

# Proyecto ELD-P Escuela Libre de Derecho Posgrado

Sistema de Administración Escolar para el Departamento de Posgrado de la Escuela Libre de Derecho

**Fecha de inicio programada:** 24/10/2018

**Fecha de término programada:** 24/10/2019

**Fecha de inicio:** 24/10/2018

null

**Contraparte:** ELD

## Glosario de términos

---

**Grupo.** Es el nombre que identifica a un conjunto de personas que comparten aula para tomar clase en la Escuela Libre de Derecho.

---

### 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

## Asistente Sistemas

---

Es el personal de apoyo de la escuela libre de derecho realizando, el registro de temas y subtemas en los programas académicos, así como algunas tareas de visualización

**Cardinalidad:** Muchos

## Aspirante

---

Es el encargado de participar en el registro de los programas académicos, así como de controlar los procesos de inscripción y reinscripción de alumnos

**Cardinalidad:** Muchos

## Coordinador control escolar

---

Es el área encargada de participar en el registro de los programas académicos, así como de controlar los procesos de inscripción y reinscripción de los alumnos

**Cardinalidad:** Uno

## Coordinador finanzas

---

Es el encargado de realizar los registros de toda la información referente a finanzas, tanto los conceptos y esquemas de pago, como los pagos parciales, reembolsos y devoluciones de los alumnos.

**Cardinalidad:** Uno

## Coordinador programa

---

Es el encargado de realizar el control del programa académico que coordine además de tener tareas de visualización

**Cardinalidad:** Uno

## Director Académico

---

Encargado de participar en el registro de los programas académicos y su contenido, así como de controlar los procesos de inscripción y reinscripción de alumnos

**Cardinalidad:** Uno

## Profesor

---

Aquella persona encargada de la enseñanza de una determinada ciencia

**Cardinalidad:** Muchos

## Secretario de Posgrado

---

Es el órgano de preparación, coordinación y realización de los cursos de posgrado de la Escuela Libre de Derecho

**Cardinalidad:** Uno

## Trabajador social

---

Es la encargada de sugerir si se le asigna la beca al solicitante o no. En caso de que asigne la beca a un aspirante, propondrá el porcentaje de beca que le será asignada.

**Cardinalidad:** Uno

## MSG7 No existe información necesaria en el sistema

---

Notifica al actor que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada.

**Redacción:** \$Falta información necesaria en el sistema para poder realizar esta operación.

## MSG54 Confirmar acción singular

---

Notificar al actor que la acción que desea realizar incumple algún parámetro establecido previamente.

**Redacción:** \$¿Está seguro que desea PARAM·ACCION1 PARAM·DETERMINADOELEMENTO1 para PARAM·DETERMINADOELEMENTO2 PARAM·VALOR ? PARAM·ADVERTENCIA.

**Parámetros**

**DETERMINADOELEMENTO2.** Es el artículo mas el elemento asociado a ELEMENTO1.

**ACCION1.** Es la tarea que se requiere realizar.

**VALOR.** Es el valor que toma ELEMENTO2.

**ADVERTENCIA.** Es la situación que el actor debe tomar en cuenta antes de confirmar la ACCION1.

**DETERMINADOELEMENTO1.** Es el artículo mas el elemento sobre el cual se realizará la acción.

## MSG76 Operación errónea

---

Notifica al actor que una operación no se pudo llevar a cabo

**Redacción:** \$\$\$No se ha podido realizar la operación. Vuelva a intentarlo.

## MSG1 Operación correcta

---

Notifica al actor que la acción solicitada fue realizada correctamente.

**Redacción:** \$\$EI PARAM·DETERMINADOELEMENTO1 se PARAM·OPERACION1 correctamente.

**Parámetros**

**OPERACION1.** Es la acción que el actor solicitó realizar, redactada en pasado.

**DETERMINADOELEMENTO1.** Es el artículo mas el elemento sobre el cual se realizará la acción.

## MSG20 Fechas de periodo no válidas

---

Notifica al actor que el periodo de fechas ingresadas no es válido

**Redacción:** \$Las fechas de la PARAM·ACTIVIDAD deben estar dentro del periodo que establezca la PARAM·ENTIDAD .

**Parámetros**

**ENTIDAD.** Es el artículo, mas la entidad de la cual se extrae información de las fechas.

**ACTIVIDAD.** Especifica la entidad a la que se le asociará un periodo.

## MSG43 Fecha no permitida

---

Notifica al actor que el rango de fechas ingresadas no es válido.

**Redacción:** \$La fecha de inicio debe ser mayor a la fecha actual y menor a la fecha de término.

## MSG58 Traslape de periodo

---

Notifica al actor que el periodo ingresado se intersecta con otro periodo

**Redacción:** \$Periodo ingresado no permitido. Existe traslape de periodo

## MSG3 Campo obligatorio

---

Notifica al actor la omisión de algún dato obligatorio por ingresar.

**Redacción:** \$\$Campo obligatorio

## MSG91 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**

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

**CANTIDAD.** Es el número de elementos que se deben seleccionar

## MSG44 Hora no permitida

---

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

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

## MSG60 Traslape de horario

---

Notifica al actor que no puede registrar un horario o un grupo debido a un traslape de horarios.

**Redacción:** \$No se puede PARAM-ACCION1 PARAM-DETERMINADOELEMENTO1 debido a un traslape en el horario.

**Parámetros**

**DETERMINADOELEMENTO1.** Es el artículo mas el elemento sobre el cual se realizará la acción.

**ACCION1.** Es la tarea que se requiere realizar.

## MSG65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD

---

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

## MSG83 Duración de horario no válido

---

Notifica al actor que el horario de entrevista ingresado debe ser de al menos 30 minutos.

**Redacción:** \$La duración del horario ingresada debe ser mayor o igual a 30 minutos.

## MSG9 Confirmar acción sin cambios posteriores

---

Pregunta al actor si desea confirmar una acción que no permite cambios posteriores.

**Redacción:** \$¿Está seguro que desea PARAM·ACCION1 PARAM·DETERMINADOELEMENTO1 PARAM·VALOR1 del PARAM·PROGRAMA\_ACADÉMICO PARAM·DETERMINADOELEMENTO2 ? PARAM·CONDICIÓN

### Parámetros

**ACCION1.** Es la tarea que se requiere realizar.

**DETERMINADOELEMENTO1.** Es el artículo mas el elemento sobre el cual se realizará la acción.

**DETERMINADOELEMENTO2.** Es el artículo mas el elemento asociado a ELEMENTO1.

**PROGRAMA\_ACADÉMICO.** Es el programa de posgrado. Puede adquirir el valor de Diplomado, Maestría y Especialidad

**CONDICIÓN.** Si continúa, DETERMINADO ELEMENTO1 ya no se podrá ACCIÓN2.

**VALOR1.** Es el valor asignado al atributo ELEMENTO1, generalmente es la clave o el nombre.

## MSG61 Acción no permitida

---

Notifica al actor que la acción solicitada no se puede realizar.

**Redacción:** \$No se puede PARAM·ACCION1 PARAM·DETERMINADOELEMENTO1 debido a que PARAM·CONDICIÓN1 .

### Parámetros

**ACCION1.** Es la tarea que se requiere realizar.

**CONDICIÓN1.** Es la razón por la que no se permite realizar la acción.

**DETERMINADOELEMENTO1.** Es el artículo mas el elemento sobre el cual se realizará la acción.

## MSG2 Eliminar Elemento

---

Notifica al actor que está a punto de eliminar un elemento y que se necesita su aprobación.

**Redacción:** ¿Desea eliminar PARAM-DETERMINADOELEMENTOE PARAM-VALOR1 ?

### Parámetros

**VALOR1.** Es el valor asignado al atributo ELEMENTO1, generalmente es la clave o el nombre.

**DETERMINADOELEMENTOE.** Es el elemento que se requiere eliminar.

## Entidades

---

### Cita de Entrevista

---

Indica el horario en el cual un entrevistador atenderá a un aspirante.

#### Atributos

**Hora de término.** Es la hora en la que finaliza la cita de entrevista. Es un atributo de tipo Hora y es un dato obligatorio.

**Fecha.** Es el día en el cual se celebrará la cita de entrevista. Es una fecha y es un dato obligatorio.

**Entrevistador.** Es el nombre de entrevistador que realizará la entrevista. Es una frase o enunciado de 80 caracteres como máximo y es un dato obligatorio.

**Aspirante.** Es el nombre del aspirante asignado a la entrevista. Es una frase o enunciado de 80 caracteres como máximo y es un dato obligatorio.

**Hora de inicio.** Es la hora en la que comienza la cita de entrevistas. Es un atributo de tipo Hora y es un dato obligatorio.



## Contacto

---

Se refiere al medio de contacto con el cual se puede localizar a un aspirante.

### Atributos

**Teléfono celular.** Es una secuencia de dígitos que representan un número telefónico móvil. Es un número entero de 10 dígitos como máximo y es un dato obligatorio.

**Correo electrónico.** Es una cuenta de correo electrónico. Es una frase o enunciado de 50 caracteres como máximo y es un dato obligatorio.

**Teléfono Fijo.** Es una secuencia de dígitos que representan un número telefónico. Es un número entero de 10 dígitos como máximo y es un dato obligatorio.

## Gestión de Entrevistadores

---

Entidad que guarda los atributos de los entrevistadores

### Atributos

**Fecha Fin.** Es la fecha en la que concluye el periodo de entrevistas. Es una fecha y es un dato obligatorio.

**Programa Académico.** Es el programa académico en el cual el entrevistador podrá atender entrevistas. Es una frase o enunciado de 150 caracteres como máximo y es un dato opcional.

**Fecha Inicio.** Es la fecha en la que comienza el periodo de entrevistas. Es una fecha y es un dato obligatorio.

**Entrevistador.** Es el nombre del entrevistador que realizará las entrevistas a los aspirantes de nuevo ingreso de Maestría y Especialidad. Es una frase o enunciado de 300 caracteres como máximo y es un dato obligatorio.

**Ciclo Escolar.** Es el nombre del ciclo escolar del cual un entrevistador atenderá entrevistas. Es una frase o enunciado de 100 caracteres como máximo y es un dato obligatorio.

## Horario de Entrevista

---

Define el día, la hora de inicio y la hora de término en la cual se llevara a cabo la entrevista.

### Atributos

**Hora fin.** Es la hora en la que concluye el horario de entrevistas Es un atributo de tipo Hora y es un dato obligatorio.

**Fecha.** Se compone de los días de la semana. Es una fecha y es un dato obligatorio.

**Hora Inicio.** Es la hora en la que comienza el horario de entrevistas Es un atributo de tipo Hora y es un dato obligatorio.

---

## RN2 Datos requeridos

---

Indica que todos los datos marcados como obligatorios deberán ser ingresados por el usuario.

**Redacción:** Los datos proporcionados al sistema que son marcados con el carácter \*, no se deben omitir.

## RN4 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

**Expresión:** Fecha Inicio Fecha Inicio

## RN9 Traslape de horario

---

Indica las circunstancias para que exista un traslape en los horarios de entrevistas

**Redacción:** Se define como traslape de horario de profesor a: Sean dos elementos A y B, existe un traslape bajo las siguientes circunstancias: A y B ocurren en el mismo horario total o parcialmente. A y B son impartidas en el mismo horario y por el mismo profesor. Se define como traslape de horario para entrevistas a: Sean dos elementos A y B, existe un traslape bajo las siguientes circunstancias: A y B ocurren en el mismo horario total o parcialmente.

## RN12 Hora válida

---

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

**Redacción:** Para registrar un rango de tiempo, la hora de inicio debe ser menor a la hora de término. Hi Ht Donde: Hi: Hora de inicio Ht: Hora de término

## RN22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar

---

**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:  $Fla = Flac = FTac = FTa$  Para que una actividad pueda registrarse y asociarse a un Oferta Académica, sus fechas de inicio y de término deben estar dentro de periodo de dicha oferta, es decir:  $Flo = Fla = FTa = FTo$  PArA que una actividad pueda registrarse y asociarse a un Ciclo escolar, sus fechas de inicio y de término debenn estar dentro del periodo de dicho Ciclo, es decir:  $Flc = Fla = FTa = FTc$  Donde: Flo: Fecha de Inicio de la Oferta FTo: Fecha de Término de la Oferta Flc: Fecha de Inicio del Ciclo FTc: Fecha de Término del Ciclo Fla: Fecha de Inicio de la Actividad FTa: Fecha de Término de la Actividad Flac: Fecha de Inicio de la Acción FTac: Fecha de Término de la Acción

## RN37 Asignar horario de entrevista

---

Indica los días y en que horario podrán asignarse las entrevistas.

**Redacción:** El Secretario de Posgrado y el Coordinador de Control Escolar podrán asignar a un entrevistador un horario de entrevista siempre que este se encuentre dentro del horario de atención, de 7:00 hrs a 21:00 hrs, y sea entre el Lunes y Sábado.

## RN52 Generación de citas de entrevista

---

**Redacción:** El tiempo que durará la entrevista con un entrevistador será de 15 minutos.

## RN53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista

---

**Redacción:** Para registrar un horario de entrevistas es necesario que la suma de los minutos del periodo de entrevista sea múltiplo de 15 minutos. Además el tiempo mínimo que se puede registrar es de 30 minutos

## RN62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador

---

Cuando un entrevistador tiene definido un periodo de entrevistas y al mismo entrevistador en algún momento dado le agregan un nuevo periodo y este se traslapa con el periodo definido anteriormente, no podrá registrarse.

**Redacción:** Sea: Entrevistador y  $P1 =$  Entrevistador con periodo definido Entrevistador y  $P2 =$  Entrevistador con un segundo periodo definido Entonces para validar el periodo se define así:  $P1 = Fini1 \& Fter1$   $P2 = FAct + 1 Fini2 Fini1 \& FterPA Fter2 > Fter1$  Donde:  $Fin1 =$  Fecha de inicio

# Módulo AD Admisión

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.

## Casos de uso

---

### CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

---

Permite al Secretario de Posgrado agregar los entrevistadores que realizarán esta labor, así como definir su periodo de entrevista dentro del periodo de admisión y registrar su horario de citas y gestionarlás, así como definir los Programas Académicos en los cuales el entrevistador podrá atender citas de entrevistas, el proceso de entrevista debe ocurrir una vez que el Aspirante haya agendado la entrevista.

Información general del Caso de uso	
	Revisión
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ciclo Escolar , Grupo
	Tabla que muestra :  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador ,  Fecha Inicio , Fecha Fin
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Primario

## Precondiciones









- Interna: Que exista un periodo de admisión
- Interna: Que exista información en el catálogo Ciclo Escolar .
- Interna: Que exista por lo menos un ciclo escolar actual, un ciclo escolar inmediato al actual y un ciclo escolar futuro.

## Postcondiciones

- Externa: El Secretario de Posgrado podrá seleccionar y llevar el control de los Entrevistadores que realizarán las entrevistas a los Aspirantes de nuevo ingreso de Especialidad y Maestría

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Solicita gestionar los entrevistadores seleccionando la opción "Gestionar Entrevistadores" del menú IUAD 1 Submenú de Entrevistas .
2.  Obtiene el catálogo Ciclo Escolar .
3.  Verifica que exista información en el catálogo Ciclo Escolar . TA-A
4.  Alimenta el catálogo Ciclo Escolar con el ciclo escolar inmediato anterior al actual que tuvo periodo de admisión, el ciclo escolar actual y el ciclo escolar inmediato siguiente.
5.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6.  Selecciona un ciclo escolar.
7.  Confirma la operación presionando el botón Buscar .
8.  Verifica que el ciclo escolar seleccionado en el paso 6 cuente con un periodo de admisión. TA-B

9. ☐ Verifica que la fecha actual se encuentre de un periodo de admisión. TA-C
10. ☐ Obtiene el nombre completo de los entrevistadores asociados al ciclo escolar seleccionado en el paso 6 . TA-D
11. ☐ Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo de entrevistas de los entrevistadores obtenidos en el paso 10 .
12. ☐ Obtiene el número total de citas de entrevista que existen en el periodo definido para cada entrevistador.
13. ☐ Muestra la información obtenido en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### **Trayectoria alternativa TA-A**

**Condición:** El catálogo ciclo escolar no tiene información registrada

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada

#### **Trayectoria alternativa TA-B**

**Condición:** El ciclo escolar seleccionado no cuenta con un periodo de admisión.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que no hay información necesaria para ejecutar la operación solicitada.

#### **Trayectoria alternativa TA-C**

**Condición:** La fecha actual no se encuentra dentro de un periodo de admisión.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 54 Confirmar acción singular en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica solicitando confirmación para la gestión de entrevistadores debido a que se encuentra fuera de un periodo de admisión.
2. ☒ Confirma la operación presionando el botón "Si"
3. ☒ Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

#### **Trayectoria alternativa TA-D**

**Condición:** La operación no se pudo concretar

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 76 Operación errónea en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que la operación no se pudo llevar a cabo.
2. ☒ Continúa en el paso 1 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica

---

Permite al Secretario de Posgrado o al Coordinador Control Escolar asignar a un entrevistador un periodo de entrevista el cual se debe encontrar dentro del periodo de admisión general definido en la configuración del ciclo escolar para uno o varios programas académicos.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Entrevistador , Fecha Inicio , Fecha Fin
	Ciclo Escolar
	Oferta Académica
	Inicio de periodo de admisión general.
	Término de periodo de admisión general.
	MSG-1:Operación_correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 4 Periodo Válido , RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar , RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Precondiciones

- Que haya información en el catálogo Entrevistador .
- Que haya oferta académica en estado "Vigente"

### Postcondiciones

- Quedará agregado un entrevistador con periodo escolar definido y programas académicos asociados.

### Trayectorias

---



### Trayectoria principal TP

1. ✎ Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ○ Obtiene el ciclo escolar seleccionado anteriormente, el nombre de los programas académicos con oferta académica en estado "Vigente", las fechas de inicio y término del periodo de admisión general, la información del catálogo entrevistador.
3. ○ Verifica que exista información en el catálogo Entrevistador. TA-A
4. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica con la información obtenida.
5. ✎ Selecciona el entrevistador.
6. ✎ Da clic en los programas académicos que requiere asociar al entrevistador.
7. ✎ Ingresa las fechas de inicio y término.
8. ✎ Oprime el botón Aceptar . TA-B
9. ○ Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
10. ○ Obtiene el periodo de entrevista asociado al entrevistador seleccionado.
11. ○ Verifica que no exista traslape de periodo con el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador . TA-D
12. ○ Verifica que la fecha ingresada cumpla con las características de un periodo válido con base en la regla de negocio RN 4 Periodo Válido . TA-E
13. ○ Verifica que las fechas ingresadas se encuentren dentro del periodo de admisión actual con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-F
14. ○ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo Entrevistador.

1. ○ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere agregar un entrevistador,

1. ✎ Oprime el botón Cancelar de la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor selecciona un entrevistador que ya existe con un periodo que genera traslape.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 58 Traslape de periodo en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** La fecha de término es mayor o igual a la fecha de inicio.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 43 Fecha no permitida en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** Las fechas ingresadas no se encuentran dentro del periodo de admisión actual.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador Control Escolar agregar o quitar programas académicos a un entrevistador con el fin de llevar el control de los programas académicos que se asociarán a los entrevistadores

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar.
	Nombre del entrevistador.
	Inicio de periodo de entrevista.
	Término periodo de entrevista.

<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

- Que haya un entrevistador agregado.
- Que el entrevistador tenga por lo menos un programa académico asociado.

## Postcondiciones

- El actor agregará o quitará programas académicos a un entrevistador.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ✎ Solicita agregar programas académicos ofertados dando clic en el icono Agregar programas académicos como se muestra en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ○ Obtiene el ciclo escolar, el nombre del entrevistador seleccionado, la fecha de inicio del periodo de entrevista y el término del periodo de entrevista.
3. ○ Obtiene la oferta académica con estado "Vigente", con base en el Modelo del Ciclo de Vida de una Oferta Académica.
4. ○ Obtiene la oferta académica asociada al actor.
5. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ✎ Da clic en el icono Agregar a la oferta que desee asociar al entrevistador. TA-A TA-B
7. ○ Asocia la oferta académica seleccionada y actualiza la información mostrando la oferta académica seleccionada en la sección de programas académicos seleccionados.
8. ○ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , quitando el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor requiere quitar una oferta académica al entrevistador.

1. ✎ Da clic en el icono Eliminar .
2. ○ Verifica que el registro de la oferta académica seleccionada no sea el único en la tabla Programas académicos seleccionados para entrevista. TA-A1
3. ○ Quita el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos

seleccionados para entrevista.

4. ☐ Agrega el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados.
5. ☐ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ☒ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

#### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** La oferta académica seleccionada es el único registro existente en la tabla programas académicos seleccionados para entrevista.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios en la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , indicando que debe tener al menos un programa académico seleccionado.
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor requiere regresar a la gestión de entrevistadores para oferta académica.

1. ☒ Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar visualizar los días y las horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema. Este horario se asociará a un periodo de entrevista definido previamente. Además, brinda un punto de acceso para registrar un horario de entrevista en algún día u hora que no genere un traslape

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.
	Fecha Inicio : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.










<b>Reglas de negocio:</b>	RN 52 Generación de citas de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que no hayan registrado horario para un día.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.


## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Definir horario de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista con la información obtenida y los botones "Agregar" y "Eliminar".
6.  Agrega los días de horario requeridos mediante el botón Agregar .
7.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
8.  Verifica que el actor haya agregado al menos un día. TA-B
9.  Genera las citas de entrevista para el entrevistador en los días agregados con base en la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .



### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere definir los horarios.

1.  Oprime el botón Cancelar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no agregó ningún día al horario del entrevistador.

1.  Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios .
2.  Regresa al paso 6 de la Trayectoria Principal

## CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

Permite a Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar visualizar los bloques o días de entrevista asociados a un entrevistador, es decir, las fechas en que podrán ser agendadas citas de entrevista.

Cada bloque de citas tiene una hora de inicio y una hora de término. Además se mostrará un conteo del total de entrevistas que ya están agendadas para cada día. Además se tiene un punto de acceso para registrar un nuevo bloque de entrevista o una cita extemporánea que no se encuentre en los días definidos para el entrevistador.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.  Hora Inicio : Lo obtiene el sistema.  Hora fin : Lo obtiene el sistema.  Total de citas por día: Lo calcula el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica


### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Trayectorias


---

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar citas de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ☐ Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3. ☐ Obtiene el entrevistador seleccionado.
4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5. ☐ Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
6. ☐ Obtiene la fecha, hora de inicio y hora de término de cada bloque de entrevista obtenido.
7. ☐ Calcula la cantidad de citas agendadas en cada fecha.
8. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas con la información obtenida.  
TRAY A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando los bloques de entrevista.

1.  Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.5 Eliminar Entrevistador

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar eliminar un entrevistador del periodo de admisión actual. Se podrá eliminar solamente si no tiene citas de entrevista asociadas que ya hayan transcurrido.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 2 Eliminar Elemento
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

-Interna: que exista al menos un entrevistador registrado para el periodo de admisión actual.

## Postcondiciones

-Interna: Se eliminará el entrevistador seleccionado del periodo de admisión actual.









-Interna: Se eliminarán los bloques de entrevista y, en caso de no existir, las citas de entrevista agendadas siempre y cuando no hayan transcurrido.

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una solicitud.

## Trayectorias








---

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Eliminar de un entrevistador en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el total de citas por periodo del entrevistador.
4.  Verifica que el total de citas por periodo sea igual a cero. TA-A
5.  Muestra el mensaje MSG 2 Eliminar Elemento en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6.  Oprime el botón Si del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento . TA-B
7.  Elimina el entrevistador y los bloques y citas de entrevista asociadas a éste.
8.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por periodo del entrevistador es mayor a cero.

1.  Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
2.  Obtiene las citas de entrevista asociadas a los bloques obtenidos
3.  Verifica que no existan citas de entrevistas que ya transcurrieron. TA-A1
4.  Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevista obtenidas.
5.  Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
6.  Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a "Inscritas"
7.  Continúa en el paso 7 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** Existen citas de entrevista asociadas al entrevistador que se desea eliminar que ya




transcurrieron.

1. ☐ Muestra el MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar al entrevistador seleccionado.

1.  Oprime el botón No del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento .
2. ☐ Permenece en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## CUAD1.6 Visualizar Horario

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar visualizar los días y la horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Lo obtiene el sistema.</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	<p>Secundario, extiende de:</p> <p>-CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica</p>







### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.

-Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.



## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Obtiene los horarios de entrevista asociados al entrevistador.
6.  Muestra la pantalla IUAD 1.6 Visualizar Horario con la información obtenida. TA-A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los horarios de un entrevistador.

1.  Oprime el botón Regresar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3.1 Agregar Horario de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar registrar un horario en el cual un entrevistador atenderá a los Aspirantes, este horario debe ser de Lunes a Sábado de 7:00 hrs. a 21:00 hrs.

El horario se podrá registrar siempre no genere un traslape con un horario registrado previamente en el mismo día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Fecha : Se selecciona de una lista.
	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de una lista.
	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de una lista.
	MSG 1 Operación correcta

<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 12 Hora válida , RN 9 Traslape de horario , RN 37 Asignar horario de entrevista y RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista .
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

## Precondiciones















- Interna: Que exista al menos es funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

## Postcondiciones

- Interna: El sistema registrará un horario de entrevista en el cual un entrevistador atenderá citas de entrevista

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el catálogo día.
3.  Verifica que exista información en el catálogo Día. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
5.  Selecciona el día.
6.  Ingresa la hora de inicio y hora de término.
7.  Oprime el botón Si . TA-B
8.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
9.  Verifica que la hora de inicio sea menor que la hora de término con base en la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-D
10.  Verifica que el día, hora de inicio y hora de término seleccionados se encuentren dentro del horario permitido con base en la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-E
11.  Verifica que la duración del horario registrado sea mayor o igual a 30 minutos, con base en la regla de negocio RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista . TA-F
12.  Verifica que el día, hora de inicio y hora de término no genere un traslape con un horario previamente registrado, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-G
13.  Guarda el horario proporcionado y lo asocia al periodo definido para el entrevistador.
14.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de

Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo Día no tiene información.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un horario de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón No .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio mayor a la hora de término.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El horario proporcionado por el actor no se encuentra en el horario de atención definido por la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.



