|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RF- 14** | **Revisar expediente** | |
| **Versión** | 1.0 06/11/15 | |
| **Autores** | Equipo 6 | |
| **Fuentes** | Documento de casos de uso | |
| **Objetivos asociados** | Cuando el coordinador quiera revisar el expediente de algún alumno. | |
| **Descripción** | Al dar clic en la pestaña de “Expedientes”, el sistema desplegará la lista de alumnos que realizan su servicio social durante el periodo actual, agrupados por carreras, además muestra el nombre completo de los alumnos ordenados alfabéticamente y sus matrículas, al seleccionar algún alumno puede revisar su expediente.Se despliega la ficha técnica completa con los datos del alumno y una sección donde se muestran todos los documentos que se han agregado al expediente y cuales han sido aprobados por el maestro, además existe un apartado con una gráfica del avance del alumno en su proyecto. | |
| **Precondición** | El usuario debe haber iniciado sesión en su cuenta de Coordinador. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | El usuario da clic en la pestaña de “Expedientes”. |
| 2 | El sistema muestra la lista de alumnos que realizan su servicio social, agrupados por carreras, además muestra el nombre completo y matricula de cada alumno. |
| 3 | El usuario selecciona alguna carrera. |
| 4 | El usuario selecciona algún alumno para revisar su expediente y da clic en el botón de “Revisar” ubicado al final de los datos del alumno. |
| 5 | El sistema despliega la ficha técnica completa con los datos del alumno y una gráfica con el avance del alumno en su proyecto. |
| 6 | El sistema muestrauna sección donde se muestran todos los documentos que se han agregado al expediente y cuales han sido aprobados por el maestro. |
| **Postcondición** | Ninguna | |
| Excepciones | **Paso** | **Acción** |
| 1 | Si el usuario da clic en algún expediente que no quería ver solo da clic en el botón de atrás. |
| 2 | El sistema no permite modificar los datos del alumno. |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | 1 | 3 seg |
| 2 | 5 seg |
| 3 | 2 seg |
| 4 | 2 seg |
| 5 | 6 seg |
| 6 | 2 seg |
| **Frecuencia esperada** | 5 veces / 1 día | |
| **Importancia** | Es vital para poder que el coordinador pueda revisar el expediente de algún alumno, revisar su avance en su proyecto de Servicio social y ver los documentos agregados a su expediente y cuales san sido aprobados por el maestro. | |
| **Urgencia** | El sistema puede esperar hasta que el usuario termine la consulta. | |
| **Comentarios** | Ninguno | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RF- 17** | **Actualizar formato de documentos** | |
| **Versión** | 1.0 06/11/15 | |
| **Autores** | Equipo 6 | |
| **Fuentes** | Documento de casos de uso | |
| **Objetivos asociados** | Cuando el coordinador desee actualizar el formato de algún documento como el reporte | |
| **Descripción** | Al dar clic en la sección de “Documentos”, el sistema muestra la lista de documentosque pueden ocupar el alumno y el maestro, subidos por el coordinador con losdiferentes formatos subidos, título y la fecha de la última actualización, después de subir el documento el sistema guarda los cambios realizados a los archivos subidos. | |
| **Precondición** | El usuario debe haber iniciado sesión en su cuenta de Coordinador. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | El usuario da clic en la sección de “Documentos”. |
| 2 | El sistema muestra la lista de los documentos con los diferentes formatos subidos, título y la fecha de la última actualización |
| 3 | Para actualizar algún documento el coordinador selecciona el documento de la lista “Documentos subidos” y da clic en el botón de “Actualizar formato”. |
| 4 | El sistema muestra una ventana para seleccionar el archivo de cualquier tipo a subir. |
| 5 | El usuario da clic en “Aceptar”. |
| 6 | El sistema pregunta si el archivo es correcto. |
| 7 | El usuario da clic en “Aceptar”. |
| 8 | Para subir un documento nuevo el usuario da clic en el botón de subir un nuevo documento. |
| 9 | El sistema muestra una ventana para seleccionar el archivo de cualquier tipo a subir. |
| 10 | El usuario da clic en “Aceptar”. |
| 11 | El sistema pregunta si el archivo es correcto y el usuario da clic en “Aceptar”. |
| **Postcondición** | Ninguna | |
| Excepciones | **Paso** | **Acción** |
| 1 | Si el usuario actualiza algún documentoy no le da clic en “Guardar cambios”, todo proceso no guardado se borrará. |
| 2 | El sistema solo mostrará los documentos más recientes. |
| 3 | Si el usuario sube algún archivo con error el sistema mostrará una ventana que dice “El archivo que quiere subir es inválido, revíselo nuevamente”. |
| 4 | Si el usuario se equivoca de archivo cuando le aparezca la ventana de confirmación de si el archivo es correcto, solo le da clic en “Cancelar”. |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
|  | 1 | 2seg |
|  | 2 | 5seg |
|  | 3 | 4seg |
|  | 4 | 2seg |
|  | 5 | 3 seg |
|  | 6 | 2 seg |
|  | 7 | 2 seg |
|  | 8 | 2 seg |
|  | 9 | 3 seg |
|  | 10 | 4 seg |
|  | 11 | 2 seg |
| **Frecuencia esperada** | 1 vez / 2 semanas | |
| **Importancia** | Es vital para que el coordinador pueda actualizar el formato de algún documento o subir un documento nuevo para que pueda ser ocupado por el alumno o el maestro de Servicio Social. | |
| **Urgencia** | El sistema puede esperar hasta que el usuario desee terminar con su proceso. Sin este proceso los formatos presentados en los documentos de los usuarios que los ocupan pueden estar atrasados. | |
| **Comentarios** | Ninguno | |