**ADMINISTRADOR**

| Registro/Crear cuenta | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrador | | Sistema | |
| 1 | Ingresa la información | 2 | Validar la información |
| 3 | Crea la cuenta | 4 | Crear Cuenta |

| Iniciar sesión | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrador | | Sistema | |
| 1 | Ingresa los datos requeridos | 2 | Verifica la información |
| 3 | Ingresa | 4 | Inicia Sesión |

| Recuperar contraseña | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrador | | Sistema | |
| 1 | Ingresa correo | 2 | Busca información |
| 3 |  | 4 | Valida la información |
|  |  | 5 | Envía código al correo |
| 6 | Ingresa el código | 7 | Valida el Código |
| 8 | Ingresa la nueva contraseña | 9 | Valida Contraseña |
| 10 | Acepta términos y condiciones |  | Guarda la información |

| Agregar Escuelas | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrador | | Sistema | |
| 1 | Comunica a la escuela de interés |  |  |
| 2 | Llega a un acuerdo con la escuela |  |  |
| 3 | Envía el formulario correspondiente | 4 | Verifica el correo |
|  |  | 5 | Envía el formulario |
|  |  | 6 | Notifica el envío |
| 7 | Se Subirá toda la información de la escuela | 8 | Crea un nuevo apartado para la escuela dependiendo de la categoría |
|  |  | 9 | La escuela quedará registrada en su categoría |
| 10 | Se le notificará al gerente de la escuela del proceso | 11 | Se enviará un correo |
| 12 | Se hará un contrato donde evidencie toda la confidencialidad de la información de la escuela |  |  |

| Manejo de Matrícula | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrador | | Sistema | |
| 1 | Iniciar sesión con cuenta de administrador | 2 | Verificar información |
|  |  | 3 | Mostrar la interfaz |
| 4 | Ingresar al apartado de matrículas | 5 | Registro de solicitudes |
| 6 | Asignación de cupos | 7 | Mostrará los cursos y horarios disponibles |
| 8 | Confirmación de matrícula | 9 | Guarda los datos |
| 10 | Cierre del proceso |  |  |

| Proceso de pagos | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrador | | Sistema | |
| 1 | Iniciar sesión con cuenta de administrador | 2 | Verificar información |
|  |  | 3 | Mostrar apartado de escuelas |
| 4 | Buscar la escuela que tenga pagos atrasados, por caducar y/o a realizar | 5 | Mostrará una BD en donde se encuentre todos los estudiantes registrados |
| 5 | Notificar a los estudiantes que no han realizado el pago | 6 | Enviará un recordatorio de pago |
| 7 | Cierre del proceso | 8 |  |

**USUARIO.**

| Crear cuenta | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliente | | Sistema | |
| 1 | Ingresa la información | 2 | Verifica la información |
| 3 | Crea la cuenta | 4 | Guarda la información |

| Inicio Sesión | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliente | | Sistema | |
| 1 | Ingresa los datos requeridos | 2 | Valida la información |
| 3 | Ingresa | 4 | Inicia Sesión |

| recuperar contraseña | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliente | | Sistema | |
| 1 | Ingresa correo | 2 | Busca información |
|  |  | 3 | Valida la información |
|  |  | 4 | Envía Código |
|  |  | 5 | Envía la información al correo |
| 6 | Ingresa el Código | 7 | Valida el Código |
| 8 | Registrar la nueva contraseña | 9 | Valida la contraseña |
| 10 | Guardar la información | 11 | Inicia sesión |

| Buscar una escuela de mi interés. | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliente | | Sistema | |
| 1 | Iniciar sesión como alumno | 2 | Valida la información |
|  |  | 3 | Muestra interfaz |
| 4 | Seleccionar la categoría a gusto | 5 | Muestra todas las escuelas vinculadas |
| 6 | Seleccionar la escuela | 7 | Mostrará toda la información relacionada |

| Inscripción a una escuela | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliente | | Sistema | |
| 1 | Ingresa como alumno | 2 | Valida la información |
| 3 | Ingresa | 4 | Mostrar interfaz |
| 5 | Seleccionar la categoría a gusto | 6 | Mostrar todas las escuelas vinculadas |
| 7 | Seleccionar la escuela | 8 | Mostrará toda la información de la escuela |
| 9 | Seleccionar el apartado “Inscríbete” |  |  |
|  |  | 10 | Mostrará el proceso a realizar |
| 11 | Llenar el formulario requerido | 12 | Valida la información |
| 13 | Pago de la matrícula | 14 | Registrar nuevo alumno |

**PROFESOR.**

| Crear Cuenta | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Profesor | | Sistema | |
| 1 | Ingresa la información | 2 | Valida la información |
| 3 | Ingresa | 4 | Crear cuenta |

| Iniciar Sesión | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Cliente | | Sistema | |
| 1 | Ingresa la información requerida | 2 | Valida la información |
| 3 | Ingresa | 4 | Inicia Sesión |

| Recuperar Cuenta | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Profesor | | Sistema | |
| 1 | Ingresa correo | 2 | Busca la información |
|  |  | 3 | Valida la información |
|  |  | 4 | Envía Código al Corre |
| 5 | Ingresa el Código | 6 | Valida el código |
| 7 | Registra la nueva contraseña | 8 | Valida la contraseña |
| 9 | Guarda la información | 10 | Inicia Sesión |

