrará la pantalla 3.8 "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 3.8: 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 3.9 en la pantalla 3.7 "Gestionar Módulos".


 El Módulo ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.9: MSG: Módulo Registrado



3.7. Modificar Módulo

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

3.7.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.7 "Gestionar Módulos".
2. Se mostrará la pantalla 3.10 "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 3.10: Modificar Módulo

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.11 en la pantalla 3.7 "Gestionar Módulos".


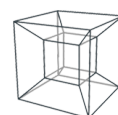
 El Módulo ha sido modificado exitosamente.


Figura 3.11: MSG: Módulo Actualizado



3.8. 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.

3.8.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.7 "Gestionar Módulos".
2. Se mostrará el mensaje 3.12 sobre la pantalla 3.7 "Gestionar Módulos".

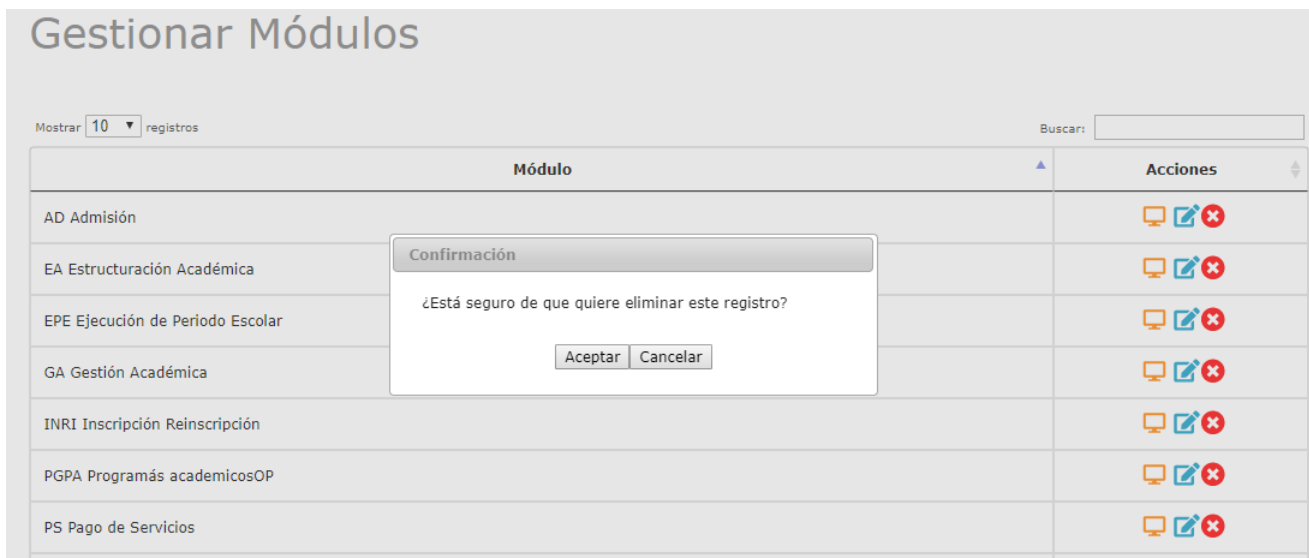

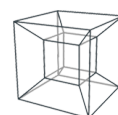















Figura 3.12: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.13 (Pendiente) en la pantalla 3.7 "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 Programas academicosOP |    |
| PS Pago de Servicios |    |

Confirmación

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

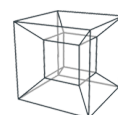
Figura 3.13: MSG: Módulo Eliminado

3.9. 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.

3.9.1. 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 3.14 "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 3.14: 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.



3.10. Registrar Término de Glosario

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

3.10.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.14 "Gestionar Términos de Glosario".
2. Se mostrará la pantalla 3.15 "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 3.15: 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 3.16 en la pantalla 3.14 "Gestionar Términos de Glosario".


 El Término ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.16: MSG: Término Registrado



3.11. 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.

3.11.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.14 "Gestionar Términos de Glosario".
2. Se mostrará la pantalla 3.17 "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 3.17: Modificar Término de Glosario

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.18 en la pantalla 3.14 "Gestionar Términos de Glosario".

 El Término ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.18: MSG: Término Actualizado



3.12. 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.

3.12.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.14 "Gestionar Términos de Glosario".
2. Se mostrará el mensaje 3.19 sobre la pantalla 3.14 "Gestionar Términos de Glosario".

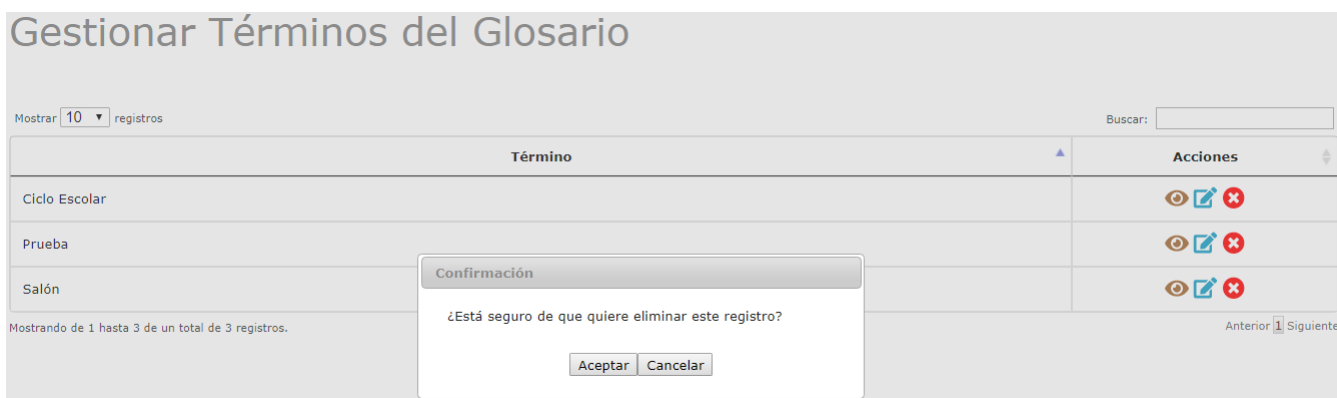
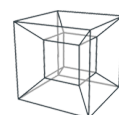


Figura 3.19: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.20 en la pantalla 3.14 "Gestionar Términos de Glosario".




Figura 3.20: MSG: Término Eliminado



3.13. Consultar Término de Glosario

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

3.13.1. Procedimiento

1. Oprima el icono  de un registro existente de la pantalla 3.14 "Gestionar Términos de Glosario".
2. Se mostrará la pantalla 3.21 "Consultar Término de Glosario".

Consultar Término del Glosario

Ciclo Escolar

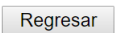


Ciclo Escolar

Periodo en el cual se impartirán los planes de estudio

Regresar

Figura 3.21: Consultar Término de Glosario

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



3.14. 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.

3.14.1. 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 3.22 "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 3.22: 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.



3.15. Registrar Mensaje

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

3.15.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.22 "Gestionar Mensajes".
2. Se mostrará la pantalla 3.23 "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:

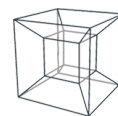
*Descripción:

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

*Redacción:

Figura 3.23: 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 3.24.



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 3.24: Registrar Mensaje: Parametrizado

4. Oprima el botón .

5. Se mostrará el mensaje 3.25 en la pantalla 3.22 "Gestionar Mensajes".


 El Mensaje ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.25: MSG: Mensaje Registrado



3.16. Modificar Mensaje

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

3.16.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.22 "Gestionar Mensajes".
2. Se mostrará la pantalla 3.26 "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.

*Redacción:

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

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

Aceptar Cancelar

Figura 3.26: 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 3.27: Modificar Mensaje Parametrizado

- Modifique los datos solicitados por la pantalla.
- Oprima el botón .
- Se mostrará el mensaje 3.28 en la pantalla 3.22 "Gestionar Mensajes".


