



**UANL**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



**FIME**

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA**

## **Interacción Humano Computadora**

**Producto Integrador de Aprendizaje**

Nombre del alumno	Matrícula	Carrera
José Enrique Quiroz González	1900527	ITS
Roberto Raúl Rodríguez Lozano	1991804	ITS
Ricardo Chayanee Morelos Fernández	1854080	ITS
Roberto Reyes Escobedo	1862650	ITS
Jose Abraham Hernández Cabello	1859649	ITS
Carlos Alberto Jaramillo Martinez	1853885	ITS
Diego Armando Monsivais Sepulveda	1821445	ITS

**Docente: José Humberto Martínez Jiménez**

24/11/2021

# Índice

Contenido	Página
Objetivo del proyecto .....	3
Requerimientos .....	3
Organigrama .....	5
Roles.....	6
Diseño Computacional del sistema .....	7
Diagrama de casos de uso.....	60
Diagrama entidad-relación .....	61
Modelo GOMS.....	62
Definición de herramientas de cómputo .....	78
Manual de usuario.....	80
3 versiones del prototipo .....	97
Referencias .....	97

## Objetivo

La empresa solicita un sistema que ayude a tener un mejor seguimiento sobre sus procesos y administrar de mejor forma las fallas que puedan existir, así como también llevar un registro tanto de los empleados como los empleadores del centro comercial.

Se contará con diferentes registros, algunos de estos son: contactos de los empleados y administradores, problemas en los locales y la contabilidad de los distintos negocios del centro.

## Requerimientos del usuario

¿Llevan un registro de los empleados?

Si, además de poder modificar su estatus laboral en cualquier momento y revisar su rendimiento, el organigrama del centro y los contratos.

¿Se lleva un registro de las finanzas?

Se incluyen los recibos y facturas de diversos pagos con todos los datos solicitados, además de poder generar en cualquier momento la factura que se requiera y revisar los presupuestos e ingresos de los locales.

¿Se pueden reportar fallas en el centro comercial?

Se puede reportar en cualquier momento al empleado o técnico responsable de la reparación y se registra en el sistema si el problema fue corregido.

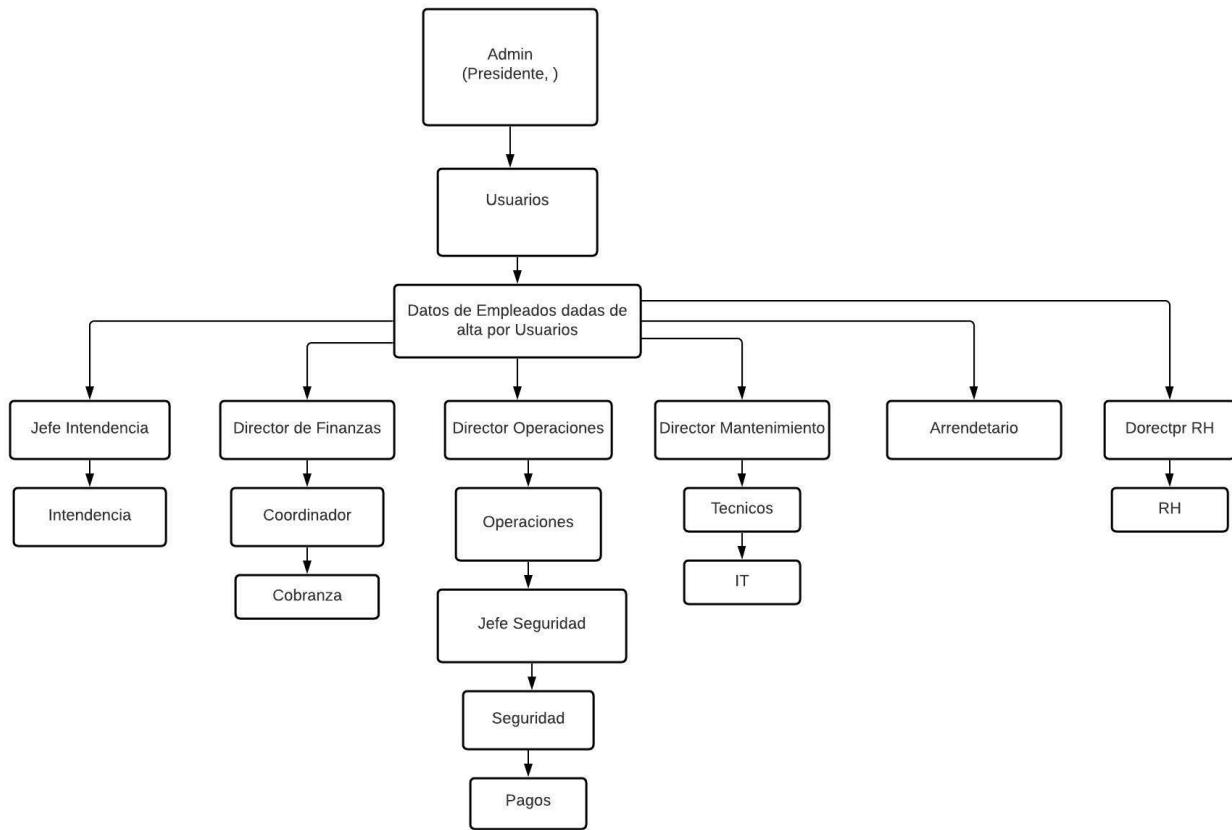
¿Cómo administran la logística?

Gracias al sistema de reportes mencionado anteriormente y al registro existente de los locales y arrendatarios.

En caso de olvidar los datos de inicio de sesión, ¿es posible recuperarlos?

El sistema permite la recuperación de datos mediante una clave de administrador proporcionada por un empleado del departamento de recursos humanos.

## Organigrama



Roles (responsabilidades) de cada persona de la empresa que participa en el sistema

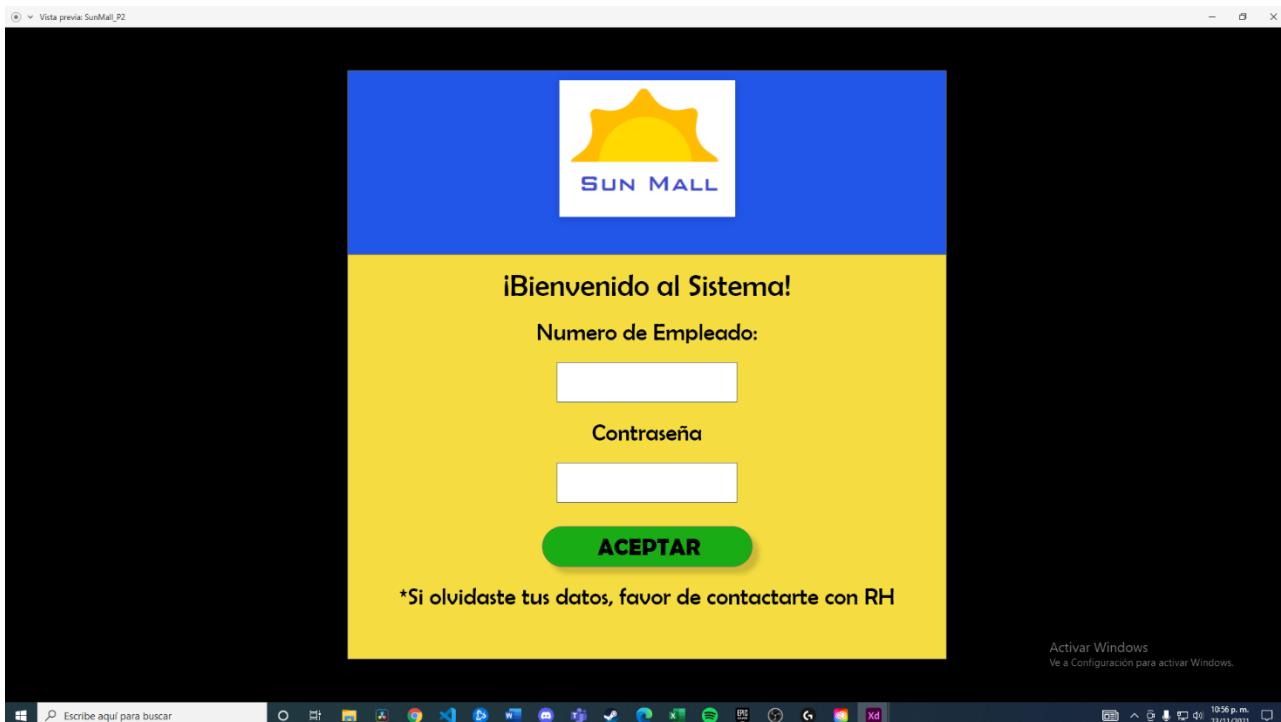
**Administradores:**

- **Director de finanzas y coordinador de finanzas:** Encargados de los estados financieros, de los libros contables y mantienen todas las cuentas relacionadas con la nómina.
- **Director de operaciones y coordinador de operaciones:** Encargados de registrar el mantenimiento y obras de reparación del centro comercial.

**Personal:**

- **Contador:** Registra las facturas y le reporta al coordinador.
- **Técnico:** Se encarga de las reparaciones que la plaza pueda requerir.
- **IT:** Corrige los desperfectos de software y le da mantenimiento al mismo.
- **Seguridad:** Coordina la seguridad del centro comercial.
-

## Diseño computacional del sistema



The image shows a dashboard for the 'SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN' of Sun Mall. The top header includes the 'SUN MALL' logo, the user name 'Juan Pérez', and a profile icon. The dashboard features a 'ASISTENCIA MENSUAL' chart for the year 2021, showing a steady upward trend from June to October, with a value of 71 indicated. Below the chart are five functional modules: 'Finanzas' (Facturación Contabilidad), 'Administración' (Recibos Arrendatarios Contratos), 'RH' (Empleados Organigrama Rendimiento), and 'Logística' (Propiedades Mantenimiento). At the bottom, there are two sections: 'Alertas' (Alerts) containing messages about local 4 and 6, and 'Área' (Area) containing 'Dirección Logística' and 'Dirección Administrativa'. The desktop taskbar at the bottom is identical to the one in the login screen.

Vista previa: SunMail\_P2

## SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

Juan Pérez

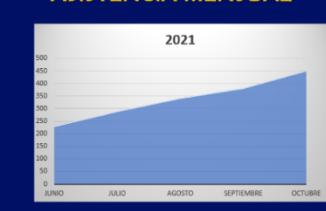


Juan Alfonso Pérez González  
PRESIDENTE

No. 001  
jperez@sunmall.com

ASISTENCIA MENSUAL

2021



TENDENCIA  
↑ 71

Finanzas  
Facturación  
Contabilidad

Administración  
Recibos  
Arrendatarios  
Contratos

RH  
Empleados  
Organigrama  
Rendimiento

Alertas

Local 4 - No se tiene pago registrado para el mes de noviembre

Local 6 - El contrato termina el 1 de enero 2022

Área

Dirección Logística

Dirección Administrativa

Activar Windows  
Vea la Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

10:59 p.m.  
23/11/2021

Vista previa: SunMail\_P2

## FINANZAS

Juan Pérez



Director Finanzas : C.P Brett Johnson bjohnson@sunmall.com

Coordinador : C.P Rodrigo López rlopez@sunmall.com

Empleados: 6  
Códigos: 100

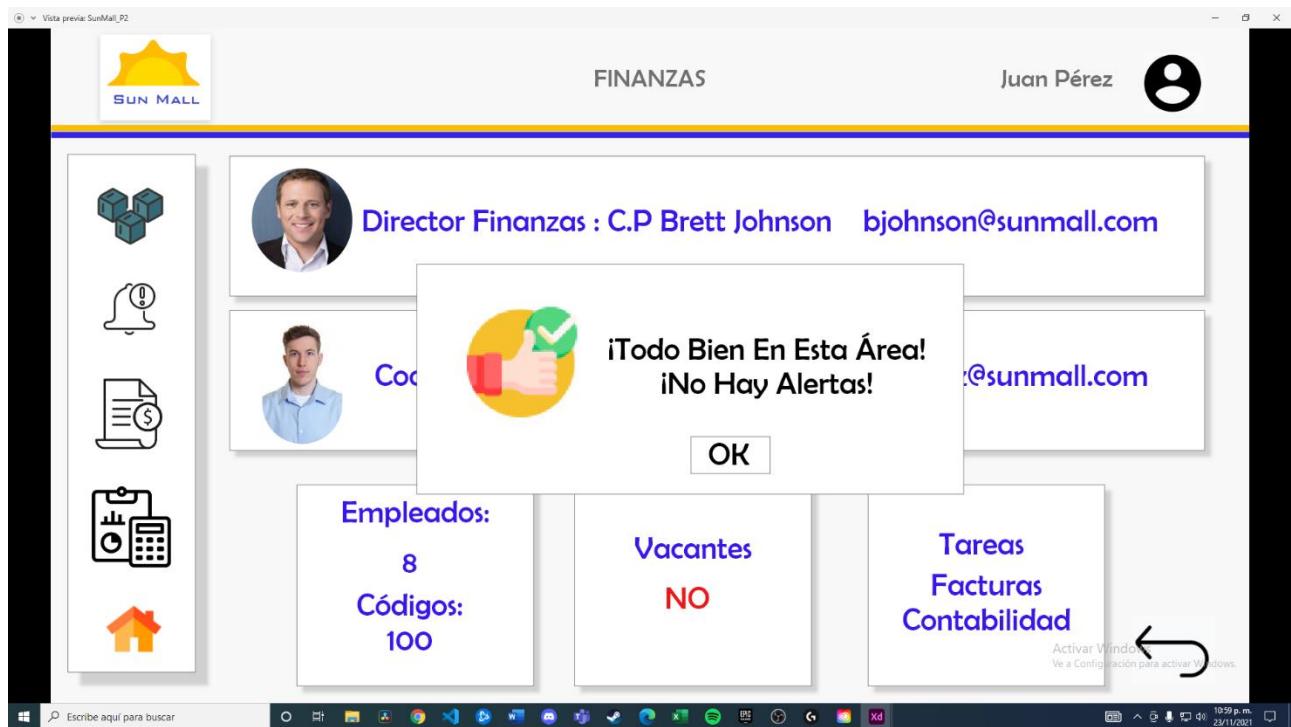
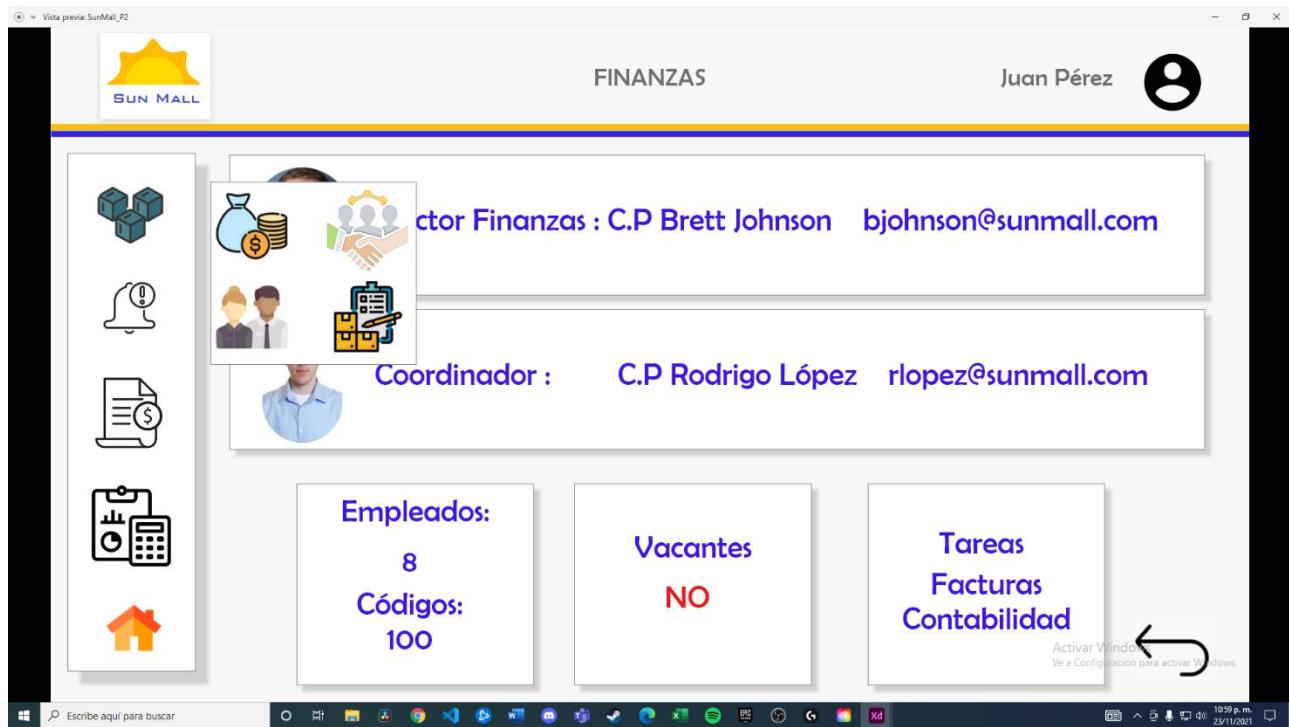
Vacantes  
NO

Tareas  
Facturas  
Contabilidad

Activar Windows  
Vea la Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

10:59 p.m.  
23/11/2021



Vista previa: SunMall\_P2

SUN MALL

Facturas

Juan Pérez

No.	Emisión	Razón Social	RFC	Monto
1021	1/11/2021	Servicios Financieros BBVA	BBA830831LJ2	\$20,000
1020	1/11/2021	Office Depot de México	ODM950324V2A	\$20,000
1019	1/11/2021	Instituto de Control Vehicular	ICV051202NH8	\$27,000

Agregar Factura

Escribe aquí para buscar

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Vista previa: SunMall\_P2

SUN MALL

Facturas

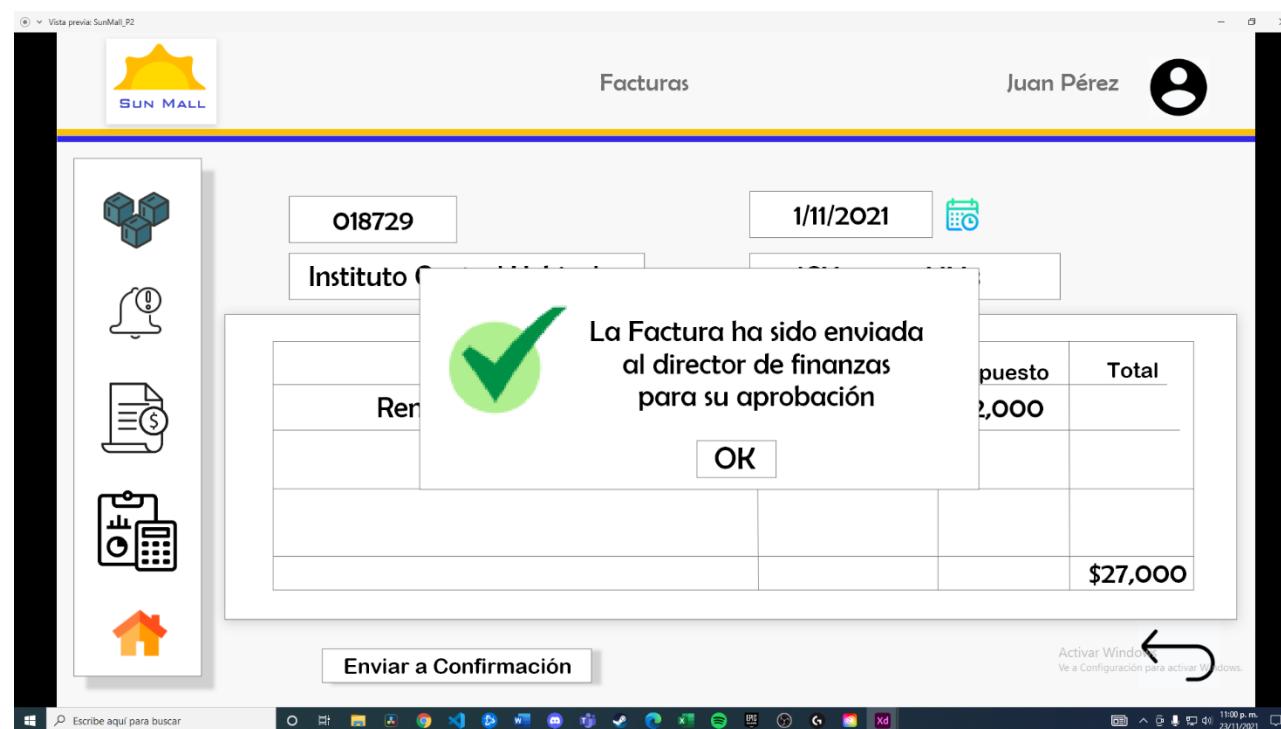
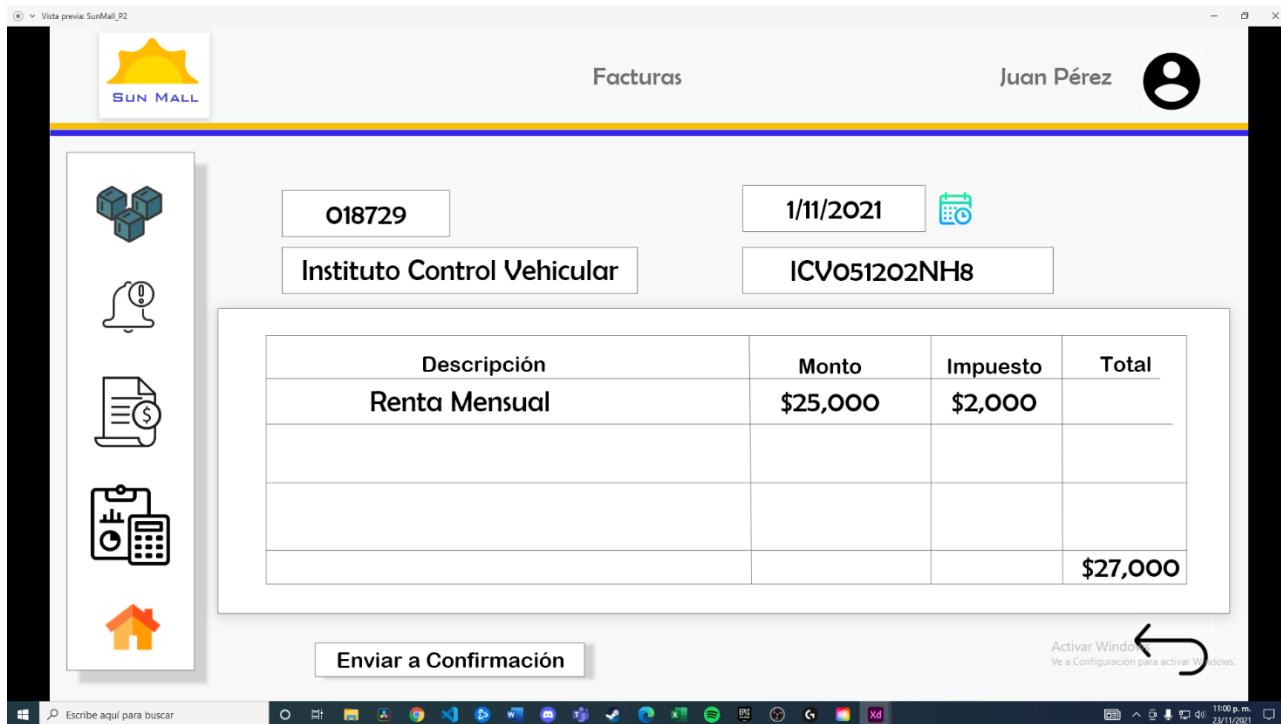
Juan Pérez

Descripción	Monto	Impuesto	Total

Enviar a Confirmación

Escribe aquí para buscar

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.



Vista previa: SunMall\_I2

Facturas

Juan Pérez

No.	Emisión	Razón Social	RFC	Monto
<a href="#">1021</a>	1/11/2021	Servicios Financieros BBVA	BBA830831LJ2	\$20,000
<a href="#">1020</a>	1/11/2021	Office Depot de México	ODM950324V2A	\$20,000
<a href="#">1019</a>	1/11/2021	Instituto de Control Vehicular	ICV051202NH8	\$27,000

Agregar Factura

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:00 p. m. 23/11/2021

Vista previa: SunMall\_I2

Facturas

Juan Pérez

No.	Emisión	Razón Social	RFC	Monto
<a href="#">1021</a>	1/11/2021	Servicios Financieros BBVA	BBA830831LJ2	\$20,000
<a href="#">1020</a>	1/11/2021	Office Depot de México	ODM950324V2A	\$20,000
<a href="#">1019</a>	1/11/2021	Instituto de Control Vehicular	ICV051202NH8	\$27,000

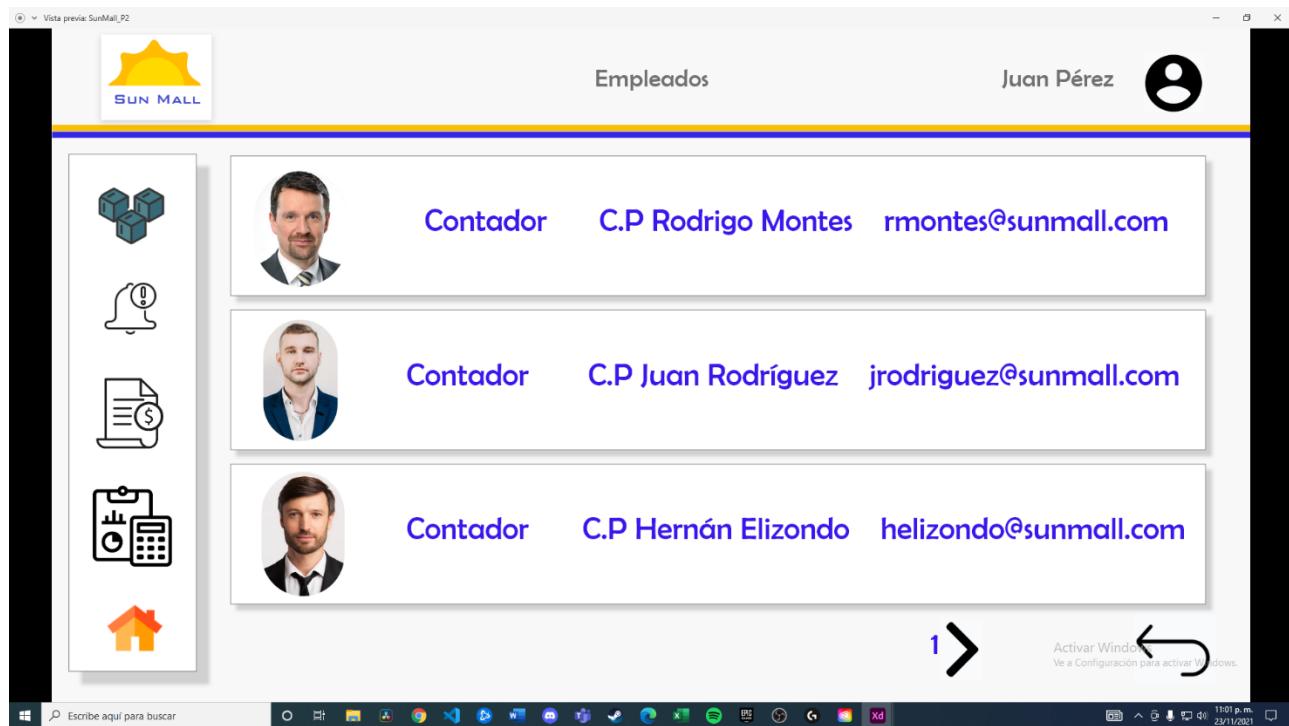
Agregar Factura

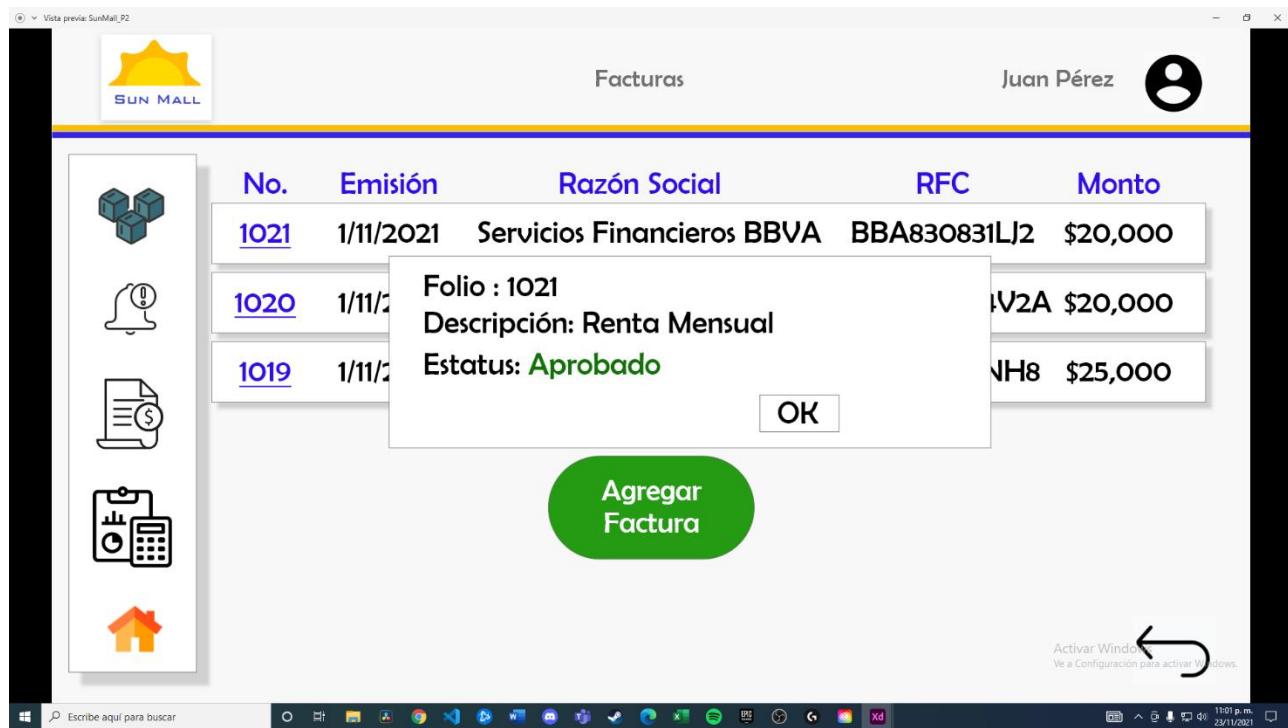
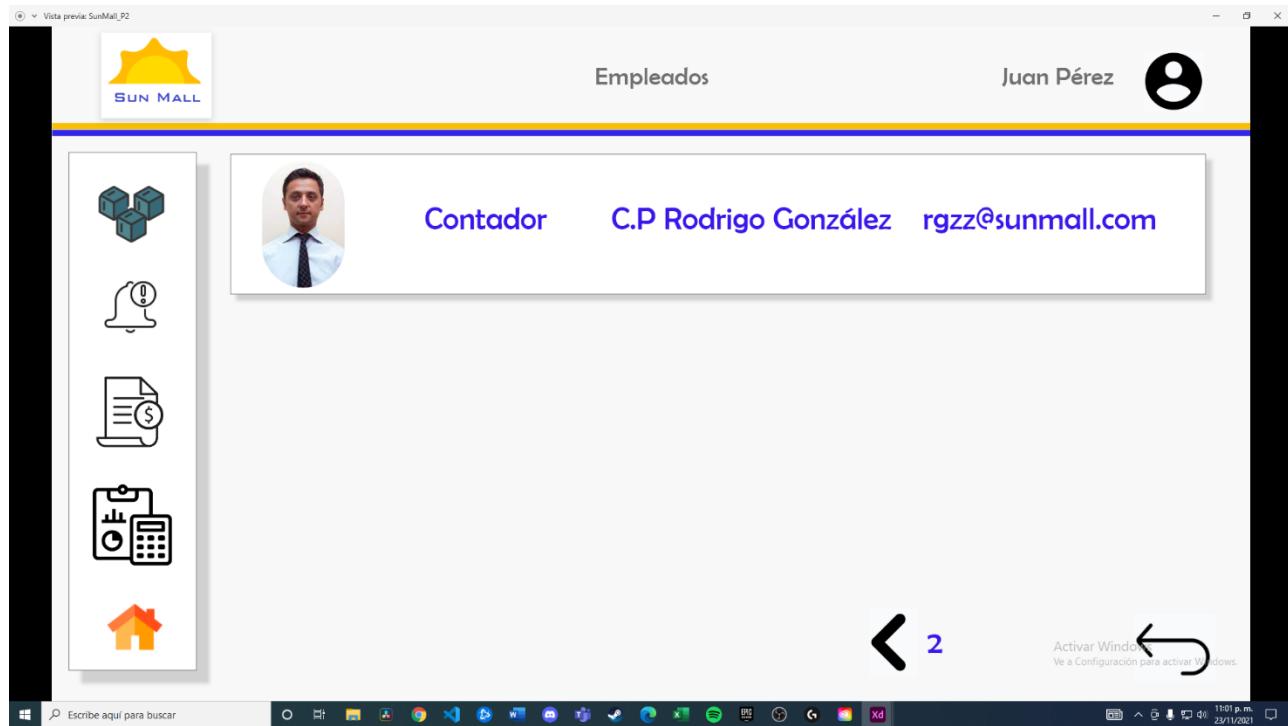
Activar Windows

