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

**Narrativa**  
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.

**Actor primario:** Maestro.

**Stakeholders e intereses:**

**Maestro:** Tener en orden el expediente.

**Coordinación:** Que los expedientes estén completos, además de tener a los alumno asignados a las dependencias.

**Dependencia:** Los alumnos que tengan cartas de asignación de sus dependencias serán quienes harán su servicio social en la dependencia.

**Nivel**: Meta del maestro

**Pre-Condiciones:** tener la sesión abierta dentro del sistema

**Garantía mínima:** acceder a las opciones del alumno.

**Garantía de éxito:** Tener las cartas de asignación de todos los alumnos en tiempo y forma dentro de los expedientes.

**Caso de éxito principal:**

1.- En la opción pulsar el nombre para desglosar un listado de los estudiantes,

2.- Pulsar el nombre del estudiante para seleccionarlo

3.-Pulsar el botón de ”OK” para abrir las opciones de alumno.

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

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

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

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

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

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