#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** La duración del horario ingresado es menor a 30 minutos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 83 Duración de horario no válido en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-G**

**Condición:** El horario proporcionado por el actor genera un traslape con otro registrado.

1.  Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador seleccionar el día y horario que requieren eliminar el cual se registró previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Detalle de Horario: se selecciona de la lista.
	MSG 1 Operación correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

**Precondiciones**

- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.
- Interna: Que exista un horario registrado previamente.
- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.

**Postcondiciones**

- Interna: El sistema eliminará un horario de entrevista registrado previamente.

## Trayectorias

---

**Trayectoria principal TP**

1.  Oprime el botón Eliminar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el Detalle de horario

3. ☐ Verifica que exista información en el catálogo Detalle de horario. TA-A
4. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista con la información obtenida.
5. ☐ Selecciona el bloque del día que requiere eliminar.
6. ☐ Oprime el botón Si . TA-B
7. ☐ Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
8. ☐ Elimina el día y horario requerido.
9. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista notificando al actor que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada.

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el horario seleccionado.

1. ☐ Oprime el botón No .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no seleccionó un horario para eliminar.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista notificando al actor la omisión de un dato obligatorio por ingresar.
2. ☐ Continúa en el paso 5 de la trayectoria principal.

### CUAD1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un bloque de entrevistas que se asociará a un entrevistador. El bloque que se registre debe estar dentro del periodo de entrevistas definido para un entrevistador, pero no debe generar traslape con otros bloques definidos previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Fecha : Se selecciona de un calendario.

	ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj. ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de un reloj.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema. ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema. ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema. ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema. MSG.1:Operación_correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos RN 12 Hora válida RN 9 Traslape de horario RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar RN 37 Asignar horario de entrevista RN 52 Generación de citas de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

















## Postcondiciones

-Interna: Se registrará un bloque de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Bloque de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3.  Obtiene el entrevistador seleccionado
4.  Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista con la información obtenida.
6.  Selecciona la fecha en que requiere registrar el bloque de entrevista.
7.  Selecciona la hora de inicio y de término del bloque de entrevista.
8.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
9.  Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-B
10.  Verifica que la hora de inicio sea menor a la hora de término, cumpliendo la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-C
11.  Verifica que le rango ingresado cumpla con la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D
12.  Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevista definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
13.  Obtiene los horarios definidos previamente para el entrevistador.
14.  Verifica que la hora de inicio y término ingresada no se genere un traslape con otro horario definido previamente, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
15.  Guarda el bloque de entrevista y genera las citas correspondientes, según la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .
16.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .



#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1.  Oprime el botón Cancelar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .


#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1.  Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio igual o mayor a la hora de término.

1.  Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .



2. ✎ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ✎ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ✎ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** El bloque que se intenta registrar se traslapa con otro definido previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ✎ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar un mecanismo para poder controlar las citas de entrevista. Esta gestión permite visualizar los aspirantes asignados a las citas de entrevista así como su hora de inicio y término, así como poder eliminar una cita.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.









	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema. ATR·Horario_de_Entrevista:Fecha : Lo obtiene el sistema. ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema. ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_término Lo calcula el sistema. ATR·Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista asociado al entrevistador.



## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar Citas de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Obtiene la fecha seleccionada.
6.  Obtiene las citas de entrevista asociadas a la fecha seleccionada.
7.  Obtiene la hora de inicio, hora de término y aspirante asignado a cada cita de entrevista. TA-A
8.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista con la información obtenida. TA-B



### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** Existe alguna cita de entrevista que no tiene un aspirante asignado.

1.  Establece el aspirante como "Sin asignar" para cada cita de entrevista sin aspirante asignado.
2.  Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-B**

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando las citas de entrevistas.

1.  Oprime el botón Regresar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.3 Eliminar Bloque de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar borrar un bloque de entrevista, de decir, un día que el entrevistador seleccionado tiene considerado para recibir entrevista.

Se solicitará la confirmación de eliminación al actor y se le mostrará si existen aspirantes con cita de entrevista previamente agendada, ya que al eliminar un bloque de entrevista se eliminarán también las citas agendadas para ese día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

**Precondiciones**

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un horario de entrevista definido.

**Postcondiciones**

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "Inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

-Interna: Se eliminará un bloque de entrevista y, en caso de existir, las citas de entrevista agendadas.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ✎ Da clic al icono Eliminar de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ☐ Obtiene el bloque de entrevista seleccionado.
3. ☐ Obtiene la fecha del bloque de entrevista seleccionando.
4. ☐ Obtiene el total de citas por día del bloque de entrevista seleccionado.
5. ☐ Verifica que el total de citas por día sea igual a cero. TA-A
6. ☐ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
7. ✎ Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TA-B
8. ☐ Obtiene las citas de entrevista asociadas al bloque que se eliminará.
9. ☐ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
10. ☐ Elimina el bloque de entrevista seleccionado y las citas de entrevista asociadas.
11. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por día del bloque seleccionado es mayor a cero.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (Existen citas con aspirantes asignados. ¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ✎ Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TRAY B
3. ☐ Obtiene las citas de entrevistas asociadas al bloque que se eliminará.
4. ☐ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
5. ☐ Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevistas obtenidas.
6. ☐ Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
7. ☐ Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a inscritas.
8. ✎ Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el bloque de entrevista seleccionado.

1. ✎ Oprime el botón No del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** Existen citas de entrevista que ya transcurrieron en el bloque que desea eliminar.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### CUAD1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un cita de entrevista que esté fuera del horario de entrevista definido para un entrevistador. Se deberá asignar un aspirante a la cita extemporánea que deba registrarse.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Aspirante : Se selecciona de una lista.  ATR·Cita_de_Entrevista:Fecha : Se selecciona de un calendario.  ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.  MSG·1:Operación_correcta .
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos  RN 9 Traslape de horario  RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar  RN 37 Asignar horario de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.




















## Postcondiciones

-Interma: Se registrará una cita de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Cita de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3.  Obtiene el entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5.  Obtiene los aspirantes que tengan una solicitud de admisión asociada en estado "Inscrita" con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.
6.  Verifica que el catálogo de aspirantes tenga información. TA-A
7.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea con la información obtenida.
8.  Selecciona al aspirante al que se le asignará la cita de entrevista.
9.  Selecciona la fecha en que requiere registrar la cita de entrevista.
10.  Selecciona la hora de inicio de la cita de entrevista.
11.  Oprime el botón Aceptar . TA-B
12.  Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-C
13.  Verifica que la hora ingresada esté dentro del horario de atención de la ELD, cumpliendo la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D
14.  Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevistas definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
15.  Obtiene los horarios de entrevista definidos previamente para el entrevistador.
16.  Verifica que la hora ingresada no genere un traslape con otro horario de entrevista definido previamente para el entrevistador, cumpliendo la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
17.  Guarda la cita de entrevista y la asocia al aspirante seleccionado.
18.  Cambia el estado de la solicitud de admisión asociada al aspirante a "entrevista".
19.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo de aspirante no tiene información

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón Cancelar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** La cita que se intenta registrar se traslapa con otra definida previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar consultar los medios de contacto personales del aspirante asignado a una cita de entrevista.






Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar .
	Ninguna.
	Teléfono Fijo : Lo obtiene el sistema.  ATR·Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.  ATR·Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos una cita de entrevista asociada a un aspirante.

### Trayectorias



#### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2.  Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3.  Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista seleccionada.
4.  Obtiene el teléfono fijo, correo electrónico y teléfono celular asociados al aspirante obtenido.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista con la información obtenida. TA-A

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los detalles de una cita de entrevista.



1.  Oprime el botón Aceptar de la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

## CUAD1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar borrar una cita de entrevista generada previamente.

Si la cita de entrevista que desea eliminar tiene un aspirante asignado, se regresará su solicitud de admisión a estado "inscrita" con base en el Modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	<p>Fecha : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_término : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Teléfono_Fijo : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.</p> <p>MSG·1:Operación_correcta .</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista definido.

## Postcondiciones

-Interna: Se eliminará un espacio de entrevista.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ✎ Da clic en el icono Eliminar de un espacio de entrevista de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2. ○ Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3. ○ Obtiene la fecha, hora de inicio y calcula la hora de término.
4. ○ Verifica que la cita de entrevista seleccionada no tenga un aspirante asociado. TA-A
5. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A con la información obtenida.
6. ✎ Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-B
7. ○ Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8. ○ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** La cita de entrevista seleccionada tiene un aspirante asociado.

1. ○ Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista.
2. ○ Obtiene el teléfono celular, correo electrónico y teléfono fijo del aspirante obtenido.
3. ○ Obtiene la solicitud de admisión asociada al aspirante obtenido y a la cita de entrevista seleccionada.
4. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista con la información obtenida.
5. ✎ Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-A1
6. ○ Cambia el estado de la solicitud de admisión a inscrita.
7. ○ Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8. ✎ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista con aspirante asignado.

1. ✎ Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista sin aspirante asignado.

1. ✎ Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

## Pantallas

---

### IUAD1 Submenú de Entrevistas

---

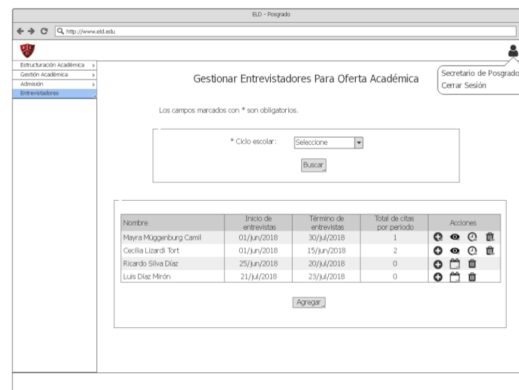
Submenú mediante el cual el Secretario de Posgrado y Director Académico pueden acceder a las funcionalidades correspondientes a la gestión de horarios de entrevista

<b>Estructuración Académica</b>	<b>&gt;</b>
<b>Gestión Académica</b>	<b>&gt;</b>
<b>Admisión</b>	<b>&gt;</b>
<b>Entrevistadores</b>	

IUAD1 Submenú de Entrevistas

## IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

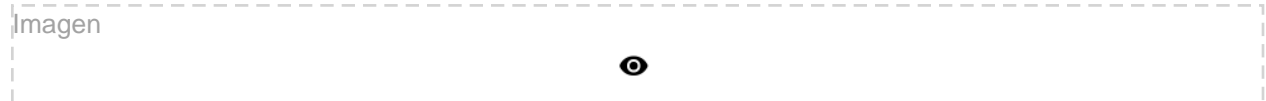
Permite al Secretario de Posgrado gestionar los entrevistadores que realizarán la labor de entrevistar a los Aspirantes de nuevo ingreso.



IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Acciones

**Visualizar.** Permite al actor ver el horario definido para un entrevistador Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.



**Agregar programas académicos.** Permite al actor agregar o quitar programas académicos a un entrevistador Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.



**Gestionar citas de entrevistas.** Permite al actor gestionar las citas de entrevista por día Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.

**Eliminar.** Permite al actor eliminar un entrevistador Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.



**Definir horario de entrevistas.** Permite al actor visualizar los bloques de entrevista por día Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.



**Buscar.** Permite al actor buscar información registrada en un ciclo escolar. Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.

**Agregar.** Permite al actor agregar un entrevistador asociarle programas académicos y definir un periodo de entrevistas en el periodo de admisión en el que se encuentra Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.



## IUAD1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador Control Escolar definir una persona que fungirá como entrevistador el cual podrá atender citas de entrevista de los Aspirantes de nuevo ingreso para los programas académicos ofertados.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://www.eld.edu.mx'. The page title is 'Agregar Entrevistador para Oferta Académica'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Estructura Académica', 'Oferta Académica', 'Entrevistador', and 'Control Escolar'. The 'Entrevistador' option is selected. The main content area has a header 'Agregar Entrevistador para Oferta Académica' and a sub-header 'Los campos marcados con \* son obligatorios'. Below this, there are fields for 'Ciclo escolar' (2018 - 2019) and '\* Entrevistador' (Mayra Huggenberg Carril). A section titled 'Oferta académica' contains a table with columns 'Programa Académico', 'Tipo de Programa', and 'Seleccional'. The table lists four programs: 'Derecho Laboral', 'Derecho Privado', 'Derecho Mercantil', and 'Derecho Penal', each with 'Maestría' as the program type and 'SI' as the selection status. Below the table, there is a section for 'Periodo de entrevistas' with fields for 'Inicio de periodo de admisión general' (01/ene/2019), 'Termino de periodo de admisión general' (30/ene/2019), '\* Fecha de inicio' (1/1), and '\* Fecha de termino' (1/1). At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

IUAD1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica

### Acciones

**Aceptar.** Permite al actor guardar la información registrada. Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.



**Cancelar.** Permite al actor cancelar la operación Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.



## IUAD1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar asociar o quitar programas académicos a un entrevistador con el objeto de tener entrevistadores con programas académicos asignados.

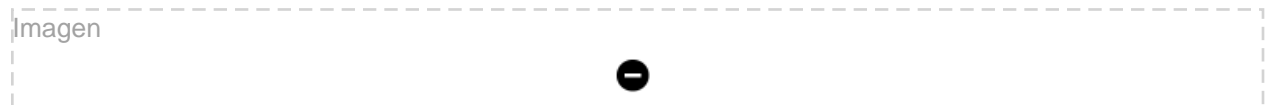
IUAD1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados

### Acciones

**Agregar.** Permite al actor agregar programa académico a un entrevistador. Dirige a la pantalla IUAD1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados.



**Eliminar.** Permite al actor eliminar programa académico a un entrevistador. Dirige a la pantalla IUAD1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados.



**Regresar.** Regresa a la pantalla anterior inmediata. Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.



## IUAD1.3 Definir Horarios de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar visualizar los días y las horas que estarán disponibles para definir horarios en los cuales requieren asignar citas de entrevista a un entrevistador seleccionado previamente.

IUAD1.3 Definir Horarios de Entrevista

### Acciones

**Cancelar.** Permite al actor cancelar la operación y por lo tanto no se guardará nada. Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.



**Agregar.** Permite al actor registrar un horario de entrevista para el entrevistador seleccionado. Dirige a la pantalla IUAD1 Submenú de Entrevistas.



**Eliminar.** Permite al actor eliminar un bloque de horario asociado a un día de la semana para el entrevistador seleccionado. Dirige a la pantalla IUAD1 Submenú de Entrevistas.





**Aceptar.** Permite al actor generar las citas de entrevista que estarán disponibles en el horario de entrevista definido. Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.



## IUAD1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar visualizar los bloques o días de entrevista asociados a un entrevistador, es decir, las fechas en que podrán ser agendadas citas de entrevista.

Fecha	Fecha de inicio	Fecha de fin	Total de citas por día	Acciones
2018-01-01	08:00	18:00	0	[Iconos]
2018-01-02	08:00	18:00	0	[Iconos]
2018-01-03	08:00	18:00	0	[Iconos]
2018-01-04	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-05	08:00	18:00	2	[Iconos]
2018-01-06	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-07	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-08	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-09	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-10	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-11	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-12	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-13	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-14	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-15	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-16	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-17	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-18	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-19	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-20	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-21	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-22	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-23	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-24	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-25	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-26	08:00	18:00	1	[Iconos]
2018-01-27	08:00	18:00	1	[Iconos]

IUAD1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas

## Acciones

**Eliminar.** Permite al actor eliminar un bloque de entrevistas seleccionado. Dirige a la pantalla IUAD1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas.



**Registrar Bloque.** Permite al actor registrar un bloque de entrevistas que esté fuera del horario definido previamente. Dirige a la pantalla IUAD1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas.



**Registrar Cita.** Permite al actor registrar una cita de entrevista extemporánea Dirige a la pantalla IUAD1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas.



**Gestionar Citas.** Permite al actor ver los detalles de un bloque de entrevista. Dirige a la pantalla IUAD1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas.

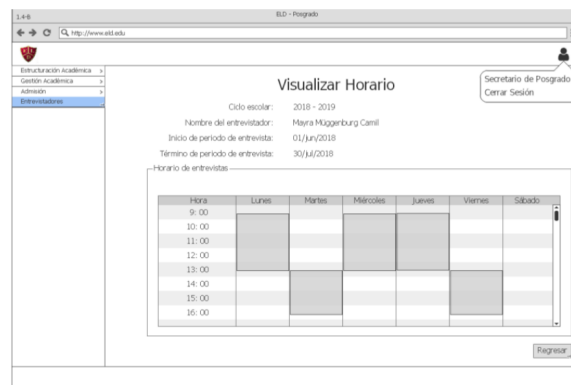


**Regresar.** Permite al actor volver a la pantalla anterior inmediata. Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.



## IUAD1.6 Visualizar Horario

Permite al secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar visualizar los días y las horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista.



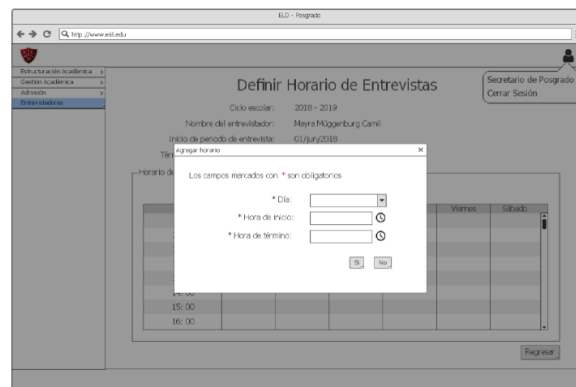
IUAD1.6 Visualizar Horario

## Acciones

**Regresar.** Permite al actor dejar de visualizar la información del horario. Dirige a la pantalla IUAD2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica.

### IUAD1.3.1 Agregar Horario de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar registrar el día y el horario en el cual un entrevistador podrá atender a los Aspirantes.



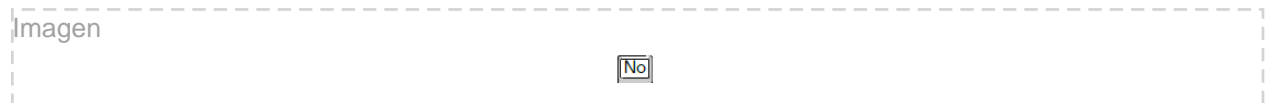
IUAD1.3.1 Agregar Horario de Entrevista

### Acciones

**Si.** Permite al actor registrar el horario de entrevista. Dirige a la pantalla IUAD1.3 Definir Horarios de Entrevista.

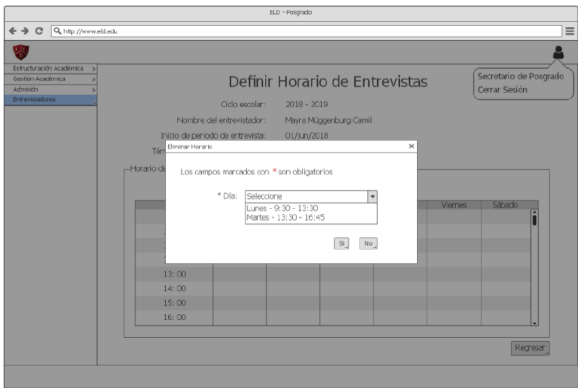


**No.** Permite al actor cancelar la operación Dirige a la pantalla IUAD1.3 Definir Horarios de Entrevista.



### IUAD1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado registrar el día y el horario en el cual un entrevistador podrá atender a los Aspirantes.



IUAD1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista

#### Acciones

**Si.** Permite al actor eliminar el horario de entrevista seleccionado. Dirige a la pantalla IUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas.



**No.** Permite al actor cancelar la operación. Dirige a la pantalla IUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas.



## IUAD1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un bloque de entrevistas que se asociará a un entrevistador. El bloque que se registre debe estar dentro del periodo de entrevistas definido para un entrevistador, pero no debe generar traslape con otros bloques definidos previamente.

IUAD1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista

### Acciones

**Aceptar.** Permite al actor registrar el bloque de entrevista que requiere. Dirige a la pantalla IUAD1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas.



**Cancelar.** Permite al actor cancelar el registro del bloque de entrevista. Dirige a la pantalla IUAD1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas.



## IUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

Esta pantalla permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar gestionar la citas de entrevistas que se generaron para un bloque de entrevistas específico.



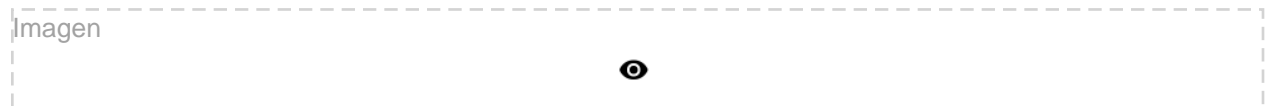
IUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

### Acciones

**Eliminar.** Permite al actor eliminar una cita de entrevista, asignada o no. Dirige a la pantalla IUAD1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas.



**Visualizar.** Permite al actor visualizar los detalles de una cita de entrevista, asignada o no. Dirige a la pantalla IUAD1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista.



**Regresar.** Permite al actor regresar a la pantalla anterior Dirige a la pantalla IUAD1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas.



## IUAD1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta una cita de entrevista que esté fuera de horario de entrevista definido para un entrevistador. Se deberá asignar un aspirante a la cita extemporánea que debe registrarse.

IUAD1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea

### Acciones

**Aceptar.** Permite al actor registrar la cita de entrevista extemporánea. Dirige a la pantalla IUAD1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas.



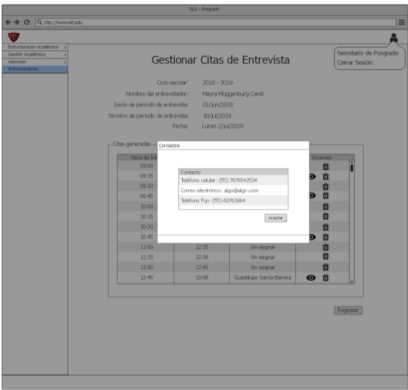
**Cancelar.** Permite al actor cancelar el registro de la cita de entrevista extemporánea. Dirige a la pantalla IUAD1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas.





### IUAD1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista

Permite al actor consultar los medios de contacto personales del aspirante asignado a una cita.



IUAD1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista

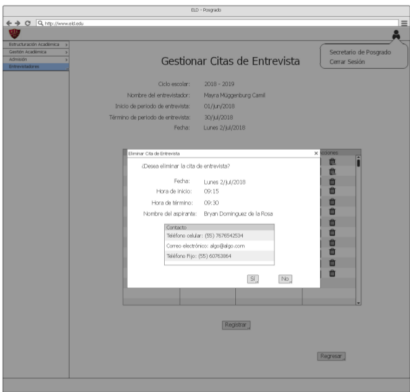
### Acciones

**Aceptar.** Permite al actor regresar a la pantalla anterior Dirige a la pantalla IUAD1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista.



### IUAD1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar eliminar una cita de entrevista.



IUAD1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista

#### Acciones

**Si.** Permite al actor eliminar la cita seleccionada Dirige a la pantalla IUAD1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista.

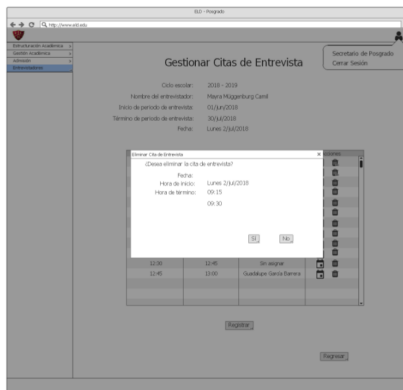


**No.** Permite al actor cancelar la operación. Dirige a la pantalla IUAD1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista.



### IUAD1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar eliminar una cita de entrevista sin ningún aspirante asociado.



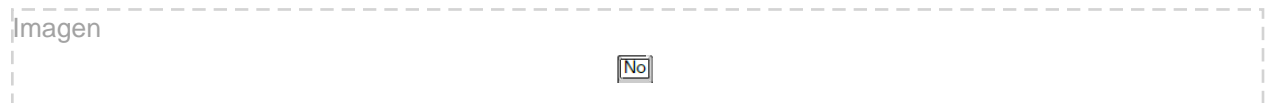
IUAD1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A

### Acciones

**Si.** Permite al actor eliminar la cita seleccionada. Dirige a la pantalla IUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista.



**No.** Permite al actor cancelar la operación. Dirige a la pantalla IUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista.



Tiene que ver con el proceso de estructuración académica en el departamento de Posgrado de la Escuela Libre de Derecho, los cuales definen los programas académicos de maestría, especialidad y diplomado. Incluye los planes de estudio junto con las materias que los integran para maestría y especialidad. Para diplomado, incluye los módulos de cada versión de diplomado, así como los temas tratados en cada uno.

## Casos de uso

### CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

Permite al Secretario de Posgrado agregar los entrevistadores que realizarán esta labor, así como definir su periodo de entrevista dentro del periodo de admisión y registrar su horario de citas y gestionarlas, así como definir los Programas Académicos en los cuales el entrevistador podrá atender citas de entrevistas, el proceso de entrevista debe ocurrir una vez que el Aspirante haya agendado la entrevista.

Información general del Caso de uso	
	Revisión
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ciclo Escolar , Grupo
	Tabla que muestra :  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador ,  Fecha Inicio , Fecha Fin
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Primario

#### Precondiciones

- Interna: Que exista un periodo de admisión
- Interna: Que exista información en el catálogo Ciclo Escolar .
- Interna: Que exista por lo menos un ciclo escolar actual, un ciclo escolar inmediato al actual y un ciclo escolar futuro.