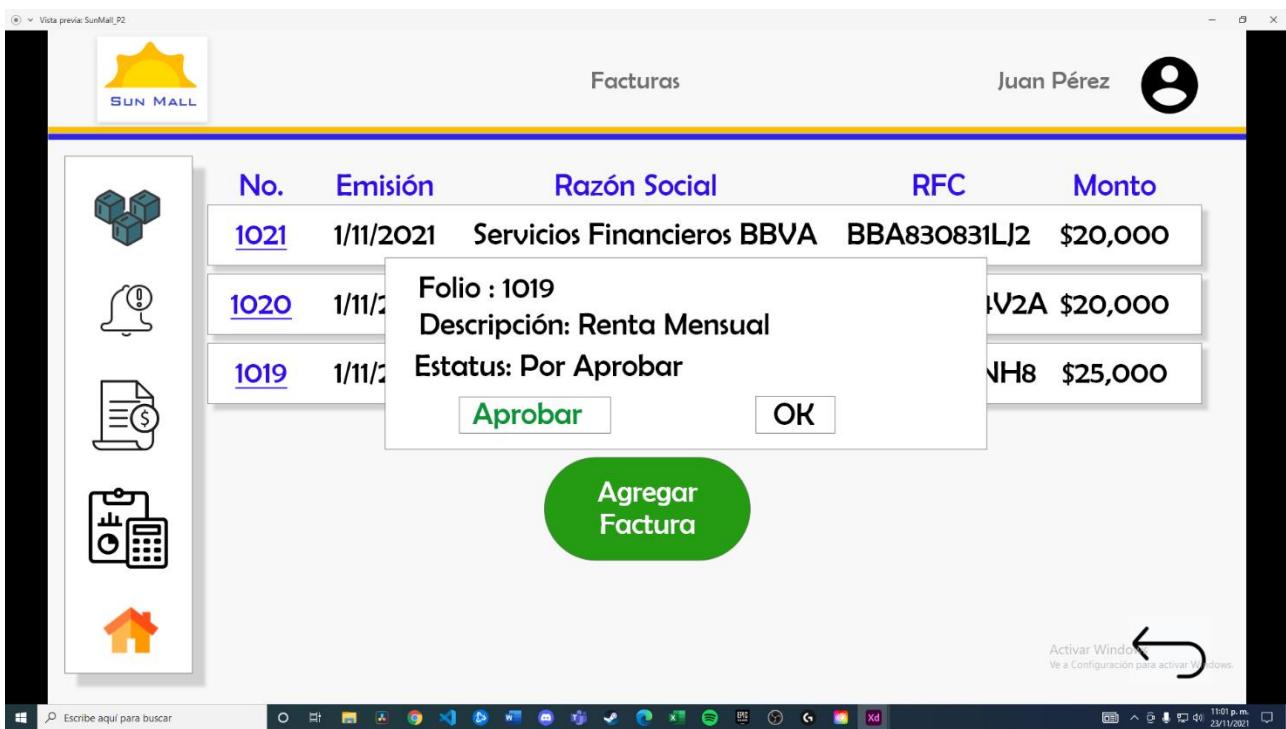
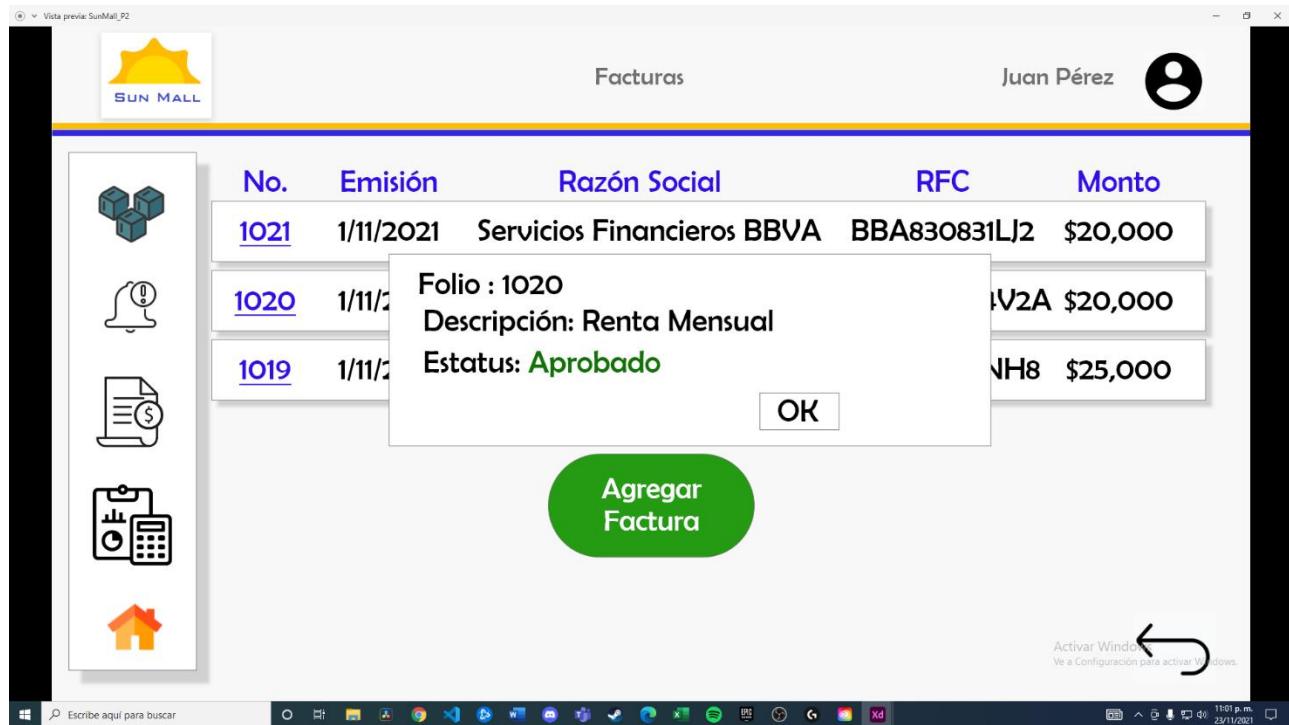
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:00 p. m. 23/11/2021







Vista previa: SunMail\_P2

SUN MALL

Facturas

Juan Pérez

No.	Emisión	Razón Social	RFC	Monto
<a href="#">1021</a>	1/11/2021	Servicios Financieros BBVA	BBA830831LJ2	\$20,000
<a href="#">1020</a>	1/11/2021	Folio : 1019 Descripción: Renta Mensual	IV2A	\$20,000
<a href="#">1019</a>	1/11/2021	Estatus: Por Aprobar	NH8	\$25,000

[Aprobar](#) [OK](#)

[Agregar Factura](#)

Código Admin  
\*\*\*\*\* [OK](#)

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:02 p.m. 23/11/2021

Vista previa: SunMail\_P2

SUN MALL

Facturas

Juan Pérez

No.	Emisión	Razón Social	RFC	Monto
<a href="#">1021</a>	1/11/2021	Servicios Financieros BBVA	BBA830831LJ2	\$20,000
<a href="#">1020</a>	1/11/2021	Folio : 1019 Descripción: Renta Mensual	IV2A	\$20,000
<a href="#">1019</a>	1/11/2021	Estatus: Aprobado	NH8	\$25,000

[OK](#)

[Agregar Factura](#)

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:02 p.m. 23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2

**SUN MALL**

Contabilidad

Juan Pérez

Activar Windows  Ve a Configuración para activar Windows.

Descripción:  Aprobó:  Comentarios:   
 Departamento:  Capturó:   
 Fecha de Registro:  Monto:   
 Vencimiento:  **AGREGAR**

No.	Descripción	Departamento	Fecha	Vencimiento	Aprobó	Capturó	Monto
003	Servicios	Operaciones	20/11/2021	1/11/2021	201	104	\$25,000.00
002	Nomina	Recursos Humanos	20/11/2021	15/11/2021	300	104	\$175,000.00
001	Impremebilizante	Operaciones	20/11/2021	18/11/2021	201	104	\$175.00

Escribe aquí para buscar

Vista previa: SunMall\_P2

**SUN MALL**

Contabilidad

Juan Pérez

Activar Windows  Ve a Configuración para activar Windows.

INGRESOS:   
 GASTOS:

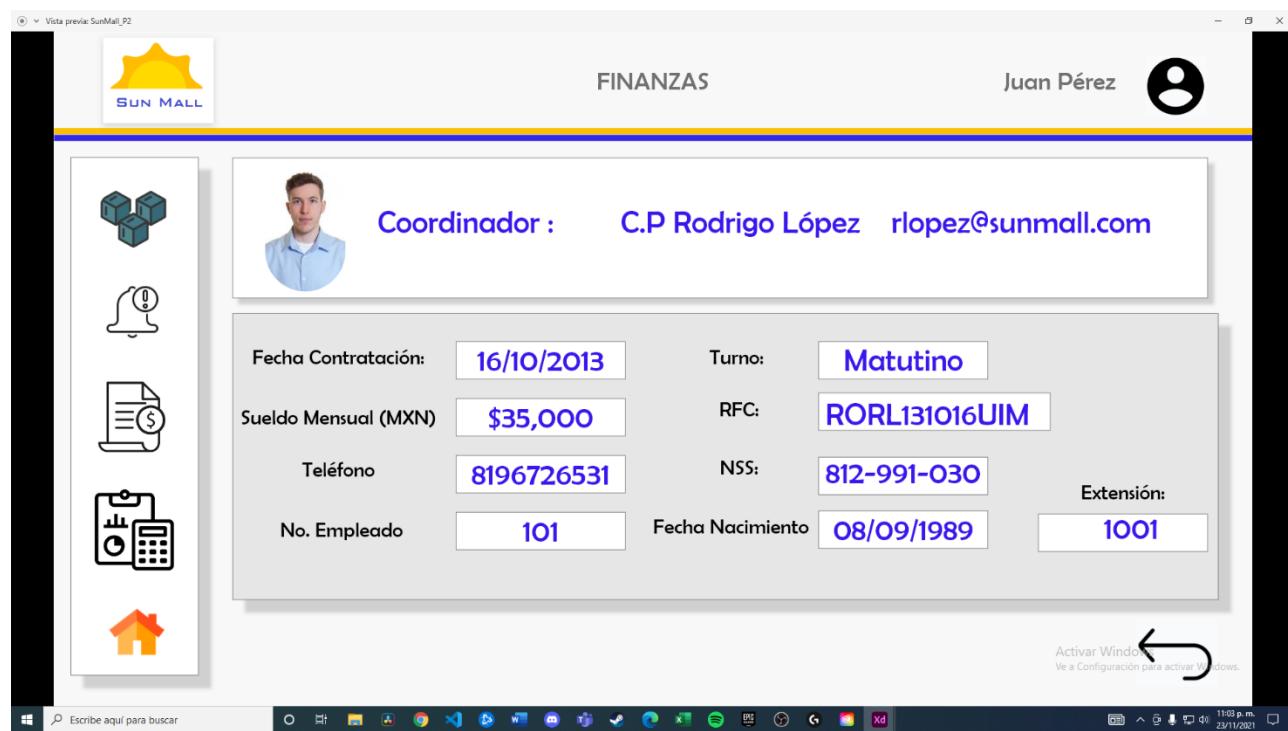
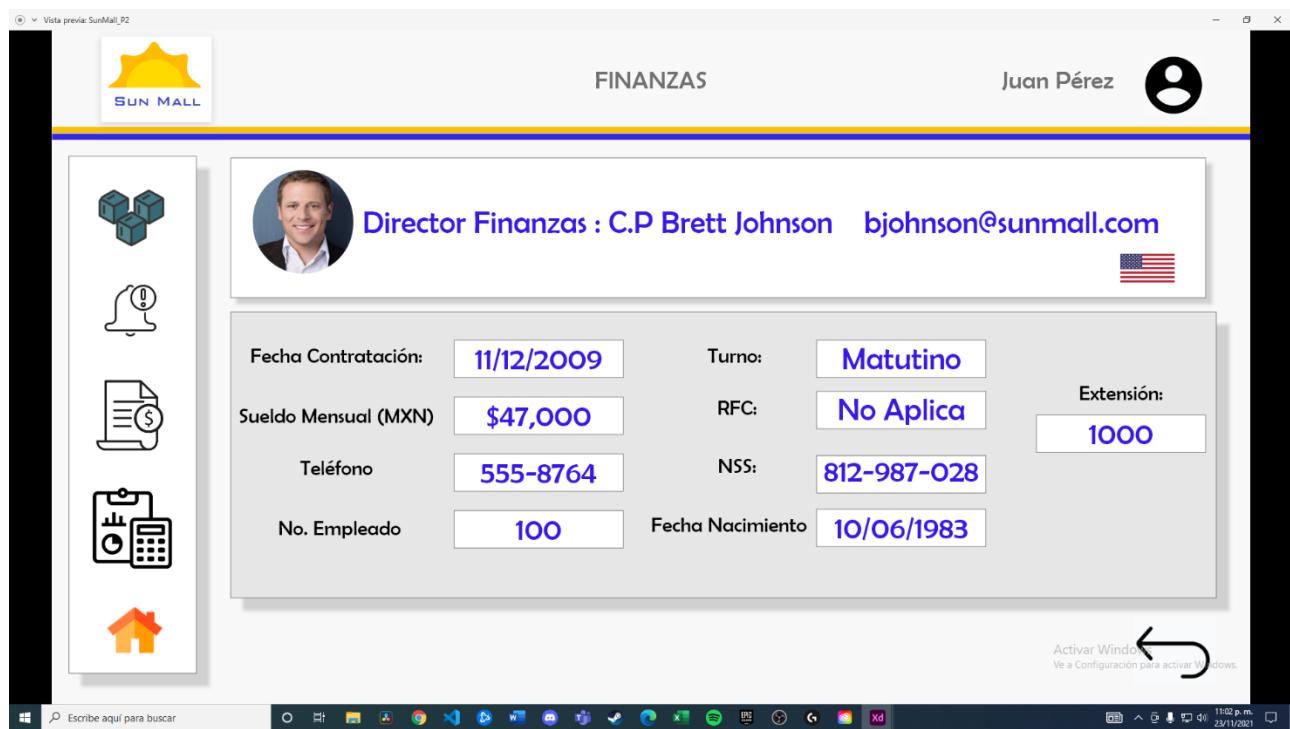
**PRESUPUESTO ANUAL:** \$8,000,000  
**ESTIMACIÓN GASTOS** \$6,572,000

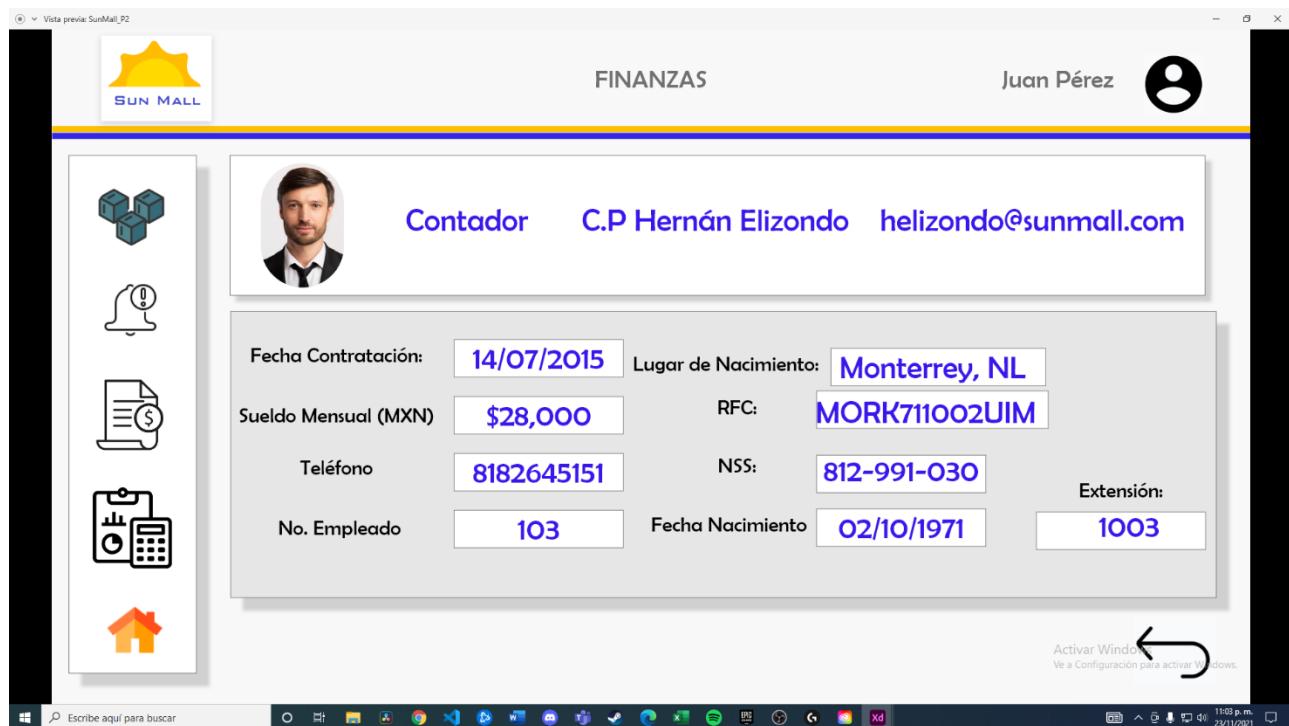
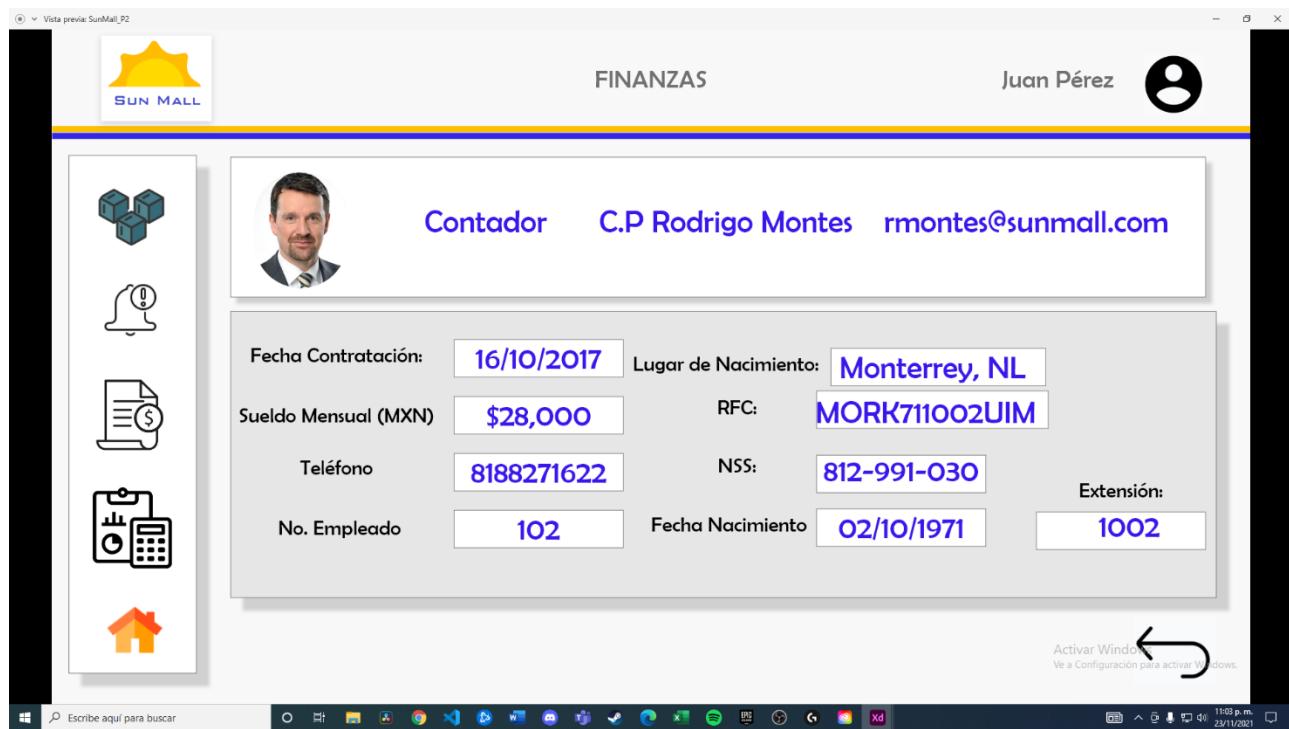


**INGRESOS ESTIMADOS: \$3,000,000**

**MODIFICAR ESTIMACIONES**

Escribe aquí para buscar





Vista previa: SunMail\_P2

 FINANZAS Juan Pérez 



**Contador** C.P Juan Rodríguez [jrodriguez@sunmall.com](mailto:jrodriguez@sunmall.com)

Fecha Contratación: **06/01/2018**
Lugar de Nacimiento: **Monterrey, NL**

Sueldo Mensual (MXN) **\$28,000**
RFC: **JURO901002UIM**

Teléfono **8182648771**
NSS: **812-991-030**

No. Empleado **103**
Fecha Nacimiento **02/10/1990**

Extensión: **1003**

[Activar Windows](#) 

Escribe aquí para buscar

Vista previa: SunMail\_P2

 FINANZAS Juan Pérez 



**Contador** C.P Rodrigo González [rgzz@sunmall.com](mailto:rgzz@sunmall.com)

Fecha Contratación: **06/04/2021**
Lugar de Nacimiento: **San Nicolás, NL**

Sueldo Mensual (MXN) **\$20,000**
RFC: **GORO901002UIM**

Teléfono **8182761820**
NSS: **812-392-982**

No. Empleado **104**
Fecha Nacimiento **10/12/1992**

Extensión: **1004**

[Activar Windows](#) 

Escribe aquí para buscar

Vista previa: SunMall\_P2

**SUN MALL**

Contabilidad

Juan Pérez

Descripción: Pintura Aprobó: 201 Comentarios: Pintura para el proyecto no. 042, pintura zona 1

Departamento: Operaciones Capturó: 102

Fecha de Registro: 24/11/2021 Monto: 350.00

Vencimiento: 22/11/2021

AGREGAR

No.	Descripción	Departamento	Fecha	Vencimiento	Aprobó	Capturó	Monto
003	Servicios	Operaciones	20/11/2021	1/11/2021	201	104	\$25,000.00
002	Nomina	Recursos Humanos	20/11/2021	15/11/2021	300	104	\$175,000.00
001	Impremebilizante	Operaciones	20/11/2021	18/11/2021	201	104	\$175.00

Activar Windows 10. Ve a Configuración para activar Windows 10.

Vista previa: SunMall\_P2

**SUN MALL**

Contabilidad

Juan Pérez

INGRESOS: 5,000,000

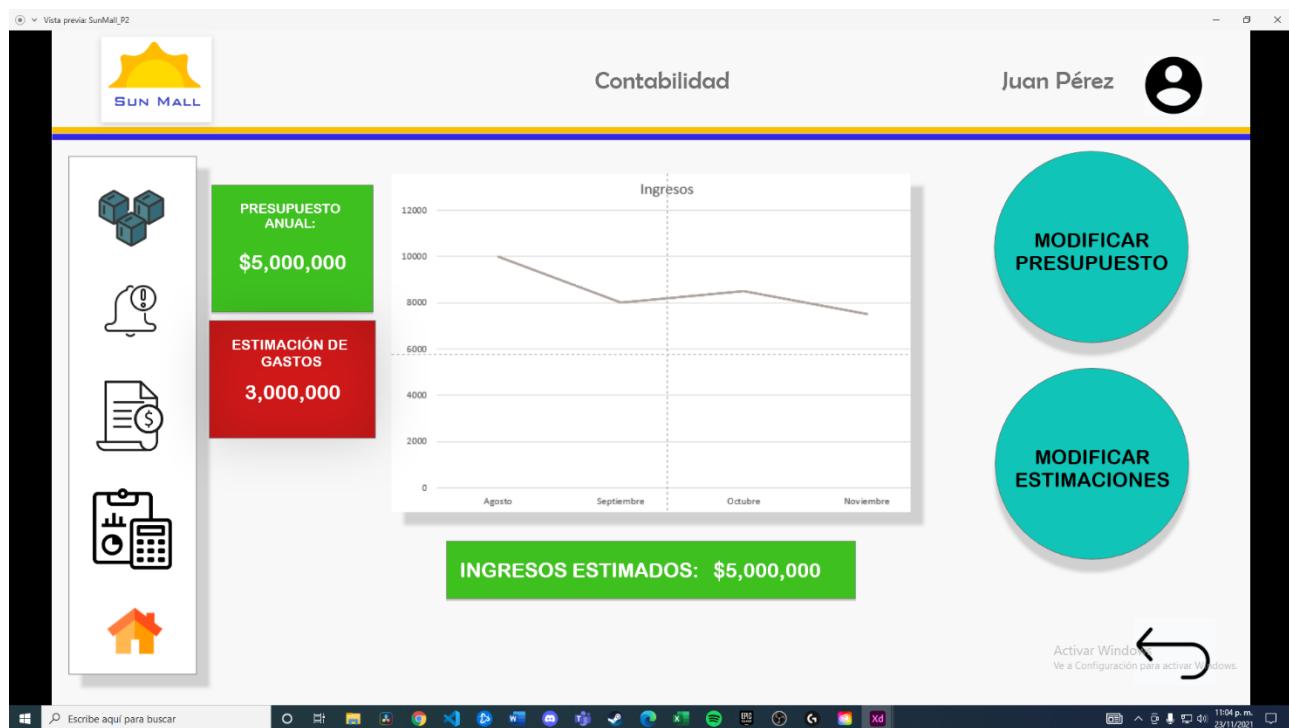
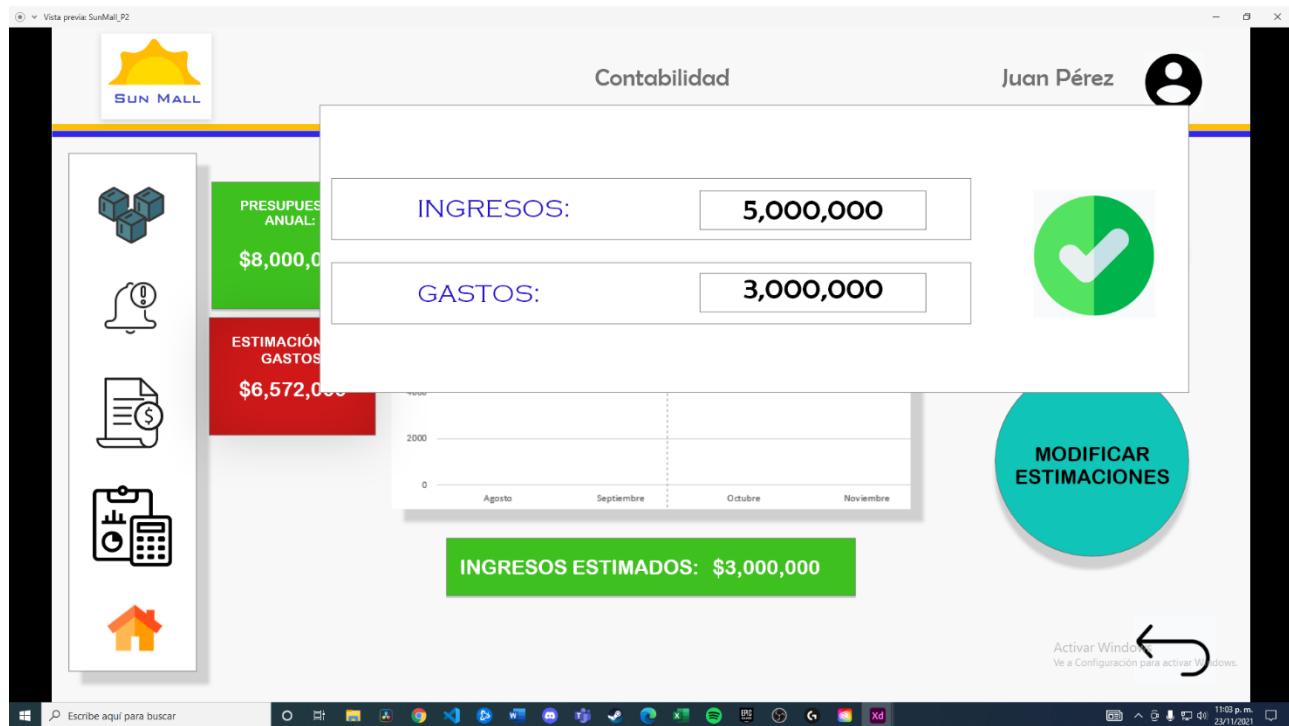
GASTOS: 3,000,000

ESTIMACIÓN GASTOS: \$6,572,000

MODIFICAR ESTIMACIONES

INGRESOS ESTIMADOS: \$3,000,000

Activar Windows 10. Ve a Configuración para activar Windows 10.



Vista previa: SunMall\_P2

## Contabilidad

Juan Pérez

**PRESUPUESTO:**

**PRESUPUESTO ANUAL:** \$8,000,000

**ESTIMACIÓN DE GASTOS**  
\$6,572,000

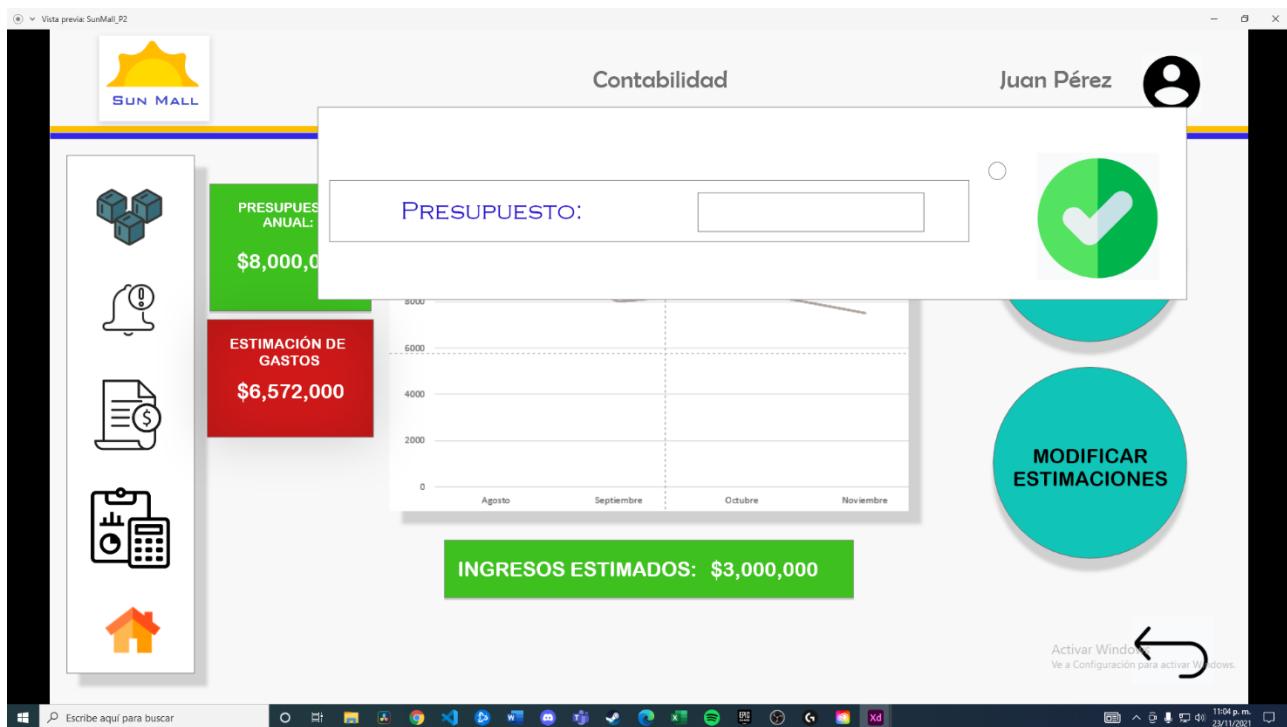
5000  
4000  
3000  
2000  
0

Agosto Septiembre Octubre Noviembre

**INGRESOS ESTIMADOS:** \$3,000,000

**MODIFICAR ESTIMACIONES**

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.



