1. **REGISTROS**
   1. **Registrar Egresado** (Estudiante que terminó su plan de estudio, pero aún no es titulado, debe realizar una modalidad de graduación para titularse)
   2. **Registrar Carrera** (Esto se puede obtener o referenciar de la base de datos del sistema académico de la Universidad)
   3. **Registrar Modalidad de Graduación** (Son 4 establecidas, Debe hacerse un ABM=Alta Baja Modificación o CRUD=Create Read Update Delete)
   4. **Registrar Docentes** (Esto se puede obtener o referenciar del sistema académico de la Universidad)
   5. **Registrar Personas Externas** (Para Tutores, colaboradores y/o tribunal externo a la UTEPSA).
2. **GESTION DE TFG**
   1. **Inicio de TFG**. (Egresado, modalidad de graduación, título del TFG, Docente Tutor, fecha de registro. estado de avance. Esto incluye el poder modificar los datos introducidos).
   2. **Cambiar modalidad de graduación**. (Esto será dar de baja la anterior modalidad y empezar un nuevo inicio de TFG)
   3. **Asignar Docentes Colaboradores a TFG**. (Pueden ser docentes Internos o personas externas. Este caso de uso también contempla el poder modificar los docentes colaboradores)
   4. **Asignar Docentes Revisores**. (esto también incluye cambiar docente)
   5. **Registrar Revisión de TFG.** (Se debe registrar El docente revisor, La Etapa al que pertenece la revisión, El número de borrador y el resultado (Aceptado o Para corrección), además se debe registrar las observaciones del docente y la fecha. Un TFG puede tener muchas revisiones de diferentes docentes)
   6. **Aprobar Perfil de TFG.** (Solo pueden aprobarse los TFG que han concluido todas sus etapas de revisión -Son 3 etapas- y por todos sus docentes revisores)
   7. **Solicitar fecha de defensa Interna**. (Se debe registrar el tribunal, Fecha y lugar de la defensa. Solo pueden solicitar fecha de defensa los TFG que tengan sus perfiles aprobados. Se puede registrar varias defensas Internas)
   8. **Solicitar fecha de defensa Externa.** (Se deben registrar los mismos datos anteriores. Solo Existe una defensa Externa o Publica)
   9. **Registrar Calificación** ()
3. **REPORTES**
   1. Generar un reporte que muestre el tutor y sus respectivos colaboradores para un determinado TFG.
   2. Hacer un reporte que muestre las fechas programadas para las defensas internas y la defensa pública del TFG para un determinado estudiante.
   3. Reportes de defensas Internas o Externas Por rango de fecha Indicando, Estudiante, tema o título del TFG, Docente Guía, Tribunales, Fecha y lugar de la defensa.
   4. Listado de estudiantes su TFG en estado Aprobado
   5. Cuántos y cuáles estudiantes han concluido por completo sus TFG por cada carrera
4. **SEGURIDAD DEL SISTEMA**
   1. Crear Usuario
   2. Iniciar Sesión. Acceso por niveles para los diferentes roles
   3. Caducidad de contraseña
   4. Bitácora de las operaciones hechas sobre las tablas de la base de datos.
5. EXTRAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Nombre del Requerimiento | Descripción |
|  | Inicio de sesión | Los usuarios del sistema deben poder iniciar sesión mediante sus credenciales (usuario y contraseña), lo que implica un proceso de autenticación y control de acceso basado en roles. |
| RF001 | Registrar Egresado | Permitir registrar a un estudiante que ha terminado su plan de estudios, pero aún no es titulado. Incluir campos como nombre, carrera, modalidad de graduación y fecha de registro. |
| RF002 | Registrar Modalidad de Graduación | Permitir registrar, modificar, dar de baja y buscar una modalidad de graduación. El código de la modalidad es autogenerado y debe permitir CRUD. |
| RF003 | Registrar Docentes | Permitir registrar, modificar, dar de baja y buscar a un docente. Los datos deben ser referenciados del sistema académico. |
| RF004 | Registrar Personas Externas | Permitir registrar a personas externas como tutores, colaboradores o miembros del tribunal. |
| RF005 | Inicio de TFG | Registrar el inicio de un TFG con los datos del egresado, modalidad, título del TFG, tutor, fecha de registro y estado de avance. Permitir modificar los datos registrados. |
| RF006 | Cambiar Modalidad de Graduación | Permitir dar de baja una modalidad anterior y registrar una nueva modalidad de graduación para un estudiante. |
|  | Asignar Docentes Colaboradores a TFG | Permitir la asignación de los docentes colaboradores para ya sean internos o externo para el TFG |
|  | Asignar docentes revisores | Asignar revisores al TFG los cuales no pueden ser parte del tribunal. |
|  | Registro de revisión del TFG | Permitir registrar revisiones del TFG, incluyendo: docente revisor, etapa de revisión, número de borrador, resultado (Aceptado o Para corrección), observaciones y fecha. |
|  | Aprobar perfil del TFG | permitir la aprobación del perfil de TFG, garantizando que todas las etapas de revisión hayan sido completadas por los docentes revisores. |
|  | Registro de fechas | Una ves aprobado el TFG se tiene que poder registrar la fecha de las defensas internas y externas. |
|  | Registro de calificación | Permitir el registro de la calificación obtenida por el estudiante en las defensas internas y externa |
|  | Reportes | Generar reportes detallados sobre el estado de los TFG, incluyendo tutores y colaboradores, fechas de defensas internas y externas, estado de aprobación del TFG, y estudiantes por carrera. |
|  | Filtro de reportes | Permitir filtrar los reportes por fechas, carreras, modalidades de graduación, y etapas del TFG (en progreso, revisión, finalizado). |