|  |  |
| --- | --- |
| Identificador | CU10 |
| Nombre | Consultar documento |
| Autor | Ana Carolina Sandria Sánchez |
| Actor | Coordinador |
| Descripción | El coordinador puede ver los documentos guardados en la base de datos. |
| Precondición | Documentos aprobados y guardados en la base de datos. |
| Flujo Normal | 1. El coordinador entra a la sección “Documentos” donde elige la opción “Documentos aprobados”. 2. El sistema abre la ventana de “Documentos”; en esta ventana se muestra una división con cada tipo de documento (solicitud de servicio social, formato de registro y plan de actividades, formato de reportes mensuales, formato de carta de aceptación y formato carta de liberación). Cada documento tiene un nombre y el estudiante o personas asociadas al documento. 3. El coordinador elige uno de los documentos decidiendo entre “descargar” o “ver”. 4. El sistema ejecuta dicha acción bajando el documento indicando o abriéndolo en una nueva ventana. 5. El coordinador termina su consulta y cierra el documento. 6. El sistema regresa a la pantalla de documentos y tiene la opción de regresar a la pantalla principal. |
| Flujo Alterno | Ninguno. |
| Excepción | EX01: El documento no fue encontrado en la base de datos. |
| Postcondición | Ninguno. |
| Include | Ninguno. |
| Extend | Ninguno. |