|  |  |
| --- | --- |
| **HISTORIAS DE USUARIO (MODULO SISTEMA - CALIFICACIONES)** | |
| **ID de la Historia** | UIMM\_CAL00008 |
| **Título de la Historia:** | **Calificaciones (Solicitud de Corrección Grupal)** |
| **Como (Rol):** | Administrador de Servicios Escolares |
| **Quiero:** |  |
| Poder entregar al Docente el formato de petición de corrección de calificaciones Grupal. | |
| Cuando el formato sea firmado por el docente y entregado a servicios escolares quiero poder asignarle un periodo de captura para la corrección de las calificaciones del grupo o grupos solicitados. | |
| DATOS DE FORMATO PEBDIENTE | |
| Esta captura es una nueva acta, la cual se debe mostrar en blanco como si fuera una captura inicial pero con las tres columnas de avaluaciones activas para asignar la calificación de cada alumno ya sea final, extraordinaria o regularización | |
|  | |
|  | |
| **Para:** |  |
| Para que la corrección de calificaciones sea capturadas y actualizadas | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Criterios de Aceptación** |  |
| Revisar en sistema que el periodo para la captura de la calificación para el grupo o grupos solicitados este activo | |
| El sistema solo debe permitir capturar la calificación del grupo o grupos solicitados y no debe permitir modificar ninguna otra calificación | |
|  | |
|  | |
| **Vo.Bo. (Revisión)** |  |
| **Vo.Bo. (Autorización)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HISTORIAS DE USUARIO (MODULO SISTEMA - CALIFICACIONES)** | |
| **ID de la Historia** | UIMM\_CAL00009 |
| **Título de la Historia:** | **Calificaciones (Solicitud de Corrección grupal)** |
| **Como (Rol):** | Docente |
| **Quiero:** |  |
| Poder solicitar la corrección de calificaciones grupal y exponer los motivos | |
| Poder capturar las calificaciones del grupo en el periodo que me sea asignado | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Para:** |  |
| Para que las calificaciones sean actualizadas y corregir el error de captura | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Criterios de Aceptación** |  |
| Revisar en sistema que las calificaciones fueron actualizadas | |
| Imprimir la nueva acta actualizada y firmarla para entregarla a Servicios escolares | |
|  | |
|  | |
| **Vo.Bo. (Revisión)** |  |
| **Vo.Bo. (Autorización)** |  |