



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

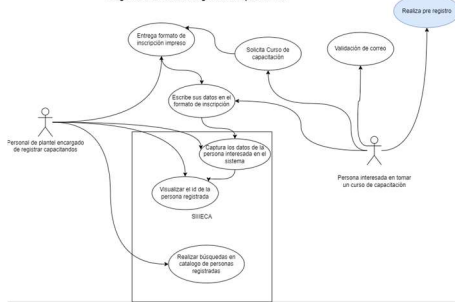
Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-001/V2.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	César Ricardo León González
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231114	Relación con otros documentos	Precedente: IR-IECA-GRAL-CU-001/V1.0 Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231227		

Nombre		Registro de Capacitandos
ID	CU_001	
Descripción	Se capturan en sistema los datos requeridos para el registro del capacitando tomando los mismos del formato de inscripción de este, el cual fue llenado manualmente, al momento en el que el capacitando solicita su inscripción al curso en el cual le interesa participar.	
Actores	Persona interesada que solicita un curso de capacitación, personal de plantel encargado de registrar capacitandos.	
Beneficios organizacionales	Integra información que aparecerá en reportes que solicitarán diferentes áreas (afluencia de capacitandos por zonas, género, ciudad, etc.) Se almacenan parámetros estadísticos como sexo, edad, grupos vulnerables, migrantes, etc., los cuales pueden emplearse posteriormente para informes, indicadores y analítica.	
Disparadores/Originadores	Solicitud de inscripción a un curso de capacitación, formato de inscripción del capacitando o pre-registro en línea, resultado de un programa de visitas, publicidad, marketing en redes. La oferta para público en general se programa de manera mensual. MEM: revisar el proceso que sigue cada plantel. Hay varios procesos que se pueden tener para este fin, pero no están documentados. Varían en su forma, dependiendo planteles grandes, mediano, pequeños. En el registro preliminar se capturan datos básicos y luego cuando la persona paga y se inscribe, se capturan los demás. CURP, Nombre, Apellidos, estado, localidad, domicilio. No siempre se tienen todos los datos y no se capturan. El CURP es indispensable para generar la línea de captura.	
Precondiciones	La persona del plantel puede realizar búsquedas en un catálogo de personas registradas. Oferta de curso en plantel (público en general o promoción en empresas), oferta de curso en página web, convenios con instituciones educativas (ideal que se pudieran anticipar), de gobierno, empresas, asociaciones. Que el usuario del plantel cuente con formatos de inscripción impresos.	

	Que el usuario cuente con su información para llenar el formato de inscripción.
Postcondiciones	La persona interesada está registrada en el sistema y forma parte del catálogo de personas registradas. Una vez registrado el capacitando, este puede ser inscrito en cursos de capacitación dentro del sistema.
Flujo normal	1.- Una persona solicita un curso de capacitación. 2.- El personal del plantel entrega el formato de inscripción impreso a la persona interesada. 3.- La persona interesada escribe sus datos en el formato impreso que se le proporcionó. 4.- El personal del plantel registra los datos en el sistema. 5.- El sistema entrega en pantalla el ID de la persona registrada.
Flujos alternativos	FA1.- En caso de que la persona no conozca su CURP. 1.- El personal del plantel consulta en RENAPO el CURP de la persona, el <u>sistema lo verifica automáticamente</u> . 2.- El personal del plantel registra los datos del usuario en el sistema. Hay datos actualizables si la persona ya estuviese registrada. 3.- El sistema entrega en pantalla el ID del nuevo usuario en el sistema o avisa si ya está registrado. FA2.- En caso que la persona interesada sea extranjera. 1.- El personal del plantel calcula/genera el CURP de la persona. Está incluido como programa descargable del sistema para que se le pueda generar un CURP provisional para darlo de alta. 2.- El personal del plantel registra los datos del usuario en el sistema. 3.- El sistema entrega en pantalla el ID del nuevo usuario en el sistema. ++++++ FA3.- Registro de servicio de <u>capacitación en línea</u> (<u>propuesta para incluir en el nuevo sistema</u>). 1. Prospecto llena pre-registro en línea. Datos necesarios mínimos: nombre, email, teléfono y como captura opcional: edad y sexo. 2. Validación de pre-registro de prospectos. (Nota: validar el momento en donde se debe solicitar y capturar el CURP del interesado). Enviar alerta o pantalla de prerregistrados ya sea al plantel más cercano que aparece al usuario o que asigna el sistema de manera general. El usuario queda matriculado en el plantel de registro, pero puede tomar cursos en cualquiera otro. Campo obligatorio: seleccionar de un combo el plantel más cercano. 3. Se validan los datos como CURP y demás, se le envía link para complementar si todo ok. Si acepta la validación de datos y llena su registro de los datos pendientes. 4. Registro en sistema del interesado de servicio. Que siga el control de <u>plantel de asignación</u> , quien podrá hacer cambios y mantenimiento al registro. Especificar los campos que serán actualizables por cualquier plantel, no solo el de sede de adscripción.
Flujos de Excepción	FE1.- En caso que la persona interesada no cuente con CURP registrado en la RENAPO, no se puede registrar hasta que se tenga este registro (verificar con los planteles y/o usuarios que capturan la información de personas interesadas).

Introducción	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Este caso de uso representa las acciones implicadas en el proceso de registrar una persona interesada en tomar un curso de capacitación.		
Glosario Persona interesada, Control Escolar, Mandato de autoridad, Carta de responsabilidad, Formato de inscripción, id_alumno https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1LkIhI-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	Plantel, control escolar [RF000] - Debe contener el formulario de preregistro con los datos mínimos indicados. De ahí, se sigue el procedimiento de validación de estos por el usuario y complementación de información de trabajo para poder tener la información completa y de ahí, si procede generar su cadena de captura y posible alta. Generar el flujo	Plantel, control escolar [RNF001] - El formulario de registro debe estar seccionado por rubros según el tipo de datos.

Diagrama Caso de uso Registro de Capacitandos



desarrollado por Humberto y César.

[RF000.1] - Debe contener alguna oferta de beneficio, descuento, cupones, etc., para motivar el prerregistro o continuación de registro.

[RF001] - Debe contener un formulario de registro en donde se pueden llenar los datos generales del capacitando.

Datos personales

- CURP
- Nombre(s)
- Apellido 1
- Apellido 2
- Año de nacimiento
- País de nacimiento

Datos generales

- Estado de residencia (catálogo DE INEGI)
- Municipio de residencia (catálogo DE INEGI)
- Localidad (catálogo DE INEGI)
- Domicilio
- Código postal
- Estado civil
- Teléfono de casa
- Teléfono celular
- Teléfono recados/alternativo
- Teléfono nextel
- Email personal
- Email de trabajo
- Facebook
- Twitter
- Tipo de sangre (catálogo de tipos de sangre)
- Enfermedad (ASMA, DIABETES, EPILEPSIA, HIPERTENSIÓN, S. DOWN, OTROS, NINGUNA)

Discapacidades (Check)

- Visual
- Auditiva
- Lenguaje
- Física
- Intelectual
- Ninguna

Documentación (Check)

- Comprobante de domicilio
- Comprobante de estudios
- Constancia de la CURP
- Copia de acta de nacimiento
- Credencial de elector
- Ficha señalética

	Escolaridad y motivo de inscripción • Escolaridad (catálogo de escolaridades) • Motivo para inscribirse (catálogo) • Otro motivo (dependiente del campo anterior) Situación laboral • Trabaja (Si, No) • Motivo por el que no trabaja (dependiente de “No” en el campo “Trabaja”) • Empresa en donde trabaja (dependiente de “Si” en el campo “Trabaja”)	
Modelo del Sistema	[RF002] - Los registros nuevos de personas interesadas deben alimentar el <u>catálogo de personas interesadas</u> .	[RNF002] - Debe tener la posibilidad de realizar búsqueda de personas interesadas.
Diagrama de caso de uso:	[RF003] - El sistema debe validar que no se dupliquen los capacitandos.	[RNF003] - Debe validar que no se dupliquen los registros de las personas interesadas.
https://drive.google.com/file/d/1gXJYjd3ED2CPO-M7owqc2j1Cb8mi4_fs/view?usp=drive_link	Rol Persona prospecto [RF004] .- Debe contener un formulario de pre-registro en línea de prospecto en donde se pueden llenar los datos generales del prospecto. • Nombre • Apellido 1 • Apellido 2 • Correo Electrónico • Teléfono • Celular • CURP • ¿Qué plantel está más cercano a ti?	[RNF004] - El personal de plantel que registra, debe tener la posibilidad de visualizar el id_alumno una vez concluido el registro de la persona interesada.
	[RF005] - Debe validar pre- registro de prospecto en automático o lo debe hacer el personal de plantel, enviando correo electrónico de validación para proceder al seguimiento del plantel. También debe enviar por medio de whatsapp o SMS para validar el prerregistro de la persona.	[RNF005] - En la búsqueda y al visualizar el resultado de la búsqueda, se debe ocultar los parámetros de la url para evitar que la información de las personas interesadas quede expuesta.
	[RF006] - El sistema debe guardar en bitácora el nombre o ID de la persona que hizo el registro, dado que no siempre el rol que debería hacerlo, es quien ejecuta este caso de uso.	[RNF006] - Debe de cumplir con lo establecido en el manual de imagen institucional o de imagen digital del Gobierno del Estado.

		[RNF00] - Debe tener una herramienta de ayuda para buscar a la persona por su CURP y como resultado se auto llenen sus datos encontrados.
--	--	---

Reglas de Negocio:

1. Usar el Formato de inscripción.
2. Campos informativos de captura que solicita la institución (se colocaron acá para claridad, aunque son parte de RF):
 - A. Datos personales
 - CURP
 - Nombre(s)
 - Apellido 1
 - Apellido 2
 - Año de nacimiento
 - País de nacimiento
 - B. Datos generales
 - Estado de residencia (catálogo DE INEGI)
 - Municipio de residencia (catálogo DE INEGI)
 - Localidad (catálogo DE INEGI)
 - Domicilio
 - Código postal
 - Estado civil
 - Teléfono de casa
 - Teléfono celular
 - Teléfono recados
 - Teléfono nextel
 - Email personal
 - Email de trabajo
 - Facebook
 - Twitter
 - Tipo de sangre (catálogo de tipos de sangre)
 - Enfermedad (ASMA, DIABETES, EPILEPSIA, HIPERTENSIÓN, S. DOWN, OTROS, NINGUNA)
 - C. Discapacidades (Check)
 - Visual
 - Auditiva
 - Lenguaje
 - Física
 - Intelectual
 - Ninguna
 - D. Documentación (Check)
 - Comprobante de domicilio

- Comprobante de estudios
- Constancia de la CURP
- Copia de acta de nacimiento
- Credencial de elector
- Ficha signalética

E. Escolaridad y motivo de inscripción

- Escolaridad (catálogo de escolaridades)
- Motivo para inscribirse (catálogo)
- Otro motivo (dependiente del campo anterior)

F. Situación laboral

- Trabaja (Si, No)
- Motivo por el que no trabaja (dependiente de “No” en el campo “Trabaja”)
- Empresa en donde trabaja (dependiente de “Si” en el campo “Trabaja”)

3. La identificación de la persona interesada en el sistema es por id_alumno, el cual es único.
4. Si ya se encuentra registrado el capacitando, en el sistema no se registra nuevamente.
5. Existen campos mínimos obligatorios para el registro de capacitandos (Revisar con el responsable de este proceso).
6. En el sistema se registra cuál plantel es el que captura al capacitando o el más cercano.
7. En caso de que la persona decida inscribirse en un curso (habiendo sido prerregistrada) y sea menor de edad entre 12 y 14 años, esta debe entregar un documento mandato de autoridad y/o carta de responsabilidad de los padres o tutores para su registro. El Plantel deberá tener formatos impresos para el llenado o bien, este puede ser enviado en PDF para llenado electrónico y envío posterior de regreso al plantel.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

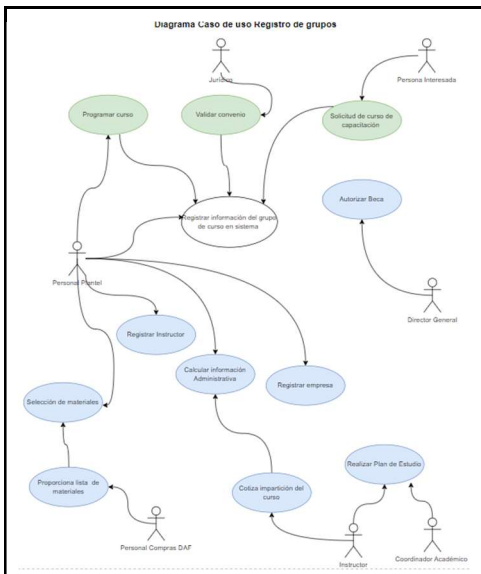
Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-002/V2.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Humberto Carlos Hernández Valdez
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: IR-IECA-GRAL-CU-002/1.0 Sucesor:
Fecha de Modificación	20231227		

Nombre		Registro de Grupos
ID	CU_002	
Descripción	Se capturan en sistema los datos requeridos para el registro de grupo de curso, considerando: datos del curso, los datos del lugar donde se imparte, información de la dependencia, empresa, datos financieros, planes de estudio, instructor o instructores, cotización, material, convenio, observaciones generales y estatus del curso.	
Actores	Jefe de Capacitación o quien designe el plantel.	
Beneficios organizacionales	Generar el registro del grupo de los cursos en el sistema permite al IECA generar reportes y estadísticas o informes como son: 1. Grupos por sector 2. Cadena productiva a la que va dirigido el grupo de capacitación 3. Campo de formación profesional de grupos 4. Especialidad ocupacional de grupos 5. Cursos por grupos 6. Nombre del curso de grupos 7. Grupos en un periodo de tiempo 8. Grupos con más días de capacitación 9. Duración promedio de días de grupos de capacitación 10. Grupos con mayor número de horas curso 11. Promedio de capacitandos que inician un grupo	

Disparadores/Originadores	- Oferta de cursos programados mensualmente. - Demanda de cursos solicitados por capacitandos. - Convenios con Empresas, Universidades o Gobierno. - Término de curso con instituciones aliadas (FA2).
Precondiciones	- Planeación de oferta de cursos programados mensualmente (no en sistema). - Firma de convenios con Empresas, Universidades o Gobierno. - Registro de empresa, institución educativa o gobierno en el sistema, ONGs (cámaras, sindicatos, asociaciones civiles, etc.) - Registro de Instructor o instructores acreditado para impartir el curso en sistema. Si estos dependen de un despacho, es necesario considerar el registro del despacho y de éste a sus instructores. - Catálogo de materiales autorizados (obliga a un período de revisión por DAF sobre esta autorización). Dado que hace falta seleccionar los elementos. El Catálogo debe estar autorizado en un período definido. - Plan de estudio del curso - Cotización de instructor o instructores - Autorización de beca - Contar con los datos financieros para registro de curso - Información de pago a instructor (ministraciones)
Postcondiciones	- Registro de capacitandos en grupos. - Seguimiento académico de curso - Asistencia del participante y Calificaciones. REV: lista de usuarios registrados para que el instructor tome lista en línea (?). Ver si se propone esto. - Seguimiento administrativo del curso - Pago a instructor. - Pago a despacho.
Flujo normal	- Captura de Datos del curso. - Captura de Municipio donde se impartirá el curso - Captura de Datos de la institución dependencia o empresa a quien va dirigido el curso - Captura de Datos financieros - Carga de Documentos de Respaldo de la beca o curso sin ingreso (en imagen, del oficio o convenio que respalda la pérdida económica de estos cursos sin ingresos). - Carga o Enlace de Contenido Temático del Curso - No sea Formato PDF (no se carga actualmente este en el sistema, es deseable que se cargue). La idea es que si ya está capturado el Contenido, entonces aparezca acá. - Captura de datos del instructor → Deseable que el sistema lo tenga precargada toda su información. - Carga de Cotizaciones de instructores (PDF, Cotización Word). - Captura de Material requeridos para el curso (insumos, papelería, kits, misceláneos, etc.) - Se cargan dos formatos: de Perecederos y de Material Regular o Semiperecedero. El segundo es el que llama a los conceptos del catálogo de material, con esto Compras advierte cuando está el material identificado o si hace falta buscar proveedores. Oficio 086/20150 o 2016 ¿m -DAF- "cómo llenar el formato", 21 días de anticipación. - Selección de Información del convenio. >> Impacta para DAF y CAJ. Registro del convenio tiene datos elementales, pero sí se puede indicar cuál sería la inversión del IECA y la otra(s) parte(s). Si el curso forma parte del convenio se pone importe, se captura si hay ganancia, si se pone "curso sin ingresos" inhabilita el precio del curso. Debería siempre permitir la captura del precio, para ir restando el precio de los aportes que hace IECA o la contraparte. Amarrar los montos de inversión DAF/CAJ. - Captura de Observaciones generales. - Selección de estado del curso (propuesto -faltan datos o falta generar las referencias de participantes sin haber empezado el curso- o pendiente, si es este último, para la <u>validación de la DTA</u>). MEM: desfazar los segmentos de todos los elementos que intervienen: compras de material, datos académicos, fechas de curso, horarios y sesiones. → Incluir la captura de materiales en el sistema. La duración no la debe modificar un plantel porque están definidos desde los datos académicos para los cursos de STPS para formato DC-3. Capacidad de asignación del instructor de acuerdo con sus agendas comprometidas en los planteles. MEM: que los directores de plantel pudieran tener acceso a los cursos/instructores que se han impartido en otros planteles. MEM: que el dato del costo de materiales se tome de un catálogo que esté online, actualizado por DAF.
Flujos alternativos	FA1.- Curso cortos (ver la nomenclatura, no corresponde con el sentido de la actividad). Se refiere a Conferencias que son administradas como un símil de curso. Captura de formando de registro curso corto (no se captura en sistema a la fecha). Ver: https://docs.google.com/document/d/1oQkaPEMwcJEkIb0Y41DUShybWLwdFGdbnsgyMb4bYs/edit?usp=sharing Registro de participantes es más sencillo, solo el nombre de las personas. El reglamento tiene otras opciones como Taller, Seminario, etc. Se tiene que capturar esta información.

	1. FA2.- Curso Tecmilenio. 1. Captura de Datos del curso 2. Captura de Municipio donde se impartirá el curso 3. Captura de Datos financieros 4. Carga de Documentos de Respaldo de la beca o curso sin ingreso (Documento de respaldo), 5. Captura Datos de instructor 6. Información del convenio 7. Captura de Observaciones generales 8. Selección de estado del curso MEM, considerar el Pase de lista en forma presencial. 1. El plantel emite las listas de manera impresa y entrega al instructor. 2. El instructor pasa lista al inicio de sesión. Si alguien está pendiente, lo anotan para notificar al plantel.
Flujos de Excepción	FE1.- FE2.-

Introducción En este documento se presentan las acciones para registrar un grupo de un curso.	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario Grupo de curso Ministración	Item, Datos del curso [RF001] - Permitir seleccionar el sector a que va dirigido (Catálogo de Sectores, Combo).	[RNF001] - Validación de tamaño de archivo: 2MB.
Modelo del Sistema https://drive.google.com/file/d/1GPn_7wYorOQLMqYmgvGePqTdvJtcOBK/view?usp=drive_link	[RF002] - Permitir seleccionar la Cadena productiva a la que va dirigido (Catálogo de Cadenas).	[RNF002] - Validación de formato de archivo permitido excel y PDF..
	[RF003] - Permitir seleccionar el Campo de formación profesional (Catálogo de formación profesional).	[RNF003] - Validación de que los campos requeridos contengan datos.
	[RF004] - Permitir seleccionar la Especialidad ocupacional (Catálogo de Especialidad ocupacional).	



[RF005] - Permitir seleccionar el Curso
(Catálogo de Cursos)

[RF006] - Debe permitir la captura de Nombre
de curso

[RF007] - Debe permitir la captura de Fecha
de Inicio de curso - DDMMAA / Selección en
pop up de Calendario.

[RF008] - Debe permitir la captura de Fecha
Término del curso - DDMMAA / Selección en
pop up de Calendario.

[RF009] - Debe permitir la captura el Total de
días del curso

[RF010] - Debe permitir la capturar de la
duración en horas del curso

[RF011] - Debe permitir la captura del horario
de curso

[RF012] - Debe permitir la captura del
Número de capacitandos que inician el curso

[RF013] - Debe permitir la captura de la

	Capacidad máxima de capacitandos en el curso	
	[RF014] - Permitir seleccionar el Estado (Catálogo Estado)	
	Municipio donde se impartirá el curso [RF015] - Permitir seleccionar el Municipio (Catálogo Municipios)	
	[RF016] - Permitir seleccionar la sede del curso (Catálogo Sede del curso))	
	[RF017] - Permitir seleccionar el espacio usado para realización del curso (Catálogo Permitir seleccionar de Espacio)	
	[RF018] - Debe permitir la captura Nombre del Espacio	
	[RF019] - Permitir seleccionar la Acción Móvil (Catálogo Acción Móvil)	
	[RF020] - Permitir seleccionar el Tipo de Servicio (Catálogo servicios)	
	[RF021] - Permitir seleccionar el Tipo de Capacitación (Catálogo tipo de capacitación)	
	[RF022] - Permitir seleccionar el Programa de Capacitación (Catálogo Programa de Capacitación)	
	[RF023] - Permitir seleccionar a quién va dirigido (Catálogo a quien va dirigido)	
	[RF024] - Permitir seleccionar el Grupo Vulnerable a quién va dirigido (Catálogo grupo vulnerable)	

	Datos de la institución dependencia o empresa a quien va dirigido el curso [RF025] - Permitir Buscar y seleccionar a la institución, Dependencia o Empresa quien va dirigido (Catálogo Empresa)	
	[RF026] - Permitir seleccionar el tipo de pago (opciones Pago por curso, Pago por persona, Pago mixto, Curso sin ingresos, Beca grupal)	
	Datos financieros [RF027] - Permitir la captura de precio por persona o Precio del Curso	
	[RF028] - Permitir la captura del Costo del coffee-break en caso de contratarlo	
	[RF029] - Permitir la captura del Ingreso total del curso	
	[RF030] - Permitir la captura del Ingreso total del curso	
	[RF031] - Debe de calcular la Utilidad del curso	
	Respaldo de la beca o curso sin ingreso (Documento de respaldo) [RF032] - Permitir la carga de Documento de respaldo de la beca o curso sin ingreso (PDF < 2MB)	
	Plan de estudios [RF033] - Permitir la carga de Documento de plan de estudios para el curso	
	Datos de instructor [RF034] - Permite seleccionar si el instructor pertenece a Despacho	

	[RF035] - Permitir la búsqueda y selección de despacho (Catálogo de despachos)	
	[RF036] - Debe mostrar el Nombre del despacho	
	[RF037] - Debe mostrar la lista de instructores asociados al despacho	
	[RF038] - Permitir la Búsqueda y selección de instructor (Catálogo de instructores)	
	Ministraciones de instructor [RF039] - Permitir capturar ministraciones de instructores. Que no sea menos de un mes, en cuyo caso se debe rechazar. Relacionar el pago por hora con los pagos por ministraciones, tiene que validarlo el sistema	
	[RF040] - Debe mostrar id y nombre del instructor al momento de capturar la ministración del instructor	
	[RF041] - Permitir capturar en el momento del registro de la ministración horas curso, días de impartición, fecha de inicio, fecha de término, horario, selección de tipo de instructor (honorario o sin pago instructor), deberá mostrar del tipo y folio de contrato del instructor, deberá permitir el importe a pagar y la fecha de la ministración, debe calcular el costo por hora dividiendo el importe a pagar entre el número de horas curso	
	Cotizaciones de instructores [RF042] - Permitir la carga de Cotización de instructor	
	Material del curso [RF043] - Permitir la carga de Materiales regulares y semi-perecederos	

	[RF044] - Permitir la carga de Material perecedero	
	[RF045] - Permitir la captura de datos adicionales (Capacitación Integral)	
	Información del convenio [RF046] - Permitir la Búsqueda y selección de convenio (Catálogo de convenios)	
	Observaciones generales [RF047] - Permitir la captura de Observaciones Generales	
	Estado del curso [RF048] - Permitir seleccionar el estatus inicial de curso (Catálogo de estatus) Propuesto Pendiente	
	[RF049] - Etiqueta o Combo para especificar si es un curso registrado en la STPS, con duración y nombre específico, en cuyo caso no se le puede poner otro nombre, tal como esté etiquetado y escrito. Se debe seleccionar desde el momento en que se captura el curso.	

