

## Administración de empresas Software

### Historias de usuario

#### Historias de usuario: Administrador

##### 1.- Registrar nuevo alumno.

Primero el admin debe dar click en el botón inscribir, posteriormente debe llenar el formulario con todos los datos correspondientes y para finalizar se debe dar click en el botón Entrar. Si el usuario ingresó datos válidos, entonces se despliega un mensaje de tarea realizada exitosamente. En caso contrario se muestra un mensaje en el o los campos que no fueron llenados correctamente..

The screenshot shows a web application interface for 'CURSOS PROPEDÉUTICOS'. The top navigation bar includes links for 'Alumnos', 'Profesores', 'Cursos', and 'Calificaciones'. The main content area is titled 'Inscribir' and features a form with the following fields: 'Nombre del Alumno', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Correo', 'Tipo de Estudiante' (a dropdown menu), 'Teléfonos', 'CURP', 'Folio de Examen', and 'Nombre del padre o tutor'. On the left side of the form, there is a placeholder for a student photo and two buttons: 'Inscribir' and 'Cancelar'.

##### 2.- Buscar Alumno.

Para buscar un alumno, en la página principal el administrador deberá proporcionar los datos del alumno que desea buscar, estos pueden ser el nombre, apellidos o número de folio. Y después debe dar click en el botón Buscar.

The screenshot shows the 'Inicio' (Home) page of the 'CURSOS PROPEDÉUTICOS' system. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Inicio' and features a search form with the following fields: 'Nombre del Alumno', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'folio'. Below these fields is a 'Buscar' button. On the left side of the form, there is a placeholder for a student photo and two buttons: 'Inscribir' and 'Listar Todos'.

### 3.- Listar todos los Alumnos.

Para que el usuario pueda ver todos los alumnos inscritos deberá dar click en el botón Listar Todos; e inmediatamente se mostrarán los alumnos inscritos.

Nombre Completo	Mail	Tipo estudiante	Teléfonos	Folio COMIPEMS/ CENEVAL	Nombre padre ó tutor	Opciones
JUAN PEREZ LÓPEZ	j@n.com	CIU	56789012	Nulo	JUAN PEREZ PEREZ	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
LUIS LOPEZ ZARATE	llz@gmail.com	CIP	56789012	Nulo	LUIS LOPEZ SANCHEZ	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

### 4.- Editar un Alumno

Una vez que el usuario haya listado todos los alumnos o los haya buscado, podrá editar cada alumno dando click en el botón de editar que está al final de la fila de un alumno. Se desplegará el contenido del alumno para que se pueda editar y al final guardar los cambios realizados o cancelar para que no se modifique el alumno.

**Editar**

Nombre del Alumno: JUAN

Apellido Paterno: PEREZ

Apellido Materno: LÓPEZ

Correo: j@n.com

Tipo de Estudiante: Curso Univ

Teléfonos: 56789012


CURP: PEPJ901203HDFRRS02

Folio de Examen: Nulo

Nombre del: JUAN PEREZ PEREZ

## 5.- Registrar nuevo profesor.

El administrador debe dar click en el botón inscribir, posteriormente debe llenar el formulario con todos los datos correspondientes y para finalizar se debe dar click en el botón Entrar. Si el usuario ingresó datos válidos, entonces se despliega un mensaje de tarea realizada exitosamente. En caso contrario se muestra un mensaje en el o los campos que no fueron llenados correctamente..



**CURSOS PROPEDÉUTICOS**

Alumnos Profesores Cursos Calificaciones

### Agregar

Nombre del Profesor:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Correo:

Teléfonos:

## 6.- Buscar Profesor.

Para buscar un profesor, en la sección de profesores el administrador deberá proporcionar los datos del profesor que desea buscar. Y después debe dar click en el botón Buscar.



**CURSOS PROPEDÉUTICOS**

Alumnos Profesores Cursos Calificaciones

### Buscar

Nombre del Profesor:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Correo Electrónico:

## 7.- Listar todos los profesores.

Para que el usuario pueda ver todos los profesores registrados deberá dar click en el botón Listar Todos; e inmediatamente se mostrarán los profesores registrados.



Nombre Completo	Mail	Teléfonos	Opciones
Jose Lopez Lopez	jas@algo.com		<button>Editar</button> <button>Borrar</button>
Noé Núñez Salazar	noens@gmail.com	56349898; 5567627262	<button>Editar</button> <button>Borrar</button>
Gerardo López López	gll@prom.com	56789898	<button>Editar</button> <button>Borrar</button>

## 8.- Editar un Profesor

Una vez que el usuario haya listado todos los profesores o los haya buscado, podrá editar cada uno de ellos dando click en el botón de editar que está al final de la fila del profesor deseado. Se desplegará el contenido del profesor para que se pueda editar y al final guardar los cambios realizados o cancelar para que no se modifique el profesor.



Nombre del Profesor	<input type="text" value="Noé"/>
Apellido Paterno	<input type="text" value="Núñez"/>
Apellido Materno	<input type="text" value="Salazar"/>
Correo	<input type="text" value="noens@gmail.com"/>
Teléfonos	<input type="text" value="56349898; 5567627262"/>
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	