Escribe aquí para buscar

11:04 p.m. 23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2

## Operaciones

Juan Pérez

**Director Operaciones :** Ing. Raúl Garza rgarza@sunmall.com

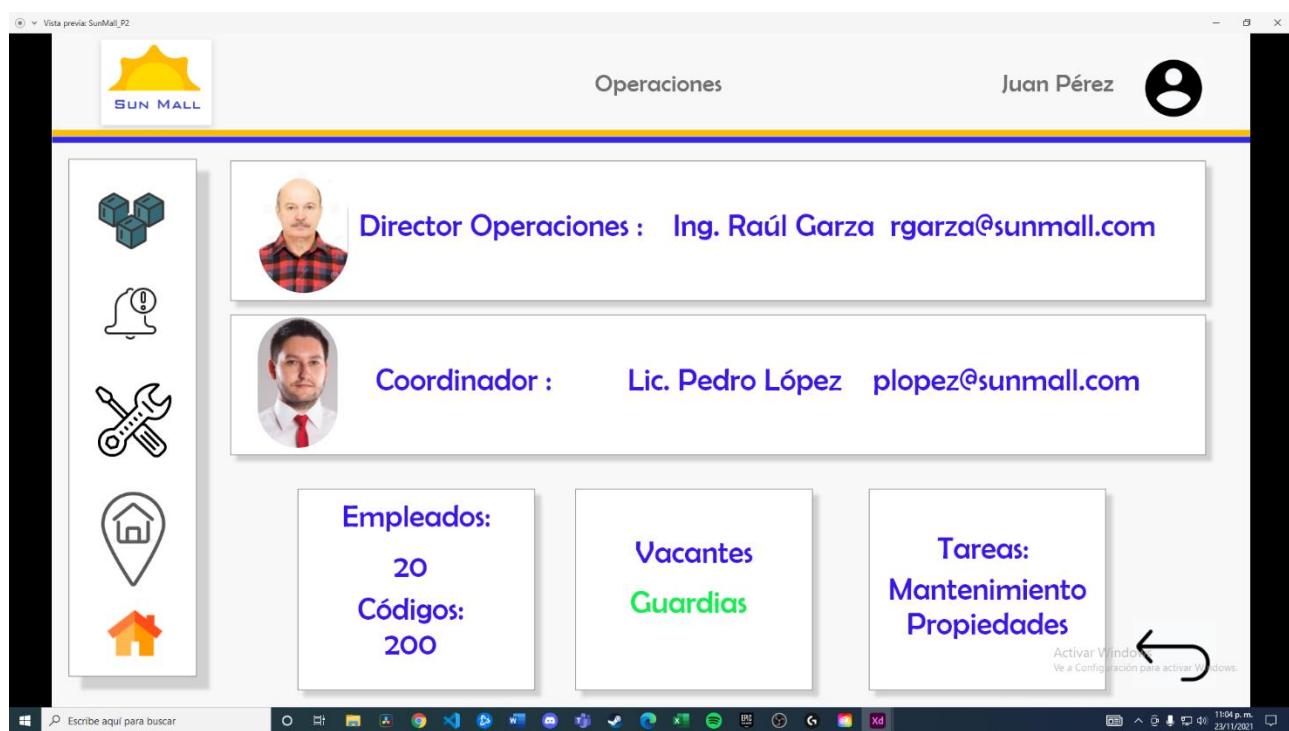
**Coordinador :** Lic. Pedro López plopez@sunmall.com

**Empleados:**  
20  
**Códigos:**  
200

**Vacantes**  
Guardias

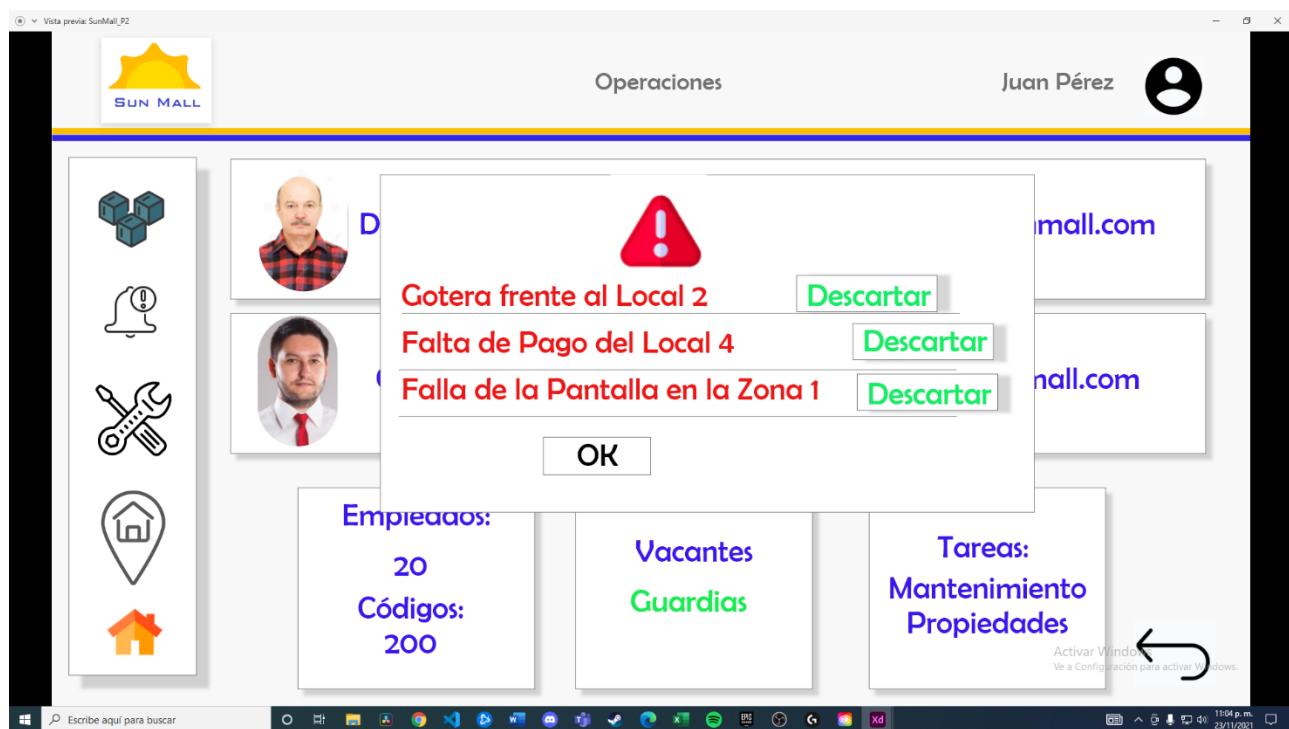
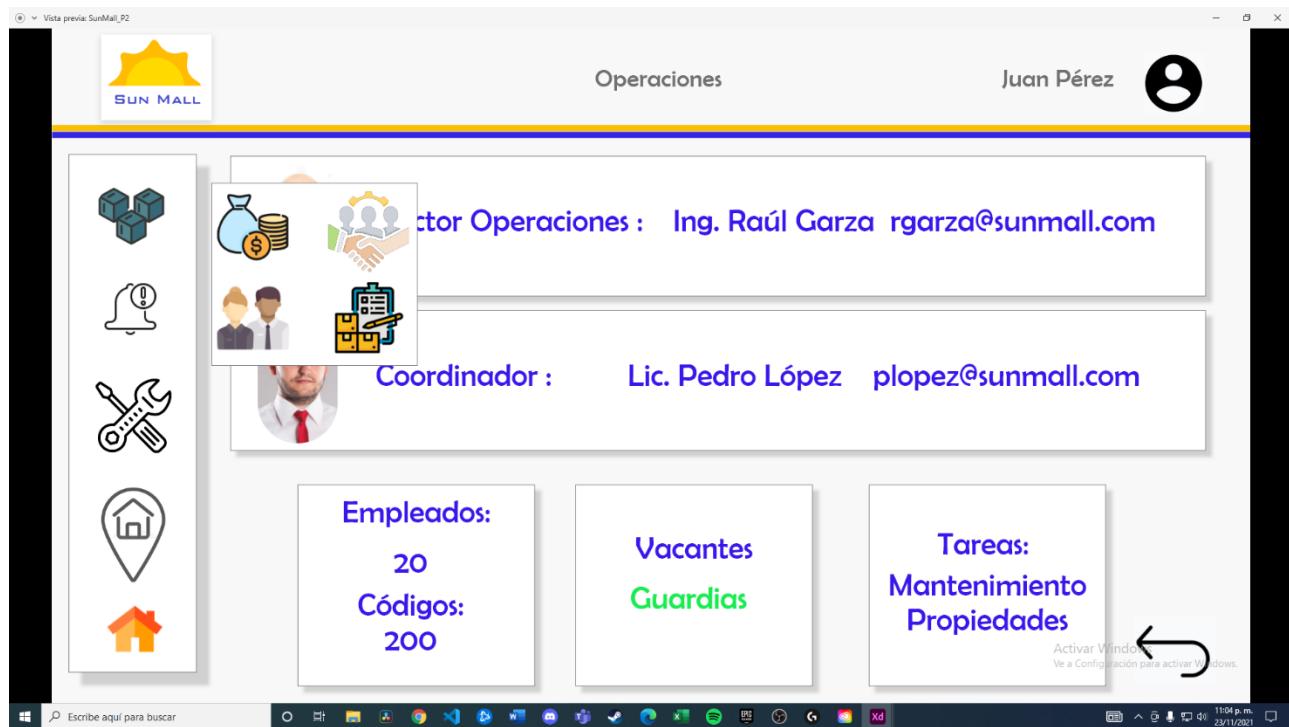
**Tareas:**  
Mantenimiento  
Propiedades

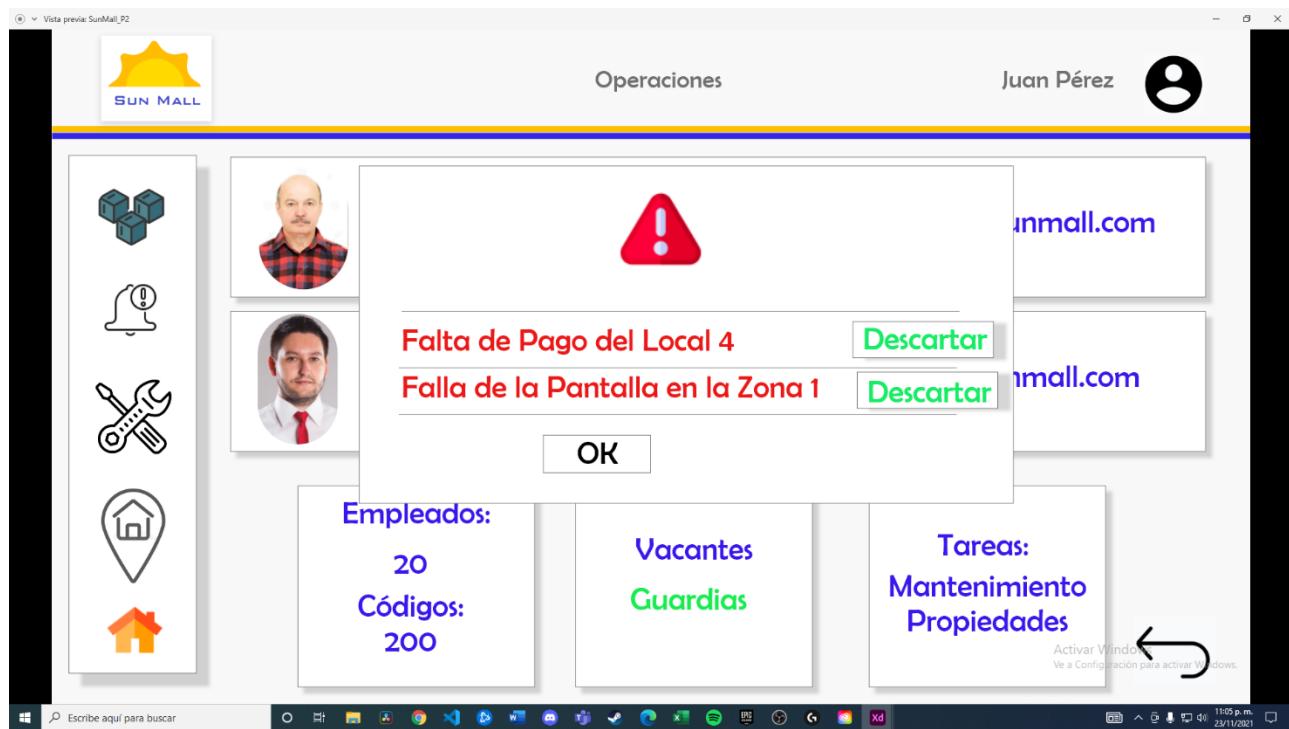
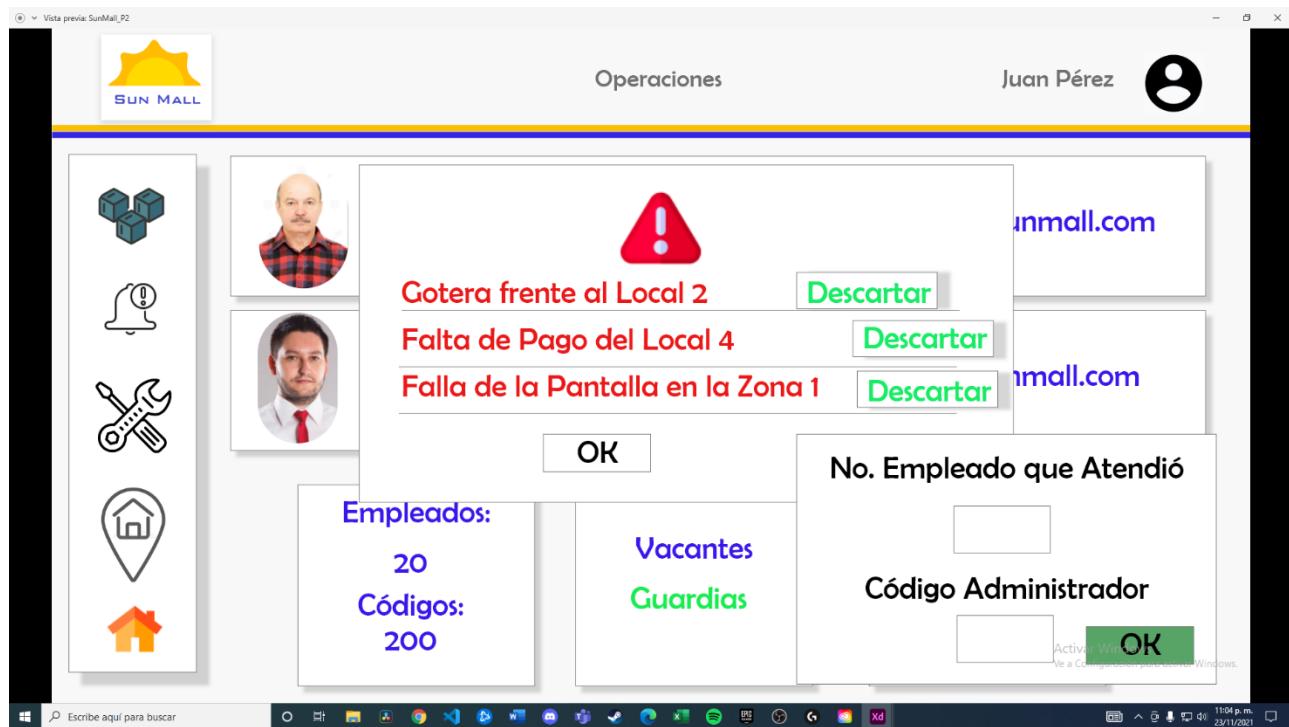
Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

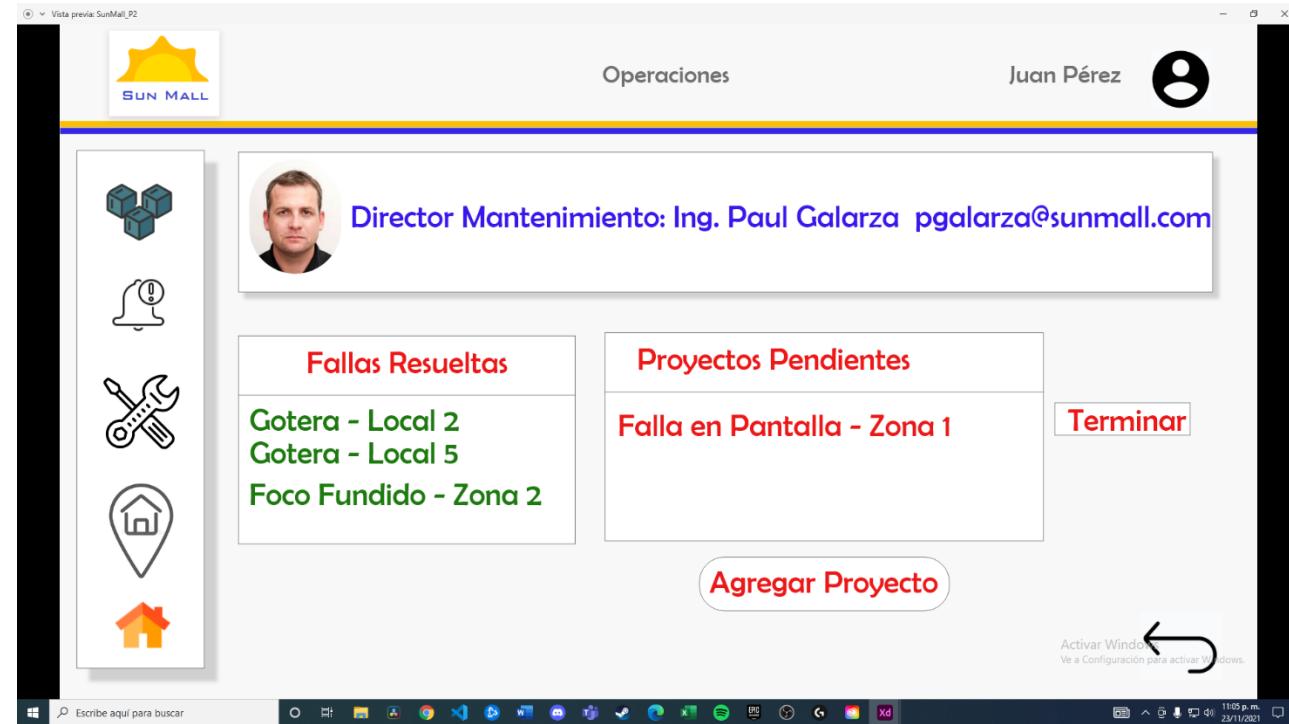
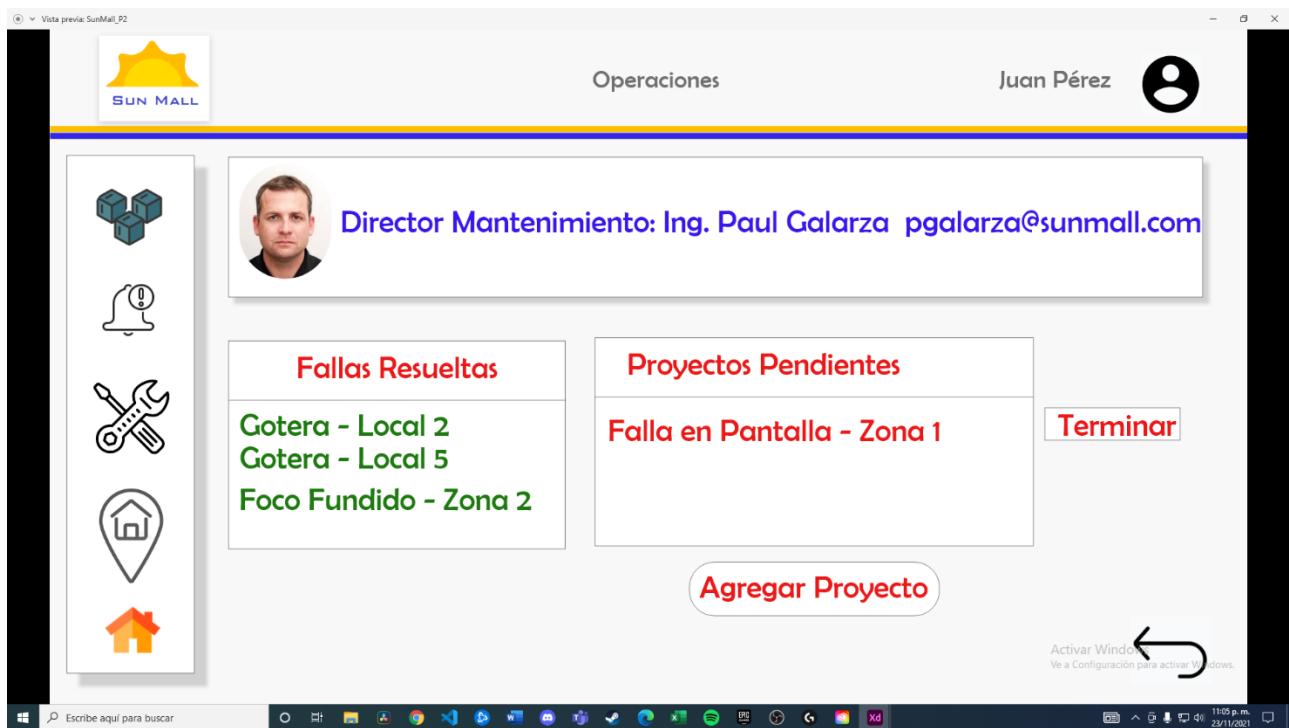


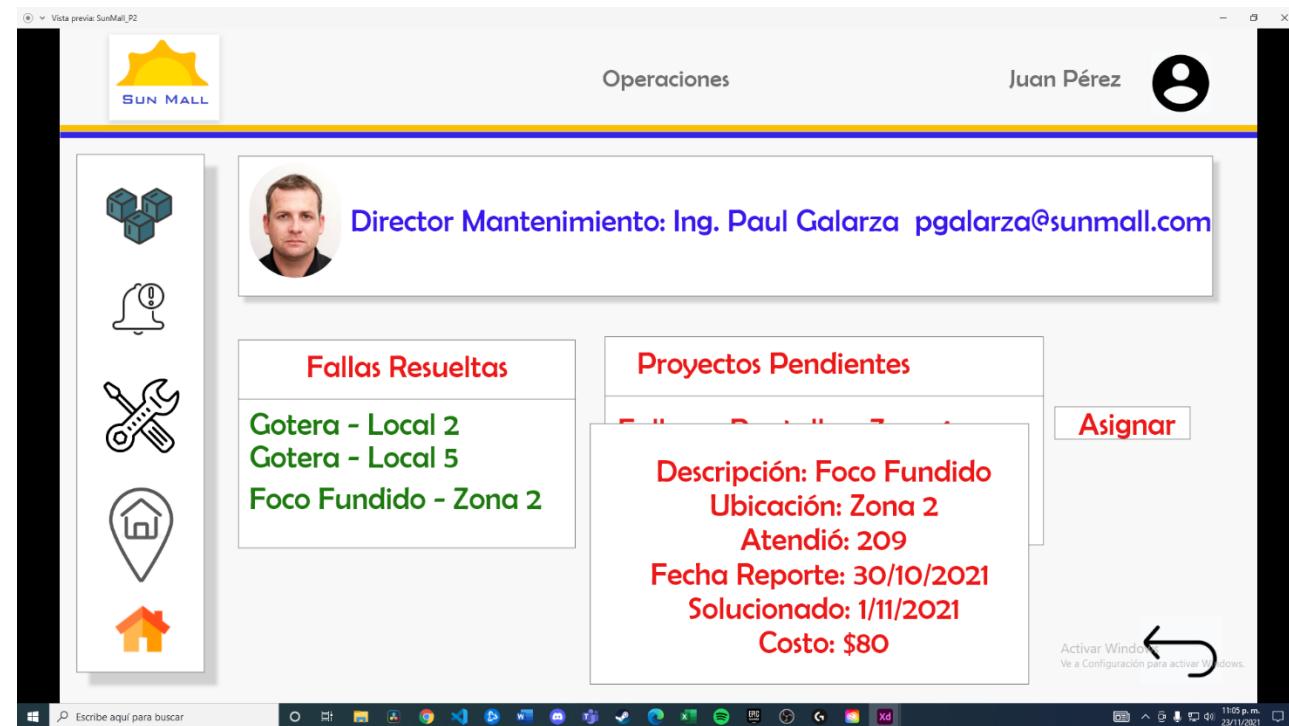
Escribe aquí para buscar

11:04 p.m. 23/11/2021









Vista previa: SunMall\_P2

### Contabilidad

Juan Pérez

**PRESUPUESTO:** 10,000,000

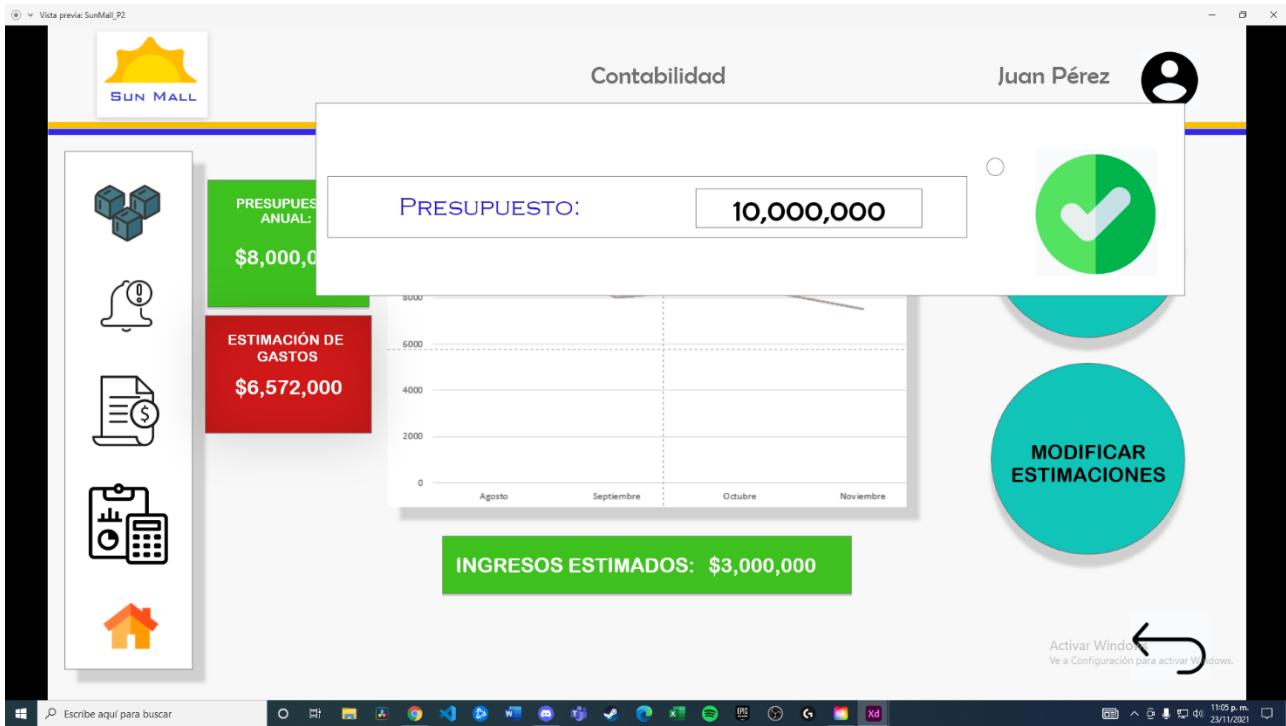
**ESTIMACIÓN DE GASTOS** \$6,572,000

**INGRESOS ESTIMADOS:** \$3,000,000

**PRESUPUESTO:** \$8,000,000

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.



The dashboard displays financial data for SunMall. It shows a total annual budget of \$10,000,000, estimated expenses of \$6,572,000, and estimated income of \$3,000,000. A green checkmark icon is present, and a button labeled 'MODIFICAR ESTIMACIONES' is visible. A sidebar on the left contains icons for a crown, a bell, a document, a clipboard, and a house.

Vista previa: SunMall\_P2

### Operaciones

Juan Pérez

**Técnico** Pablo Pérez pperez@sunmall.com

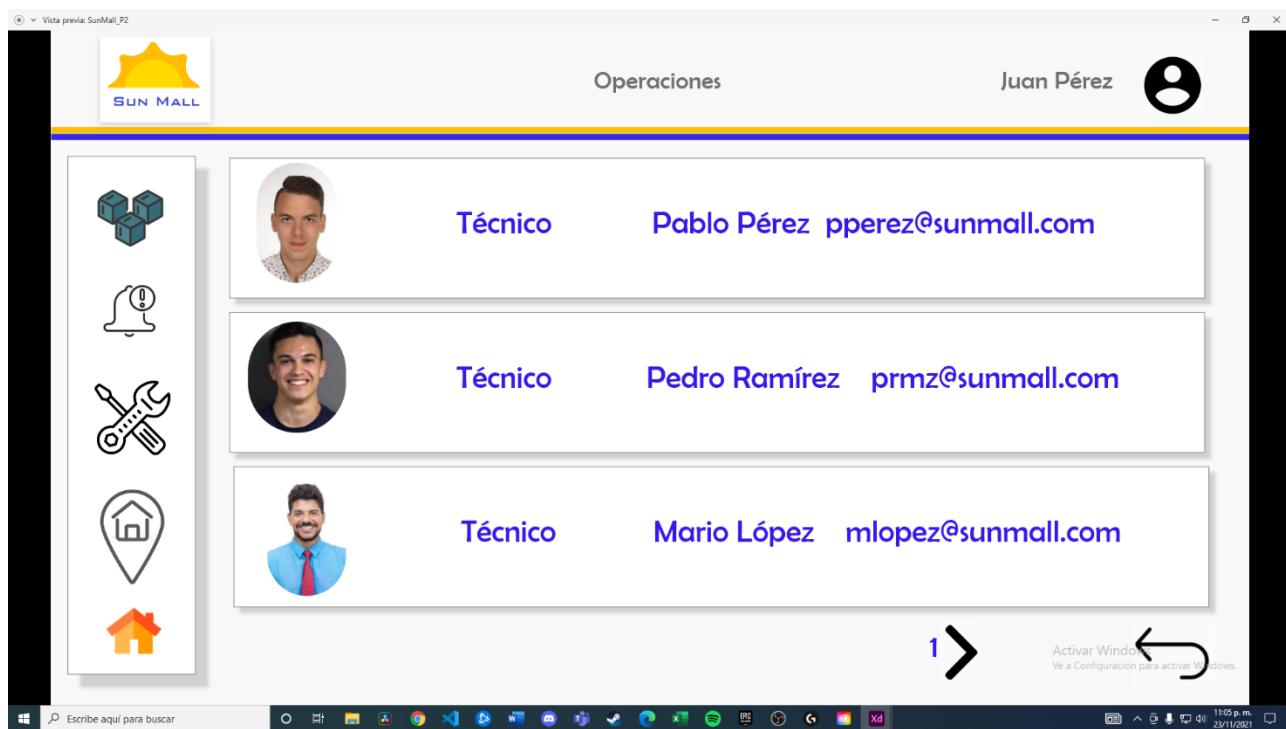
**Técnico** Pedro Ramírez prmz@sunmall.com

**Técnico** Mario López mlopez@sunmall.com

1 >

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.



The operations dashboard lists three technicians: Pablo Pérez (pperez@sunmall.com), Pedro Ramírez (prmz@sunmall.com), and Mario López (mlopez@sunmall.com). Each entry includes a profile picture and the title 'Técnico'. A sidebar on the left contains icons for a crown, a bell, a wrench, a house, and a house with a roof.