 El Mensaje ha sido modificado exitosamente.


Figura 3.28: MSG: Mensaje Actualizado



3.17. 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.

3.17.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.22 "Gestionar Mensajes".
2. Se mostrará el mensaje 3.29 sobre la pantalla 3.22 "Gestionar Mensajes".

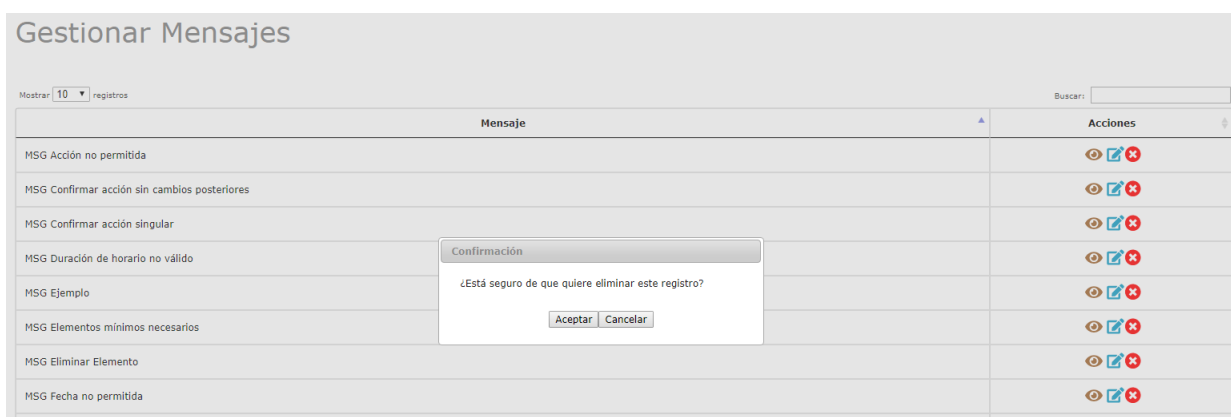


Figura 3.29: MSG de Confirmación


3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.30 en la pantalla 3.22 "Gestionar Mensajes".




Figura 3.30: MSG: Mensaje Eliminado



3.18. Consultar Mensaje

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

3.18.1. Procedimiento

1. Oprima el icono  de un registro existente de la pantalla 3.22 "Gestionar Mensajes".
2. Se mostrará la pantalla 3.31 "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.

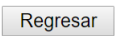
Parámetros: El mensaje tiene los siguientes parámetros:

CANTIDAD : Es el número de elementos que se deben seleccionar

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

Aceptar

Figura 3.31: Consultar Término de Glosario

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



3.19. 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.

3.19.1. 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 3.55 "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 3.32: Gestionar Entidades

4. Seleccione la operación que desea realizar:

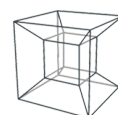
Para (**Registrar**) dé clic en el botón .

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.



3.20. Registrar Entidad

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

3.20.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará la pantalla 3.56 "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 3.33: Registrar Entidad

3. Ingrese el nombre y una pequeña descripción de la entidad.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.57 en la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".


 La Entidad ha sido registrada exitosamente.


Figura 3.34: MSG: Entidad Registrada



3.21. 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.

3.21.1. 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 3.55 "Gestionar Entidades".
4. Se mostrará la pantalla 3.58 "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 3.35: 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.



3.22. Registrar Atributo

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

3.22.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.58 "Gestionar Atributos".
2. Se mostrará la pantalla 3.59 "Registrar Atributo".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

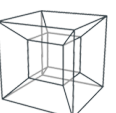
*Tipo de dato:

Obligatorio: ☐

Aceptar Cancelar

Figura 3.36: 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 3.37: Registrar Atributo: Archivo

Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

*Tipo de dato:

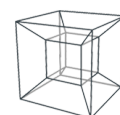
Booleano

Obligatorio:

Aceptar

Cancelar

Figura 3.38: 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 3.39: 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 3.40: Registrar Atributo: Otro

5. Oprima el botón .

6. Se mostrará el mensaje 3.64 en la pantalla 3.58 "Gestionar Atributos".




El Atributo ha sido registrado exitosamente.

Figura 3.41: MSG: Atributo Registrado

3.23. Modificar Atributo

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

3.23.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.58 "Gestionar Atributos".
2. Se mostrará la pantalla 3.65 "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 3.42: 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 3.43: 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 3.44: 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 3.45: 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

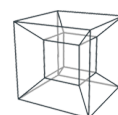
Obligatorio: ☒

Aceptar Cancelar

Figura 3.46: Modificar Atributo: Otro

5. Oprima el botón .

6. Se mostrará el mensaje 3.70 en la pantalla 3.58 "Gestionar Atributos".




El Atributo ha sido modificado exitosamente.

Figura 3.47: MSG: Atributo Actualizado

3.24. 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.

3.24.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.58 "Gestionar Atributos".
2. Se mostrará el mensaje 3.71 sobre la pantalla 3.58 "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 3.48: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.72 en la pantalla 3.58 "Gestionar Atributos".

El Atributo ha sido eliminado exitosamente.


Figura 3.49: MSG: Atributo Eliminado



3.25. Modificar Entidad

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

3.25.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará la pantalla 3.73 "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 3.50: Modificar Entidad

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.74 en la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".


 La Entidad ha sido modificada exitosamente.


Figura 3.51: MSG: Entidad Actualizada



3.26. 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.

3.26.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará el mensaje 3.75 sobre la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".

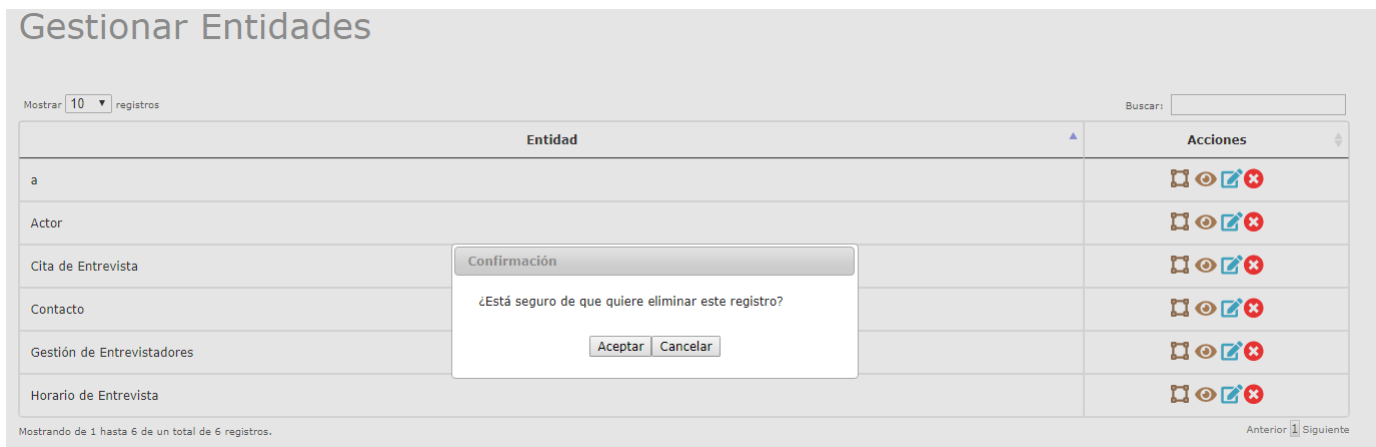


Figura 3.52: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.76 en la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".