Reglas de Negocio:

1. El pago por hora está relacionado con la oferta educativa. Hay rangos mínimos y máximos. Por sector, campo, por especialidad y por región, se definen estos. Campo->Sector->Especialidad->Nivel. MEM: Debería quedar definido desde la colocación del servicio.
2. Está permitido registrar grupos de cursos con beca grupal.
3. Está permitido registrar grupos de cursos sin ingresos.
4. Está permitido registrar grupos de cursos sin costo de coffee-break.
5. Está permitido registrar grupos de cursos con instructores de nómina.
6. Está permitido registrar grupos de cursos con instructores por honorarios.
7. Está permitido registrar grupos de cursos con varios instructores pertenecientes a un despacho.
8. Está permitido registrar grupos de cursos con instructores pertenecientes a varios despachos.

9. Está permitido registrar grupos de cursos con combinación de instructores de nómina, honorarios o despachos.
10. Está permitido registrar grupos de cursos con instructores pertenecientes a varios despachos.
11. Se captura información de grupo según el sector que está dirigida la capacitación.
12. El pago de instructores se puede fraccionar en ministraciones.
13. Identificar que el campo sector debe contar con los campos (Educativo, Empresarial, Gobierno, Social).
14. El documento de respaldo de la beca/curso sin ingreso debe enviarse a autorizar 15 días antes del inicio del curso.
15. Cotizaciones de instructores se debe anexar una carta donde se exprese que el instructor no cobrará.
16. Materiales del curso

Hace referencia a los materiales que el IECA vaya a comprar los cuales se dividen en:

- Materiales regulares y semi-perecederos

Se utiliza el documento de solicitud "Solicitud regulares y semi-perecederos".

- Material perecedero

Se utiliza el documento de solicitud "Solicitud perecederos y de gas".

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

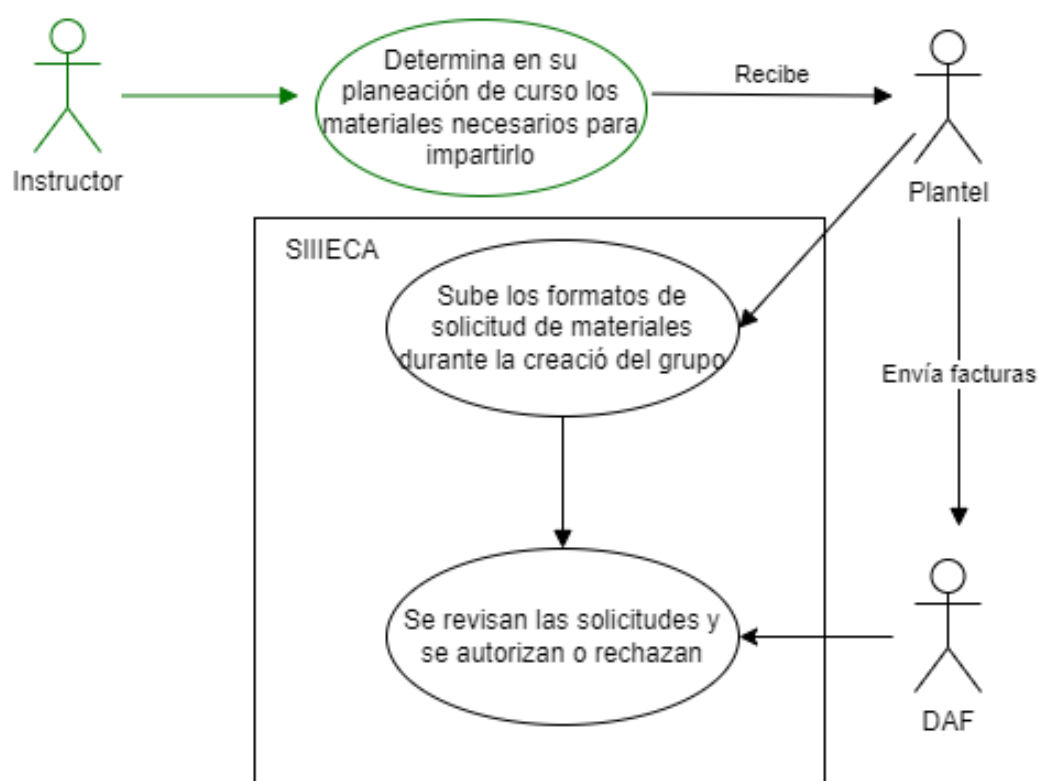
Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-016/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231104		

Diagrama Caso de uso Solicitud de Materiales para Curso





ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-006/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	César Ricardo León González
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231127		

Nombre		Revisión de Cursos para autorización
ID	CU_006	
Descripción	Se lleva a cabo un análisis de la información de los elementos de los grupos que tiene como salida la autorización o el rechazo de estos.	
Actores	Coordinador de planes y programas, jefe de planes y programas, personal del plantel.	
Beneficios organizacionales	Suma a la meta institucional de cursos impartidos, suma a reportes, integra información que aparecerá en reportes que solicitarán diferentes áreas.	
Disparadores/Originadores	Grupo registrado en sistema con estatus de "PENDIENTE".	
Precondiciones	Que exista una prevalidación de los temas: Sector, cadena productiva, materiales, convenios, alineación de la oferta educativa con el curso.	
Postcondiciones	1.- El grupo se encuentra en sistema con estatus de "AUTORIZADO" listo para su seguimiento y gestión. 2.- El grupo se encuentra en sistema con estatus de "RECHAZADO" para que sea modificado y puesto a punto.	
Flujo normal	1.- El personal del plantel cambia el estatus de un grupo en sistema de "PROPUESTO" a "PENDIENTE" 2.- El coordinador de planes y programas/jefe de planes y programas revisa la prevalidación de la información registrada en el grupo. 3.- El coordinador de planes y programas/jefe de planes y programas cambia el estatus del grupo de "PENDIENTE" a "AUTORIZADO".	
Flujos alternativos	FA1.- Cuando el grupo es rechazado, se regresa al caso de uso de registro de grupos para que pueda ser modificada o sustituida su información.	

Flujos de Excepción

FE1.-

Introducción	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
El presente caso de uso representa las acciones que se llevan a cabo en el proceso de revisión de los cursos de capacitación previa a su autorización		
Glosario Estatus “PROPUESTO”, “PENDIENTE”, “RECHAZADO”, “AUTORIZADO” Coordinador de planes y programas, Jefe de planes y programas, Personal del plantel, Personal de la DPyE, Personal de la DAF, Personal de la CAJ, Sector, Cadena productiva, convenio, oferta educativa https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1Lkhl-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	DTA, Coordinador de planes y programas/auxiliar de planes y programas [RF001] - Debe tener la posibilidad de visualizar los grupos con el estatus de “PENDIENTE”.	DTA, Coordinador de planes y programas/auxiliar de planes y programas [RNF001] - Debe contar con un buscador de cursos.
Modelo del Sistema https://app.diagrams.net/#G1xOLJ7mq3EwXL7CAZkYnP8OgJtlpOy82	[RF002] - Debe poder cambiar el estatus de los grupos a “RECHAZADO” ó “AUTORIZADO”	DTA, Coordinador de planes y programas/auxiliar de planes y programas [RNF002] - Debe poder visualizar todos los cursos con sus diferentes estatus “PROPUESTO”, “PENDIENTE”, “RECHAZADO”, “AUTORIZADO”
	[RF003] - Debe poder registrar comentarios/observaciones/recomendaciones acerca de la revisión del grupo [especificar longitud de cadena de texto].	[RNF003] - Debe de cumplir con lo establecido en el manual de imagen digital del Gobierno del Estado.
	Plantel, Persona que registra grupos [RF001] - Debe poder visualizar los comentarios/observaciones que se realizaron en la revisión del grupo	[RNF004] - En la búsqueda y al visualizar el resultado de la búsqueda, se deben ocultar los parámetros de la url para evitar que la información del grupo quede expuesta

Reglas de Negocio:

1. El resultado de la revisión debe ser un estatus “AUTORIZADO” ó “RECHAZADO”.
2. La información que se revisa en los grupos es:
 - Datos del curso
 - Datos de la institución, dependencia o empresa a quien va dirigido el curso
 - Datos financieros
 - Documento de respaldo de la beca/curso sin ingreso
 - Plan de estudio
 - Datos del instructor

- Materiales del curso
 - Información del convenio
3. La búsqueda de los grupos puede realizarse por un solo campo en combinación de más de uno:
- Plantel
 - Municipio
 - Estatus
 - No. solicitud de grupo
 - Nombre del curso
 - Archivo de materiales (Requiere, no requiere)
 - Archivo de materiales prececederos (Requiere, no requiere)
 - Sector (Educativo, empresarial, social, gobierno)
 - Programa de capacitación (catálogo)
 - Tipo de pago (Pro grupo, por persona, pago mixto, grupo gratuito)
 - Por oferta educativa (catálogo de áreas, catálogo de especialidades, catálogo de cursos)
 - Por empresa, dependencia o institución

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-004/V2.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Edgardo César Salas Romo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: IR-IECA-GRAL-CU-004/V1.0 Sucesor:
Fecha de Modificación	20231227		

Nombre	Inscripción de Capacitandos en Grupos
ID	CU_004
Descripción	Inscripción de los capacitandos a través del sistema en el grupo o grupos que previamente se crearon. Estos son parte de la oferta educativa que se abra en los planteles como parte de la estrategia de capacitación por parte del gobierno del estado.
Actores	Personal de plantel que está involucrado en la captura en el sistema (Jefe de Capacitación).
Beneficios organizacionales	Facilitar la formación de grupos , estadística de grupos y capacitandos.
Disparadores/Originadores	Solicitud de inscripción de un curso de capacitación por parte del capacitando, formato de inscripción del capacitando llenado completa y correctamente.
Precondiciones	El capacitando deberá haber respondido al Aviso de Privacidad institucional. Registro de capacitandos en el sistema (Base de datos). Formato o formulario de inscripción.
Postcondiciones	El capacitando queda inscrito en el grupo en cuestión.
Flujo normal	1.- Personal del plantel busca el curso en el sistema ya sea por ID, o por nombre del curso. Selecciona "Inscribir alumnos" y puede buscar de acuerdo con la cadena de filtrado, también tiene la opción de escribir el ID_ del usuario. 2.- Se matricula al capacitando en el curso.

	3.- Si se requiere, se actualizan los datos estadísticos del capacitando. Hay una precarga de la información que ya tenga el sistema, con lo cual se identifican los cambios en información de la persona para que el plantel que lo inscribe actualice la que tenga autorizada. Campos actualizables: teléfono, email, dirección, situación laboral y dónde trabaja¹. 4.- Se genera la referencia de pago del capacitando. 5.- El capacitando realiza el pago correspondiente y envía al IECA su comprobante. 6.- Hay x días de conciliación bancaria por parte de DAF para que la persona aparezca con el status de “pagado” y así termina el proceso.
Flujos alternativos	FA1.- FA2.-
Flujos de Excepción	

Introducción	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario: Capacitando Grupo Inscripción Control Escolar https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1LkIhl-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	[RF001] - Se requiere de un formato previo donde se solicitan los datos al candidato para ser registrado.	[RNF001] - Seguridad , evitar inyección de sql, evitar navegación en reversa desde el navegador, evitar la suplantación, el malware, phishing que pueden provocar infracciones de seguridad y pérdida de datos.
Modelo del Sistema https://app.diagrams.net/?mode=google&gfw=1#G1EzIVtOPn5DdfHNFquJYAY6goTTQJrBTu Diagrama Caso de uso Inscripción de capacitandos en grupos	[RF002] - Debe tener un formulario de registro de datos personales descritos en el flujo normal.	[RNF002] - Interfaz de usuario intuitiva: darle al usuario una grata experiencia para que pueda usarla una y otra vez de manera cómoda y rápida. Sin la necesidad de un aprendizaje previo, las personas deben ser capaces de navegar por la interfaz de manera ágil y eficiente.
		[RNF003] - Interfaz gráfica, colores autorizados para el gobierno del estado. https://drive.google.com/file/d/1amoYZLrCa2HEsMjHpwfpl1EaugxQaHHA/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1kQaHvTV6TfLjEPlsRvlfKFChLLPnsAJ/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1CXu6dp98P80Mrh89M6B1c_nCJ8lypd41/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/12AUmWiOB9xPJVPmlkqY0qYXGDrCGqri3/view?usp=drive_web

¹ Si la persona procede de una empresa, de una dependencia de gobierno o institución en general, no se actualiza este concepto si el curso va dirigido a sus colaboradores.

	[RF004] -	[RNF004] -

Reglas de Negocio:

1. La identificación del capacitando en sistema es por id_alumno.
2. Solo se puede registrar una vez el capacitando en cada grupo.
3. Posteriormente se deberá registrar el pago.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-003/V2.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Jose Juan Hernández Hernández
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: IR-IECA-GRAL-CU-003/V1.0 Sucesor:
Fecha de Modificación	20231227		

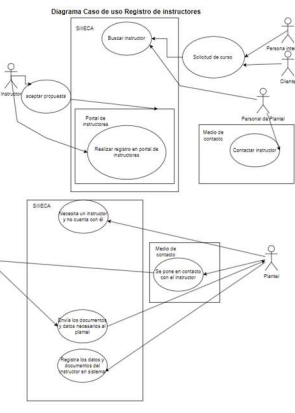
Nombre		Registro de Instructores	
ID	CU_003		
Descripción	Registro de instructores en el SIIIECA. Cuando se contrata un nuevo instructor, es necesario realizar su alta en el sistema para una futura asignación a cursos.		
Actores	Personal de plantel, instructor.		
Beneficios organizacionales	Incremento de la plantilla de instructores para impartición de cursos.		
Disparadores/Originadores	Necesidad de un instructor para la impartición de un curso ya que no se cuenta con un instructor dependiendo de su especialización o del requerimiento del cliente ¹ . Interés de un instructor para darse de alta en el IECA.		

¹ Instructor con cierta certificación o que cumpla el dominio del tema. Hay instructores de nómina y de despacho, que no necesitan tantos requisitos para registrar. Instructor solidarios, no cobran y solo los puede registrar una persona, con requisitos mínimos de dos documentos como nivel de estudios, CURP, (CV actualizado e identificación vigente)

	Los CVs por bolsa de trabajo o referenciados son revisados y si se considera que tiene elementos para ser contratado, se comparte con otras instancias para ser considerado a contratación.
Precondiciones	Contar con la documentación mínima requerida para dar el alta del instructor.
Postcondiciones	El instructor se encontrará registrado en la plantilla de instructores dando la posibilidad de generarle un contrato marco y asignarlo a cursos.
Flujo normal	1. Surge la necesidad de un instructor para la impartición de un curso. 2. No se encuentran instructores con las competencias requeridas, disponibles en la plantilla para este curso. 3. Se contacta a un instructor para impartir el curso (que no esté dado de alta en la plantilla). 4. Una vez que el instructor acepta, éste realiza su registro mediante el portal de instructores donde se solicitará la información y documentos. 5. El instructor queda dado de alta en el sistema para la revisión de sus datos. 6. Si se Valida y Califica, se quedará definitivamente dado de alta. El Jefe de Capacitación y Director del plantel hacen la validación..
Flujos alternativos	FA1.- El plantel registra al instructor 1.- Debido a alguna causa, el instructor es incapaz de realizar su registro mediante el sistema, por lo que el plantel realiza el registro con los mismos requisitos de información, pero en este supuesto, se capturan además los datos del domicilio fiscal. FA2.- El instructor ofrece sus servicios 1.- Un instructor puede ofrecer sus servicios al IECA sin ser contactado. 2.- Se sigue el proceso normal de registro mediante el portal de instructores o el FA1. FA3.- Alta de Instructores solidarios o con requisitos diferentes por convenio². 1.- El Rol "Desarrollo Académico" hace el alta del instructor en caso especial.
Flujos de Excepción	FE1.- Si no hay registro de los documentos OBLIGATORIOS, no se puede continuar con el registro.

Introducción El presente caso de uso expresa los pasos generales para realizar el registro de un instructor	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario Instructor, SIIIIECA, plantilla, personal de plantel	Personal de plantel [RF001] - Debe existir un portal de registro para que el instructor pueda darse de alta por su cuenta. Ver los datos a capturar, en las Reglas del Negocio.	[RNF001] - Cumplir con los puntos establecidos en el manual de imagen. https://drive.google.com/drive/folders/1zou1qwGgSAnetT-qgfTBpfyLVumgMY8?usp=drive_link
Modelo del Sistema https://drive.google.com/file/d/12LWgO215BTIGkr3AHQKDGCSemr	Plantel [RF001] - Validación que impida el alta de instructores duplicados.	[RNF002] - Herramienta de búsqueda de instructores.

² Por ejemplo, con requisitos diferentes o casos como ser extranjero, por ejemplo.

gQQH-V/view?usp=sharing 	[RF002] - Módulo de alta de instructores en SIIIECA. Institucional [RF001] - Que el sistema tenga registro histórico de los cambios en la captura del instructor y que estos sean visibles para los usuarios del sistema. [RF002] - Una vez capturados los datos bancarios, ya no podrán ser editados por el instructor ni por usuarios del sistema. Para cambiar esta información, el instructor deberá solicitarlo en el sistema. [RF003] - El sistema debe tener un menú para que el instructor solicite el cambio de datos, capturando su información correcta y enviándola para validación. Si no se valida este envío la información permanecerá como fue capturada.	[RNF003] - Distribución seccionada de los datos de registro. [RNF004] - Herramienta de ayuda para llenado de datos.

Reglas de Negocio:

1. Documentación del instructor mínima obligatoria:

- CURP
- identificación oficial
- foto
- RFC
- comprobante de domicilio
- acta de nacimiento
- certificado de estudios

2. Campos informativos de captura:

- Datos generales
 - nombre (obligatorio)
 - apellido 1 (obligatorio)
 - apellido 2 (obligatorio)
 - CURP (obligatorio)
 - RFC (obligatorio)
 - fecha de nacimiento (obligatorio)
 - país de origen (obligatorio)
 - nacionalidad (obligatorio)
 - discapacidad (obligatorio)
 - estado de salud general (obligatorio)
 - enfermedades / padecimientos graves

- medicamentos que requiera
 - cuenta con seguro social
 - estado civil (obligatorio)
 - tipo de sangre (obligatorio)
- Domicilio personal
 - país (obligatorio)
 - calle (obligatorio)
 - exterior
 - interior
 - código postal (obligatorio)
 - colonia (obligatorio)
 - localidad de residencia (obligatorio)
 - municipio de residencia
- Datos de contacto
 - teléfono celular (obligatorio)
 - teléfono de casa
 - teléfono de recados (obligatorio)
 - nombre de la persona para recados (obligatorio)
 - email personal (obligatorio)
 - email institucional
 - linkedin
- Formación académica
 - grado máximo de estudios concluido (obligatorio)
 - estudio (obligatorio)
- Experiencia profesional
 - experiencia laboral (obligatorio)
- Perfil del instructor
 - plantel de adscripción (obligatorio)
 - disponibilidad de tiempo (obligatorio)
 - disponibilidad para desplazarse
 - formación y certificación como instructor
 - tomó el curso de formación de instructores
 - fecha del curso
 - nombre de la institución
 - certificación como instructor
 - nombre de la certificadora
 - fecha de la certificación
 - registro STPS
 - prestación del servicio (áreas de interés)
 - área de interés 1 (obligatorio)
 - subárea de interés 2 (obligatorio)
 - honorarios por hora (obligatorio)

- area de interes 2 (obligatorio)
 - subarea de interes (obligatorio)
 - honorarios por hora (obligatorio)
 - area de interes 3 (obligatorio)
 - subarea de interés 3 (obligatorio)
 - honorarios por hora (obligatorio)
 - Computación e idiomas
 - programa
 - idioma
 - Actualización profesional
 - actualización profesional
 - Áreas de experiencia/manejo de equipos
 - experiencia
 - equipo que domina
 - Datos financieros
 - banco
 - tipo de cuenta
 - número de cuenta
 - número de tarjeta
 - clabe interbancaria
 - sucursal
3. Datos para instructor solidario:
- a. Nombre y Apellidos
 - b. CURP
 - c. Fecha de nacimiento
 - d. País de origen
 - e. Nacionalidad
 - f. Identificación
 - g. Currículum
 - h. Grado máximo de estudios
 - i. Área de Interés: son las Especialidades de la oferta educativa (catálogo, se va seleccionando en pantalla). Este catálogo está generado por normativa Federal y lo aplica DTA.
4. Datos para Instructor de Despacho:
- a. Se captura toda la información señalada arriba, exceptuando el Estado de Cuenta Bancario.
5. Cada instructor cuenta con un ID único al finalizar el alta.
6. Si el instructor ya se encuentra registrado, no se dará de alta nuevamente.
7. Existen campos mínimos obligatorios.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-005/V3.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Edgardo César Salas Romo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: Generación de Convenio IR-IECA-GRAL-CU-005/V2.0 Sucesor: Registro de Curso
Fecha de Modificación	20231128		

Nombre	Registro de Instrumento Jurídico
ID	CU_005
Descripción	Se registra la información de un convenio o acuerdo de voluntades para la prestación de un servicio a un cliente del sector social, educativo, empresarial o gobierno.
Actores	Cliente, Aliados o Proveedores, Persona del IECA (quien solicita el instrumento), personal de la CAJ.
Beneficios organizacionales	El instrumento jurídico queda registrado en sistema, el cual puede amparar capacitación por parte del IECA, prestación o recepción de servicios. En algunos casos puede amparar la adquisición de bienes.
Disparadores/Originadores	Solicitud de elaboración o revisión de instrumento jurídico.
Precondiciones	Solicitud, que contiene apartados como: nombre del cliente o contraparte, fecha de inicio y vigencia, objeto del convenio, prestaciones y contraprestaciones, así como datos accesorios (si se genera pago de impuestos, partidas presupuestales, condiciones especiales).

	Identidad del representante legal. Que se cuente con la propuesta de instrumento jurídico, Oficio de solicitud del folio para el instrumento jurídico (se hace cuando hay que iniciar el servicio o curso, antes de que esté firmado el convenio), que se tenga el folio del convenio, contar con el documento del convenio firmado por ambas partes.
Postcondiciones	El instrumento jurídico quedará registrado en el catálogo del sistema, listo para su uso por el área solicitante.
Flujo normal	1.- El cliente solicita servicio de capacitación o internamente alguna área solicitante requiere la elaboración de un instrumento jurídico (contratar una renta, adquirir un bien, usar temporalmente un equipo o licencia, por ejemplo). 2.- Se hace un prerregistro de la solicitud con los datos básicos que aporte el solicitante: contraparte, objeto, vigencia. La CAJ asigna un número de convenio que se captura en el sistema. 3.- Se revisa o captura en el sistema la información estadística de por qué se atiende a solicitudes externas. Estos datos permiten eventualmente conocer el estado de carga de trabajo interna. En ellas también se registra información del instrumento para fines estadísticos (recurrencia en los clientes, montos, vigencia de algunos contratos, género de la persona firmante o solicitante, el grado de cumplimiento (cuántas acciones de cuáles se cumplen, cancelación, término de la vigencia, etc.) 4.- El área solicitante del IECA elabora la propuesta de instrumento jurídico o esta se recibe enviada por alguna contraparte que desee celebrar un acto jurídico con el IECA. 5.- El personal de la CAJ elabora o revisa el instrumento jurídico. 6.- El personal de la CAJ del IECA entrega el instrumento jurídico al cliente o área solicitante. 7.- EL cliente o área solicitante acepta el instrumento jurídico. 8.- El personal del IECA o del solicitante recaba las firmas. 9.- El área solicitante del IECA concluye alta del instrumento en el sistema, completando los datos capturados en el prerregistro.
Flujos alternativos	FA1.- Si se firma instrumento con Persona Física, se deberán bloquear los campos de Persona Moral y viceversa. FA2.- Cuando el cliente no acepta el instrumento jurídico se puede generar una contrapropuesta de instrumento jurídico, elaborada por el cliente o por el personal del IECA. FA3.- Cuando es un cliente del sector empresarial, se elabora una carta de aceptación del servicio. No se sube al sistema, no lo avala jurídico. Este no va dentro del nuevo desarrollo.
Flujos de Excepción	FE1.- Cuando el instrumento jurídico no está firmado por ambas partes (cliente y el IECA), no se puede concluir el registro del instrumento y se cancela el folio (se conserva el registro, pero no se puede volver a utilizar). Se inicia el proceso en caso de requerirse la firma del convenio con algún proveedor o cliente con quien se desee celebrar el instrumento jurídico.

