HISTORIA DE USUARIO 0005

OPCIÓN CONSULTA

PROYECTO:

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

DOCUMENTO

PREPARADO PARA:



DOCUMENTO

PREPARADO POR:

Un dibujo de una cara feliz

Descripción generada automáticamente con confianza baja

Control de versiones

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ELABORÓ | REVISÓ | VERSIÓN | FECHA DE ENTREGA | FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA |
| Areli Medina Soto | Alejandro López León | 1.0 | 14/08/23 | 14/08/23 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

SecciÓN DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsable  Juan C. Velázquez Martínez  Scrum Máster  Tecnología con un enfoque humano Kohmi, S. de R.L. de C.V. | Validó  Gloria Natali Guillén Valencia  Subdirectora de Área  Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación | Autorizó  Adrián Castelán Cedillo  Director General  Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación |

Índice de contenido

[1 DESCRIPCIÓN DE LA HISTORIA 4](#_Toc144814272)

[2 ELEMENTOS DE CALIDAD 4](#_Toc144814273)

[2.1 ESCENARIO PRINCIPAL 4](#_Toc144814274)

[2.2 ESCENARIOS ALTERNOS 8](#_Toc144814275)

[3 CRITERIOS DE ACEPTACIÓN 9](#_Toc144814276)

[4 PROTOTIPO / DISEÑO 9](#_Toc144814277)

[5 ÍNDICE DE TABLAS 12](#_Toc144814278)

[6 ÍNDICE DE ILUSTRACIONES 12](#_Toc144814279)

# DESCRIPCIÓN DE LA HISTORIA

Como usuario necesito una pantalla que me permita consultar y cargar documentos, además de realizar búsquedas de palabras clave dentro de cada documento y finalmente descargarlos.

|  |  |
| --- | --- |
| Precondiciones y Postcondiciones | |
| Pre-001 | El usuario debe tener asignado el rol de usuario adecuado. |
| Pre-002 | El usuario debe seleccionar la opción Consulta. |
| Post-001 | El sistema presenta las opciones necesarias para la realización de consultas de documentos. |

Tabla 1 - Precondiciones y Postcondiciones

# ELEMENTOS DE CALIDAD

## ESCENARIO PRINCIPAL

* Vista general de los documentos:

1. El usuario selecciona la opción “Consulta”.
2. El sistema presenta las opciones:
3. Programa Institucional
4. PAA Aprobado
5. Lineamientos PAA y Ejercicio
6. Acuerdos

El nombre de las opciones será visualizado dentro de un rectángulo con una imagen alusiva al título, por ejemplo:



Ilustración 1 - Programa institucional

* Opción Programa Institucional:

1. El usuario selecciona la opción “Programa Institucional”.
2. El sistema presenta un menú llamado “Índice “del lado lateral izquierdo con las siguientes opciones:
3. Fundamento Normativo.
4. Siglas y Acrónimos.
5. Origen de los recursos.
6. Análisis del estado actual.
7. Objetivos Prioritarios.
8. Estrategias y Acciones.
9. Metas y Parámetros.
10. Epílogo: Visión a Largo Plazo.
11. Cargar Programa Institucional.

En la parte superior derecha presenta una parte llamada “Programa Institucional”, dónde contiene una lista desplegable para la selección del año, esta lista estará posicionada de forma predeterminada en el año que corresponda al último documento del programa institucional que se haya cargado.

En la parte inferior a este apartado se presenta una caja de texto con una opción de búsqueda, en la parte inferior a esto se mostrará un área de visualización del documento, esta parte mostrará el documento del año que este seleccionado de forma predeterminada y contará con una barra de desplazamiento para visualizar todo el documento, por último, en la parte inferior derecha se muestra una opción de descarga del documento.

