|  |
| --- |
| Instituto tecnologico de culiacan  Departamento de Sistemas y Computación |
| Aplicación web para el proceso del servicio social |
| Métodos Agiles |
|  |
| MC. SANTILLÁN HERNÁNDEZ LUIS CARLOS |
| ccDM Grupo 13:00 - 14:00 |

|  |
| --- |
|  |

**ELABORADO POR:**

lEY gARCIA CINDY YUKIE

Arrambi diaz pebble

meza duran juventino

murillo angulo hector manuel

salazar machado monica beatriz

Fecha:

Mayo 2016

# DESCRIPCION DEL PROYECTO:

Este sistema consiste en facilitar el proceso de la solicitud y el seguimiento del servicio social que realizan los alumnos del Instituto Tecnológico de Culiacán, optimiza el manejo de documentos que son necesarios para este proceso, así como la administración y organización de esta documentación, para que el administrador pueda consultar en el momento necesario de manera más fácil los documentos de cada alumno.

Este sistema será utilizado por 3 diferentes tipos de usuarios:

* Alumno
  + Solicita el servicio social
  + Descarga los formatos necesarios.
  + Selecciona el programa al que quieren inscribirse.
  + Sube los documentos que les sean requeridos.
  + Consulta sus datos.
  + Consulta los datos de los programas.
* Administrador
  + Da de alta a las empresas.
  + Da de alta programas.
  + Libera el servicio a los alumnos.
  + Evalúa los reportes bimestrales
  + Acepta o rechaza los documentos solicitados.
  + Descarga los documentos subidos por los alumnos.
* Empresas
  + Consultan sus datos
  + Dan de altas programas

# DEFINICION DE ROLES:

**EQUIPO DE DESARROLLO**

* **SCRUMMASTER/TESTER:** Cindy Yukie Ley García
* **ANALISTA/ARQUITECTO DE SFT:** Pebble Arrambí Díaz
* **DBA:** Héctor Manuel Murillo Angulo
* **PROGRAMADOR SENIOR:** JuventinoMezaDuran
* **PROGRAMADOR JUNIOR:** Mónica Beatriz Salazar Machado

**STAKEHOLDERS:**

* **ALUMNO**
* **EMPRESA**
* **ENCARGADO DEL PROCESO DEL SERVICIO SOCIAL**

# HISTORIAS DE USUARIO:

1. El usuario entra al sistema.
2. El administrador da de alta una empresa.
3. El administrador da de alta un programa.
4. Una empresa da de alta un programa.
5. Un alumno selecciona un programa.
6. El administrador libera a un alumno el servicio social.
7. La empresa evalúa bimestralmente al alumno a su cargo.
8. El alumno sube la carta de aceptación.
9. El alumno sube la memoria.
10. El alumno sube la carta compromiso.
11. El alumno sube el plan de trabajo.
12. El alumno sube la carta de presentación.
13. El administrador puede aceptar/rechazar la carta de aceptación.
14. El administrador puede aceptar/rechazar la memoria.
15. El administrador puede aceptar/rechazar la carta de compromiso.
16. El administrador puede aceptar/rechazar el plan de trabajo.
17. El administrador puede evalúa bimestralmente al alumno.
18. El administrador puede aceptar/rechazar la carta de presentación.
19. El alumno puede consultar sus datos.
20. La empresa puede consultar sus datos.
21. El alumno descarga los formatos.
22. El administrador sube la lista de alumnos que realizaron el curso de inducción.
23. El administrador puede consultar los datos de la empresa y el alumno.