Introducción	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Este caso de uso representa las acciones que se llevan a cabo para la gestión y registro de los convenios de capacitación entre clientes y el IECA		
Glosario: Convenio Vinculación Plantel DTA CAJ DVC Empresa Cliente https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xe	[RF001] - Turno jurídico IECA: proporcionado a través de la presente Coordinación Jurídica al momento de solicitar formalmente la elaboración o validación de un proyecto de instrumento jurídico, solo consta de 3 dígitos, diagonal y el año en su formato completo (Ejemplo: 001/2023).	[RNF001] - Seguridad , evitar inyección de sql, evitar navegación en reversa desde el navegador, evitar la suplantación, el malware, phishing que pueden provocar infracciones de seguridad y pérdida de datos.

oYgz1Lkhl-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0		
Modelo del Sistema	[RF002] - Número de convenio: asignado por la presente Coordinación (Ejemplo: IECA/001/2023) o pueden colocar el que sea proporcionado por el cliente en aquellos casos de validación de un proyecto de Convenio de parte de ellos (ejemplo: F.I. 2200280) siempre que este número sea validado formalmente por el cliente.	[RNF002] - Interfaz de usuario intuitiva: darle al usuario una grata experiencia para que pueda usarla una y otra vez de manera cómoda y rápida. Sin la necesidad de un aprendizaje previo, las personas deben ser capaces de navegar por la interfaz de manera ágil y eficiente.
	[RF003] Nombre del Convenio o Contrato: Este dato lo verán en el proemio del Convenio, que viene a ser el encabezado que determina la naturaleza del mismo y señala a cada una de las partes, por ejemplo: Convenio de Colaboración en Materia de Capacitación. (Si desconocen la denominación basta con que capturen la palabra CONVENIO, sin referencias adicionales).	[RNF003] - Interfaz gráfica, colores autorizados para el gobierno del estado. https://drive.google.com/file/d/1amoYZLrCa2HEsMjHpwfpl1EaugxQaHHA/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1kQaHvTV6TfljEPlsRvlfKFChLLPnsAJ/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1CXu6dp98P80Mrh89M6Bic_nCj8lypd41/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/12AUmWiOB9xPJVpmIkqY0qYXGDrCGqri3/view?usp=drive_web
	[RF004] - Fechas de inicio y término: las encuentran en su Convenio o en la solicitud que hagan llegar, corresponden a la fecha de firma del Convenio y la fecha de vencimiento del Convenio. Fechas: cuando se firma, cuando inicia la vigencia y cuando termina la vigencia. Estas deberán ser capturadas. En caso de que existan cambios en este apartado durante su trámite de elaboración o validación, o cuando con el tiempo requieran implementar un Convenio Modificatorio que afecte la fecha de término, tengan siempre presente actualizarlos en el SIIECA una vez se firme por ambas partes el Convenio o su Modificatorio. Candado: la fecha de firma no debe ser posterior a la fecha de inicio, el sistema no debe permitir su captura.	[RNF004] -
	[RF005] - Monto : En caso de conocer la cifra del pago deberán capturar la cantidad, caso contrario bastará con que pongan el dígito en cero (ejemplo: 0). Si son pagos en parcialidades, debe poder dividir el monto total entre el número de	[RNF005] -

	parcialidades, para calcular el importe de cada una, así como la fecha en que se compromete el pago de cada una.	
	[RF006] - Objeto: lo encuentran en la cláusula Primera de su Convenio, si desconocen esta información la pueden tomar de su propia solicitud, siendo esta una breve descripción de los objetivos concretos y compartidos que se pretende cumplir entre las partes (Ejemplo: Establecer conjuntamente proyectos, programas y acciones de capacitación o profesionalización en las modalidades que "El Cliente" requiera, los cuales estarán dirigidos a elevar el nivel de desarrollo humano y profesional de las personas servidoras públicas que designe "El Cliente"), cada Convenio tiene por lo general un objeto distinto, dependiendo de lo que se haya pactado con sus clientes.	[RNF006] -
	[RF007] - Planteles que participan: deberán seleccionar su plantel o en defecto todos aquellos que estén involucrados en la atención del Convenio. Si son varios, se debe poder identificar al Plantel Responsable.	
	[RF008] Institución, dependencia o empresa: se deberá desplegar la lista en base a palabra clave en el filtro, para que se seleccione la empresa involucrada en el convenio.	
	[RF009] Personas Físicas: este apartado únicamente se capturará cuando el cliente sea una Persona Física, siendo este un individuo que realiza cualquier actividad económica como vendedor, empleado, profesionista, comerciante, etc. (ejemplo: Juan Pérez Estrada, siendo él mismo el cliente del IECA y a su nombre se encuentra la relación que contrajo en el Convenio con el IECA).	
	[RF010] Documentación del Convenio: deberán cargar cualquiera de los siguientes documentos: Convenio firmado por todas las partes o el validado por la presente Coordinación para su inicio de firmas, Proyecto de Convenio recibido de parte de su cliente sin firmas durante la validación jurídica del IECA, su oficio de solicitud ante la presente Coordinación Jurídica; Oficio de entrega dirigido a la solicitante. Si se detecta la carga de un documento diverso, igualmente se les informará para que atiendan su sustitución, cuando carguen un proyecto en proceso ya sea de validación o	

	firmas, una vez se completen las mismas deberán regresar a este apartado para sustituir por el documento ya celebrado entre las partes.	
	[RF011] Observaciones: este apartado sólo deberán complementar información respectiva al proceso de la validación jurídica, cuando así se trate; omitan utilizar este apartado para justificar las capturas erróneas de los demás apartados o información de los apartados que no lograron capturar.	

Reglas de Negocio:

1. Se requiere una solicitud de elaboración o revisión de instrumento jurídico entre las partes interesadas y validado por CAJ.
2. Se requiere capturar tanto un **turno jurídico IECA** como el **número de convenio** que proporciona CAJ.
3. Señalar las fechas de duración del convenio denominadas como “Fecha de Inicio” y “Fecha de Término” respectivamente.
4. Se debe indicar el nombre del convenio, el monto, el objeto del convenio, así como la carga del documento validado previamente por la CAJ.
5. Documentación del convenio: Observar lo señalado en [RF010]

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-008/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231205		

Nombre	Pago a Instructores
ID	CU_008
Descripción	Una vez terminada la participación del instructor en el curso, se inicia el trámite del pago, el cual contempla tanto las horas de la participación como los impuestos aplicables, dependiendo si se trata de un instructor de despacho o una persona física.
Actores	DAF- Jefatura de pagos a servicios académicos, coordinación de operaciones, jefe de capacitación, director, cuando pasan tres días luego del cierre del curso.
Beneficios organizacionales	Al concluir el pago, se tienen datos necesarios para el avance del ejercicio presupuestal de egresos en las partidas que refieren pago de instructores. Se obtiene información de contratos y beneficiarios para la unidad de transparencia y acceso a la información pública.
Disparadores/Originadores	Oficio de instrucción firmado y documentos fiscales, con la fecha y el monto del pago para realizar, esto deriva del SIIIECA actual.
Precondiciones	Instructor inscrito y con toda su documentación e información fiscal cargada en el sistema. Participación del instructor concluida. Oficio de instrucción generado con datos correctos y firmado por el director del plantel. Que el contrato marco coincida con las fechas de instrucción del curso , que esté firmado antes o a lo más, en la fecha de inicio del curso. Información del instructor o despacho correctamente capturada.
Postcondiciones	Se genera un reporte por partida con los pagos realizados. Posterior al pago, se actualiza el SIIIECA para hacer el registro del pago. La jefatura continúa haciendo un registro del pago del curso para que los planteles consulten cuando quedó pagado cada Id.

Flujo normal	1. Termina la participación del instructor dentro del curso. El plantel concluye el curso en el SIIECA, para que aparezca en la bandeja de terminados. Si el curso tarda más de 7 días, entra el VoBo de la Coordinación de Operaciones, para ver cuáles planteles no siguen el flujo de políticas para administración de pagos. MEM: revisar quién en los planteles lo envía. 2. Se genera el oficio de instrucción (el plantel debe generarlo para que se cree la solicitud del pago) 3. Se firma el oficio por parte del encargado del plantel y el instructor 4. El plantel solicita el pago del instructor mediante sistema, donde se adjunta el oficio de instrucción 5. Se adjunta el enlace a drive donde se encuentra el contrato marco del instructor (esto se modificará como se indica en los RFs). 6. La solicitud llega a la bandeja de DAF dividido en personas físicas y personas morales (partidas 1210 y 3390 respectivamente) 7. Se revisa que el instructor o despacho cuente con datos de domicilio fiscal actualizados 8. Se valida el pago 9. Se paga al instructor mediante transferencia.
Flujos alternativos	FA1.- Han pasado más de 7 días hábiles de la fecha de pago 1.- En el sistema, se solicitará al usuario justificar la razón por la cual se realiza la solicitud a destiempo 2.- Se requerirá un visto bueno tanto del director del plantel como de la Coordinación de Operaciones 3.- Una vez dados ambos V.B., se sigue el proceso normal de pago. FA2.- El instructor o despacho no cuenta con datos de domicilio fiscal actualizados o estos no coinciden con su constancia de situación fiscal 1.- El pago se rechaza 2.- El plantel carga los datos fiscales correctos y realiza nuevamente la solicitud ***** Que se haga validación de datos fiscales desde el Plantel.
Flujos de Excepción	FE1.- En el caso de instructores de nómina o cursos sin pago al instructor, no se realiza pago por el curso.

Introducción	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario instructor de nómina instructor despacho oficio de instrucción DAF visto bueno encargado del plantel partida 1210 partida 3390 contrato marco	● Encargado del plantel [RF001] - Generación de oficio de instrucción que contenga datos generales del instructor y datos generales del curso ● DAF [RF002] - Apartado de visualización de los datos del instructor en revisión de pago ● DAF [RF003] - Apartado de visualización de datos del pago en revisión de pago ● DAF [RF004] - Listado de pagos disponibles para solicitar ● DAF [RF005] - Apartado para subida de oficio de instrucción y carga de enlace a contrato marco ● DAF [RF006] - Módulo para visto bueno de director cuando se excedan los días para solicitarlo ● DAF [RF007] - Módulo para visto bueno de operaciones cuando se excedan los días para solicitarlo ● DAF [RF008] - Módulo de listado de pagos agrupado por fecha dividido por partidas ● DAF [RF009] - Listado por fecha de los pagos	DAF [RNF001] - Visualización de datos fiscales de la constancia de situación fiscal proporcionada por el instructor en una ventana emergente al momento de realizar la revisión [RNF002] - Cumplir con los puntos establecidos en el manual de imagen. https://drive.google.com/drive/folders/1zou1qwGgSAnetT-qgfTBpfyLVumgMY8?usp=drive_link

	solicitados • DAF [RF010] - Sección para cálculo de impuestos precargados y no editables • DAF [RF011] - Sección de elementos financieros aplicables al pago específico, actualmente el programa, centro gestor, elemento pep y área funcional • DAF [RF012] - Cuando el pago se rechaza, al plantel le aparece disponible para actualizar, una vez enviado nuevamente a revisión, la fecha deberá actualizarse al día en que vuelven a requisitar la observación. • DAF [RF013] - Debe contener un Reporteador, para que puedan generar las salidas de reportes con los campos informativos que deseen así como filtrado por fechas, apellidos, planteles, etc. Las columnas de campos informativos deben tener capacidad de ordenación o filtrado. • DAF [RF014] - Validar la vigencia del contrato para que no se pueda pagar si hay traslape de horarios. No puede haber oficios de instrucción anteriores a la fecha de contrato marco. • DAF [RF015] - Se deberá capturar el número de acreedor en las partidas 1210 y 3390 (este procede del SAP). • DAF [RF016] - En los reportes deberá aparecer el número de acreedor que proviene de SAP/Hana. • DAF [RF017] - El sistema debe tener la opción de almacenar el archivo escaneado de los contratos firmados, así como la opción de visualizarlos en pantalla. • DAF [RF018] - En oficio de instrucción que se genera en sistema debe contener el desglose del importe de los impuestos correspondientes. • DAF [RF019] - Capacidad para gestionar dos contratos, si se encuentra a final de año y el servicio del instructor no ha concluido. • DAF [RF020] - Integrar módulo de revisión fiscal, para que no pasen datos erróneos. Revisar si mediante API o algún mecanismo alternativo pueden modificar esto. Se requieren actualizados: RFC, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y Código Postal¹.	
Modelo del Sistema		
https://app.diagrams.net/?mode=google&gfw=1#G1r03gk0uXdaTbnOs5IVtrka0DTQyywHx		

¹ SAT está timbrando mediante validación de código postal.

Reglas de Negocio:

1. Oficio de instrucción.
2. El plantel que registra por primera vez al instructor es el que puede hacer cambios en los datos fiscales o de domicilio de este. → Debería poder hacerse: que cada plantel donde se contrate al instructor pueda modificar/confirmar esta información.
3. Los datos del pago se describen en el oficio de instrucción
4. Datos de domicilio fiscal actualizados
5. Los instructores de nómina o cursos sin pago al instructor no reciben pago por el curso.
6. No puede haber oficios de instrucción anteriores a la fecha de contrato marco.
7. El horario de asignación de curso debe ser georreferenciado con el plantel o la sede. Si el instructor concluye un curso en un sitio, para poder iniciar en otro se considerará que requiere 1 hora por cada 60 km de separación geográfica. En caso de que sea en el mismo lugar o en sesión virtual, se podrá asignar de inmediato para el siguiente curso.
8. Que el contrato y el oficio de instrucción sean celebrados en el mismo año. El sistema deberá permitir cargar dos contratos por servicio siempre y cuando tengan dos años en transición (ejemplo, de diciembre a enero, habrá un contrato que termine en diciembre y otro que inicie en enero).

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-012/V2.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Jose Juan Hernández Hernández
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231108	Relación con otros documentos	Precedente: IR-IECA-GRAL-CU-012/V1.0 Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231129		

Nombre		Alta de Empresas	
ID	CU_012		
Descripción	Proceso para el alta de una empresa en el SIIIECA para su posterior uso en cursos.		
Actores	Empresa, dependencias, asociaciones civiles, personal del plantel, enlace de área directiva o de dirección general.		
Beneficios organizacionales	Mejor gestión por IECA al tener un registro único. Aportación a indicadores de empresas beneficiadas.		
Disparadores/Originadores	La empresa no se encuentra registrada en el catálogo de empresas al momento que esta realiza una solicitud de curso.		
Precondiciones	La empresa interesada solicita un curso o servicio. La empresa no se encuentra dada de alta en el catálogo de empresas. Se tiene contacto con la empresa que desea adquirir un servicio. Catálogo de cadenas productivas actualizado. Información sobre el área a la que se dedica la empresa o su actividad preponderante.		
Postcondiciones	La empresa quedará registrada en el catálogo del sistema.		
Flujo normal	- Se identifica que la empresa no se encuentra dada de alta en el SIIIECA. - Se llena el formulario con los datos solicitados. - La empresa queda registrada.		
Flujos alternativos	FA1.- La empresa no solicita un curso, pero un alumno indica que si trabaja y la empresa en la que trabaja no se encuentra registrada. <u>Para el nuevo sistema,, si es un Curso de Extensión CE no se aplica, pero sí a CAE.</u>		
Flujos de Excepción	FE1.- El RFC de la empresa se encuentra capturado		

1. Si se cuenta con el registro del RFC de una empresa, no se debe realizar el alta.

Introducción En este caso de uso se contempla el alta de una empresa para agregarla al catálogo de empresas disponibles	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario personal del plantel indicadores empresa beneficiada empresa interesada capacitando	[RF001] - Formulario de registro de la empresa.	[RNF001] - Cumplir con los puntos establecidos en el manual de imagen. https://drive.google.com/drive/folders/1zou1qwGgSAnetT-qgfTBpfyflvumgMY8?usp=drive_link
Modelo del Sistema https://app.diagrams.net/#G1ZSihdGWYD14TWK5Fb88-fq7u5lquDS_g	[RF002] - Revisión de cadena productiva de la empresa. SCIAN, fuente de referencia, desarrolladores.	[RNF002] - Validación que impida el alta de empresas duplicadas.

Reglas de Negocio:

1. Formulario de registro de empresa que considera los siguientes puntos:
 - a. campos informativos de captura obligatorios:
 - i. nombre de la empresa, institución o dependencia
 - ii. localidad de la empresa, institución o dependencia
 - iii. domicilio de la empresa, institución o dependencia
 - iv. tipo
 - v. cantidad de trabajadores
 - b. campos informativos de captura:
 - i. estado
 - ii. municipio (lista dependiente de estado)
 - iii. código postal
 - iv. teléfono
 - v. fax
 - vi. correo electrónico

- vii. RFC
- viii. página web
- ix. logo de la empresa
- x. horario de atención
- xi. nombre del contacto
- xii. teléfono del contacto
- xiii. email del contacto

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-007/V2.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: IR-IECA-GRAL-CU-007/V1.0 Sucesor:
Fecha de Modificación	20231129		

Nombre	Cierre de Grupos
ID	CU_007
Descripción	Se capturan las calificaciones correspondientes a cada capacitando al término de las actividades de un curso.
Actores	Instructor del curso, plantel.
Beneficios organizacionales	Estadísticas de los cursos concluidos.
Disparadores/Originadores	Conclusión de las actividades de un curso.
Precondiciones	El curso debe haber concluido en su tiempo programado y actividades. El instructor debe enviar al plantel todos los elementos de evaluación de los capacitandos y sus resultados en la Lista de asistencia. Debe estar registrado el pago de todos los capacitandos de ese grupo. Que todos los inscritos aparezcan como pagados.
Postcondiciones	Al calificar a un grupo, se generan automáticamente los folios virtuales para cada capacitando aprobado, con los cuales se emitirán las constancias o diplomas digitales.
Flujo normal	1.- El instructor asigna calificación a los estudiantes. Dependiendo de la calificación, los capacitandos quedan con status: 'Aprobado', 'No aprobado', 'Deserción', 'Baja' de los capacitandos. 2.- El instructor entrega la lista de asistencia del grupo, la cual incluye las calificaciones de los participantes, al personal del Plantel correspondiente. 3- El personal del Plantel revisa las calificaciones recibidas para descartar inconsistencias. 4- Se registran las calificaciones. 5.- El sistema asigna el status a los capacitandos. "Aprobado" y "No aprobado" son calculados automáticamente dependiendo de la calificación. Los status de "Baja" y "Deserción" deben ser capturados manualmente. 6.- Cuando se terminan de registrar las calificaciones, cambia el status del curso a "Concluido".

Flujos alternativos	
Flujos de Excepción	

Introducción Se capturan las calificaciones correspondientes a cada capacitando al término de las actividades de un curso	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1Lklhl-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0 Grupo (de curso) Capacitando Curso Instructor Plantel Estatus del capacitando Aprobado No aprobado Deserción Baja Calificación de un curso	[RF001] - Calificaciones recibidas. El instructor deberá entregar al Plantel, en la Lista de asistencia, las calificaciones, asistencias y faltas que tuvieron los capacitandos en el curso. [RF002] - Que las calificaciones y asistencias que se entregan al Plantel en la Lista de asistencia puedan capturarse dentro del sistema por el instructor.	[RNF001] - Deben existir controles para asegurar en la medida de lo posible la confiabilidad de los elementos capturados para el cierre del grupo. RNF002] - Cumplir con el manual de imagen institucional. https://drive.google.com/file/d/16aYq3ok4U2FlmvGucLF4Vtb5SB4UZcLq/view?usp=sharing
Modelo del Sistema Diagrama de caso de uso: https://app.diagrams.net/#G1H6i_WvyhKPj5Y5aMHe4YsQ7-4pq5JaJR	[RF002] - Validación automática (pagos, calificación) del sistema de cada capacitando para asegurar que puede ser aprobado.	[RNF002] - Se visualizarán sólo los alumnos con su pago cubierto.
Diagrama Caso de uso Cierre de grupos		

Reglas de Negocio:

1. El capacitando debe tener su pago del curso cubierto, una calificación aprobatoria y el número suficiente de asistencias para poder ser considerado en estatus de Aprobado.
2. La calificación mínima aprobatoria es 8.0 .

3. Para aprobar un curso el capacitando deberá contar con una asistencia igual o superior al 90% del curso.
4. Los estatus en que pueden quedar los capacitandos al cerrar un curso son: APROBADO, NO APROBADO, DESERCIÓN O BAJA.
5. El cierre de un grupo debe realizarse dentro de los siguientes 3 días de terminado el curso. El plantel concluirá el curso.
6. Una vez finalizado el curso, tres días hábiles después, el instructor deberá capturar calificaciones en el sistema para que el Plantel corrobore la información.
7. El Plantel determinará si hay capacitandos en status de Deserción o de Baja.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-009/V2.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: IR-IECA-GRAL-CU-009/V1.0 Sucesor:
Fecha de Modificación	20231114		

Nombre		Entrega de documento resultado de la capacitación
ID	CU_009	
Descripción	Se genera y hace llegar la constancia o diploma a cada capacitando que concluyó y aprobó un curso o diplomado.	
Actores	Plantel, Capacitando.	
Beneficios organizacionales	Avance en las métricas de constancias entregadas.	
Disparadores/Originadores	Cierre de un grupo, solicitud por parte del capacitando de una constancia/diploma.	
Precondiciones	El grupo debe estar cerrado. Solicitud de constancia/diploma físico (FA1).	
Postcondiciones	Cada plantel deberá buscar los medios de hacer llegar las constancias o diplomas a los capacitandos. Que exista una evidencia de la entrega del documento.	
Flujo normal	1.- Se descargan comprimidas las constancias o diplomas digitales de un grupo 2.- Se descomprime el archivo descargado 2.- Se entregan las constancias o diplomas digitales vía correo electrónico a cada capacitando.	
Flujos alternativos	FA1.- 1.- Si el capacitando lo solicita, el personal del Plantel toma el folio de un formato impreso. 2.- Enlaza el folio tomado con el curso en cuestión. 3.- Se imprime la constancia/diploma físico. 4.- Se entrega la constancia o diploma físico al capacitando. 5.- El capacitando firma de recibido en la Lista de documentos entregados.	