Figura 3.53: MSG: Entidad Eliminada



3.27. Consultar Entidad

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

3.27.1. Procedimiento

1. Oprima el icono  de un registro existente de la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará la pantalla 3.77 "Consultar Entidad".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Consultar Entidad

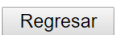
Actor

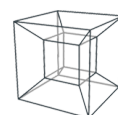
Actor
 Perfil que tiene un usuario que interactúa con un sistema

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 3.54: Consultar Entidad

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



3.28. 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.

3.28.1. 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 3.55 "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 3.55: Gestionar Entidades


4. Seleccione la operación que desea realizar:

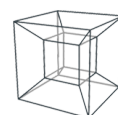
Para (**Registrar**) dé clic en el botón .

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.



3.29. Registrar Entidad

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

3.29.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará la pantalla 3.56 "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 3.56: Registrar Entidad

3. Ingrese el nombre y una pequeña descripción de la entidad.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.57 en la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".


 La Entidad ha sido registrada exitosamente.


Figura 3.57: MSG: Entidad Registrada



3.30. 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.

3.30.1. 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 3.55 "Gestionar Entidades".
4. Se mostrará la pantalla 3.58 "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

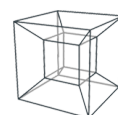
Figura 3.58: Gestionar Atributos

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.



3.31. Registrar Atributo

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

3.31.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.58 "Gestionar Atributos".
2. Se mostrará la pantalla 3.59 "Registrar Atributo".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

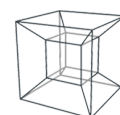
*Tipo de dato:

Obligatorio: ☐

Aceptar Cancelar

Figura 3.59: 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:

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

*Formato de archivo:

*Tamaño máximo de archivo:

Obligatorio: ☐

Aceptar

Cancelar

Figura 3.60: Registrar Atributo: Archivo

Registrar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

*Nombre:

*Descripción:

*Tipo de dato:

Obligatorio: ☐

Aceptar

Cancelar

Figura 3.61: 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 3.62: 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 3.63: Registrar Atributo: Otro

5. Oprima el botón  .

6. Se mostrará el mensaje 3.64 en la pantalla 3.58 "Gestionar Atributos".




El Atributo ha sido registrado exitosamente.

Figura 3.64: MSG: Atributo Registrado

3.32. Modificar Atributo

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

3.32.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.58 "Gestionar Atributos".
2. Se mostrará la pantalla 3.65 "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 3.65: 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:

*Descripción:

*Tipo de dato:

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

*Formato de archivo:

*Tamaño máximo de archivo:

Obligatorio: ☒

Figura 3.66: Modificar Atributo: Archivo

Modificar Atributo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información del Atributo

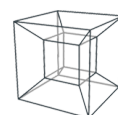
*Nombre:

*Descripción:

*Tipo de dato:

Obligatorio: ☒

Figura 3.67: 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 3.68: 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 3.69: Modificar Atributo: Otro

5. Oprima el botón .

6. Se mostrará el mensaje 3.70 en la pantalla 3.58 "Gestionar Atributos".




El Atributo ha sido modificado exitosamente.

Figura 3.70: MSG: Atributo Actualizado

3.33. 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.















3.33.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.58 "Gestionar Atributos".
2. Se mostrará el mensaje 3.71 sobre la pantalla 3.58 "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?

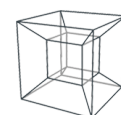
Aceptar Cancelar

Figura 3.71: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.72 en la pantalla 3.58 "Gestionar Atributos".

El Atributo ha sido eliminado exitosamente.


Figura 3.72: MSG: Atributo Eliminado



3.34. Modificar Entidad

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

3.34.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará la pantalla 3.73 "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 3.73: Modificar Entidad

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.74 en la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".


 La Entidad ha sido modificada exitosamente.

Figura 3.74: MSG: Entidad Actualizada



3.35. 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.

3.35.1. Procedimiento


1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará el mensaje 3.75 sobre la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".



Figura 3.75: MSG de Confirmación


3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.76 en la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".




Figura 3.76: MSG: Entidad Eliminada



3.36. Consultar Entidad

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

3.36.1. Procedimiento

1. Oprima el icono  de un registro existente de la pantalla 3.55 "Gestionar Entidades".
2. Se mostrará la pantalla 3.77 "Consultar Entidad".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Consultar Entidad

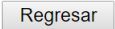
Actor

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 3.77: Consultar Entidad

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



3.37. Gestionar Reglas de Negocio

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

3.37.1. 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 3.78 "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

Figura 3.78: Gestionar Reglas de Negocio

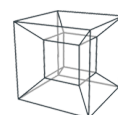
4. Seleccione la operación que desea realizar:

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.



3.38. Registrar Regla de negocio

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

3.38.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.78 "Gestionar Reglas de negocio".
2. Se mostrará la pantalla 3.79 "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:

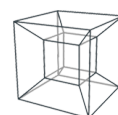
Descripción:

*Tipo:

*Redacción:

Figura 3.79: 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 3.80: 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:

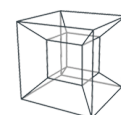
*Tipo:
Permite indicar los atributos que hacen única una entidad dentro del sistema.

*Redacción:

*Entidad:

*Atributo:

Figura 3.81: 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 3.82: Registrar Regla de negocio: Formato Correcto

5. Oprima el botón .

6. Se mostrará el mensaje 3.83 en la pantalla 3.78 "Gestionar Reglas de negocio".


 La Regla de Negocio ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.83: MSG: Regla de Negocio Registrada



3.39. 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.

3.39.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.78 "Gestionar Reglas de negocio".
2. Se mostrará la pantalla 3.84 "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 3.84: 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:

Figura 3.85: 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:

Figura 3.86: 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 3.87: Modificar Regla de negocio: Formato Correcto

5. Oprima el botón .

6. Se mostrará el mensaje 3.88 en la pantalla 3.78 "Gestionar Reglas de negocio".


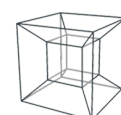
 La Regla de Negocio ha sido modificada exitosamente.


Figura 3.88: MSG: Regla de Negocio Actualizada



3.40. 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

3.40.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.78 "Gestionar Reglas de negocio".
2. Se mostrará el mensaje 3.89 sobre la pantalla 3.78 "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 3.89: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.90 en la pantalla 3.78 "Gestionar Reglas de negocio".


 La Regla de Negocio ha sido eliminado exitosamente.


Figura 3.90: MSG: Regla de Negocio Eliminada



3.41. Consultar Regla de Negocio

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

3.41.1. Procedimiento

1. Oprima el icono  de un registro existente de la pantalla 3.78 "Gestionar Reglas de negocio".
2. Se mostrará la pantalla 3.91 "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

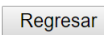
RN 4 Periodo Válido
Indica restricciones entre los valores de algunos atributos, solamente se permite hacer comparaciones entre atributos numéricos o entre atributos de tipo cadena

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 3.91: Consultar Regla de Negocio

3. Consulte la información registrada.

4. Oprima el botón .



3.42. Gestionar Actores

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

3.42.1. Procedimiento

1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Seleccione la opción **Actores** del menú 3.2.
3. Se mostrará la pantalla 3.92 "Gestionar Actores".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Gestionar Actores

Mostrar: registros Buscar:


| Actor | Cardinalidad | Acciones |
|-----------------------------|--------------|---|
| Alumno | Muchos |    |
| Asistente Sistemas | Muchos |    |
| Aspirante | Muchos |    |
| Coordinador control escolar | Uno |    |
| Coordinador finanzas | Uno |    |
| Coordinador programa | Uno |    |
| Director Académico | Uno |    |
| Profesor | Muchos |    |
| Secretario de Posgrado | Uno |    |
| Trabajador social | Uno |    |


Mostrando de 1 hasta 10 de un total de 10 registros. Anterior  Siguiente 


Figura 3.92: Gestionar Actores

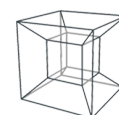
4. Seleccione la operación que desea realizar:

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

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

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


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



3.43. Registrar Actor

Esta funcionalidad le permitirá registrar un actor dentro del proyecto que se esta operando.