# REQUISITOS DE CALIDAD

* SEGURIDAD
* DISPONIBILIDAD
* USABILIDAD
* MANTENIBILIDAD
* RENDIMIENTO

# PRIORIZACION DE HISTORIAS DE USUARIO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Historia de usuario | Número de días | Prioridad |
| 1.       El usuario entra al sistema. | 3 | 1 |
| 2.       El administrador da de alta una empresa. | 7 | 1 |
| 3.       El administrador da de alta un programa. | 5 | 1 |
| 4.       Una empresa da de alta un programa. | 3 | 3 |
| 5.       Un alumno selecciona un programa. | 4 | 2 |
| 6.       El administrador libera a un alumno el servicio social. | 3 | 1 |
| 7.       La empresa evalúa bimestralmente al alumno a su cargo. | 2 | 3 |
| 8.       El alumno sube la carta de aceptación. | 1 | 1 |
| 9.       El alumno sube la memoria. | 1 | 2 |
| 10.   El alumno sube la carta compromiso. | 1 | 2 |
| 11.   El alumno sube el plan de trabajo. | 1 | 2 |
| 12.   El alumno sube la carta de presentación. | 1 | 2 |
| 13.   El administrador puede aceptar/rechazar la carta de aceptación. | 4 | 1 |
| 14.   El administrador puede aceptar/rechazar la memoria. | 2 | 2 |
| 15.   El administrador puede aceptar/rechazar la carta de compromiso. | 2 | 2 |
| 16.   El administrador puede aceptar/rechazar el plan de trabajo. | 2 | 2 |
| 17.   El administrador puede evalúa bimestralmente al alumno. | 1 | 2 |
| 18.   El administrador puede aceptar/rechazar la carta de presentación. | 2 | 2 |
| 19.   El alumno puede consultar sus datos. | 1 | 1 |
| 20.   La empresa puede consultar sus datos. | 1 | 3 |
| 21.   El alumno descarga los formatos. | 1 | 1 |
| 22.       El administrador sube la lista de alumnos que realizaron el curso de inducción. | 3 | 1 |
| 23.       El administrador puede consultar los datos de la empresa y el alumno. | 2 | 1 |
|  | 53 |  |

# PLANEACIÓN DE ITERACIONES:

3 iteraciones de 20 días:

-Analistas [1]

-Programadores [2]

-Testers [1]

-DBA [1]

-Arquitecto de sw[1]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Historia de usuario | Número de días | Prioridad |
| 1.       El usuario entra al sistema. | 3 | 1 |
| 2.       El administrador da de alta una empresa. | 7 | 1 |
| 3.       El administrador da de alta un programa. | 5 | 1 |
| 13.   El administrador puede aceptar/rechazar la carta de aceptación. | 4 | 1 |
| 21.   El alumno descarga los formatos. | 1 | 1 |
|  | 20 |  |