#### Postcondiciones

- Externa: El Secretario de Posgrado podrá seleccionar y llevar el control de los Entrevistadores que realizarán las entrevistas a los Aspirantes de nuevo ingreso de Especialidad y Maestría

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ✎ Solicita gestionar los entrevistadores seleccionando la opción "Gestionar Entrevistadores" del menú IUAD 1 Submenú de Entrevistas .
2. ○ Obtiene el catálogo Ciclo Escolar .
3. ○ Verifica que exista información en el catálogo Ciclo Escolar . TA-A
4. ○ Alimenta el catálogo Ciclo Escolar con el ciclo escolar inmediato anterior al actual que tuvo periodo de admisión, el ciclo escolar actual y el ciclo escolar inmediato siguiente.
5. ○ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6. ✎ Selecciona un ciclo escolar.
7. ✎ Confirma la operación presionando el botón Buscar .
8. ○ Verifica que el ciclo escolar seleccionado en el paso 6 cuente con un periodo de admisión. TA-B
9. ○ Verifica que la fecha actual se encuentre de un periodo de admisión. TA-C
10. ○ Obtiene el nombre completo de los entrevistadores asociados al ciclo escolar seleccionado en el paso 6 . TA-D
11. ○ Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo de entrevistas de los entrevistadores obtenidos en el paso 10 .
12. ○ Obtiene el número total de citas de entrevista que existen en el periodo definido para cada entrevistador.
13. ○ Muestra la información obtenido en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo ciclo escolar no tiene información registrada

1. ○ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada




### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El ciclo escolar seleccionado no cuenta con un periodo de admisión.

1. ○ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que no hay información necesaria para ejecutar la operación solicitada.



### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** La fecha actual no se encuentra dentro de un periodo de admisión.

1.  Muestra el mensaje MSG 54 Confirmar acción singular en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica solicitando confirmación para la gestión de entrevistadores debido a que se encuentra fuera de un periodo de admisión.
2.  Confirma la operación presionando el botón "Si"
3.  Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** La operación no se pudo concretar

1.  Muestra el mensaje MSG 76 Operación errónea en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que la operación no se pudo llevar a cabo.
2.  Continúa en el paso 1 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica

Permite al Secretario de Posgrado o al Coordinador Control Escolar asignar a un entrevistador un periodo de entrevista el cual se debe encontrar dentro del periodo de admisión general definido en la configuración del ciclo escolar para uno o varios programas académicos.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Entrevistador , Fecha Inicio , Fecha Fin
	Ciclo Escolar
	Oferta Académica
	Inicio de periodo de admisión general.
	Término de periodo de admisión general.
	MSG-1:Operación_correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 4 Periodo Válido , RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar , RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

- Que haya información en el catálogo Entrevistador .
- Que haya oferta académica en estado "Vigente"















## Postcondiciones

- Quedará agregado un entrevistador con periodo escolar definido y programas académicos asociados.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado anteriormente, el nombre de los programas académicos con oferta académica en estado "Vigente", las fechas de inicio y término del periodo de admisión general, la información del catálogo entrevistador.
3.  Verifica que exista información en el catálogo Entrevistador. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica con la información obtenida.
5.  Selecciona el entrevistador.
6.  Da clic en los programas académicos que requiere asociar al entrevistador.
7.  Ingresa las fechas de inicio y término.
8.  Oprime el botón Aceptar . TA-B
9.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
10.  Obtiene el periodo de entrevista asociado al entrevistador seleccionado.
11.  Verifica que no exista traslape de periodo con el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador . TA-D
12.  Verifica que la fecha ingresada cumpla con las características de un periodo válido con base en la regla de negocio RN 4 Periodo Válido . TA-E
13.  Verifica que las fechas ingresadas se encuentren dentro del periodo de admisión actual con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-F
14.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo Entrevistador.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere agregar un entrevistador,

1. ☒ Oprime el botón Cancelar de la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor selecciona un entrevistador que ya existe con un periodo que genera traslape.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 58 Traslape de periodo en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** La fecha de término es mayor o igual a la fecha de inicio.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 43 Fecha no permitida en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** Las fechas ingresadas no se encuentran dentro del periodo de admisión actual.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador Control Escolar agregar o quitar programas académicos a un entrevistador con el fin de llevar el control de los programas académicos que se asociarán a los entrevistadores



Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar.  Nombre del entrevistador.  Inicio de periodo de entrevista.  Término periodo de entrevista.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

- Que haya un entrevistador agregado.
- Que el entrevistador tenga por lo menos un programa académico asociado.

## Postcondiciones

- El actor agregará o quitará programas académicos a un entrevistador.

## Trayectorias



### Trayectoria principal TP

1. ✎ Solicita agregar programas académicos ofertados dando clic en el icono Agregar programas académicos como se muestra en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ○ Obtiene el ciclo escolar, el nombre del entrevistador seleccionado, la fecha de inicio del periodo de entrevista y el término del periodo de entrevista.
3. ○ Obtiene la oferta académica con estado "Vigente", con base en el Modelo del Ciclo de Vida de una Oferta Académica.
4. ○ Obtiene la oferta académica asociada al actor.
5. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ✎ Da clic en el icono Agregar a la oferta que desee asociar al entrevistador. TA-A TA-B

7. ☐ Asocia la oferta académica seleccionada y actualiza la información mostrando la oferta académica seleccionada en la sección de programas académicos seleccionados.
8. ☐ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , quitando el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados


### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor requiere quitar una oferta académica al entrevistador.

1.  Da clic en el icono Eliminar .
2. ☐ Verifica que el registro de la oferta académica seleccionada no sea el único en la tabla Programas académicos seleccionados para entrevista. TA-A1
3. ☐ Quita el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos seleccionados para entrevista.
4. ☐ Agrega el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados.
5. ☐ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6.  Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.


### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** La oferta académica seleccionada es el único registro existente en la tabla programas académicos seleccionados para entrevista.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios en la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , indicando que debe tener al menos un programa académico seleccionado.
2.  Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor requiere regresar a la gestión de entrevistadores para oferta académica.

1.  Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar visualizar los días y las horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema. Este horario se asociará a un periodo de entrevista definido previamente. Además, brinda un punto de acceso para registrar un horario de entrevista en algún día u hora que no genere un traslape










	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  Fecha Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 52 Generación de citas de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que no hayan registrado horario para un día.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.



## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Definir horario de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista con la información obtenida y los botones "Agregar" y "Eliminar".
6.  Agrega los días de horario requeridos mediante el botón Agregar .
7.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
8.  Verifica que el actor haya agregado al menos un día. TA-B
9.  Genera las citas de entrevista para el entrevistador en los días agregados con base en la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .



**Trayectoria alternativa TA-A**

**Condición:** El actor no requiere definir los horarios.

1.  Oprime el botón Cancelar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

**Trayectoria alternativa TA-B**

**Condición:** El actor no agregó ningún día al horario del entrevistador.

1.  Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios .
2.  Regresa al paso 6 de la Trayectoria Principal

## CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

---

Permite a Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar visualizar los bloques o días de entrevista asociados a un entrevistador, es decir, las fechas en que podrán ser agendadas citas de entrevista.

Cada bloque de citas tiene una hora de inicio y una hora de término. Además se mostrará un conteo del total de entrevistas que ya están agendadas para cada día. Además se tiene un punto de acceso para registrar un nuevo bloque de entrevista o una cita extemporánea que no se encuentre en los días definidos para el entrevistador.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.  Hora Inicio : Lo obtiene el sistema.  Hora fin : Lo obtiene el sistema.  Total de citas por día: Lo calcula el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna


<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica
--------------	--

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar citas de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ☐ Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3. ☐ Obtiene el entrevistador seleccionado.
4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5. ☐ Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
6. ☐ Obtiene la fecha, hora de inicio y hora de término de cada bloque de entrevista obtenido.
7. ☐ Calcula la cantidad de citas agendadas en cada fecha.
8. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas con la información obtenida.  
TRAY A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando los bloques de entrevista.

1.  Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.5 Eliminar Entrevistador

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar eliminar un entrevistador del periodo de admisión actual. Se podrá eliminar solamente si no tiene citas de entrevista asociadas que ya hayan transcurrido.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar

	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 2 Eliminar Elemento
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

-Interna: que exista al menos un entrevistador registrado para el periodo de admisión actual.

## Postcondiciones









-Interna: Se eliminará el entrevistador seleccionado del periodo de admisión actual.

-Interna: Se eliminarán los bloques de entrevista y, en caso de no existir, las citas de entrevista agendadas siempre y cuando no hayan transcurrido.

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una solicitud.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Eliminar de un entrevistador en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el total de citas por periodo del entrevistador.
4.  Verifica que el total de citas por periodo sea igual a cero. TA-A
5.  Muestra el mensaje MSG 2 Eliminar Elemento en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6.  Oprime el botón Si del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento . TA-B
7.  Elimina el entrevistador y los bloques y citas de entrevista asociadas a éste.
8.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por periodo del entrevistador es mayor a cero.

1. ☐ Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
2. ☐ Obtiene las citas de entrevista asociadas a los bloques obtenidos
3. ☐ Verifica que no existan citas de entrevistas que ya transcurrieron. TA-A1
4. ☐ Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevista obtenidas.
5. ☐ Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
6. ☐ Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a "Inscritas"
7. ☐ Continúa en el paso 7 de la Trayectoria Principal.


#### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** Existen citas de entrevista asociadas al entrevistador que se desea eliminar que ya transcurrieron.

1. ☐ Muestra el MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar al entrevistador seleccionado.

1.  Oprime el botón No del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento .
2. ☐ Permeenece en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## CUAD1.6 Visualizar Horario

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar visualizar los días y la horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Lo obtiene el sistema.


	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.


## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ☐ Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3. ☐ Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5. ☐ Obtiene los horarios de entrevista asociados al entrevistador.
6. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.6 Visualizar Horario con la información obtenida. TA-A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los horarios de un entrevistador.

1.  Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3.1 Agregar Horario de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar registrar un horario en el cual un entrevistador atenderá a los Aspirantes, este horario debe ser de Lunes a Sábado de 7:00 hrs. a 21:00 hrs.

El horario se podrá registrar siempre no genere un traslape con un horario registrado previamente en el mismo día.



Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Fecha : Se selecciona de una lista.  ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de una lista.  ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de una lista.
	MSG 1 Operación correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 12 Hora válida , RN 9 Traslape de horario , RN 37 Asignar horario de entrevista y RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista .
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

## Precondiciones










- Interna: Que exista al menos es funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

## Postcondiciones

- Interna: El sistema registrará un horario de entrevista en el cual un entrevistador atenderá citas de entrevista

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el catálogo día.
3.  Verifica que exista información en el catálogo Día. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
5.  Selecciona el día.
6.  Ingresa la hora de inicio y hora de término.
7.  Oprime el botón Si . TA-B
8.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
9.  Verifica que la hora de inicio sea menor que la hora de término con base en la regla de

negocio RN 12 Hora válida . TA-D

10. ☐ Verifica que el día, hora de inicio y hora de término seleccionados se encuentren dentro del horario permitido con base en la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-E
11. ☐ Verifica que la duración del horario registrado sea mayor o igual a 30 minutos, con base en la regla de negocio RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista . TA-F
12. ☐ Verifica que el día, hora de inicio y hora de término no genere un traslape con un horario previamente registrado, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-G
13. ☐ Guarda el horario proporcionado y lo asocia al periodo definido para el entrevistador.
14. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo Día no tiene información.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un horario de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón No .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio mayor a la hora de término.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El horario proporcionado por el actor no se encuentra en el horario de atención definido por la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-F**

**Condición:** La duración del horario ingresado es menor a 30 minutos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 83 Duración de horario no válido en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-G**

**Condición:** El horario proporcionado por el actor genera un traslape con otro registrado.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador seleccionar el día y horario que requieren eliminar el cual se registró previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Detalle de Horario: se selecciona de la lista.
	MSG 1 Operación correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

**Precondiciones**

- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.
- Interna: Que exista un horario registrado previamente.
- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.










**Postcondiciones**

- Interna: El sistema eliminará un horario de entrevista registrado previamente.

## Trayectorias


---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Eliminar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el Detalle de horario
3.  Verifica que exista información en el catálogo Detalle de horario. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista con la información obtenida.
5.  Selecciona el bloque del día que requiere eliminar.
6.  Oprime el botón Si . TA-B
7.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
8.  Elimina el día y horario requerido.
9.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo.

1.  Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista notificando al actor que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada.



### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el horario seleccionado.

1.  Oprime el botón No .
2.  Muestra Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no seleccionó un horario para eliminar.

1.  Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista notificando al actor la omisión de un dato obligatorio por ingresar.
2.  Continúa en el paso 5 de la trayectoria principal.

## CUAD1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un bloque de entrevistas que se asociará a un entrevistador. El bloque que se registre debe estar dentro del periodo de entrevistas definido para un entrevistador, pero no debe generar traslape con otros bloques definidos previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	<p>Fecha : Se selecciona de un calendario.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de un reloj.</p>
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>MSG.1:Operación_correcta</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	<p>RN 2 Datos requeridos</p> <p>RN 12 Hora válida</p> <p>RN 9 Traslape de horario</p> <p>RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar</p> <p>RN 37 Asignar horario de entrevista</p> <p>RN 52 Generación de citas de entrevista</p>
<b>Tipo:</b>	<p>Secundario, extiende de:</p> <p>-CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista</p>

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.





## Postcondiciones

-Interna: Se registrará un bloque de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias


---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Bloque de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ☐ Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3. ☐ Obtiene el entrevistador seleccionado
4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista con la información obtenida.
6.  Selecciona la fecha en que requiere registrar el bloque de entrevista.
7.  Selecciona la hora de inicio y de término del bloque de entrevista.
8.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
9. ☐ Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-B
10. ☐ Verifica que la hora de inicio sea menor a la hora de término, cumpliendo la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-C
11. ☐ Verifica que le rango ingresado cumpla con la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D
12. ☐ Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevista definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
13. ☐ Obtiene los horarios definidos previamente para el entrevistador.
14. ☐ Verifica que la hora de inicio y término ingresada no se genere un traslape con otro horario definido previamente, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
15. ☐ Guarda el bloque de entrevista y genera las citas correspondientes, según la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .
16. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .


### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1.  Oprime el botón Cancelar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-C**

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio igual o mayor a la hora de término.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-D**

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-E**

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-F**

**Condición:** El bloque que se intenta registrar se traslapa con otro definido previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar un mecanismo para poder controlar las citas de entrevista. Esta gestión permite visualizar los aspirantes asignados a las citas de entrevista así como su hora de inicio y término, así como poder eliminar una cita.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.









	<p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Horario_de_Entrevista:Fecha : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_término Lo calcula el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista asociado al entrevistador.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar Citas de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Obtiene la fecha seleccionada.
6.  Obtiene las citas de entrevista asociadas a la fecha seleccionada.
7.  Obtiene la hora de inicio, hora de término y aspirante asignado a cada cita de entrevista. TA-A
8.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista con la información obtenida. TA-B

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** Existe alguna cita de entrevista que no tiene un aspirante asignado.



1. ☐ Establece el aspirante como "Sin asignar" para cada cita de entrevista sin aspirante asignado.
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando las citas de entrevistas.

1. ☒ Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.3 Eliminar Bloque de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar borrar un bloque de entrevista, de decir, un día que el entrevistador seleccionado tiene considerado para recibir entrevista.

Se solicitará la confirmación de eliminación al actor y se le mostrará si existen aspirantes con cita de entrevista previamente agendada, ya que al eliminar un bloque de entrevista se eliminarán también las citas agendadas para ese día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un horario de entrevista definido.

### Postcondiciones

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "Inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

-Interna: Se eliminará un bloque de entrevista y, en caso de existir, las citas de entrevista agendadas.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ✎ Da clic al icono Eliminar de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ○ Obtiene el bloque de entrevista seleccionado.
3. ○ Obtiene la fecha del bloque de entrevista seleccionando.
4. ○ Obtiene el total de citas por día del bloque de entrevista seleccionado.
5. ○ Verifica que el total de citas por día sea igual a cero. TA-A
6. ○ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
7. ✎ Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TA-B
8. ○ Obtiene las citas de entrevista asociadas al bloque que se eliminará.
9. ○ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
10. ○ Elimina el bloque de entrevista seleccionado y las citas de entrevista asociadas.
11. ○ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por día del bloque seleccionado es mayor a cero.

1. ○ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (Existen citas con aspirantes asignados. ¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ✎ Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TRAY B
3. ○ Obtiene las citas de entrevistas asociadas al bloque que se eliminará.
4. ○ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
5. ○ Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevistas obtenidas.
6. ○ Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
7. ○ Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a inscritas.
8. ✎ Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el bloque de entrevista seleccionado.

1. ✎ Oprime el botón No del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

**Trayectoria alternativa TA-C**

**Condición:** Existen citas de entrevista que ya transcurrieron en el bloque que desea eliminar.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un cita de entrevista que esté fuera del horario de entrevista definido para un entrevistador. Se deberá asignar un aspirante a la cita extemporánea que deba registrarse.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Aspirante : Se selecciona de una lista.  ATR·Cita_de_Entrevista:Fecha : Se selecciona de un calendario.  ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.  MSG·1:Operación_correcta .
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos  RN 9 Traslape de horario  RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar  RN 37 Asignar horario de entrevista

-CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

<b>Tipo:</b>
--------------

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Postcondiciones

-Interma: Se registrará una cita de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ☒ Oprime el botón Registrar Cita de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ○ Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3. ○ Obtiene el entrevistador seleccionado.
4. ○ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5. ○ Obtiene los aspirantes que tengan una solicitud de admisión asociada en estado "Inscrita" con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.
6. ○ Verifica que el catálogo de aspirantes tenga información. TA-A
7. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea con la información obtenida.
8. ☒ Selecciona al aspirante al que se le asignará la cita de entrevista.
9. ☒ Selecciona la fecha en que requiere registrar la cita de entrevista.
10. ☒ Selecciona la hora de inicio de la cita de entrevista.
11. ☒ Oprime el botón Aceptar . TA-B
12. ○ Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-C
13. ○ Verifica que la hora ingresada esté dentro del horario de atención de la ELD, cumpliendo la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D
14. ○ Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevistas definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
15. ○ Obtiene los horarios de entrevista definidos previamente para el entrevistador.
16. ○ Verifica que la hora ingresada no genere un traslape con otro horario de entrevista definido previamente para el entrevistador, cumpliendo la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
17. ○ Guarda la cita de entrevista y la asocia al aspirante seleccionado.

18. ☐ Cambia el estado de la solicitud de admisión asociada al aspirante a "entrevista".
19. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo de aspirante no tiene información

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón Cancelar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** La cita que se intenta registrar se traslapa con otra definida previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

### CUAD1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar consultar los medios de contacto personales del aspirante asignado a una cita de entrevista.






Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar .
	Ninguna.
	Teléfono Fijo : Lo obtiene el sistema.  ATR·Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.  ATR·Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos una cita de entrevista asociada a un aspirante.



### Trayectorias

#### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2.  Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3.  Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista seleccionada.
4.  Obtiene el teléfono fijo, correo electrónico y teléfono celular asociados al aspirante obtenido.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista con la información obtenida. TA-A

**Trayectoria alternativa TA-A**

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los detalles de una cita de entrevista.

1.  Oprime el botón Aceptar de la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

## CUAD1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar borrar una cita de entrevista generada previamente.

Si la cita de entrevista que desea eliminar tiene un aspirante asignado, se regresará su solicitud de admisión a estado "inscrita" con base en el Modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	<p>Fecha : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_término : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Teléfono_Fijo : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.</p> <p>MSG·1:Operación_correcta .</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	<p>Secundario, extiende de:</p> <p>-CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista</p>

**Precondiciones**

-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista definido.



## Postcondiciones

-Interna: Se eliminará un espacio de entrevista.

## Trayectorias



---

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Eliminar de un espacio de entrevista de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2. ☐ Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3. ☐ Obtiene la fecha, hora de inicio y calcula la hora de término.
4. ☐ Verifica que la cita de entrevista seleccionada no tenga un aspirante asociado. TA-A
5. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A con la información obtenida.
6.  Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-B
7. ☐ Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** La cita de entrevista seleccionada tiene un aspirante asociado.

1. ☐ Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista.
2. ☐ Obtiene el teléfono celular, correo electrónico y teléfono fijo del aspirante obtenido.
3. ☐ Obtiene la solicitud de admisión asociada al aspirante obtenido y a la cita de entrevista seleccionada.
4. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista con la información obtenida.
5.  Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-A1
6. ☐ Cambia el estado de la solicitud de admisión a inscrita.
7. ☐ Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8.  Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-A1



**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista con aspirante asignado.

1.  Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista sin aspirante asignado.



1.  Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

Permite controlar la asistencia de los alumnos, gestiona la evaluación de los profesores, las fechas de examen del periodo en curso, las listas de derecho a examen y el registro de calificaciones.

## Casos de uso

### CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

Permite al Secretario de Posgrado agregar los entrevistadores que realizarán esta labor, así como definir su periodo de entrevista dentro del periodo de admisión y registrar su horario de citas y gestionarlás, así como definir los Programas Académicos en los cuales el entrevistador podrá atender citas de entrevistas, el proceso de entrevista debe ocurrir una vez que el Aspirante haya agendado la entrevista.

Información general del Caso de uso	
	Revisión
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ciclo Escolar , Grupo
	Tabla que muestra :  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador ,  Fecha Inicio , Fecha Fin
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Primario

### Precondiciones

-Interna: Que exista un periodo de admisión

-Interna: Que exista información en el catálogo Ciclo Escolar .

-Interna: Que exista por lo menos un ciclo escolar actual, un ciclo escolar inmediato al actual y un ciclo escolar futuro.




## Postcondiciones

-Externa: El Secretario de Posgrado podrá seleccionar y llevar el control de los Entrevistadores que realizarán las entrevistas a los Aspirantes de nuevo ingreso de Especialidad y Maestría

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1.  Solicita gestionar los entrevistadores seleccionando la opción "Gestionar Entrevistadores" del menú IUAD 1 Submenú de Entrevistas .
2. ☐ Obtiene el catálogo Ciclo Escolar .
3. ☐ Verifica que exista información en el catálogo Ciclo Escolar . TA-A
4. ☐ Alimenta el catálogo Ciclo Escolar con el ciclo escolar inmediato anterior al actual que tuvo periodo de admisión, el ciclo escolar actual y el ciclo escolar inmediato siguiente.
5. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6.  Selecciona un ciclo escolar.
7.  Confirma la operación presionando el botón Buscar .
8. ☐ Verifica que el ciclo escolar seleccionado en el paso 6 cuente con un periodo de admisión. TA-B
9. ☐ Verifica que la fecha actual se encuentre de un periodo de admisión. TA-C
10. ☐ Obtiene el nombre completo de los entrevistadores asociados al ciclo escolar seleccionado en el paso 6 . TA-D
11. ☐ Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo de entrevistas de los entrevistadores obtenidos en el paso 10 .
12. ☐ Obtiene el número total de citas de entrevista que existen en el periodo definido para cada entrevistador.
13. ☐ Muestra la información obtenido en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo ciclo escolar no tiene información registrada

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada

**Trayectoria alternativa TA-B**

**Condición:** El ciclo escolar seleccionado no cuenta con un periodo de admisión.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que no hay información necesaria para ejecutar la operación solicitada.

**Trayectoria alternativa TA-C**

**Condición:** La fecha actual no se encuentra dentro de un periodo de admisión.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 54 Confirmar acción singular en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica solicitando confirmación para la gestión de entrevistadores debido a que se encuentra fuera de un periodo de admisión.
2. ☒ Confirma la operación presionando el botón "Si"
3. ☒ Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-D**

**Condición:** La operación no se pudo concretar

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 76 Operación errónea en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que la operación no se pudo llevar a cabo.
2. ☒ Continúa en el paso 1 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica

---

Permite al Secretario de Posgrado o al Coordinador Control Escolar asignar a un entrevistador un periodo de entrevista el cual se debe encontrar dentro del periodo de admisión general definido en la configuración del ciclo escolar para uno o varios programas académicos.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Entrevistador , Fecha Inicio , Fecha Fin
	Ciclo Escolar
	Oferta Académica
	Inicio de periodo de admisión general.
	Término de periodo de admisión general.

	MSG-1:Operación_correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 4 Periodo Válido , RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar , RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones













- Que haya información en el catálogo Entrevistador .
- Que haya oferta académica en estado "Vigente"

## Postcondiciones

- Quedará agregado un entrevistador con periodo escolar definido y programas académicos asociados.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado anteriormente, el nombre de los programas académicos con oferta académica en estado "Vigente", las fechas de inicio y término del periodo de admisión general, la información del catálogo entrevistador.
3.  Verifica que exista información en el catálogo Entrevistador. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica con la información obtenida.
5.  Selecciona el entrevistador.
6.  Da clic en los programas académicos que requiere asociar al entrevistador.
7.  Ingresa las fechas de inicio y término.
8.  Oprime el botón Aceptar . TA-B
9.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
10.  Obtiene el periodo de entrevista asociado al entrevistador seleccionado.
11.  Verifica que no exista traslape de periodo con el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador . TA-D
12.  Verifica que la fecha ingresada cumpla con las características de un periodo válido con base en la regla de negocio RN 4 Periodo Válido . TA-E

13. ☐ Verifica que las fechas ingresadas se encuentren dentro del periodo de admisión actual con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-F
14. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo Entrevistador.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere agregar un entrevistador,

1. ☒ Oprime el botón Cancelar de la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor selecciona un entrevistador que ya existe con un periodo que genera traslape.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 58 Traslape de periodo en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** La fecha de término es mayor o igual a la fecha de inicio.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 43 Fecha no permitida en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** Las fechas ingresadas no se encuentran dentro del periodo de admisión actual.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .

2. 𐄂 Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador Control Escolar agregar o quitar programas académicos a un entrevistador con el fin de llevar el control de los programas académicos que se asociarán a los entrevistadores

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar.
	Nombre del entrevistador.
	Inicio de periodo de entrevista.
	Término periodo de entrevista.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Precondiciones

- Que haya un entrevistador agregado.
- Que el entrevistador tenga por lo menos un programa académico asociado.

### Postcondiciones

- El actor agregará o quitará programas académicos a un entrevistador.