Flujos de Excepción

Introducción La propuesta es generar y hacer llegar la constancia o diploma a cada capacitando que concluyó y aprobó un curso o diplomado	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1Lklhl-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0 Plantel Curso Diplomado Grupo cerrado Capacitando Constancia digital Constancia física Folio virtual Folio físico	Item, Agente o Rol [RF001] - Correo electrónico para comprobación de recepción de la constancia/diploma digital. [RF002] - Lista de documentos entregados. Esto aplica para las constancias/diplomas físicos.	Item, Agente o Rol [RNF001] - Se implementarán mecanismos para asegurar el envío y recepción de las constancias/diplomas digitales o físicas. [RNF002] - Cumplir con el manual de imagen institucional. https://drive.google.com/file/d/16aYq3ok4U2FlmvGucLF4Vtb5SB4UZcLq/view?usp=sharing
Modelo del Sistema https://app.diagrams.net/#G1pjsyE7q7DVjGnZFFGQ2dXSHsyFMHkzj4 Diagrama Caso de uso Entrega de documento resultada de la capacitación <pre> graph TD Capacitando((Capacitando)) -- "Solicita constancia/diploma físicos" --> Plantel((Plantel)) subgraph SIIIECA Plantel --> Descarga[Descarga ZIP con constancias digitales del grupo] Plantel --> Asigna[Asigna folio físico a capacitando aprobado] Descarga --> Imprime[Imprime constancia/diploma físicos] Asigna --> Imprime end Imprime --> Entrega([Entrega constancia al capacitando]) </pre>	[RF002] - Candados de seguridad que aseguren la autenticidad de la constancia/diploma digital y/o físico.	[RNF002] - Se usa un código QR que enlaza a una página de validación del documento. Es necesario contar con una firma digital cifrada.

Reglas de Negocio:

1. Los documentos probatorios que puede entregarse son: Reconocimientos (cursos corto o Capacitación intensiva), Constancia de Validez Oficial -Capacitación Acelerada Específica-, Constancia de Validez Oficial y/o DC3- Cursos de Extensión, Constancia con Validez Oficial para cada uno de los módulos - Constancia y/o DC2 con la leyenda "Técnico en ... para "Capacitación Modular" de acuerdo con sus

trayectos formativos, Constancia con validez oficial con la leyenda “Diplomado en ..” para Diplomados, Certificado autorizado por la instancia que autoriza el RVOE -Técnico profesional.

2. Lista de documentos entregados. Lista oficial de firmas de recibido en el caso de constancias/diplomas físicos.
3. El folio virtual de la constancia o diploma digital será distinto de la constancia o diploma físico que, en caso de solicitarlo el capacitando, se le entregaría impreso con el folio plasmado en la imprenta.
4. Se debe comprobar la entrega de los documentos resultado de la capacitación ya sea con un correo electrónico o la firma del capacitando en la Lista de documentos entregados

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-019/V2.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Edgardo César Salas Romo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231109	Relación con otros documentos	Precedente: Registro de Curso / Ministración cargada en el curso IR-IECA-GRAL-CU-019/V1.0 Sucesor: Pago al Instructor
Fecha de Modificación	20231127		

Nombre	Generación de Oficio de Instrucción
ID	CU_019
Descripción	El oficio de instrucción es un formato que contiene información relacionada con el curso, debe contener la precisión de los alcances del servicio que debe prestar cada instructor (horario, objetivos, temática, asistente, lugar, fechas).
Actores	Personal de Plantel: Jefe(a) de capacitación o jefe(a) de oficina, instructor.
Beneficios organizacionales	Es una acción que se tiene que llevar a cabo en cada grupo para poder continuar con el proceso de pago al instructor, el formato de salida sirve para complementar la solicitud de pago del instructor ante la DAF, en la instancia que emite los pagos.
Disparadores/Originadores	Que se haya registrado una ministración en el curso, ya sea de forma automática o manual, esto dadas las condiciones del curso, así como del tipo de instructor.
Precondiciones	El Instructor debe estar registrado por honorarios, o dependiente de un despacho para poder ser candidato a una ministración o varias ministraciones dadas las condiciones del grupo.
Postcondiciones	Una vez que se genera el oficio de instrucción, se dispara la solicitud de pago en el sistema la cual debe ser solicitada por el plantel que requiere el pago al instructor.
Flujo normal	Generar oficio de instrucción: 1. El Jefe de Capacitación o jefe de oficina llevan a cabo la impresión del oficio de instrucción a partir de una pantalla de generación desde el SIIIECA actual. 2. Se revisa que el oficio de instrucción contenga la misma información que lo registrado en sistema, en lo que corresponde a las ministraciones y estos coincidan. 3. Se le solicita al instructor y al encargado de plantel que lleven a cabo la firma del documento.

	4. Se digitaliza el documento en formato pdf. 5. El documento digitalizado se utilizará posteriormente para completar la solicitud del pago.
Flujos alternativos	FA1.- FA2.-
Flujos de Excepción	FE1.- Si no existe el oficio de instrucción no se puede solicitar el pago. FE2.- Si los datos no coinciden con los registrados en el sistema, se rechaza el oficio y se tiene que revisar los datos ingresados en el registro del grupo.

Introducción	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario: Oficio de instrucción Capacitando Instructor de Honorarios Instructor de Despacho Instructor de Nómina Ministración Fecha de pago Jefe(a) de oficina Jefe(a) de capacitación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1LkIhI-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	[RF001] - Buscar el grupo del cual se va a imprimir el oficio de instrucción.	[RNF001] - Seguridad , evitar inyección de sql, evitar navegación en reversa desde el navegador, evitar la suplantación, el malware, phishing que pueden provocar infracciones de seguridad y pérdida de datos.
Modelo del Sistema https://drive.google.com/file/d/13nELAsUWaDB6GZSaWkEOSrjTQtQQ2IT1/view?usp=drive_link	[RF002] - Identificar el icono de “impresión de documentos”.	[RNF002] - Interfaz de usuario intuitiva: Darle al usuario una grata experiencia para que pueda usarla una y otra vez de manera cómoda y rápida. Sin la necesidad de un aprendizaje previo, las personas deben ser capaces de navegar por la interfaz de manera ágil y eficiente.
	[RF003] -Se despliega la ventana o modal “Opciones de Impresión”.	[RNF003] - Interfaz gráfica, colores autorizados para el gobierno del estado. https://drive.google.com/file/d/1amoYZLrCa2HEsMjHpwpfpl1EaugxQaHHA/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1lkQaHvTV6TfLjEPlsRvlfKFChLLPnsAJ/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1CXu6dp98P80Mrh89M6Blc_nCJ8lypd41/view?usp=drive_web

		web https://drive.google.com/file/d/12AUmWiOB9xPJVpmlkqY0qYXGDrCGqri3/view?usp=drive_web
	[RF004] - Seleccionar Icono "Oficio de Instrucción" y hacer clic en él.	[RNF004] -
	[RF005] - Seleccionar el instructor (en caso de que exista más de uno), Una vez que se ha seleccionado al instructor, se despliega ya sea un rango de fecha o varios en caso de existir más de una ministración para el instructor seleccionado.	
	[RF006] - Seleccionar Ministración (Rango de fechas). Por lo general cuando un instructor tiene más de una ministración, estas vienen señaladas en un orden 1,2,3 etc., se deberá seleccionar la ministración que se pretenda imprimir en el oficio de instrucción	
	[RF007] - Hacer clic en el botón "imprimir" .	
	[RF008] - Se despliega en una ventana nueva lo que corresponde al oficio de instrucción en formato PDF, se puede mandar a imprimir o guardar para imprimir posteriormente. Este formato de salida no se guarda en ninguna parte del sistema al menos no durante su proceso de generación. [RF008] - El formato PDF del Oficio debe cargarse y quedar registrado en el sistema.	

Reglas de Negocio:

1. Debe existir un grupo registrado y uno o varios instructores en el grupo.
2. En su caso, Despacho e Instructor deben estar registrados previamente en el sistema.
3. Los instructores sujetos de la impresión de un oficio de instrucción, serán aquellos que cumplan con el criterio de instructor de honorarios o instructor de despacho que se encuentren registrados en el SIIECA.
4. A los instructores de nómina no se les puede emitir pago por este método.
5. Debe contar con una ministración al menos, registrada en el grupo para poder ser sujeto de la impresión del oficio de instrucción.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-029/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Edgardo César Salas Romo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231109	Relación con otros documentos	Precedente: Impresión de oficio de instrucción
			Sucesor: Solicitud de pago
Fecha de Modificación	20231205		

Nombre	Firmas de Oficio de Instrucción
ID	CU_029
Descripción	Se recaban las firmas de manera presencial con las partes involucradas.
Actores	Personal de Plantel : Director. Externos: Instructor de Nómina , Instructor Despacho.
Beneficios organizacionales	Es parte del proceso del pago al instructor, permite darle continuidad al proceso de pago por parte del IECA hacia sus proveedores de servicio de capacitación.
Disparadores/Originadores	Se debe contar con un oficio de instrucción emitido desde el SIIIECA, con los datos concretos que se requieren para validar el pago al instructor.
Precondiciones	El formato de salida de impresión conocido como oficio de instrucción, contar con la presencia ya sea del encargado del despacho o director del plantel que emite el oficio y por la otra parte el instructor ya sea que se represente a sí mismo, o como instructor de despacho.
Postcondiciones	Una vez que se ha firmado se requiere para el siguiente paso que es la solicitud de pago.
Flujo normal	Pasos para llegar a la impresión del oficio: 1.- Ingresar al grupo donde se va a llevar a cabo la generación del oficio de instrucción. 2.- Seleccionar el icono "impresión de documentos". 3.- Seleccionar el icono que señala: Oficio de Instrucción. 4.- Se despliega ventana donde se debe señalar al instructor y el oficio a imprimir. 5.- Se imprime el oficio

	Pasos para firmar: El encargado de control escolar o quien esté a cargo de llevar a cabo este trámite: 1.- Deberá proporcionar el formato impreso al director para su firma, así como al instructor relacionado con el oficio de instrucción.
Flujos alternativos	FA1.- FA2.-
Flujos de Excepción	FE1.- FE2.-

Introducción	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario: Oficio de instrucción Capacitando Instructor de Honorarios Instructor de Despacho Instructor de Nómina Ministración Fecha de pago Jefe(a) de oficina Jefe(a) de capacitación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1Lklhl-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	[RF001] - Impresión de oficio de instrucción.	[RNF001] - Para las partes que requieren de uso de sistema: Seguridad , evitar inyección de sql, evitar navegación en reversa desde el navegador, evitar la suplantación, el malware, phishing que pueden provocar infracciones de seguridad y pérdida de datos.
Modelo del Sistema https://drive.google.com/file/d/13nELAsUWaDB6GZSaWkEOSrjTOtQQ2IT1/view?usp=drive_link	[RF002] - Se recaban las firmas de los involucrados en el documento. [RF003] - Se digitaliza el documento firmado para su posterior utilización en la carga para la solicitud del pago.	[RNF002] - [RNF003] -Para las partes que requieren de uso de sistema: Interfaz gráfica, colores autorizados para el gobierno del estado. https://drive.google.com/file/d/1amoYZLrCa2HEsMjHpwfp1EaugxQaHHA/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1lkQaHvTV6TfLjEPsRvlfKfChLLPnsAJ/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1CXu6dp98P80Mrh89M6Blc_nCj8lypd41/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/12AUmWiOB

Identificación del Documento: IR-IECA-GRAL-CU-003/VV1.0 Tipos de Documentos: Documento Versión: 1.0 Fecha de Emisión: 2022/08/01 Forma de Emisión: 00000000 Diagrama Caso de uso Firmas de Oficio de Instrucción		9xPJVpmIkqY0qYXGDrCGqri3/view?usp=drive_web [RF004] - [RNF004] -
--	--	---

Reglas de Negocio:

1. Se debe generar desde el sistema el oficio de instrucción que será firmado por las partes.
2. De momento las firmas son autógrafas y serán recabadas por el personal de plantel.
3. Las firmas del documento deberán ser legibles.
4. Este paso antecede a la solicitud de pago por parte del plantel.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-010/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Jorge Eduardo Estrada Gaytán
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231103		

Nombre		Registro de contenidos temáticos
ID	CU_010	
Descripción	Sistema de gestión de contenidos temáticos, se establece un proceso de registro y organización de recursos digitales relacionados con áreas o temas específicos.	
Actores	Personal de planteles, Coordinador académico, Coordinador de planes y programas, auxiliar de planes y programas.	
Beneficios organizacionales	-Contar con un catálogo de programas de capacitación.	
Disparadores/Originadores	Solicitud de registro de un nuevo contenido. Actualización oferta educativa.	
Precondiciones	Se debe contar con la documentación necesaria (presentación, evaluación y manual). Tener identificada la oferta educativa. Tener identificados los datos generales. Se puede realizar búsqueda en el catálogo de programas de capacitación. Se tiene que tener definida la estructura del programa de capacitación (tema, actividad, sub-actividad).	
Postcondiciones	El programa de capacitación se encuentra listo para una revisión por parte del área técnica académica del IECA (Coordinador de planes y programas, auxiliar de planes y programas).	
Flujo normal	1.-Solicitud de cursos de capacitación. 2.-Se realiza propuesta de contenido temático. 3.-Se captura la información del programa de capacitación. 4.-Se solicita revisión del programa de capacitación.	
Flujos alternativos	FA1.-Modificar el programa de capacitación. FA2.-Visualizar el programa de capacitación Detalladamente.	

	FA3.- Se puede generar un registro a partir de un programa de capacitación ya existente, realizando al menos 1 cambio en alguno de los campos del programa de capacitación quedando un histórico de que variante es y cuantas tiene.
Flujos de Excepción	FE1.-No se cuenta definida la estructura del programa de capacitación. FE2.-Falta de identificación de los datos generales. FE3.-Oferta educativa no identificada. FE4.-Sin documentación necesaria.

Introducción Este diagrama representa el caso de uso de "registro de contenido temático", donde se siguen y registran varios parámetros específicos.	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario ● Contenido temático. ● Oferta Educativa. ● Programas de capacitación. ● Tema. ● Actividad. ● Sub-actividad. ● Área técnico académica. ● Cliente prospecto. ● Instructor. ● Personal del plantel. ● Coordinador académico. ● jerarquía ● firmas recabadas ● Captura. ● Revisa. ● Aprueba. ● Válida. ● Autoriza https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xoYgz1LkIhl-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	Item, Agente o Rol [RF001] -Los usuarios autorizados pueden registrar contenidos temáticos, proporcionando la información necesaria para el alta de los mismos. OFERTA EDUCATIVA Los siguientes campos están relacionados jerárquicamente entre sí. ● Campo de formación. (Padre) ● Especialidad Ocupacional.(Hijo) ● Curso.(Nieta) DATOS GENERALES ● Nombre del curso ● Confidencialidad ● Modalidad ● Plataforma Síncrona ● Plataforma Asíncrona ● Objetivo General del Curso ● Competencias a desarrollar ● Descripción de Competencias a desarrollar ● Instrumentos de evaluación ● Instructor que elabora ● Registro STPS ● Bibliografía Sugerida (APA) OBSERVACIONES ● Observaciones ACCIONES ESTRUCTURA ● Tema ● Actividad ● Sub-actividad [RF002] -El sistema permite la creación y gestión de categorías o etiquetas para organizar los contenidos temáticos de manera jerárquica (Tema, Actividad y Sub-Actividad).	Item, Agente o Rol [RNF001] - El sistema debe garantizar la protección de la información ● Control de Acceso. ● Monitoreo y Auditoría. ● Respaldo y Recuperación. ● Actualizaciones. ● Capacitación continua al usuario. Aseguramiento de que el sistema cumple con los estándares y regulaciones de seguridad de la información aplicables.

Modelo del Sistema Diagrama de casos de uso: https://app.diagrams.net/#G1SWddz_6GCGaOXkSidiPmD_SMCdXRV3fr	[RF003] - Los usuarios pueden editar y actualizar los metadatos de los contenidos registrados.	[RNF002] -La interfaz de usuario debe ser intuitiva, fácil de usar y cumplir con los puntos establecidos en el manual de imagen institucional.
	[RF004] -Se puede establecer roles de usuario y permisos para controlar quién puede ver, editar o eliminar contenidos y categorías.	[RNF003] -Debe ser compatible con múltiples navegadores web.
	[RF005] -El sistema registra actividades como cambios, accesos y modificaciones para fines de auditoría y seguridad.	[RNF004] -Aspectos de los elementos.
	Item, Agente o Rol 2 [RF006] - Debe tener la identificación de cada campo visible.	
	[RF006] - Debe permitir guardar la información del registro..	

Reglas de Negocio:

1. En la sección de oferta educativa, se permite a los usuarios seleccionar un nuevo contenido temático siguiendo una jerarquía de selección y garantiza la organización y la relación coherente de los contenidos con el campo de formación y la especialidad ocupacional.
2. En la sección de datos generales existen los campos; modalidad, plataforma síncrona y plataforma asíncrona lo cuales no son dependientes pero se espera que lo sean.
3. En la sección de datos generales existen los campos; objetivo general del curso y descripción de competencias a desarrollar. los cuales cuentan con un icono de información para el correcto llenado del mismo.
4. En la página principal, hay una tabla con varios campos, incluyendo dos campos llamados "Acciones" y "Documentación", cada uno de los cuales contiene tres iconos.

4.1 La función de acciones incorpora tres iconos con eventos de información emergente que muestran el nombre del icono al colocar el cursor sobre ellos.

4.1.1 En la estructura de registro, se permite agregar temas, subtemas y sub-subtemas con la capacidad de guardar cada nivel de jerarquía de manera individual para continuar el proceso de registro.

4.1.2 En la función de subida de documentación, se permite cargar un único documento por cada tipo específico. Si un documento se carga en una sección que ya contiene uno del mismo tipo, el nuevo documento reemplaza al existente.

4.1.3 Al entrar en el icono de revisar se muestra la sección de firmas recabadas del sistema en las cuales intervienen 5 actores representados por diferentes colores.

- Captura —> Amarilla
- Revisa —> Naranja
- Aprueba —> Azul
- Válida —> Naranja claro
- Autoriza —> Verde

4.1.4 Al entrar en el icono de revisar se muestra la sección finalizar revisión donde se aplica el nuevo estatus y se envía a revisión siendo este el último paso.

4.2 La funcionalidad de documentación consta de tres iconos, cada uno con un evento de información emergente que muestra el nombre del icono. Además, se muestra un estado visual en forma de color: si el icono está en gris, significa que no hay archivos asociados, mientras que si el icono no está en gris, indica que existe al menos un archivo asociado.

5. Estructura(Tema, Actividad y Sub-Actividad) se tiene que guardar cada nivel por separado después de completarlo..
6. Si ya se encuentra registrado en el sistema no se registra nuevamente.
7. Cada programa de capacitación cuenta con su propio ID.
8. Todos los campos son obligatorios.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Nombre / Firma

Nombre / Firma

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-011/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231103		

Nombre		Revisión de contenidos temáticos
ID	CU_011	
Descripción	Proceso de examinar y evaluar el material o los temas específicos asegurarse de que el contenido sea completo, preciso, relevante y esté organizado de manera lógica para satisfacer los objetivos de aprendizaje o las necesidades de los capacitandos.	
Actores	Coordinador o jefe de planes y programas y Coordinador Académico o Auxiliar de coordinador Académico..	
Beneficios organizacionales	-Reducción de posibles errores en el resultado final. -Contar con un catálogo de programas de capacitación.	
Disparadores/Originadores	Cuando el usuario que captura pone como estatus validado.	
Precondiciones	El contenido del programa de capacitación debe estar en estatus validado.	
Postcondiciones	Si se autoriza se integra un catálogo de programas de capacitación estructurados. Si se rechaza se reinicia el proceso de elaboración.	
Flujo normal	- Revisar el estatus de los programas de capacitación. - Revisar detalle del programa de capacitación estructurado con estatus de validado basándose en la rúbrica de evaluación FDTA023. - Autorizar.	
Flujos alternativos	FA1. Revisar el estatus de los programas de capacitación. -Revisar detalle del programa de capacitación unidad con estatus de validado basándose en la rúbrica de evaluación FDTA023. - Aprobar.	
Flujos de Excepción	FE1.--	

Introducción Este diagrama representa el caso de uso de "revisión de contenido temático", donde se hace una revisión del registro de programas de capacitación.	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario • Estatus Validado • Autorización • programas de capacitación estructurados • Programas de capacitación unidad https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1Lklhl-TUIZU4UTx-1-06mhdflLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	Item, Agente o Rol [RF001] -Debe permitir ver los detalles del registro para su revisión.	Item, Agente o Rol [RNF001] - El sistema debe garantizar la protección de la información: • Control de Acceso. • Monitoreo y Auditoría. • Respaldo y Recuperación. • Actualizaciones. • Capacitación continua al usuario. • Aseguramiento de que el sistema cumple con los estándares y regulaciones de seguridad de la información aplicables.
Modelo del Sistema Diagrama de casos de uso: https://app.diagrams.net/#G15Uba9xwY99YBjMW1PLZrIQeFJQqkGERi	[RF002] - Debe contener el cambio de estatus del programa de capacitación. Enviar a revisión: • Pendiente. • Elaborado. • Revisado. • Aprobado. • Validado. • Autorizado. • Rechazado.	[RNF002] - La interfaz de usuario debe ser intuitiva, fácil de usar y cumplir con los puntos establecidos en el manual de imagen institucional. Ver: https://drive.google.com/file/d/16aYq3ok4U2FlmvGucLF4Vtb5SB4UZcLq/view?usp=sharing
	[RF003] - Ver Catálogo de programas de capacitación pendientes.	[RNF003] - Debe ser compatible con múltiples navegadores web.
	Item, Agente o Rol 2 [RF004] - Debe permitir regresar los programas de capacitación con estatus de rechazado a los que capturan.	Item, Agente o Rol 2 [RNF004] - Aspectos de los elementos animaciones de los elementos.
	Item, Agente o Rol 2 [RF005] - Debe tener la identificación de cada campo visible.	Item, Agente o Rol 2 [RNF005] - Búsqueda de programas de capacitación y filtrado.
	Item, Agente o Rol 2 [RF006] - Debe diferenciar entre los programas de capacitación estructurados y por unidad.	Item, Agente o Rol 2 [RNF006] - Dividir por secciones el contenido de la revisión.
	[RF007] - Debe apegarse a una rúbrica de evaluación para la revisión FDTA023.	[RNF007] - Debe vaciar la información en el formato FDTA023 para su impresión.
	[RF007] - Debe permitir guardar la información con el nuevo estatus.	[RNF008] - El sistema debe tener una sección donde se pueda revisar las variantes de los programas de capacitación, poder hacer búsquedas específicas y filtrar los datos.
		[RNF008] - El sistema debe generar estadísticas con gráficas y tablas de las variantes de cada tipo de programa de

		capacitación con los detalles de qué plantel proviene la variante, que usuarios la han generado y en qué brecha de tiempo se ha generado.
		[RNF008] - La información de todos los campos debe ser congruente con el tipo de dato.