# DEFINIR TAREAS

# PRODUCT BACKLOG

# CASOS DE USO

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU 01: LOG IN** |
| **Descripción** | Permite a los Usuarios poder entrar al sistema y trabajar dentro del mismo. |
| **Actores** | Usuarios. |
| **Precondiciones** | Haber sido dado de alta previamente por el Administrador. |
| **Garantía de Éxito** | El Usuario ha entrado al sistema con éxito. |
| **Escenario de Éxito** | 1. El Usuario, al momento de entrar al sistema, aparece directamente en la pantalla de Log In. 2. El Usuario deberá teclear el usuario en la casilla “Usuario” y también su clave con la que se dio de alta en la casilla “Contraseña”. 3. El Usuario dará click en el botón “Aceptar” y automáticamente, al validarse los datos, entrará al sistema listo para trabajar. |
| **Extensiones** | 3. A- Al validarse el Usuario, si éste no entra al sistema, deberá aparecer un mensaje que avise a los usuarios que sus datos están incorrectos y que lo vuelva a intentar.  3. B- Si el Usuario no se acuerda de su contraseña, pedirá al administrador que cambie la contraseña. |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que se requiera autentificar el usuario. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU 02: Alta Dependencia** |
| **Descripción** | Permite al Administrador dar de alta una dependencia. |
| **Actores** | Administrador. |
| **Precondiciones** | Ser el Administrador. |
| **Garantía de Éxito** | El Administrador da de alta la nueva dependencia. |
| **Escenario de Éxito** | 1. El Administrador da click en “Dependencias” > “Alta”. 2. Se selecciona la casilla de “Nombre” y se pone el nombre de la dependencia. 3. Se selecciona la casilla “E-mail” y se pone el email con el que se accederá al sistema. 4. Se selecciona la casilla “contraseña”  y se escribe la contraseña con la que se accederá al sistema 5. Se selecciona la casilla “volver a escribir contraseña” y se repite la contraseña que se escribió en la casilla previa. 6. Se selecciona la casilla de “Dirección” se pone la dirección de la dependencia. 7. Se selecciona la casilla de “Teléfono” se pone el teléfono de la dependencia. 8. Se selecciona la casilla de “Nombre del titular” se pone el nombre del titular de la dependencia. 9. Se selecciona la casilla de “Puesto de titular” se pone el puesto del titular de la dependencia. 10. Se selecciona si esta “Alta” o “Baja” la dependencia. 11. Se selecciona aceptar y se guarda en el catálogo de dependencias. 12. Dar click en “Aceptar”. |
| **Extensiones** | (ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que se requiere dar de alta una dependencia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU 03: Modificación Dependencia** |
| **Descripción** | Permite al Administrador modificar una dependencia. |
| **Actores** | Administrador. |
| **Precondiciones** | Ser el Administrador. |
| **Garantía de Éxito** | El Administrador modifica una dependencia. |
| **Escenario de Éxito** | 1. El Administrador da click en “Dependencias” > “Actualización”. 2. Se podrá modificar todo los datos de la empresa desde el nombre, dirección, teléfono, titular y puesto del titular y dirección. 3. Se aceptan los datos nuevos y se guarda el cambio en el catálogo de dependencias. |
| **Extensiones** | (ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que se requiere dar de alta una dependencia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU 04: Lista Dependencias** |
| **Descripción** | Permite al Administrador ver la lista de dependencias. |
| **Actores** | Administrador. |
| **Precondiciones** | Ser el administrador. |
| **Garantía de Éxito** | El Administrador ver la lista de dependencias. |
| **Escenario de Éxito** | 1. El administrador da click en “Dependencias” > “Dependencias”. 2. Se mostrará la lista de todas las dependencias. |
| **Extensiones** | (ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que se requiere ver la lista de las dependencias. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU 05: Expediente** |
| **Descripción** | Permite al Administrador modificar el expediente de algún Alumno. |
| **Actores** | Administrador. |
| **Precondiciones** | Ser el Administrador. |
| **Garantía de Éxito** | El Administrador modifica el expediente. |
| **Escenario de Éxito** | 1. El Administrador da click en “Expediente”. 2. En la casilla “No.Control” se pondrá el número de control del alumno y se dará click en “Buscar”. 3. En la casilla de “Nombre” y “Carrera” se llenaran automáticamente. 4. Se seleccionará el documento que ya fue entregado. 5. En la casilla “Observaciones” se pondrá la observación que realizo el Administrador cuando entrego algún documento. 6. Se dará click en “Agregar”. |
