Caso de uso 3 “Agregar carta de asignación al expediente”.

**Creado por:** Elias Betancourt Garibay

**Actor principal:** Maestro

**Descripción:**  
Agrega la carta de asignación a expediente: El maestro va con el coordinador a recoger la carta de asignación, revisar además de revisar que está elaborada de manera correcta y este en línea (firmada por las personas correspondientes, sin errores, y en buen estado). Después de asegurarse de que este en perfecto estado se agrega al expediente.

**Pre-Condiciones:** El maestro debe de tener la carta de asignación escaneada en su computadora y haber iniciado sesión en el sistema.

**Acción:** El maestro desea subir la carta de asignación al expediente**.**

**Post-condiciones:** Guardar los cambios generados en el expediente.

**Flujo normal:**

1.- en la opción pulsar en la flecha para desglosar un listado de los estudiantes, pulsar el nombre del estudiante para seleccionarlo, pulsar el botón de ”OK” para abrir las opciones de alumno.

2.-El maestro selecciona la opción de subir un archivo pulsando la opción de “Subir archivo”.

3.-El maestro seleccionara el archivo que desea subir en la ventana emergente de “seleccione archivo”

4.- Al tener seleccionado el archivo pulsara el botón con el icono de subir archivo.

5.-El sistema pide una confirmación para subir el archivo.

6.-El sistema pide una confirmación para guardar los cambios.

**Flujos alternativos:**

5.1.- Pulsar el botón “si” el archivo se subirá.

5.2.- Pulsar el botón “no” la ventana se cerrara y no se subirá el archivo.

6.1.- Pulsar el botón “si” el archivo se guardara.

6.2.- Pulsar el botón “no” la ventana se cerrara y no se guardaran los cambios

**Excepciones:** Ninguna

**Prioridad:** Alta.

**Otra información:** para poder realizar este proceso debe de tener una cuenta de maestro registrado previamente.