### Trayectorias

---

**Trayectoria principal TP**

1. ✎ Solicita agregar programas académicos ofertados dando clic en el icono Agregar programas académicos como se muestra en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ○ Obtiene el ciclo escolar, el nombre del entrevistador seleccionado, la fecha de inicio del periodo de entrevista y el término del periodo de entrevista.
3. ○ Obtiene la oferta académica con estado "Vigente", con base en el Modelo del Ciclo de Vida de una Oferta Académica.
4. ○ Obtiene la oferta académica asociada al actor.
5. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ✎ Da clic en el icono Agregar a la oferta que desee asociar al entrevistador. TA-A TA-B
7. ○ Asocia la oferta académica seleccionada y actualiza la información mostrando la oferta académica seleccionada en la sección de programas académicos seleccionados.
8. ○ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , quitando el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados

**Trayectoria alternativa TA-A**

**Condición:** El actor requiere quitar una oferta académica al entrevistador.

1. ✎ Da clic en el icono Eliminar .
2. ○ Verifica que el registro de la oferta académica seleccionada no sea el único en la tabla Programas académicos seleccionados para entrevista. TA-A1
3. ○ Quita el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos seleccionados para entrevista.
4. ○ Agrega el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados.
5. ○ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ✎ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

**Trayectoria alternativa TA-A1**

**Condición:** La oferta académica seleccionada es el único registro existente en la tabla programas académicos seleccionados para entrevista.

1. ○ Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios en la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , indicando que debe tener al menos un programa académico seleccionado.
2. ✎ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

**Trayectoria alternativa TA-B**

**Condición:** El actor requiere regresar a la gestión de entrevistadores para oferta académica.

1. ✎ Oprime el botón Regresar .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar visualizar los días y las horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema. Este horario se asociará a un periodo de entrevista definido previamente. Además, brinda un punto de acceso para registrar un horario de entrevista en algún día u hora que no genere un traslape

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  Fecha Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 52 Generación de citas de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Precondiciones

- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que no hayan registrado horario para un día.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

### Trayectorias

---

#### Trayectoria principal TP



1. ✎ Da clic en el icono Definir horario de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ○ Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3. ○ Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4. ○ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista con la información obtenida y los botones "Agregar" y "Eliminar".
6. ✎ Agrega los días de horario requeridos mediante el botón Agregar .
7. ✎ Oprime el botón Aceptar . TA-A
8. ○ Verifica que el actor haya agregado al menos un día. TA-B
9. ○ Genera las citas de entrevista para el entrevistador en los días agregados con base en la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere definir los horarios.

1. ✎ Oprime el botón Cancelar .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no agregó ningún día al horario del entrevistador.

1. ○ Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios .
2. ✎ Regresa al paso 6 de la Trayectoria Principal

## CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

Permite a Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar visualizar los bloques o días de entrevista asociados a un entrevistador, es decir, las fechas en que podrán ser agendadas citas de entrevista.

Cada bloque de citas tiene una hora de inicio y una hora de término. Además se mostrará un conteo del total de entrevistas que ya están agendadas para cada día. Además se tiene un punto de acceso para registrar un nuevo bloque de entrevista o una cita extemporánea que no se encuentre en los días definidos para el entrevistador.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar


	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.  Hora Inicio : Lo obtiene el sistema.  Hora fin : Lo obtiene el sistema.  Total de citas por día: Lo calcula el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.



## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar citas de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
  2. ☐ Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
  3. ☐ Obtiene el entrevistador seleccionado.
  4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
  5. ☐ Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
  6. ☐ Obtiene la fecha, hora de inicio y hora de término de cada bloque de entrevista obtenido.
  7. ☐ Calcula la cantidad de citas agendadas en cada fecha.
  8. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas con la información obtenida.
- TRAY A

**Trayectoria alternativa TA-A**

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando los bloques de entrevista.

1.  Oprime el botón Regresar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.5 Eliminar Entrevistador

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar eliminar un entrevistador del periodo de admisión actual. Se podrá eliminar solamente si no tiene citas de entrevista asociadas que ya hayan transcurrido.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 2 Eliminar Elemento
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

**Precondiciones**

-Interna: que exista al menos un entrevistador registrado para el periodo de admisión actual.

**Postcondiciones**

-Interna: Se eliminará el entrevistador seleccionado del periodo de admisión actual.



-Interna: Se eliminarán los bloques de entrevista y, en caso de no existir, las citas de entrevista agendadas siempre y cuando no hayan transcurrido.

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una solicitud.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Eliminar de un entrevistador en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ☐ Obtiene el entrevistador seleccionado.
3. ☐ Obtiene el total de citas por periodo del entrevistador.
4. ☐ Verifica que el total de citas por periodo sea igual a cero. TA-A
5. ☐ Muestra el mensaje MSG 2 Eliminar Elemento en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6.  Oprime el botón Si del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento . TA-B
7. ☐ Elimina el entrevistador y los bloques y citas de entrevista asociadas a éste.
8. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por periodo del entrevistador es mayor a cero.

1. ☐ Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
2. ☐ Obtiene las citas de entrevista asociadas a los bloques obtenidos
3. ☐ Verifica que no existan citas de entrevistas que ya transcurrieron. TA-A1
4. ☐ Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevista obtenidas.
5. ☐ Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
6. ☐ Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a "Inscritas"
7. ☐ Continúa en el paso 7 de la Trayectoria Principal.


### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** Existen citas de entrevista asociadas al entrevistador que se desea eliminar que ya transcurrieron.

1. ☐ Muestra el MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar al entrevistador seleccionado.

1.  Oprime el botón No del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento .
2. ☐ Permeenece en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## CUAD1.6 Visualizar Horario

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar visualizar los días y la horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema.



Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Lo obtiene el sistema.</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	<p>Secundario, extiende de:</p> <p>-CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica</p>

### Precondiciones

- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

### Trayectorias


#### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.

3. ☐ Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5. ☐ Obtiene los horarios de entrevista asociados al entrevistador.
6. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.6 Visualizar Horario con la información obtenida. TA-A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los horarios de un entrevistador.

1.  Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3.1 Agregar Horario de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar registrar un horario en el cual un entrevistador atenderá a los Aspirantes, este horario debe ser de Lunes a Sábado de 7:00 hrs. a 21:00 hrs.

El horario se podrá registrar siempre no genere un traslape con un horario registrado previamente en el mismo día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Fecha : Se selecciona de una lista.
	ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de una lista.
	ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de una lista.
	MSG 1 Operación correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 12 Hora válida , RN 9 Traslape de horario , RN 37 Asignar horario de entrevista y RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista .
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos es funcionario asignado como entrevistador.

-Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.





## Postcondiciones

-Interna: El sistema registrará un horario de entrevista en el cual un entrevistador atenderá citas de entrevista

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2. ☐ Obtiene el catálogo día.
3. ☐ Verifica que exista información en el catálogo Día. TA-A
4. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
5.  Selecciona el día.
6.  Ingresa la hora de inicio y hora de término.
7.  Oprime el botón Si . TA-B
8. ☐ Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
9. ☐ Verifica que la hora de inicio sea menor que la hora de término con base en la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-D
10. ☐ Verifica que el día, hora de inicio y hora de término seleccionados se encuentren dentro del horario permitido con base en la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-E
11. ☐ Verifica que la duración del horario registrado sea mayor o igual a 30 minutos, con base en la regla de negocio RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista . TA-F
12. ☐ Verifica que el día, hora de inicio y hora de término no genere un traslape con un horario previamente registrado, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-G
13. ☐ Guarda el horario proporcionado y lo asocia al periodo definido para el entrevistador.
14. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo Día no tiene información.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .



### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un horario de entrevista.

1.  Oprime el botón No .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .



#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio.

1.  Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal



#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio mayor a la hora de término.

1.  Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.



#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El horario proporcionado por el actor no se encuentra en el horario de atención definido por la ELD.

1.  Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.



#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** La duración del horario ingresado es menor a 30 minutos.

1.  Muestra el mensaje MSG 83 Duración de horario no válido en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-G

**Condición:** El horario proporcionado por el actor genera un traslape con otro registrado.

1.  Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador seleccionar el día y horario que requieren eliminar el cual se registró previamente.



Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Detalle de Horario: se selecciona de la lista.
	MSG 1 Operación correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

### Precondiciones










- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.
- Interna: Que exista un horario registrado previamente.
- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.

### Postcondiciones

- Interna: El sistema eliminará un horario de entrevista registrado previamente.

### Trayectorias

#### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Eliminar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el Detalle de horario
3.  Verifica que exista información en el catálogo Detalle de horario. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista con la información obtenida.
5.  Selecciona el bloque del día que requiere eliminar.
6.  Oprime el botón Si . TA-B
7.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
8.  Elimina el día y horario requerido.
9.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista notificando al actor que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada.


#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el horario seleccionado.

1.  Oprime el botón No .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no seleccionó un horario para eliminar.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista notificando al actor la omisión de un dato obligatorio por ingresar.
2.  Continúa en el paso 5 de la trayectoria principal.

### CUAD1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un bloque de entrevistas que se asociará a un entrevistador. El bloque que se registre debe estar dentro del periodo de entrevistas definido para un entrevistador, pero no debe generar traslape con otros bloques definidos previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Fecha : Se selecciona de un calendario.
	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.
	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de un reloj.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.
	MSG·1:Operación_correcta

<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos  RN 12 Hora válida  RN 9 Traslape de horario  RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar  RN 37 Asignar horario de entrevista  RN 52 Generación de citas de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones












-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Postcondiciones

-Interna: Se registrará un bloque de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Bloque de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3.  Obtiene el entrevistador seleccionado
4.  Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista con la información obtenida.
6.  Selecciona la fecha en que requiere registrar el bloque de entrevista.
7.  Selecciona la hora de inicio y de término del bloque de entrevista.
8.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
9.  Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-B
10.  Verifica que la hora de inicio sea menor a la hora de término, cumpliendo la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-C
11.  Verifica que le rango ingresado cumpla con la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D

12. ☐ Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevista definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
13. ☐ Obtiene los horarios definidos previamente para el entrevistador.
14. ☐ Verifica que la hora de inicio y término ingresada no se genere un traslape con otro horario definido previamente, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
15. ☐ Guarda el bloque de entrevista y genera las citas correspondientes, según la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .
16. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón Cancelar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio igual o mayor a la hora de término.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** El bloque que se intenta registrar se traslapa con otro definido previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

### CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar un mecanismo para poder controlar las citas de entrevista. Esta gestión permite visualizar los aspirantes asignados a las citas de entrevista así como su hora de inicio y término, así como poder eliminar una cita.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Fecha : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Cita_de_Entrevista:Hora_de_término Lo calcula el sistema.</p> <p>ATR-Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista


## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista asociado al entrevistador.

## Trayectorias


---

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar Citas de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ☐ Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3. ☐ Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5. ☐ Obtiene la fecha seleccionada.
6. ☐ Obtiene las citas de entrevista asociadas a la fecha seleccionada.
7. ☐ Obtiene la hora de inicio, hora de término y aspirante asignado a cada cita de entrevista. TA-A
8. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista con la información obtenida. TA-B


### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** Existe alguna cita de entrevista que no tiene un aspirante asignado.

1. ☐ Establece el aspirante como "Sin asignar" para cada cita de entrevista sin aspirante asignado.
2.  Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando las citas de entrevistas.

1.  Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.3 Eliminar Bloque de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar borrar un bloque de entrevista, de decir, un día que el entrevistador seleccionado tiene considerado para recibir entrevista.

Se solicitará la confirmación de eliminación al actor y se le mostrará si existen aspirantes con cita de entrevista previamente agendada, ya que al eliminar un bloque de entrevista se eliminarán también las citas agendadas para ese día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un horario de entrevista definido.












## Postcondiciones

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "Inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

-Interna: Se eliminará un bloque de entrevista y, en caso de existir, las citas de entrevista agendadas.

## Trayectorias



### Trayectoria principal TP

1.  Da clic al icono Eliminar de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el bloque de entrevista seleccionado.
3.  Obtiene la fecha del bloque de entrevista seleccionando.
4.  Obtiene el total de citas por día del bloque de entrevista seleccionado.
5.  Verifica que el total de citas por día sea igual a cero. TA-A
6.  Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
7.  Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TA-B
8.  Obtiene las citas de entrevista asociadas al bloque que se eliminará.
9.  Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
10.  Elimina el bloque de entrevista seleccionado y las citas de entrevista asociadas.
11.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de

Entrevistas .


### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por día del bloque seleccionado es mayor a cero.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (Existen citas con aspirantes asignados. ¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TRAY B
3. ☐ Obtiene las citas de entrevistas asociadas al bloque que se eliminará.
4. ☐ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
5. ☐ Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevistas obtenidas.
6. ☐ Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
7. ☐ Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a inscritas.
8.  Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el bloque de entrevista seleccionado.

1.  Oprime el botón No del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** Existen citas de entrevista que ya transcurrieron en el bloque que desea eliminar.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un cita de entrevista que esté fuera del horario de entrevista definido para un entrevistador. Se deberá asignar un aspirante a la cita extemporánea que deba registrarse.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Aspirante : Se selecciona de una lista.
	ATR-Cita_de_Entrevista:Fecha : Se selecciona de un calendario.



	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.
	MSG·1:Operación_correcta .
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos  RN 9 Traslape de horario  RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar  RN 37 Asignar horario de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones





-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Postcondiciones

-Interma: Se registrará una cita de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Cita de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3.  Obtiene el entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.

5. ☐ Obtiene los aspirantes que tengan una solicitud de admisión asociada en estado "Inscrita" con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.
6. ☐ Verifica que el catálogo de aspirantes tenga información. TA-A
7. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea con la información obtenida.
8. ☒ Selecciona al aspirante al que se le asignará la cita de entrevista.
9. ☒ Selecciona la fecha en que requiere registrar la cita de entrevista.
10. ☒ Selecciona la hora de inicio de la cita de entrevista.
11. ☒ Oprime el botón Aceptar . TA-B
12. ☐ Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-C
13. ☐ Verifica que la hora ingresada esté dentro del horario de atención de la ELD, cumpliendo la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D
14. ☐ Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevistas definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
15. ☐ Obtiene los horarios de entrevista definidos previamente para el entrevistador.
16. ☐ Verifica que la hora ingresada no genere un traslape con otro horario de entrevista definido previamente para el entrevistador, cumpliendo la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
17. ☐ Guarda la cita de entrevista y la asocia al aspirante seleccionado.
18. ☐ Cambia el estado de la solicitud de admisión asociada al aspirante a "entrevista".
19. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo de aspirante no tiene información

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón Cancelar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-D**

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-E**

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-F**

**Condición:** La cita que se intenta registrar se traslapa con otra definida previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar consultar los medios de contacto personales del aspirante asignado a una cita de entrevista.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar .
	Ninguna.
	Teléfono Fijo : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.

-CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista






Tipo:

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos una cita de entrevista asociada a un aspirante.



## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2.  Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3.  Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista seleccionada.
4.  Obtiene el teléfono fijo, correo electrónico y teléfono celular asociados al aspirante obtenido.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista con la información obtenida. TA-A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los detalles de una cita de entrevista.

1.  Oprime el botón Aceptar de la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

## CUAD1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar borrar una cita de entrevista generada previamente.

Si la cita de entrevista que desea eliminar tiene un aspirante asignado, se regresará su solicitud de admisión a estado "inscrita" con base en el Modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	Fecha : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema.

	<p>ATR-Cita_de_Entrevista:Hora_de_término : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Contacto:Teléfono_Fijo : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.</p> <p>MSG-1:Operación_correcta .</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

## Precondiciones









-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista definido.

## Postcondiciones

-Interna: Se eliminará un espacio de entrevista.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Eliminar de un espacio de entrevista de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2.  Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3.  Obtiene la fecha, hora de inicio y calcula la hora de término.
4.  Verifica que la cita de entrevista seleccionada no tenga un aspirante asociado. TA-A
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A con la información obtenida.
6.  Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-B
7.  Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** La cita de entrevista seleccionada tiene un aspirante asociado.

1. ☐ Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista.
2. ☐ Obtiene el teléfono celular, correo electrónico y teléfono fijo del aspirante obtenido.
3. ☐ Obtiene la solicitud de admisión asociada al aspirante obtenido y a la cita de entrevista seleccionada.
4. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista con la información obtenida.
5. ☒ Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-A1
6. ☐ Cambia el estado de la solicitud de admisión a inscrita.
7. ☐ Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista con aspirante asignado.

1. ☒ Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista sin aspirante asignado.

1. ☒ Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

Tiene que ver con el proceso de gestión académica en el departamento de Posgrado de la Escuela Libre de Derecho, los cuales definen la oferta educativa, los grupos, profesores y horarios en los que se impartirán cada uno de los programas académicos del departamento de la Escuela Libre de Derecho

## Casos de uso

### CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

Permite al Secretario de Posgrado agregar los entrevistadores que realizarán esta labor, así como definir su periodo de entrevista dentro del periodo de admisión y registrar su horario de citas y

gestionarlas, así como definir los Programas Académicos en los cuales el entrevistador podrá atender citas de entrevistas, el proceso de entrevista debe ocurrir una vez que el Aspirante haya agendado la entrevista.

Información general del Caso de uso	
	Revisión
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ciclo Escolar , Grupo
	Tabla que muestra :  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador ,  Fecha Inicio , Fecha Fin
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Primario

## Precondiciones






- Interna: Que exista un periodo de admisión
- Interna: Que exista información en el catálogo Ciclo Escolar .
- Interna: Que exista por lo menos un ciclo escolar actual, un ciclo escolar inmediato al actual y un ciclo escolar futuro.

## Postcondiciones

- Externa: El Secretario de Posgrado podrá seleccionar y llevar el control de los Entrevistadores que realizarán las entrevistas a los Aspirantes de nuevo ingreso de Especialidad y Maestría

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Solicita gestionar los entrevistadores seleccionando la opción "Gestionar Entrevistadores" del menú IUAD 1 Submenú de Entrevistas .
2.  Obtiene el catálogo Ciclo Escolar .
3.  Verifica que exista información en el catálogo Ciclo Escolar . TA-A
4.  Alimenta el catálogo Ciclo Escolar con el ciclo escolar inmediato anterior al actual que tuvo periodo de admisión, el ciclo escolar actual y el ciclo escolar inmediato siguiente.
5.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

6. ✎ Selecciona un ciclo escolar.
7. ✎ Confirma la operación presionando el botón Buscar .
8. ○ Verifica que el ciclo escolar seleccionado en el paso 6 cuente con un periodo de admisión. TA-B
9. ○ Verifica que la fecha actual se encuentre de un periodo de admisión. TA-C
10. ○ Obtiene el nombre completo de los entrevistadores asociados al ciclo escolar seleccionado en el paso 6 . TA-D
11. ○ Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo de entrevistas de los entrevistadores obtenidos en el paso 10 .
12. ○ Obtiene el número total de citas de entrevista que existen en el periodo definido para cada entrevistador.
13. ○ Muestra la información obtenido en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo ciclo escolar no tiene información registrada

1. ○ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El ciclo escolar seleccionado no cuenta con un periodo de admisión.

1. ○ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que no hay información necesaria para ejecutar la operación solicitada.

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** La fecha actual no se encuentra dentro de un periodo de admisión.

1. ○ Muestra el mensaje MSG 54 Confirmar acción singular en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica solicitando confirmación para la gestión de entrevistadores debido a que se encuentra fuera de un periodo de admisión.
2. ✎ Confirma la operación presionando el botón "Si"
3. ✎ Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** La operación no se pudo concretar

1. ○ Muestra el mensaje MSG 76 Operación errónea en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que la operación no se pudo llevar a cabo.
2. ✎ Continúa en el paso 1 de la Trayectoria Principal.



## CUAD1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica

Permite al Secretario de Posgrado o al Coordinador Control Escolar asignar a un entrevistador un periodo de entrevista el cual se debe encontrar dentro del periodo de admisión general definido en la configuración del ciclo escolar para uno o varios programas académicos.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Entrevistador , Fecha Inicio , Fecha Fin
	Ciclo Escolar
	Oferta Académica
	Inicio de periodo de admisión general.
	Término de periodo de admisión general.
	MSG-1:Operación_correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 4 Periodo Válido , RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar , RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Precondiciones

- Que haya información en el catálogo Entrevistador .
- Que haya oferta académica en estado "Vigente"















### Postcondiciones

- Quedará agregado un entrevistador con periodo escolar definido y programas académicos asociados.

## Trayectorias


---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado anteriormente, el nombre de los programas académicos con oferta académica en estado "Vigente", las fechas de inicio y término del periodo de admisión general, la información del catálogo entrevistador.
3.  Verifica que exista información en el catálogo Entrevistador. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica con la información obtenida.
5.  Selecciona el entrevistador.
6.  Da clic en los programas académicos que requiere asociar al entrevistador.
7.  Ingresa las fechas de inicio y término.
8.  Oprime el botón Aceptar . TA-B
9.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
10.  Obtiene el periodo de entrevista asociado al entrevistador seleccionado.
11.  Verifica que no exista traslape de periodo con el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador . TA-D
12.  Verifica que la fecha ingresada cumpla con las características de un periodo válido con base en la regla de negocio RN 4 Periodo Válido . TA-E
13.  Verifica que las fechas ingresadas se encuentren dentro del periodo de admisión actual con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-F
14.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .



### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo Entrevistador.

1.  Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere agregar un entrevistador,

1.  Oprime el botón Cancelar de la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

**Trayectoria alternativa TA-C****Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-D****Condición:** El actor selecciona un entrevistador que ya existe con un periodo que genera traslape.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 58 Traslape de periodo en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-E****Condición:** La fecha de término es mayor o igual a la fecha de inicio.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 43 Fecha no permitida en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-F****Condición:** Las fechas ingresadas no se encuentran dentro del periodo de admisión actual.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador Control Escolar agregar o quitar programas académicos a un entrevistador con el fin de llevar el control de los programas académicos que se asociarán a los entrevistadores

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar.
	Nombre del entrevistador.

	Inicio de periodo de entrevista.
	Término periodo de entrevista.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Precondiciones



- Que haya un entrevistador agregado.
- Que el entrevistador tenga por lo menos un programa académico asociado.

### Postcondiciones

- El actor agregará o quitará programas académicos a un entrevistador.

### Trayectorias

#### Trayectoria principal TP

1.  Solicita agregar programas académicos ofertados dando clic en el icono Agregar programas académicos como se muestra en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ☐ Obtiene el ciclo escolar, el nombre del entrevistador seleccionado, la fecha de inicio del periodo de entrevista y el término del periodo de entrevista.
3. ☐ Obtiene la oferta académica con estado "Vigente", con base en el Modelo del Ciclo de Vida de una Oferta Académica.
4. ☐ Obtiene la oferta académica asociada al actor.
5. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6.  Da clic en el icono Agregar a la oferta que desee asociar al entrevistador. TA-A TA-B
7. ☐ Asocia la oferta académica seleccionada y actualiza la información mostrando la oferta académica seleccionada en la sección de programas académicos seleccionados.
8. ☐ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , quitando el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor requiere quitar una oferta académica al entrevistador.

1. ✎ Da clic en el icono Eliminar .
2. ○ Verifica que el registro de la oferta académica seleccionada no sea el único en la tabla Programas académicos seleccionados para entrevista. TA-A1
3. ○ Quita el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos seleccionados para entrevista.
4. ○ Agrega el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados.
5. ○ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ✎ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

#### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** La oferta académica seleccionada es el único registro existente en la tabla programas académicos seleccionados para entrevista.

1. ○ Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios en la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , indicando que debe tener al menos un programa académico seleccionado.
2. ✎ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor requiere regresar a la gestión de entrevistadores para oferta académica.

1. ✎ Oprime el botón Regresar .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar visualizar los días y las horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema. Este horario se asociará a un periodo de entrevista definido previamente. Además, brinda un punto de acceso para registrar un horario de entrevista en algún día u hora que no genere un traslape

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.










	Fecha Inicio : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 52 Generación de citas de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que no hayan registrado horario para un día.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.



## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Definir horario de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista con la información obtenida y los botones "Agregar" y "Eliminar".
6.  Agrega los días de horario requeridos mediante el botón Agregar .
7.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
8.  Verifica que el actor haya agregado al menos un día. TA-B
9.  Genera las citas de entrevista para el entrevistador en los días agregados con base en la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .



### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere definir los horarios.

1.  Oprime el botón Cancelar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

**Trayectoria alternativa TA-B**

**Condición:** El actor no agregó ningún día al horario del entrevistador.

1.  Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios .
2.  Regresa al paso 6 de la Trayectoria Principal

## CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

---

Permite a Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar visualizar los bloques o días de entrevista asociados a un entrevistador, es decir, las fechas en que podrán ser agendadas citas de entrevista.

Cada bloque de citas tiene una hora de inicio y una hora de término. Además se mostrará un conteo del total de entrevistas que ya están agendadas para cada día. Además se tiene un punto de acceso para registrar un nuevo bloque de entrevista o una cita extemporánea que no se encuentre en los días definidos para el entrevistador.


Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.  Hora Inicio : Lo obtiene el sistema.  Hora fin : Lo obtiene el sistema.  Total de citas por día: Lo calcula el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar citas de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ☐ Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3. ☐ Obtiene el entrevistador seleccionado.
4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5. ☐ Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
6. ☐ Obtiene la fecha, hora de inicio y hora de término de cada bloque de entrevista obtenido.
7. ☐ Calcula la cantidad de citas agendadas en cada fecha.
8. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas con la información obtenida.  
TRAY A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando los bloques de entrevista.

1.  Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.5 Eliminar Entrevistador

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar eliminar un entrevistador del periodo de admisión actual. Se podrá eliminar solamente si no tiene citas de entrevista asociadas que ya hayan transcurrido.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 2 Eliminar Elemento
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna



<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica
--------------	--

## Precondiciones

-Interna: que exista al menos un entrevistador registrado para el periodo de admisión actual.

## Postcondiciones

-Interna: Se eliminará el entrevistador seleccionado del periodo de admisión actual.









-Interna: Se eliminarán los bloques de entrevista y, en caso de no existir, las citas de entrevista agendadas siempre y cuando no hayan transcurrido.

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una solicitud.

## Trayectorias







---

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Eliminar de un entrevistador en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el total de citas por periodo del entrevistador.
4.  Verifica que el total de citas por periodo sea igual a cero. TA-A
5.  Muestra el mensaje MSG 2 Eliminar Elemento en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6.  Oprime el botón Si del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento . TA-B
7.  Elimina el entrevistador y los bloques y citas de entrevista asociadas a éste.
8.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por periodo del entrevistador es mayor a cero.

1.  Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
2.  Obtiene las citas de entrevista asociadas a los bloques obtenidos
3.  Verifica que no existan citas de entrevistas que ya transcurrieron. TA-A1
4.  Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevista obtenidas.
5.  Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
6.  Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a "Inscritas"

7. ☐ Continúa en el paso 7 de la Trayectoria Principal.


### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** Existen citas de entrevista asociadas al entrevistador que se desea eliminar que ya transcurrieron.

1. ☐ Muestra el MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar al entrevistador seleccionado.

1.  Oprime el botón No del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento .
2. ☐ Permecece en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## CUAD1.6 Visualizar Horario

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar visualizar los días y la horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Lo obtiene el sistema.</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.

-CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

<b>Tipo:</b>
--------------







## Precondiciones

- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

## Trayectorias



---

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Obtiene los horarios de entrevista asociados al entrevistador.
6.  Muestra la pantalla IUAD 1.6 Visualizar Horario con la información obtenida. TA-A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los horarios de un entrevistador.

1.  Oprime el botón Regresar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3.1 Agregar Horario de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar registrar un horario en el cual un entrevistador atenderá a los Aspirantes, este horario debe ser de Lunes a Sábado de 7:00 hrs. a 21:00 hrs.

El horario se podrá registrar siempre no genere un traslape con un horario registrado previamente en el mismo día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar

	<p>Fecha : Se selecciona de una lista.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de una lista.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de una lista.</p>
	MSG 1 Operación correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 12 Hora válida , RN 9 Traslape de horario , RN 37 Asignar horario de entrevista y RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista .
<b>Tipo:</b>	<p>Secundario, extiende de:</p> <p>-CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas</p>

## Precondiciones











- Interna: Que exista al menos es funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

## Postcondiciones

- Interna: El sistema registrará un horario de entrevista en el cual un entrevistador atenderá citas de entrevista

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el catálogo día.
3.  Verifica que exista información en el catálogo Día. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
5.  Selecciona el día.
6.  Ingresa la hora de inicio y hora de término.
7.  Oprime el botón Si . TA-B
8.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
9.  Verifica que la hora de inicio sea menor que la hora de término con base en la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-D
10.  Verifica que el día, hora de inicio y hora de término seleccionados se encuentren dentro del horario permitido con base en la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-E

11. ☐ Verifica que la duración del horario registrado sea mayor o igual a 30 minutos, con base en la regla de negocio RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista . TA-F
12. ☐ Verifica que el día, hora de inicio y hora de término no genere un traslape con un horario previamente registrado, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-G
13. ☐ Guarda el horario proporcionado y lo asocia al periodo definido para el entrevistador.
14. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo Día no tiene información.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un horario de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón No .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio mayor a la hora de término.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El horario proporcionado por el actor no se encuentra en el horario de atención definido por la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** La duración del horario ingresado es menor a 30 minutos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 83 Duración de horario no válido en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-G

**Condición:** El horario proporcionado por el actor genera un traslape con otro registrado.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador seleccionar el día y horario que requieren eliminar el cual se registró previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Detalle de Horario: se selecciona de la lista.
	MSG 1 Operación correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

### Precondiciones

- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.
- Interna: Que exista un horario registrado previamente.
- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.










### Postcondiciones

- Interna: El sistema eliminará un horario de entrevista registrado previamente.

## Trayectorias


---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Eliminar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el Detalle de horario
3.  Verifica que exista información en el catálogo Detalle de horario. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista con la información obtenida.
5.  Selecciona el bloque del día que requiere eliminar.
6.  Oprime el botón Si . TA-B
7.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
8.  Elimina el día y horario requerido.
9.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo.

1.  Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista notificando al actor que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada.



### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el horario seleccionado.

1.  Oprime el botón No .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no seleccionó un horario para eliminar.

1.  Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista notificando al actor la omisión de un dato obligatorio por ingresar.
2.  Continúa en el paso 5 de la trayectoria principal.

## CUAD1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un bloque de entrevistas que se asociará a un entrevistador. El bloque que se registre debe estar dentro del periodo de entrevistas definido para un entrevistador, pero no debe generar traslape con otros bloques definidos previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	<p>Fecha : Se selecciona de un calendario.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de un reloj.</p>
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>MSG.1:Operación_correcta</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	<p>RN 2 Datos requeridos</p> <p>RN 12 Hora válida</p> <p>RN 9 Traslape de horario</p> <p>RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar</p> <p>RN 37 Asignar horario de entrevista</p> <p>RN 52 Generación de citas de entrevista</p>
<b>Tipo:</b>	<p>Secundario, extiende de:</p> <p>-CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista</p>

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Postcondiciones

















-Interna: Se registrará un bloque de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.



## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Bloque de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3.  Obtiene el entrevistador seleccionado
4.  Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista con la información obtenida.
6.  Selecciona la fecha en que requiere registrar el bloque de entrevista.
7.  Selecciona la hora de inicio y de término del bloque de entrevista.
8.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
9.  Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-B
10.  Verifica que la hora de inicio sea menor a la hora de término, cumpliendo la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-C
11.  Verifica que le rango ingresado cumpla con la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D
12.  Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevista definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
13.  Obtiene los horarios definidos previamente para el entrevistador.
14.  Verifica que la hora de inicio y término ingresada no se genere un traslape con otro horario definido previamente, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
15.  Guarda el bloque de entrevista y genera las citas correspondientes, según la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .
16.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .



### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1.  Oprime el botón Cancelar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1.  Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-C**

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio igual o mayor a la hora de término.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-D**

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-E**

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-F**

**Condición:** El bloque que se intenta registrar se traslapa con otro definido previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar un mecanismo para poder controlar las citas de entrevista. Esta gestión permite visualizar los aspirantes asignados a las citas de entrevista así como su hora de inicio y término, así como poder eliminar una cita.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.









	<p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Horario_de_Entrevista:Fecha : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_término Lo calcula el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista asociado al entrevistador.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar Citas de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Obtiene la fecha seleccionada.
6.  Obtiene las citas de entrevista asociadas a la fecha seleccionada.
7.  Obtiene la hora de inicio, hora de término y aspirante asignado a cada cita de entrevista. TA-A
8.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista con la información obtenida. TA-B

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** Existe alguna cita de entrevista que no tiene un aspirante asignado.

1. ☐ Establece el aspirante como "Sin asignar" para cada cita de entrevista sin aspirante asignado.
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando las citas de entrevistas.

1. ☒ Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.3 Eliminar Bloque de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar borrar un bloque de entrevista, de decir, un día que el entrevistador seleccionado tiene considerado para recibir entrevista.

Se solicitará la confirmación de eliminación al actor y se le mostrará si existen aspirantes con cita de entrevista previamente agendada, ya que al eliminar un bloque de entrevista se eliminarán también las citas agendadas para ese día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un horario de entrevista definido.

### Postcondiciones

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "Inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

-Interna: Se eliminará un bloque de entrevista y, en caso de existir, las citas de entrevista agendadas.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ✕ Da clic al icono Eliminar de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ○ Obtiene el bloque de entrevista seleccionado.
3. ○ Obtiene la fecha del bloque de entrevista seleccionando.
4. ○ Obtiene el total de citas por día del bloque de entrevista seleccionado.
5. ○ Verifica que el total de citas por día sea igual a cero. TA-A
6. ○ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
7. ✕ Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TA-B
8. ○ Obtiene las citas de entrevista asociadas al bloque que se eliminará.
9. ○ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
10. ○ Elimina el bloque de entrevista seleccionado y las citas de entrevista asociadas.
11. ○ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por día del bloque seleccionado es mayor a cero.

1. ○ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (Existen citas con aspirantes asignados. ¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ✕ Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TRAY B
3. ○ Obtiene las citas de entrevistas asociadas al bloque que se eliminará.
4. ○ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
5. ○ Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevistas obtenidas.
6. ○ Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
7. ○ Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a inscritas.
8. ✕ Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el bloque de entrevista seleccionado.

1. ✕ Oprime el botón No del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

**Trayectoria alternativa TA-C**

**Condición:** Existen citas de entrevista que ya transcurrieron en el bloque que desea eliminar.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un cita de entrevista que esté fuera del horario de entrevista definido para un entrevistador. Se deberá asignar un aspirante a la cita extemporánea que deba registrarse.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Aspirante : Se selecciona de una lista.  ATR·Cita_de_Entrevista:Fecha : Se selecciona de un calendario.  ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.  MSG·1:Operación_correcta .
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos  RN 9 Traslape de horario  RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar  RN 37 Asignar horario de entrevista

-CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

<b>Tipo:</b>
--------------

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Postcondiciones

-Interma: Se registrará una cita de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ☒ Oprime el botón Registrar Cita de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ○ Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3. ○ Obtiene el entrevistador seleccionado.
4. ○ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5. ○ Obtiene los aspirantes que tengan una solicitud de admisión asociada en estado "Inscrita" con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.
6. ○ Verifica que el catálogo de aspirantes tenga información. TA-A
7. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea con la información obtenida.
8. ☒ Selecciona al aspirante al que se le asignará la cita de entrevista.
9. ☒ Selecciona la fecha en que requiere registrar la cita de entrevista.
10. ☒ Selecciona la hora de inicio de la cita de entrevista.
11. ☒ Oprime el botón Aceptar . TA-B
12. ○ Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-C
13. ○ Verifica que la hora ingresada esté dentro del horario de atención de la ELD, cumpliendo la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D
14. ○ Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevistas definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
15. ○ Obtiene los horarios de entrevista definidos previamente para el entrevistador.
16. ○ Verifica que la hora ingresada no genere un traslape con otro horario de entrevista definido previamente para el entrevistador, cumpliendo la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
17. ○ Guarda la cita de entrevista y la asocia al aspirante seleccionado.

18. ☐ Cambia el estado de la solicitud de admisión asociada al aspirante a "entrevista".
19. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo de aspirante no tiene información

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón Cancelar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** La cita que se intenta registrar se traslapa con otra definida previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.



### CUAD1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar consultar los medios de contacto personales del aspirante asignado a una cita de entrevista.






Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar .
	Ninguna.
	Teléfono Fijo : Lo obtiene el sistema.  ATR·Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.  ATR·Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos una cita de entrevista asociada a un aspirante.



### Trayectorias

#### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2.  Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3.  Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista seleccionada.
4.  Obtiene el teléfono fijo, correo electrónico y teléfono celular asociados al aspirante obtenido.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista con la información obtenida. TA-A

**Trayectoria alternativa TA-A**

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los detalles de una cita de entrevista.

1.  Oprime el botón Aceptar de la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

## CUAD1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar borrar una cita de entrevista generada previamente.

Si la cita de entrevista que desea eliminar tiene un aspirante asignado, se regresará su solicitud de admisión a estado "inscrita" con base en el Modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	<p>Fecha : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_término : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Teléfono_Fijo : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.</p> <p>MSG·1:Operación_correcta .</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	<p>Secundario, extiende de:</p> <p>-CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista</p>

**Precondiciones**

-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista definido.



## Postcondiciones

-Interna: Se eliminará un espacio de entrevista.

## Trayectorias



---

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Eliminar de un espacio de entrevista de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2. ☐ Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3. ☐ Obtiene la fecha, hora de inicio y calcula la hora de término.
4. ☐ Verifica que la cita de entrevista seleccionada no tenga un aspirante asociado. TA-A
5. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A con la información obtenida.
6.  Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-B
7. ☐ Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** La cita de entrevista seleccionada tiene un aspirante asociado.

1. ☐ Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista.
2. ☐ Obtiene el teléfono celular, correo electrónico y teléfono fijo del aspirante obtenido.
3. ☐ Obtiene la solicitud de admisión asociada al aspirante obtenido y a la cita de entrevista seleccionada.
4. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista con la información obtenida.
5.  Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-A1
6. ☐ Cambia el estado de la solicitud de admisión a inscrita.
7. ☐ Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8.  Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.



### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista con aspirante asignado.

1.  Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista sin aspirante asignado.

1.  Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

Se toman en cuenta los aspirantes que están por iniciar su primer ciclo escolar en un programa académico de posgrado, ya sea maestría, especialidad o diplomado.

## Casos de uso

### CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

Permite al Secretario de Posgrado agregar los entrevistadores que realizarán esta labor, así como definir su periodo de entrevista dentro del periodo de admisión y registrar su horario de citas y gestionarlás, así como definir los Programas Académicos en los cuales el entrevistador podrá atender citas de entrevistas, el proceso de entrevista debe ocurrir una vez que el Aspirante haya agendado la entrevista.

Información general del Caso de uso	
	Revisión
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ciclo Escolar , Grupo
	Tabla que muestra :  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador ,  Fecha Inicio , Fecha Fin
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Primario

### Precondiciones

-Interna: Que exista un periodo de admisión

-Interna: Que exista información en el catálogo Ciclo Escolar .

-Interna: Que exista por lo menos un ciclo escolar actual, un ciclo escolar inmediato al actual y un ciclo escolar futuro.




## Postcondiciones

-Externa: El Secretario de Posgrado podrá seleccionar y llevar el control de los Entrevistadores que realizarán las entrevistas a los Aspirantes de nuevo ingreso de Especialidad y Maestría

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1.  Solicita gestionar los entrevistadores seleccionando la opción "Gestionar Entrevistadores" del menú IUAD 1 Submenú de Entrevistas .
2. ☐ Obtiene el catálogo Ciclo Escolar .
3. ☐ Verifica que exista información en el catálogo Ciclo Escolar . TA-A
4. ☐ Alimenta el catálogo Ciclo Escolar con el ciclo escolar inmediato anterior al actual que tuvo periodo de admisión, el ciclo escolar actual y el ciclo escolar inmediato siguiente.
5. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6.  Selecciona un ciclo escolar.
7.  Confirma la operación presionando el botón Buscar .
8. ☐ Verifica que el ciclo escolar seleccionado en el paso 6 cuente con un periodo de admisión. TA-B
9. ☐ Verifica que la fecha actual se encuentre de un periodo de admisión. TA-C
10. ☐ Obtiene el nombre completo de los entrevistadores asociados al ciclo escolar seleccionado en el paso 6 . TA-D
11. ☐ Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo de entrevistas de los entrevistadores obtenidos en el paso 10 .
12. ☐ Obtiene el número total de citas de entrevista que existen en el periodo definido para cada entrevistador.
13. ☐ Muestra la información obtenido en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo ciclo escolar no tiene información registrada

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada

**Trayectoria alternativa TA-B**

**Condición:** El ciclo escolar seleccionado no cuenta con un periodo de admisión.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que no hay información necesaria para ejecutar la operación solicitada.

**Trayectoria alternativa TA-C**

**Condición:** La fecha actual no se encuentra dentro de un periodo de admisión.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 54 Confirmar acción singular en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica solicitando confirmación para la gestión de entrevistadores debido a que se encuentra fuera de un periodo de admisión.
2. ☒ Confirma la operación presionando el botón "Si"
3. ☒ Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-D**

**Condición:** La operación no se pudo concretar

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 76 Operación errónea en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que la operación no se pudo llevar a cabo.
2. ☒ Continúa en el paso 1 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica

---

Permite al Secretario de Posgrado o al Coordinador Control Escolar asignar a un entrevistador un periodo de entrevista el cual se debe encontrar dentro del periodo de admisión general definido en la configuración del ciclo escolar para uno o varios programas académicos.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Entrevistador , Fecha Inicio , Fecha Fin
	Ciclo Escolar
	Oferta Académica
	Inicio de periodo de admisión general.
	Término de periodo de admisión general.

	MSG-1:Operación_correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 4 Periodo Válido , RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar , RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones













- Que haya información en el catálogo Entrevistador .
- Que haya oferta académica en estado "Vigente"

## Postcondiciones

- Quedará agregado un entrevistador con periodo escolar definido y programas académicos asociados.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado anteriormente, el nombre de los programas académicos con oferta académica en estado "Vigente", las fechas de inicio y término del periodo de admisión general, la información del catálogo entrevistador.
3.  Verifica que exista información en el catálogo Entrevistador. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica con la información obtenida.
5.  Selecciona el entrevistador.
6.  Da clic en los programas académicos que requiere asociar al entrevistador.
7.  Ingresa las fechas de inicio y término.
8.  Oprime el botón Aceptar . TA-B
9.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
10.  Obtiene el periodo de entrevista asociado al entrevistador seleccionado.
11.  Verifica que no exista traslape de periodo con el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador . TA-D
12.  Verifica que la fecha ingresada cumpla con las características de un periodo válido con base en la regla de negocio RN 4 Periodo Válido . TA-E

13. ☐ Verifica que las fechas ingresadas se encuentren dentro del periodo de admisión actual con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-F
14. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo Entrevistador.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere agregar un entrevistador,

1. ☒ Oprime el botón Cancelar de la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor selecciona un entrevistador que ya existe con un periodo que genera traslape.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 58 Traslape de periodo en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** La fecha de término es mayor o igual a la fecha de inicio.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 43 Fecha no permitida en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** Las fechas ingresadas no se encuentran dentro del periodo de admisión actual.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .



2. 𐄂 Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador Control Escolar agregar o quitar programas académicos a un entrevistador con el fin de llevar el control de los programas académicos que se asociarán a los entrevistadores

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar.  Nombre del entrevistador.  Inicio de periodo de entrevista.  Término periodo de entrevista.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Precondiciones

- Que haya un entrevistador agregado.
- Que el entrevistador tenga por lo menos un programa académico asociado.

### Postcondiciones

- El actor agregará o quitará programas académicos a un entrevistador.

### Trayectorias

**Trayectoria principal TP**

1. ✎ Solicita agregar programas académicos ofertados dando clic en el icono Agregar programas académicos como se muestra en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ○ Obtiene el ciclo escolar, el nombre del entrevistador seleccionado, la fecha de inicio del periodo de entrevista y el término del periodo de entrevista.
3. ○ Obtiene la oferta académica con estado "Vigente", con base en el Modelo del Ciclo de Vida de una Oferta Académica.
4. ○ Obtiene la oferta académica asociada al actor.
5. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ✎ Da clic en el icono Agregar a la oferta que desee asociar al entrevistador. TA-A TA-B
7. ○ Asocia la oferta académica seleccionada y actualiza la información mostrando la oferta académica seleccionada en la sección de programas académicos seleccionados.
8. ○ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , quitando el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados

**Trayectoria alternativa TA-A**

**Condición:** El actor requiere quitar una oferta académica al entrevistador.

1. ✎ Da clic en el icono Eliminar .
2. ○ Verifica que el registro de la oferta académica seleccionada no sea el único en la tabla Programas académicos seleccionados para entrevista. TA-A1
3. ○ Quita el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos seleccionados para entrevista.
4. ○ Agrega el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados.
5. ○ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ✎ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

**Trayectoria alternativa TA-A1**

**Condición:** La oferta académica seleccionada es el único registro existente en la tabla programas académicos seleccionados para entrevista.

1. ○ Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios en la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , indicando que debe tener al menos un programa académico seleccionado.
2. ✎ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

**Trayectoria alternativa TA-B**

**Condición:** El actor requiere regresar a la gestión de entrevistadores para oferta académica.

1. ✎ Oprime el botón Regresar .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar visualizar los días y las horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema. Este horario se asociará a un periodo de entrevista definido previamente. Además, brinda un punto de acceso para registrar un horario de entrevista en algún día u hora que no genere un traslape

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  Fecha Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 52 Generación de citas de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica










### Precondiciones

- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que no hayan registrado horario para un día.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

### Trayectorias

---

#### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Definir horario de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista con la información obtenida y los botones "Agregar" y "Eliminar".
6.  Agrega los días de horario requeridos mediante el botón Agregar .
7.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
8.  Verifica que el actor haya agregado al menos un día. TA-B
9.  Genera las citas de entrevista para el entrevistador en los días agregados con base en la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .



#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere definir los horarios.

1.  Oprime el botón Cancelar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no agregó ningún día al horario del entrevistador.

1.  Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios .
2.  Regresa al paso 6 de la Trayectoria Principal

## CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

Permite a Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar visualizar los bloques o días de entrevista asociados a un entrevistador, es decir, las fechas en que podrán ser agendadas citas de entrevista.

Cada bloque de citas tiene una hora de inicio y una hora de término. Además se mostrará un conteo del total de entrevistas que ya están agendadas para cada día. Además se tiene un punto de acceso para registrar un nuevo bloque de entrevista o una cita extemporánea que no se encuentre en los días definidos para el entrevistador.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar


	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.  Hora Inicio : Lo obtiene el sistema.  Hora fin : Lo obtiene el sistema.  Total de citas por día: Lo calcula el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.



## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar citas de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
  2. ☐ Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
  3. ☐ Obtiene el entrevistador seleccionado.
  4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
  5. ☐ Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
  6. ☐ Obtiene la fecha, hora de inicio y hora de término de cada bloque de entrevista obtenido.
  7. ☐ Calcula la cantidad de citas agendadas en cada fecha.
  8. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas con la información obtenida.
- TRAY A

**Trayectoria alternativa TA-A**

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando los bloques de entrevista.

1.  Oprime el botón Regresar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.5 Eliminar Entrevistador

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar eliminar un entrevistador del periodo de admisión actual. Se podrá eliminar solamente si no tiene citas de entrevista asociadas que ya hayan transcurrido.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 2 Eliminar Elemento
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

**Precondiciones**

-Interna: que exista al menos un entrevistador registrado para el periodo de admisión actual.

**Postcondiciones**

-Interna: Se eliminará el entrevistador seleccionado del periodo de admisión actual.

-Interna: Se eliminarán los bloques de entrevista y, en caso de no existir, las citas de entrevista agendadas siempre y cuando no hayan transcurrido.

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una solicitud.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ☒ Da clic en el icono Eliminar de un entrevistador en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ☐ Obtiene el entrevistador seleccionado.
3. ☐ Obtiene el total de citas por periodo del entrevistador.
4. ☐ Verifica que el total de citas por periodo sea igual a cero. TA-A
5. ☐ Muestra el mensaje MSG 2 Eliminar Elemento en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6. ☒ Oprime el botón Si del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento . TA-B
7. ☐ Elimina el entrevistador y los bloques y citas de entrevista asociadas a éste.
8. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por periodo del entrevistador es mayor a cero.

1. ☐ Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
2. ☐ Obtiene las citas de entrevista asociadas a los bloques obtenidos
3. ☐ Verifica que no existan citas de entrevistas que ya transcurrieron. TA-A1
4. ☐ Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevista obtenidas.
5. ☐ Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
6. ☐ Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a "Inscritas"
7. ☐ Continúa en el paso 7 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** Existen citas de entrevista asociadas al entrevistador que se desea eliminar que ya transcurrieron.

1. ☐ Muestra el MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar al entrevistador seleccionado.

1. ☒ Oprime el botón No del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento .
2. ☐ Permeenece en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## CUAD1.6 Visualizar Horario

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar visualizar los días y la horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema.



Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.  ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Precondiciones

- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

### Trayectorias

#### Trayectoria principal TP


1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.



3. ☐ Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5. ☐ Obtiene los horarios de entrevista asociados al entrevistador.
6. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.6 Visualizar Horario con la información obtenida. TA-A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los horarios de un entrevistador.

1.  Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3.1 Agregar Horario de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar registrar un horario en el cual un entrevistador atenderá a los Aspirantes, este horario debe ser de Lunes a Sábado de 7:00 hrs. a 21:00 hrs.

El horario se podrá registrar siempre no genere un traslape con un horario registrado previamente en el mismo día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Fecha : Se selecciona de una lista.  ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de una lista.  ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de una lista.
	MSG 1 Operación correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 12 Hora válida , RN 9 Traslape de horario , RN 37 Asignar horario de entrevista y RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista .
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos es funcionario asignado como entrevistador.

-Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.















## Postcondiciones

-Interna: El sistema registrará un horario de entrevista en el cual un entrevistador atenderá citas de entrevista

## Trayectorias


---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el catálogo día.
3.  Verifica que exista información en el catálogo Día. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
5.  Selecciona el día.
6.  Ingresa la hora de inicio y hora de término.
7.  Oprime el botón Si . TA-B
8.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
9.  Verifica que la hora de inicio sea menor que la hora de término con base en la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-D
10.  Verifica que el día, hora de inicio y hora de término seleccionados se encuentren dentro del horario permitido con base en la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-E
11.  Verifica que la duración del horario registrado sea mayor o igual a 30 minutos, con base en la regla de negocio RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista . TA-F
12.  Verifica que el día, hora de inicio y hora de término no genere un traslape con un horario previamente registrado, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-G
13.  Guarda el horario proporcionado y lo asocia al periodo definido para el entrevistador.
14.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo Día no tiene información.

1.  Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .



### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un horario de entrevista.

1.  Oprime el botón No .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .



#### **Trayectoria alternativa TA-C**

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio.

1.  Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal



#### **Trayectoria alternativa TA-D**

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio mayor a la hora de término.

1.  Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.



#### **Trayectoria alternativa TA-E**

**Condición:** El horario proporcionado por el actor no se encuentra en el horario de atención definido por la ELD.

1.  Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.



#### **Trayectoria alternativa TA-F**

**Condición:** La duración del horario ingresado es menor a 30 minutos.

1.  Muestra el mensaje MSG 83 Duración de horario no válido en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### **Trayectoria alternativa TA-G**

**Condición:** El horario proporcionado por el actor genera un traslape con otro registrado.

1.  Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## **CUAD1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista**

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador seleccionar el día y horario que requieren eliminar el cual se registró previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Detalle de Horario: se selecciona de la lista.
	MSG 1 Operación correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

### Precondiciones










- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.
- Interna: Que exista un horario registrado previamente.
- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.

### Postcondiciones

- Interna: El sistema eliminará un horario de entrevista registrado previamente.

### Trayectorias

#### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Eliminar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el Detalle de horario
3.  Verifica que exista información en el catálogo Detalle de horario. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista con la información obtenida.
5.  Selecciona el bloque del día que requiere eliminar.
6.  Oprime el botón Si . TA-B
7.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
8.  Elimina el día y horario requerido.
9.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista notificando al actor que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada.


#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el horario seleccionado.

1.  Oprime el botón No .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no seleccionó un horario para eliminar.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista notificando al actor la omisión de un dato obligatorio por ingresar.
2.  Continúa en el paso 5 de la trayectoria principal.