3.43.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.92 "Gestionar Actores".
2. Se mostrará la pantalla 3.93 "Registrar Actor".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Actor

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Actor

*Nombre:

*Descripción:

*Cardinalidad:




 

Figura 3.93: Registrar Actor

3. Ingrese el nombre, una pequeña descripción y elija el tipo cardinalidad del actor.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.94 en la pantalla 3.92 "Gestionar Actores".

 El Actor ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.94: MSG: Actor Registrado



3.44. Modificar Actor

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

3.44.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.92 "Gestionar Actores".
2. Se mostrará la pantalla 3.95 "Modificar Actor".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Modificar Actor

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Actor


*Nombre:

*Descripción:

*Cardinalidad:

Aceptar Cancelar

Figura 3.95: Modificar Actor

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón  .
5. Se mostrará el mensaje 3.96 en la pantalla 3.92 "Gestionar Actores".

 El Actor ha sido modificado exitosamente.


Figura 3.96: MSG: Actor Actualizado



3.45. Eliminar Actor






















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

3.45.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.92 "Gestionar Actores".
2. Se mostrará el mensaje 3.97 sobre la pantalla 3.92 "Gestionar Actores".

Gestionar Actores

Mostrar registros Buscar:

| Actor | Cardinalidad | Acciones |
|-----------------------------|--------------|---|
| Alumno | Muchos |    |
| Asistente Sistemas | Muchos |    |
| Aspirante | Muchos |    |
| Coordinador control escolar | Uno |    |
| Coordinador finanzas | Uno |    |
| Coordinador programa | Uno |    |
| Director Académico | Uno |    |

Confirmación

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

Figura 3.97: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.98 en la pantalla 3.92 "Gestionar Actores".


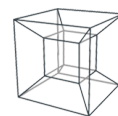
 El Actor ha sido eliminado exitosamente.


Figura 3.98: MSG: Actor Eliminado



3.46. Consultar Actor

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

3.46.1. Procedimiento

1. Oprima el icono  de un registro existente de la pantalla 3.92 "Gestionar Actores".
2. Se mostrará la pantalla 3.99 "Consultar Actor".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Consultar Actor

Alumno

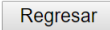
Alumno

Persona considerada como inscrita en la Escuela Libre de Derecho, inscrita de manera parcial o inscrita total después de haber realizado el proceso de admisión

Cardinalidad: Muchos

Regresar

Figura 3.99: Consultar Actor


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



3.47. Gestionar Pantallas

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

3.47.1. Procedimiento

1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.7 "Gestionar Módulos".
3. Se mostrará la pantalla 3.100 "Gestionar Pantallas".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Módulo: AD - AdmisiónA

Gestionar Pantallas

Mostrar registros

Buscar:

| | Pantalla | Acciones |
|-----|--|---|
| 1 | IU1 Iniciar Sesión |     |
| 2 | IU2 Gestionar proyectos de Admisnitrador |     |
| 2.1 | IU2.1 Registrar Proyecto |     |

Mostrando de 1 hasta 3 de un total de 3 registros.

Anterior  Siguiente

Figura 3.100: Gestionar Pantallas

4. Seleccione la operación que desea realizar:

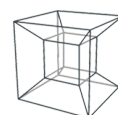
Para (Registrar) dé clic en el botón .

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

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

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


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



3.48. Registrar Pantalla

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

3.48.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.100 "Gestionar Pantallas".
2. Se mostrará la pantalla 3.101 "Registrar Pantalla".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Módulo: AD - AdmisiónA

Registrar Pantalla

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Pantalla

Clave: IU

*Número:


*Nombre:

*Descripción:

Imagen:  Ningún archivo cargado

Figura 3.101: Registrar Pantalla

3. Ingrese el número , el nombre y una pequeña descripción de la pantalla.
4. Adjunte la imagen correspondiente, esta debe pesar como máximo 2 mb y tiene que ser en formato PNG.
5. Oprima el botón .
6. Se mostrará el mensaje 3.102 en la pantalla 3.100 "Gestionar Pantallas".


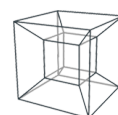
 La Pantalla ha sido registrada exitosamente.



Figura 3.102: MSG: Pantalla Registrada



3.49. Gestionar Acciones

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar las acciones pertenecientes a una pantalla 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 exista una pantalla dentro del proyecto.

3.49.1. Procedimiento










1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.7 "Gestionar Módulos".
3. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.100 "Gestionar Pantallas".
- 4.
5. Se mostrará la pantalla 3.103 "Gestionar Acciones".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Módulo: AD - AdmisiónA
Pantalla: IU1 - Iniciar Sesión

Gestionar Acciones

Mostrar registros

Buscar:

| Nombre | Imagen | Acciones |
|-----------|--|---|
| Eliminar |  |   |
| Modificar |  |   |
| Registrar |  |   |

Mostrando de 1 hasta 3 de un total de 3 registros.




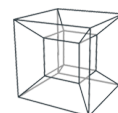
Anterior  Siguiente

Figura 3.103: Gestionar Acciones


6. Seleccione la operación que desea realizar:
 Para (Registrar) dé clic en el botón .
 Para (Modificar) dé clic en el icono  de alguna acción ya registrada.
 Para (Eliminar) dé clic en el icono  de alguna acción ya registrada.



3.50. Registrar Acción

Esta funcionalidad le permitirá registrar una acción que pertenece a una pantalla dentro del proyecto que se esta operando.

3.50.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.103 "Gestionar Acciones".
2. Se mostrará la pantalla 3.104 "Registrar Acción".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Módulo: AD - AdmisiónA
Pantalla: IU1 - Iniciar Sesión

Registrar Acción

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Acción

*Nombre:

*Descripción:


*Tipo de Acción:

*Pantalla destino:

Imagen: Ningún ar...ccionado

Figura 3.104: Registrar Acción

3. Ingrese el nombre, una pequeña descripción, el tipo de acción a la que corresponde la acción y finalmente seleccione la pantalla destino que se mostrará cuando la acción se ejecute.
4. Adjunte la imagen correspondiente, esta debe pesar como máximo 2 mb y tiene que ser en formato PNG.
5. Oprima el botón .
6. Se mostrará el mensaje 3.105 en la pantalla 3.103 "Gestionar Acciones".


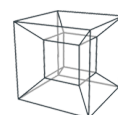
 La Acción ha sido registrada exitosamente.


Figura 3.105: MSG: Acción Registrada



3.51. Modificar Acción

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

3.51.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.103 "Gestionar Acciones".
2. Se mostrará la pantalla 3.106 "Modificar Acción".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Módulo: AD - AdmisiónA
Pantalla: IU1 - Iniciar Sesión

Modificar Acción

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Acción

*Nombre:

*Descripción:

*Tipo de Acción:

*Pantalla destino:

Reemplazar imagen:




Imagen seleccionada

Figura 3.106: Modificar Acción

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.107 en la pantalla 3.103 "Gestionar Acciones".


 La Acción ha sido modificada exitosamente.


Figura 3.107: MSG: Acción Actualizada



3.52. Eliminar Acción

Esta funcionalidad le permitirá eliminar una acción innecesaria o incorrecta. Para eliminar la acción es necesario que no se encuentre asociada a casos de uso.

3.52.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.103 "Gestionar Acciones".
2. Se mostrará el mensaje 3.108 sobre la pantalla 3.103 "Gestionar Acciones".