| **Extensiones** | (ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que se requiere modificar el expediente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU 06: Alta Programa** |
| **Descripción** | Permite al Administrador dar de alta un programa. |
| **Actores** | Administrador. |
| **Precondiciones** | Ser el Administrador. |
| **Garantía de Éxito** | El Administrador da de alta un nuevo programa. |
| **Escenario de Éxito** | 1. El administrador da click en “Programa” > “Alta”. 2. En la casilla “Nombre” se pondrá el nombre del proyecto. 3. En la casilla “Objetivo” se pondrá el objetivo del proyecto. 4. En la casilla “Dependencia” se pondrá la dependencia donde se realizara el proyecto. 5. En la casilla “Tipo de Programa” se elegirán “Educación para Adultos”, “Desarrollo de Comunidades”, “Actividades Deportivas” o  “Actividades Culturales”. 6. En la casilla “Tipo de Actividades” se elegirán “Administrativas”, “Técnicas”, “Asesorías”, “Investigación”, “Docentes” u “Otros”. 7. En la casilla “Responsable del Programa” se pondrá el líder del programa. 8. En la casilla “Departamento” se pondría el departamento donde se estará realizando el programa. 9. En la casilla “Actividad” se pondría la actividad que se realizara en el programa y se dará click en agregar para poder agregar otra actividad. 10. Se seleccionara si está vigente o expirado el programa. 11. Se dará click en “Aceptar” y se guardara en el catálogo de programas. |
| **Extensiones** | (ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que se requiere dar de alta un programa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU 07: Modificación Programa** |
| **Descripción** | Permite al Administrador requiera modificar una dependencia. |
| **Actores** | Administrador. |
| **Precondiciones** | Ser el Administrador. |
| **Garantía de Éxito** | El Administrador modifica una dependencia y se guarda el cambio. |
| **Escenario de Éxito** | 1-El Administrador da click en “Dependencias” > “Actualización”.  2- Se podrá modificar todo los datos del programa (“Nombre”, “Objetivo”, “Dependencia”, “Tipo de Programa”, “Tipo de Actividad”, “Responsable del Programa”, “Departamento”, “Actividad”, “Vigente” o “Expirado”).   1. Se da click en “Aceptar”. |
| **Extensiones** | (ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que se requiere modificar un programa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU 08: Evaluación de Memoria** |
| **Descripción** | Permite al Administrador realizar la evaluación de la Memoria. |
| **Actores** | Administrador. |
| **Precondiciones** | Ser el Administrador. |
| **Garantía de Éxito** | El Administrador evalúa la Memoria y la aprueba. |
| **Escenario de Éxito** | 1. El Administrador da click en “Evaluación”.   2- En la casilla “No.Control” se pondrá el número de control del alumno y se llenara las casilla de “Nombre” y “Carrera”.   1. Se seleccionara “Aprobado” o “Rechazado”. 2. En la casilla motivos se pondrán los motivos por los cuales fue aprobado o rechazado. 3. Se selecciona “Aceptar”. |
| **Extensiones** | (ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que se requiere evaluar la memoria. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU 09: Alumno Expediente** |
| **Descripción** | Permite al Alumno revisar su expediente. |
| **Actores** | Alumno. |
| **Precondiciones** | Ser el Alumno. |
| **Garantía de Éxito** | El Alumno ve los documentos que ha entregado. |
| **Escenario de Éxito** | 1. El Alumno da click en “Expediente”. 2. Se podrá ver la Documentación que se ha entregado no podrá marcar nada solo será lectura. 3. Dar click en “Aceptar”. |
| **Extensiones** | (ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que se requiere modificar un programa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU 10: Alumno Reporte Bimestral** |
| **Descripción** | Permite al Alumno entrar el reporte bimestral. |
| **Actores** | Alumno. |
| **Precondiciones** | Ser el Alumno. |
| **Garantía de Éxito** | El Alumno entrega el reporte bimestral. |
| **Escenario de Éxito** | 1. El Alumno da click en “Reporte Bimestral”.   2-  En la casilla “No.Reporte” se pondrá el número del reporte que se está entregando.   1. Se pondrá la fecha el bimestre desde el día, mes y año desde que inicio el bimestre y la fecha cuando se terminó el bimestre. 2. En la casilla “Resumen de Actividades” se pondrá un resumen de las actividades que se realizaron durante el bimestre. 3. Se pondrán las horas realizadas durante el bimestre y las horas acumuladas se pondrán automáticamente. 4. Se selecciona “Aceptar”. |
| **Extensiones** | (ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que se requiere modificar un programa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU 11: Memoria Final** |