Reglas de Negocio:

1. Si se encuentra aprobado no se puede volver a aprobar.
2. Cada programa de capacitación cuenta con su propio estatus.
3. Es obligatorio dar una respuesta en la revisión.
4. En caso de que la revisión de cómo resultado un rechazo se regrese a la persona que capturó.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

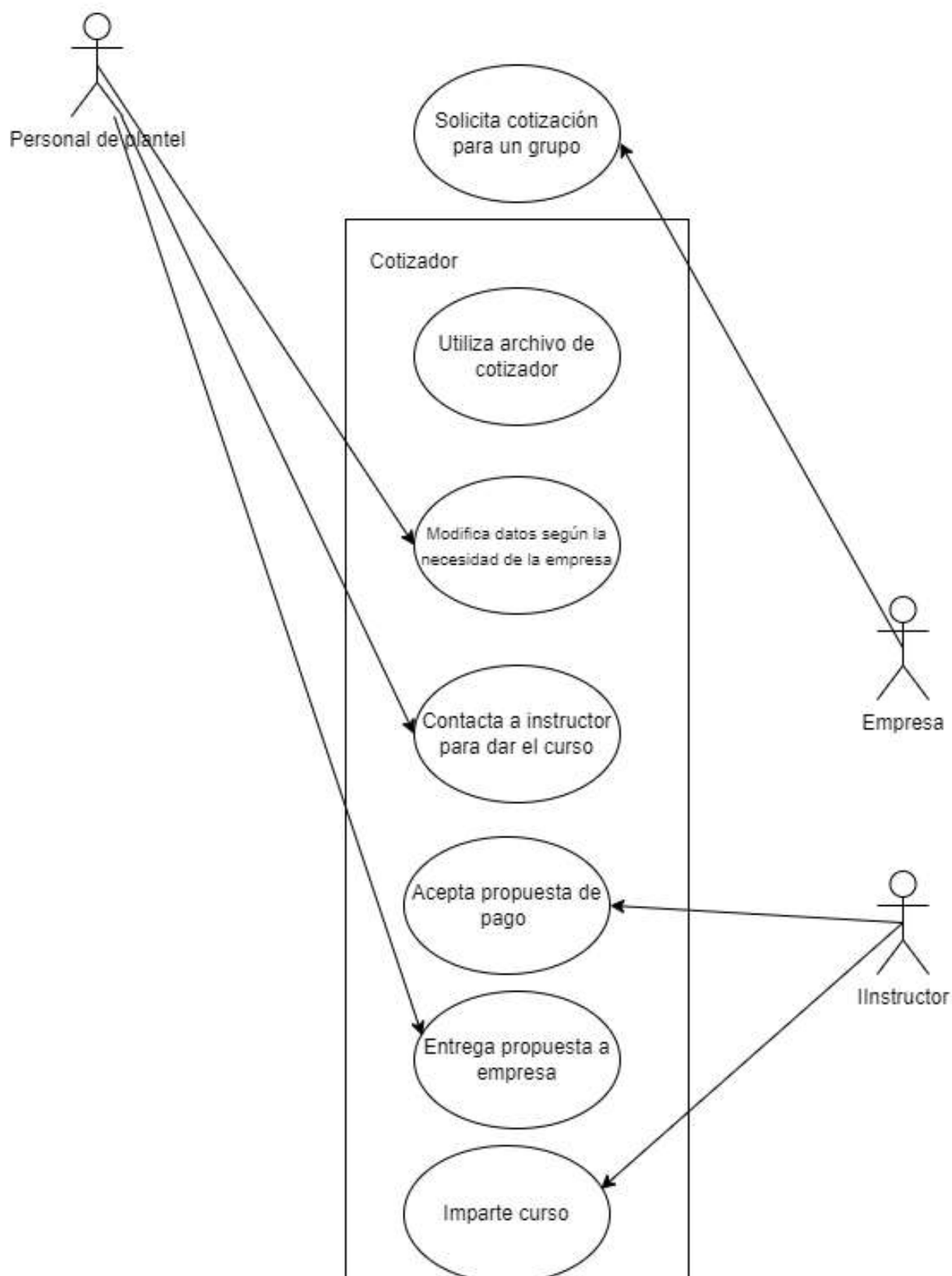
Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-023/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	José Juan Hernández Hernández
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: Sucesor:
Fecha de Modificación	20231113		

Cotizador de precios





ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-013/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Edgardo César Salas Romo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: Registro de Pago a Curso Sucesor: Conciliación Bancaria
Fecha de Modificación	20231204		

Nombre		Registro de forma de pago
ID	CU_013	
Descripción	Proceso que realiza el plantel para el registro de la forma en que el capacitando pagará el servicio de capacitación	
Actores	Personal de Plantel. (Jefe de Oficina, Promotor)	
Beneficios organizacionales	Es el mecanismo que tiene la institución para dar seguimiento y control de los posibles pagos a realizar por parte de los capacitandos/clientes.	
Disparadores/Originadores	Que previamente se haya registrado un capacitando en algún curso. Que el capacitando haya realizado el pago del servicio o se haya otorgado beca	
Precondiciones	Capacitando registrado, id del curso, id del alumno. Cuando todavía no hay un curso abierto pero se puede registrar el pago.	
Postcondiciones	El cliente o capacitando tiene la posibilidad de realizar el pago del servicio de capacitación.	
Flujo normal	Generar pago con referencia bancaria: 1.- Se busca en la lista de capacitandos, el capacitando a generar su referencia de pago 2.- Se selecciona el ícono para generar el pago 3.- Se despliega la ventana para generación de pago 4.- Se selecciona la opción de referencia bancaria, ya sea a uno, a dos, o tres pagos 5.- Se indica la fecha límite por cada uno de los pagos 6.- Se verifica que el importe sea el correcto por cada uno de los pagos 7.- Se genera el pago o los pagos al hacer clic en el botón "generar pago" 8.- El sistema genera la referencia o referencias bancarias y lo registra en la base de datos 9.- El pago o los pagos generados del capacitando seleccionado se muestran en la lista	

	10.-Se repite la operación para cada uno de los capacitandos que tomarán el curso.
Flujos alternativos	Generar pago en efectivo FA1.- Se busca en la lista al capacitando para registrar que el pago se realizará en efectivo FA2.- Se selecciona el ícono para generar la forma de pago FA3.- Se despliega la ventana para generación de forma de pago FA4.- Se selecciona la opción de pago en efectivo, ya sea a uno, dos o tres pagos FA5.- Se indica la fecha límite por cada uno de los pagos FA6.- Se verifica que el importe sea el correcto por cada uno de los pagos FA7.- Se genera el pago o los pagos al hacer clic en el botón “generar pago” FA8.- El sistema genera el o los pagos señalados y los registra en la base de datos FA9.-El pago o los pagos generados del capacitando seleccionado se muestran en la lista FA10.-Se repite la operación para cada uno de los capacitandos que tomarán el curso. ***** Pago por medio de terminal Pago por transferencia
Flujos de Excepción	FE1.- Si pasaron tres días de iniciado el curso no permite la selección de la fecha de pago FE2.- Si ya se llegó a la Fecha de fin de curso ya no permite la generación de pagos

Introducción	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario: Pago Capacitando Referencia Bancaria Pago Efectivo Fecha límite Costo Registro Lista de capacitandos Conciliación Bancaria https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1LkIhI-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	[RF001] .- Seleccionar capacitando al cual se genera el cobro.	[RNF001] - Seguridad , evitar inyección de sql, evitar navegación en reversa desde el navegador, evitar la suplantación, el malware, phishing que pueden provocar infracciones de seguridad y pérdida de datos.
Modelo del Sistema https://drive.google.com/file/d/1YbOEKUCzNnhnkMZyc44reE-CZ2JgHm0I/view?usp=drive_link	[RF002] Seleccionar si es pago por referencia bancaria o pago en efectivo.	[RNF002] - Interfaz de usuario intuitiva: Darle al usuario una grata experiencia para que pueda usarla una y otra vez de manera cómoda y rápida. Sin la necesidad de un aprendizaje previo, las personas deben ser capaces de navegar por la interfaz de manera ágil y eficiente.
	[RF003] - Indicar si será a un pago, dos o tres pagos ya sea para referencia bancaria o el pago en efectivo.	[RNF003] - Interfaz gráfica, colores autorizados para el gobierno del estado.

		https://drive.google.com/file/d/1amoYZLrCa2HEsMjHpwfp1EaugxQaHHA/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1kQaHvTV6TfljEPsRvlfKFChLLPnsAJ/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1CXu6dp98P80Mrh89M6Blc_nCJ8lypd41/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/12AUmWiOB9xPJVPmlkqY0qYXGDrCGqri3/view?usp=drive_web
	[RF004] - Del o los pagos seleccionados se deberá indicar la fecha límite para realizar el pago.	[RNF004] -
	[RF005] - Ya que se indica la fecha posible de pago, se genera el pago.	
	[RF006] - En el caso de las referencias bancarias: se debe(n) imprimir y entregar al capacitando.	
	[RF007] - En el caso de las referencias bancarias: se pueden enviar por correo electrónico.	
	[RF008]- Para el pago en efectivo: se indica si el pago es a uno, dos o tres pagos	
	[RF009] - Del o los pagos seleccionados se deberá indicar la fecha límite para realizar el pago.	
	[RF010] - Ya que se indica la fecha posible de pago, se genera el pago.	
	[RF011] - Se lleva a cabo un corte de caja (otra sección del sistema). Esto genera una referencia única.	
	[RF012] - Se imprime la referencia generada por corte de caja.	

Reglas de Negocio:

1. La referencia deberá calcularse con el algoritmo 82
2. La referencia debe estar constituida por 24 dígitos en su totalidad, deberá comenzar conforme a :
 - Cuando el pago es realizado por el capacitando la secuencia es la siguiente:

- A. 2 carácter "AG"
 - B. 6 dígitos correspondiente al Id_grupo
 - C. 1 carácter "A"
 - D. 7 dígitos correspondientes al Id_Alumno
 - E. 8 dígitos de verificación
-
- Cuando el pago sea realizado para el pago por grupo la secuencia es la siguiente:
 - A. 1 carácter "G"
 - B. 8 dígitos "00000000"
 - C. 1 carácter "G"
 - D. 6 dígitos correspondientes al Id_grupo_solicitud
 - E. 8 dígitos de verificación

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-021 /V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Edgardo César Salas Romo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231109	Relación con otros documentos	Precedente: Firmas de oficio de instrucción Sucesor: Pago al Instructor
Fecha de Modificación	20231205		

Nombre	
Solicitud de Pagos a Instructor	
ID	CU_021
Descripción	Acción que lleva a cabo el plantel para solicitar que se ejecute el pago al instructor.
Actores	Personal de Plantel: Jefe(a) de capacitación o jefe(a) de oficina, instructor de honorarios, honorarios asimilados a salarios / instructor de despacho.
Beneficios organizacionales	Permite a la institución tener un control de los pagos que se van a efectuar, que estén validados por los datos registrados para cada curso y por la ministración que se encuentra registrado en el SIIIECA.
Disparadores/Originadores	Cuando el personal del plantel imprime el oficio de instrucción, el sistema genera dentro de un catálogo un botón para poder realizar la solicitud de pago.
Precondiciones	Durante la captura del grupo se registran los datos del instructor, se especifica si este es de Honorarios, Nómina o Despacho, o sin pago al instructor. Se debe tener registradas ministraciones en el curso, para poder emitir un oficio de instrucción. Se debe tener un oficio de instrucción previo a la solicitud de pago. Se debe firmar el oficio de instrucción tanto por las partes involucradas, por un lado el instructor, así como por el encargado de despacho (director/otra figura que se designe) . Se carga en el sistema lo que corresponde al oficio de instrucción previamente firmado y digitalizado en formato PDF. Se señala una liga de drive (lo que corresponde al contrato marco).
Postcondiciones	Una vez que plantel solicita el pago, se muestra en una bandeja de entrada en el SIIIECA al cual accede personal de la DAF del Área de Jefatura de Pagos, el encargado de acceder a él JEFE/A DE PAGOS A SERVICIOS ACADÉMICOS.

Flujo normal	1.- Ya que se imprimió el oficio de instrucción, el sistema libera la solicitud de pagos. 2.- Para acceder a la solicitud de pagos hay que ingresar al menú del SIIIECA. 3.- Buscar la opción del Menú "Pago a instructores". 4.- Seleccionar la opción: "Solicitud de Pagos", hacer clic en ella. 5.- Se despliega una ventana que se llama "Catálogo de pagos a Instructores". 6.- El catálogo muestra una lista de los cursos de los cuales se puede solicitar el pago. 7.- El plantel sólo puede ver sus solicitudes de pagos.
Flujos alternativos	FA1.- FA2.-
Flujos de Excepción	FE1.- FE2.-

Introducción	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario: Oficio de instrucción Capacitando Instructor de Honorarios Instructor de Despacho Instructor de Nómina Ministración Fecha de pago Jefe(a) de oficina Jefe(a) de capacitación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1Lklhl-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	[RF001] - Previamente se requiere que se imprima el oficio de instrucción.	[RNF001] - Seguridad , evitar inyección de sql, evitar navegación en reversa desde el navegador, evitar la suplantación, el malware, phishing que pueden provocar infracciones de seguridad y pérdida de datos.
Modelo del Sistema https://drive.google.com/file/d/1-yJv2ee5i4MqEy4G6JfbCbHWEwVpi8cc/view?usp=drive_link	[RF002] - Una vez que se ha llevado a cabo la impresión del oficio de instrucción, el sistema muestra los datos del grupo y un botón para poder solicitar el pago. [RF003] - Se despliega la vista del formulario donde se muestran los datos del instructor, así como los datos generales del curso, y como requerimiento, el formulario de captura denominado "Requerimientos extras" donde se debe ingresar el oficio de instrucción y la ruta del contrato marco.	[RNF002] - Interfaz de usuario intuitiva: Darle al usuario una grata experiencia para que pueda usarla una y otra vez de manera cómoda y rápida. Sin la necesidad de un aprendizaje previo, las personas deben ser capaces de navegar por la interfaz de manera ágil y eficiente. [RNF003] - Interfaz gráfica, colores autorizados para el gobierno del estado. https://drive.google.com/file/d/1amoYZLrCa2HEsMjHpwfp1EaugxQaHHA/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1lkQaHvTV6TfLjEPlsRvlfKFChLLPnsAJ/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1CXu6dp98P8

		0Mrh89M6Blc_nCJ8lypd41/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/12AUmWiOB9xPJVpmlkqY0qYXGDrCGri3/view?usp=drive_web
	[RF004] - Una vez cargado el pdf del oficio de instrucción debidamente firmado, se solicita el visto bueno.	[RNF004] -

Reglas de Negocio:

1. Debe existir un grupo registrado
2. En cada grupo se debe registrar al menos un instructor, o varios instructores en base a las necesidades del curso que se va a impartir.
3. Por cada oficio de instrucción se deberá cargar un enlace para poder llevar a cabo la solicitud de pago

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-015/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Jose Juan Hernández Hernández
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231103		

Nombre		Registro de Cursos Cortos
ID	CU_015	
Descripción	Registro de cursos cortos (menos de 8 horas) realizados en el sistema. este tipo de cursos no se registran bajo ese nombre dentro del sistema ya que ello contraviene normativas federales. El proceso es similar al alta normal de grupos.	
Actores	Personal de plantel, DTA, control escolar, cliente.	
Beneficios organizacionales	impartición de cursos cortos que no involucren la misma normativa que los cursos normales.	
Disparadores/Originadores	Necesidad de impartir un curso cuyo contenido se limite a menos de 8 horas para su impartición.	
Precondiciones	1. Solicitud del cliente para la impartición del curso. 2. Existencia de un instructor para la impartición. 3. Existencia de convenio si es necesario. 4. Ficha técnica del curso.	
Postcondiciones	1. Curso impartido. 2. Entrega de reconocimientos. 3. Pago a instructor.	
Flujo normal	1. El cliente solicita un curso corto. 2. Se identifica si el curso requiere un convenio, si es así, se genera. 3. Se genera el contrato de instructor. 4. Se entrega la ficha técnica del curso. 5. Se registra el curso en el sistema según el proceso de registro de cursos (CU_002). 6. Se imparte el curso corto. 7. Se modifica la duración del curso en el sistema para poder emitir constancias. 8. Se emiten los documentos si el cliente lo pide	

Flujos alternativos	
Flujos de Excepción	FE1.- El plantel no puede realizar el registro de un curso menor de 8 horas en el sistema, por lo que se registra con una duración mayor. FE2.- No se registran becas en este tipo de cursos. FE3.- No se contratan despachos para su impartición.

Introducción El presente caso de uso expresa los pasos generales para realizar el registro de un curso corto en sistema	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario curso corto, documento, DTA, control escolar.	Plantel [RF1] - Posibilidad para registro de cursos cortos desde el sistema [RF2] - Formulario de registro de cursos cortos.	[RNF001] - Cumplir con los puntos establecidos en el manual de imagen. https://drive.google.com/drive/folders/1zou1qwGgSAnetT-gqfTBpfyflvumgMY8?usp=drive_link
Modelo del Sistema		

Reglas de Negocio:

1. Los cursos no deben ser contabilizables para las estadísticas.
2. La entrega del documento se realiza a solicitud del cliente.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-016/V2.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231204	Relación con otros documentos	Precedente: IR-IECA-GRAL-CU-016/v1.0 Sucesor:
Fecha de Modificación	20231204		

Nombre		Solicitud de materiales para cursos
ID	CU_016	
Descripción	Se solicitan y obtienen los materiales que serán necesarios para la impartición de un curso.	
Actores	Plantel, Instructor, DAF (autoriza la DTA y Planeación, una vez que autorizan la apertura, Coordinación Administrativa -> Depto de Recursos Materiales son quienes hacen la adquisición. MEM: el factor del cumplimiento en tiempos para adquisiciones de 21 días hábiles es un factor de alto impacto.	
Beneficios organizacionales	Elevar la calidad de los cursos al integrar materiales y equipos que refuercen la teoría en los talleres y por consiguiente la satisfacción del cliente y la imagen del Instituto.	
Disparadores/Originadores	Detección de la necesidad de materiales para la impartición de un curso en base a la planeación de este. El material es determinado primero, desde el momento del diseño del programa de capacitación y posteriormente, previo al curso, el instructor y/o el Jefe de Capacitación pueden hacer ajustes en este material dependiendo de la necesidad específica de cada grupo.	
Precondiciones	Debe haber un Evento de Capacitación propuesto que requiera de estos materiales. Debe manifestarse dentro del plan de Capacitación la necesidad de materiales. Inclusive en temas teóricos, puede darse el caso de solicitud de papelería. Materiales perecederos son adquiridos directamente por el plantel. Pueden ejercer hasta \$2,000.00 por cada transacción, siendo superior tienen que hacer pago electrónico si su fondo les da para ello (poner en reglas de negocio).	
Postcondiciones	Compra directa de los materiales o seguimiento a los materiales regulares y semiperecederos solicitados. En cuanto se valida y autoriza el curso, inicia el proceso de compra. Deben revisar el sistema, se hace una revisión diaria para buscar cuáles cursos requieren materiales, el sistema no avisa.	
Flujo normal	1.- Se llenan los formatos de solicitud de materiales según la necesidad. Formato en Excel con un catálogo de materiales y el plantel elige los materiales que requiere. Este tiene un incremento anual de elementos, algunos van quedando obsoletos.	

	Los costos también están desactualizados, a veces se actualizan por estimación de precio. (algunos planteles usan una versión muy vieja del sistema). 2.- Carga de los formatos en la creación del grupo en el SIIIIECA en la sección de Materiales del Curso. 3.- La DAF revisa los conceptos que vienen en la solicitud y pide en su caso, aclaraciones sobre los elementos (tipo de material, medidas, cantidades, etc.) 4.- Realización de ajuste o petición de cambio de la(s) adquisiciones por parte del jefe de capacitación del plantel. 5.- Una vez aclarados los puntos pendientes, se realiza el proceso de compra. Se adjudica al proveedor. 10 días hábiles para que entregue. Salida de materiales en Excel, con los datos que incluyen curso, cantidades y hasta proveedor, que se tienen que enviar al almacén para que programen las salidas. → Si se puede contar con este servicio en el sistema, para operar las salidas es lo que conviene integrar. 6.- Compra por parte del plantel de los productos perecederos y/o recepción de los materiales regulares y semiperecederos enviados por la DAF. 7.- Comprobación fiscal de los productos que adquirió el plantel ante la DAF.
Flujos alternativos	FE1.- 1.- Si la solicitud es rechazada se hacen las correcciones de acuerdo con lo indicado por la DTA. 2.- Se cargan de nuevo los formatos corregidos. FE2 1.- La DAF detecta un material regular o semi-perecedero no existente en la base de materiales. 2.- La DAF cotiza y agrega el material nuevo a la base de materiales con sus características. MEM: esto lo llevan en Access y luego de ahí se pasa al catálogo.
Flujos de Excepción	

Introducción La propuesta es solicitar y obtener los materiales que serán necesarios para la impartición de un curso	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1LkIhl-TUIZU4UTx-1-06mhdfjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0 Plantel Curso Instructor DAF Materiales Regulares Materiales Semiperecederos Materiales Perecederos	Item, Agente o Rol [RF001] - En el caso de materiales perecederos, se requiere enviar la factura de la compra a la DAF en forma digital [RF002] La necesidad de materiales se planificará desde la creación del programa de capacitación y se mostrará al momento de crear el grupo, con opción a modificar o agregar materiales.	Item, Agente o Rol [RNF001] - Se implementarán mecanismos eficientes para gestionar los documentos necesarios para la solicitud y autorización de los materiales [RNF002] - Cumplir con el manual de imagen institucional. https://drive.google.com/file/d/16aYq3ok4U2FlmvGucLF4Vtb5SB4UZclq/view?usp=sharing
Modelo del Sistema https://app.diagrams.net/?mode=google&gfw=1-G1LG_QsHEeEJE9NRHebk_JejXpfMDPOa-Y	[RF002] -	[RNF002] -

Reglas de Negocio:

1. Formato de Solicitud de Materiales con Fondo para Cursos.

2. Formato Solicitud Regulares y Semiperecederos.
3. La(s) facturas de los materiales perecederos se envían por correo electrónico a la DAF.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-018/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Edgardo César Salas Romo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231109	Relación con otros documentos	Precedente: Pago de Curso
Fecha de Modificación	20231204		Sucesor:

Nombre	
Conciliación de Pagos Bancarios en el sistema	
ID	CU_018
Descripción	Acción que permite llevar a cabo la conciliación de pagos que se han hecho con referencias bancarias a la institución denominada BBVA Bancomer y/o Farmacias ISSEG.
Actores	DAF: Jefatura de Egresos: Personal adscrito al área, Jefe de Egresos / Auxiliar de Egresos.
Beneficios organizacionales	Permite a los planteles, verificar los pagos de las referencias emitidas a los capacitandos a través de una carga diaria de información emitida por la jefatura de egresos.
Disparadores/Originadores	Depende de una referencia de pago y que el pago se haya realizado en la fecha señalada, si no, se cancela la posibilidad de recepción del pago por parte de BBVA Bancomer o Farmacias ISSEG.
Precondiciones	Debe existir una referencia bancaria para poder realizar el pago en cualquier sucursal bancaria de BBVA Bancomer o de las farmacias ISSEG.
Postcondiciones	Si se concretó el pago, aparecerá en el sistema un status de pagado. Seguirá el flujo normal del proceso.
Flujo normal	Conciliación Bancaria BBVA 1.- Personal de Egresos descarga archivo de movimientos de pagos efectuados por referencia bancaria a favor del IECA desde el portal designado para ello por BBVA y del ISSEG 2.- El archivo debe ser en formato TXT. 3.- Se debe cambiar el nombre del archivo por la fecha en que se va a cargar en el sistema sin modificar nada de su contenido 4.- Se selecciona el archivo y se sube al módulo de conciliación bancaria 5.- Se procesa el archivo con el botón "ejecutar" 6.-El sistema coteja los registros del archivo contra los que se encuentran la base de datos

	7.- Si encuentra las referencias del archivo contra los registros en la base de datos, cambia el estatus a pagado en la ventana de pagos de los grupos. 8.- Se agrega a la lista de archivos cargados para el propósito de la conciliación, de igual manera se guarda el archivo cargado en el servidor. 9.- Habilita la captura de recibos en los grupos en cada referencia conciliada.
Flujos alternativos	FA1.-
Flujos de Excepción	FE1.- FE2.-

Introducción	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario: Referencia Bancaria Capacitando Fecha de pago Conciliación Bancaria https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1Lklhl-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	[RF001] - Conciliación Bancaria BBVA Ubicar en el Menú la opción de “Finanzas”. Ubicar si el archivo que se va a cargar es el reporte de BBVA o del reporte de ISSEG.	[RNF001] - Seguridad , evitar inyección de sql, evitar navegación en reversa desde el navegador, evitar la suplantación, el malware, phishing que pueden provocar infracciones de seguridad y pérdida de datos.
Modelo del Sistema https://drive.google.com/file/d/1I6Bc64_dhKPiawd2D-WX5uVPUIJGbDXV/view?usp=drive_link	[RF002] - Seleccionar la pestaña correspondiente al tipo de descarga: Conciliación Bancaria BBVA ó Conciliación Bancaria ISSEG.	[RNF002] - Interfaz de usuario intuitiva: Darle al usuario una grata experiencia para que pueda usarla una y otra vez de manera cómoda y rápida. Sin la necesidad de un aprendizaje previo, las personas deben ser capaces de navegar por la interfaz de manera ágil y eficiente.
	[RF003] - Para ambos casos ya sea de la conciliación BBVA o de la conciliación ISSEG se deberá identificar la sección “Datos”, cada uno tiene el logo respectivo.	[RNF003] - Interfaz gráfica, colores autorizados para gobierno del estado. https://drive.google.com/file/d/1amoYZLrCa2HEsMjHpwfpl1EaugxQaHHA/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1lkQaHvTV6TfLjEPlsRvlfKFChLLPnsAJ/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1CXu6dp98P80Mrh89M6BIc_nCj8lypd41/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/12AUmWiOB9xPJVPmlkqY0qYXGDrCGqri3/view?usp=drive_web
	[RF004] - El archivo descargado se deberá renombrar dando el formato de la fecha en	[RNF004] -

	que se cargará al sistema, el formato preestablecido será: aaaammdd.txt	
	[RF005] - En el apartado de “Datos “ se encuentra un campo de captura de fecha, según la fecha que se señale en el archivo se tendrá que nombrar exactamente igual.	
	[RF006] - Se utiliza el botón “examinar” para la carga del archivo previamente renombrado	
	[RF007] - Si el nombre de archivo no se encuentra en el formato preestablecido, se notifica del error y no se permite la carga del mismo.	
	[RF008] - Si no existe algún detalle con el nombre del archivo, el sistema carga y procesa el archivo	
	[RF009] - Al procesar el archivo, el sistema despliega una lista de las acciones realizadas	
	[RF010] .- Al finalizar el proceso se carga a la lista de archivos subidos el archivo que se ha procesado. Cada elemento de la lista tiene dos elementos interactivos. Una lupa (icono) que permite mostrar el estatus de las referencias cargadas. También se muestra un link con el nombre del archivo recién cargado, el cual en caso de hacer clic en este , muestra los datos del archivo bancario.	

