|  |  |
| --- | --- |
| Identificador | CU11 |
| Nombre | Eliminar documento |
| Autor | Carolina |
| Actor | Coordinador |
| Descripción | El coordinador es capaz de eliminar un documento. |
| Precondición | Documentos previamente guardados y aprobados. |
| Flujo Normal | 1. El coordinador entra a la sección “Documentos” donde elige la opción “Documentos aprobados”. 2. El sistema abre la ventana con los DOCUEMNTOS APROBADOS (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). En cada ventana se haya una lista con el nombre del estudiante asociado al documento y la opción de “Eliminar”. 3. El coordinador hace clic en la opción “Eliminar”. 4. El sistema envía un cuadro de dialogo advirtiendo que está apunto de eliminar un DOCUMENTO. 5. El coordinador “Acepta” la advertencia y elimina el DOCUMENTO. 6. El sistema borra el DOCUMENTO elegido de la base de datos y regresa la opción de subir el DOCUMENTO en nueva versión y las opciones de “Validar documento” y “Agregar documento”. |
| Flujo Alterno | Ninguno. |
| Excepción | EX01: El sistema no elimina un documento. |
| Postcondición | Documento eliminado. |
| Include | Ninguno. |
| Extend | Ninguno. |