| **Descripción** | Permite al Alumno entregar la memoria final. |
| **Actores** | Alumno. |
| **Precondiciones** | Ser el Alumno. |
| **Garantía de Éxito** | El Alumno envía la memoria final. |
| **Escenario de Éxito** | 1. El Alumno da click en “Memoria Final”. 2. Se podrá descargar el formato o los puntos que tiene que tener la memoria final.   3- Se adjuntará el archivo.  4- Se da click en “Enviar”. |
| **Extensiones** | (ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que se requiera la memoria final. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de Caso de Uso** | **CU 12: Solicitud Alta de Programa** |
| **Descripción** | Permite a las empresas registrar los programas |
| **Actores** | Empresas |
| **Precondiciones** | Haber sido registrado por Administrador. |
| **Garantía de Éxito** | El administrador recibe la solicitud de alta del programa |
| **Escenario de Éxito** | 1. El administrador da click en “Programa” > “Alta”. 2. En la casilla “Nombre” se pondrá el nombre del proyecto. 3. En la casilla “Objetivo” se pondrá el objetivo del proyecto. 4. En la casilla “Dependencia” se llenará automáticamente con el nombre de la empresa actual. 5. En la casilla “Tipo de Programa” se elegirán “Educación para Adultos”, “Desarrollo de Comunidades”, “Actividades Deportivas” o  “Actividades Culturales”. 6. En la casilla “Tipo de Actividades” se elegirán “Administrativas”, “Técnicas”, “Asesorías”, “Investigación”, “Docentes” u “Otros”. 7. En la casilla “Responsable del Programa” se pondrá el líder del programa. 8. En la casilla “Departamento” se pondría el departamento donde se estará realizando el programa. 9. En la casilla “Actividad” se pondría la actividad que se realizará en el programa y se dará click en agregar para poder agregar otra actividad. 10. **Se selecciona si está vigente o expirado el programa.(Vigente hasta que el administrador autorice?)** 11. Se dará click en “Enviar programa” y se enviará una solicitud al administrador de registro del programa |
| **Extensiones** | **Envío de la solicitud al administrador** |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que una empresa requiera registrar un programa no existente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU13 : Alumno alta** |
| **Descripción** | Permite al Alumno habilitarse para iniciar el servicio social |
| **Actores** | Alumno |
| **Precondiciones** | Tener un porcentaje de créditos mayor o igual al 70% |
| **Garantía de Éxito** | El alumno se da de alta en el sistema |
| **Escenario de Éxito** | 1.-El alumno hace login.  2.-El usuario da click en “Programa” > Solicitud.  3.- El alumno selecciona la Dependencia.  4.- El alumno selecciona el programa del cual quiere ser parte. |
| **Extensiones** | 1. Al validarse el Usuario, si éste no entra al sistema, deberá aparecer un mensaje que avise al alumno que no cuenta con los requisitos para registrarse en el servicio social.  2. Si el Usuario no se acuerda de su contraseña, pedirá al administrador que cambie la contraseña. |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que un alumno requiere habilitarse en el servicio social |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU14 : Empresa Evaluación bimestral** |
| **Descripción** | Permite a la empresa realizar una evaluación bimestral de un alumno |
| **Actores** | Empresa |
| **Precondiciones** | Que el alumno forme parte de uno de los programas de la empresa |
| **Garantía de Éxito** | La administración registra los puntajes que se asignen al alumno |
| **Escenario de Éxito** | 1. El usuario da clic en Alumno>Evaluación bimestral 2. En la casilla ‘Número de control’ se introduce el número de control del prestante 3. Se llenarán automáticamente las casillas ‘Nombre del prestador de Servicio Social’, y ‘Programa’ 4. En la casilla ‘Periodo de realización’ se selecciona Enero-Junio o Agosto-Diciembre según corresponda 5. En la casilla ‘Evaluación’ seleccionar si la evaluación es bimestral o final 6. De la lista de criterios a evaluar, se califica una a un según el rango de puntos que indica el formato 7. En la casilla ‘observaciones’ el usuario puede registrar observaciones respecto al prestante 8. El formato que se imprime tomará automáticamente los datos del responsable del programa 9. Da clic en Aceptar e Imprimir(debe firmar el formato) |
| **Extensiones** | (ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | Los campos son llenados conforme el formato ITC-VI-PO-004-04 |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que la empresa requiera evaluar a un prestante |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU15 : Alumno subir evaluación** |
| **Descripción** | Permite al alumno subir los reportes bimestrales |
| **Actores** | Alumnos |