Reglas de Negocio:

1. Referencia Bancaria generada desde el sistema identificada por id_alumno y id_grupo_solicitud, fecha de pago y monto a pagar (definido en el algoritmo del banco), esto genera una referencia única.
2. Referencia pagada por el cliente en alguna sucursal BBVA Bancomer o Farmacia ISSEG.
3. El Departamento de Egresos descarga archivo de movimiento del Banco BBVA Bancomer o Farmacias ISSEG.
4. El Departamento de Egresos carga el archivo al sistema para procesarlo (Menú de Conciliación Bancaria, según sea para BBVA o Farmacias ISSEG).
5. Una vez que se lleva a cabo la conciliación, se cambian los status de cada pago.
6. Se genera el historial de pagos en el SIIIECA.
7. En aquellos cursos clasificados como dirigidos al público en general, no es posible concluirlos si no se encuentran todos los capacitandos en un status de ‘pagado’. Por ende, no se les puede entregar su documento de acreditación.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

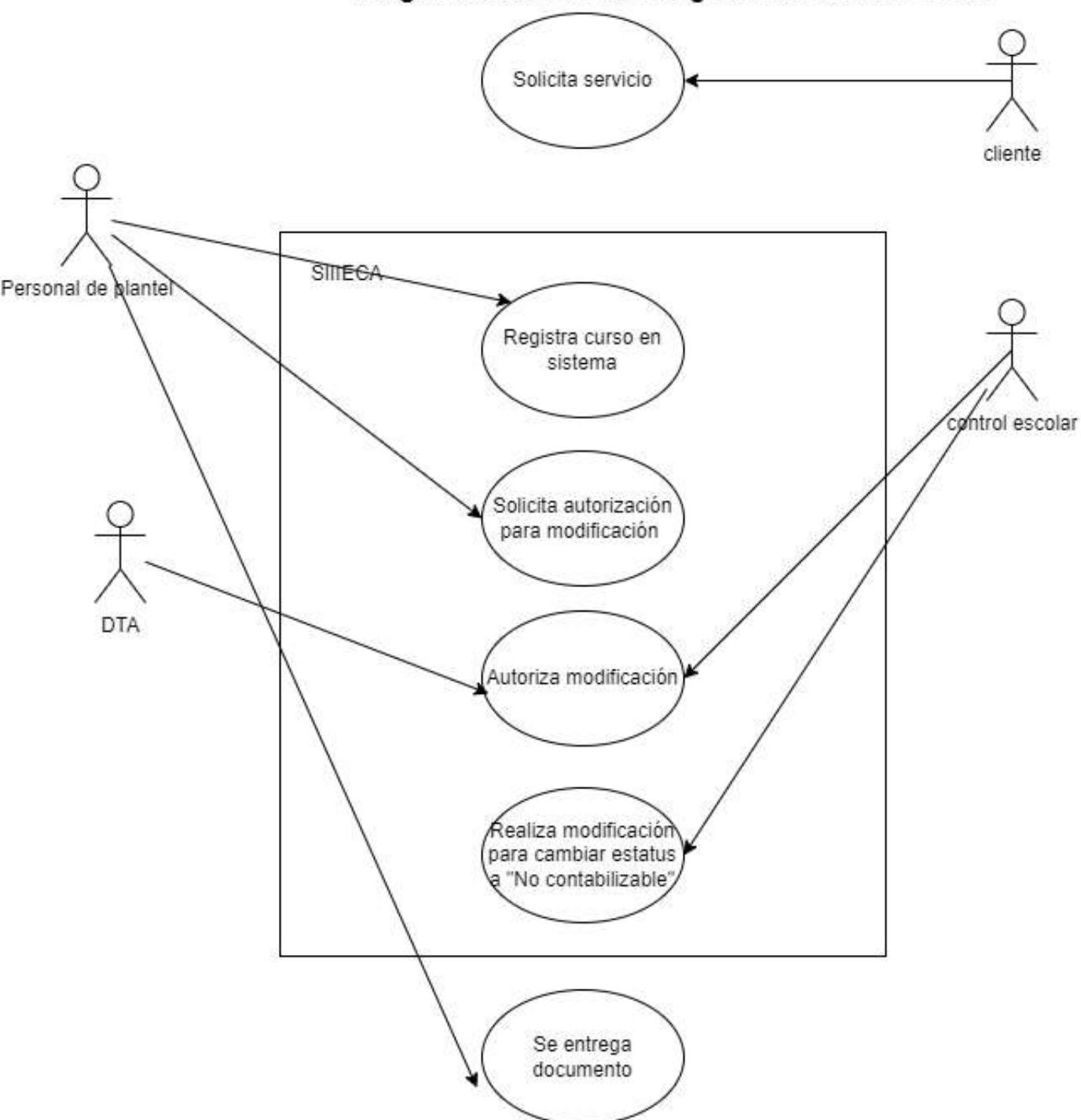
Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-007/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231104		

Diagrama Caso de uso Registro de cursos Cortos





ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-020/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: IR-IECA-GRAL-CU-020/v1.0 Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231128		

Nombre		Seguimiento a egresados
ID	CU_020	
Descripción	Cada Plantel aplica la encuesta proporcionada por la DVC al tamaño de muestra indicado por dicha instancia. MEM: definir si va en etapa 1 o 2 del desarrollo nuevo.	
Actores	Plantel, Capacitando, DVC, DGCFT.	
Beneficios organizacionales	Cumplimiento de las disposiciones federales. Conocer la percepción sobre algún tema específico que la DVC establezca (es variable).	
Disparadores/Originadores	Inicio del periodo dado por la DGCFT.	
Precondiciones	Que el Sistema de Encuestas esté listo, con el universo de candidatos y con la batería de preguntas de la encuesta.	
Postcondiciones	Hacer llegar a la DGCFT por correo electrónico el resultado de las encuestas. Los reactivos extra se presentan a los Comités internos del IECA, que las requieran.	
Flujo normal	1.- Se notifica a los Planteles el inicio del periodo de encuestas, el tamaño de la muestra y poniendo a su disposición el universo de candidatos para cada Plantel. 2.- El Plantel aplica las encuestas registrando las respuestas en el Sistema de Encuestas. El sistema está en línea y consolida toda la información en su base de datos. 3.- Al cumplir con el tamaño de la muestra y concluir el periodo de encuestas, la DVC pide el cierre del proceso al tiempo de vencimiento y envía a la DGCFT los resultados obtenidos.	
Flujos alternativos		

Flujos de Excepción

Introducción Aplicar la encuesta a egresados al universo de candidatos en cada Plantel de acuerdo al tamaño de la muestra definido por la DVC	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1Lkhl-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0 Plantel Sistema de Encuestas DGCFT DVC Candidatos a encuesta de seguimiento Tamaño de la muestra	Item, Agente o Rol [RF001] - Debe estar integrado al nuevo sistema escolar.	Item, Agente o Rol [RNF001] - Se implementarán mecanismos para generar los entregables a la DGCFT [RNF002] - Cumplir con el manual de imagen institucional https://drive.google.com/file/d/16aYq3ok4U2FImvGucLF4Vtb5SB4UZcLq/view?usp=sharing
Modelo del Sistema https://app.diagrams.net/?mode=google&gfw=1-G1MrhOQVILLO5IL-9_7WSF00zke4EBI55P	[RF002] -	[RNF002] -

Reglas de Negocio:

1. El universo de candidatos se obtiene dentro del periodo indicado por la DGCFT, los acreditados e incluyendo a los trabajadores del gobierno que pudieran haber tomado un curso o diplomado.
2. Los Planteles eligen dentro del universo de candidatos específico para su plantel a quienes aplicarán la entrevista hasta completar el tamaño de muestra que la DVC haya determinado para ellos.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:

IR-IECA-GRAL-CU-003/VV1.0



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-022/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	José Juan Hernández Hernández
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231109	Relación con otros documentos	Precedente: xxxx
Fecha de Modificación	20231109		Sucesor: xxxxxx

Nombre	Tabulador de pago a instructor
ID	CU_022
Descripción	Tabulador de precios para el pago a instructor
Actores	DPyE, coordinadores académicos, DVC
Beneficios organizacionales	Contar con un estándar de pago por hora a instructores con sus respectivos límites mínimos y máximos
Disparadores/Originadores	Cambio de año
Precondiciones	Oferta educativa actualizada Cambios en la moda de cursos impartidos ya detectada
Postcondiciones	Cotizador de precios actualizado con los costos por hora de instructor el instructor puede recibir ofertas para impartición de cursos
Flujo normal	- Actualización de oferta educativa - Planeación revisa si existen modificaciones en la moda de los pagos - Se determinan límites superiores e inferiores para los pagos - Se revisa el análisis y realizan ajustes en función del mercado de cada especialidad - Se entrega la información a la DVC - Se actualiza el cotizador
Flujos alternativos	
Flujos de Excepción	FE1.- no existen cambios en la moda de los pagos en este supuesto, no se realiza cambio alguno al cotizador en cuanto a los pagos por hora del instructor

Introducción	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
--------------	--------------------------------------	---

IR-IECA-GRAL-CU-003/VV1.0

Glosario: DVC, coordinador académico, oferta educativa, moda, especialidad, DPyE, DTA https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xoYgz1Lklhl-TUIZU4UTx-1-06mhdfileE7dTeZa-g/edit#gid=0	[RF001] -	[RNF001] - Interfaz gráfica, colores autorizados para el gobierno del estado. https://drive.google.com/drive/folders/1zou1qwGgSAnetT-gqfTBpfyflvumgMY8?usp=sharing
Modelo del Sistema https://app.diagrams.net/#G1-QtWuNadafdaP7hqdkbL-Qyegl9GzQgK		[RNF002] - Tabulador acorde a las políticas de pago POLÍTICA DE PRECIOS Y TABULADOR act 2023.pdf

Reglas de Negocio:

1. Si no existen modificaciones a la moda, no se realizan modificaciones.
2. Analizar observaciones de oferta educativa estatal y federal.

Comentado [1]: No es una regla de negocio, en todo caso sería parte del flujo normal.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

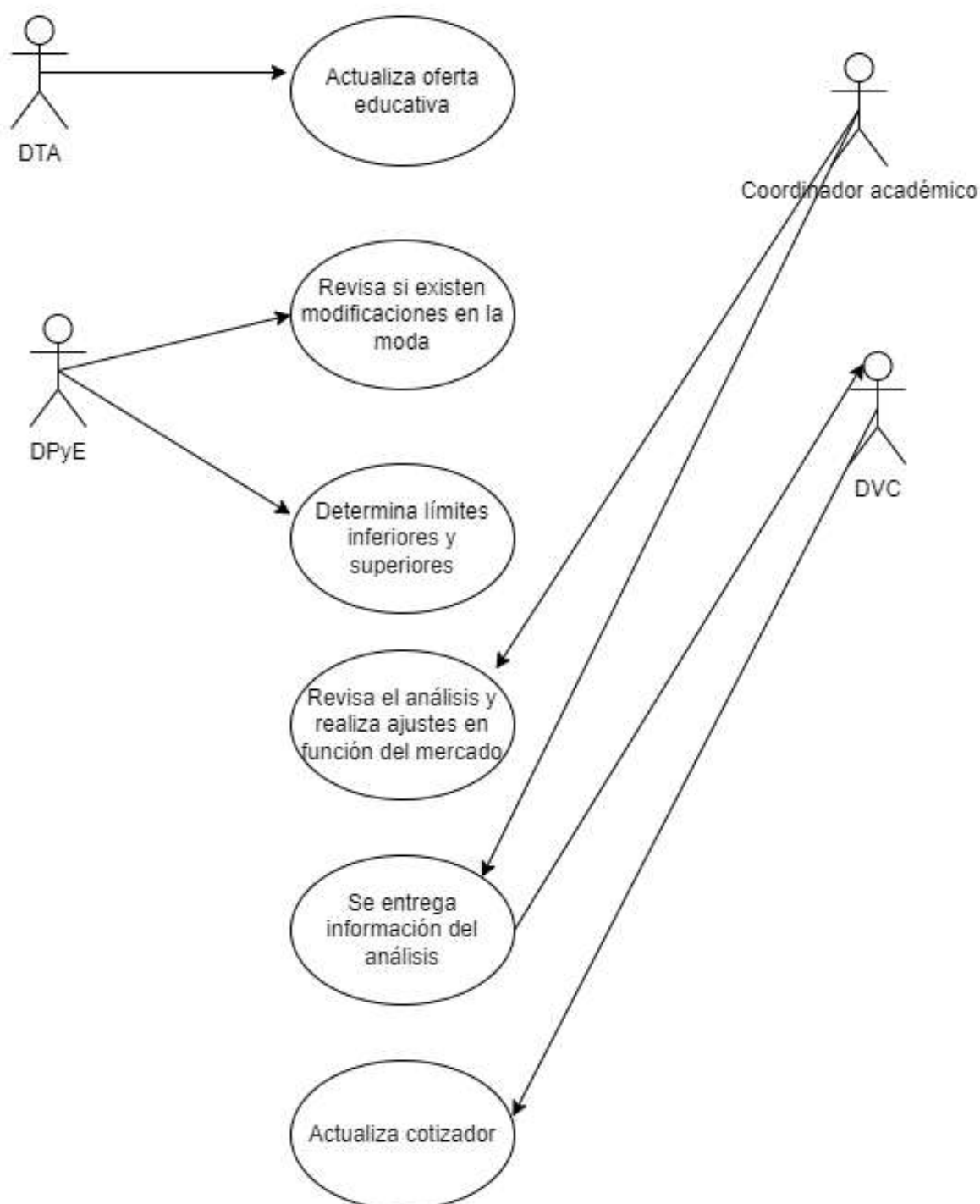
Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-023/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	José Juan Hernández Hernández
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: Sucesor:
Fecha de Modificación	20231113		

Tabulador de pago a instructor





ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-023/V2.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	José Juan Hernández Hernández
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231109	Relación con otros documentos	Precedente: IR-IECA-GRAL-CU-023/V1.0 Sucesor: xxxxxx
Fecha de Modificación	20231128		

Nombre Cotizador de precios	
ID	CU_023
Descripción	Fuera del sistema, se cuenta con una herramienta para realizar la cotización de los cursos, incluyendo el costo del pago al instructor, total de horas, número de participantes, consumibles, que determinan el precio final del curso y el costo por persona, así como la diferencia positiva. MEM: Deberá estar integrado en el nuevo sistema. Debe estar obligadamente en la Fase 1 e interactuar con la IECAPP en desarrollo.
Actores	Plantel (jefe de vinculación, promotor, jefe de capacitación y/o director), empresa/institución.
Beneficios organizacionales	Contar con una cotización ofertable a la empresa/institución para dar una idea del precio final del curso por grupo, con el fin de lograr la contratación del servicio.
Disparadores/Originadores	Solicitud de cotización por parte de una organización o público en general.
Precondiciones	Información de precios actualizada (incluye los factores de costos que influyen en un curso). Se tienen cargados los cursos estructurados, debe acceder al catálogo de materiales, y este a su vez, actualizado con los precios de elementos. Información de oferta educativa actualizada por parte de la Federación.
Postcondiciones	Cotización entregada al cliente para su revisión, posterior aceptación y finalmente apertura de grupo.
Flujo normal	- La empresa solicita la cotización de un curso. - El vinculador utiliza el archivo de cotizador de precios. MEM: se desea cambiar este a online, actualizado. - Se selecciona el plantel en la hoja 1 En la hoja dos - Nombre del cliente o a quién va dirigida la cotización, nombre de la empresa, email, teléfono de contacto.

	- Se selecciona el sector. - Se selecciona el perfil del capacitando. - Se selecciona el campo de formación. - Se selecciona la especialidad. - Se escribe el nombre del curso. - Se selecciona el municipio. - Se selecciona la localidad. - Se captura el número de participantes. - Se escribe el total de horas. - Se captura el importe de los consumibles. - Se captura el importe del coffee break. El importe deberá tener ya incluido el IVA. - Se genera el costo del curso. - Se elabora la cotización y se envía al cliente, almacenar la cotización con un folio. MEM: en el nuevo sistema, incluirlo.
Flujos alternativos	FA1.- El costo x hora del instructor excede el límite propuesto por el tabulador. - El personal del plantel solicita autorización a DTA. - DTA autoriza el costo. - Se realiza y entrega la cotización. FA2.- Cuando las condiciones se aplican a condiciones comerciales. - El personal del plantel solicita autorización a DVC. - DVC autoriza el costo. - Se realiza y entrega la cotización. FA3.- La cotización se realizará sobre un curso "a la medida" solamente en la configuración del servicio (participantes, lugar, duración, etc.) no en cuanto al Contenido Temático autorizado.. - En este caso, la cotización se realiza directamente entre la empresa y el plantel.
Flujos de Excepción	

Introducción En el caso de uso se presenta el llenado del documento para generar una cotización para el alta de un grupo	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario: cotización, sector, consumibles, capacitando, campo de formación, especialidad coffee break https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1LkIhI-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	[RF001] - Hacer uso del cotizador directamente mediante la APP. [RF002] - Hacer uso del cotizador también en interfaz Web.	[RNF001] - Interfaz gráfica, colores autorizados para el gobierno del estado. https://drive.google.com/drive/folders/1zou1qwGgSAnetT-qgFTBpfyflvumgMY8?usp=sharing
Modelo del Sistema		[RNF002] - Tabulador acorde a las políticas de pago POLÍTICA DE PRECIOS Y TABULADOR act 2023.pdf

--	--	--

Reglas de Negocio:

1. El cotizador es utilizado únicamente para los cursos estructurados.
2. Cuando se trata de un curso hecho a la medida, la cotización se hace con base en los requerimientos específicos de la empresa, el plantel y el instructor.
3. Si el costo excede el pago máximo permitido al instructor, debe realizarse una autorización por parte de DTA.
4. Hay una actualización anual que envía la Federación a la DTA, o los nuevos costos. Sobre estos datos, se hace la actualización. Una vez que DTA cargue esta información, deberá actualizarlos en la APP o en el Cotizador.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-024.1/V2.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Jorge Eduardo Estrada Gaytán
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231112	Relación con otros documentos	Precedente: IR-IECA-GRAL-CU-024.1/v1.0 Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231129		

Nombre		Gestión de Becas
ID	CU_024	
Descripción	Sistema de gestión de becas para agiliza y simplifica el proceso de solicitud y asignación de becas, asegurando transparencia y accesibilidad a la educación y capacitación para una variedad de públicos.	
Actores	• Solicitante individual. • Trabajador IECA. • Solicitante Grupal. • Personal del Área de Operaciones. • Personal de Vinculación. • Director Plantel. • Director IECA.	
Beneficios organizacionales	• Eficiencia en la Gestión de Becas • Transparencia y Claridad • Facilitación de Becas Grupales • (Beca para los familiares del IECA), SOlo familiares directos padres, hijos, cónyuge , hermanos.	
Disparadores/Originadores	Carta solicitando la beca individual dirigida al director del IECA. Carta solicitando la beca grupal dirigida al director del IECA. Mandato de autoridad dirigido al director del IECA.	
Precondiciones	Debe estar registrado como capacitando. Debe tener o solicitar una beca.	
Postcondiciones	Debe obtener una respuesta respecto a la solicitud de la beca.	
Flujo normal	• Solicitar la beca. • Revisión de la solicitud. • Determinar el porcentaje de la beca (Beca Individuales ya sea instructor de nómina u honorarios el director del plantel autoriza la beca y decide el porcentaje a otorgar, en becas grupales todas van dirigidas a DG para que las autorice o no el director general)	

	• Autorización de la beca. • Registro. • Seguimiento.
Flujos alternativos	FA1.- • El Juez solicita la beca mediante mandato de autoridad. Director del IECA Decide el porcentaje de la beca y autoriza.
Flujos de Excepción	FE1.- • Solicitar la beca. • Revisión de la solicitud. • Rechazo de la beca. FE2.- • Solicitud de beca grupal. • Presentación de la solicitud • Rechazo.

Introducción Este diagrama representa el caso de uso de "Gestión de Becas", donde se da seguimiento y atención a las becas..	Definición de Requisitos Funcionales (Carta de petición dirigido al director general, anexo 1 u 2 dependiendo del trámite ya sea beca grupal o beca individual)	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario • Beca individual. • Beca Grupal. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1LkIhl-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	Item, Agente o Rol [RF001] - El sistema debe permitir a los solicitantes subir el formato de solicitud de beca o el oficio de solicitud de beca. (El trámite se realiza en el plantel donde va a tomar el curso o si es virtual se manda a la COP para que se canalice que los documentos son los correctos y completos)	Item, Agente o Rol [RNF001] -El módulo debe garantizar la seguridad de los datos sensibles, implementando medidas de cifrado y autenticación. • Cifrado de Datos en Tránsito (HTTPS). • Cifrado de Datos en Reposo (Base de Datos). • Autenticación de Usuario. • Recuperación de contraseña Segura. • Control de Sesiones. • Registro de Actividad (Auditoría). • Protección contra Ataques de Fuerza Bruta. • Política de Privacidad y Cookies.
Modelo del Sistema https://app.diagrams.net/#G1W7XK5Qgx2-IYzFX3bnwSCX9xZWLPrh4i#%7B"pageId"%3A"IH8Rqb3KOranX-k8k7ur"%7D	[RF003] - Se debe realizar una validación exhaustiva de la información proporcionada por los capacitandos para asegurar la veracidad de los datos. Este proceso implica confirmar que los detalles proporcionados por el solicitante sean precisos y legítimos.	[RNF002] -La interfaz del usuario debe ser intuitiva y fácil de usar.