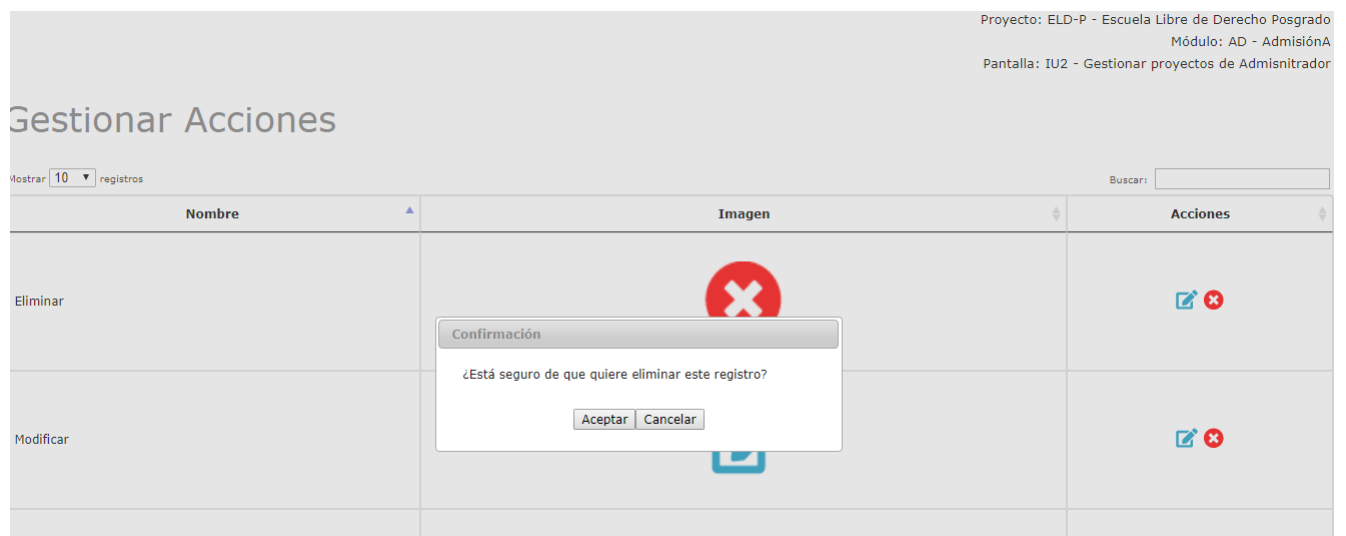


Figura 3.108: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.109 en la pantalla 3.103 "Gestionar Acciones".

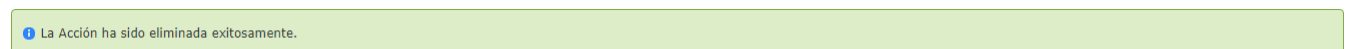



Figura 3.109: MSG: Acción Eliminada



3.53. Modificar Pantalla

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

3.53.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.100 "Gestionar Pantallas".
2. Se mostrará la pantalla 3.110 "Modificar Pantalla".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Módulo: AD - AdmisiónA

Modificar Pantalla

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Pantalla

Clave: IU


*Número:

*Nombre:

*Descripción:

Reemplazar imagen:

Imagen seleccionada



Los campos marcados con * son obligatorios.

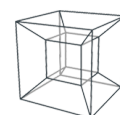
Iniciar sesión

*Correo electrónico:

*Contraseña:

Figura 3.110: Modificar Pantalla

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.111 en la pantalla 3.100 "Gestionar Pantallas".




La Pantalla ha sido modificada exitosamente.

Figura 3.111: MSG: Pantalla Actualizada

3.54. Eliminar Pantalla

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

3.54.1. Procedimiento









1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.100 "Gestionar Pantallas".
2. Se mostrará el mensaje 3.112 sobre la pantalla 3.100 "Gestionar Pantallas".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Módulo: AD - AdmisiónA

Gestionar Pantallas

Mostrar registros

Buscar:

| | Pantalla | Acciones |
|-----|---|---|
| 1 | IU1 Iniciar Sesión |     |
| 2 | IU2 Gestionar proyectos de Admisitrador |     |
| 2.1 | IU2.1 Registrar Proyecto |     |
| 2.2 | IU2.2 Modificar Proyecto |     |

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

Anterior Siguiente

Confirmación

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

Figura 3.112: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.113 en la pantalla 3.100 "Gestionar Pantallas".




La Pantalla ha sido eliminada exitosamente.

Figura 3.113: MSG: Pantalla Eliminada

3.55. Consultar Pantalla

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

3.55.1. Procedimiento

1. Oprima el icono  de un registro existente de la pantalla 3.100 "Gestionar Pantallas".
2. Se mostrará la pantalla 3.114 "Consultar Pantalla".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Módulo: AD - Admisión

Consultar Pantalla

Gestionar proyectos de Adminisnitrador

Gestionar proyectos de Adminisnitrador

El actor puede visualizar los proyectos registrados en el sistema, así como las operaciones correspondientes para cada uno.

Gestionar Proyectos de Administrador

Mostrar 10 registros

Proyecto

Lider

Acciones

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| AA AAA | Esteban Pablo Martinez Ibañez |   |
| ELD-P Escuela Libre de Derecho Posgrado | Esteban Pablo Martinez Ibañez |   |
| PMA PRISMA | Natalia Hernández Sánchez |   |
| PIT Prueba TT | Esteban Pablo Martinez Ibañez |   |
| SPR Sprach | Erramani Velasco Rosete |   |

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

Anterior

Siguiente

Registrar


Figura 3.114: Consultar Pantalla




Acciones

Registrar

Registrar: Permite al actor registrar un nuevo proyecto
Tipo de Acción: Botón
Pantalla destino: [AD 2.1 Registrar Proyecto](#)



Modificar: Permite al actor actualizar los datos de un proyecto.
Tipo de Acción: Botón
Pantalla destino: [AD 2.2 Modificar Proyecto](#)

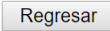


Eliminar: Permite al actor eliminar toda la información asociada a un proyecto.
Tipo de Acción: Botón
Pantalla destino: Pantalla actual

Regresar

Figura 3.115: Consultar Pantalla

3. Consulte la información registrada.


4. Oprima el botón .



3.56. Gestionar Casos de Uso

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

3.56.1. Procedimiento

1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.7 "Gestionar Módulos".
3. Se mostrará la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".

Gestionar Módulos

Mostrar registros

Buscar:























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

Figura 3.116: Gestionar Casos de Uso

4. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (Registrar) dé clic en el botón .

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

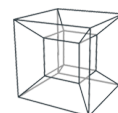
Para (Eliminar) dé clic en el icono  de algún caso de uso ya registrado.

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

Para (Terminar Caso de uso) dé clic en el icono  de algún caso de uso ya registrado.

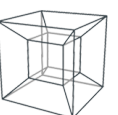
Para (Revisar Caso de uso) dé clic en el icono  de algún caso de uso ya registrado.

Para (Gestionar Trayectorias) dé clic en el icono  de algún caso de uso ya registrado.



Para (**Gestionar Precondiciones**) dé clic en el icono PENDIENTE de algún caso de uso ya registrado.


Para (**Gestionar Postcondiciones**) dé clic en el icono PENDIENTE de algún caso de uso ya registrado.



3.57. Registrar Caso de Uso

Esta funcionalidad le permitirá registrar un caso de uso dentro del proyecto que se esta operando.

3.57.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".
2. Se mostrará la pantalla 3.117 "Registrar Caso de Uso".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Módulo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Módulo

*Clave:

*Nombre:

*Descripción:




 

Figura 3.117: Registrar Caso de Uso

3. Ingrese el número, nombre y el resumen del caso de uso.
4. Para la sección de "Descripción del caso de uso" podrá ingresar TOKENS para vincular diferentes elementos previamente registrados dependiendo de cada campo en el que se encuentre:
 - En el campo de actores solo podrá referenciar elementos de tipo actor con el TOKEN: "ACT:".
 - En el campo de entradas y salidas solo podrá referenciar elementos de tipo entidad, atributos y términos de glosario con los TOKEN: "ENT:", "ATR:" y "GLS:".
 - En el campo de reglas de negocio solo podrá referenciar elementos de tipo regla de negocio con el TOKEN: "RN:".
5. Oprima el botón .
6. Se mostrará el mensaje 3.118 en la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".