1. El usuario selecciona un año diferente al predeterminado.
2. El sistema muestra el programa institucional correspondiente al año que se haya seleccionado.
3. El usuario selecciona alguna de las opciones:

1. Fundamento Normativo.
2. Siglas y Acrónimos.
3. Origen de los recursos.
4. Análisis del estado actual.
5. Objetivos Prioritarios.
6. Estrategias y Acciones.
7. Metas y Parámetros.
8. Epílogo: Visión a Largo Plazo.
9. El sistema posiciona el área de visualización del documento en la parte referente a la opción seleccionada.
10. El usuario proporciona una palabra dentro de la caja de texto y selecciona la opción “Buscar”.
11. El sistema en marca de color amarillo las palabras referentes a la búsqueda y posiciona la vista del documento en la ubicación de la primera palabra relacionada a la búsqueda.
12. El usuario selecciona la opción “Descargar”.
13. El sistema realiza la descarga del documento en formato PDF, una vez descargado se guardará directamente en la carpeta de descargas de la Pc.
14. El usuario selecciona la opción “Cargar Programa Institucional”.
15. El sistema presenta el documento cargado en una sección dónde se visualizan los siguientes datos:
16. Nombre del documento.
17. Tipo de documento Word/PDF.
18. Fecha y hora de carga.

Además de mostrar dos opciones:

1. Cargar documento, cuando es seleccionada por el usuario, el sistema abre una ventana emergente dónde muestra los archivos contenidos en su computadora, dando la posibilidad al usuario de buscar y seleccionar el archivo que necesite cargar al sistema, además de contar con dos opciones:
2. Aceptar, después de seleccionar un documento y elegir esta opción el archivo será cargado al sistema.
3. Cancelar, cierra la ventana.

Cuando se haya concluido la carga del documento se mostrará una ventana emergente con el mensaje “Carga Exitosa” y una opción que permita cerrar dicha ventana.

1. Eliminar documento, esta opción se mostrará de manera automáticamente a un lado del documento que haya sido cargado con la finalidad de que pueda ser eliminado en caso de ser requerido por el usuario.

Si alguno de los documentos que se hayan cargado es seleccionado por el usuario, el sistema habilitará la opción de descarga y el documento, al ser descargado será guardado directamente en la carpeta de descargas de la PC.

* Opción Programa Anual de Actividades:

1. El usuario selecciona la opción “Programa Anual de Actividades”.
2. El sistema presenta todos los documentos que han sido cargados, de cada documento se muestra el nombre y fecha de carga, por último, la pantalla muestra una barra de desplazamiento que permita desplazarnos para posibilitar la visualización de todos los documentos que hagan falta mostrarse.
3. El usuario selecciona algún documento.
4. El sistema actualiza el área de trabajo presentando un menú llamado “Índice “del lado lateral izquierdo con las siguientes opciones:
5. Siglas y Acrónimos.
6. Introducción.
7. Avanzar Hacia el Horizonte.
8. Alineación Programática.
9. Proyectos por Programa.
10. Presupuesto Autorizado.
11. Instrumentos de Seguimiento.
12. Anexo I.
13. Anexo II.
14. Cargar PAA.

En la parte superior muestra una caja de texto y una opción de consulta, además presenta un área de visualización del documento ubicada en la parte inferior dicha opción de consulta finalmente se visualiza una opción de descarga ubicada en la parte inferior derecha.

1. El usuario selecciona la caja de texto, proporciona la palabra y selecciona la opción consultar.
2. El sistema en marca de color amarillo las palabras referentes a la búsqueda y posiciona la vista del documento en la ubicación de la primera palabra relacionada a la búsqueda.
3. El usuario selecciona alguna de las siguientes opciones:
4. Siglas y Acrónimos.
5. Introducción.
6. Avanzar Hacia el Horizonte.
7. Alineación Programática.
8. Proyectos por Programa.
9. Presupuesto Autorizado.
10. Instrumentos de Seguimiento.
11. Anexo I.
12. Anexo II.
13. El sistema posiciona el área de visualización del documento en la parte referente a la opción seleccionada.
14. El usuario selecciona la opción “Descargar”.
15. El sistema realiza la descarga del documento en formato PDF, una vez descargado se guardará directamente en la carpeta de descargas.
16. El usuario selecciona la opción “Cargar PAA”.
17. El sistema presenta el documento cargado en una sección dónde se visualizan los siguientes datos: a. Nombre del documento. b. Tipo de documento Word/PDF. c. Fecha y hora de carga. Además de mostrar dos opciones:
    1. Cargar documento, al ser seleccionado por el usuario, el sistema abre una ventana emergente dónde muestra los archivos contenidos en su computadora, dando la posibilidad al usuario de buscar y seleccionar el archivo que necesite cargar al sistema, además de contar con dos opciones:
    2. Aceptar, después de seleccionar un documento y elegir esta opción, el archivo será cargado al sistema.
    3. Cancelar, la cual cierra la ventana.