| Gestión de horario | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Profesor | | Sistema | |
| 1 | Ingresa como profesor | 2 | Valida la información |
|  |  | 3 | Inicia Sesión |
| 4 | Busca el apartado “Clases” |  |  |
| 5 | Ingresa | 6 | Muestra todas las clases y categorías disponibles |
| 7 | Ingresa al horario de la categoría deseada | 8 | Mostrará una tabla con todos los estudiantes registrados en esa categoría, mostrando su información(nombre, edad, teléfono, etc.), y los horarios |
| 9 | Seleccionar la opción “Cambiar horario” | 10 | Dejará modificar los días y tiempo de duración de las clases |
| 11 | Realizar los respectivos cambios | 12 | Notificara si se está de acuerdo con esta modificación |
| 13 | Acepta la modificación | 14 | Modifica los horarios escogidos |
| 15 | Notificará a los estudiantes del cambio | 16 | Enviará un correo a cada estudiante |

| Gestión de estudiantes | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Profesor | | Sistema | |
| 1 | Inicia sesión | 2 | Verifica información |
|  |  | 3 | Valida información |
|  |  | 4 | Ingresa |
| 5 | Ingresa al apartado “Clases” | 6 | Ingresa |
| 7 | Ingresa la escuela, categoría y horario | 8 | Carga toda la información |
| 9 | Organiza todos los estudiantes que tomarán su clase | 10 | Guarda la información |
|  |  | 11 | Envía un correo a los estudiantes |

| Llamar la atención/sancionar a un estudiante | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Profesor | | Sistema | |
| 1 | Ingresa como profesor | 2 | Valida la información |
| 3 | Busca el apartado “Estudiantes” |  |  |
| 4 | Ingresa al apartado | 5 | Aparecerán todos los estudiantes matriculados |
| 6 | Filtra por “edad” o “Categoría” | 7 | Aparecerá los estudiantes filtrados |
| 8 | Busca al estudiante del que se tiene queja |  |  |
| 9 | Selecciona al estudiante | 10 | Aparecerá toda la información del estudiante y un apartado de “Reporte” |
| 11 | Le hará el reclamo dependiendo de la situación | 12 | Se le notificará al estudiante del reporte recibido |
|  |  | 13 | Si se reciben 3 o más reportes al mismo alumno, se sancionará y/o cancelará matricula |

**Administrador escuela**

| Registro/Crear Cuenta | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Admin\_escuela | | Sistema | |
| 1 | Ingresa la información | 2 | Válida la información |
| 3 | Ingresa | 4 | Crea cuenta |

| Inicia sesión | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Admin\_escuela | | Sistema | |
| 1 | Ingresa los datos requeridos | 2 | Verifica la información |
| 3 | Ingresa | 4 | Inicia sesión |

| Recuperar Contraseña | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Admin\_Escuela | | Sistema | |
| 1 | Ingresa Correo | 2 | Busca la información |
| 3 |  | 4 | Válida la información |
| 5 |  | 6 | Envía un código al correo |
| 7 | Ingresa el código | 8 | Válida el código |
| 9 | Ingresa la nueva contraseña | 10 | Válida la contraseña |
| 11 | Acepta términos y condiciones | 12 | Guarda la nueva información |

| Llevar una gestión de pagos | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Admin\_escuela | | Sistema | |
| 1 | Inicia sesión como admin\_escuela | 2 | Verifica la información |
|  |  | 3 | Válida la información |
|  |  | 4 | Ingresa |
| 5 | Busca el apartado “Pagos” | 6 | Ingresa |
| 7 | Busca los pagos recientes |  |  |
| 8 | Selecciona la opción “Descargar registros” | 9 | Descarga la información requerida |
| 10 | Enviará cada proceso de pago a cada uno de los estudiantes | 11 | Generará el correo a cada estudiante |

| Llevar un control de matrículas (Aceptadas, por aceptar, denegadas) | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Admin\_escuela | | Sistema | |
| 1 | Inicia sesión | 2 | Verifica la información |
|  |  | 3 | Válida la información |
|  |  | 4 | Ingresa |
| 5 | Ingresa al apartado “Matriculas” | 6 | Carga todo el apartado |
| 7 | Verifica que matriculas no han recibido respuesta |  |  |
| 8 | Observa que formularios son aptos o no |  |  |
| 9 | Acepta o rechaza los que crea convenientes | 10 | Genera un espacio en cada categoría que se haya aceptado la matricula |

| Generar una factura de pago | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Admin\_escuela | | Sistema | |
| 1 | Inicia sesión | 2 | Verifica la información |
|  |  | 3 | Válida la información |
|  |  | 4 | Ingresa |
| 5 | Ingresa al apartado “Pagos” | 6 | Ingresa |
| 7 | Busca la información acerca del estudiante que necesite la factura | 8 | Carga la información |
| 9 | Ingresa toda la información requerida | 10 | Genera la factura |
|  |  | 11 | Envía la factura al correo del estudiante |

| Cancelar Registro | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Admin\_escuela | | Sistema | |
| 1 | Ingresa como admin\_escuela | 2 | Verifica la información |
|  |  | 3 | Valida la información |
|  |  | 4 | Ingresa |
| 5 | Informa al administrador general el motivo por el cual se cancela el registro | 6 | Envía una correo a los administradores |
|  |  | 7 | Los administradores aceptan o rechazan la petición |
|  |  | 8 | Cancela el registro de la escuela, eliminado la información |