| **Precondiciones** | Que el alumno forme parte de uno de los programas de una empresa |
| **Garantía de Éxito** | La administración recibe la evaluación bimestral del alumno |
| **Escenario de Éxito** | 1. El usuario da clic en Evaluación>bimestral 2. Da clic en examinar 3. Selecciona el archivo que desea subir y presiona ‘agregar’ |
| **Extensiones** | (Ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (Ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez el alumno requiera subir una evaluación |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU16: Aceptar solicitud de alumnos.** |
| **Descripción** | Permite al administrador aceptar la solicitud del alumno. |
| **Actores** | Administrador |
| **Precondiciones** | Que el alumno haya solicitado el servicio social y seleccionado un programa. |
| **Garantía de Éxito** | La administración acepta la solicitud cada uno de los alumnos con los requisitos necesarios. |
| **Escenario de Éxito** | 1. El administrador da click > Alumnos 2. Da click en > Solicitudes. 3. Checar el listado de alumnos, con solicitud.   Si el alumno cuenta con los requisistos necesarios(Asiste a Inducción, carta de asignación y de compromiso, tarjeta de control, entrega fotografía infantil, boletas de extraescolares, carta de inducción y constancia del 70% de Créditos)> Aceptar. |
| **Extensiones** | 4.- Si el alumno no cuenta con la carta de aceptación, asignarle otro programa. |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Al inicio del semestre, en el periodo de tramites del servicio social. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU17 : Alumno subir Memoria** |
| **Descripción** | Permite al alumno subir memoria. |
| **Actores** | Alumnos |
| **Precondiciones** | Que el alumno este realizando el servicio social |
| **Garantía de Éxito** | La administración recibe la memoria del alumno |
| **Escenario de Éxito** | 1. El usuario da clic en Evaluación> Memoria 2. Da clic en examinar 3. Selecciona el archivo que desea subir y presiona ‘agregar’ |
| **Extensiones** | (Ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (Ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez el alumno requiera una evaluación de la memoria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU18 : Administrador Evaluar Memoria** |
| **Descripción** | Permite al administrador evaluar y aceptar o rechazar la memoria. |
| **Actores** | Administrador |
| **Precondiciones** | Que el alumno haya subido el archivo |
| **Garantía de Éxito** | La memoria es aceptada por el administrador |
| **Escenario de Éxito** | 1. El usuario da clic en Evaluación>Memoria> Teclea el número de control del alumno 2. Selecciona el alumno. 3. Visualiza o Descarga el archivo. 4. Selecciona aceptado o rechazado. 5. Se da clic en Evaluar |
| **Extensiones** | (Ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (Ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez el alumno requiera una evaluación de la memoria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU19 : Administrador aceptación de programas** |
| **Descripción** | Permite al administrador aceptar o rechazar programas propuestos por las dependencias. |
| **Actores** | Administrador |
| **Precondiciones** | Que la empresa haya propuesto por lo menos un programa para ser dado de alta |
| **Garantía de Éxito** | El programa es dado de alta o rechazado por el administrador |
| **Escenario de Éxito** | 1. El usuario da clic en Programa>Solicitudes> 2. Se mostrará la lista de programas solicitados por las empresas 3. Se da clic en el botón “Detalles” para visualizar el contenido del programa 4. Se da clic en  el botón Aceptar Programa. |
| **Extensiones** | Desplegar detalles del programa |
| **Requerimientos Especiales** | (Ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez el administrador requiera revisar y/o aprobar los programas propuestos por las empresas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Caso de Uso** | **CU 20: Empresa Modificación Datos** |
| **Descripción** | Permite a la empresa modificar sus datos |
| **Actores** | Empresa |
| **Precondiciones** | Haber sido registrado previamente por el administrador |
| **Garantía de Éxito** | La empresa modifica sus datos. |
| **Escenario de Éxito** | 1. El usuario da clic en “Mis Datos” > “Actualización”. 2. Se podrá modificar todo los datos de la empresa desde el nombre, dirección, teléfono, titular y puesto del titular, dirección y contraseña. 3. Se aceptan los datos nuevos y se guarda el cambio en el catálogo de dependencias. |
| **Extensiones** | (ninguno) |
| **Requerimientos Especiales** | (ninguno) |
| **Tecnología** | Software SERVICIO SOCIAL. |
| **Frecuencia de Ocurrencia** | Cada vez que una dependencia requiera modificar sus datos |