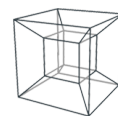
 El Módulo ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.118: MSG: Caso de Uso Registrado



3.58. Modificar Caso de Uso

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

3.58.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".
2. Se mostrará la pantalla 3.119 "Modificar Caso de Uso".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Módulo: AD - AdmisiónA

Modificar Pantalla

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Pantalla

Clave: IU

*Número:

*Nombre:

*Descripción:

Reemplazar imagen:

Iniciar sesión

Los campos marcados con * son obligatorios.

Iniciar sesión

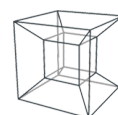
*Correo electrónico:

*Contraseña:


Imagen seleccionada

Figura 3.119: Modificar Caso de Uso

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Para la sección de "Descripción del caso de uso" podrá ingresar TOKENS para vincular diferentes elementos previamente registrados dependiendo de cada campo en el que se encuentre:
 - En el campo de actores solo podrá referenciar elementos de tipo actor con el TOKEN: "ACT·".
 - En el campo de entradas y salidas solo podrá referenciar elementos de tipo entidad, atributos y términos de glosario con los TOKEN: "ENT·", "ATR·" y "GLS·".



- En el campo de reglas de negocio solo podrá referenciar elementos de tipo regla de negocio con el TOKEN: "RN."

5. Oprima el botón .

6. Se mostrará el mensaje 3.120 en la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".


 La Pantalla ha sido modificada exitosamente.

Figura 3.120: MSG: Caso de Uso Actualizado



3.59. Eliminar Caso de Uso

Esta funcionalidad le permitirá eliminar un caso de uso innecesario o incorrecto. Para eliminar un caso de uso es necesario que no se encuentre asociado a otros casos de uso, al igual que sus trayectorias y/o pasos.

3.59.1. Procedimiento


1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".
2. Se mostrará el mensaje 3.121 sobre la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".



Figura 3.121: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.122 en la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".


 La Pantalla ha sido eliminada exitosamente.


Figura 3.122: MSG: Caso de Uso Eliminado



3.60. Consultar Caso de Uso

Esta funcionalidad le permitirá consultar la información asociada a un caso de uso.

3.60.1. Procedimiento

1. Oprima el icono  de un registro existente de la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".
2. Se mostrará la pantalla 3.123 "Consultar Caso de Uso".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Módulo: AD - AdmisiónA

Consultar Pantalla

Gestionar proyectos de Admisnitrador

Gestionar proyectos de Admisnitrador

El actor puede visualizar los proyectos registrados en el sistema, así como las operaciones correspondientes para cada uno.

Gestionar Proyectos de Administrador

Mostrar10registros

Buscar:

| Proyecto | Lider | Acciones |
|---|-------------------------------|----------|
| AA AAA | Esteban Pablo Martinez Ibañez | |
| ELD-P Escuela Libre de Derecho Posgrado | Esteban Pablo Martinez Ibañez | |
| PMA PRISMA | Natalia Hernández Sánchez | |
| PTT Prueba TT | Esteban Pablo Martinez Ibañez | |
| SPR Sprach | Erramani Velasco Rosete | |

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

Anterior

Siguiente


Registrar

Figura 3.123: Consultar Caso de Uso


Acciones

Registrar

Registrar: Permite al actor registrar un nuevo proyecto
Tipo de Acción: Botón
Pantalla destino: [AD 2.1 Registrar Proyecto](#)



Modificar: Permite al actor actualizar los datos de un proyecto.
Tipo de Acción: Botón
Pantalla destino: [AD 2.2 Modificar Proyecto](#)



Eliminar: Permite al actor eliminar toda la información asociada a un proyecto.
Tipo de Acción: Botón
Pantalla destino: Pantalla actual

Regresar

Figura 3.124: Consultar Caso de Uso

3. Consulte la información registrada.


4. Oprima el botón .



3.61. Revisar Caso de uso

Esta funcionalidad le permitirá validar los casos de uso que fueron a enviados a revisión para que puedan ser liberados.

3.61.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".
2. Se mostrará la pantalla 3.125 "Revisar Caso de uso".

Gestionar Módulos

Mostrar registros

Buscar:



























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

Figura 3.125: Revisar Caso de Uso

3. Marque la casilla dependiendo de si la información ingresada es correcta, en dado caso de que no sea así ingrese las correcciones necesarias para que sean resultas de manera inmediata.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.126 en la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".


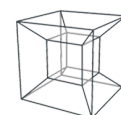
 El Módulo ha sido registrado exitosamente.

Figura 3.126: MSG: Caso de Uso Revisado



3.62. Terminar Caso de uso

Esta funcionalidad le permitirá mandar a revisión un caso de uso que se ha completado para su validación.

3.62.1. Procedimiento


1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".
2. Se mostrará el mensaje 3.127 sobre la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".

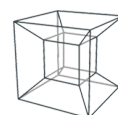


Figura 3.127: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.128 en la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".




Figura 3.128: MSG: Caso de Uso Terminado



3.63. Gestionar Trayectorias

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar las trayectorias pertenecientes a un caso de uso y visualizarlos en una tabla en el proyecto sobre el que se está operando y solicitar el registro de una nueva.

3.63.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".
2. Se mostrará la pantalla 3.129 "Gestionar Trayectorias".

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 3.129: Gestionar Trayectorias

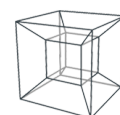
3. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (Registrar) dé clic en el botón .

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

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


Para (Gestionar Pasos) dé clic en el icono  de alguna trayectoria ya registrada.



3.64. Registrar Trayectoria

Esta funcionalidad le permitirá registrar una trayectoria dentro del caso de uso que se esta operando.

3.64.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.129 "Gestionar Trayectorias".
2. Se mostrará la pantalla 3.130 "Registrar Trayectoria".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Actor

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Actor


*Nombre:

*Descripción:

*Cardinalidad:

Figura 3.130: Registrar Trayectoria

3. Ingrese una clave, el tipo de trayectoria que se esta registrando (principal o alternativa).
4. En caso de registrar una trayectoria alternativa ingrese la condición correspondiente.
5. Oprima el botón .
6. Se mostrará el mensaje 3.131 en la pantalla 3.129 "Gestionar Trayectorias".

 El Actor ha sido registrado exitosamente.

Figura 3.131: MSG: Trayectoria Registrada



3.65. Gestionar Pasos

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

3.65.1. Procedimiento

1. Oprima el botón PENDIENTE de algún registro existente de la pantalla 3.129 "Gestionar Trayectorias".
2. Se mostrará la pantalla 3.132 "Gestionar Pasos".



Gestionar Módulos

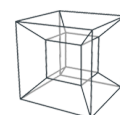
Mostrar registros

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 3.132: Gestionar Pasos


3. Si es el caso puede cambiar de orden los pasos registrados mediante los botones PENDIENTE.
4. Seleccione la operación que desea realizar:
 - Para (Registrar) dé clic en el botón .
 - Para (Modificar) dé clic en el icono  de algún paso ya registrado.
 - Para (Eliminar) dé clic en el icono  de algún paso ya registrado.



3.66. Registrar Paso

Esta funcionalidad le permitirá registrar uno paso perteneciente a una trayectoria dentro del caso de uso que se esta operando.