Vista previa: SunMall\_P2

Operaciones Juan Pérez

**Técnico** Mario Martínez mmtz@sunmall.com

**Técnico** Rodolfo Garza rgarza@sunmall.com

**IT** Roberto Puente rpuente@sunmall.com

2

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:06 p. m. 23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2

Operaciones Juan Pérez

**IT** Felipe Lozano flozano@sunmall.com

**Pagos** Rodolfo Rivera rrivera@sunmall.com

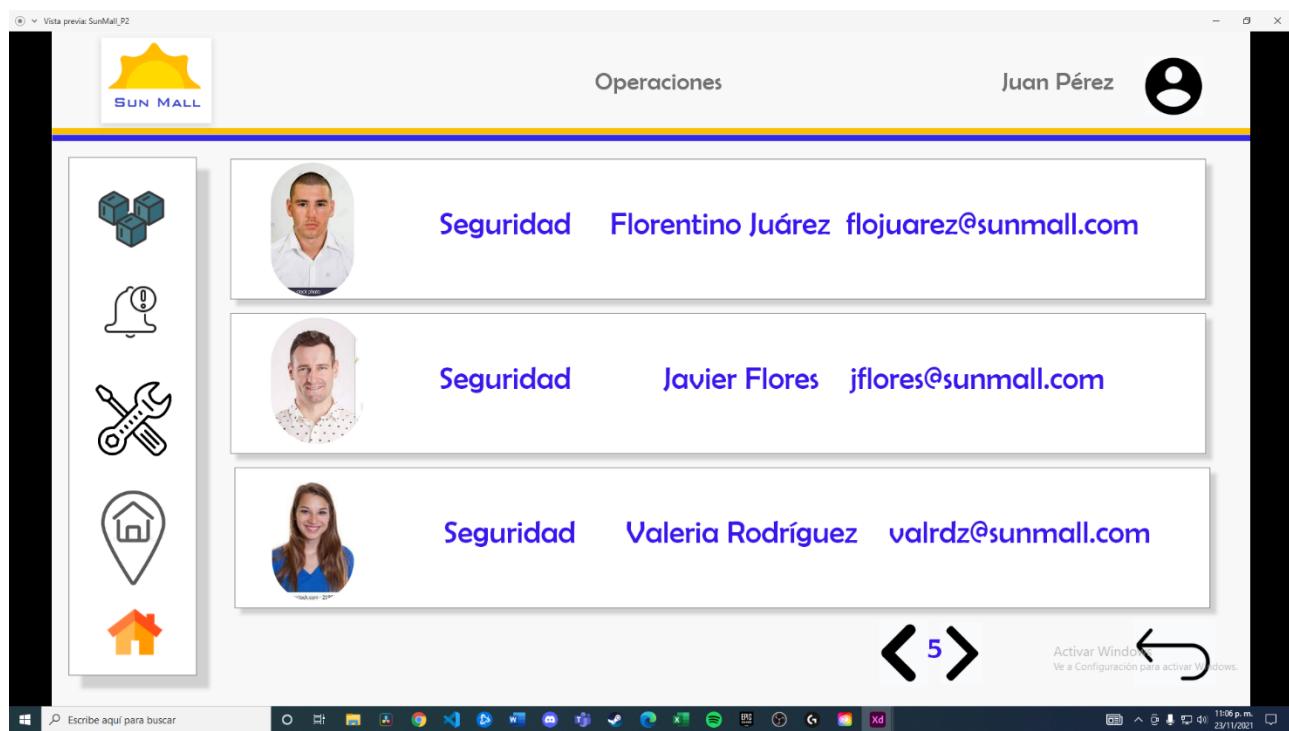
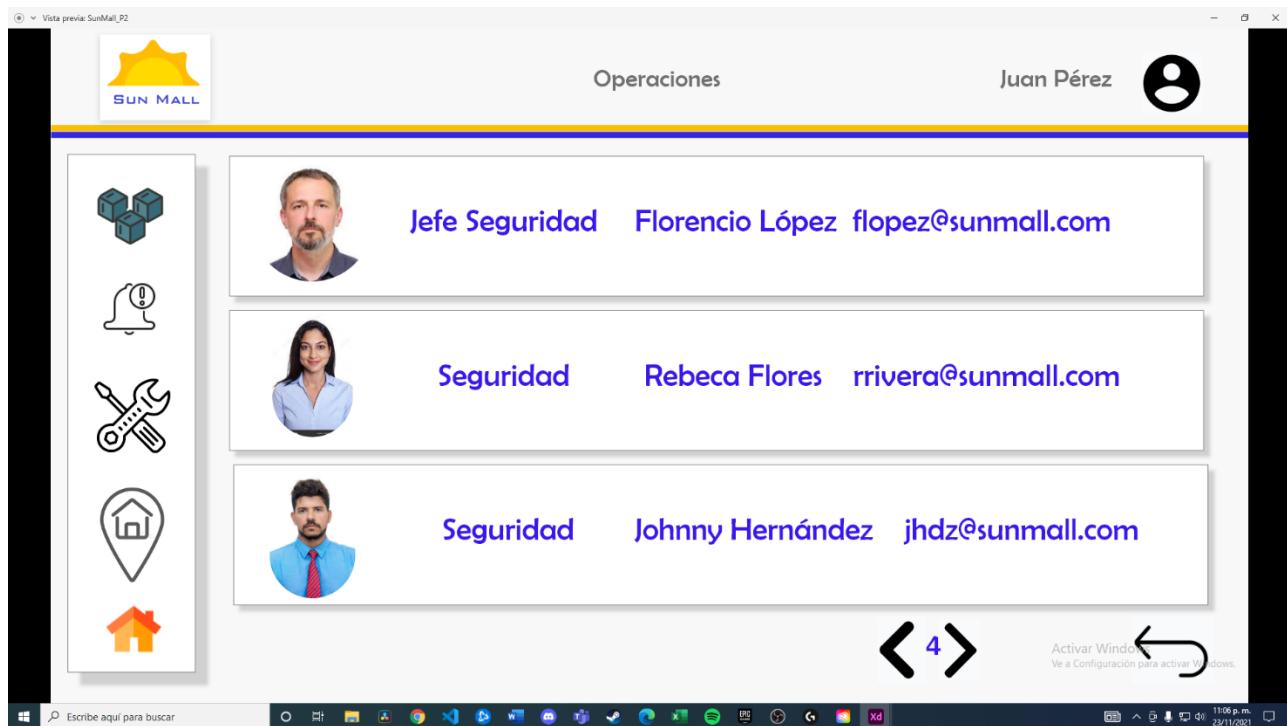
**Pagos** Daniel Suárez dsuarez@sunmall.com

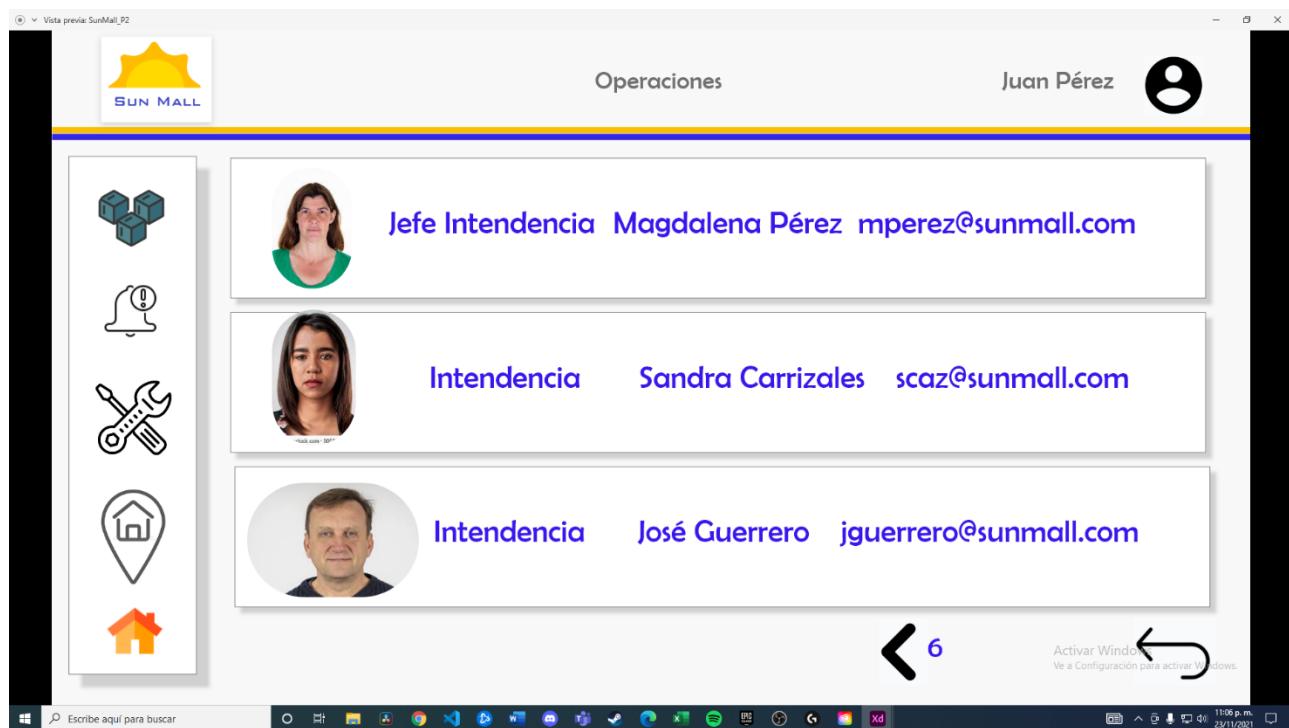
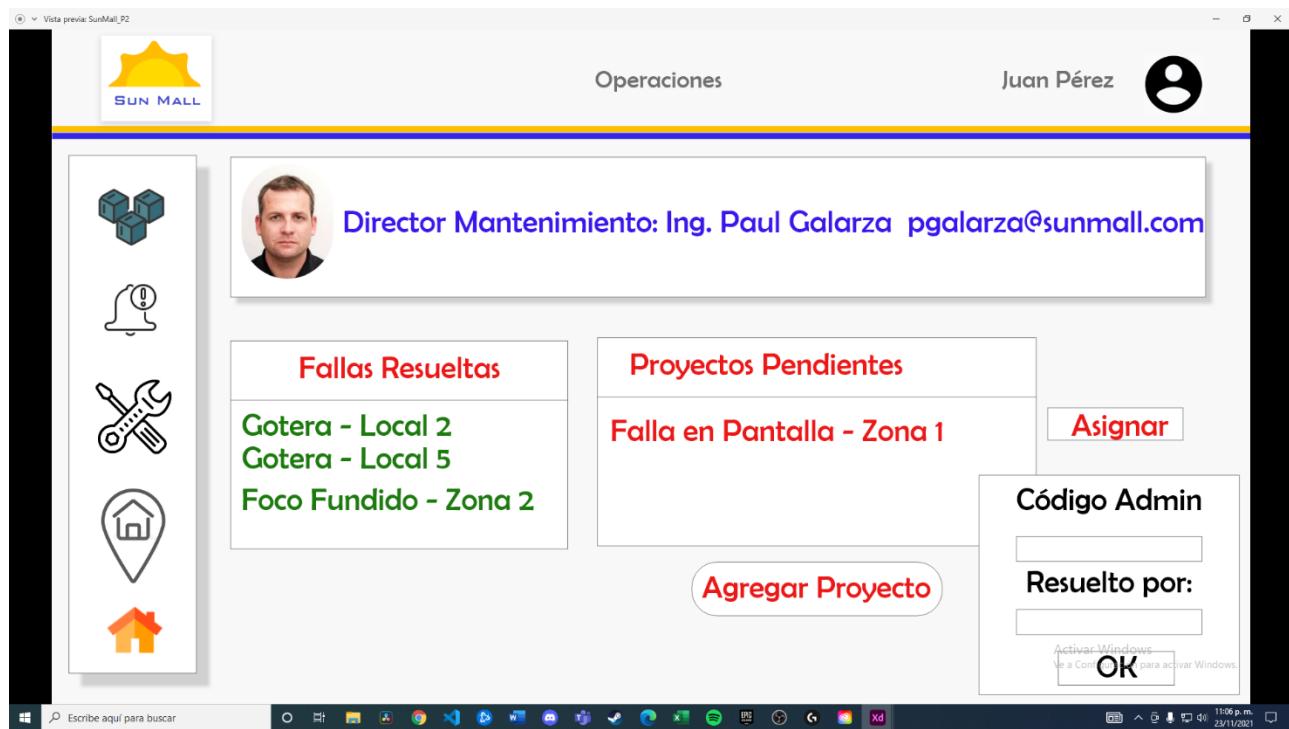
3

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

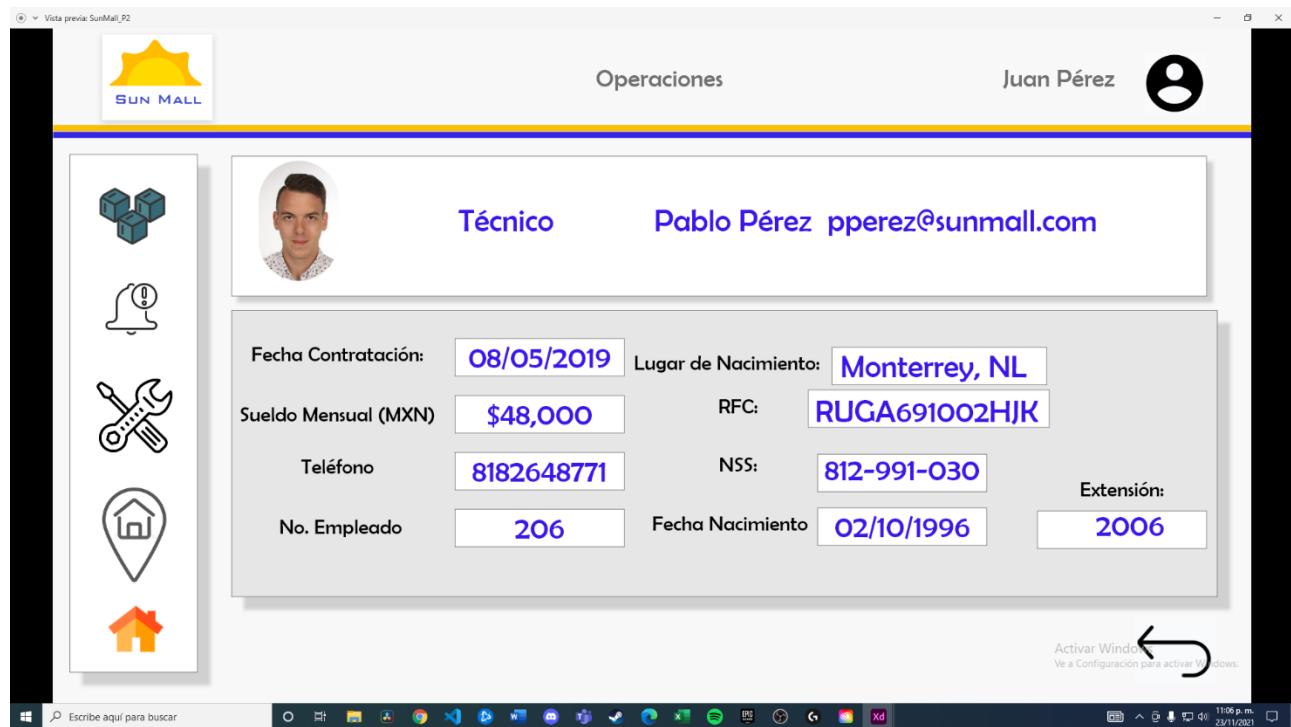
Escribe aquí para buscar

11:06 p. m. 23/11/2021





Vista previa: SunMall\_22



Operaciones Juan Pérez

**Técnico** Pablo Pérez pperez@sunmall.com

Fecha Contratación: **08/05/2019** Lugar de Nacimiento: **Monterrey, NL**

Sueldo Mensual (MXN) **\$48,000** RFC: **RUGA691002HJK**

Teléfono **8182648771** NSS: **812-991-030**

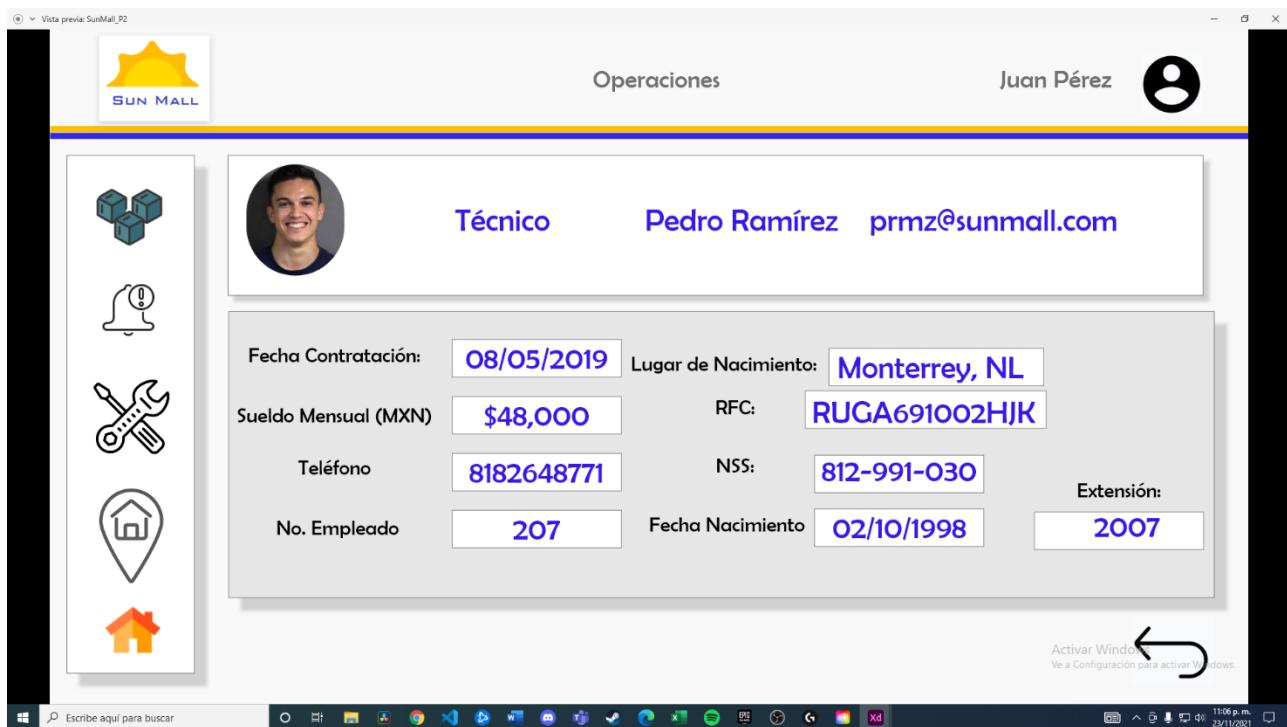
No. Empleado **206** Fecha Nacimiento **02/10/1996** Extensión: **2006**

Activar Windows   
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:06 p. m. 23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2



Operaciones Juan Pérez

**Técnico** Pedro Ramírez prmz@sunmall.com

Fecha Contratación: **08/05/2019** Lugar de Nacimiento: **Monterrey, NL**

Sueldo Mensual (MXN) **\$48,000** RFC: **RUGA691002HJK**

Teléfono **8182648771** NSS: **812-991-030**

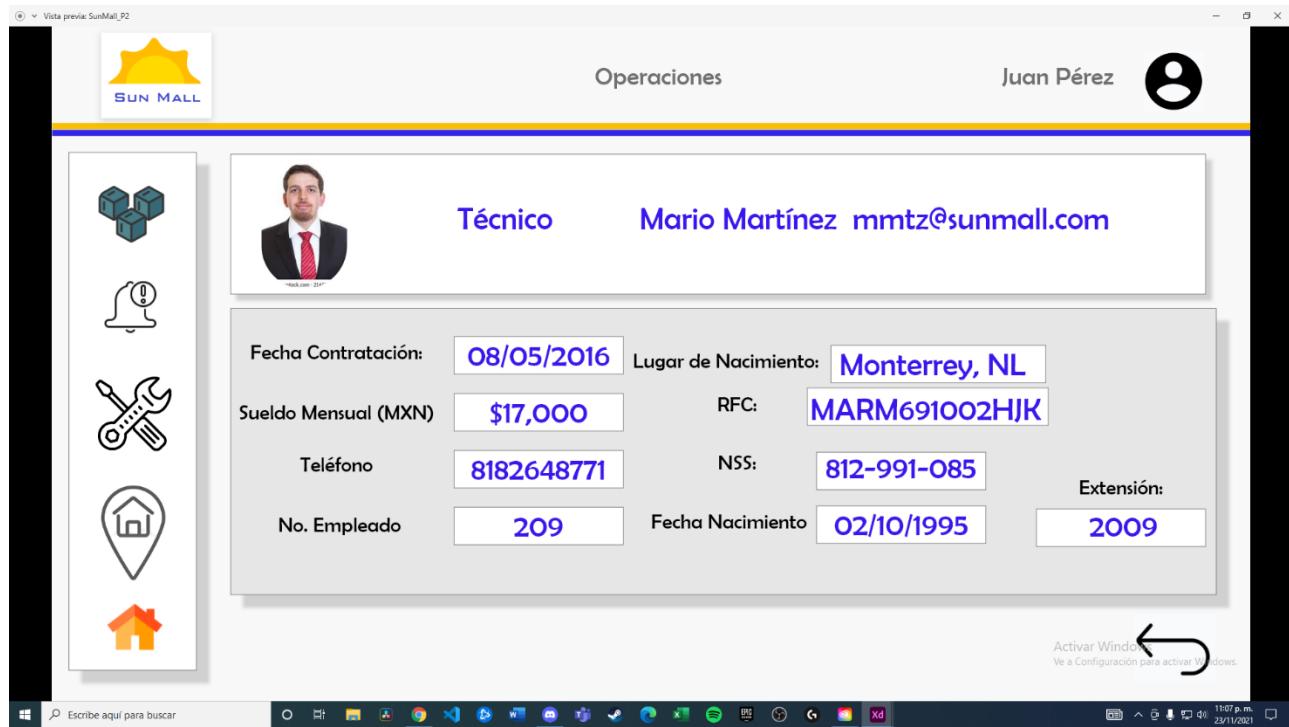
No. Empleado **207** Fecha Nacimiento **02/10/1998** Extensión: **2007**

Activar Windows   
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:06 p. m. 23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2



Operaciones Juan Pérez

Técnico Mario Martínez mmtz@sunmall.com

Fecha Contratación: 08/05/2016 Lugar de Nacimiento: Monterrey, NL

Sueldo Mensual (MXN) \$17,000 RFC: MARM691002HJK

Teléfono 8182648771 NSS: 812-991-085

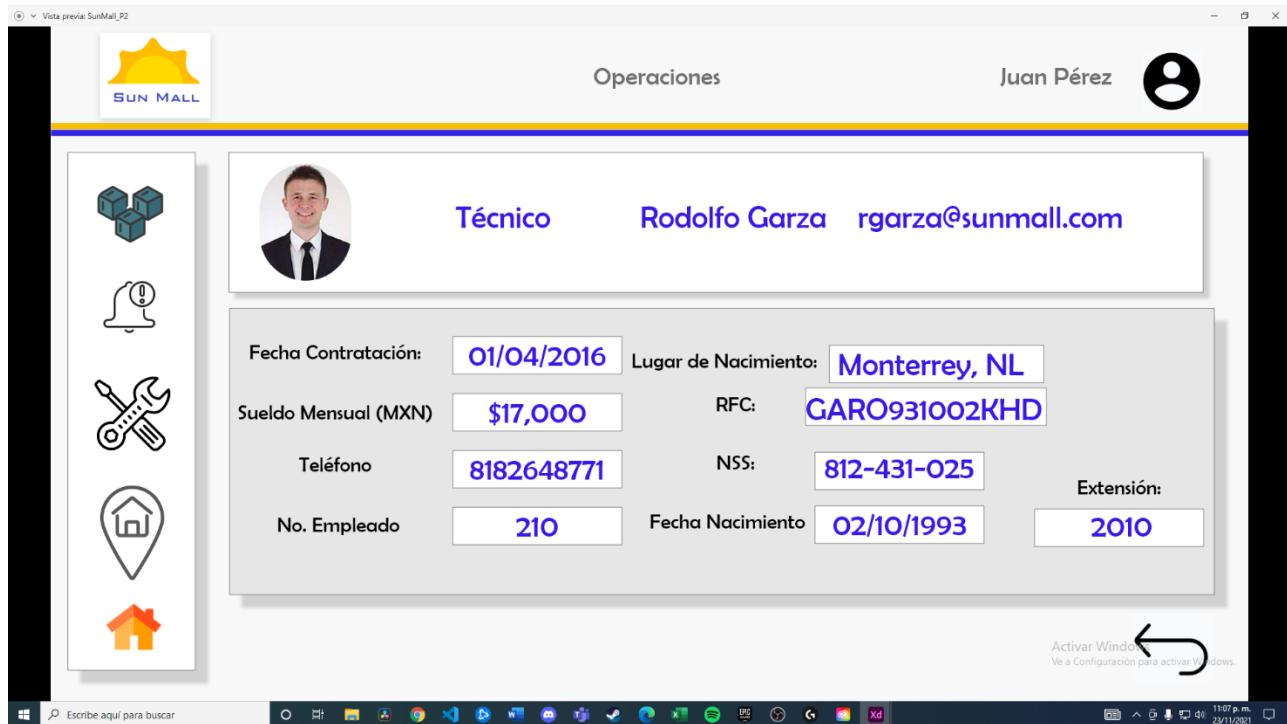
No. Empleado 209 Fecha Nacimiento: 02/10/1995 Extensión: 2009

Activar Windows 

Escribe aquí para buscar

11:07 p. m. 23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2



Operaciones Juan Pérez

Técnico Rodolfo Garza rgarza@sunmall.com

Fecha Contratación: 01/04/2016 Lugar de Nacimiento: Monterrey, NL

Sueldo Mensual (MXN) \$17,000 RFC: GARO931002KHD

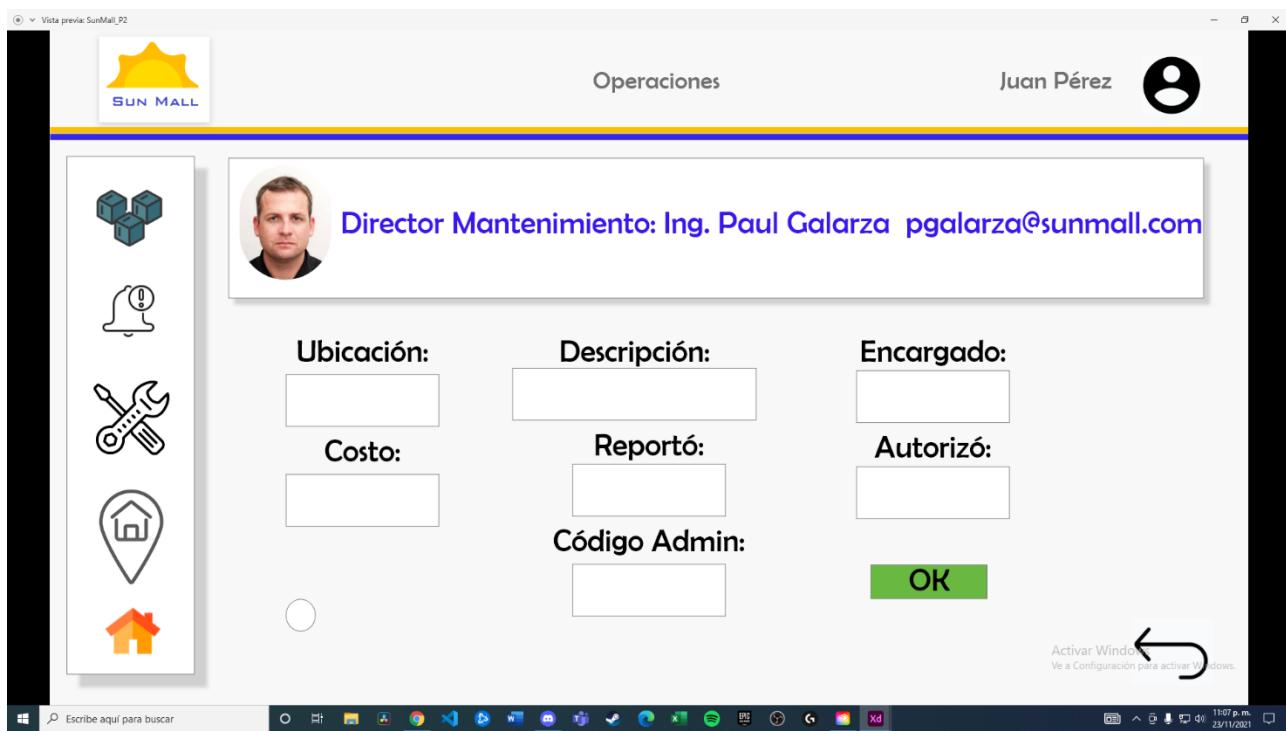
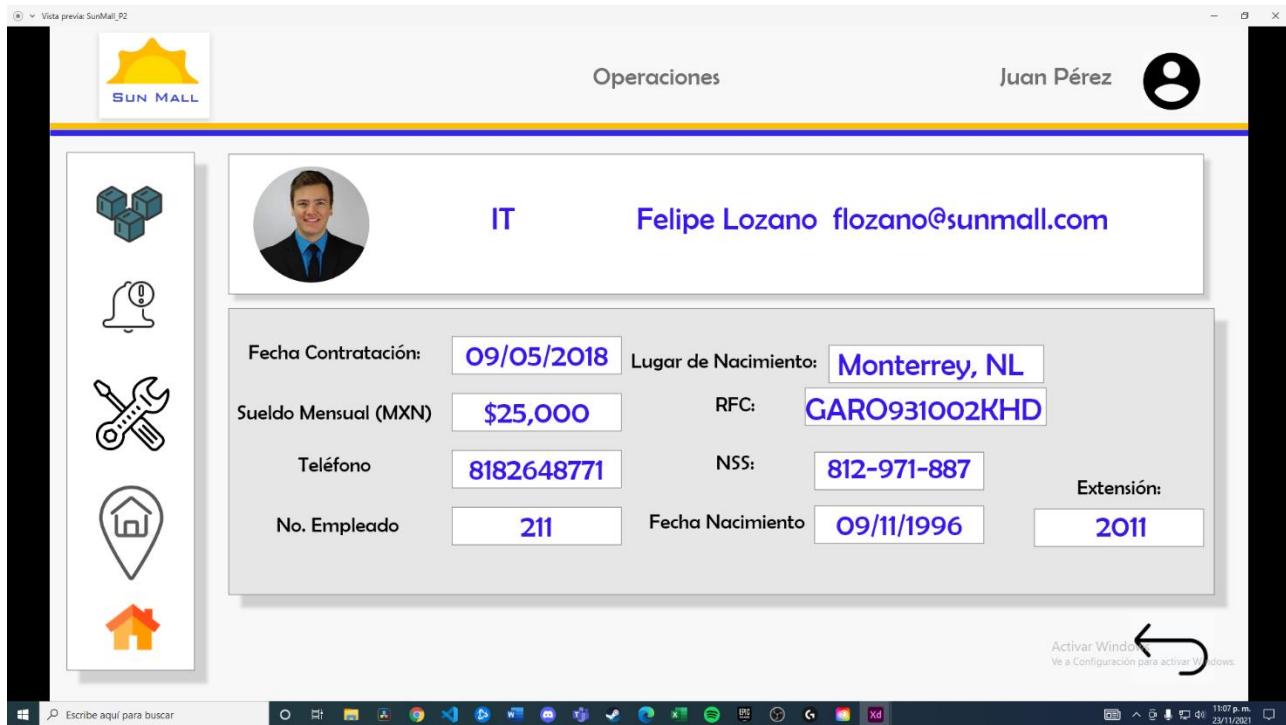
Teléfono 8182648771 NSS: 812-431-025