### CUAD1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un bloque de entrevistas que se asociará a un entrevistador. El bloque que se registre debe estar dentro del periodo de entrevistas definido para un entrevistador, pero no debe generar traslape con otros bloques definidos previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Fecha : Se selecciona de un calendario.
	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.
	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de un reloj.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.
	MSG·1:Operación_correcta

<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos  RN 12 Hora válida  RN 9 Traslape de horario  RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar  RN 37 Asignar horario de entrevista  RN 52 Generación de citas de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones












-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Postcondiciones

-Interna: Se registrará un bloque de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Bloque de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3.  Obtiene el entrevistador seleccionado
4.  Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista con la información obtenida.
6.  Selecciona la fecha en que requiere registrar el bloque de entrevista.
7.  Selecciona la hora de inicio y de término del bloque de entrevista.
8.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
9.  Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-B
10.  Verifica que la hora de inicio sea menor a la hora de término, cumpliendo la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-C
11.  Verifica que le rango ingresado cumpla con la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D

12. ☐ Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevista definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
13. ☐ Obtiene los horarios definidos previamente para el entrevistador.
14. ☐ Verifica que la hora de inicio y término ingresada no se genere un traslape con otro horario definido previamente, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
15. ☐ Guarda el bloque de entrevista y genera las citas correspondientes, según la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .
16. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón Cancelar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio igual o mayor a la hora de término.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** El bloque que se intenta registrar se traslapa con otro definido previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

### CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar un mecanismo para poder controlar las citas de entrevista. Esta gestión permite visualizar los aspirantes asignados a las citas de entrevista así como su hora de inicio y término, así como poder eliminar una cita.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Fecha : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Cita_de_Entrevista:Hora_de_término Lo calcula el sistema.</p> <p>ATR-Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista




## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista asociado al entrevistador.

## Trayectorias


---

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar Citas de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ☐ Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3. ☐ Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5. ☐ Obtiene la fecha seleccionada.
6. ☐ Obtiene las citas de entrevista asociadas a la fecha seleccionada.
7. ☐ Obtiene la hora de inicio, hora de término y aspirante asignado a cada cita de entrevista. TA-A
8. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista con la información obtenida. TA-B


### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** Existe alguna cita de entrevista que no tiene un aspirante asignado.

1. ☐ Establece el aspirante como "Sin asignar" para cada cita de entrevista sin aspirante asignado.
2.  Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando las citas de entrevistas.

1.  Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.3 Eliminar Bloque de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar borrar un bloque de entrevista, de decir, un día que el entrevistador seleccionado tiene considerado para recibir entrevista.

Se solicitará la confirmación de eliminación al actor y se le mostrará si existen aspirantes con cita de entrevista previamente agendada, ya que al eliminar un bloque de entrevista se eliminarán también las citas agendadas para ese día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un horario de entrevista definido.



## Postcondiciones

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "Inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

-Interna: Se eliminará un bloque de entrevista y, en caso de existir, las citas de entrevista agendadas.

## Trayectorias



### Trayectoria principal TP

1.  Da clic al icono Eliminar de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ☐ Obtiene el bloque de entrevista seleccionado.
3. ☐ Obtiene la fecha del bloque de entrevista seleccionando.
4. ☐ Obtiene el total de citas por día del bloque de entrevista seleccionado.
5. ☐ Verifica que el total de citas por día sea igual a cero. TA-A
6. ☐ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
7.  Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TA-B
8. ☐ Obtiene las citas de entrevista asociadas al bloque que se eliminará.
9. ☐ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
10. ☐ Elimina el bloque de entrevista seleccionado y las citas de entrevista asociadas.
11. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de

Entrevistas .


### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por día del bloque seleccionado es mayor a cero.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (Existen citas con aspirantes asignados. ¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TRAY B
3. ☐ Obtiene las citas de entrevistas asociadas al bloque que se eliminará.
4. ☐ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
5. ☐ Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevistas obtenidas.
6. ☐ Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
7. ☐ Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a inscritas.
8.  Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el bloque de entrevista seleccionado.

1.  Oprime el botón No del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** Existen citas de entrevista que ya transcurrieron en el bloque que desea eliminar.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un cita de entrevista que esté fuera del horario de entrevista definido para un entrevistador. Se deberá asignar un aspirante a la cita extemporánea que deba registrarse.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Aspirante : Se selecciona de una lista.
	ATR-Cita_de_Entrevista:Fecha : Se selecciona de un calendario.

	ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.
	MSG-1:Operación_correcta .
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos  RN 9 Traslape de horario  RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar  RN 37 Asignar horario de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones





-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Postcondiciones

-Interma: Se registrará una cita de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Cita de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3.  Obtiene el entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.

5. ☐ Obtiene los aspirantes que tengan una solicitud de admisión asociada en estado "Inscrita" con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.
6. ☐ Verifica que el catálogo de aspirantes tenga información. TA-A
7. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea con la información obtenida.
8. ☒ Selecciona al aspirante al que se le asignará la cita de entrevista.
9. ☒ Selecciona la fecha en que requiere registrar la cita de entrevista.
10. ☒ Selecciona la hora de inicio de la cita de entrevista.
11. ☒ Oprime el botón Aceptar . TA-B
12. ☐ Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-C
13. ☐ Verifica que la hora ingresada esté dentro del horario de atención de la ELD, cumpliendo la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D
14. ☐ Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevistas definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
15. ☐ Obtiene los horarios de entrevista definidos previamente para el entrevistador.
16. ☐ Verifica que la hora ingresada no genere un traslape con otro horario de entrevista definido previamente para el entrevistador, cumpliendo la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
17. ☐ Guarda la cita de entrevista y la asocia al aspirante seleccionado.
18. ☐ Cambia el estado de la solicitud de admisión asociada al aspirante a "entrevista".
19. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo de aspirante no tiene información

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón Cancelar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-D**

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-E**

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-F**

**Condición:** La cita que se intenta registrar se traslapa con otra definida previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar consultar los medios de contacto personales del aspirante asignado a una cita de entrevista.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar .
	Ninguna.
	Teléfono Fijo : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.

-CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista






Tipo:

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos una cita de entrevista asociada a un aspirante.



## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2.  Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3.  Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista seleccionada.
4.  Obtiene el teléfono fijo, correo electrónico y teléfono celular asociados al aspirante obtenido.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista con la información obtenida. TA-A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los detalles de una cita de entrevista.

1.  Oprime el botón Aceptar de la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

## CUAD1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar borrar una cita de entrevista generada previamente.

Si la cita de entrevista que desea eliminar tiene un aspirante asignado, se regresará su solicitud de admisión a estado "inscrita" con base en el Modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	Fecha : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema.

	<p>ATR-Cita_de_Entrevista:Hora_de_término : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Contacto:Teléfono_Fijo : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.</p> <p>MSG-1:Operación_correcta .</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

## Precondiciones









-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista definido.

## Postcondiciones

-Interna: Se eliminará un espacio de entrevista.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Eliminar de un espacio de entrevista de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2.  Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3.  Obtiene la fecha, hora de inicio y calcula la hora de término.
4.  Verifica que la cita de entrevista seleccionada no tenga un aspirante asociado. TA-A
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A con la información obtenida.
6.  Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-B
7.  Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .



### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** La cita de entrevista seleccionada tiene un aspirante asociado.

1. ☐ Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista.
2. ☐ Obtiene el teléfono celular, correo electrónico y teléfono fijo del aspirante obtenido.
3. ☐ Obtiene la solicitud de admisión asociada al aspirante obtenido y a la cita de entrevista seleccionada.
4. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista con la información obtenida.
5. ☒ Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-A1
6. ☐ Cambia el estado de la solicitud de admisión a inscrita.
7. ☐ Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista con aspirante asignado.

1. ☒ Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista sin aspirante asignado.

1. ☒ Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

Permite gestionar el registro de conceptos de pago, formar el esquema de pago por cada programa académico, gestionar el servicio de prórroga, condonaciones y registrar los datos para facturar

## Casos de uso

---

### CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

---

Permite al Secretario de Posgrado agregar los entrevistadores que realizarán esta labor, así como definir su periodo de entrevista dentro del periodo de admisión y registrar su horario de citas y gestionarlás, así como definir los Programas Académicos en los cuales el entrevistador podrá atender

citas de entrevistas, el proceso de entrevista debe ocurrir una vez que el Aspirante haya agendado la entrevista.

Información general del Caso de uso	
	Revisión
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ciclo Escolar , Grupo
	Tabla que muestra :  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador ,  Fecha Inicio , Fecha Fin
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Primario

## Precondiciones







- Interna: Que exista un periodo de admisión
- Interna: Que exista información en el catálogo Ciclo Escolar .
- Interna: Que exista por lo menos un ciclo escolar actual, un ciclo escolar inmediato al actual y un ciclo escolar futuro.

## Postcondiciones

- Externa: El Secretario de Posgrado podrá seleccionar y llevar el control de los Entrevistadores que realizarán las entrevistas a los Aspirantes de nuevo ingreso de Especialidad y Maestría

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Solicita gestionar los entrevistadores seleccionando la opción "Gestionar Entrevistadores" del menú IUAD 1 Submenú de Entrevistas .
2.  Obtiene el catálogo Ciclo Escolar .
3.  Verifica que exista información en el catálogo Ciclo Escolar . TA-A
4.  Alimenta el catálogo Ciclo Escolar con el ciclo escolar inmediato anterior al actual que tuvo periodo de admisión, el ciclo escolar actual y el ciclo escolar inmediato siguiente.
5.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6.  Selecciona un ciclo escolar.

7. ☒ Confirma la operación presionando el botón Buscar .
8. ☐ Verifica que el ciclo escolar seleccionado en el paso 6 cuente con un periodo de admisión. TA-B
9. ☐ Verifica que la fecha actual se encuentre de un periodo de admisión. TA-C
10. ☐ Obtiene el nombre completo de los entrevistadores asociados al ciclo escolar seleccionado en el paso 6 . TA-D
11. ☐ Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo de entrevistas de los entrevistadores obtenidos en el paso 10 .
12. ☐ Obtiene el número total de citas de entrevista que existen en el periodo definido para cada entrevistador.
13. ☐ Muestra la información obtenido en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo ciclo escolar no tiene información registrada

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El ciclo escolar seleccionado no cuenta con un periodo de admisión.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que no hay información necesaria para ejecutar la operación solicitada.

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** La fecha actual no se encuentra dentro de un periodo de admisión.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 54 Confirmar acción singular en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica solicitando confirmación para la gestión de entrevistadores debido a que se encuentra fuera de un periodo de admisión.
2. ☒ Confirma la operación presionando el botón "Si"
3. ☒ Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** La operación no se pudo concretar

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 76 Operación errónea en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que la operación no se pudo llevar a cabo.
2. ☒ Continúa en el paso 1 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica

---

Permite al Secretario de Posgrado o al Coordinador Control Escolar asignar a un entrevistador un periodo de entrevista el cual se debe encontrar dentro del periodo de admisión general definido en la configuración del ciclo escolar para uno o varios programas académicos.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Entrevistador , Fecha Inicio , Fecha Fin
	Ciclo Escolar
	Oferta Académica
	Inicio de periodo de admisión general.
	Término de periodo de admisión general.
	MSG-1:Operación_correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 4 Periodo Válido , RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar , RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Precondiciones

- Que haya información en el catálogo Entrevistador .
- Que haya oferta académica en estado "Vigente"

### Postcondiciones

- Quedará agregado un entrevistador con periodo escolar definido y programas académicos asociados.

### Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ✎ Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ○ Obtiene el ciclo escolar seleccionado anteriormente, el nombre de los programas académicos con oferta académica en estado "Vigente", las fechas de inicio y término del periodo de admisión general, la información del catálogo entrevistador.
3. ○ Verifica que exista información en el catálogo Entrevistador. TA-A
4. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica con la información obtenida.
5. ✎ Selecciona el entrevistador.
6. ✎ Da clic en los programas académicos que requiere asociar al entrevistador.
7. ✎ Ingresa las fechas de inicio y término.
8. ✎ Oprime el botón Aceptar . TA-B
9. ○ Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
10. ○ Obtiene el periodo de entrevista asociado al entrevistador seleccionado.
11. ○ Verifica que no exista traslape de periodo con el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador . TA-D
12. ○ Verifica que la fecha ingresada cumpla con las características de un periodo válido con base en la regla de negocio RN 4 Periodo Válido . TA-E
13. ○ Verifica que las fechas ingresadas se encuentren dentro del periodo de admisión actual con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-F
14. ○ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo Entrevistador.

1. ○ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere agregar un entrevistador,

1. ✎ Oprime el botón Cancelar de la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor selecciona un entrevistador que ya existe con un periodo que genera traslape.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 58 Traslape de periodo en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** La fecha de término es mayor o igual a la fecha de inicio.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 43 Fecha no permitida en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** Las fechas ingresadas no se encuentran dentro del periodo de admisión actual.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador Control Escolar agregar o quitar programas académicos a un entrevistador con el fin de llevar el control de los programas académicos que se asociarán a los entrevistadores

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar.
	Nombre del entrevistador.
	Inicio de periodo de entrevista.
	Término periodo de entrevista.

<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Precondiciones

- Que haya un entrevistador agregado.
- Que el entrevistador tenga por lo menos un programa académico asociado.

### Postcondiciones

- El actor agregará o quitará programas académicos a un entrevistador.

### Trayectorias

#### Trayectoria principal TP

1. ✎ Solicita agregar programas académicos ofertados dando clic en el icono Agregar programas académicos como se muestra en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ○ Obtiene el ciclo escolar, el nombre del entrevistador seleccionado, la fecha de inicio del periodo de entrevista y el término del periodo de entrevista.
3. ○ Obtiene la oferta académica con estado "Vigente", con base en el Modelo del Ciclo de Vida de una Oferta Académica.
4. ○ Obtiene la oferta académica asociada al actor.
5. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ✎ Da clic en el icono Agregar a la oferta que desee asociar al entrevistador. TA-A TA-B
7. ○ Asocia la oferta académica seleccionada y actualiza la información mostrando la oferta académica seleccionada en la sección de programas académicos seleccionados.
8. ○ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , quitando el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor requiere quitar una oferta académica al entrevistador.

1. ✎ Da clic en el icono Eliminar .
2. ○ Verifica que el registro de la oferta académica seleccionada no sea el único en la tabla Programas académicos seleccionados para entrevista. TA-A1
3. ○ Quita el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos

seleccionados para entrevista.

4. ☐ Agrega el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados.
5. ☐ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ☒ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

#### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** La oferta académica seleccionada es el único registro existente en la tabla programas académicos seleccionados para entrevista.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios en la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , indicando que debe tener al menos un programa académico seleccionado.
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor requiere regresar a la gestión de entrevistadores para oferta académica.

1. ☒ Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar visualizar los días y las horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema. Este horario se asociará a un periodo de entrevista definido previamente. Además, brinda un punto de acceso para registrar un horario de entrevista en algún día u hora que no genere un traslape

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.
	Fecha Inicio : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.












<b>Reglas de negocio:</b>	RN 52 Generación de citas de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que no hayan registrado horario para un día.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Definir horario de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista con la información obtenida y los botones "Agregar" y "Eliminar".
6.  Agrega los días de horario requeridos mediante el botón Agregar .
7.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
8.  Verifica que el actor haya agregado al menos un día. TA-B
9.  Genera las citas de entrevista para el entrevistador en los días agregados con base en la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .



### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere definir los horarios.

1.  Oprime el botón Cancelar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no agregó ningún día al horario del entrevistador.

1.  Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios .
2.  Regresa al paso 6 de la Trayectoria Principal

## CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

Permite a Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar visualizar los bloques o días de entrevista asociados a un entrevistador, es decir, las fechas en que podrán ser agendadas citas de entrevista.

Cada bloque de citas tiene una hora de inicio y una hora de término. Además se mostrará un conteo del total de entrevistas que ya están agendadas para cada día. Además se tiene un punto de acceso para registrar un nuevo bloque de entrevista o una cita extemporánea que no se encuentre en los días definidos para el entrevistador.


Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>Hora Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>Hora fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>Total de citas por día: Lo calcula el sistema.</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	<p>Secundario, extiende de:</p> <p>-CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica</p>

### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.


## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar citas de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ☐ Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3. ☐ Obtiene el entrevistador seleccionado.
4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5. ☐ Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
6. ☐ Obtiene la fecha, hora de inicio y hora de término de cada bloque de entrevista obtenido.
7. ☐ Calcula la cantidad de citas agendadas en cada fecha.
8. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas con la información obtenida.  
TRAY A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando los bloques de entrevista.

1.  Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.5 Eliminar Entrevistador

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar eliminar un entrevistador del periodo de admisión actual. Se podrá eliminar solamente si no tiene citas de entrevista asociadas que ya hayan transcurrido.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 2 Eliminar Elemento
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

-Interna: que exista al menos un entrevistador registrado para el periodo de admisión actual.

## Postcondiciones

-Interna: Se eliminará el entrevistador seleccionado del periodo de admisión actual.









-Interna: Se eliminarán los bloques de entrevista y, en caso de no existir, las citas de entrevista agendadas siempre y cuando no hayan transcurrido.

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una solicitud.

## Trayectorias








---

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Eliminar de un entrevistador en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el total de citas por periodo del entrevistador.
4.  Verifica que el total de citas por periodo sea igual a cero. TA-A
5.  Muestra el mensaje MSG 2 Eliminar Elemento en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6.  Oprime el botón Si del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento . TA-B
7.  Elimina el entrevistador y los bloques y citas de entrevista asociadas a éste.
8.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por periodo del entrevistador es mayor a cero.

1.  Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
2.  Obtiene las citas de entrevista asociadas a los bloques obtenidos
3.  Verifica que no existan citas de entrevistas que ya transcurrieron. TA-A1
4.  Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevista obtenidas.
5.  Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
6.  Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a "Inscritas"
7.  Continúa en el paso 7 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-A1


**Condición:** Existen citas de entrevista asociadas al entrevistador que se desea eliminar que ya

transcurrieron.

1. ☐ Muestra el MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar al entrevistador seleccionado.

1.  Oprime el botón No del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento .
2. ☐ Permenece en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## CUAD1.6 Visualizar Horario

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar visualizar los días y la horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Lo obtiene el sistema.</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	<p>Secundario, extiende de:</p> <p>-CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica</p>







### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.

-Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.



## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Obtiene los horarios de entrevista asociados al entrevistador.
6.  Muestra la pantalla IUAD 1.6 Visualizar Horario con la información obtenida. TA-A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los horarios de un entrevistador.

1.  Oprime el botón Regresar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3.1 Agregar Horario de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar registrar un horario en el cual un entrevistador atenderá a los Aspirantes, este horario debe ser de Lunes a Sábado de 7:00 hrs. a 21:00 hrs.

El horario se podrá registrar siempre no genere un traslape con un horario registrado previamente en el mismo día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Fecha : Se selecciona de una lista.
	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de una lista.
	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de una lista.
	MSG 1 Operación correcta

<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 12 Hora válida , RN 9 Traslape de horario , RN 37 Asignar horario de entrevista y RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista .
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

## Precondiciones















- Interna: Que exista al menos es funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

## Postcondiciones

- Interna: El sistema registrará un horario de entrevista en el cual un entrevistador atenderá citas de entrevista

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el catálogo día.
3.  Verifica que exista información en el catálogo Día. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
5.  Selecciona el día.
6.  Ingresa la hora de inicio y hora de término.
7.  Oprime el botón Si . TA-B
8.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
9.  Verifica que la hora de inicio sea menor que la hora de término con base en la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-D
10.  Verifica que el día, hora de inicio y hora de término seleccionados se encuentren dentro del horario permitido con base en la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-E
11.  Verifica que la duración del horario registrado sea mayor o igual a 30 minutos, con base en la regla de negocio RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista . TA-F
12.  Verifica que el día, hora de inicio y hora de término no genere un traslape con un horario previamente registrado, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-G
13.  Guarda el horario proporcionado y lo asocia al periodo definido para el entrevistador.
14.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de

Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo Día no tiene información.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un horario de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón No .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio mayor a la hora de término.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El horario proporcionado por el actor no se encuentra en el horario de atención definido por la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F



**Condición:** La duración del horario ingresado es menor a 30 minutos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 83 Duración de horario no válido en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.



**Trayectoria alternativa TA-G**

**Condición:** El horario proporcionado por el actor genera un traslape con otro registrado.

1.  Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador seleccionar el día y horario que requieren eliminar el cual se registró previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Detalle de Horario: se selecciona de la lista.
	MSG 1 Operación correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

**Precondiciones**

- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.
- Interna: Que exista un horario registrado previamente.
- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.


**Postcondiciones**

- Interna: El sistema eliminará un horario de entrevista registrado previamente.

## Trayectorias

---

**Trayectoria principal TP**

1.  Oprime el botón Eliminar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el Detalle de horario

3. ☐ Verifica que exista información en el catálogo Detalle de horario. TA-A
4. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista con la información obtenida.
5. ☐ Selecciona el bloque del día que requiere eliminar.
6. ☐ Oprime el botón Si . TA-B
7. ☐ Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
8. ☐ Elimina el día y horario requerido.
9. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista notificando al actor que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada.

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el horario seleccionado.

1. ☐ Oprime el botón No .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no seleccionó un horario para eliminar.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista notificando al actor la omisión de un dato obligatorio por ingresar.
2. ☐ Continúa en el paso 5 de la trayectoria principal.

## CUAD1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un bloque de entrevistas que se asociará a un entrevistador. El bloque que se registre debe estar dentro del periodo de entrevistas definido para un entrevistador, pero no debe generar traslape con otros bloques definidos previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Fecha : Se selecciona de un calendario.

	<p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de un reloj.</p>
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>MSG.1:Operación_correcta</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	<p>RN 2 Datos requeridos</p> <p>RN 12 Hora válida</p> <p>RN 9 Traslape de horario</p> <p>RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar</p> <p>RN 37 Asignar horario de entrevista</p> <p>RN 52 Generación de citas de entrevista</p>
<b>Tipo:</b>	<p>Secundario, extiende de:</p> <p>-CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista</p>

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

















## Postcondiciones

-Interna: Se registrará un bloque de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Bloque de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3.  Obtiene el entrevistador seleccionado
4.  Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista con la información obtenida.
6.  Selecciona la fecha en que requiere registrar el bloque de entrevista.
7.  Selecciona la hora de inicio y de término del bloque de entrevista.
8.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
9.  Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-B
10.  Verifica que la hora de inicio sea menor a la hora de término, cumpliendo la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-C
11.  Verifica que le rango ingresado cumpla con la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D
12.  Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevista definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
13.  Obtiene los horarios definidos previamente para el entrevistador.
14.  Verifica que la hora de inicio y término ingresada no se genere un traslape con otro horario definido previamente, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
15.  Guarda el bloque de entrevista y genera las citas correspondientes, según la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .
16.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .



#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1.  Oprime el botón Cancelar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .


#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1.  Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio igual o mayor a la hora de término.

1.  Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .

2. ✎ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ✎ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ✎ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** El bloque que se intenta registrar se traslapa con otro definido previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ✎ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar un mecanismo para poder controlar las citas de entrevista. Esta gestión permite visualizar los aspirantes asignados a las citas de entrevista así como su hora de inicio y término, así como poder eliminar una cita.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.









	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema. ATR·Horario_de_Entrevista:Fecha : Lo obtiene el sistema. ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema. ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_término Lo calcula el sistema. ATR·Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista asociado al entrevistador.



## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar Citas de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Obtiene la fecha seleccionada.
6.  Obtiene las citas de entrevista asociadas a la fecha seleccionada.
7.  Obtiene la hora de inicio, hora de término y aspirante asignado a cada cita de entrevista. TA-A
8.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista con la información obtenida. TA-B



### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** Existe alguna cita de entrevista que no tiene un aspirante asignado.

1.  Establece el aspirante como "Sin asignar" para cada cita de entrevista sin aspirante asignado.
2.  Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-B**

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando las citas de entrevistas.

1.  Oprime el botón Regresar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.3 Eliminar Bloque de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar borrar un bloque de entrevista, de decir, un día que el entrevistador seleccionado tiene considerado para recibir entrevista.

Se solicitará la confirmación de eliminación al actor y se le mostrará si existen aspirantes con cita de entrevista previamente agendada, ya que al eliminar un bloque de entrevista se eliminarán también las citas agendadas para ese día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

**Precondiciones**

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un horario de entrevista definido.

**Postcondiciones**

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "Inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

-Interna: Se eliminará un bloque de entrevista y, en caso de existir, las citas de entrevista agendadas.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ✎ Da clic al icono Eliminar de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ☐ Obtiene el bloque de entrevista seleccionado.
3. ☐ Obtiene la fecha del bloque de entrevista seleccionando.
4. ☐ Obtiene el total de citas por día del bloque de entrevista seleccionado.
5. ☐ Verifica que el total de citas por día sea igual a cero. TA-A
6. ☐ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
7. ✎ Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TA-B
8. ☐ Obtiene las citas de entrevista asociadas al bloque que se eliminará.
9. ☐ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
10. ☐ Elimina el bloque de entrevista seleccionado y las citas de entrevista asociadas.
11. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por día del bloque seleccionado es mayor a cero.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (Existen citas con aspirantes asignados. ¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ✎ Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TRAY B
3. ☐ Obtiene las citas de entrevistas asociadas al bloque que se eliminará.
4. ☐ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
5. ☐ Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevistas obtenidas.
6. ☐ Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
7. ☐ Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a inscritas.
8. ✎ Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el bloque de entrevista seleccionado.

1. ✎ Oprime el botón No del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** Existen citas de entrevista que ya transcurrieron en el bloque que desea eliminar.



1. ☐ Muestra el mensaje MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un cita de entrevista que esté fuera del horario de entrevista definido para un entrevistador. Se deberá asignar un aspirante a la cita extemporánea que deba registrarse.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Aspirante : Se selecciona de una lista.  ATR·Cita_de_Entrevista:Fecha : Se selecciona de un calendario.  ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.  MSG·1:Operación_correcta .
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos  RN 9 Traslape de horario  RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar  RN 37 Asignar horario de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.




