3.66.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.132 "Gestionar Pasos".
2. Se mostrará la pantalla 3.133 "Registrar Paso".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Actor

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Actor

*Nombre:

*Descripción:

*Cardinalidad:




 

Figura 3.133: Registrar Paso

3. Elija quien realiza el paso, el verbo con el que empieza e ingrese la redacción del paso.
4. En la redacción usted podrá referenciar todos los tipos de elementos que se encuentren registrados dentro del proyecto actual, mediante los siguientes TOKENS:
 - Podrá referenciar elementos de tipo actor con el TOKEN: "ACT·".
 - Podrá referenciar elementos de tipo entidad y/o atributos con los TOKEN: "ENT·" y "ATR·".
 - Podrá referenciar elementos de tipo regla de negocio con el TOKEN: "RN·".
 - Podrá referenciar elementos de tipo caso de uso con el TOKEN: "CU·".
 - Podrá referenciar elementos de tipo pantalla con el TOKEN: "IU·".
 - Podrá referenciar elementos de tipo acción con el TOKEN: "ACC·".
 - Podrá referenciar elementos de tipo mensaje con el TOKEN: "MSG·".
 - Podrá referenciar elementos de tipo término con el TOKEN: "GLS·".
 - Podrá referenciar elementos de tipo trayectoria con el TOKEN: "TRAY·".
 - Podrá referenciar elementos de tipo paso con el TOKEN: "P·".
5. Oprima el botón .
6. Se mostrará el mensaje 3.134 en la pantalla 3.132 "Gestionar Pasos".




 El Actor ha sido registrado exitosamente.

Figura 3.134: MSG: Paso Registrado

3.67. Modificar Paso

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

3.67.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.132 "Gestionar Pasos".
2. Se mostrará la pantalla 3.135 "Modificar Paso".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Módulo: AD - Admisión

Modificar Pantalla

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general de la Pantalla

Clave: IU


*Número:

*Nombre:

*Descripción:

Reemplazar imagen:

Imagen seleccionada



Los campos marcados con * son obligatorios.

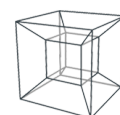
Iniciar sesión

*Correo electrónico:

*Contraseña:


Figura 3.135: Modificar Paso

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.



4. En la redacción usted podrá referenciar todos los tipos de elementos que se encuentren registrados dentro del proyecto actual, mediante los siguientes TOKENS:

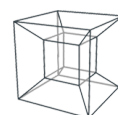
- Podrá referenciar elementos de tipo actor con el TOKEN: "ACT."
- Podrá referenciar elementos de tipo entidad y/o atributos con los TOKEN: "ENT." y "ATR."
- Podrá referenciar elementos de tipo regla de negocio con el TOKEN: "RN."
- Podrá referenciar elementos de tipo caso de uso con el TOKEN: "CU."
- Podrá referenciar elementos de tipo pantalla con el TOKEN: "IU."
- Podrá referenciar elementos de tipo acción con el TOKEN: "ACC."
- Podrá referenciar elementos de tipo mensaje con el TOKEN: "MSG."
- Podrá referenciar elementos de tipo término con el TOKEN: "GLS."
- Podrá referenciar elementos de tipo trayectoria con el TOKEN: "TRAY."
- Podrá referenciar elementos de tipo paso con el TOKEN: "P."

5. Oprima el botón .

6. Se mostrará el mensaje 3.136 en la pantalla 3.132 "Gestionar Pasos".

 La Pantalla ha sido modificada exitosamente.


Figura 3.136: MSG: Paso Actualizado



3.68. Eliminar Paso

Esta funcionalidad le permitirá eliminar un paso innecesario o incorrecto. Para eliminar una paso es necesario que no se encuentre en referenciado en pasos de otros casos de uso o incluso en un otro paso del mismo caso de uso.

3.68.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.132 "Gestionar Pasos".
2. Se mostrará el mensaje 3.137 sobre la pantalla 3.132 "Gestionar Pasos".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Módulo: AD - AdmisiónA

Gestionar Pantallas

Mostrar registros

Buscar:

| | Pantalla | Acciones |
|-----|---|---|
| 1 | IU1 Iniciar Sesión |     |
| 2 | IU2 Gestionar proyectos de Admisitrador |     |
| 2.1 | IU2.1 Registrar Proyecto |     |
| 2.2 | IU2.2 Modificar Proyecto |     |

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

Anterior Siguiente

Confirmación

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

Figura 3.137: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.138 en la pantalla 3.132 "Gestionar Pasos".


 La Pantalla ha sido eliminada exitosamente.


Figura 3.138: MSG: Paso Eliminado



3.69. Modificar Trayectoria

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

3.69.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.129 "Gestionar Trayectorias"
2. Se mostrará la pantalla 3.139 "Modificar Trayectoria".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Modificar Actor

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Actor

*Nombre:

*Descripción:

*Cardinalidad:

Figura 3.139: Modificar Trayectoria

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. Oprima el botón .
5. Se mostrará el mensaje 3.140 en la pantalla 3.129 "Gestionar Trayectorias".


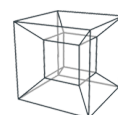
 El Actor ha sido modificado exitosamente.


Figura 3.140: MSG: Trayectoria Actualizada



3.70. Eliminar Trayectoria

Esta funcionalidad le permitirá eliminar una trayectoria innecesaria o incorrecta. Para eliminar una trayectoria es necesario que no se encuentre asociada en otros casos de uso.

3.70.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.129 "Gestionar Trayectorias".
2. Se mostrará el mensaje 3.141 sobre la pantalla 3.129 "Gestionar Trayectorias".

Gestionar Actores

Mostrar registros Buscar:

| Actor | Cardinalidad | Acciones |
|-----------------------------|--------------|---|
| Alumno | Muchos |    |
| Asistente Sistemas | Muchos |    |
| Aspirante | Muchos |    |
| Coordinador control escolar | Uno |    |
| Coordinador finanzas | Uno |    |
| Coordinador programa | Uno |    |
| Director Académico | Uno |    |

Confirmación

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

Figura 3.141: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.142 en la pantalla 3.129 "Gestionar Trayectorias".


 El Actor ha sido eliminado exitosamente.

Figura 3.142: MSG: Trayectoria Eliminada



3.71. Gestionar Precondiciones

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar las precondiciones pertenecientes a un caso de uso y visualizarlos en una tabla en el caso de uso sobre el que se está operando y solicitar el registro de uno nuevo.

3.71.1. Procedimiento

1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Oprima el botón PENDIENTES de algún registro existente de la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".
3. Se mostrará la pantalla 3.143 "Gestionar Precondiciones".

Gestionar Módulos

Mostrar registros Buscar:


















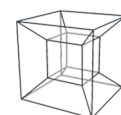
| Módulo | Acciones |
|----------------------------------|---|
| AD Admisión |    |
| EA Estructuración Académica |    |
| EPE Ejecución de Periodo Escolar |    |
| GA Gestión Académica |    |
| INRI Inscripción Reinscripción |    |
| PGPA Programas academicosOP |    |
| PS Pago de Servicios |    |
|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

Figura 3.143: Gestionar Precondiciones

4. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (Registrar) dé clic en el botón .

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



3.72. Registrar Precondición

Esta funcionalidad le permitirá registrar una precondición dentro del caso de uso que se esta operando.

3.72.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.143 "Gestionar Precondiciones".
2. Se mostrará la pantalla 3.144 "Registrar Precondición".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Módulo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Módulo


*Clave:

*Nombre:

*Descripción:

Figura 3.144: Registrar Precondición

3. Ingrese la redacción de la precondición.
4. Para la redacción podrá ingresar TOKENS para vincular diferentes elementos previamente registrados:
 - Podrá referenciar elementos de tipo actor con el TOKEN: "ACT:".
 - Podrá referenciar elementos de tipo entidad y/o atributos con los TOKEN: "ENT:" y "ATR:".
 - Podrá referenciar elementos de tipo término con el TOKEN: "GLS:".
5. Oprima el botón .
6. Se mostrará el mensaje 3.145 en la pantalla 3.143 "Gestionar Precondiciones".