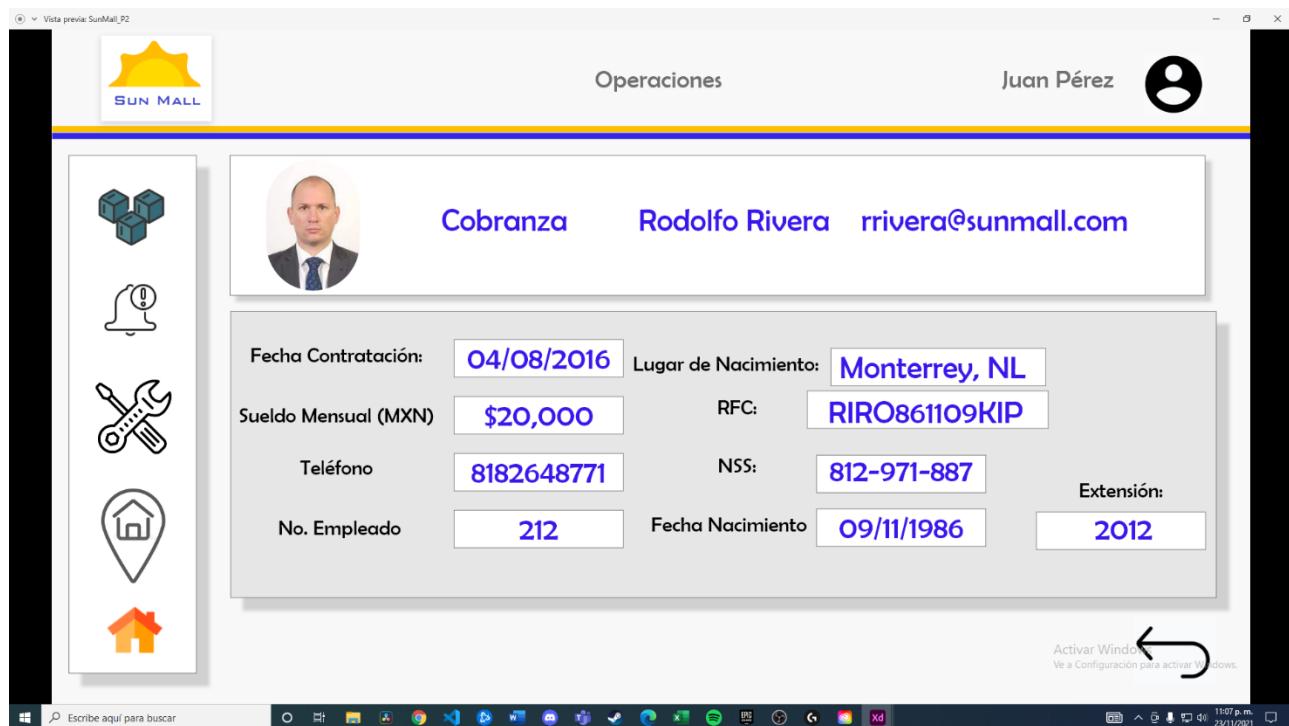
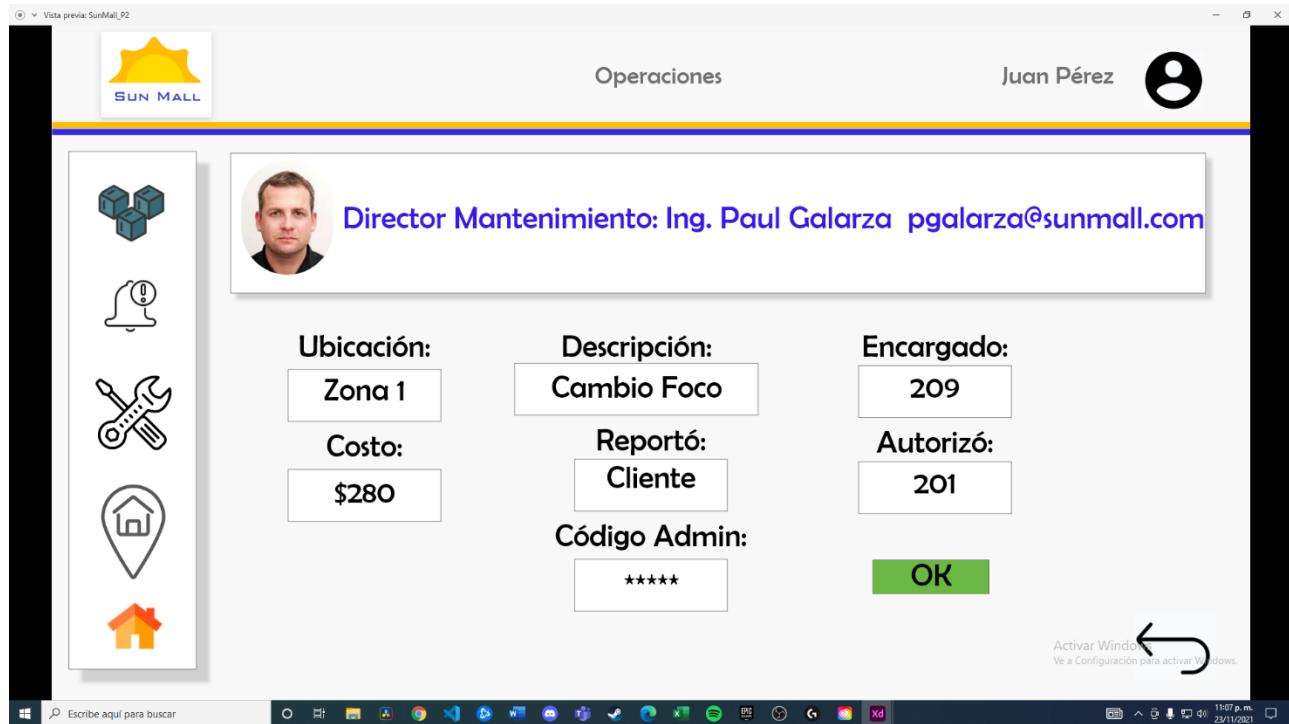
No. Empleado 210 Fecha Nacimiento: 02/10/1993 Extensión: 2010

Activar Windows 

Escribe aquí para buscar

11:07 p. m. 23/11/2021





Vista previa: SunMail\_P2

**SUN MALL**

Operaciones Juan Pérez

**Cobranza** Daniel Suárez dsuarez@sunmall.com

Fecha Contratación: **19/08/2017** Lugar de Nacimiento: **Monterrey, NL**

Sueldo Mensual (MXN) **\$20,000** RFC: **SUDL920107KIP**

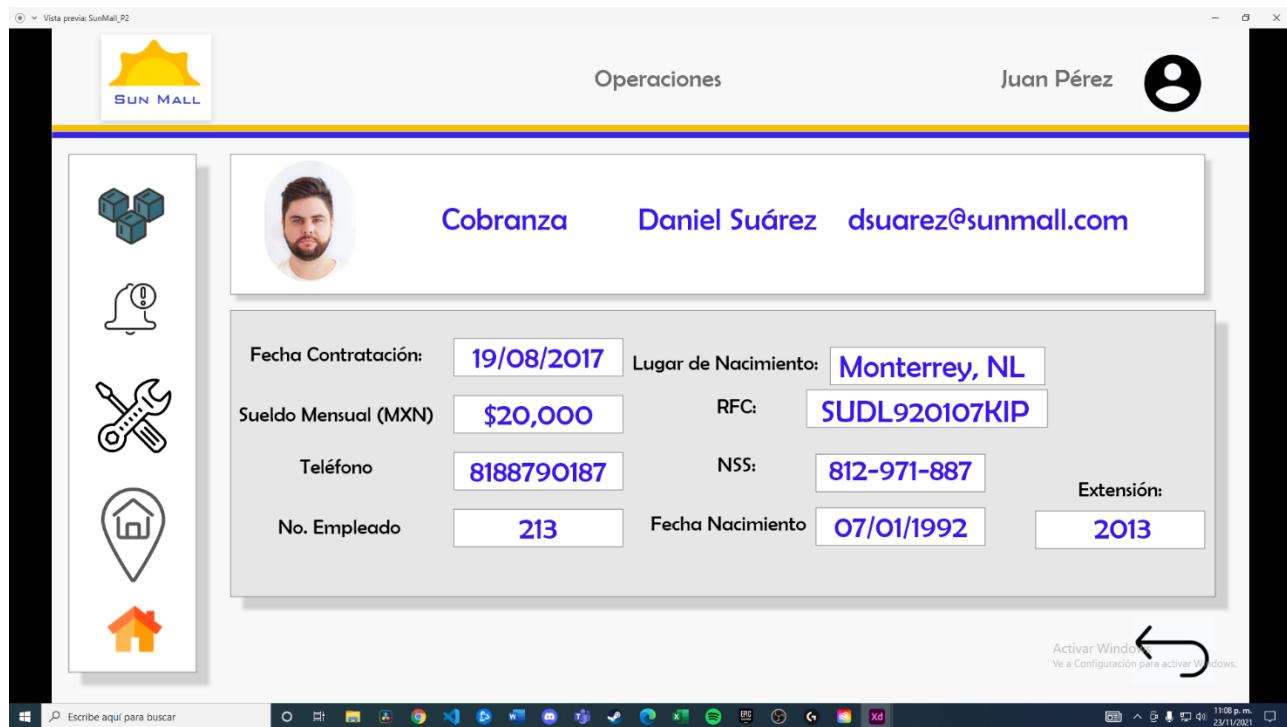
Teléfono **8188790187** NSS: **812-971-887**

No. Empleado **213** Fecha Nacimiento **07/01/1992** Extensión: **2013**

Activar Windows 

Escribe aquí para buscar

11:08 p.m. 23/11/2021



Vista previa: SunMail\_P2

**SUN MALL**

Propiedades Juan Pérez

Local	Fin Contrato	Arrendatario	Fecha Cobro	Total
<a href="#">1-3</a>	1/12/2022	Servicios Financieros BBVA	1	\$70,000
<a href="#">4-7</a>	1/12/2022	Office Depot de México	1	\$70,000
<a href="#">8-9</a>	1/12/2022	Instituto de Control Vehicular	15	\$40,000
<a href="#">10-12</a>	1/12/2022	Innova Sport	15	\$60,000
<a href="#">13-15</a>	1/12/2022	Starbucks	15	\$60,000
<a href="#">16</a>	1/12/2022	La Silla Tours	15	\$25,000

1  Activar Windows 

Escribe aquí para buscar

11:08 p.m. 23/11/2021



Vista previa: SunMall\_P2



Operaciones Juan Pérez 



**Director Mantenimiento: Ing. Paul Galarza pgalarza@sunmall.com**

Fecha Contratación: **06/05/2009** Lugar de Nacimiento: **Monterrey, NL**  
Sueldo Mensual (MXN) **\$40,000** RFC: **PAGA901002UIM**  
Teléfono **8182648771** NSS: **812-991-030**  
No. Empleado **203** Fecha Nacimiento **02/10/1990** Extensión: **2003**

Activar Windows   
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

Vista previa: SunMall\_P2



Operaciones Juan Pérez 



**Director Operaciones : Ing. Raúl Garza rgarza@sunmall.com**

Fecha Contratación: **08/05/2011** Lugar de Nacimiento: **Monterrey, NL**  
Sueldo Mensual (MXN) **\$48,000** RFC: **RUGA691002HJK**  
Teléfono **8182648771** NSS: **812-991-030**  
No. Empleado **201** Fecha Nacimiento **02/10/1969** Extensión: **2001**

Activar Windows   
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

Vista previa: SunMall\_P2

**SUN MALL**

Operaciones Juan Pérez

Coordinador : Lic. Pedro López plopez@sunmall.com

Fecha Contratación: 08/05/2014 Lugar de Nacimiento: Monterrey, NL

Sueldo Mensual (MXN) \$35,000 RFC: LOPE901222HJK

Teléfono 8182648771 NSS: 812-991-030

No. Empleado 202 Fecha Nacimiento 22/12/1990 Extensión: 2002

Escribe aquí para buscar

Activar Windows. Ve a la Configuración para activar Windows.

11:08 p. m. 23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2

**SUN MALL**

Propiedades Juan Pérez

Local	Fin Contrato	Arrendatario	Fecha Cobro	Total
17	N/A	Disponible	--	--
18	N/A	Disponible	--	--
19	N/A	Disponible	--	--
20	N/A	Disponible	--	--

Escribe aquí para buscar

Activar Windows. Ve a la Configuración para activar Windows.

11:08 p. m. 23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2



Propiedades Juan Pérez

Local Fin Contrato Arrendatario Fecha Cobro Total

1-3	1/12/2022	Servicios Financieros BBVA	1	\$70,000
4-7		BBVA de México	1	\$70,000
8-9		Control Vehicular	15	\$40,000
10-12		Sport	15	\$60,000
13-15	1/12/2022	Starbucks	15	\$60,000
16	1/12/2022	La Silla Tours	15	\$25,000

1 > Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:08 p.m. 23/11/2021

Iconos de sidebar: Cajas, Reloj, Llave, Ubicación, Casa.

Vista previa: SunMall\_P2



Recibos Juan Pérez

Nombre de arrendatario:  Aprobó:  Comentarios:   
 Contacto:  Monto:   
 Fecha de pago:   
 No. Local:  AGREGAR

No.	Nombre	Teléfono	Fecha	No. Local	Aprobó	Monto	Acciones
004	Antonio Gzz	81232313	24/11/2021	4102	Admin	\$350.00	
003	Alejandro Perez	81237612	20/11/2021	2398	Admin	\$25,000.00	
002	Roberto Hernandez	8312363	20/11/2021	3892	Admin	\$175,000.00	

Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:08 p.m. 23/11/2021

Iconos de sidebar: Lápiz, Persona, Documento, Ubicación, Casa.

Vista previa: SunMall\_P2

**SUN MALL**

Recibos

Juan Pérez

Nombre de arrendatario: Antonio Gzz Aprobó: Admin Comentarios:

Contacto: 345234 Monto: 350.00

Fecha de pago: 24/11/2021

No. Local: 2433

**GUARDAR** **LIMPIAR** **CANCELAR**

No.	Nombre	Teléfono	Fecha	No. Local	Aprobó	Monto
004	Antonio Gzz	345234	24/11/2021	2433	Admin	\$350.00
003	Armando Pérez	345345234	20/11/2021	1235	Admin	\$25,000.00
002	Roberto Hernandez	87324243	20/11/2021	4231	Admin	\$175,000.00

Activar Windows.  Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

Vista previa: SunMall\_P2

**SUN MALL**

Propiedades

Juan Pérez

Local	Fin Contrato	Arrendatario	Fecha Cobro	Total
1-3	1/12/2022	Servicios Financieros BBVA	1	\$70,000
4-7	1/12/2022	Office Depot de México	1	\$70,000
8-9	Arrendatario: Office Depot Total: \$70,000 Zona 1 Fecha de Cobro: 1 NO Cobrado	Vehicular	15	\$40,000
10-12		Art	15	\$60,000
13-15			15	\$60,000
16		La Silla Tours	15	\$25,000

Activar Windows.  Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

Vista previa: SunMall\_P2



### Arrendatarios

Juan Pérez 

Fecha de Inicio:  Aprobó:

Fecha de Fin:  Cantidad a pagar:

Fecha de pago:  Teléfono:

No. Local a rentar:

Nombre del arrendatario:

RFC:

Correo:

Nombre de empresa:

AGREGAR
LIMPIAR







 Contratos

Activar Windows 

Escribe aquí para buscar

11:09 p.m. 23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2



### Propiedades

Juan Pérez 











Local	Fin Contrato	Arrendatario	Fecha Cobro	Total
<a href="#">1-3</a>	1/12/2022	Servicios Financieros BBVA	1	\$70,000
<a href="#">4-7</a>	1/01/2022	Office Depot de México	1	\$70,000
<a href="#">8-9</a>	1/12/2023	Instituto de Control Vehicular	15	\$40,000
<a href="#">10-12</a>	1/12/2024	Arrendatario: ICV Total: \$40,000 Zona 2	15	\$60,000
<a href="#">13-15</a>	1/12/2024	Fecha de Cobro: 15 Cobrado	15	\$60,000
<a href="#">16</a>	1/12/2024		15	\$25,000

Activar Windows 

Escribe aquí para buscar

11:09 p.m. 23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2



### Contratos

Juan Pérez 

Nombre de arrendatario	Teléfono	Fecha final	No. Local	No. de Contrato	Monto
Antonio Gzz	81232313	24/11/2021	4102	0001	\$350.00  
Alejandro Perez	81237612	20/11/2021	2398	0002	\$25,000.00  
Roberto Hernandez	8312363	20/11/2021	3892	0003	\$175,000.00  
Johan Fdz	7813234	20/11/2021	0123	0004	\$175,000.00  
Carlos Mendez	5345234	20/11/2021	2398	0005	\$25,000.00  
Mauricio Hernandez	654234	20/11/2021	3892	0006	\$175,000.00  
Omar Sanchez	34523424	20/11/2021	0123	0007	\$175,000.00  

Activar Windows     
Ve a Configuración para activar Windows.

Vista previa: SunMall\_P2



### Contratos

Juan Pérez 

Nombre de arrendatario	Teléfono	Fecha final	No. Local	No. de Contrato	Monto
Fecha de Inicio: <input type="text"/>		Aprobó: <input type="text"/>	Nombre del arrendatario: <input type="text"/>		
Fecha de Fin: <input type="text"/>		Teléfono: <input type="text"/>	RFC: <input type="text"/>		
Cantidad a pagar: <input type="text"/>			Correo: <input type="text"/>		
Fecha de pago: <input type="text"/>		No. Local a rentar: <input type="text"/>	Nombre de empresa: <input type="text"/>		
<input style="background-color: green; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; margin-right: 10px;" type="button" value="GUARDAR"/> <input style="background-color: grey; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; margin-right: 10px;" type="button" value="LIMPIAR"/> <input style="background-color: red; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 20px;" type="button" value="CANCELAR"/>					
Mauricio Hernandez	654234	20/11/2021	3892	0006	\$175,000.00  
Omar Sanchez	34523424	20/11/2021	0123	0007	\$175,000.00  

Activar Windows     
Ve a Configuración para activar Windows.

Vista previa: SunMall\_P2



Propiedades Juan Pérez

Local Fin Contrato Arrendatario Fecha Cobro Total

Local	Fin Contrato	Arrendatario	Fecha Cobro	Total
<a href="#">1-3</a>	1/12/2022	Servicios Financieros BBVA	1	\$70,000
<a href="#">4-7</a>	1/01/2022	Office Depot de México	1	\$70,000
<a href="#">8-9</a>	1/12/2023	Instituto de Control Vehicular	15	\$40,000
<a href="#">10-12</a>	1/12/2024	Innova Sport	15	\$60,000
<a href="#">13-15</a>	1/12/2024	Arrendatario: Innova Sport Total: \$60,000	15	\$60,000
<a href="#">16</a>	1/12/2024	Zona 2 Fecha de Cobro: 15 Cobrado	15	\$25,000

1 > 2 < Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

Vista previa: SunMall\_P2



Propiedades Juan Pérez

Local Fin Contrato Arrendatario Fecha Cobro Total

Local	Fin Contrato	Arrendatario	Fecha Cobro	Total
<a href="#">17</a>	N/A	Disponible	--	--
<a href="#">18</a>	N/A	Zona 3 --No Asignado-- No hay Fallas No hay Alertas	Disponible	--
<a href="#">19</a>	N/A	Disponible	--	--
<a href="#">20</a>	N/A	Disponible	--	--

\*Para asignar local, ir a sección contratos

2 < 1 > Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

Vista previa: SunMall\_P2

SUN MALL

Propiedades

Juan Pérez

Local	Fin Contrato	Arrendatario	Fecha Cobro	Total
17	N/A	Disponible	--	--
18	N/A	Disponible	--	--
19	Zona 3 --No Asignado-- No hay Fallas No hay Alertas	Disponible	--	--
20		Disponible	--	--

\*Para asignar a un contrato

2

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:10 p.m.  
23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2

SUN MALL

Propiedades

Juan Pérez

Local	Fin Contrato	Arrendatario	Fecha Cobro	Total
17	N/A	Disponible	--	--
18	N/A	Disponible	--	--
19	N/A	Disponible	--	--
20	Zona 3 --No Asignado-- No hay Fallas No hay Alertas	Disponible	--	--

\*Para asignar a un contrato

2

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:10 p.m.  
23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2

Recursos Humanos

Juan Pérez

Director RH : Lic. Diego Garza dgarza@sunmall.com

Coordinador : Lic. Ramón González rgzz@sunmall.com

Empleados: 5 Códigos: 300

Vacantes Sin Vacantes

Tareas: Empleados Organigramma Rendimiento

Escribe aquí para buscar

11:10 p.m. 23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2

Recursos Humanos

Juan Pérez

Director RH : Lic. Diego Garza dgarza@sunmall.com

Coordinador : Lic. Ramón González rgzz@sunmall.com

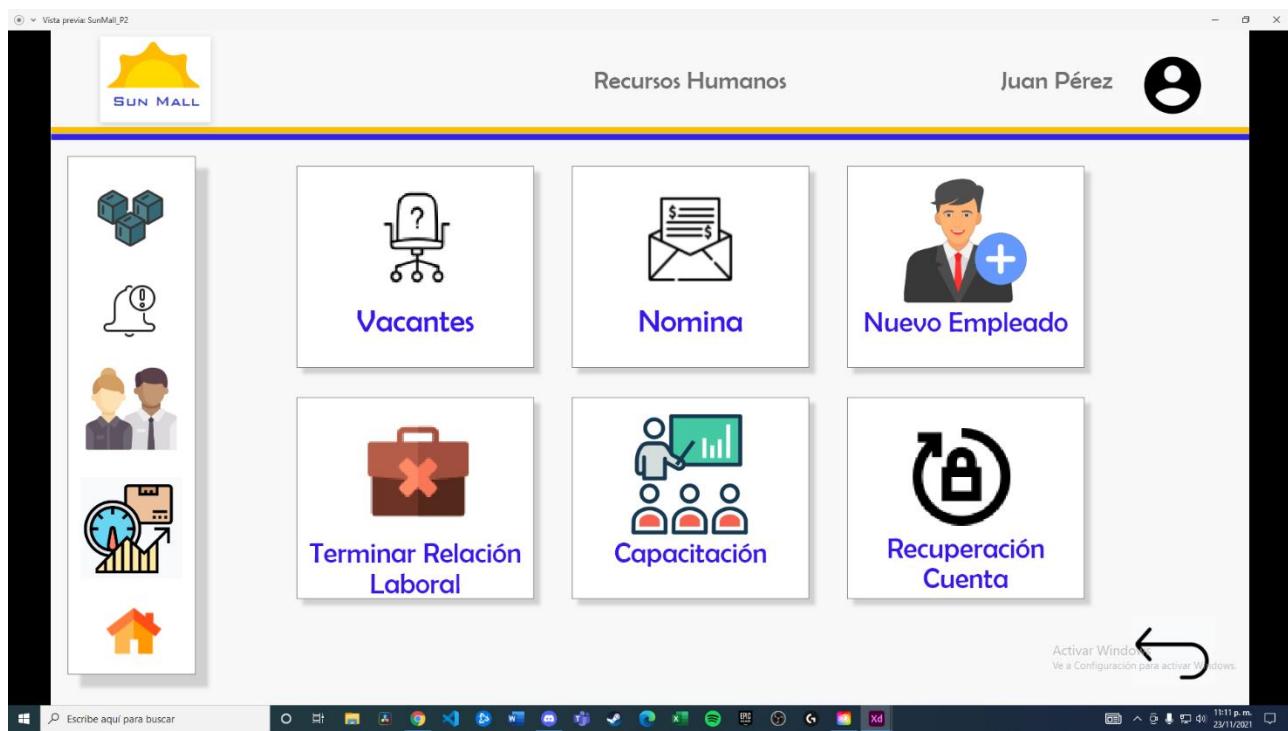
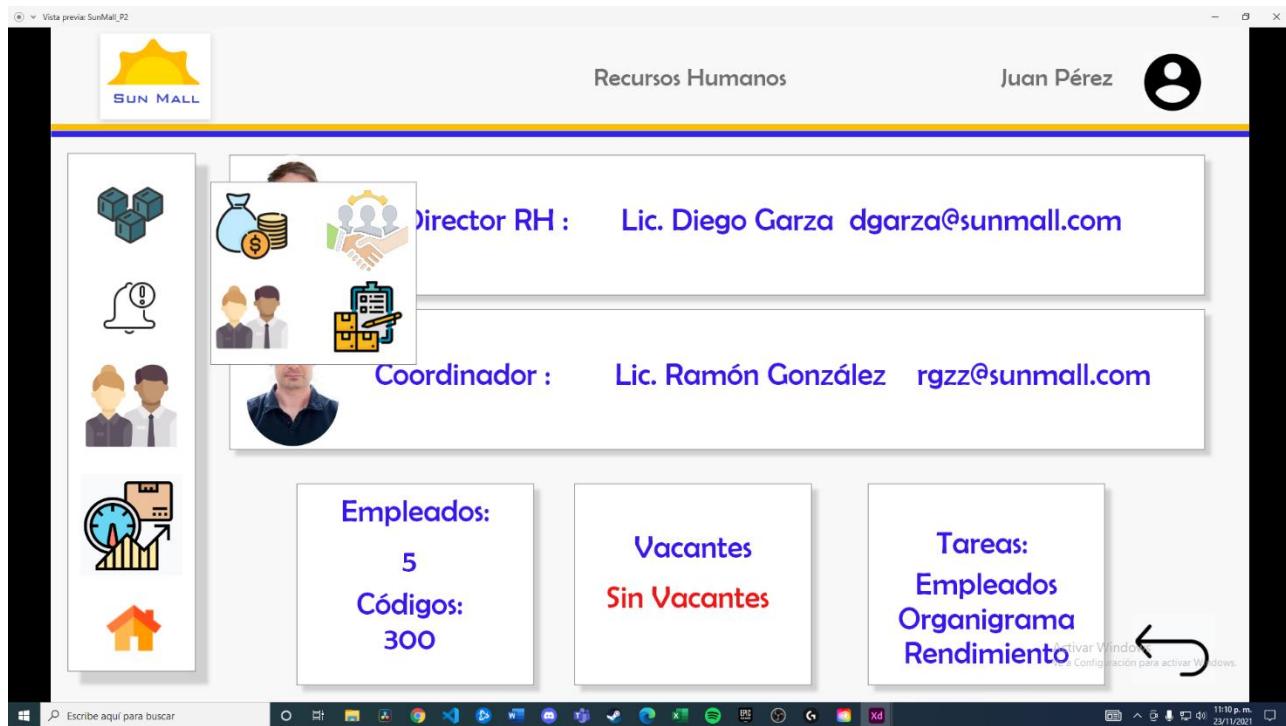
Empleados: 5 Códigos: 300

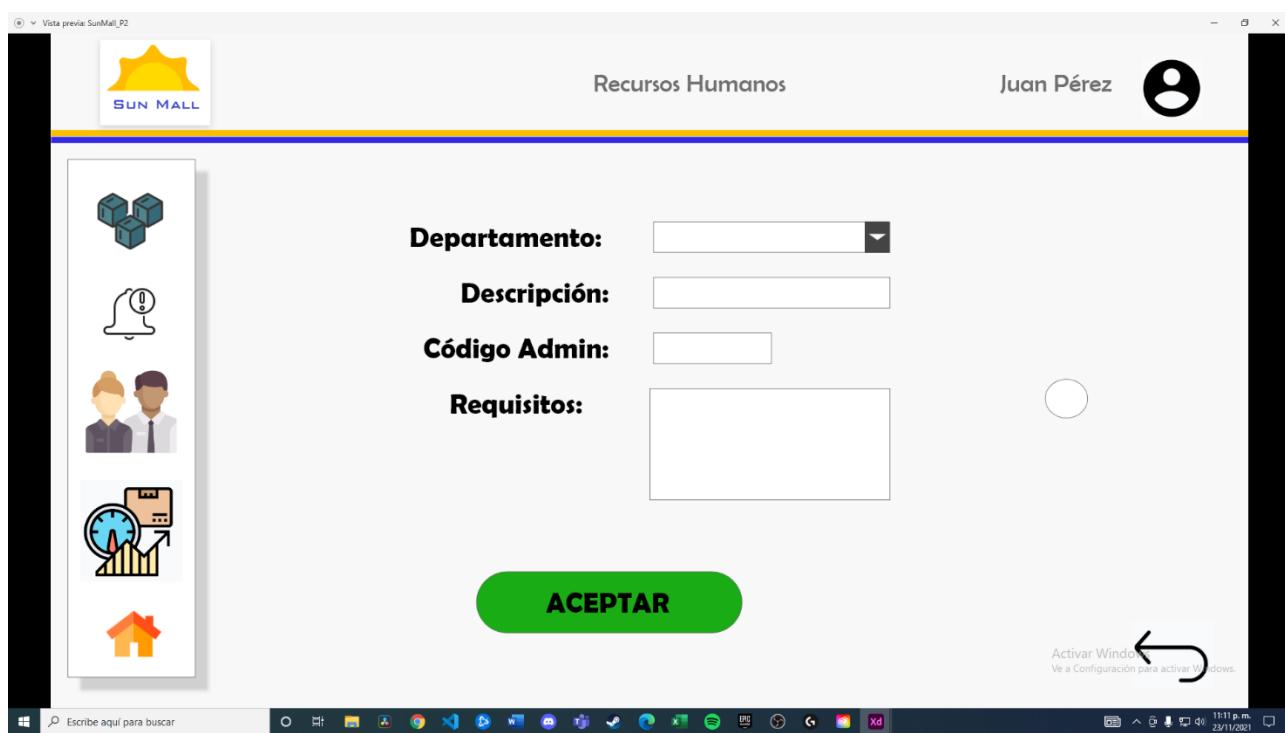
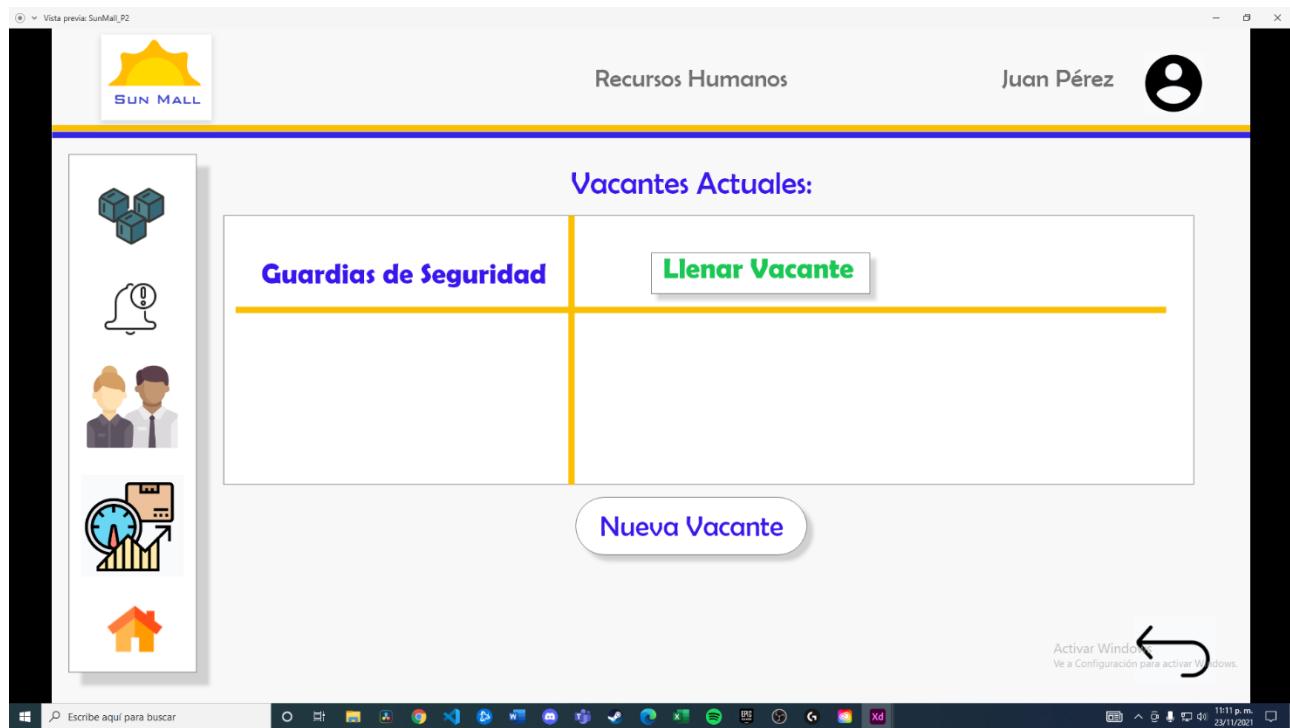
Vacantes Sin Vacantes