	[RF004] -El sistema debe permitir a los directores de plantel revisar y autorizar solicitudes de becas individuales, aplicando los criterios especificados en el Artículo 84.	[RNF003] -El sistema debe estar disponible de manera continua durante los períodos de solicitud y autorización.
	[RF005] -La persona titular de la Dirección General debe tener la capacidad de autorizar becas para trabajadores y sus familiares, aplicando los criterios establecidos en el Artículo 85.	[RNF004] -El sistema debe ser capaz de manejar un número creciente de solicitudes y usuarios sin degradación del rendimiento.
	[RF006] - El Titular del IECA debe tener la capacidad de revisar y autorizar solicitudes de becas grupales, según los requisitos del Artículo 86.	[RNF005]-El sistema debe cumplir con las regulaciones y leyes de protección de datos y privacidad.
	[RF007] -El sistema debe registrar de manera efectiva todas las becas otorgadas para su posterior análisis estadístico.	[RNF006]-El sistema debe tener tiempos de respuesta rápidos. • Tiempo de respuesta entre 1 y 5 segundos por cada solicitud. • Visualización de Resultados de Búsquedas Instantáneas. • Carga de Contenido Dinámico. • Búsqueda y Filtrado de Contenido. • Carga de Páginas Principales.
	[RF008] -El sistema debe permitir la definición y gestión de períodos específicos para la presentación de solicitudes de becas.	
	[RF008] -.Se debe registrar la beca para su seguimiento. Tipo de beca: (Obligatorio). • Beca Individual • Beca para Personas Trabajadoras • Beca Grupal Datos Personales del Solicitante (Para Becas Individuales y de Trabajadores):(Obligatorio). • Nombre completo • CURP • Dirección • Teléfono de contacto • Correo electrónico Datos del Curso o Programa:(Obligatorio). • Nombre del curso o programa • Fecha de inicio • Duración • Motivo y Justificación de la Solicitud: • Campo de texto para describir el motivo y la necesidad de la beca.	

	Beneficiarios de la Beca (Solo para Becas para Personas Trabajadoras): - Nombre completo de los beneficiarios (padres, hijos, hermanos, cónyuge)(Obligatorio). - Relación con el solicitante (Obligatorio). Autorización del Director o Coordinador del Área (Para Becas para Personas Trabajadoras): - Campo de texto para notas o autorización. Archivo Adjunto (Opcional): - Posibilidad de adjuntar documentos de respaldo, como comprobantes de ingresos, cartas de recomendación, etc. Fecha de Solicitud:(Obligatorio). Fecha en la que se presenta la solicitud.(Obligatorio). Firma Electrónica (Si es requerido): - Espacio para que el solicitante incluya una firma electrónica.(Opcional).	

Reglas de Negocio:

1. Si ya se encuentra registrado en el sistema no se registra nuevamente.
2. Cada Beca cuenta con su propio ID.
3. Todos los campos son obligatorios.
4. Se debe entregar siempre un resultado de la solicitud de la beca.
5. Para la beca Grupal se debe utilizar "Solicitud de beca grupal - Anexo 1".
6. Para la beca individual se debe utilizar "Solicitud de beca individual - Anexo 2"
7. En el caso de la Beca Grupal se revisa el tipo de beca (Presencial, Virtual).
8. Las Becas para trabajadores IECA son exclusivamente para familiares directos, padres, hijos, hermanos y el mismo servidor público que pertenece a la institución.
9. La beca para trabajadores solo puede solicitarse 1 vez por año a menos de que sea de continuidad en este caso se puede solicitar 3 veces.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Nombre / Firma

Nombre / Firma

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-025/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Edgardo César Salas Romo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231109	Relación con otros documentos	Precedente: Registro de Curso / Sucesor: oficio de instrucción
Fecha de Modificación	20231205		

Nombre		Ministraciones
ID	CU_025	
Descripción	Es el número de parcialidades del pago del servicio de capacitación que se ejerce a favor del instructor, en otras palabras representa la cantidad de pagos a llevar a cabo, como tal al momento de realizar el registro de las ministraciones en la base de datos solo guarda un dígito que representa el número de pagos. Los demás datos guardados son los que se utilizan para la generación del oficio de instrucción que es el pago al instructor por sus servicios brindados.	
Actores	Personal de Plantel : Jefe(a) de capacitación o jefe(a) de oficina.	
Beneficios organizacionales	Define la cantidad de pagos que se van a efectuar o liberar al instructor.	
Disparadores/Originadores	Se dispara al momento de registrar un curso, es necesario señalar que las ministraciones dependen de un instructor, cada instructor puede tener 1 o mas ministraciones.	
Precondiciones	Cuando se registra un instructor el sistema de manera automática indica que se ejerce un pago al instructor, este pago se representa por la ministración en la interfaz de usuario, las ministraciones representan la cantidad de pagos que se harán a favor de determinado instructor. Lo normal es que un instructor tenga una ministración, si el curso se extiende por un periodo prolongado se puede dividir un pago en varias ministraciones, siendo así que a un instructor se le puede pagar en 1, 2,3 o más pagos según sea necesario (los cuales estarán representados por las ministraciones)	
Postcondiciones	La información contenida en una ministración se utiliza para crear el correspondiente oficio de instrucción, que posteriormente ampara la solicitud del pago al instructor.	
Flujo normal	No Requiere Ministraciones 1. Señalar en el formulario que NO se requiere de ministraciones. 2. El sistema deberá registrar el pago en la base de datos de manera automática 3. Los datos a guardar serán: Fecha inicio, fecha término, días y horas del curso, así como los horarios establecidos para dicho curso.	

	4. Si bien se indicó que no “existe una ministración” el sistema deberá guardar en la base de datos que se trata de un pago representado con un 1. 5. Esto aplica tanto para persona física como persona moral.
Flujos alternativos	FA1.- FA2.-
Flujos de Excepción	FE1.- FE2.-

Introducción	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario: Ministración https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1LkIhl-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	[RF001].- Una vez que se ha dado de alta el curso, se registra uno o varios instructores	[RNF001] - Seguridad , evitar inyección de sql, evitar navegación en reversa desde el navegador, evitar la suplantación, el malware, phishing que pueden provocar infracciones de seguridad y pérdida de datos.
Modelo del Sistema https://drive.google.com/file/d/1clUchLYu47YsfJKMnFK5ieQv0mvTp240/view?usp=drive_link	[RF002].Para cada instructor al menos se requiere de una ministración	[1][RNF002] - Interfaz de usuario intuitiva: Darle al usuario una grata experiencia para que pueda usarla una y otra vez de manera cómoda y rápida. Sin la necesidad de un aprendizaje previo, las personas deben ser capaces de navegar por la interfaz de manera ágil y eficiente.
	[RF003].El sistema guarda una ministración de manera automática por cada instructor registrado si no se especifica que hay dos o más ministraciones requeridas	[2][RNF003] - Interfaz gráfica, colores autorizados para el gobierno del estado. https://drive.google.com/file/d/1amoYZLrCa2HEsMjHpwfp1EaugxQaHHA/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1lkQaHvTV6TfLjEPsRvIfKFChLLPnsAJ/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1CXu6dp98P80Mrh89M6Blc_nCJ8lypd41/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/12AUmWiOB9xPJVPmlkqY0qYXGDrCGqri3/view?usp=drive_web
	[RF004] - Cada ministración requiere de una serie de datos que servirán para generar el oficio de instrucción	[RNF004] -

Reglas de Negocio:

1. Se requiere un curso al cual pertenece la o las ministraciones.
2. Se debe registrar el o los instructores que impartirán el curso
3. Se requiere al menos una ministración por instructor, puede ser generada de manera automática por el sistema o registrada por el personal del plantel.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

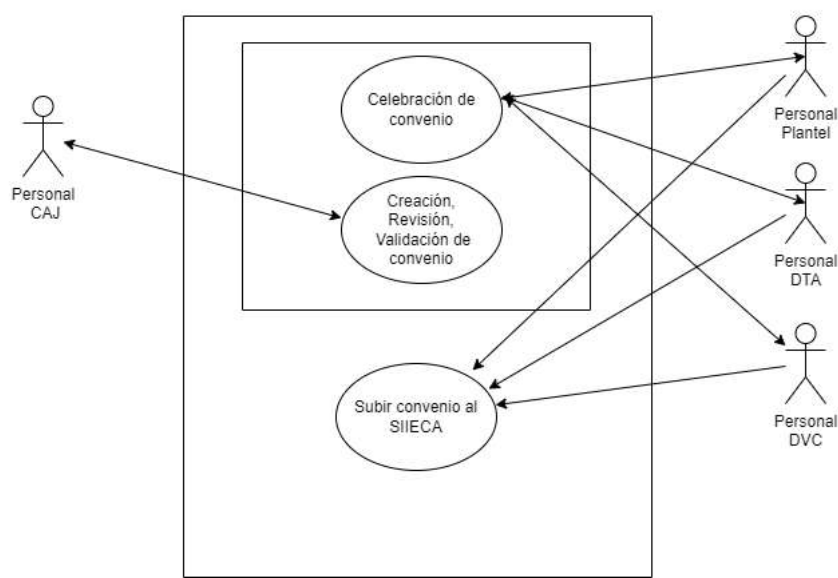
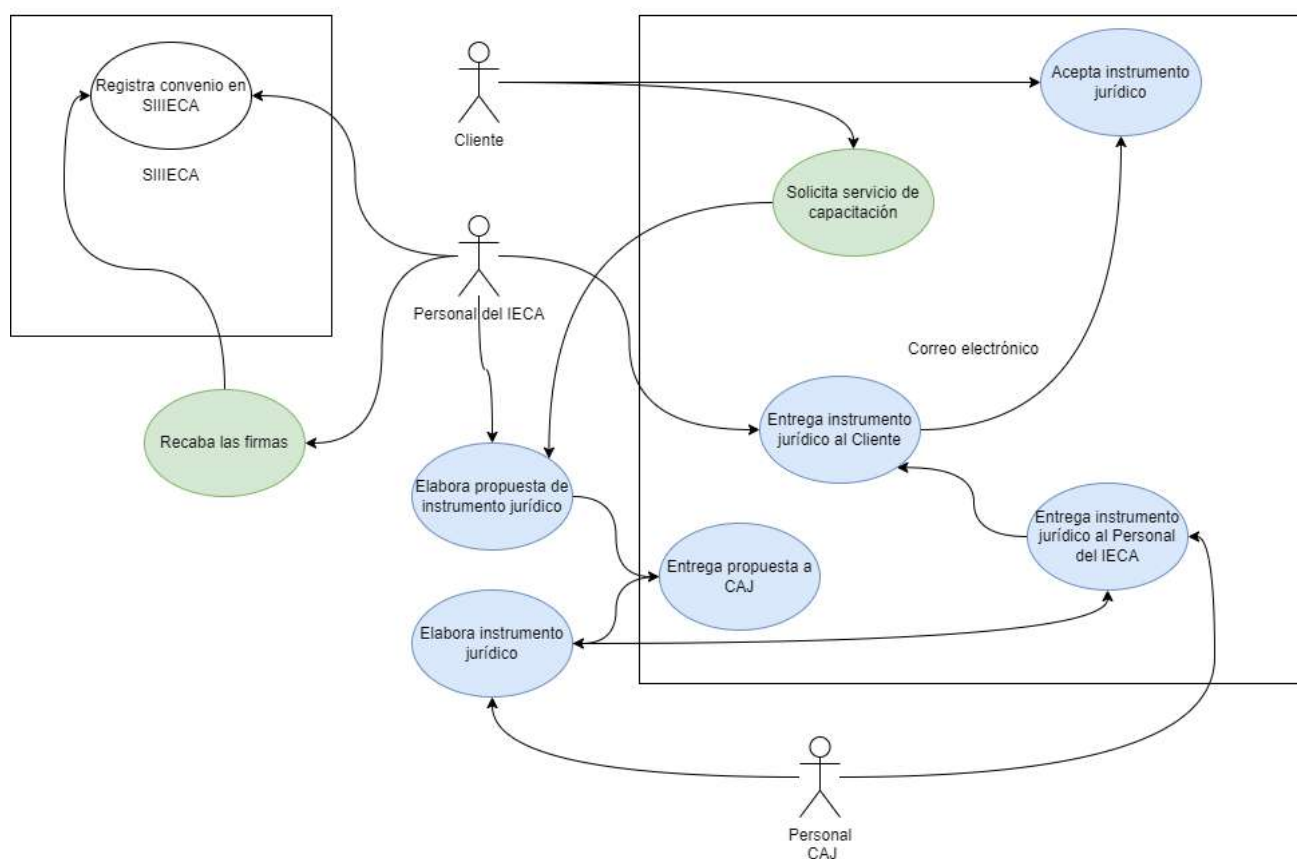
Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-005/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Edgardo César Salas Romo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231104		

Diagrama Caso de uso Registro de convenios





ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-027/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	José Juan Hernández Hernández
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231124		

Nombre		Clasificación de Cadena Productiva de la Empresa
ID	CU_027	
Descripción	Identificación de la cadena productiva de una empresa al momento del alta para facilitar la gestión en los cursos dirigidos a empresas, en donde se tomará la cadena productiva como un dato precargado, además de ser tomado en cuenta para los datos estadísticos de los capacitandos. (Es muy importante saber el giro de la empresa ya que de esta manera poder saber a la cadena productiva que pertenece es un dato primordial)	
Actores	Personal de plantel, empresa.	
Beneficios organizacionales	Al término del proceso de alta, la empresa culminará con los datos necesarios para su registro, además de la identificación de la cadena productiva, misma que agilizará el proceso de alta de grupos dirigidos a empresas.	
Disparadores/Originadores	Necesidad de una empresa para contratar un curso resultado de diversas razones, tales como: • Mercadotecnia o publicidad por parte del IECA • Necesidad de capacitar al personal interno de la empresa o institución • Convenios con empresas o instituciones	
Precondiciones	Que la empresa no exista registrada en SIIIECA archivo histórico de empresas actualizado Solicitud de apertura de grupo por parte de la empresa.	
Postcondiciones	Empresa registrada en SIIIECA con su clasificación de cadena productiva disponible para alta de convenios, cursos y datos estadísticos de los capacitandos.	
Flujo normal	1. Se tiene contacto con la empresa que desea adquirir un servicio (aperturar un grupo para sus empleados) 2. Se identifica que la empresa no se encuentra dada de alta en el SIIIECA. 3. Se llena el formulario . 4. Dentro del formulario, se captura la cadena productiva a la que pertenece la empresa. Dicha información proviene del archivo histórico creado por la dirección de planeación. (Cuando la empresa no se encuentre registrada en el SIIIECA se da de alta y se registra en base a los datos del DENUE y si no aparece en el DENUE se	

	googlea y se registra de manera manual verificando a que se dedica dicha empresa para así poder clasificarla y saber a que cadena productiva pertenece)
Flujos alternativos	FA1.- la empresa no solicita un curso, pero un alumno indica que si trabaja y la empresa en la que trabaja no se encuentra registrada. FA2.- La cadena productiva de la empresa no se encuentra en el archivo histórico. 1. Se agrega la cadena productiva al archivo histórico 2. se realiza el alta de la empresa con su cadena productiva correspondiente.
Flujos de Excepción	FE.- El RFC de la empresa se encuentra capturado 1. Si se cuenta con el registro del RFC de una empresa, no se debe realizar el registro.

Introducción El caso de uso presenta los pasos a seguir para el alta de la cadena productiva al momento de dar de alta una empresa, función que no se encuentra en el sistema actual.	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario cadena productiva SIIIECA empresa archivo histórico	Plantel [RF001] - Sección en el formulario con una lista desplegable de las cadenas productivas para el sector empresarial al momento de dar de alta la empresa en sistema.	[RNF001] - Cumplir con los puntos establecidos en el manual de imagen. https://drive.google.com/drive/folders/1zou1qwGgSAnetT-qqtBpfyfLvumgMY8?usp=drive_link
Modelo del Sistema https://app.diagrams.net/#G1Q7sy59XPf2BpEJxO1iwy3RFDysJu46XG		

Reglas de Negocio:

1. campos informativos de captura obligatorios:
 - a. nombre de la empresa, institución o dependencia
 - b. localidad de la empresa, institución o dependencia
 - c. domicilio de la empresa, institución o dependencia
 - d. tipo
 - e. cantidad de trabajadores
 - f. cadena productiva (actualmente no se realiza en sistema)
2. campos informativos de captura:
 - a. estado
 - b. municipio (lista dependiente de estado)
 - c. código postal
 - d. teléfono
 - e. fax

- f. correo electrónico
- g. RFC
- h. página web
- i. logo de la empresa
- j. horario de atención
- k. nombre del contacto
- l. teléfono del contacto
- m. email del contacto

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-030/V2.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: IR-IECA-GRAL-CU-030/v1.0 Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231128		

Nombre		Selección de candidatos para seguimiento a egresados
ID	CU_030	
Descripción	Se lleva a cabo el proceso para seleccionar el tamaño de la muestra estadística para cada Plantel con el fin de aplicar la encuesta de seguimiento a egresados.	
Actores	Plantel, Capacitando, CIT, DVC, DGCFT	
Beneficios organizacionales	Conocimiento de los resultados efectivos de las capacitaciones. Al conocer los resultados a mediano y largo plazo directamente de los egresados de las capacitaciones se pueden encontrar áreas de oportunidad y/o reforzar las áreas de éxito en los programas de capacitación	
Disparadores/Originadores	Solicitud de la DGCFT. Esta solicitud llega por email a la DVC con las indicaciones del periodo de los egresos a evaluar y otras indicaciones que varían de un periodo a otro.	
Precondiciones	Estar fuera del periodo en que la DGCFT solicita la información.	
Postcondiciones		
Flujo normal	1.- La DGCFT solicita a la DVC estadísticas de egresados. 2.- La DVC solicita a la CIT la información de los capacitandos acreditados dentro del periodo estipulado por la DGCFT, los cuales serán los candidatos. 2.- La CIT coloca en el Sistema de Encuestas los candidatos filtrados 3.- Se aplican las fórmulas estadísticas al universo de candidatos para determinar el tamaño de la muestra para cada Plantel 4.- Se pone a disposición de cada Plantel el universo de sus candidatos y se le indica el tamaño de la muestra de entrevistas que debe realizar dentro del periodo señalado.	
Flujos alternativos		

Flujos de Excepción

Introducción La propuesta es determinar el tamaño de la muestra y los candidatos a los que cada Plantel aplicará la entrevista de seguimiento a egresados.	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1LkIhI-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0 Plantel Sistema de Encuestas Curso Diplomado DGCFT DVC CIT Candidatos a encuesta de seguimiento Tamaño de la muestra	Item, Agente o Rol [RF001] - Al seleccionar las fechas y demás características de la encuesta definidas por la DGCFT, el sistema deberá filtrar el universo de candidatos y la distribución entre planteles de la muestra sin la intervención de la CIT	Item, Agente o Rol [RNF001] - Cumplir con el manual de imagen institucional https://drive.google.com/file/d/16aYq3ok4U2FlmvGucLF4Vtb5SB4UZcLq/view?usp=sharing
Modelo del Sistema https://app.diagrams.net/?mode=google&gfw=1-G1K7s1WU9HUd8wa4VBuDuPQ-f-Y6StBWQd	[RF002] -	[RNF002] -

Reglas de Negocio:

1. Los requisitos para seleccionar a los candidatos para ser encuestados es que estos hayan quedado acreditados en sus cursos, hayan logrado la acreditación en el periodo dado por la DGCFT, debiendo abarcar incluso a los trabajadores de gobierno que hayan tomado algún curso.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-031/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	José Juan Hernández Hernández
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231205		

Nombre		Listado de pagos dividido por partida y fecha de elaboración
ID	CU_031	
Descripción	Al cargar una ministración en el alta del grupo, se debe seleccionar el tipo de instructor para determinar la partida presupuestal. Para instructores persona física se utiliza la partida 1210, mientras que para despachos se utiliza la 3390. Se genera por medio del SAP/Hana.	
Actores	Personal de plantel, DAF.	
Beneficios organizacionales	Determinar de manera correcta la partida presupuestal a la que pertenecen los pagos de los instructores.	
Disparadores/Originadores	Proceso de pago iniciado por el personal del plantel.	
Precondiciones	Instructor o despacho dados de alta. Contrato marco generado, del instructor . Oficio de instrucción generado y firmado. Grupo creado con instructores asignados y fecha de pago próxima. Si se requiere de visto bueno, en este punto de proceso, ya debe contar con el (ellos). Por ejemplo, que hayan transcurrido 7 días después de la fecha de conclusión del curso, se tiene el Vo.Bo. de la Coordinación de operaciones.	
Postcondiciones	Pago validado por DAF. Realización del pago al instructor. Reporte de los pagos validados partida 1210. Reporte de los pagos validados partida 3390.	
Flujo normal	1. Carga de ministraciones a instructor. 2. Inicio del proceso de pago. 3. Recepción en bandeja de DAF, en donde los registros se separan dependiendo de la partida presupuestal a la que pertenezca el instructor (mencionado en la descripción) y por fecha de solicitud de pago realizada por el plantel. 4. Validación del pago.	

	5. DAF - Jefatura de pagos accede a la carpeta "actualización de fecha de pago" y ahí anotan el día en que fue realizada la transferencia, para los instructores que están dentro del rango.
Flujos alternativos	FA1.-
Flujos de Excepción	FE.- La participación del instructor en el curso no ha finalizado según sus fechas de ministración.

Introducción El caso de uso presenta la división de los pagos en partidas presupuestales, que a su vez se agrupan por fecha de solicitud	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario partida presupuestal, despacho, contrato marco, oficio de instrucción, ministración, DAF	[RF001] - Listado de pagos dividido por partidas y agrupado por fechas indicando solo el total de pagos y la cantidad de dinero, siendo un hipervínculo que al ser seleccionado muestra el listado de pagos de esa fecha.	
Modelo del Sistema https://app.diagrams.net/#G1eNfCsPaDRorlosHj-rkA6LeFE-ouTZ_d		

Reglas de Negocio:

Reglas de Negocio:

1.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-032/V2.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231112	Relación con otros documentos	Precedente: IR-IECA-GRAL-CU-032/V1.0 Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231127		

Nombre	Evaluación Curso-Instructor
ID	CU_021
Descripción	Al terminar un curso, se solicita a los capacitandos que evalúen diversos aspectos del curso, así como el desempeño del instructor.
Actores	Plantel, Capacitandos.
Beneficios organizacionales	Detección de áreas de oportunidad en los programas e instructores, así como criterios futuros de selección de cursos y contratación de instructores.
Disparadores/Originadores	Conclusión de las actividades de un curso.
Precondiciones	El curso y sus actividades deben haber concluido en su tiempo programado.
Postcondiciones	Se pone a disposición del usuario que lo requiera, las estadísticas globales o particulares de estas evaluaciones.
Flujo normal	1.- Al finalizar el curso, el Jefe de Capacitación solicita a los capacitandos realicen la evaluación curso-instructor en línea. 2.- El personal del Plantel descarga los resultados globales en una hoja de Excel preestablecida llamada Concentrado de Evaluaciones Curso/Instructor. 3.- Se imprime el concentrado y se archiva.
Flujos alternativos	FA1. Captura física 1.- Al finalizar el curso, el Jefe de Capacitación solicita a los capacitandos realicen la evaluación curso-instructor en un formato impreso. 2.- El personal del Plantel recibe los formatos físicos, y captura los resultados globales en el sistema.

	3.- El personal del plantel descarga la información a una hoja de Excel preestablecida llamada Concentrado de Evaluaciones Curso/Instructor 3.- Se imprime el concentrado y se archiva junto con las evaluaciones individuales de los capacitandos.
Flujos de Excepción	

Introducción Se evalúa la calidad del curso, así como el desempeño del instructor	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1LkIhI-TUIZU4UTx-1-06mhdfjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0 Grupo (de curso) Capacitando Curso Instructor Plantel	[RF001] - El Plantel deberá hacer el conteo de resultados globales de cada ítem de la evaluación y plasmarlo en una hoja de Excel llamada Concentrado de Evaluaciones Curso/instructor que calcula el puntaje, índice de desempeño y rango de aceptabilidad en cuanto a la calidad percibida del curso y del desempeño del instructor	[RNF001] - La evaluación debe realizarse mayoritariamente en línea para acelerar la captura y procesamiento de los datos.
Modelo del Sistema		
Diagrama de caso de uso: https://app.diagrams.net/?mode=google&gfw=1-G1-wSMumwckg5ZxdQR33RStOQk6ZfelvzM		

Reglas de Negocio:

1. Concentrado de Evaluaciones Curso/Instructor. Documento en Excel donde se capturan las respuestas de cada ítem de todos los capacitandos que participaron en la evaluación.
2. El capacitando califica cada ítem de la evaluación seleccionando una de las siguientes opciones: Deficiente, Regular, Buena y Excelente.
3. Al concentrar los resultados en el Concentrado de Evaluaciones Curso/Instructor, la hoja de Excel calcula los siguientes parámetros globales de la evaluación grupal: Puntaje, Índice de desempeño y Rango de aceptabilidad.
4. El Rango de aceptabilidad puede resultar en uno de los siguientes casos: Deficiente (Índice de desempeño inferior al 50%), Regular (Índice de desempeño igual o mayor al 50% pero inferior al 80%), Bueno (Índice de desempeño igual o mayor al 80% pero inferior al 90%) y por último Excelente (Índice de desempeño igual o mayor al 90%).