Cuando se haya concluido la carga del documento se mostrará una ventana emergente con el mensaje “Carga Exitosa” y una opción que permita cerrar dicha ventana.

1. Eliminar documento, la opción se mostrará de manera automáticamente a lado del documento que haya sido cargado con la finalidad de que pueda ser eliminado en caso ser requerido por el usuario.

Si alguno de los documentos que se hayan cargado es seleccionado por el usuario, el sistema habilitará la opción de descarga y el documento, posteriormente será guardado directamente en la carpeta de descargas de la PC.

* Opción PAA Aprobado:

1. El usuario selecciona la opción “PAA Aprobado”.
2. El sistema presenta en pantalla una sección dónde se visualiza el documento cargado y se muestran los siguientes datos:
3. Nombre del documento.
4. Tipo de documento Word/PDF.
5. Fecha y hora de carga.

Además de mostrar dos opciones:

1. Cargar documento, cuando es seleccionado por el usuario, el sistema muestra una ventana emergente dónde muestra los archivos contenidos en su computadora, dando la posibilidad al usuario de buscar y seleccionar el archivo que necesite cargar al sistema, además de contar con dos opciones:
2. Aceptar, después de seleccionar un documento y elegir esta opción el archivo será cargado al sistema.
3. Cancelar, cierra la ventana.

Cuando se haya concluido la carga del documento se mostrará una ventana emergente con el mensaje “Carga Exitosa” y una opción que permita cerrar dicha ventana.

1. Eliminar documento, se mostrará de manera automáticamente a lado del documento que haya sido cargado con la finalidad de que pueda ser eliminado en caso de ser requerido por el usuario.

Si alguno de los documentos que se hayan cargado se selecciona, el sistema abrirá el archivo en una pestaña del navegador para que pueda ser visualizado y posteriormente descargado ya sea en tipo Word o PDF, el archivo se guardará directamente en la carpeta de descargas de la PC.

* Opción Lineamientos PAA y Ejercicio:

1. El usuario selecciona la opción “Lineamientos PAA y Ejercicio”.
2. El sistema presenta en pantalla una sección dónde se visualiza el documento cargado y se muestran los siguientes datos:
3. Nombre del documento.
4. Tipo de documento Word/PDF.
5. Fecha y hora de carga.

Además de mostrar dos opciones:

1. Cargar documento: Cuando es seleccionado el sistema abre una ventana emergente dónde muestra los archivos contenidos en su computadora, dando la posibilidad al usuario de buscar y seleccionar el archivo que necesite cargar al sistema, además de contar con dos opciones:
2. Aceptar, después de seleccionar un documento y elegir esta opción el archivo será cargado al sistema.
3. Cancelar, cierra la ventana.

Cuando se haya concluido la carga del documento se mostrará una ventana emergente con el mensaje “Carga Exitosa” y una opción que permita cerrar dicha ventana.

1. Eliminar documento, se mostrará de manera automáticamente a lado del documento que haya sido cargado con la finalidad de que pueda ser eliminado en caso de que lo requieran el usuario.

Si alguno de los documentos que se hayan cargado se selecciona, el sistema abrirá el archivo en una pestaña del navegador para que pueda ser visualizado y posteriormente descargado ya sea en tipo Word o PDF, el archivo se guardará directamente en la carpeta de descarga de la PC.

* Opción Acuerdos:

1. El usuario selecciona la opción “Acuerdos”.
2. El sistema presenta en pantalla una sección dónde se visualiza el documento cargado y se muestran los siguientes datos:
3. Nombre del documento.
4. Tipo de documento Word/PDF.
5. Fecha y hora de carga.

Además de mostrar dos opciones:

1. Cargar documento, cuando es seleccionado por el usuario, el sistema abre una ventana emergente dónde muestra los archivos contenidos en su computadora, dando la posibilidad al usuario de buscar y seleccionar el archivo que necesite cargar al sistema, además de contar con dos opciones:
2. Aceptar, después de seleccionar un documento y elegir esta opción el archivo será cargado al sistema.
3. Cancelar, cierra la ventana.

Cuando se haya concluido la carga del documento se mostrará una ventana emergente con el mensaje “Carga Exitosa” y una opción que permita cerrar dicha ventana.