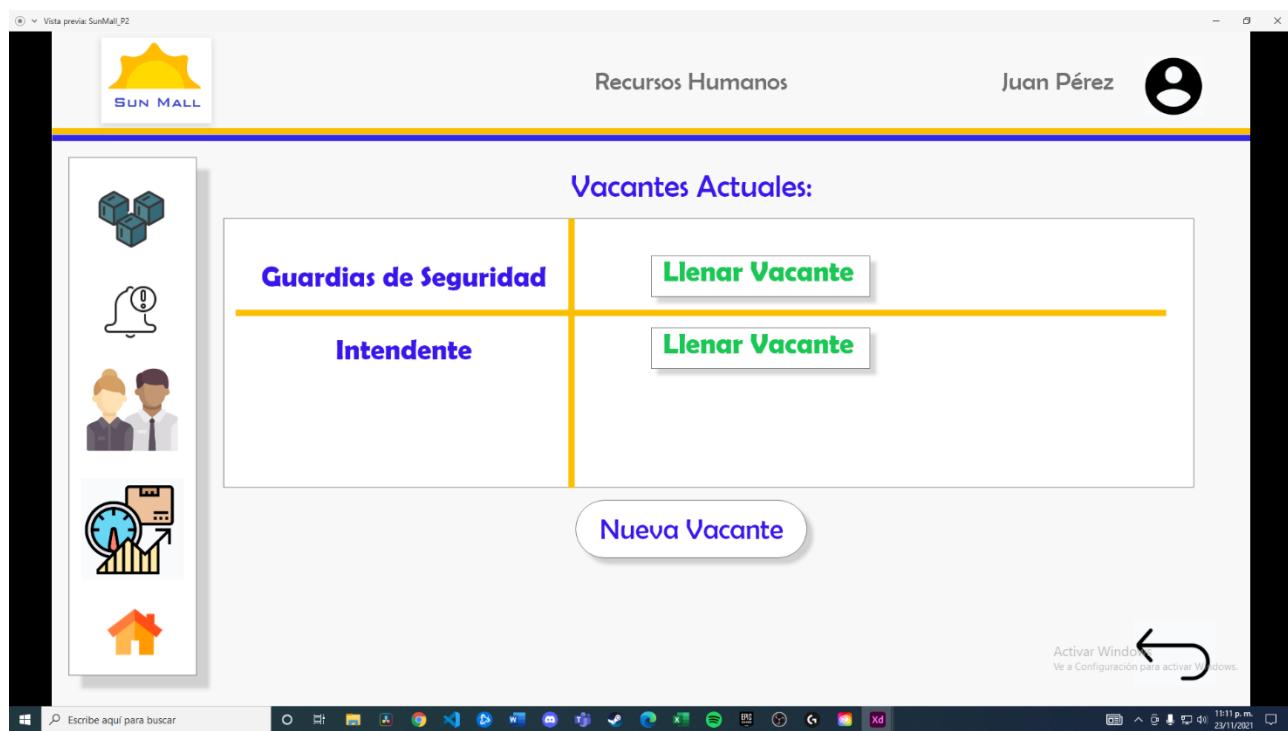
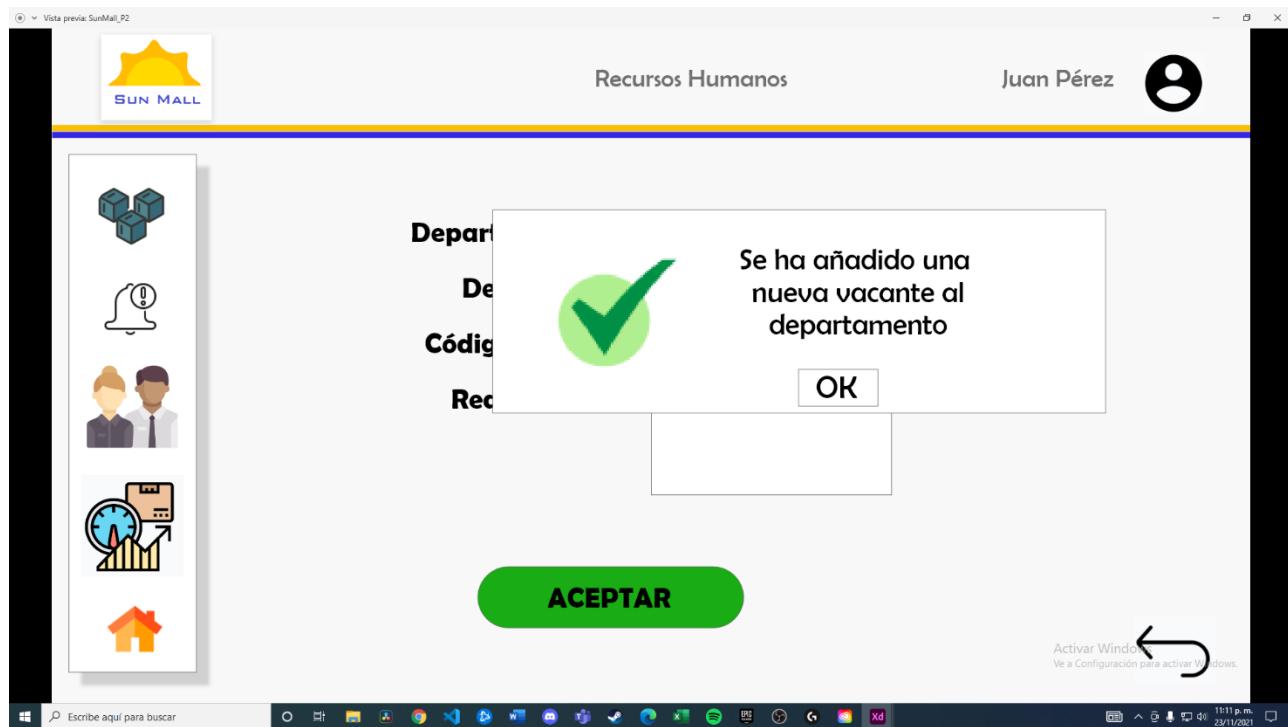
Tareas: Empleados Organigramma Rendimiento

Escribe aquí para buscar

11:10 p.m. 23/11/2021







Vista previa: SunMall\_P2

**SUN MALL**

Recursos Humanos Juan Pérez

**Departamento:** Operaciones

**Descripción:** Intendente

**Código Admin:** \*\*\*\*

**Requisitos:**

Secundaria  
1-2 años experiencia

**ACEPTAR**

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Vista previa: SunMall\_P2

**SUN MALL**

Recursos Humanos Juan Pérez

**Puesto:**

**Nombre:**

**Correo:**

**Fecha Contratación:**  **Lugar de Nacimiento:**

**Sueldo Mensual (MXN)**  **RFC:**

**Teléfono**  **NSS:**  **Extensión:**

**No. Empleado**  **Fecha Nacimiento**

**ACEPTAR**

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Vista previa: SunMail\_P2

 Recursos Humanos Juan Pérez





Coordinador : **Lic. Ramón González rgzz@sunmall.com**

Fecha Contratación: **1/01/2017** Lugar de Nacimiento: **Montemorelos, NL**  
Sueldo Mensual (MXN) **\$35,000** RFC: **RAGK820426KJJ**  
Teléfono **8182871010** NSS: **812-862-092** Extensión:  
No. Empleado **301** Fecha Nacimiento **26/04/1982** **3001**

Activar Windows   
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:11 p.m. 23/11/2021

Vista previa: SunMail\_P2

 Recursos Humanos Juan Pérez





RH : **Lic. Mario Palacios mpala@sunmall.com**

RH: **Lic. Juan Fernández jfdz@sunmall.com**

RH: **Lic. Pablo Flores pflo@sunmall.com**

Activar Windows   
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:11 p.m. 23/11/2021

Vista previa: SunMall\_P2

 SUN MALL

Recursos Humanos Juan Pérez

 RH : Lic. Mario Palacios mpala@sunmall.com

Fecha Contratación:	14/07/2018	Lugar de Nacimiento:	Monterrey, NL
Sueldo Mensual (MXN)	\$25,000	RFC:	MAPG931002UIJ
Teléfono	8182649872	NSS:	812-991-743
No. Empleado	302	Fecha Nacimiento	02/10/1993
		Extensión:	3002

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Vista previa: SunMall\_P2

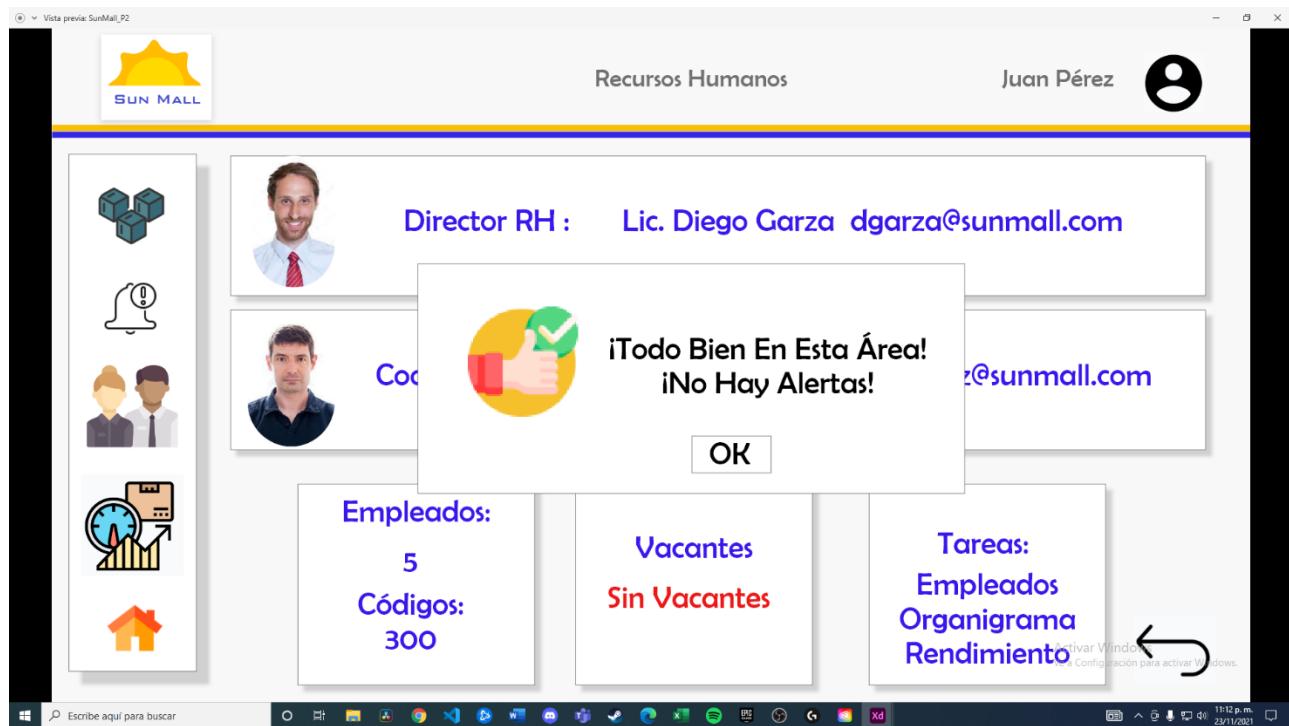
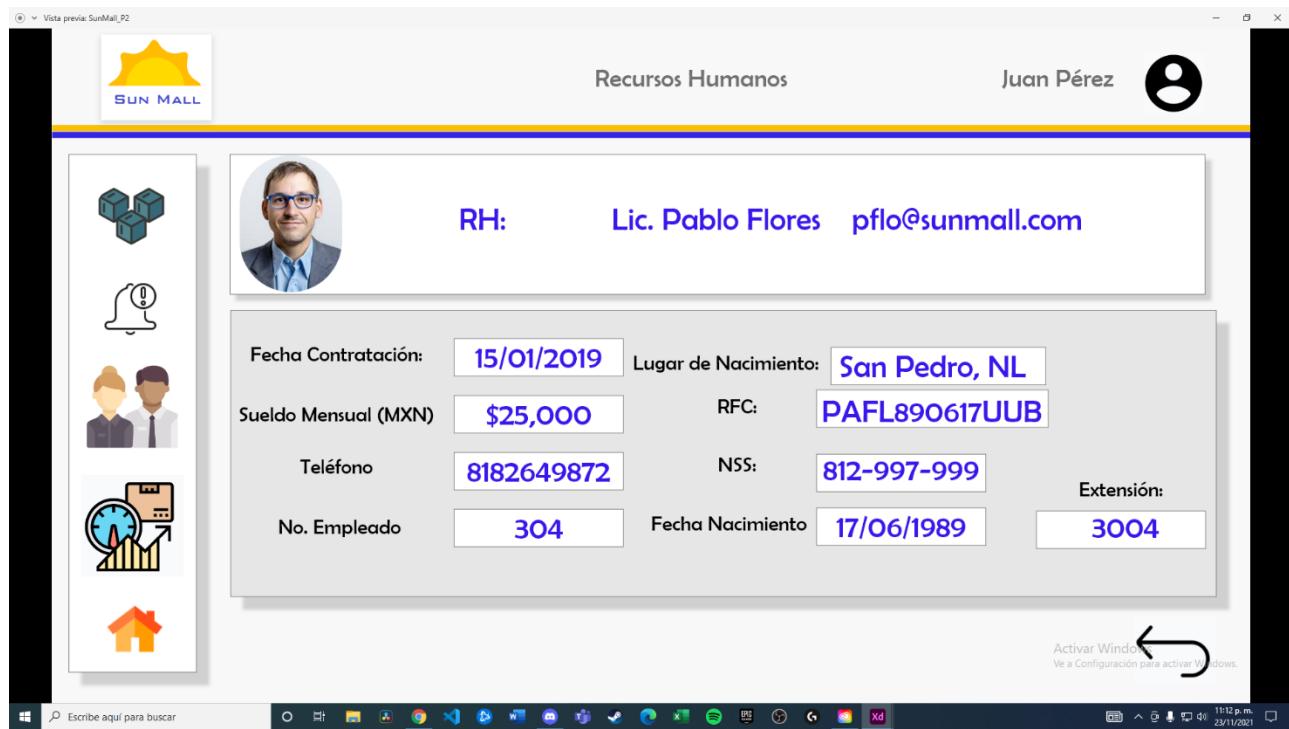
 SUN MALL

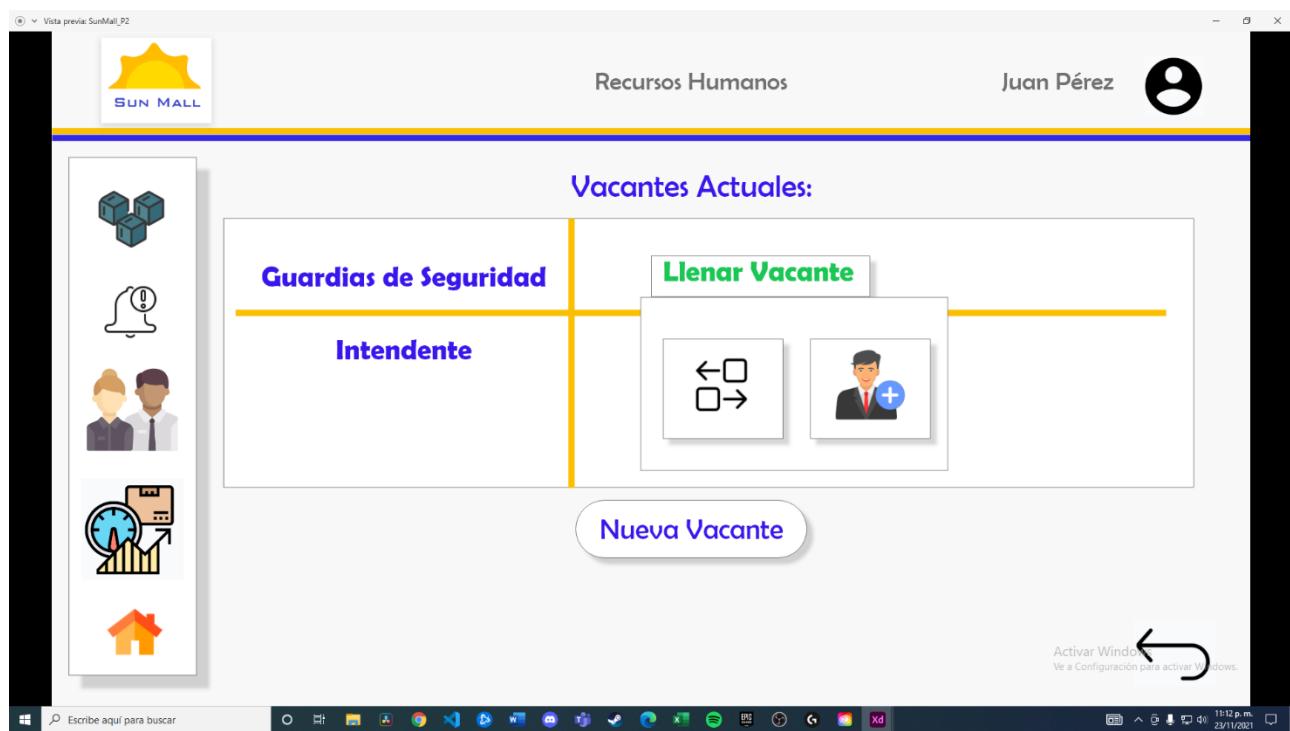
Recursos Humanos Juan Pérez

 RH: Lic. Juan Fernández jfdz@sunmall.com

Fecha Contratación:	15/01/2021	Lugar de Nacimiento:	Guadalupe, NL
Sueldo Mensual (MXN)	\$18,000	RFC:	JUFD981002UUB
Teléfono	8182649872	NSS:	812-997-999
No. Empleado	303	Fecha Nacimiento	07/07/1998
		Extensión:	3003

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.





Vista previa: SunMall\_P2

**SUN MALL**

Recursos Humanos Juan Pérez

**Puesto:** RH **Nombre:** Hernán González **Correo:** hgzz@sunmall.com

**Fecha Contratación:** 20/11/2021 **Lugar de Nacimiento:** Santiago, NL

**Sueldo Mensual (MXN)** \$20,000 **RFC:** HEGH910910NBC

**Teléfono** 8178097145 **NSS:** 812-890-176

**No. Empleado** 305 **Fecha Nacimiento:** 10/09/1991 **Extensión:** 3005

**ACEPTAR**

Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows.

Vista previa: SunMall\_P2

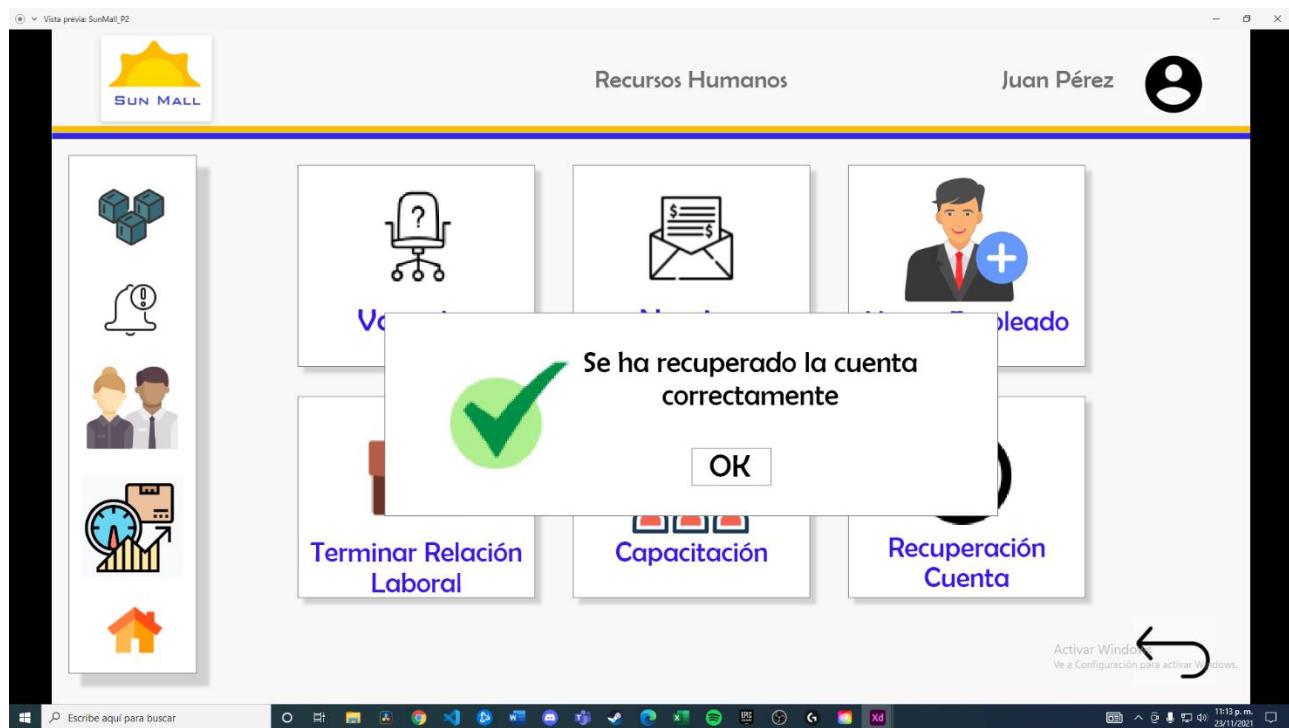
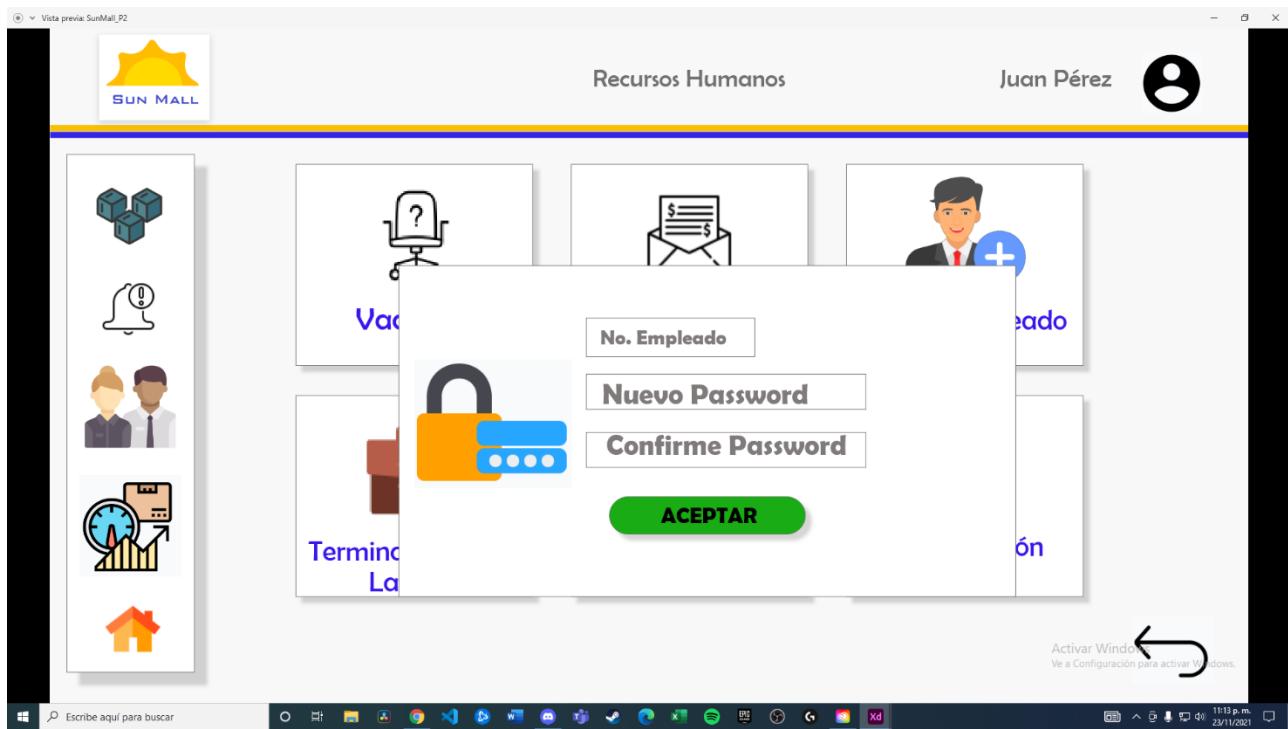
**SUN MALL**

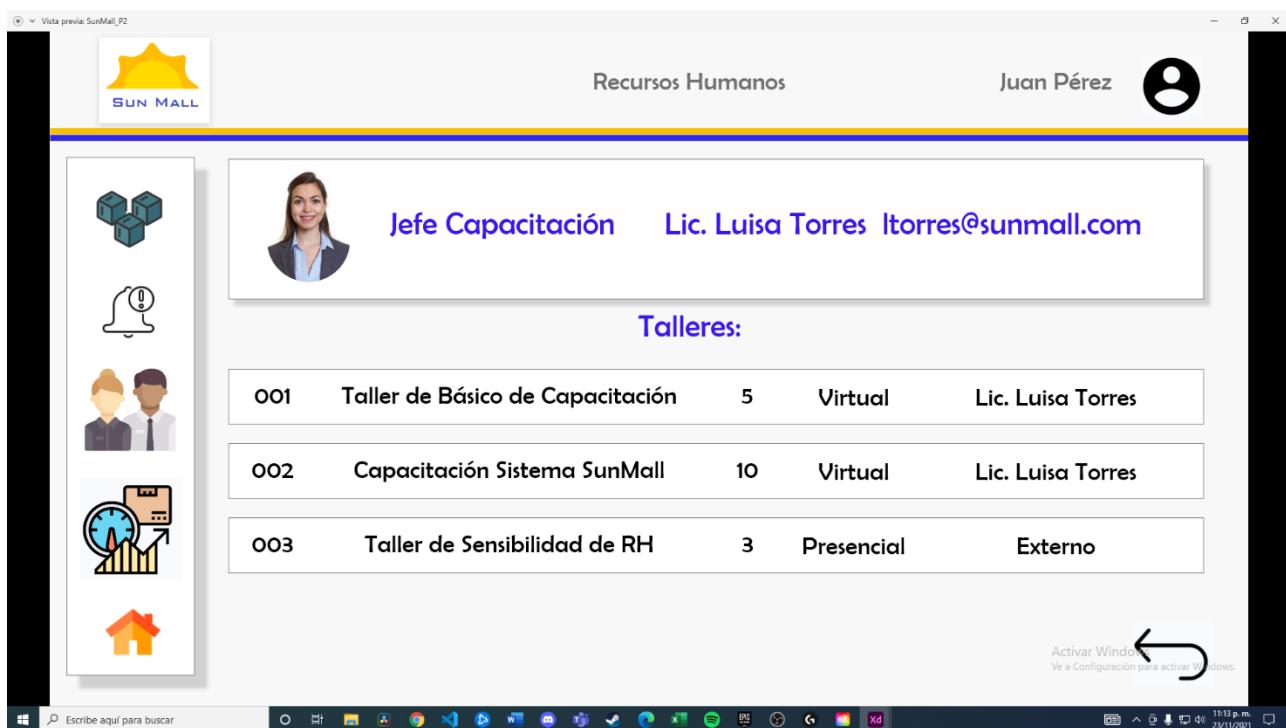
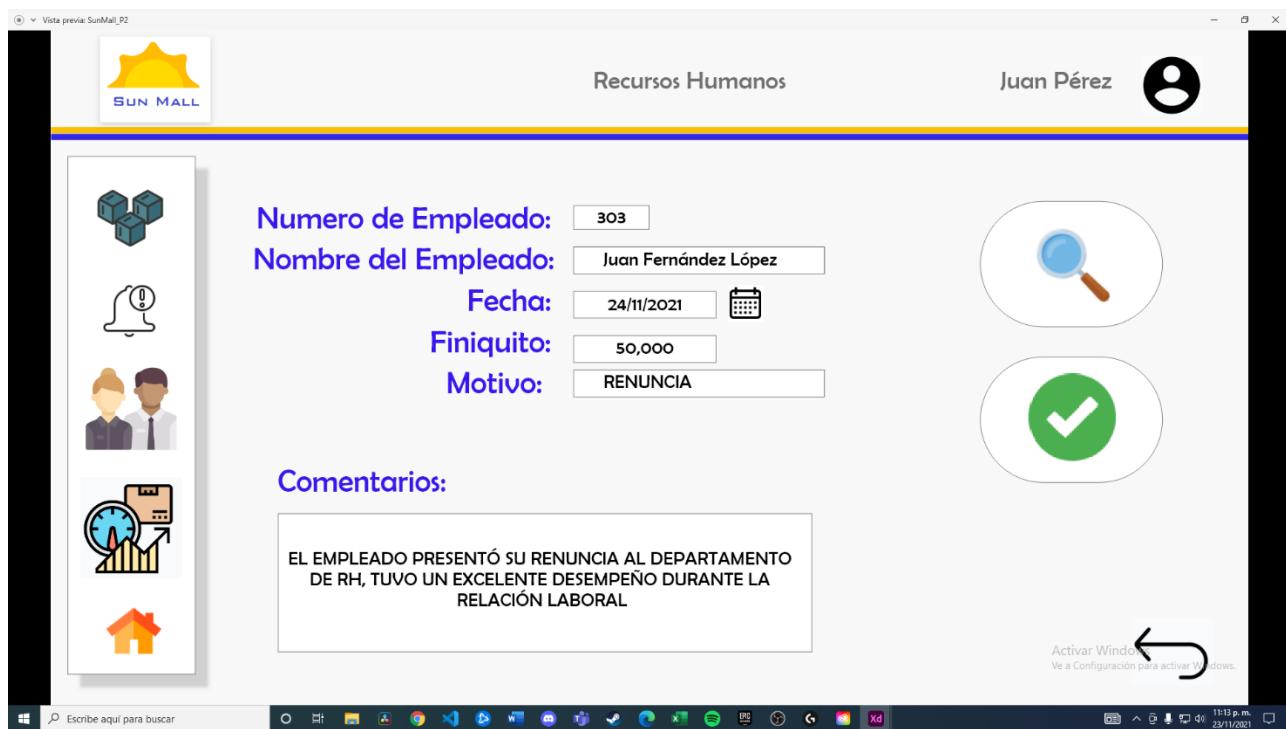
Recursos Humanos Juan Pérez

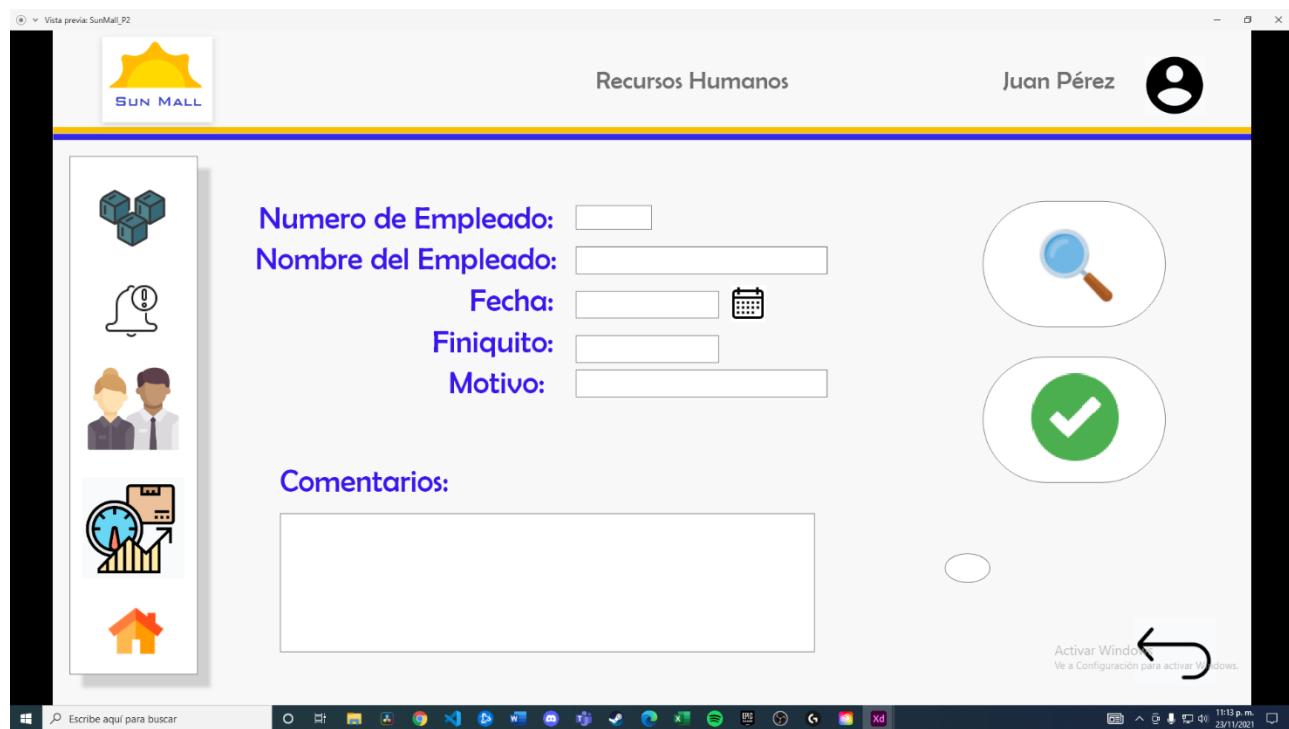
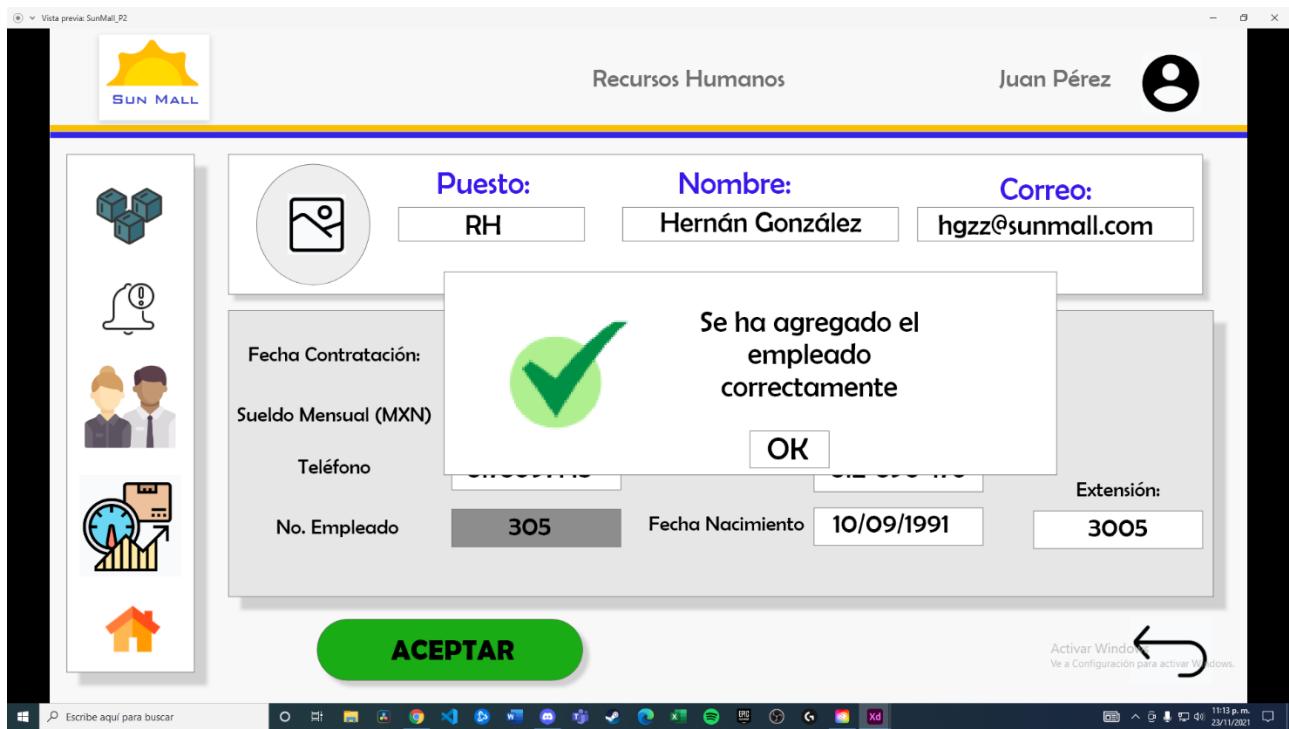
**Código Administrador**

**ACEPTAR**

Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows.