 El Módulo ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.145: MSG: Precondición Registrada



3.73. Eliminar Precondición

Esta funcionalidad le permitirá eliminar una precondición innecesaria o incorrecta.

3.73.1. Procedimiento




1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.143 "Gestionar Precondiciones".
2. Se mostrará el mensaje 3.146 sobre la pantalla 3.143 "Gestionar Precondiciones".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado
Módulo: AD - AdmisiónA

Gestionar Pantallas

Mostrar registros

Buscar:

| | Pantalla | Acciones |
|-----|---|---|
| 1 | IU1 Iniciar Sesión |     |
| 2 | IU2 Gestionar proyectos de Adminitrador |     |
| 2.1 | IU2.1 Registrar Proyecto |     |
| 2.2 | IU2.2 Modificar Proyecto |     |

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

Anterior Siguiente

Confirmación

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

Figura 3.146: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.147 en la pantalla 3.143 "Gestionar Precondiciones".


 La Pantalla ha sido eliminada exitosamente.

Figura 3.147: MSG: Precondición Eliminada



3.74. Gestionar Postcondiciones

Esta funcionalidad le permitirá las acciones necesarias para controlar las postcondiciones pertenecientes a un caso de uso y visualizarlos en una tabla en el caso de uso sobre el que se está operando y solicitar el registro de uno nuevo.

3.74.1. Procedimiento

1. Ingrese a un proyecto existente desde la pantalla 3.3.
2. Oprima el botón PENDIENTES de algún registro existente de la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".
3. Se mostrará la pantalla 3.148 "Gestionar Postcondiciones".

Gestionar Módulos

Mostrar registros

Buscar:











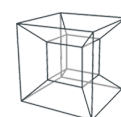
| Módulo | Acciones |
|----------------------------------|---|
| AD Admisión |    |
| EA Estructuración Académica |    |
| EPE Ejecución de Periodo Escolar |    |
| GA Gestión Académica |    |
| INRI Inscripción Reinscripción |    |
| PGPA Programas academicosOP |    |
| PS Pago de Servicios |    |
|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

Figura 3.148: Gestionar Postcondiciones

4. Seleccione la operación que desea realizar:

Para (Registrar) dé clic en el botón .


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



3.75. Registrar Postcondición

Esta funcionalidad le permitirá registrar una postcondición dentro del caso de uso que se esta operando.

3.75.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.148 "Gestionar Postcondiciones".
2. Se mostrará la pantalla 3.149 "Registrar Postcondición".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Registrar Módulo

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Módulo

*Clave:

*Nombre:

*Descripción:




 

Figura 3.149: Registrar Postcondición

3. Ingrese la redacción de la postcondición.
4. Para la redacción podrá ingresar TOKENS para vincular diferentes elementos previamente registrados:
 - Podrá referenciar elementos de tipo actor con el TOKEN: "ACT:".
 - Podrá referenciar elementos de tipo entidad y/o atributos con los TOKEN: "ENT:" y "ATR:".
 - Podrá referenciar elementos de tipo término con el TOKEN: "GLS:".
5. Oprima el botón .
6. Se mostrará el mensaje 3.150 en la pantalla 3.148 "Gestionar Postcondiciones".


 El Módulo ha sido registrado exitosamente.

Figura 3.150: MSG: Postcondición Registrada



3.76. Eliminar Postcondición

Esta funcionalidad le permitirá eliminar una postcondición innecesaria o incorrecta.

3.76.1. Procedimiento


1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.148 "Gestionar Postcondiciones".
2. Se mostrará el mensaje 3.151 sobre la pantalla 3.148 "Gestionar Postcondiciones".

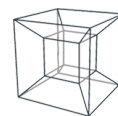


Figura 3.151: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón  .
4. Se mostrará el mensaje 3.152 en la pantalla 3.148 "Gestionar Postcondiciones".




Figura 3.152: MSG: Postcondición Eliminada



3.77. Gestionar Puntos de Extensión

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

3.77.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.116 "Gestionar Casos de Uso".
2. Se mostrará la pantalla 3.153 "Gestionar Puntos de Extensión".

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 |    |

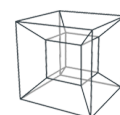
Figura 3.153: Gestionar Puntos de Extensión

3. Seleccione la operación que desea realizar:

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

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


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



3.78. Registrar Término de Glosario

Esta funcionalidad le permitirá registrar un punto de extensión dentro del caso de uso que se esta operando.

3.78.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 3.153 "Gestionar Puntos de Extensión".
2. Se mostrará la pantalla 3.154 "Registrar Punto de Extensión".

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 3.154: Registrar Punto de Extensión

3. Elija el caso de uso al que extenderá el punto, ingrese la causa y en que región de la trayectoria pasa esto.
4. En la región de la trayectoria usted podrá referenciar algunos tipos de elementos que se encuentren registrados dentro del proyecto actual, mediante los siguientes TOKENS:
 - Podrá referenciar elementos de tipo trayectoria con el TOKEN: "TRAY·".
 - Podrá referenciar elementos de tipo paso con el TOKEN: "P·".
5. Oprima el botón .
6. Se mostrará el mensaje 3.155 en la pantalla 3.153 "Gestionar Puntos de Extensión".


 El Término ha sido registrado exitosamente.


Figura 3.155: MSG: Punto de Extensión Registrado



3.79. Modificar Punto de Extensión

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

3.79.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de algún registro existente de la pantalla 3.153 "Gestionar Puntos de Extensión".
2. Se mostrará la pantalla 3.156 "Modificar Punto de Extensión".

Proyecto: ELD-P - Escuela Libre de Derecho Posgrado

Modificar Actor

Los campos marcados con * son obligatorios

Información general del Actor

*Nombre:

*Descripción:

*Cardinalidad:

Figura 3.156: Modificar Punto de Extensión

3. Modifique los datos solicitados por la pantalla.
4. En la región de la trayectoria usted podrá referenciar algunos tipos de elementos que se encuentren registrados dentro del proyecto actual, mediante los siguientes TOKENS:
 - Podrá referenciar elementos de tipo trayectoria con el TOKEN: "TRAY·".
 - Podrá referenciar elementos de tipo paso con el TOKEN: "P·".
5. Oprima el botón .
6. Se mostrará el mensaje 3.157 en la pantalla 3.153 "Gestionar Puntos de Extensión".


 El Actor ha sido modificado exitosamente.


Figura 3.157: MSG: Punto de Extensión Actualizado



3.80. Eliminar Puntos de Extensión

Esta funcionalidad le permitirá eliminar un punto de extensión innecesario o incorrecto.

3.80.1. Procedimiento

1. Oprima el botón  de un registro existente de la pantalla 3.153 "Gestionar Puntos de Extensión".
2. Se mostrará el mensaje 3.158 sobre la pantalla 3.153 "Gestionar Puntos de Extensión".

Gestionar Actores

Mostrar registros Buscar:

| Actor | Cardinalidad | Acciones |
|-----------------------------|--------------|---|
| Alumno | Muchos |    |
| Asistente Sistemas | Muchos |    |
| Aspirante | Muchos |    |
| Coordinador control escolar | Uno |    |
| Coordinador finanzas | Uno |    |
| Coordinador programa | Uno |    |
| Director Académico | Uno |    |

Confirmación

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

Figura 3.158: MSG de Confirmación

3. Oprima el botón .
4. Se mostrará el mensaje 3.159 en la pantalla 3.153 "Gestionar Puntos de Extensión".


 El Actor ha sido eliminado exitosamente.

Figura 3.159: MSG: Punto de extensión Eliminado