## Postcondiciones

-Interma: Se registrará una cita de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Cita de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3.  Obtiene el entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5.  Obtiene los aspirantes que tengan una solicitud de admisión asociada en estado "Inscrita" con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.
6.  Verifica que el catálogo de aspirantes tenga información. TA-A
7.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea con la información obtenida.
8.  Selecciona al aspirante al que se le asignará la cita de entrevista.
9.  Selecciona la fecha en que requiere registrar la cita de entrevista.
10.  Selecciona la hora de inicio de la cita de entrevista.
11.  Oprime el botón Aceptar . TA-B
12.  Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-C
13.  Verifica que la hora ingresada esté dentro del horario de atención de la ELD, cumpliendo la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D
14.  Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevistas definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
15.  Obtiene los horarios de entrevista definidos previamente para el entrevistador.
16.  Verifica que la hora ingresada no genere un traslape con otro horario de entrevista definido previamente para el entrevistador, cumpliendo la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
17.  Guarda la cita de entrevista y la asocia al aspirante seleccionado.
18.  Cambia el estado de la solicitud de admisión asociada al aspirante a "entrevista".
19.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo de aspirante no tiene información

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón Cancelar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** La cita que se intenta registrar se traslapa con otra definida previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar consultar los medios de contacto personales del aspirante asignado a una cita de entrevista.






Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar .
	Ninguna.
	Teléfono Fijo : Lo obtiene el sistema.  ATR·Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.  ATR·Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos una cita de entrevista asociada a un aspirante.



### Trayectorias

#### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2.  Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3.  Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista seleccionada.
4.  Obtiene el teléfono fijo, correo electrónico y teléfono celular asociados al aspirante obtenido.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista con la información obtenida. TA-A

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los detalles de una cita de entrevista.

1.  Oprime el botón Aceptar de la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

## CUAD1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar borrar una cita de entrevista generada previamente.

Si la cita de entrevista que desea eliminar tiene un aspirante asignado, se regresará su solicitud de admisión a estado "inscrita" con base en el Modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	<p>Fecha : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_término : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Teléfono_Fijo : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.</p> <p>MSG·1:Operación_correcta .</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista definido.

## Postcondiciones

-Interna: Se eliminará un espacio de entrevista.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ✎ Da clic en el icono Eliminar de un espacio de entrevista de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2. ○ Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3. ○ Obtiene la fecha, hora de inicio y calcula la hora de término.
4. ○ Verifica que la cita de entrevista seleccionada no tenga un aspirante asociado. TA-A
5. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A con la información obtenida.
6. ✎ Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-B
7. ○ Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8. ○ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** La cita de entrevista seleccionada tiene un aspirante asociado.

1. ○ Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista.
2. ○ Obtiene el teléfono celular, correo electrónico y teléfono fijo del aspirante obtenido.
3. ○ Obtiene la solicitud de admisión asociada al aspirante obtenido y a la cita de entrevista seleccionada.
4. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista con la información obtenida.
5. ✎ Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-A1
6. ○ Cambia el estado de la solicitud de admisión a inscrita.
7. ○ Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8. ✎ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista con aspirante asignado.

1. ✎ Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista sin aspirante asignado.

1. ✎ Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

Permite gestionar las becas de la institución, baja voluntaria de un programa académico y la justificación de las faltas de los estudiantes.

## Casos de uso

### CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

Permite al Secretario de Posgrado agregar los entrevistadores que realizarán esta labor, así como definir su periodo de entrevista dentro del periodo de admisión y registrar su horario de citas y gestionarlas, así como definir los Programas Académicos en los cuales el entrevistador podrá atender citas de entrevistas, el proceso de entrevista debe ocurrir una vez que el Aspirante haya agendado la entrevista.

Información general del Caso de uso	
	Revisión
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ciclo Escolar , Grupo
	Tabla que muestra :  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador ,  Fecha Inicio , Fecha Fin
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Primario

### Precondiciones

-Interna: Que exista un periodo de admisión

-Interna: Que exista información en el catálogo Ciclo Escolar .

-Interna: Que exista por lo menos un ciclo escolar actual, un ciclo escolar inmediato al actual y un ciclo escolar futuro.














## Postcondiciones

-Externa: El Secretario de Posgrado podrá seleccionar y llevar el control de los Entrevistadores que realizarán las entrevistas a los Aspirantes de nuevo ingreso de Especialidad y Maestría

## Trayectorias


---

### Trayectoria principal TP

1.  Solicita gestionar los entrevistadores seleccionando la opción "Gestionar Entrevistadores" del menú IUAD 1 Submenú de Entrevistas .
2.  Obtiene el catálogo Ciclo Escolar .
3.  Verifica que exista información en el catálogo Ciclo Escolar . TA-A
4.  Alimenta el catálogo Ciclo Escolar con el ciclo escolar inmediato anterior al actual que tuvo periodo de admisión, el ciclo escolar actual y el ciclo escolar inmediato siguiente.
5.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6.  Selecciona un ciclo escolar.
7.  Confirma la operación presionando el botón Buscar .
8.  Verifica que el ciclo escolar seleccionado en el paso 6 cuente con un periodo de admisión. TA-B
9.  Verifica que la fecha actual se encuentre de un periodo de admisión. TA-C
10.  Obtiene el nombre completo de los entrevistadores asociados al ciclo escolar seleccionado en el paso 6 . TA-D
11.  Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo de entrevistas de los entrevistadores obtenidos en el paso 10 .
12.  Obtiene el número total de citas de entrevista que existen en el periodo definido para cada entrevistador.
13.  Muestra la información obtenido en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo ciclo escolar no tiene información registrada

1.  Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada



**Trayectoria alternativa TA-B**

**Condición:** El ciclo escolar seleccionado no cuenta con un periodo de admisión.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que no hay información necesaria para ejecutar la operación solicitada.

**Trayectoria alternativa TA-C**

**Condición:** La fecha actual no se encuentra dentro de un periodo de admisión.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 54 Confirmar acción singular en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica solicitando confirmación para la gestión de entrevistadores debido a que se encuentra fuera de un periodo de admisión.
2. ☒ Confirma la operación presionando el botón "Si"
3. ☒ Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-D**

**Condición:** La operación no se pudo concretar

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 76 Operación errónea en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que la operación no se pudo llevar a cabo.
2. ☒ Continúa en el paso 1 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica

---

Permite al Secretario de Posgrado o al Coordinador Control Escolar asignar a un entrevistador un periodo de entrevista el cual se debe encontrar dentro del periodo de admisión general definido en la configuración del ciclo escolar para uno o varios programas académicos.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Entrevistador , Fecha Inicio , Fecha Fin
	Ciclo Escolar
	Oferta Académica
	Inicio de periodo de admisión general.
	Término de periodo de admisión general.

	MSG-1:Operación_correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 4 Periodo Válido , RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar , RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Precondiciones













- Que haya información en el catálogo Entrevistador .
- Que haya oferta académica en estado "Vigente"

### Postcondiciones

- Quedará agregado un entrevistador con periodo escolar definido y programas académicos asociados.

### Trayectorias

#### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado anteriormente, el nombre de los programas académicos con oferta académica en estado "Vigente", las fechas de inicio y término del periodo de admisión general, la información del catálogo entrevistador.
3.  Verifica que exista información en el catálogo Entrevistador. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica con la información obtenida.
5.  Selecciona el entrevistador.
6.  Da clic en los programas académicos que requiere asociar al entrevistador.
7.  Ingresa las fechas de inicio y término.
8.  Oprime el botón Aceptar . TA-B
9.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
10.  Obtiene el periodo de entrevista asociado al entrevistador seleccionado.
11.  Verifica que no exista traslape de periodo con el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador . TA-D
12.  Verifica que la fecha ingresada cumpla con las características de un periodo válido con base en la regla de negocio RN 4 Periodo Válido . TA-E

13. ☐ Verifica que las fechas ingresadas se encuentren dentro del periodo de admisión actual con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-F
14. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo Entrevistador.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere agregar un entrevistador,

1. ☒ Oprime el botón Cancelar de la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor selecciona un entrevistador que ya existe con un periodo que genera traslape.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 58 Traslape de periodo en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** La fecha de término es mayor o igual a la fecha de inicio.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 43 Fecha no permitida en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** Las fechas ingresadas no se encuentran dentro del periodo de admisión actual.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .

2. 𐄂 Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador Control Escolar agregar o quitar programas académicos a un entrevistador con el fin de llevar el control de los programas académicos que se asociarán a los entrevistadores

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar.  Nombre del entrevistador.  Inicio de periodo de entrevista.  Término periodo de entrevista.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Precondiciones

- Que haya un entrevistador agregado.
- Que el entrevistador tenga por lo menos un programa académico asociado.

### Postcondiciones

- El actor agregará o quitará programas académicos a un entrevistador.

### Trayectorias

**Trayectoria principal TP**

1. ✎ Solicita agregar programas académicos ofertados dando clic en el icono Agregar programas académicos como se muestra en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ○ Obtiene el ciclo escolar, el nombre del entrevistador seleccionado, la fecha de inicio del periodo de entrevista y el término del periodo de entrevista.
3. ○ Obtiene la oferta académica con estado "Vigente", con base en el Modelo del Ciclo de Vida de una Oferta Académica.
4. ○ Obtiene la oferta académica asociada al actor.
5. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ✎ Da clic en el icono Agregar a la oferta que desee asociar al entrevistador. TA-A TA-B
7. ○ Asocia la oferta académica seleccionada y actualiza la información mostrando la oferta académica seleccionada en la sección de programas académicos seleccionados.
8. ○ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , quitando el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados

**Trayectoria alternativa TA-A**

**Condición:** El actor requiere quitar una oferta académica al entrevistador.

1. ✎ Da clic en el icono Eliminar .
2. ○ Verifica que el registro de la oferta académica seleccionada no sea el único en la tabla Programas académicos seleccionados para entrevista. TA-A1
3. ○ Quita el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos seleccionados para entrevista.
4. ○ Agrega el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados.
5. ○ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ✎ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

**Trayectoria alternativa TA-A1**

**Condición:** La oferta académica seleccionada es el único registro existente en la tabla programas académicos seleccionados para entrevista.

1. ○ Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios en la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , indicando que debe tener al menos un programa académico seleccionado.
2. ✎ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

**Trayectoria alternativa TA-B**

**Condición:** El actor requiere regresar a la gestión de entrevistadores para oferta académica.

1. ✎ Oprime el botón Regresar .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar visualizar los días y las horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema. Este horario se asociará a un periodo de entrevista definido previamente. Además, brinda un punto de acceso para registrar un horario de entrevista en algún día u hora que no genere un traslape

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  Fecha Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 52 Generación de citas de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica










### Precondiciones

- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que no hayan registrado horario para un día.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

### Trayectorias

---

#### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Definir horario de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista con la información obtenida y los botones "Agregar" y "Eliminar".
6.  Agrega los días de horario requeridos mediante el botón Agregar .
7.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
8.  Verifica que el actor haya agregado al menos un día. TA-B
9.  Genera las citas de entrevista para el entrevistador en los días agregados con base en la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .



#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere definir los horarios.

1.  Oprime el botón Cancelar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no agregó ningún día al horario del entrevistador.

1.  Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios .
2.  Regresa al paso 6 de la Trayectoria Principal

## CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

Permite a Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar visualizar los bloques o días de entrevista asociados a un entrevistador, es decir, las fechas en que podrán ser agendadas citas de entrevista.

Cada bloque de citas tiene una hora de inicio y una hora de término. Además se mostrará un conteo del total de entrevistas que ya están agendadas para cada día. Además se tiene un punto de acceso para registrar un nuevo bloque de entrevista o una cita extemporánea que no se encuentre en los días definidos para el entrevistador.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar


	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.  Hora Inicio : Lo obtiene el sistema.  Hora fin : Lo obtiene el sistema.  Total de citas por día: Lo calcula el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar citas de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
  2. ☐ Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
  3. ☐ Obtiene el entrevistador seleccionado.
  4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
  5. ☐ Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
  6. ☐ Obtiene la fecha, hora de inicio y hora de término de cada bloque de entrevista obtenido.
  7. ☐ Calcula la cantidad de citas agendadas en cada fecha.
  8. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas con la información obtenida.
- TRAY A



**Trayectoria alternativa TA-A**

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando los bloques de entrevista.

1.  Oprime el botón Regresar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.5 Eliminar Entrevistador

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar eliminar un entrevistador del periodo de admisión actual. Se podrá eliminar solamente si no tiene citas de entrevista asociadas que ya hayan transcurrido.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 2 Eliminar Elemento
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

**Precondiciones**

-Interna: que exista al menos un entrevistador registrado para el periodo de admisión actual.

**Postcondiciones**

-Interna: Se eliminará el entrevistador seleccionado del periodo de admisión actual.



-Interna: Se eliminarán los bloques de entrevista y, en caso de no existir, las citas de entrevista agendadas siempre y cuando no hayan transcurrido.

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una solicitud.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Eliminar de un entrevistador en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ☐ Obtiene el entrevistador seleccionado.
3. ☐ Obtiene el total de citas por periodo del entrevistador.
4. ☐ Verifica que el total de citas por periodo sea igual a cero. TA-A
5. ☐ Muestra el mensaje MSG 2 Eliminar Elemento en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6.  Oprime el botón Si del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento . TA-B
7. ☐ Elimina el entrevistador y los bloques y citas de entrevista asociadas a éste.
8. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por periodo del entrevistador es mayor a cero.

1. ☐ Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
2. ☐ Obtiene las citas de entrevista asociadas a los bloques obtenidos
3. ☐ Verifica que no existan citas de entrevistas que ya transcurrieron. TA-A1
4. ☐ Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevista obtenidas.
5. ☐ Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
6. ☐ Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a "Inscritas"
7. ☐ Continúa en el paso 7 de la Trayectoria Principal.


### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** Existen citas de entrevista asociadas al entrevistador que se desea eliminar que ya transcurrieron.

1. ☐ Muestra el MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar al entrevistador seleccionado.

1.  Oprime el botón No del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento .
2. ☐ Permeenece en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## CUAD1.6 Visualizar Horario

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar visualizar los días y la horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema.



Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.  ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Precondiciones

- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

### Trayectorias


#### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.

3. ☐ Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5. ☐ Obtiene los horarios de entrevista asociados al entrevistador.
6. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.6 Visualizar Horario con la información obtenida. TA-A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los horarios de un entrevistador.

1.  Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3.1 Agregar Horario de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar registrar un horario en el cual un entrevistador atenderá a los Aspirantes, este horario debe ser de Lunes a Sábado de 7:00 hrs. a 21:00 hrs.

El horario se podrá registrar siempre no genere un traslape con un horario registrado previamente en el mismo día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Fecha : Se selecciona de una lista.  ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de una lista.  ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de una lista.
	MSG 1 Operación correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 12 Hora válida , RN 9 Traslape de horario , RN 37 Asignar horario de entrevista y RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista .
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos es funcionario asignado como entrevistador.

-Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.















## Postcondiciones

-Interna: El sistema registrará un horario de entrevista en el cual un entrevistador atenderá citas de entrevista

## Trayectorias


---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el catálogo día.
3.  Verifica que exista información en el catálogo Día. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
5.  Selecciona el día.
6.  Ingresa la hora de inicio y hora de término.
7.  Oprime el botón Si . TA-B
8.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
9.  Verifica que la hora de inicio sea menor que la hora de término con base en la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-D
10.  Verifica que el día, hora de inicio y hora de término seleccionados se encuentren dentro del horario permitido con base en la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-E
11.  Verifica que la duración del horario registrado sea mayor o igual a 30 minutos, con base en la regla de negocio RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista . TA-F
12.  Verifica que el día, hora de inicio y hora de término no genere un traslape con un horario previamente registrado, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-G
13.  Guarda el horario proporcionado y lo asocia al periodo definido para el entrevistador.
14.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo Día no tiene información.

1.  Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .



### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un horario de entrevista.

1.  Oprime el botón No .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .



#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio.

1.  Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal



#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio mayor a la hora de término.

1.  Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.



#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El horario proporcionado por el actor no se encuentra en el horario de atención definido por la ELD.

1.  Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.



#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** La duración del horario ingresado es menor a 30 minutos.

1.  Muestra el mensaje MSG 83 Duración de horario no válido en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-G

**Condición:** El horario proporcionado por el actor genera un traslape con otro registrado.

1.  Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador seleccionar el día y horario que requieren eliminar el cual se registró previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Detalle de Horario: se selecciona de la lista.
	MSG 1 Operación correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

### Precondiciones










- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.
- Interna: Que exista un horario registrado previamente.
- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.

### Postcondiciones

- Interna: El sistema eliminará un horario de entrevista registrado previamente.

### Trayectorias

#### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Eliminar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el Detalle de horario
3.  Verifica que exista información en el catálogo Detalle de horario. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista con la información obtenida.
5.  Selecciona el bloque del día que requiere eliminar.
6.  Oprime el botón Si . TA-B
7.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
8.  Elimina el día y horario requerido.
9.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista notificando al actor que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada.


#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el horario seleccionado.

1.  Oprime el botón No .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no seleccionó un horario para eliminar.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista notificando al actor la omisión de un dato obligatorio por ingresar.
2.  Continúa en el paso 5 de la trayectoria principal.

### CUAD1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un bloque de entrevistas que se asociará a un entrevistador. El bloque que se registre debe estar dentro del periodo de entrevistas definido para un entrevistador, pero no debe generar traslape con otros bloques definidos previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Fecha : Se selecciona de un calendario.
	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.
	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de un reloj.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.
	MSG·1:Operación_correcta



<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos  RN 12 Hora válida  RN 9 Traslape de horario  RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar  RN 37 Asignar horario de entrevista  RN 52 Generación de citas de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones












-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Postcondiciones

-Interna: Se registrará un bloque de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Bloque de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3.  Obtiene el entrevistador seleccionado
4.  Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista con la información obtenida.
6.  Selecciona la fecha en que requiere registrar el bloque de entrevista.
7.  Selecciona la hora de inicio y de término del bloque de entrevista.
8.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
9.  Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-B
10.  Verifica que la hora de inicio sea menor a la hora de término, cumpliendo la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-C
11.  Verifica que le rango ingresado cumpla con la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D

12. ☐ Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevista definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
13. ☐ Obtiene los horarios definidos previamente para el entrevistador.
14. ☐ Verifica que la hora de inicio y término ingresada no se genere un traslape con otro horario definido previamente, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
15. ☐ Guarda el bloque de entrevista y genera las citas correspondientes, según la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .
16. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón Cancelar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio igual o mayor a la hora de término.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** El bloque que se intenta registrar se traslapa con otro definido previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

### CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar un mecanismo para poder controlar las citas de entrevista. Esta gestión permite visualizar los aspirantes asignados a las citas de entrevista así como su hora de inicio y término, así como poder eliminar una cita.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Fecha : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Cita_de_Entrevista:Hora_de_término Lo calcula el sistema.</p> <p>ATR-Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista


## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista asociado al entrevistador.

## Trayectorias


---

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar Citas de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ☐ Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3. ☐ Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5. ☐ Obtiene la fecha seleccionada.
6. ☐ Obtiene las citas de entrevista asociadas a la fecha seleccionada.
7. ☐ Obtiene la hora de inicio, hora de término y aspirante asignado a cada cita de entrevista. TA-A
8. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista con la información obtenida. TA-B


### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** Existe alguna cita de entrevista que no tiene un aspirante asignado.

1. ☐ Establece el aspirante como "Sin asignar" para cada cita de entrevista sin aspirante asignado.
2.  Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando las citas de entrevistas.

1.  Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.3 Eliminar Bloque de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar borrar un bloque de entrevista, de decir, un día que el entrevistador seleccionado tiene considerado para recibir entrevista.

Se solicitará la confirmación de eliminación al actor y se le mostrará si existen aspirantes con cita de entrevista previamente agendada, ya que al eliminar un bloque de entrevista se eliminarán también las citas agendadas para ese día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un horario de entrevista definido.












## Postcondiciones

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "Inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

-Interna: Se eliminará un bloque de entrevista y, en caso de existir, las citas de entrevista agendadas.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic al icono Eliminar de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el bloque de entrevista seleccionado.
3.  Obtiene la fecha del bloque de entrevista seleccionando.
4.  Obtiene el total de citas por día del bloque de entrevista seleccionado.
5.  Verifica que el total de citas por día sea igual a cero. TA-A
6.  Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
7.  Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TA-B
8.  Obtiene las citas de entrevista asociadas al bloque que se eliminará.
9.  Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
10.  Elimina el bloque de entrevista seleccionado y las citas de entrevista asociadas.
11.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de

Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por día del bloque seleccionado es mayor a cero.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (Existen citas con aspirantes asignados. ¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ☒ Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TRAY B
3. ☐ Obtiene las citas de entrevistas asociadas al bloque que se eliminará.
4. ☐ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
5. ☐ Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevistas obtenidas.
6. ☐ Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
7. ☐ Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a inscritas.
8. ☒ Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el bloque de entrevista seleccionado.

1. ☒ Oprime el botón No del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** Existen citas de entrevista que ya transcurrieron en el bloque que desea eliminar.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un cita de entrevista que esté fuera del horario de entrevista definido para un entrevistador. Se deberá asignar un aspirante a la cita extemporánea que deba registrarse.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Aspirante : Se selecciona de una lista.
	ATR-Cita_de_Entrevista:Fecha : Se selecciona de un calendario.

	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.
	MSG·1:Operación_correcta .
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos  RN 9 Traslape de horario  RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar  RN 37 Asignar horario de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones





-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Postcondiciones

-Interma: Se registrará una cita de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Cita de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3.  Obtiene el entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.

5. ☐ Obtiene los aspirantes que tengan una solicitud de admisión asociada en estado "Inscrita" con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.
6. ☐ Verifica que el catálogo de aspirantes tenga información. TA-A
7. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea con la información obtenida.
8. ☐ Selecciona al aspirante al que se le asignará la cita de entrevista.
9. ☐ Selecciona la fecha en que requiere registrar la cita de entrevista.
10. ☐ Selecciona la hora de inicio de la cita de entrevista.
11. ☐ Oprime el botón Aceptar . TA-B
12. ☐ Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-C
13. ☐ Verifica que la hora ingresada esté dentro del horario de atención de la ELD, cumpliendo la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D
14. ☐ Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevistas definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
15. ☐ Obtiene los horarios de entrevista definidos previamente para el entrevistador.
16. ☐ Verifica que la hora ingresada no genere un traslape con otro horario de entrevista definido previamente para el entrevistador, cumpliendo la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
17. ☐ Guarda la cita de entrevista y la asocia al aspirante seleccionado.
18. ☐ Cambia el estado de la solicitud de admisión asociada al aspirante a "entrevista".
19. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo de aspirante no tiene información

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1. ☐ Oprime el botón Cancelar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☐ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.



**Trayectoria alternativa TA-D**

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-E**

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-F**

**Condición:** La cita que se intenta registrar se traslapa con otra definida previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar consultar los medios de contacto personales del aspirante asignado a una cita de entrevista.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar .
	Ninguna.
	Teléfono Fijo : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.
	ATR·Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.

-CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

Tipo:

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos una cita de entrevista asociada a un aspirante.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1. ☒ Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2. ☐ Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3. ☐ Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista seleccionada.
4. ☐ Obtiene el teléfono fijo, correo electrónico y teléfono celular asociados al aspirante obtenido.
5. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista con la información obtenida. TA-A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los detalles de una cita de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón Aceptar de la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

## CUAD1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar borrar una cita de entrevista generada previamente.

Si la cita de entrevista que desea eliminar tiene un aspirante asignado, se regresará su solicitud de admisión a estado "inscrita" con base en el Modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	Fecha : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema.

	<p>ATR-Cita_de_Entrevista:Hora_de_término : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Contacto:Teléfono_Fijo : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.</p> <p>MSG-1:Operación_correcta .</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

## Precondiciones









-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista definido.

## Postcondiciones

-Interna: Se eliminará un espacio de entrevista.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Eliminar de un espacio de entrevista de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2.  Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3.  Obtiene la fecha, hora de inicio y calcula la hora de término.
4.  Verifica que la cita de entrevista seleccionada no tenga un aspirante asociado. TA-A
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A con la información obtenida.
6.  Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-B
7.  Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** La cita de entrevista seleccionada tiene un aspirante asociado.

1. ☐ Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista.
2. ☐ Obtiene el teléfono celular, correo electrónico y teléfono fijo del aspirante obtenido.
3. ☐ Obtiene la solicitud de admisión asociada al aspirante obtenido y a la cita de entrevista seleccionada.
4. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista con la información obtenida.
5. ☒ Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-A1
6. ☐ Cambia el estado de la solicitud de admisión a inscrita.
7. ☐ Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista con aspirante asignado.

1. ☒ Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista sin aspirante asignado.

1. ☒ Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

Describe el proceso de titulación en el departamento de Posgrado de la Escuela Libre de Derecho

## Casos de uso

---

### CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

---

Permite al Secretario de Posgrado agregar los entrevistadores que realizarán esta labor, así como definir su periodo de entrevista dentro del periodo de admisión y registrar su horario de citas y gestionirlas, así como definir los Programas Académicos en los cuales el entrevistador podrá atender

citas de entrevistas, el proceso de entrevista debe ocurrir una vez que el Aspirante haya agendado la entrevista.

Información general del Caso de uso	
	Revisión
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ciclo Escolar , Grupo
	Tabla que muestra :  ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador ,  Fecha Inicio , Fecha Fin
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Primario

## Precondiciones







- Interna: Que exista un periodo de admisión
- Interna: Que exista información en el catálogo Ciclo Escolar .
- Interna: Que exista por lo menos un ciclo escolar actual, un ciclo escolar inmediato al actual y un ciclo escolar futuro.

## Postcondiciones

- Externa: El Secretario de Posgrado podrá seleccionar y llevar el control de los Entrevistadores que realizarán las entrevistas a los Aspirantes de nuevo ingreso de Especialidad y Maestría

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Solicita gestionar los entrevistadores seleccionando la opción "Gestionar Entrevistadores" del menú IUAD 1 Submenú de Entrevistas .
2.  Obtiene el catálogo Ciclo Escolar .
3.  Verifica que exista información en el catálogo Ciclo Escolar . TA-A
4.  Alimenta el catálogo Ciclo Escolar con el ciclo escolar inmediato anterior al actual que tuvo periodo de admisión, el ciclo escolar actual y el ciclo escolar inmediato siguiente.
5.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6.  Selecciona un ciclo escolar.