Vista previa: SunMall\_P2

**SUN MALL**

Recursos Humanos

Juan Pérez

Numero de Empleado:

Nombre del Empleado:

Fecha:  

Finiquito:

Motivo:

Comentarios:

Activar Windows 

Escribe aquí para buscar

18:03 p.m. 23/11/2021



Vista previa: SunMall\_P2

**SUN MALL**

Recursos Humanos

Juan Pérez

Numero de Empleado:

Nombre del Empleado:

Fecha:  

Finiquito:

Motivo:

Comentarios:

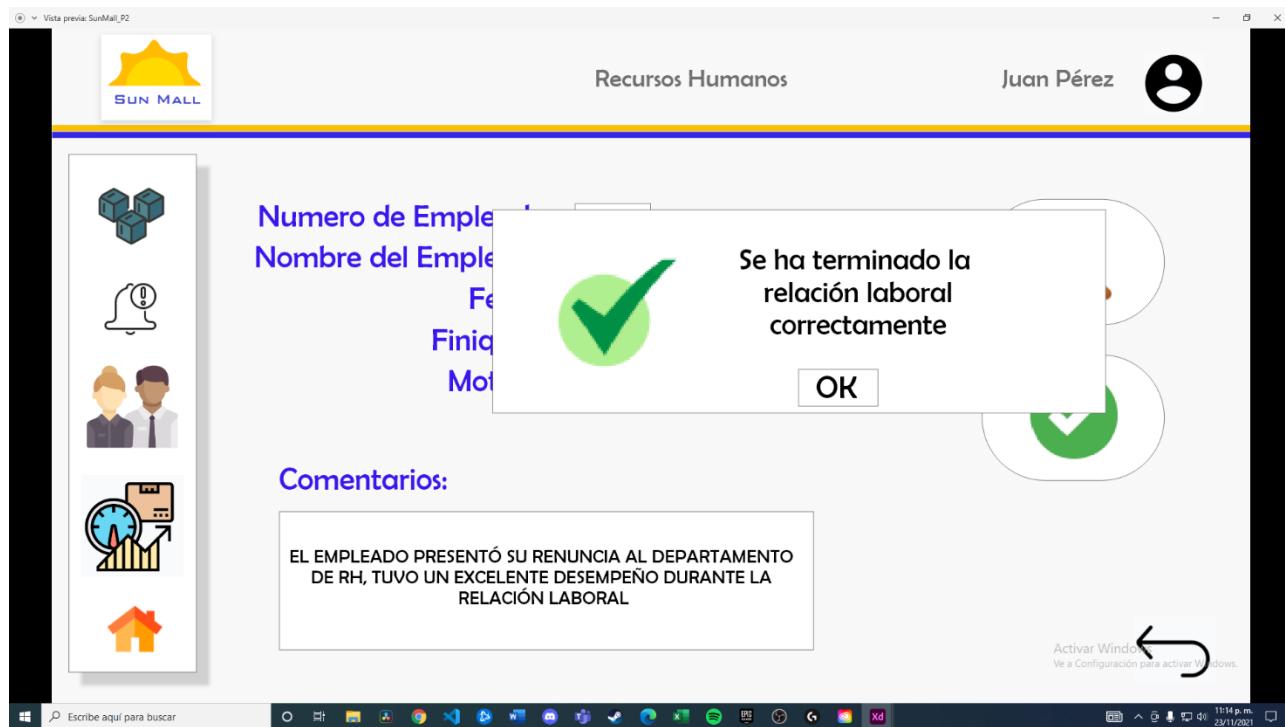
 

Activar Windows 

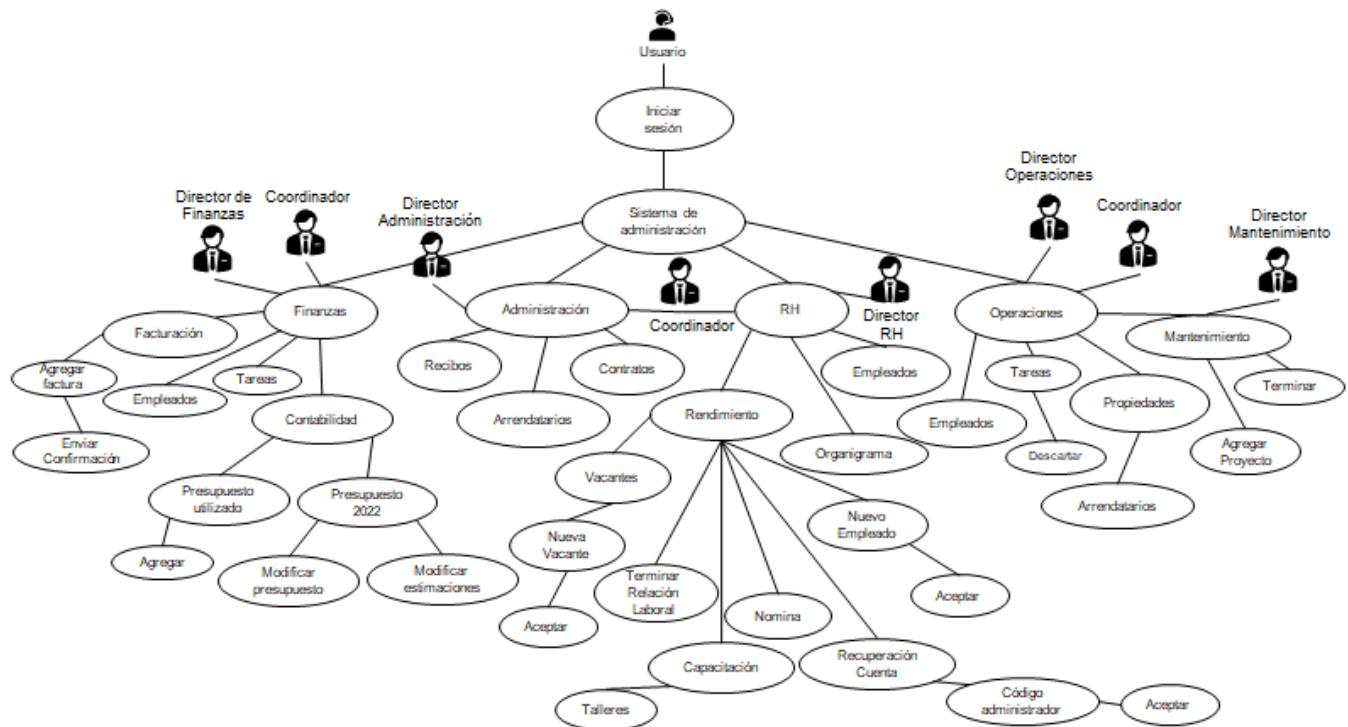
Escribe aquí para buscar

11:14 p.m. 23/11/2021

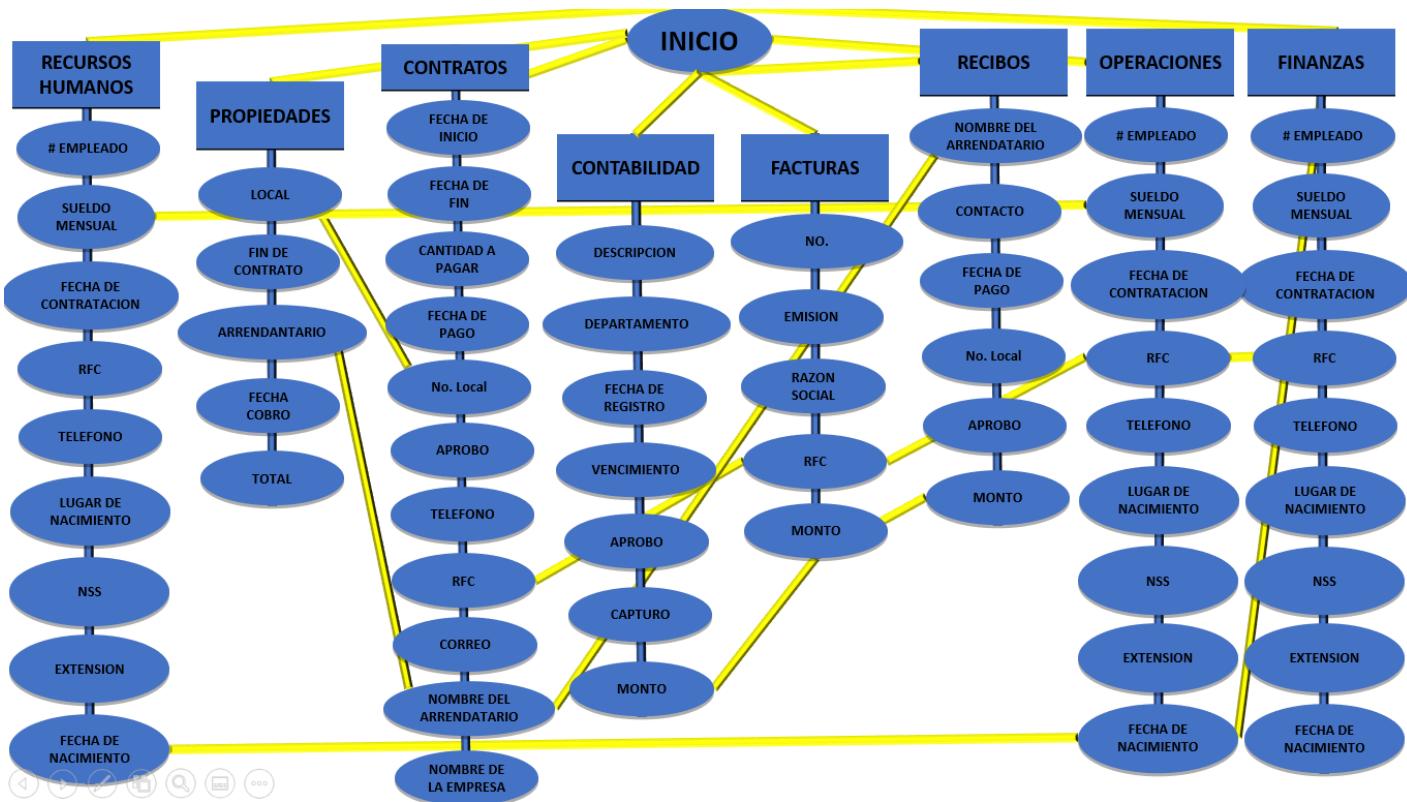




## Diagrama de casos de uso



## Diagrama de identidad-relación



## Modelo GOMS

### **GOAL: SISTEMA ADMINISTRATIVO “SUN MALL”**

[select GOAL: ABRIR-SISTEMA  
CLICK-ICONO-DEL-SISTEMA  
GOAL:CERRAR-SISTEMA  
CLICK-ICONO-CERRAR]

Selection Rule for GOAL:SISTEMA

IF(ENTRAR AL SISTEMA) USAR-ABRIR-SISTEMA  
ELSE CERRAR-SISTEMA

### **GOAL: INICIAR-SESIÓN**

[select GOAL:TENER-CUENTA  
CLICK-EN-TEXTBOX-ID-DE-EMPLEADO  
TECLEAR-ID-DE-EMPLEADO  
CLICK-EN-TEXTBOX-CONTRASEÑA  
TECLEAR-CONTRASEÑA  
CLICK-EN-BOTÓN-INICIAR-SESIÓN  
GOAL:CONTRASEÑA-OLVIDADA  
DAR-CLICK-EN-¿CONTRASEÑA-OLVIDADA?]br/>DAR-CLICK-EN-TEXTBOX-CODIGO-ADMINISTRADOR  
TECLEAR-CÓDIGO-ADMINISTRADOR  
DAR-CLICK-EN-BOTÓN-ACEPTAR  
DAR-CLICK-EN-TEXTBOX-NUEVA-CONTRASEÑA  
TECLEAR-NUEVA-CONTRASEÑA  
DAR-CLICK-EN-TEXTBOX-CONFIRMAR-CONTRASEÑ  
TECLEAR-NUEVA-CONTRASEÑA  
DAR-CLICK-EN-BOTÓN-ACEPTAR  
GOAL:NUEVA-CUENTA  
DAR-CLICK-EN-NUEVA-CUENTA  
DAR-CLICK-EN-TEXTBOX-CODIGO-ADMINISTRADOR  
TECLEAR-CÓDIGO-ADMINISTRADOR]

DAR-CLICK-EN-BOTÓN-ACEPTAR  
DAR-CLICK-EN-TEXTBOX-ID  
TECLEAR-ID-DEL-EMPLEADO  
DAR-CLICK-EN-TEXTBOX-CONTRASEÑA  
TECLEAR-CONTRASEÑA  
DAR-CLICK-EN-TEXTBOX-CONFIRMAR-CONTRASEÑA  
TECLEAR-CONTRASEÑA  
CLICK-EN-NOMBRE-EMPLEADO  
TECLEAR-NOMBRE-EMPLEADO  
CLICK-EN-TELEFONO-EMPLEADO  
TECLEAR-TELEFONO-EMPLEADO  
CLICK-EN-PUESTO-EMPLEADO  
TECLEAR-PUESTO-EMPLEADO  
CLICK-EN-SUELDO-EMPLEADO  
TECLEAR-SUELDO-EMPLEADO  
CLICK-EN-GENERO-EMPLEADO  
SELECCIONAR-GENERO-EMPLEADO  
CLICK-EN-CORREO-EMPLEADO  
TECLEAR-CORREO-EMPLEADO  
CLICK-EN-FECHA-DE-NACIMIENTO-EMPLEADO  
TECLEAR-FECHA-NACIMIENTO  
CLICK-EN-NOTAS  
TECLEAR-NOTAS  
DAR-CLICK-EN-BOTÓN-ACEPTAR]

Selection Rule for GOAL: TENER-CUENTA

Si el usuario ya tiene una cuenta dada de alta

Selection rule GOAL: CONTRASEÑA OLVIDADA

Si el usuario olvidó su contraseña

Selection rule GOAL: NUEVA-CUENTA

Si quiere agregar una nueva cuenta

IF(CONTRASEÑA NO CORRECTA) MOSTRAR-MENSAJE-ERROR

### **GOAL:MENU-PRINCIPAL**

[select GOAL:FINANZAS

POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-FINANZAS

GOAL:LOGÍSTICA

POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-LOGÍSTICA

GOAL:ADMINISTRACIÓN

POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-ADMINISTRACIÓN

GOAL:SOporte

POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-SOPORTE

GOAL:RECURSOS-HUMANOS

POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-RECURSOS-HUMANOS]

Selection Rule GOAL: FINANZAS

Para ver el módulo de finanzas y las opciones que contiene

Selection Rule GOAL: LOGÍSTICA

Para ver el módulo de logística y las opciones que contiene

Selection Rule GOAL: ADMINISTRACIÓN

Para ver el módulo de administración y las opciones que contiene

Selection Rule GOAL: SOPORTE

Para ver el módulo de soporte y las opciones que contiene

Selection Rule GOAL: RECURSOS-HUMANOS

Para ver el módulo de recursos humanos y las opciones que contiene

## GOAL:FINANZAS

[select GOAL: ARRENDATARIOS

## POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

## DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-ARRENDATARIOS

## GOAL:CONTABILIDAD

## POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

## DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-CONTABILIDAD

## GOAL: IMPUESTOS

## POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

## DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-IMPUUESTOS1

## Selection Rule GOAL:ARRENDATARIOS

Para poder ver, y modificar los arrendatarios

## Selection Rule GOAL: CONTABILIDAD

Para poder utilizar las funciones de contabilidad

## Selection Rule GOAL: IMPUESTOS

Para ver la cantidad de impuestos a pagar.

## GOAL:LOGÍSTICA

### [select GOAL:PROPIEDADES

## POSICIONAR-MOUSE-EN-EL-ICONO

DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-PROPIEDADES

## GOAL: MANTENIMIENTO

## POSICIONAR-MOUSE-EN-EL-ICONO

## DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-MANTENIMIENTO

## BAR CELOR E GOAL · CONTRATOS

POSICIONAR-MOUSE-EN-EL-ICONO

DAR-CI ICK-EN-EL -BOTÓN-CONTRATOS1

Selection Rule GOAL · PROPIEDADES

Ver las propiedades que maneja la compañía, disponibilidad, y quien ocupa las diferentes propiedades

Selection Rule GOAL : MANTENIMIENTO

Ver los mantenimientos y/o tareas a realizar en las propiedades

Selection Rule GOAL: CONTRATOS

Ver y crear las partes fundamentales de los contratos con los arrendatarios

### **GOAL:ADMINISTRACIÓN**

[select GOAL: RECIBOS

POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-RECIBOS

GOAL:FACTURACIÓN

POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-FACTURACIÓN]

Selection Rule GOAL: RECIBOS

Ver los recibos de las rentas cobradas en el último mes

Selection Rule GOAL: FACTURAS

Ver las facturas del último mes

### **GOAL:SOPORTE**

[select GOAL: MANUAL-DEL-USUARIO

POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-MANUAL-USUARIO

GOAL: DIAGRAMA-GOMS

POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-DIAGRAMA-GOMS]

Selection Rule GOAL: MANUAL-DEL-USUARIO

Examinar el manual del usuario

Selection Rule GOAL: GOMS

Ver el modelo GOMS de la aplicación

### **GOAL:RECURSOS-HUMANOS**

[select GOAL: EMPLEADOS

POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-EMPLEADOS

GOAL: ORGANIGRAMA

POSICIONAR-.MOUSE-EN-EL-ICONO

DAR-CLICK-EN-EL-BOTÓN-ORGANIGRAMA]

Selection Rule GOAL: EMPLEADOS

Ver los empleados y su información relevante

Selection Rule GOAL: ORGANIGRAMA

Ver los puestos de los empleados de la empresa

### **GOAL:ARRENDATARIOS**

[select GOAL:AGREGAR-ARRENDATARIO  
CLICK-EN-ICONO-AGREGAR  
CLICK-EN-TEXTBOX-NOMBRE-EMPRESA  
TECLEAR-NOMBRE-EMPRESA  
CLICK-EN-TEXTBOX-NOMBRE-REP-LEGAL  
TECLEAR-NOMBRE-REP-LEGAL  
CLICK-EN-TEXTBOX-NUMERO-LOCAL  
TECLEAR-NUMERO-LOCAL  
CLICK-EN-ICONO-SELECCIONAR-FECHA  
SELECCIONAR-FECHA-INICIO  
CLICK-EN-TEXTBOX-TELÉFONO  
TECLEAR-TELÉFONO  
CLICK-EN-TEXTBOX-CORREO-ELECTRÓNICO  
TECLEAR-CORREO-ELECTRÓNICO  
CLICK-EN-BOTÓN-ACEPTAR  
GOAL: ELIMINAR-ARRENDATARIO  
CLICK-EN-ICONO-ELIMINAR  
CLICK-EN-TEXTBOX-CODIGO-ADMINISTRADOR  
TECLEAR-CODIGO-ADMINISTRADOR  
CLICK-EN-BOTÓN-CONFIRMAR  
CLICK-EN-BOTÓN-SÍ  
GOAL: MODIFICAR-REGISTRO  
CLICK-EN-ICONO-MODIFICAR  
CLICK-EN-TEXTBOX-TELÉFONO  
TECLEAR-TELÉFONO  
CLICK-EN-TEXTBOX-CORREO-ELECTRÓNICO  
TECLEAR-CORREO-ELECTRÓNICO]

CLICK-EN-TEXTBOX-LOCAL  
TECLEAR-NÚMERO-DE-LOCAL  
CLICK-EN-TEXTBOX-CODIGO-ADMINISTRADOR  
TECLEAR-CODIGO-ADMINISTRADOR  
CLICK-EN-BOTÓN-CONFIRMAR  
CLICK-EN-BOTÓN-SI

Selection Rule GOAL: AGREGAR-ARRENDATARIO

Agregar un arrendatario

Selection Rule GOAL: ELIMINAR-ARRENDATARIO

Eliminar un arrendatario

Selection Rule GOAL: MODIFICAR-REGISTRO

Modificar un arrendatario

### **GOAL:PROPIEDADES**

[select GOAL: RENTAR-PROPIEDAD

CLICK-EN-BOTÓN-RENTAR-PROPIEDAD  
CLICK-EN-TEXTBOX-CODIGO-ARRENDATARIO  
IF(ARRENDATARIO-ESTA-REGISTRADO)  
IR-A-PANTALLA-NUEVO-CONTRATO

GOAL: AGREGAR-PROPIEDAD

CLICK-EN-BOTÓN-AGREGAR  
CLICK-EN-TEXTBOX-NUMERO-LOCAL  
TECLEAR-NÚMERO-LOCAL  
CLICK-EN-TEXTBOX-COMENTARIOS  
TECLEAR-COMENTARIOS  
CLICK-EN-COMBOBOX-ESTADO  
SELECCIONAR-ESTADO  
CLICK-EN-TEXTBOX-MONTO-A-PAGAR  
TECLEAR-MONTO-A-PAGAR  
CLICK-EN-BOTÓN-ACEPTAR  
CLICK-EN-BOTÓN-SÍ]

Selection Rule GOAL: RENTAR-PROPIEDAD

SI la propiedad va a cambiar de estado de disponible a rentada

Selection Rule GOAL: AGREGAR-PROPIEDAD

Agregar un nuevo local

### **GOAL: MANTENIMIENTO**

[select GOAL: AGREGAR-PROYECTO  
CLICK-EN-BOTÓN-AGREGAR  
CLICK-EN-TEXTBOX-DESCRIPCIÓN  
TECLEAR-DESCRIPCIÓN  
CLICK-EN-TEXTBOX-COSTO  
TECLEAR-COSTO  
CLICK-EN-TEXTBOX-LOCAL  
TECLEAR-NUMERO-LOCAL  
CLICK-EN-TEXTBOX-AUTORIZACION  
TECLEAR-NUMERO-DE-EMPLEADO-QUE-AUTORIZA  
CLICK-EN-COMBOBOX-ESTADO  
SELECCIONAR-ESTADO  
CLICK-EN-BOTÓN-ACEPTAR  
CLICK-EN-TEXTBOX-CÓDIGO-ADMINISTRADOR  
TECLEAR-CÓDIGO-ADMINISTRADOR  
GOAL: TERMINAR-PROYECTO  
CLICK-EN-BOTÓN-TERMINAR  
CLICK-EN-TEXTBOX-CODIGO-ADMINISTRADOR  
TECLEAR-CODIGO-ADMINISTRADOR  
CLICK-EN-BOTÓN-ACEPTAR]

Selection Rule GOAL: AGREGAR-PROYECTO

Crear un nuevo proyecto

Selection Rule GOAL: TERMINAR-PROYECTO

Cambiar el estado de un proyecto a terminado

IF(CODIGO-ADMINISTRADOR-INCORRECTO) MOSTRAR-MENSAJE-DE-ERROR

ELSE REGRESAR-A-PAGINA-MANTENIMIENTO

### **GOAL:CONTRATOS**

[select GOAL: AGREGAR-CONTRATO  
CLICK-EN-BOTÓN-AGREGAR-CONTRATO

SELECCIONAR-TEXTBOX-FECHA-INICIO  
TECLEAR-FECHA-INICIO  
SELECCIONAR-TEXTBOX-FECHA-FIN  
TECLEAR-FECHA-FIN  
SELECCIONAR-TEXTBOX-NOMBRE-EMPRESA  
TECLEAR-NOMBRE-NOMBRE-EMPRESA  
SELECCIONAR-TEXTBOX-NOMBRE-REP-LEGAL  
TECLEAR-NOMBRE-NOMBRE-REP-LEGAL  
SELECCIONAR-TEXTBOX-NUMERO-LOCAL  
TECLEAR-NÚMERO-LOCAL  
SELECCIONAR-TEXTBOX-TELEFONO  
TECLEAR-NÚMERO-TELEFONO  
SELECCIONAR-TEXTBOX-CORREO-ELECTRONICO  
TECLEAR-CORREO-ELECTRÓNICO-DE-REP-LEGAL  
SELECCIONAR-TEXTBOX-COMENTARIO  
TECLEAR-COMENTARIOS  
SELECCIONAR-MONTO-A-PAGAR  
TECLEAR-MONTO-A-PAGAR  
SELECCIONAR-DIA-DE-COBRO  
TECLEAR-DIA-DE-COBRO  
CLICK-EN-BOTÓN-AGREGAR  
GOAL: IMPRIMIR-CONTRATO  
CLICK-EN-BOTÓN-IMPRIMIR  
IF(CLICK-BOTÓN-IMPRIMIR) ABRIR-IMPRESIÓN  
GOAL: MODIFICAR-CONTRATO  
CLICK-EN-CODIGO-CONTRATO  
CLICK-EN-MODIFICAR  
GOAL:MODIFICAR-ESTADO  
CLICK-COMBOBOX-ESTADO  
SELECCIONAR-ESTADO  
CLICK-EN-ICONO-GUARDAR  
GOAL:MODIFICAR-COMENTARIOS

CLICK-EN-TEXTBOX-COMENTARIOS  
TECLEAR-COMENTARIOS  
CLICK-EN-ICONO-GUARDAR  
GOAL:MODIFICAR-INFORMACIÓN  
CLICK-EN-TEXTBOX-TELÉFONO  
TECLEAR-TELÉFONO  
CLICK-EN-TEXTBOX-CORREO  
TECLEAR-CORREO  
CLICK-EN-TEXTBOX-LOCAL  
TECLEAR-NUMERO-LOCAL  
CLICK-EN-ICONO-GUARDAR  
CLICK-EN-TEXTBOX-CODIGO  
TECLEAR-CODIGO-ADMINISTRADOR  
]  
ADOR=CORRECTO) MOSTRAR-PANTALLA-DE-  
AJE-ERROR  
REGAR-CONTRATO  
PRIMIR-CONTRATO  
ODIFICAR-CONTRATO  
n contrato

## GOAL:RECIBOS

[select GOAL: AGREGAR-RECIBO  
CLICK-EN-ICONO-AGREGAR-RECIBO  
CLICK-EN-TEXTBOX-NUMERO-LOCAL  
TECLEAR-NUMERO-LOCAL  
CLICK-EN-TEXTBOX-MONTO  
TECLEAR-MONTO  
CLICK-EN-TEXTBOX-FECHA  
TECI FAR-FECHA

CLICK-EN-TEXTBOX-NOMBRE  
TECLEAR-NOMBRE  
CLICK-EN-TEXTBOX QUIEN-RECIBE  
TECLEAR-NUMERO-EMPLEADO-QUE-RECIBIÓ  
CLICK-EN-TEXTBOX-CONCEPTO  
TECLEAR-CONCEPTO  
CLICK-EN-BOTÓN-ACEPTAR  
CLICK-EN-BOTÓN-CONFIRMAR  
GOAL: ELIMINAR-RECIBO  
CLICK-EN-BOTÓN-ELIMINAR  
CLICK-EN-TEXTBOX-ADMINISTRADOR  
TECLEAR-CODIGO-ADMINISTRADOR  
CLICK-EN-TEXTBOX-MOTIVO  
TECLEAR-MOTIVO  
CLICK-EN-BOTÓN-ACEPTAR  
CLICK-EN-BOTÓN-CONFIRMAR]

Selection Rule GOAL: AGREGAR-RECIBO

Crear un nuevo recibo

Selection Rule GOAL: ELIMINAR-RECIBO

Eliminar un recibo

### **GOAL: FACTURACIÓN**

[select GOAL: AGREGAR-FACTURA  
CLICK-EN-ICONO-AGREGAR-FACTURA  
SELECCIONAR-FECHA-DE-EMISIÓN  
CLICK-EN-TEXTBOX-NOMBRE-ARRENDATARIO  
TECLEAR-NOMBRE-A-FACTURAR  
CLICK-EN-RFC-ARRENDATARIO  
TECLEAR-ARRENDATARIO  
CLICK-EN-DESCRIPCIÓN  
TECLEAR-DESCRIPCIÓN  
CLICK-EN-SUBTOTAL  
TECLEAR-SUBTOTAL]

CLICK-EN-TEXTBOX-IMUESTO  
TECLEAR-IMUESTO  
CLICK-EN-TEXTBOX-TOTAL  
TECLEAR-TOTAL  
CLICK-EN-TEXTBOX-CORREO-ELECTRÓNICO  
TECLEAR-CORREO-ELECTRÓNICO  
CLICK-EN-BOTÓN-ENVIAR  
CLICK-EN-BOTÓN-CONFIRMAR-ENVÍO  
GOAL: CANCELAR-FACTURA  
CLICK-EN-ICONO-CANCELAR-FACTURA  
CLICK-EN-TEXTBOX-MOTIVO  
TECLEAR-MOTIVO  
CLICK-EN-TEXTBOX-CODIGO-ADMIN  
TECLEAR-CODIGO-ADMINISTRADOR  
CLICK-EN-BOTÓN-OK  
CLICK-EN-BOTÓN-CONFIRMAR]