1. Eliminar documento, se mostrará de manera automáticamente a lado del documento que haya sido cargado con la finalidad de que pueda ser eliminado en caso de que así lo requiera el usuario.

Si alguno de los documentos que se hayan cargado se selecciona, el sistema abrirá el archivo en una pestaña del navegador para que pueda ser visualizado y posteriormente descargado ya sea en tipo Word o PDF, el archivo se guardará directamente en la carpeta de descargas.

## ESCENARIOS ALTERNOS

* Campos vacíos:

1. El usuario selecciona la opción “Buscar” o “Consultar” sin haber proporcionado alguna palabra en el campo correspondiente.
2. El sistema muestra una ventana emergente con el mensaje “Campo Vacío”.
3. El usuario cierra la ventana.

* Error de Carga de Documentos

1. El usuario carga un documento.
2. El sistema realiza el proceso de carga, y durante la carga experimenta inconvenientes, lo que cancela la carga correcta del documento, y muestra una ventana emergente con el mensaje “Error al Cargar el Documento”.
3. El usuario cierra la ventana.

# CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

A continuación, se describen los criterios de aceptación:

|  |  |
| --- | --- |
| Objeto | Descripción |
| CA-001 | El sistema debe actualizar el área de trabajo dependiendo la selección que realice el usuario. |
| CA-002 | El sistema debe contar con una opción que le permita regresar un momento anterior al actual. |
| CA-003 | La pantalla debe mostrar una ruta para que el usuario sepa en qué módulo, submódulo y opción se encuentra. |
| CA-004 | El sistema debe posibilitar la carga y descarga de documentos tipo Word y PDF. |
| CA-005 | Los documentos cargados permanecerán registrados a menos que sean eliminados por el usuario Administrador. |
| CA-006 | El registro de datos estará disponible en el periodo que asigne el usuario Administrador. |
| CA-007 | Esta opción de consulta siempre estará activa. |
| CA-008 | Todos los usuarios tendrán acceso a esta opción. |

Tabla 2 - Criterios de aceptación

# PROTOTIPO / DISEÑO

A continuación, se muestra la representación gráfica del prototipo a desarrollar:

|  |  |
| --- | --- |
| Entrada:  El usuario selecciona “Consulta”.  El usuario selecciona “Programa Institucional”.  El usuario selecciona “Programa Anual de Actividades”.  El usuario selecciona “PAA Aprobado”.  El usuario selecciona “Lineamientos PAA y Ejercicio”.  El usuario selecciona “Acuerdos”.  Salida:  El sistema presenta las opciones:   1. Programa Institucional 2. PAA Aprobado 3. Lineamientos PAA y Ejercicio 4. Acuerdos   El nombre de las opciones será visualizado dentro de un rectángulo con una imagen alusiva al título.  El sistema presenta un menú llamado “Índice “del lado lateral izquierdo con las siguientes opciones:   * 1. Fundamento Normativo   2. Siglas y Acrónimos   3. Origen de los recursos   4. Análisis del estado actual   5. Objetivos Prioritarios   6. Estrategias y Acciones   7. Metas y Parámetros   8. Epílogo: Visión a Largo Plazo   9. Cargar Programa Institucional   En la parte inferior a este apartado se presenta una caja de texto con una opción de búsqueda, en la parte inferior a esto se mostrará un área de visualización del documento, esta parte mostrará el documento del año que este seleccionado de forma predeterminada y contará con una barra de desplazamiento para visualizar todo el documento, por último, en la parte inferior derecha se muestra una opción de descarga del documento.  Si el usuario selecciona la opción “Cargar Programa Institucional”.  El sistema presenta el documento cargado en una sección dónde se visualizan los siguientes datos:   1. Nombre del documento. 2. Tipo de documento Word/PDF. 3. Fecha y hora de carga.   Además de mostrar dos opciones:   * 1. Cargar documento: Cuando es seleccionado el sistema abre una ventana emergente dónde muestra los archivos contenidos en su computadora, dando la posibilidad al usuario de buscar y seleccionar el archivo que necesite cargar al sistema, además de contar con dos opciones:  1. Aceptar: Después de seleccionar un documento y elegir esta opción el archivo será cargado al sistema. 2. Cancelar: Cierra la ventana.   Cuando se haya concluido la carga del documento se mostrará una ventana emergente con el mensaje “Carga Exitosa” y una opción que  permita cerrar dicha ventana.   * 1. Eliminar documento: Aparecerá automáticamente a lado del documento que haya sido cargado con la finalidad de que pueda ser eliminado en caso de que se requiera dicha eliminación.   Si alguno de los documentos que se hayan cargado se selecciona, el sistema habilitará la opción de descarga y el documento, posteriormente será guardado directamente en la carpeta de descargas.  El sistema presenta todos los documentos que han sido cargados, de cada documento se muestra el nombre y fecha de carga, por último, la pantalla muestra una barra de desplazamiento que permita desplazarnos para posibilitar la visualización de todos los documentos que hagan falta mostrarse.  Al seleccionar un documento el sistema actualiza el área de trabajo presentando un menú llamado “Índice “del lado lateral izquierdo con las siguientes opciones:   * 1. Siglas y Acrónimos.   2. Introducción.   3. Avanzar Hacia el Horizonte.   4. Alineación Programática.   5. Proyectos por Programa.   6. Presupuesto Autorizado.   7. Instrumentos de Seguimiento.   8. Anexo I.   9. Anexo II.   10. Cargar PAA.   En la parte superior muestra una caja de texto y una opción de consulta, además presenta un área de visualización del documento ubicada en la parte inferior dicha opción de consulta finalmente se visualiza una opción de descarga ubicada en la parte inferior derecha.  Si se selecciona la opción “Cargar PAA”. El sistema presenta el documento cargado en una sección dónde se visualizan los siguientes datos:   1. Nombre del documento. 2. Tipo de documento Word/PDF. 3. Fecha y hora de carga.   Además de mostrar dos opciones:   * 1. Cargar documento: Cuando es seleccionado el sistema abre una ventana emergente dónde muestra los archivos contenidos en su computadora, dando la posibilidad al usuario de buscar y seleccionar el archivo que necesite cargar al sistema, además de contar con dos opciones:  1. Aceptar: Después de seleccionar un documento y elegir esta opción el archivo será cargado al sistema. 2. Cancelar: Cierra la ventana.   Cuando se haya concluido la carga del documento se mostrará una ventana emergente con el mensaje “Carga Exitosa” y una opción que permita cerrar dicha ventana.   * 1. Eliminar documento: Aparecerá automáticamente a lado del documento que haya sido cargado con la finalidad de que pueda ser eliminado en caso de que se requiera dicha eliminación.   Si alguno de los documentos que se hayan cargado se selecciona, el sistema habilitará la opción de descarga y el documento, posteriormente será guardado directamente en la carpeta de descargas.  Si el usuario selecciona las opciones:   1. PAA Aprobado. 2. Lineamientos PAA y Ejercicio. 3. Acuerdos.   El sistema presenta el documento cargado en una sección dónde se visualizan los siguientes datos:   1. Nombre del documento. 2. Tipo de documento Word/PDF. 3. Fecha y hora de carga.   Además de mostrar dos opciones:   * 1. Cargar documento: Cuando es seleccionado el sistema abre una ventana emergente dónde muestra los archivos contenidos en su computadora, dando la posibilidad al usuario de buscar y seleccionar el archivo que necesite cargar al sistema, además de contar con dos opciones:  1. Aceptar: Después de seleccionar un documento y elegir esta opción el archivo será cargado al sistema. 2. Cancelar: Cierra la ventana.   Cuando se haya concluido la carga del documento se mostrará una ventana emergente con el mensaje “Carga Exitosa” y una opción que  permita cerrar dicha ventana.   * 1. Eliminar documento: Aparecerá automáticamente a lado del documento que haya sido cargado con la finalidad de que pueda ser eliminado en caso de que se requiera dicha eliminación.   Si alguno de los documentos que se hayan cargado se selecciona, el sistema habilitará la opción de descarga y el documento, posteriormente será guardado directamente en la carpeta de descargas. |  |

# ÍNDICE DE TABLAS

[Tabla 1 - Precondiciones y Postcondiciones 4](#_Toc144800017)

[Tabla 2 - Criterios de aceptación 9](#_Toc144800018)

# ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

[Ilustración 1 - Programa institucional 4](#_Toc144800024)