7. ☒ Confirma la operación presionando el botón Buscar .
8. ☐ Verifica que el ciclo escolar seleccionado en el paso 6 cuente con un periodo de admisión. TA-B
9. ☐ Verifica que la fecha actual se encuentre de un periodo de admisión. TA-C
10. ☐ Obtiene el nombre completo de los entrevistadores asociados al ciclo escolar seleccionado en el paso 6 . TA-D
11. ☐ Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo de entrevistas de los entrevistadores obtenidos en el paso 10 .
12. ☐ Obtiene el número total de citas de entrevista que existen en el periodo definido para cada entrevistador.
13. ☐ Muestra la información obtenido en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo ciclo escolar no tiene información registrada

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El ciclo escolar seleccionado no cuenta con un periodo de admisión.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que no hay información necesaria para ejecutar la operación solicitada.

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** La fecha actual no se encuentra dentro de un periodo de admisión.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 54 Confirmar acción singular en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica solicitando confirmación para la gestión de entrevistadores debido a que se encuentra fuera de un periodo de admisión.
2. ☒ Confirma la operación presionando el botón "Si"
3. ☒ Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** La operación no se pudo concretar

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 76 Operación errónea en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica notificando al actor que la operación no se pudo llevar a cabo.
2. ☒ Continúa en el paso 1 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica

---

Permite al Secretario de Posgrado o al Coordinador Control Escolar asignar a un entrevistador un periodo de entrevista el cual se debe encontrar dentro del periodo de admisión general definido en la configuración del ciclo escolar para uno o varios programas académicos.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Entrevistador , Fecha Inicio , Fecha Fin
	Ciclo Escolar
	Oferta Académica
	Inicio de periodo de admisión general.
	Término de periodo de admisión general.
	MSG-1:Operación_correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 4 Periodo Válido , RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar , RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

### Precondiciones

- Que haya información en el catálogo Entrevistador .
- Que haya oferta académica en estado "Vigente"

### Postcondiciones

- Quedará agregado un entrevistador con periodo escolar definido y programas académicos asociados.

### Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ✎ Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ○ Obtiene el ciclo escolar seleccionado anteriormente, el nombre de los programas académicos con oferta académica en estado "Vigente", las fechas de inicio y término del periodo de admisión general, la información del catálogo entrevistador.
3. ○ Verifica que exista información en el catálogo Entrevistador. TA-A
4. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica con la información obtenida.
5. ✎ Selecciona el entrevistador.
6. ✎ Da clic en los programas académicos que requiere asociar al entrevistador.
7. ✎ Ingresa las fechas de inicio y término.
8. ✎ Oprime el botón Aceptar . TA-B
9. ○ Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
10. ○ Obtiene el periodo de entrevista asociado al entrevistador seleccionado.
11. ○ Verifica que no exista traslape de periodo con el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 62 Traslape de Periodo de entrevista de un entrevistador . TA-D
12. ○ Verifica que la fecha ingresada cumpla con las características de un periodo válido con base en la regla de negocio RN 4 Periodo Válido . TA-E
13. ○ Verifica que las fechas ingresadas se encuentren dentro del periodo de admisión actual con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-F
14. ○ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo Entrevistador.

1. ○ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere agregar un entrevistador,

1. ✎ Oprime el botón Cancelar de la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio



1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor selecciona un entrevistador que ya existe con un periodo que genera traslape.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 58 Traslape de periodo en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** La fecha de término es mayor o igual a la fecha de inicio.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 43 Fecha no permitida en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** Las fechas ingresadas no se encuentran dentro del periodo de admisión actual.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.1 Agregar Entrevistador para Oferta Académica .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador Control Escolar agregar o quitar programas académicos a un entrevistador con el fin de llevar el control de los programas académicos que se asociarán a los entrevistadores

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar.
	Nombre del entrevistador.
	Inicio de periodo de entrevista.
	Término periodo de entrevista.

<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

- Que haya un entrevistador agregado.
- Que el entrevistador tenga por lo menos un programa académico asociado.

## Postcondiciones

- El actor agregará o quitará programas académicos a un entrevistador.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ✎ Solicita agregar programas académicos ofertados dando clic en el icono Agregar programas académicos como se muestra en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ○ Obtiene el ciclo escolar, el nombre del entrevistador seleccionado, la fecha de inicio del periodo de entrevista y el término del periodo de entrevista.
3. ○ Obtiene la oferta académica con estado "Vigente", con base en el Modelo del Ciclo de Vida de una Oferta Académica.
4. ○ Obtiene la oferta académica asociada al actor.
5. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ✎ Da clic en el icono Agregar a la oferta que desee asociar al entrevistador. TA-A TA-B
7. ○ Asocia la oferta académica seleccionada y actualiza la información mostrando la oferta académica seleccionada en la sección de programas académicos seleccionados.
8. ○ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , quitando el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor requiere quitar una oferta académica al entrevistador.

1. ✎ Da clic en el icono Eliminar .
2. ○ Verifica que el registro de la oferta académica seleccionada no sea el único en la tabla Programas académicos seleccionados para entrevista. TA-A1
3. ○ Quita el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos

seleccionados para entrevista.

4. ☐ Agrega el registro de la oferta académica seleccionada en la tabla Programas académicos ofertados.
5. ☐ Actualiza la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados .
6. ☒ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

#### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** La oferta académica seleccionada es el único registro existente en la tabla programas académicos seleccionados para entrevista.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios en la pantalla IUAD 1.2 Agregar Programas Académicos Ofertados , indicando que debe tener al menos un programa académico seleccionado.
2. ☒ Continúa en el paso 6 de la trayectoria principal.

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor requiere regresar a la gestión de entrevistadores para oferta académica.

1. ☒ Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar visualizar los días y las horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema. Este horario se asociará a un periodo de entrevista definido previamente. Además, brinda un punto de acceso para registrar un horario de entrevista en algún día u hora que no genere un traslape

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.
	Fecha Inicio : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.










<b>Reglas de negocio:</b>	RN 52 Generación de citas de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que no hayan registrado horario para un día.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Definir horario de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista con la información obtenida y los botones "Agregar" y "Eliminar".
6.  Agrega los días de horario requeridos mediante el botón Agregar .
7.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
8.  Verifica que el actor haya agregado al menos un día. TA-B
9.  Genera las citas de entrevista para el entrevistador en los días agregados con base en la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .



### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere definir los horarios.

1.  Oprime el botón Cancelar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no agregó ningún día al horario del entrevistador.

1.  Muestra el mensaje MSG 91 Elementos mínimos necesarios .
2.  Regresa al paso 6 de la Trayectoria Principal

## CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

Permite a Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar visualizar los bloques o días de entrevista asociados a un entrevistador, es decir, las fechas en que podrán ser agendadas citas de entrevista.

Cada bloque de citas tiene una hora de inicio y una hora de término. Además se mostrará un conteo del total de entrevistas que ya están agendadas para cada día. Además se tiene un punto de acceso para registrar un nuevo bloque de entrevista o una cita extemporánea que no se encuentre en los días definidos para el entrevistador.


Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>Hora Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>Hora fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>Total de citas por día: Lo calcula el sistema.</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	<p>Secundario, extiende de:</p> <p>-CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica</p>

### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar citas de entrevistas de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2. ☐ Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3. ☐ Obtiene el entrevistador seleccionado.
4. ☐ Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5. ☐ Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
6. ☐ Obtiene la fecha, hora de inicio y hora de término de cada bloque de entrevista obtenido.
7. ☐ Calcula la cantidad de citas agendadas en cada fecha.
8. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas con la información obtenida.  
TRAY A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando los bloques de entrevista.

1.  Oprime el botón Regresar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.5 Eliminar Entrevistador

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar eliminar un entrevistador del periodo de admisión actual. Se podrá eliminar solamente si no tiene citas de entrevista asociadas que ya hayan transcurrido.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 2 Eliminar Elemento
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## Precondiciones

-Interna: que exista al menos un entrevistador registrado para el periodo de admisión actual.

## Postcondiciones

-Interna: Se eliminará el entrevistador seleccionado del periodo de admisión actual.









-Interna: Se eliminarán los bloques de entrevista y, en caso de no existir, las citas de entrevista agendadas siempre y cuando no hayan transcurrido.

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una solicitud.

## Trayectorias








---

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Eliminar de un entrevistador en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el total de citas por periodo del entrevistador.
4.  Verifica que el total de citas por periodo sea igual a cero. TA-A
5.  Muestra el mensaje MSG 2 Eliminar Elemento en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
6.  Oprime el botón Si del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento . TA-B
7.  Elimina el entrevistador y los bloques y citas de entrevista asociadas a éste.
8.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por periodo del entrevistador es mayor a cero.

1.  Obtiene los bloques de entrevista asociados al entrevistador.
2.  Obtiene las citas de entrevista asociadas a los bloques obtenidos
3.  Verifica que no existan citas de entrevistas que ya transcurrieron. TA-A1
4.  Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevista obtenidas.
5.  Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
6.  Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a "Inscritas"
7.  Continúa en el paso 7 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** Existen citas de entrevista asociadas al entrevistador que se desea eliminar que ya

transcurrieron.

1. ☐ Muestra el MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar al entrevistador seleccionado.

1. ☐ Oprime el botón No del mensaje MSG 2 Eliminar Elemento .
2. ☐ Permecece en la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica

## CUAD1.6 Visualizar Horario

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar visualizar los días y la horas que estarán disponibles para agendar citas de entrevista a un funcionario asignado como entrevistador previamente en el sistema.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Lo obtiene el sistema.</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	<p>Secundario, extiende de:</p> <p>-CUAD1 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica</p>

### Precondiciones









-Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.

-Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.


## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Obtiene los horarios de entrevista asociados al entrevistador.
6.  Muestra la pantalla IUAD 1.6 Visualizar Horario con la información obtenida. TA-A

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los horarios de un entrevistador.

1.  Oprime el botón Regresar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 2 Gestionar Entrevistadores para Oferta Académica .

## CUAD1.3.1 Agregar Horario de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador Control Escolar registrar un horario en el cual un entrevistador atenderá a los Aspirantes, este horario debe ser de Lunes a Sábado de 7:00 hrs. a 21:00 hrs.

El horario se podrá registrar siempre no genere un traslape con un horario registrado previamente en el mismo día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Fecha : Se selecciona de una lista.
	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de una lista.
	ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de una lista.
	MSG 1 Operación correcta

<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos , RN 12 Hora válida , RN 9 Traslape de horario , RN 37 Asignar horario de entrevista y RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista .
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

## Precondiciones















- Interna: Que exista al menos es funcionario asignado como entrevistador.
- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.

## Postcondiciones

- Interna: El sistema registrará un horario de entrevista en el cual un entrevistador atenderá citas de entrevista

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Agregar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el catálogo día.
3.  Verifica que exista información en el catálogo Día. TA-A
4.  Muestra la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
5.  Selecciona el día.
6.  Ingresa la hora de inicio y hora de término.
7.  Oprime el botón Si . TA-B
8.  Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
9.  Verifica que la hora de inicio sea menor que la hora de término con base en la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-D
10.  Verifica que el día, hora de inicio y hora de término seleccionados se encuentren dentro del horario permitido con base en la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-E
11.  Verifica que la duración del horario registrado sea mayor o igual a 30 minutos, con base en la regla de negocio RN 53 Intervalo válido para generación de citas de entrevista . TA-F
12.  Verifica que el día, hora de inicio y hora de término no genere un traslape con un horario previamente registrado, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-G
13.  Guarda el horario proporcionado y lo asocia al periodo definido para el entrevistador.
14.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de

Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo Día no tiene información.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un horario de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón No .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no ingresó algún campo marcado como obligatorio.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio mayor a la hora de término.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El horario proporcionado por el actor no se encuentra en el horario de atención definido por la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.



#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** La duración del horario ingresado es menor a 30 minutos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 83 Duración de horario no válido en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2. ☒ Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-G**

**Condición:** El horario proporcionado por el actor genera un traslape con otro registrado.

1.  Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.3.1 Agregar Horario de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 5 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador seleccionar el día y horario que requieren eliminar el cual se registró previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Detalle de Horario: se selecciona de la lista.
	MSG 1 Operación correcta
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.3 Definir Horarios de Entrevistas

**Precondiciones**

- Interna: Que exista un periodo de entrevista definido para el entrevistador.
- Interna: Que exista un horario registrado previamente.
- Interna: Que exista al menos un funcionario asignado como entrevistador.


**Postcondiciones**

- Interna: El sistema eliminará un horario de entrevista registrado previamente.

## Trayectorias

---

**Trayectoria principal TP**

1.  Oprime el botón Eliminar de la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .
2.  Obtiene el Detalle de horario

3. ☐ Verifica que exista información en el catálogo Detalle de horario. TA-A
4. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista con la información obtenida.
5. ☐ Selecciona el bloque del día que requiere eliminar.
6. ☐ Oprime el botón Si . TA-B
7. ☐ Verifica que los campos marcados como obligatorios hayan sido ingresados con base en la regla de negocio RN 2 Datos requeridos . TA-C
8. ☐ Elimina el día y horario requerido.
9. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** No existe información en el catálogo.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista notificando al actor que no hay información necesaria en el sistema para ejecutar la operación solicitada.

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el horario seleccionado.

1. ☐ Oprime el botón No .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.3 Definir Horarios de Entrevista .

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no seleccionó un horario para eliminar.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.3.2 Eliminar Horario de Entrevista notificando al actor la omisión de un dato obligatorio por ingresar.
2. ☐ Continúa en el paso 5 de la trayectoria principal.

## CUAD1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un bloque de entrevistas que se asociará a un entrevistador. El bloque que se registre debe estar dentro del periodo de entrevistas definido para un entrevistador, pero no debe generar traslape con otros bloques definidos previamente.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Fecha : Se selecciona de un calendario.

	<p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.</p> <p>ATR-Horario_de_Entrevista:Hora_fin : Se selecciona de un reloj.</p>
	<p>Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.</p> <p>MSG.1:Operación_correcta</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	<p>RN 2 Datos requeridos</p> <p>RN 12 Hora válida</p> <p>RN 9 Traslape de horario</p> <p>RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar</p> <p>RN 37 Asignar horario de entrevista</p> <p>RN 52 Generación de citas de entrevista</p>
<b>Tipo:</b>	<p>Secundario, extiende de:</p> <p>-CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista</p>

## Precondiciones

















-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.

## Postcondiciones

-Interna: Se registrará un bloque de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Bloque de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3.  Obtiene el entrevistador seleccionado
4.  Obtiene la fecha de inicio y la fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista con la información obtenida.
6.  Selecciona la fecha en que requiere registrar el bloque de entrevista.
7.  Selecciona la hora de inicio y de término del bloque de entrevista.
8.  Oprime el botón Aceptar . TA-A
9.  Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-B
10.  Verifica que la hora de inicio sea menor a la hora de término, cumpliendo la regla de negocio RN 12 Hora válida . TA-C
11.  Verifica que le rango ingresado cumpla con la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D
12.  Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevista definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
13.  Obtiene los horarios definidos previamente para el entrevistador.
14.  Verifica que la hora de inicio y término ingresada no se genere un traslape con otro horario definido previamente, con base en la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
15.  Guarda el bloque de entrevista y genera las citas correspondientes, según la regla de negocio RN 52 Generación de citas de entrevista .
16.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .



#### **Trayectoria alternativa TA-A**

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1.  Oprime el botón Cancelar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .


#### **Trayectoria alternativa TA-B**


**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1.  Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### **Trayectoria alternativa TA-C**


**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio igual o mayor a la hora de término.

1.  Muestra el mensaje MSG 44 Hora no permitida en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .

2.  Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.


#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.


#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** El bloque que se intenta registrar se traslapa con otro definido previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.1 Registrar Bloque de Entrevista .
2.  Continúa en el paso 6 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar un mecanismo para poder controlar las citas de entrevista. Esta gestión permite visualizar los aspirantes asignados a las citas de entrevista así como su hora de inicio y término, así como poder eliminar una cita.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.
	ATR-Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.











	ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema. ATR·Horario_de_Entrevista:Fecha : Lo obtiene el sistema. ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema. ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_término Lo calcula el sistema. ATR·Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista asociado al entrevistador.



## Trayectorias

### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Gestionar Citas de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar asociado al entrevistador seleccionado.
3.  Obtiene el nombre del entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo de entrevista asociado al entrevistador.
5.  Obtiene la fecha seleccionada.
6.  Obtiene las citas de entrevista asociadas a la fecha seleccionada.
7.  Obtiene la hora de inicio, hora de término y aspirante asignado a cada cita de entrevista. TA-A
8.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista con la información obtenida. TA-B



### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** Existe alguna cita de entrevista que no tiene un aspirante asignado.

1.  Establece el aspirante como "Sin asignar" para cada cita de entrevista sin aspirante asignado.
2.  Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

**Trayectoria alternativa TA-B**

**Condición:** El actor no requiere seguir gestionando las citas de entrevistas.

1.  Oprime el botón Regresar .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.3 Eliminar Bloque de Entrevista

---

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar borrar un bloque de entrevista, de decir, un día que el entrevistador seleccionado tiene considerado para recibir entrevista.

Se solicitará la confirmación de eliminación al actor y se le mostrará si existen aspirantes con cita de entrevista previamente agendada, ya que al eliminar un bloque de entrevista se eliminarán también las citas agendadas para ese día.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna
	MSG 1 Operación correcta
	MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

**Precondiciones**

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un horario de entrevista definido.

**Postcondiciones**

-Interna: Las solicitudes de admisión asociadas a las citas que se eliminarán pasarán a estado "Inscritas", con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

-Interna: Se eliminará un bloque de entrevista y, en caso de existir, las citas de entrevista agendadas.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ✎ Da clic al icono Eliminar de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ☐ Obtiene el bloque de entrevista seleccionado.
3. ☐ Obtiene la fecha del bloque de entrevista seleccionando.
4. ☐ Obtiene el total de citas por día del bloque de entrevista seleccionado.
5. ☐ Verifica que el total de citas por día sea igual a cero. TA-A
6. ☐ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
7. ✎ Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TA-B
8. ☐ Obtiene las citas de entrevista asociadas al bloque que se eliminará.
9. ☐ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
10. ☐ Elimina el bloque de entrevista seleccionado y las citas de entrevista asociadas.
11. ☐ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El total de citas por día del bloque seleccionado es mayor a cero.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores (Existen citas con aspirantes asignados. ¿Está seguro que desea eliminar todas las citas de entrevista de la fecha seleccionada? FECHA) en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2. ✎ Oprime el botón Si del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores . TRAY B
3. ☐ Obtiene las citas de entrevistas asociadas al bloque que se eliminará.
4. ☐ Verifica que no existan citas de entrevista que ya transcurrieron. TA-C
5. ☐ Obtiene los aspirantes asociados a las citas de entrevistas obtenidas.
6. ☐ Obtiene las solicitudes de admisión de los aspirantes obtenidos.
7. ☐ Cambia el estado de las solicitudes de admisión obtenidas a inscritas.
8. ✎ Continúa en el paso 10 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar el bloque de entrevista seleccionado.

1. ✎ Oprime el botón No del mensaje MSG 9 Confirmar acción sin cambios posteriores .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** Existen citas de entrevista que ya transcurrieron en el bloque que desea eliminar.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 61 Acción no permitida en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

## CUAD1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar dar de alta un cita de entrevista que esté fuera del horario de entrevista definido para un entrevistador. Se deberá asignar un aspirante a la cita extemporánea que deba registrarse.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Aspirante : Se selecciona de una lista.  ATR·Cita_de_Entrevista:Fecha : Se selecciona de un calendario.  ATR·Horario_de_Entrevista:Hora_Inicio : Se selecciona de un reloj.
	Ciclo Escolar : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Entrevistador : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Inicio : Lo obtiene el sistema.  ATR·Gestión_de_Entrevistadores:Fecha_Fin : Lo obtiene el sistema.  MSG·1:Operación_correcta .
<b>Reglas de negocio:</b>	RN 2 Datos requeridos  RN 9 Traslape de horario  RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar  RN 37 Asignar horario de entrevista
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4 Gestionar Bloque de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un entrevistador con un periodo de entrevistas definido.




















## Postcondiciones

-Interma: Se registrará una cita de entrevista fuera del horario previamente definido para un entrevistador.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1.  Oprime el botón Registrar Cita de la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .
2.  Obtiene el ciclo escolar seleccionado.
3.  Obtiene el entrevistador seleccionado.
4.  Obtiene la fecha de inicio y fecha de término del periodo del entrevistador seleccionado.
5.  Obtiene los aspirantes que tengan una solicitud de admisión asociada en estado "Inscrita" con base en el modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.
6.  Verifica que el catálogo de aspirantes tenga información. TA-A
7.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea con la información obtenida.
8.  Selecciona al aspirante al que se le asignará la cita de entrevista.
9.  Selecciona la fecha en que requiere registrar la cita de entrevista.
10.  Selecciona la hora de inicio de la cita de entrevista.
11.  Oprime el botón Aceptar . TA-B
12.  Verifica que se hayan ingresado todos los campos marcados como requeridos. TA-C
13.  Verifica que la hora ingresada esté dentro del horario de atención de la ELD, cumpliendo la regla de negocio RN 37 Asignar horario de entrevista . TA-D
14.  Verifica que la fecha ingresada se encuentre dentro del periodo de entrevistas definido para el entrevistador, con base en la regla de negocio RN 22 Fechas válidas para una actividad de una Oferta Académica o Ciclo Escolar . TA-E
15.  Obtiene los horarios de entrevista definidos previamente para el entrevistador.
16.  Verifica que la hora ingresada no genere un traslape con otro horario de entrevista definido previamente para el entrevistador, cumpliendo la regla de negocio RN 9 Traslape de horario . TA-F
17.  Guarda la cita de entrevista y la asocia al aspirante seleccionado.
18.  Cambia el estado de la solicitud de admisión asociada al aspirante a "entrevista".
19.  Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El catálogo de aspirante no tiene información

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 7 No existe información necesaria en el sistema en la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas .

#### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere registrar un bloque de entrevista.

1. ☒ Oprime el botón Cancelar .
2. ☐ Muestra la pantalla IUAD 1.4 Gestionar Bloques de Entrevistas

#### Trayectoria alternativa TA-C

**Condición:** El actor no completó todos los campos marcados como requeridos.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 3 Campo obligatorio en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-D

**Condición:** El actor ingresó una hora de inicio o de término que está fuera del horario de atención de la ELD.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 65 Horario de entrevista fuera del horario de atención de la ELD en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-E

**Condición:** El actor ingresó una fecha que se encuentra fuera del periodo de entrevista definido para el entrevistador

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 20 Fechas de periodo no válidas en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

#### Trayectoria alternativa TA-F

**Condición:** La cita que se intenta registrar se traslapa con otra definida previamente.

1. ☐ Muestra el mensaje MSG 60 Traslape de horario en la pantalla IUAD 1.4.4 Registrar Cita de Entrevista Extemporánea .
2. ☒ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

## CUAD1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y Coordinador de Control Escolar consultar los medios de contacto personales del aspirante asignado a una cita de entrevista.






Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar .
	Ninguna.
	Teléfono Fijo : Lo obtiene el sistema.  ATR·Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.  ATR·Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna.
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

### Precondiciones

-Interna: Que exista al menos una cita de entrevista asociada a un aspirante.



### Trayectorias

#### Trayectoria principal TP

1.  Da clic en el icono Visualizar de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2.  Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3.  Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista seleccionada.
4.  Obtiene el teléfono fijo, correo electrónico y teléfono celular asociados al aspirante obtenido.
5.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista con la información obtenida. TA-A

#### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** El actor no requiere seguir visualizando los detalles de una cita de entrevista.

1.  Oprime el botón Aceptar de la pantalla IUAD 1.4.2.1 Visualizar Cita de Entrevista .
2.  Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

## CUAD1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista

Permite al Secretario de Posgrado y al Coordinador de Control Escolar borrar una cita de entrevista generada previamente.

Si la cita de entrevista que desea eliminar tiene un aspirante asignado, se regresará su solicitud de admisión a estado "inscrita" con base en el Modelo del ciclo de vida de una Solicitud de Admisión.

Información general del Caso de uso	
	Edición
	Secretario de Posgrado y Coordinador control escolar
	Ninguna.
	<p>Fecha : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_inicio : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Hora_de_término : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Cita_de_Entrevista:Aspirante : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Teléfono_Fijo : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Correo_electrónico : Lo obtiene el sistema.</p> <p>ATR·Contacto:Teléfono_celular : Lo obtiene el sistema.</p> <p>MSG·1:Operación_correcta .</p>
<b>Reglas de negocio:</b>	Ninguna
<b>Tipo:</b>	Secundario, extiende de: -CUAD1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista

## Precondiciones

-Interna: Que exista al menos un bloque de entrevista definido.



## Postcondiciones

-Interna: Se eliminará un espacio de entrevista.

## Trayectorias

---

### Trayectoria principal TP

1. ✎ Da clic en el icono Eliminar de un espacio de entrevista de la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .
2. ○ Obtiene la cita de entrevista seleccionada.
3. ○ Obtiene la fecha, hora de inicio y calcula la hora de término.
4. ○ Verifica que la cita de entrevista seleccionada no tenga un aspirante asociado. TA-A
5. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A con la información obtenida.
6. ✎ Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-B
7. ○ Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8. ○ Muestra el mensaje MSG 1 Operación correcta en la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-A

**Condición:** La cita de entrevista seleccionada tiene un aspirante asociado.

1. ○ Obtiene el aspirante asociado a la cita de entrevista.
2. ○ Obtiene el teléfono celular, correo electrónico y teléfono fijo del aspirante obtenido.
3. ○ Obtiene la solicitud de admisión asociada al aspirante obtenido y a la cita de entrevista seleccionada.
4. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista con la información obtenida.
5. ✎ Oprime el botón Si de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista . TA-A1
6. ○ Cambia el estado de la solicitud de admisión a inscrita.
7. ○ Elimina la cita de entrevista seleccionada.
8. ✎ Continúa en el paso 8 de la Trayectoria Principal.

### Trayectoria alternativa TA-A1

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista con aspirante asignado.

1. ✎ Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.2 Eliminar Cita de Entrevista .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

### Trayectoria alternativa TA-B

**Condición:** El actor no requiere eliminar la cita de entrevista sin aspirante asignado.

1. ✎ Oprime el botón No de la pantalla IUAD 1.4.2.21 Eliminar Cita de Entrevista A .
2. ○ Muestra la pantalla IUAD 1.4.2 Gestionar Citas de Entrevista .