Selection Rule GOAL: AGREGAR-FACTURA

Crear una nueva factura

Selection Rule GOAL: CANCELAR-FACTURA

Cancelar una factura

#### **GOAL:CONTABILIDAD**

[select GOAL: VER-PRESUPUESTO  
CLICK-EN-ICONO-CONTABILIDAD  
GOAL:VER-PRESUPUESTO-2022  
CLICK-EN-BOTÓN-PRESUPUESTO-2022  
GOAL:MODIFICAR-PRESUPUESTO 2022  
CLICK-EN-VER-PRESUPUESTO-2022  
CLICK-EN-BOTÓN-MODIFICAR-PRESUPUESTO  
CLICK-EN-TEXTBOX-MOTIVO  
TECLEAR-MOTIVO  
CLICK-EN-BOTÓN-ACEPTAR  
CLICK-EN-TEXTBOX-CODIGO-ADMIN

TECLEAR-CODIGO-ADMIN  
CLICK-EN-BOTÓN-CONFIRMAR  
GOAL: MODIFICAR-ESTIMACIONES  
CLICK-EN-BOTÓN-PRESUPUESTO 2022  
CLICK-EN-BOTÓN-ESTIMACIONES  
CLICK-EN-TEXTBOX-ESTIMACION-INGRESOS  
TECLEAR-ESTIMACIÓN-DE-INGRESOS  
CLICK-EN-TEXTBOX-ESTIMACION-GASTOS  
TECLEAR-ESTIMACIÓN-GASTOS  
CLICK-EN-BOTÓN-ACEPTAR  
CLICK-EN-TEXTBOX-CODIGO-ADMIN  
TECLEAR-CODIGO-ADMIN  
CLICK-EN-BOTÓN-CONFIRMAR]

Selection Rule GOAL: VER-PRESUPUESTO

Ver el presupuesto del 2021

Selection Rule GOAL: VER-PRESUPUESTO-2022

Ver el presupuesto del año siguiente

Selection Rule GOAL: MODIFICAR-PRESUPUESTO-2022

Modificar el presupuesto para el siguiente año

Selection Rule GOAL:MODIFICAR-ESTIMACIONES

Modificar las estimaciones

### **GOAL:EMPLEADOS**

[select GOAL: AGREGAR-EMPLEADO  
CLICK-EN-ICONO-AGREGAR-EMPLEADO  
SELECCIONAR-FECHA-DE-CONTRATACIÓN  
CLICK-EN-TEXTBOX-NOMBRE-EMPLEADO  
TECLEAR-NOMBRE-EMPLEADO  
CLICK-EN-TEXTBOX-PUESTO  
TECLEAR-PUESTO  
CLICK-EN-TEXTBOX-TELEFONO  
TECLEAR-TELÉFONO  
CLICK-EN-TEXTBOX-CORREO-ELECTRÓNICO

TECLEAR-CORREO-ELECTRÓNICO  
CLICK-EN-TEXTBOX-CONTRASEÑA-PROVISIONAL

TECLEAR-CONTRASEÑA-PROVISIONAL

SELECCIONAR-HORARIO

CLICK-EN-TEXTBOX-CURP

TECLEAR-CURP

CLICK-EN-TEXTBOX-IMSS

TECLEAR-NUMERO-DE-SEGURIDAD-SOCIAL

SELECCIONAR-FECHA-DE-NACIMIENTO

CLICK-EN-BOTÓN-OK

CLICK-EN-BOTÓN-CONFIRMAR

GOAL: FINALIZAR-RELACIÓN-LABORAL

CLICK-EN-BOTÓN-FINALIZAR-RELACIÓN-LABORAL

SELECCIONAR-EMPLEADO-POR-NUMERO

SELECCIONAR-FECHA-DE-MODIFICACIÓN

CLICK-EN-TEXTBOX-FINIQUITO

TECLEAR-FINIQUITO

CLICK-EN-TEXTBOX-MOTIVO

TECLEAR-MOTIVO

CLICK-EN-TEXTBOX-COMENTARIOS

TECLEAR-COMENTARIOS

GOAL:MODIFICAR-INFORMACIÓN

GOAL:MODIFICAR-SUELDO

CLICK-EN-TEXTBOX-SUELDO

TECLEAR-NUEVO-SUELDO

CLICK-EN-BOTÓN-GUARDAR

GOAL:MODIFICAR-INFORMACIÓN

CLICK-EN-TEXTBOX-PUESTO

TECLEAR-PUESTO

CLICK-EN-TEXTBOX-TELEFONO

TECLEAR-TELEFONO

CLICK-EN-TEXTBOX-CORREO

TECLEAR-CORREO  
CLICK-EN-FOTOGRAFÍA  
SELECCIONAR-FOTOGRAFÍA  
CLICK-EN-BOTÓN-GUARDAR]

Selection Rule GOAL: AGREGAR-EMPLEADO

Crear un nuevo registro

Selection Rule GOAL: FINALIZAR-RELACIÓN-LABORAL

Finalizar la relación laboral con un empleado

Selection Rule GOAL: MODIFICAR-EMPLEADO

Modificar un registro

#### **GOAL:ORGANIGRAMA**

[select GOAL:MODIFICAR-PUESTO  
CLICK-EN-CODIGO-ADMIN  
TECLEAR-CODIGO-ADMIN  
SELECCIONAR-PUESTO  
CLICK-EN-ID-RESPONSABLE-PUESTO  
TECLEAR-ID-NUEVO-RESPONSABLE-PUESTO  
CLICK-BOTON-ACEPTAR  
CLICK-BOTON-CONFIRMAR  
GOAL:VER-PUESTO  
SELECCIONAR-EL-NOMBRE-DEL-EMPLEADO  
IF(SELECCIONAR-EMPLEADO IR-A-INFO-EMPLEADO  
GOAL:VER-CURRICULUM-DIRECTOR  
VER-PUESTO  
CLICK-EN-BOTÓN-CURRICULUM]

Selection Rule GOAL: MODIFICAR-PUESTO

Modificar quien tiene cierto puesto en el organigrama de la empresa



## Definición de herramientas de cómputo

Adobe XD, sus siglas corresponden a Adobe Experience Design, porque su objetivo es, precisamente, diseñar experiencias. Su definición formal dice que se trata de un software para crear y compartir interfaces para webs y apps, con el foco puesto en la experiencia de usuario. Y, también, para compartir prototipos y así poder contar con feedback sobre el uso real del producto



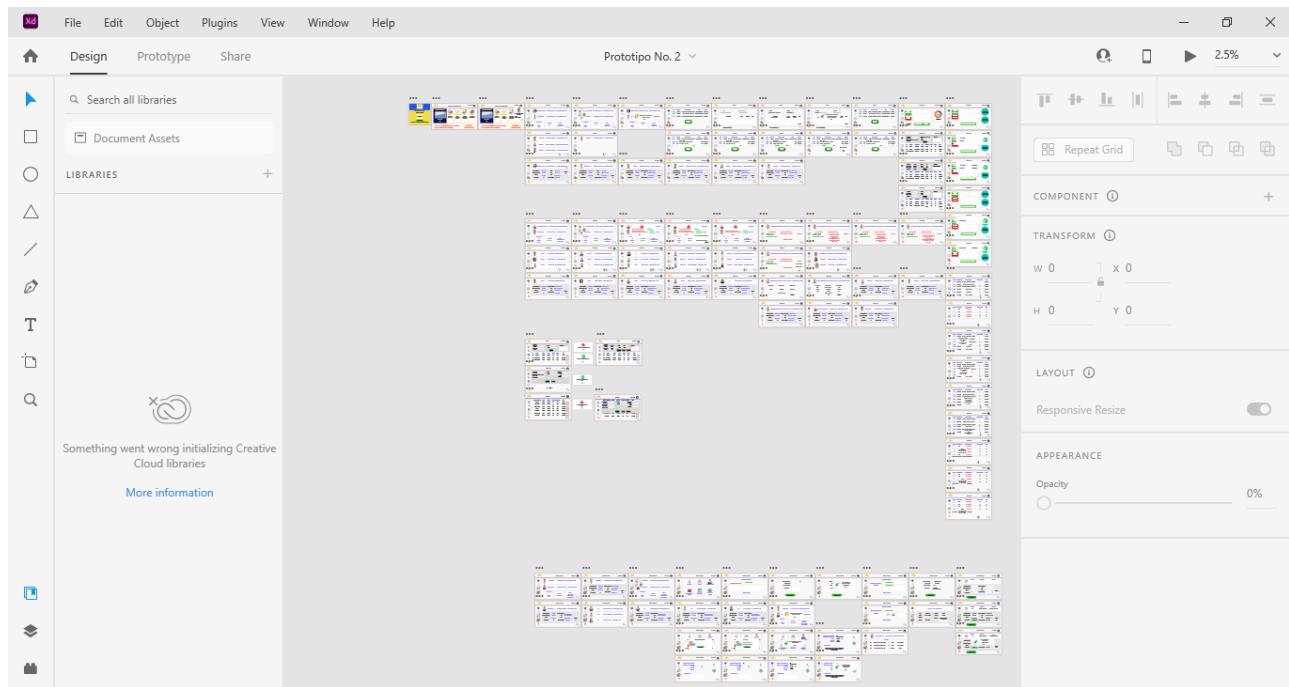
En la práctica, es una potente herramienta para crear diseños adaptados a cada dispositivo, trabajarlos en equipo y ser ágiles en el día a día.

Cuando abres el programa, tienes dos opciones: Diseño y Prototipado. En la primera es donde escoges el color para los botones, el tamaño de letra, la proporción de las imágenes o los márgenes de la pantalla. Eliges la mesa de trabajo y te pones a crear. Así de sencillo.

En Prototipado es donde creas las interacciones, esto es, qué pasa cuando el usuario pincha en todos y cada uno de los puntos clicables de la interfaz. Y una vez que tu proyecto esté listo para recibir feedback, lo compartes. La persona a la que le llegará el enlace podrá hacer clic, ir adelante y atrás, hacer scroll, etc.

Esta opción de compartir tu prototipo, así como de recibir comentarios sobre cada uno de sus elementos, es uno de los puntos fuertes de Adobe XD. Y una de las claves de todo buen diseño de la User Experience: ningún producto digital debería salir ahí fuera sin un test de usabilidad.

La herramienta permite, también, trabajar en línea con el resto de tu equipo, guardar el historial de cambios para poder acudir a una versión anterior, y editar en vivo, entre otras funcionalidades (sí, como en Google Docs). El objetivo es que el trabajo de diseño de la UX sea más ágil y que el resultado final se parezca a lo que figuraba en la mesa de trabajo.



\*Vista general del programa Adobe XD con nuestro proyecto abierto.

## Manual de usuario

Este manual de usuario, cuenta con la información necesaria para poder navegar entre los módulos del sistema de administración Sun Mall.

El primer modulo es el “Login”, este módulo será el que permitirá el acceso al sistema. Aquí bastara con ingresar el Número de Empleado y Contraseña, para poder dar click en “ACEPTAR”.



Después la pantalla que aparecerá será el “Menu” o “HomePage”, aquí se mostraran todos los módulos: “Finanzas”, “Administración”, “RH”, “Logística” así como 3 distintos menús: “Asistencia Mensual”, “Alertas” y “Áreas”.

En el primer módulo “Finanzas” podrá ver distintos submenús. En primera instancia podrá apreciar a los encargados de este departamento.

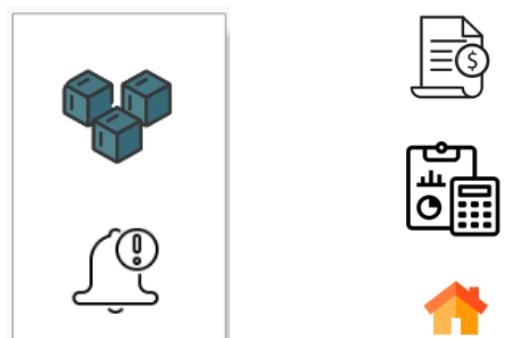
A continuación, podrá dirigirse al menú localizado a la izquierda. Si da clic al ícono con forma de campana podrá revisar las alertas de los departamentos. Si todo es correcto y no existen pendientes, observará el siguiente mensaje:



Si existe algún asunto pendiente de revisar se desplegará un menú como el siguiente. Si el problema fue resuelto presione “Descartar”, para lo cual el programa solicitará el número del empleado que resolvió el problema y la clave de administrador. Presione “OK” para ingresar los datos.



Para mayor comodidad del usuario, se pueden utilizar los botones en la sección de la izquierda para navegar entre departamentos.



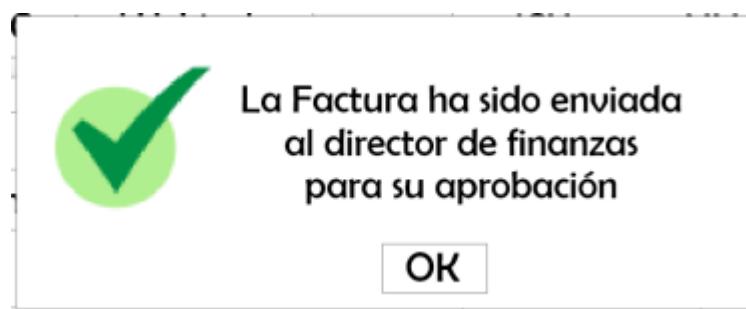
El ícono con los 3 cubos sirve para navegar entre departamentos. El ícono con el dinero es para el departamento de finanzas, el de las manos estrechándose corresponde a administración, el de las 2 personas es para recursos humanos y el de la tabla corresponde a logística.



Comenzaremos con finanzas. Al dirigirse al menú facturas, observará los adeudos existentes y podrá agregar alguno si así lo desea. Para agregar una factura presione el botón “Agregar Factura”.

Agregar Factura

Después agregará los datos correspondientes y hará clic en “Enviar a Confirmación”. Si los datos son correctos, deberá observar este mensaje:



Y su factura deberá aparecer en el listado una vez aprobada. Si desea revisar el estatus de una factura de clic en el folio para revisarlo. Si es usted administrador o uno lo acompaña puede aprobarla presionando “Aprobar”.

No.	Emisión	Razón Social
<a href="#"><u>1021</u></a>	1/11/2021	Servicios Financieros BBVA
<a href="#"><u>1020</u></a>	1/11/2021	Folio : 1019 Descripción: Renta Mensual
<a href="#"><u>1019</u></a>	1/11/2021	Estatus: Por Aprobar

[\*\*Aprobar\*\*](#) [\*\*OK\*\*](#)

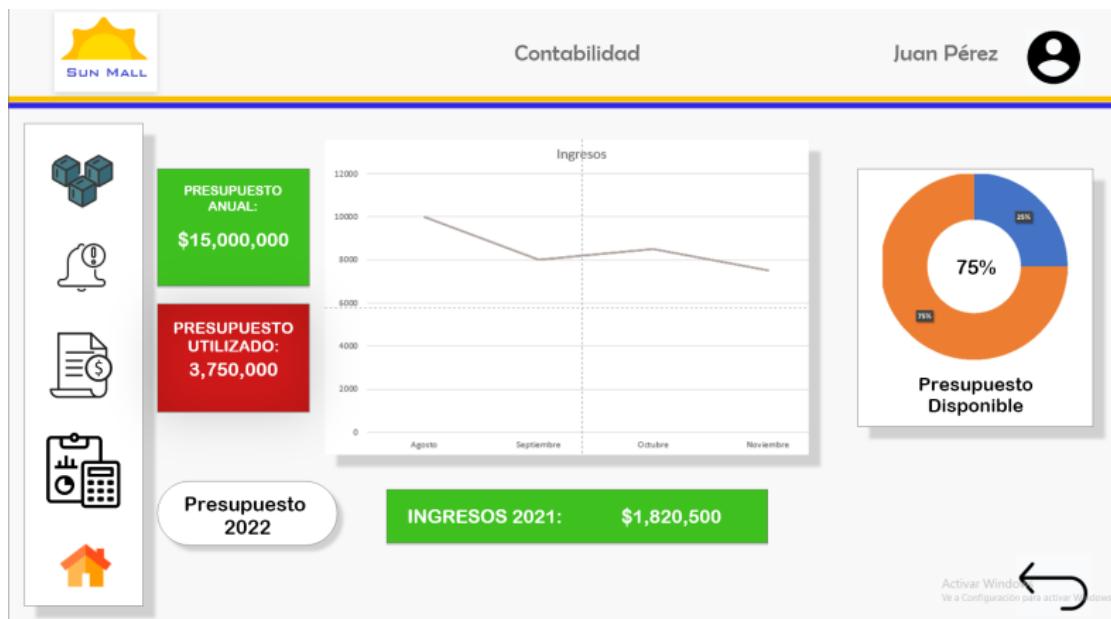
Una vez aprobada, de clic en el folio de la factura para confirmar que en efecto fue aprobada.

## Estatus: Aprobado

Si ha finalizado de clic en el botón de la flecha para regresar al menú anterior.



Una vez de vuelta en el menú, revisaremos la contabilidad. Para ello de clic en el submenú “Contabilidad”. Deberá aparecer la siguiente pantalla:



Aquí se pueden revisar los presupuestos e ingresos. Si desea modificar el presupuesto o las estimaciones seleccione el presupuesto para el siguiente año según corresponda.

Presupuesto  
2022

Después selecciones uno de los 2 círculos celestes que se le presentan, según lo que necesite hacer.

MODIFICAR  
PRESUPUESTO

MODIFICAR  
ESTIMACIONES

Se desplegará la siguiente ventana en la que podrá modificar lo que necesite. De clic en el ícono con la paloma verde para finalizar.

INGRESOS:	<input type="text"/>	
GASTOS:	<input type="text"/>	

Regresando al menú principal de finanzas, podemos dar clic en cualquiera de los administradores para revisar su información.

	Director Finanzas : C.P Brett Johnson <a href="mailto:bjohnson@sunmall.com">bjohnson@sunmall.com</a>			
Fecha Contratación:	11/12/2009	Turno:	Matutino	
Sueldo Mensual (MXN)	\$47,000	RFC:	No Aplica	Extensión:
Teléfono	555-8764	NSS:	812-987-028	1000
No. Empleado	100	Fecha Nacimiento	10/06/1983	

Si deseamos revisar la información de otro trabajador que no sea administrador podemos hacerlos a través del submenú empleados.

**Empleados:**  
6  
**Códigos:**  
100

Podemos además revisar las tareas que les corresponden a los departamentos si nos dirigimos al submenú “Tareas”.



Cada departamento varía un poco con los íconos que le corresponden en la parte izquierda de la pantalla. Comenzando con recursos humanos, si presionamos el ícono con las 2 personas nos dirigirá a un menú con las actividades correspondientes a este departamento.



La opción “Vacantes” se utiliza para la contratación de nuevo personal. Al presionarla nos pedirá distintos datos, entre estos la clave de administrador.

**Departamento:**

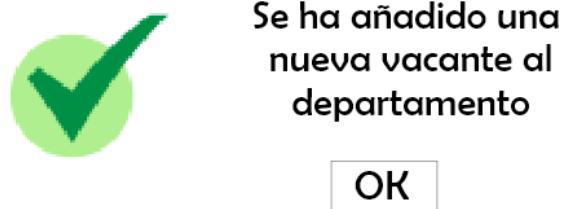
**Descripción:**

**Código Admin:**

**Requisitos:**

**ACEPTAR**

Si los datos fueron correctos deberá arrojarnos un mensaje como este.



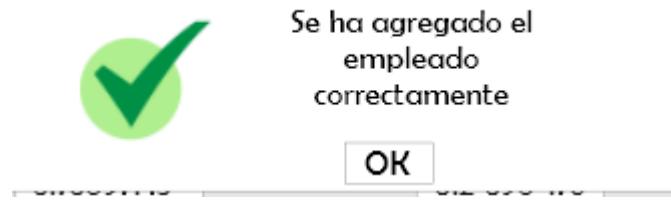
Si ya tenemos hecha la elección para llenar dicha vacante, nos solicitará los datos del candidato.

**Puesto:**  **Nombre:**  **Correo:**

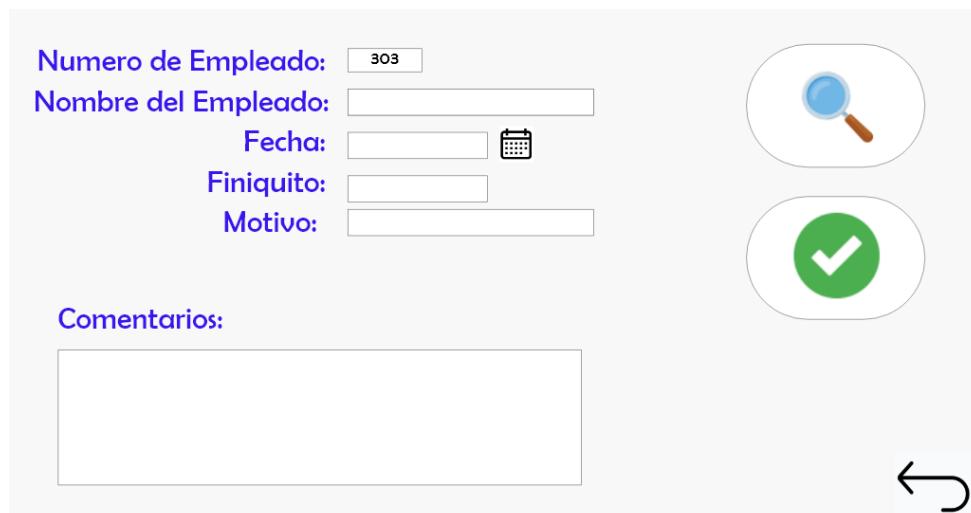
**Fecha Contratación:**  **Lugar de Nacimiento:**   
**Sueldo Mensual (MXN)**  **RFC:**   
**Teléfono**  **NSS:**  **Extensión:**   
**No. Empleado**  **Fecha Nacimiento**

**ACEPTAR**

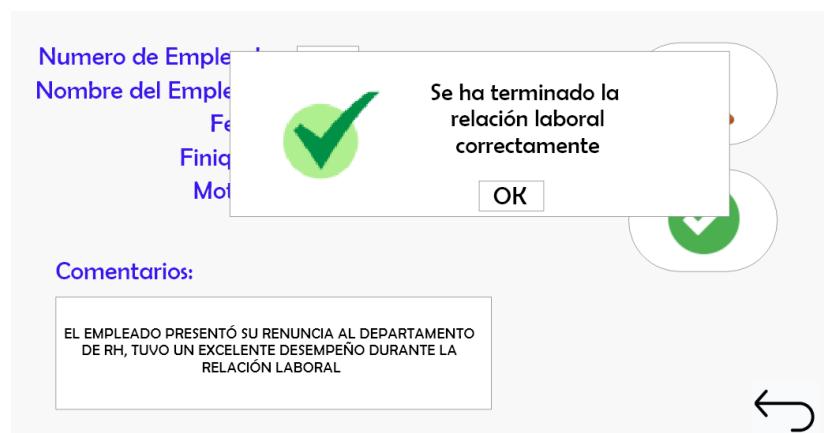
Una vez añadidos, damos clic en “ACEPTAR” y el candidato ha sido registrado.



En caso contrario (terminación de contrato) se deberá dirigir a la opción “Terminar Relación Laboral”. El primer paso es ingresar el número del empleado, después presionamos el ícono con la lupa.



Se llenan los demás datos solicitados y se anexa un comentario de ser requerido. Para terminar, se da clic en el ícono de la paloma.



Otra de las funciones de este departamento es la capacidad de agendar talleres de capacitación. Nos dirigimos a la opción “Capacitación”.



Aquí se pueden revisar los talleres ya agendados y sus detalles. Para ver los detalles del taller, presione el número del taller deseado.

 **Jefe Capacitación** **Lic. Luisa Torres** [ltorres@sunmall.com](mailto:ltorres@sunmall.com)

**Talleres:**

001	Taller de Básico de Capacitación	5	Virtual	Lic. Luisa Torres
002	Capacitación Sistema SunMall	10	Virtual	Lic. Luisa Torres
003	Taller de Sensibilidad de RH	3	Presencial	Externo



**Taller Básico de Capacitación**

Fechas:	PERMANENTE	Modalidad:	VIRTUAL
Horario:	8:00am - 9:00am	Ubicación:	VIRTUAL
Miembros:	5	Descripción:	Taller de iniciación para nuevos empleados
Instructor:	LUISA TORRES		



La última función del departamento de RH es la de recuperar las contraseñas de los usuarios en caso de olvido. Para ello, nos dirigimos a “Recuperación Cuenta”.



El programa requiere de 3 datos para realizar este proceso: una clave de administrador, el número del empleado y la nueva contraseña.

A user interface for password recovery. It consists of two vertically aligned sections. The top section is titled "Código Administrador" in bold black text. It features a graphic of an orange padlock with a blue password bar containing four white dots. To the right of the padlock is a horizontal line consisting of four short dashes. Below this is a green rounded rectangular button with the word "ACEPTAR" in white. The bottom section is titled "Nuevo Password" in bold black text. It features a similar graphic of an orange padlock with a blue password bar containing four white dots. To the right of the padlock are three rectangular input fields with rounded corners, each containing text: "No. Empleado", "Nuevo Password", and "Confirme Password". Below these input fields is another green rounded rectangular button with the word "ACEPTAR" in white.

Una vez actualizada la contraseña se nos desplegará este mensaje.



El departamento de logística cuenta con 2 responsabilidades, operaciones y propiedades. En el menú de Operaciones podremos ver al encargado de este departamento, así como una lista de los proyectos que ha resuelto y los que se encuentran pendientes de resolver.

A screenshot of a mobile application interface. At the top, there is a profile picture of a man and the text 'Director Mantenimiento: Ing. Paul Galarza pgalarza@sunmall.com'. Below this, there are two buttons: 'Fallas Resueltas' (Resolved Issues) and 'Proyectos Pendientes' (Pending Projects). The 'Fallas Resueltas' button is highlighted in red and contains the following text: 'Gotera - Local 2', 'Gotera - Local 5', and 'Foco Fundido - Zona 2'. The 'Proyectos Pendientes' button is also highlighted in red and contains the text 'Falla en Pantalla - Zona 1'. To the right of this button is a red 'Terminar' (Finish) button. At the bottom of the screen is a red 'Agregar Proyecto' (Add Project) button. A black back arrow is located on the right side of the screen.

En este punto tenemos 2 opciones, terminar un proyecto o agregar uno nuevo. Para terminar un proyecto, daremos clic en el botón “Terminar”. Esta acción requiere una clave de administrador y el número de empleado que resolvió el problema.

A modal input form titled 'Código Admin' (Administrator Code). It contains a text input field, a label 'Resuelto por:' (Resolved by), another text input field, and a large red 'OK' button.

Para agregar un proyecto se utiliza el botón de “Aregar Proyecto”. Al llenar los datos solicitados, el proyecto se agregará a la lista de proyectos pendientes.

<b>Ubicación:</b> Zona 1	<b>Descripción:</b> Cambio Foco	<b>Encargado:</b> 209
<b>Costo:</b> \$280	<b>Reportó:</b> Cliente	<b>Autorizó:</b> 201
<b>Código Admin:</b> *****		<b>OK</b>

Cambiamos de menú haciendo clic en el ícono con forma de casa.



Este menú nos deja ver el registro de las propiedades ocupadas y desocupadas del centro comercial. Para conocer el estatus del pago de la renta de los distintos locatarios, se da clic en el número de local.

Local	Fin Contrato	Arrendatario	Fecha Cobro	Total
<a href="#">1-3</a>	1/12/2022	Servicios Financieros BBVA	1	\$70,000
<a href="#">4-7</a>	1/12/2022	Office Depot de México	1	\$70,000
<a href="#">8-9</a>	1/12/2022	Instituto de Control Vehicular	15	\$40,000
<a href="#">10-12</a>	1/12/2022	Innova Sport	15	\$60,000
<a href="#">13-15</a>	1/12/2022	Starbucks	15	\$60,000
<a href="#">16</a>	1/12/2022	La Silla Tours	15	\$25,000

Local	Fin Contrato	Arrendatario
<a href="#">1-3</a>	1/12/2022	Servicios Financieros BBVA
<a href="#">4-7</a>		Arrendatario: BBVA Total: \$70,000
<a href="#">8-9</a>		Zona 1
<a href="#">10-12</a>		Fecha de Cobro: 1 Cobrado

Para salir de esta pantalla damos clic en la flecha localizada en la parte inferior derecha. En caso de existir un local vacante se puede ir a la sección Contratos.

Local	Fin Contrato	Arrendatario	Fecha Cobro	Total
<u>17</u>	N/A	Disponible	--	--
<u>18</u>	Zona 3 --No Asignado-- No hay Fallas No hay Alertas	Disponible	--	--
<u>19</u>		Disponible	--	--
<u>20</u>	N/A	Disponible	--	--

\*Para asignar local, ir a sección contratos



Por último, tenemos la sección de administradores. En esta sección podemos revisar los contratos vigentes, agregar uno nuevo y ver los recibos que se han generado. Para ver los contratos basta con presionar el botón con el lápiz y papel.



Ya en este menú podremos agregar, modificar o eliminar contratos gracias a los botones disponibles. El botón con el lápiz es para editar los datos del contrato y la tacha para eliminar el contrato.

Nombre de arrendatario	Teléfono	Fecha final	No. Local	No. de Contrato	Monto	
Antonio Czz	81232313	24/11/2021	4102	0001	\$350.00	
Alejandro Perez	81237612	20/11/2021	2398	0002	\$25,000.00	
Roberto Hernandez	8312363	20/11/2021	3892	0003	\$175,000.00	
Johan Fdz	7813234	20/11/2021	0123	0004	\$175,000.00	
Carlos Mendez	5345234	20/11/2021	2398	0005	\$25,000.00	
Mauricio Hernandez	654234	20/11/2021	3892	0006	\$175,000.00	
Omar Sanchez	34523424	20/11/2021	0123	0007	\$175,000.00	



Fecha de Inicio:	<input type="text"/>		Aprobó:	<input type="text"/>	Nombre del arrendatario:	<input type="text"/>
Fecha de Fin:	<input type="text"/>		Teléfono:	<input type="text"/>	RFC:	<input type="text"/>
Cantidad a pagar:	<input type="text"/>				Correo:	<input type="text"/>
Fecha de pago:	<input type="text"/>				Nombre de empresa:	<input type="text"/>
No. Local a rentar:	<input type="text"/>					



Para revisar los arrendatarios y modificar o agregar sus datos nos dirigimos al siguiente ícono.



Fecha de Inicio:	<input type="text"/>		Aprobó:	<input type="text"/>	Nombre del arrendatario:	<input type="text"/>
Fecha de Fin:	<input type="text"/>		Teléfono:	<input type="text"/>	RFC:	<input type="text"/>
Cantidad a pagar:	<input type="text"/>				Correo:	<input type="text"/>
Fecha de pago:	<input type="text"/>				Nombre de empresa:	<input type="text"/>
No. Local a rentar:	<input type="text"/>					

Para terminar, revisaremos los recibos. Nos dirigiremos al siguiente botón.

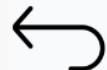


Llenamos los datos correspondientes si deseamos agregar un recibo.

Nombre de arrendatario:	<input type="text"/>	Aprobó:	<input type="text"/>	Comentarios:
Contacto:	<input type="text"/>	Monto:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de pago:	<input type="text"/>			
No. Local:	<input type="text"/>	<b>AGREGAR</b>		

En la parte posterior, podremos ver la lista de recibos generados anteriormente. Si deseamos eliminar alguno presionamos el ícono de la cruz y si deseamos modificarlo presionamos el papel con el lápiz.

No.	Nombre	Teléfono	Fecha	No. Local	Aprobó	Monto	
004	Antonio Gzz	81232313	24/11/2021	4102	Admin	\$350.00	
003	Alejandro Perez	81237612	20/11/2021	2398	Admin	\$25,000.00	
002	Roberto Hernandez	8312363	20/11/2021	3892	Admin	\$175,000.00	



### 3 Versiones del prototipo

1. Primera versión

<https://xd.adobe.com/view/a85d74a7-96d4-420c-a386-6e448909c232-fd0e/>

2. Segunda versión

<https://xd.adobe.com/view/52cb654e-928c-4ca3-9fea-6c0ed2aa5370-0798/?fullscreen&hints=off>

3. Tercera versión

<https://xd.adobe.com/view/f2bd7505-c5f9-4782-9b7e-4785961dee4a-a7ee/>

### Referencias

Edix, R. (2021, 19 febrero). *¿Qué es Adobe XD y para qué sirve? ¡Te lo contamos todo!*

Edix España. <https://www.edix.com/es/instituto/adobe-xd/>