Nota de Analista: es caso nuevo, solventando las indicaciones, quedará Terminado.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

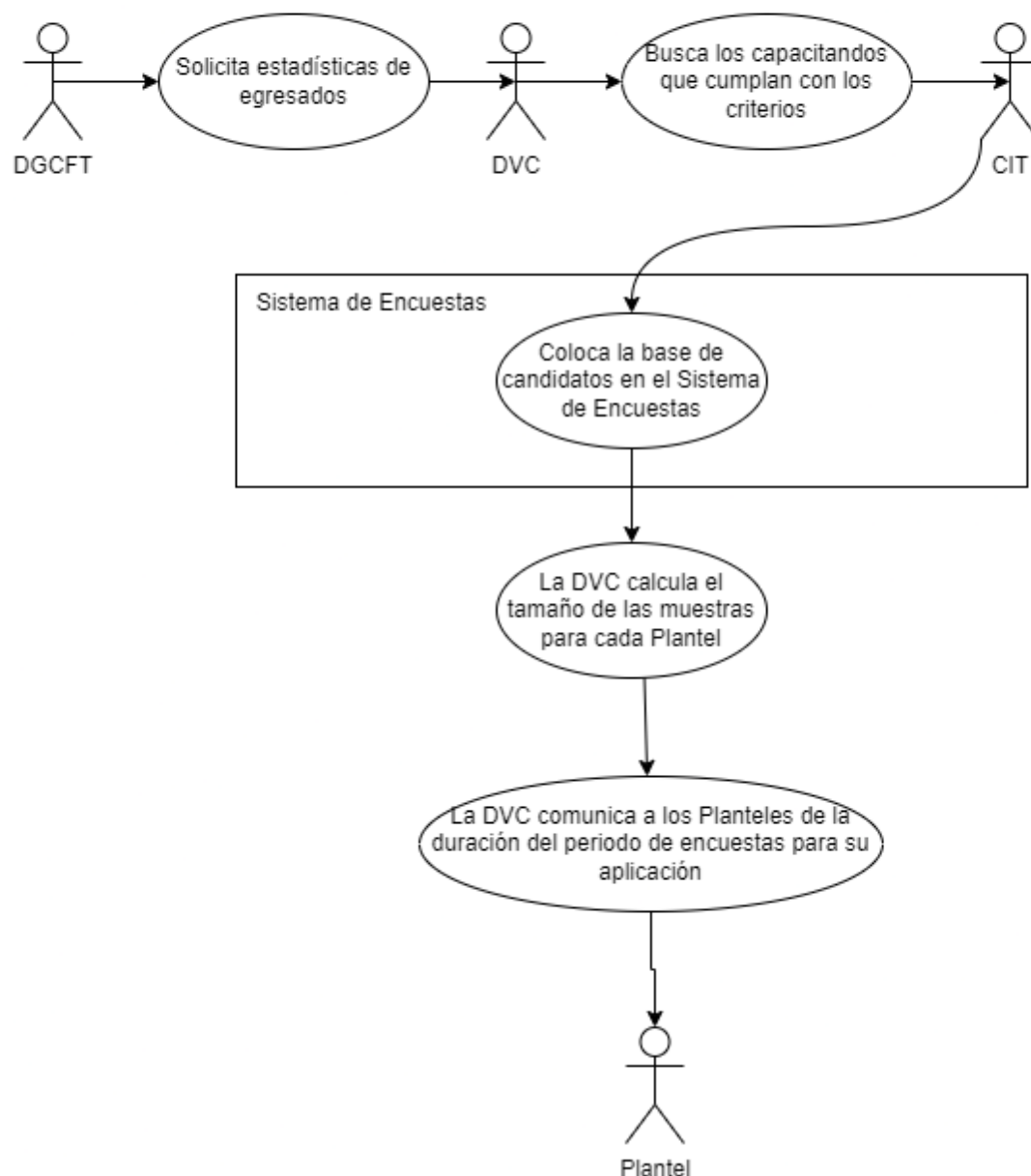
Director/Jefe del área

Fecha:

Fecha:

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-030/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231104		

Diagrama Caso de uso Selección de candidatos en seguimiento a egresados





ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-033/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	José Juan Hernández Hernández
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231112	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231112		

Nombre	Generación de Contratos Marco
ID	CU_033
Descripción	Caso de uso para la generación de un contrato marco para despachos, los cuales a su vez tienen asignados instructores.
Actores	Plantel, Dirección.
Beneficios organizacionales	El IECA cuenta con una plantilla de despachos integrados por instructores para asignarlos a cursos.
Disparadores/Originadores	En el alta del curso, el instructor que lo impartirá pertenece a un despacho.
Precondiciones	Instructor dado de alta. Despacho dado de alta. Documentación de despacho revisada y validada.
Postcondiciones	contrato marco de despacho generado
Flujo normal	- Validación de CAJ - Validación de DTA - Seleccionar partida - Seleccionar área - Seleccionar especialidad
Flujos alternativos	
Flujos de Excepción	

Introducción Se evalúa la calidad del curso, así como el desempeño del instructor	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xoYgz1LkIhI-TUIZU4UTx-1-06mhdFjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	[RF001] -	[RNF001] -
Modelo del Sistema		

Reglas de Negocio:

1.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

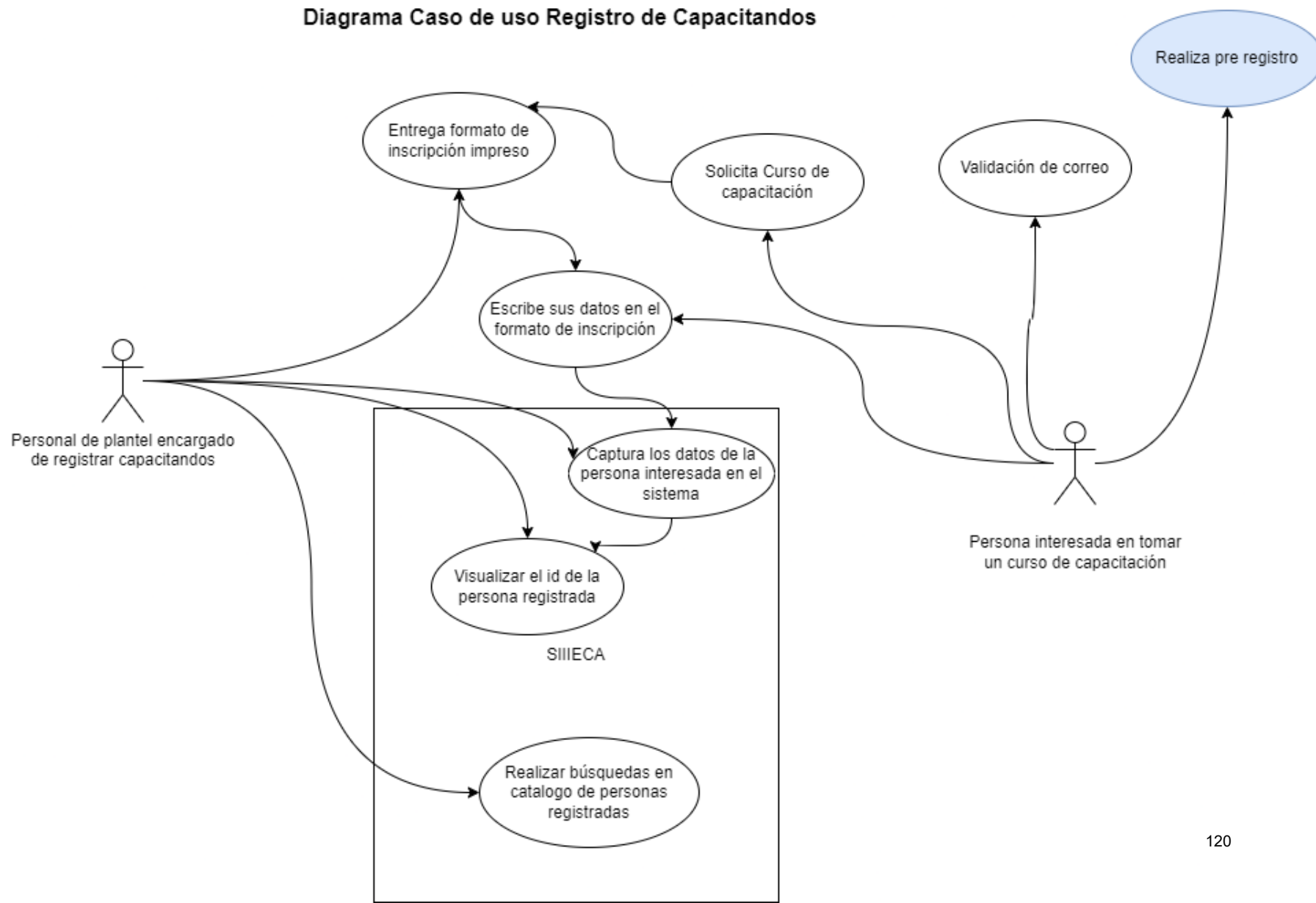
Fecha:

Fecha:

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-001/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	César Ricardo León González
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: NNNNNNNNNNN
Fecha de Modificación	20231106		

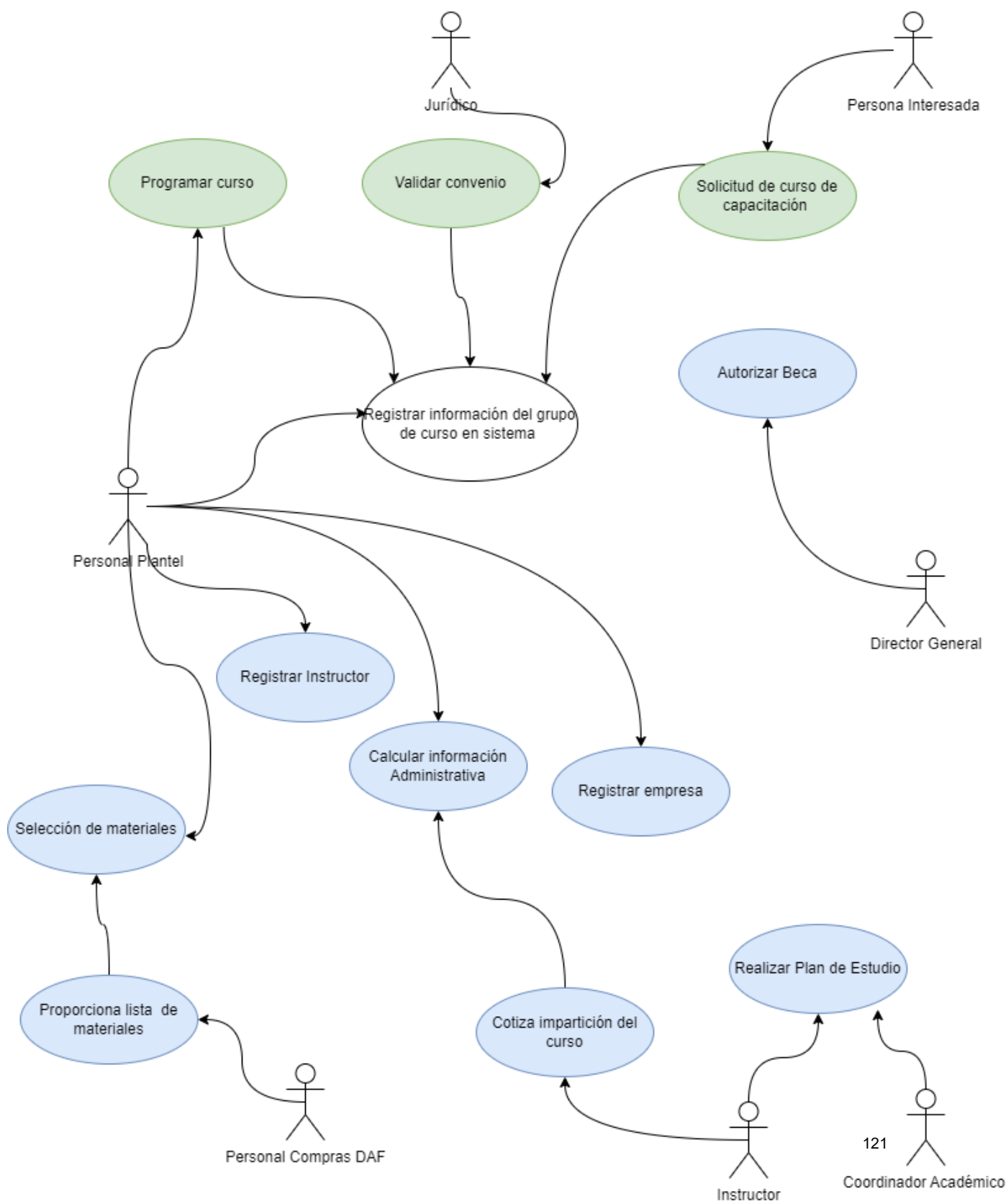
ANEXO S

Diagrama Caso de uso Registro de Capacitandos



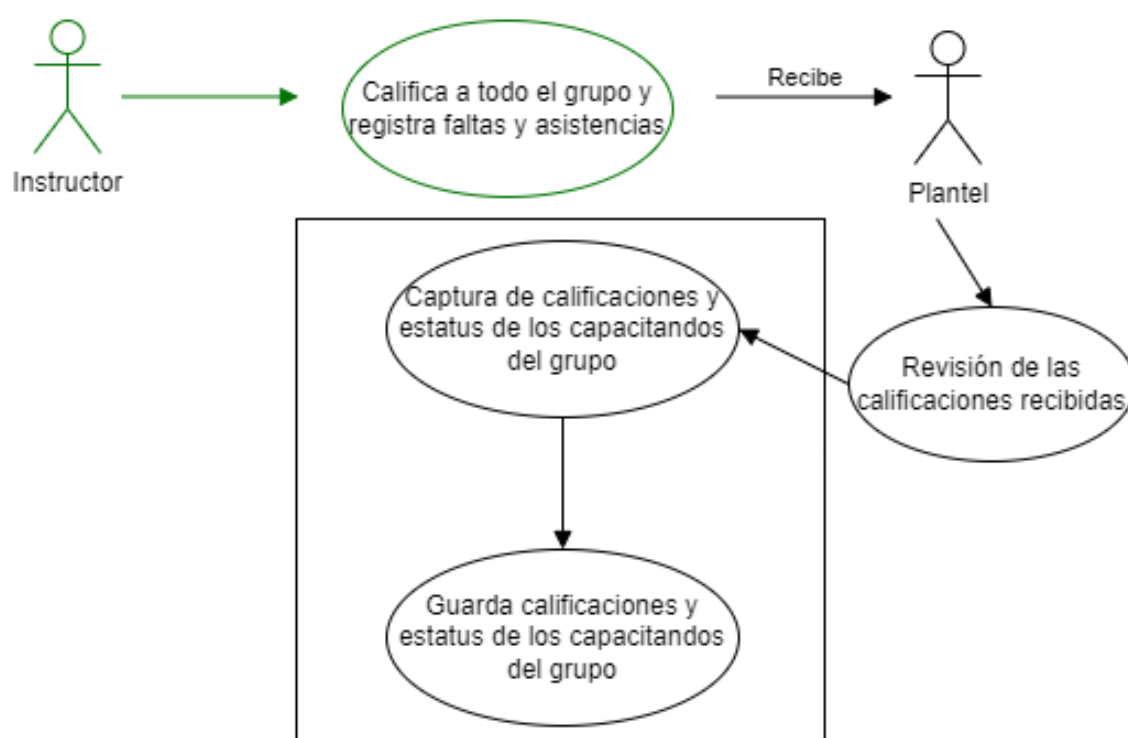
Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-002/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Humberto Carlos Hernández Valdez
Versión	1.0	Resumen/Descripción	ANEXO S Diagrama Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231114		

Diagrama Caso de uso Registro de grupos



Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-007/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231104		

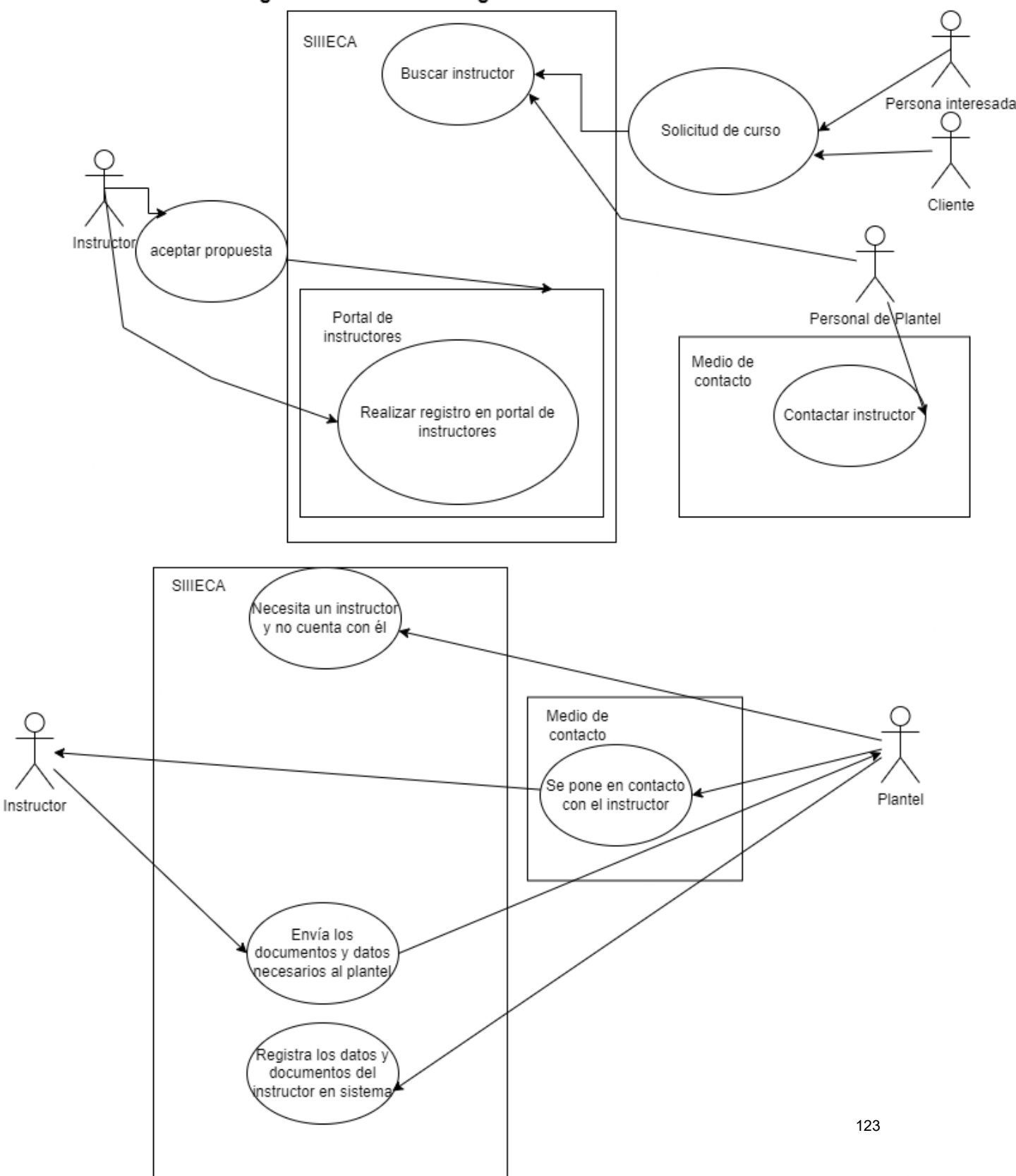
Diagrama Caso de uso Cierre de grupos



Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-003/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Jose Juan Hernández Hernández
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231104		

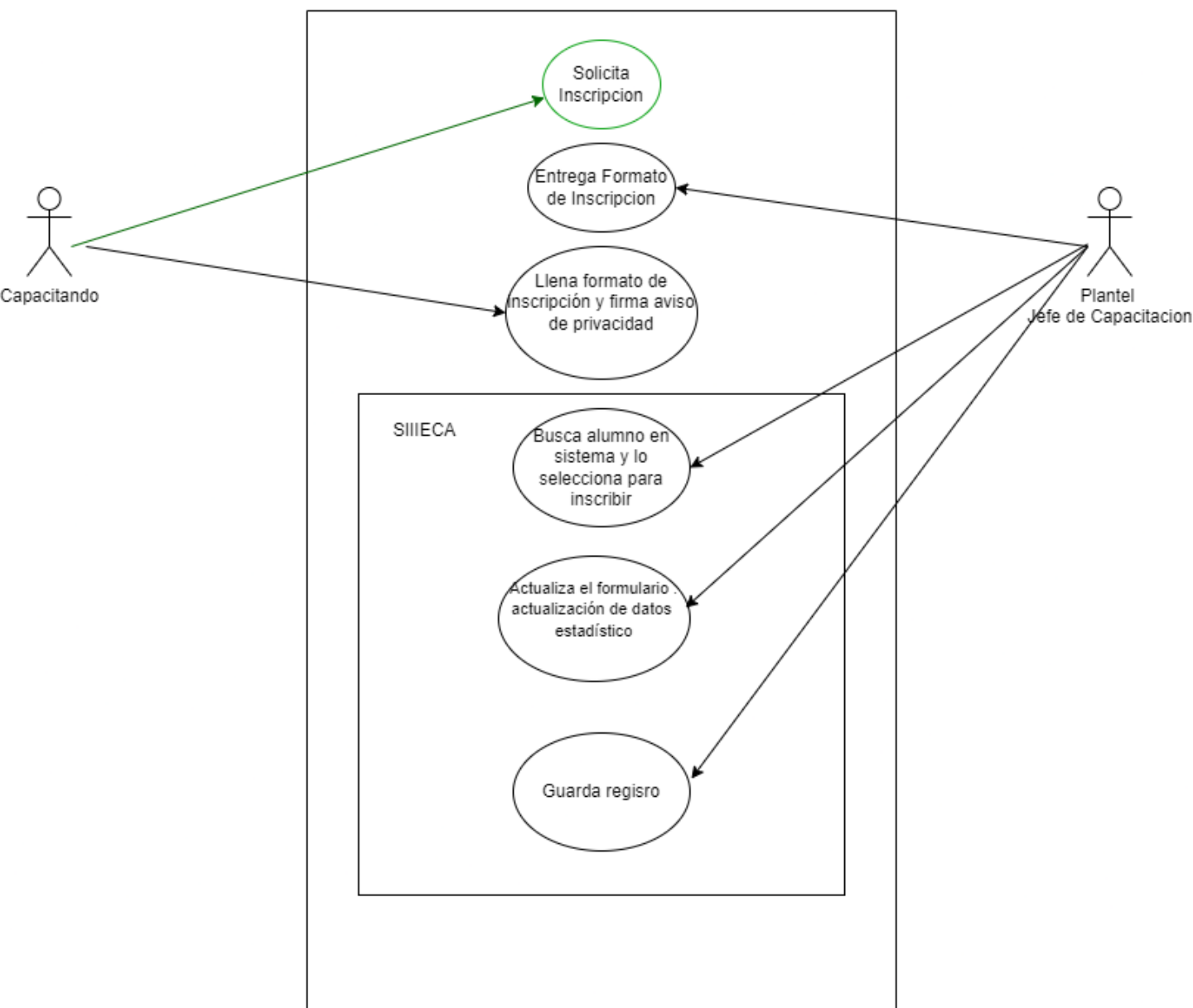
ANEXO S

Diagrama Caso de uso Registro de instructores



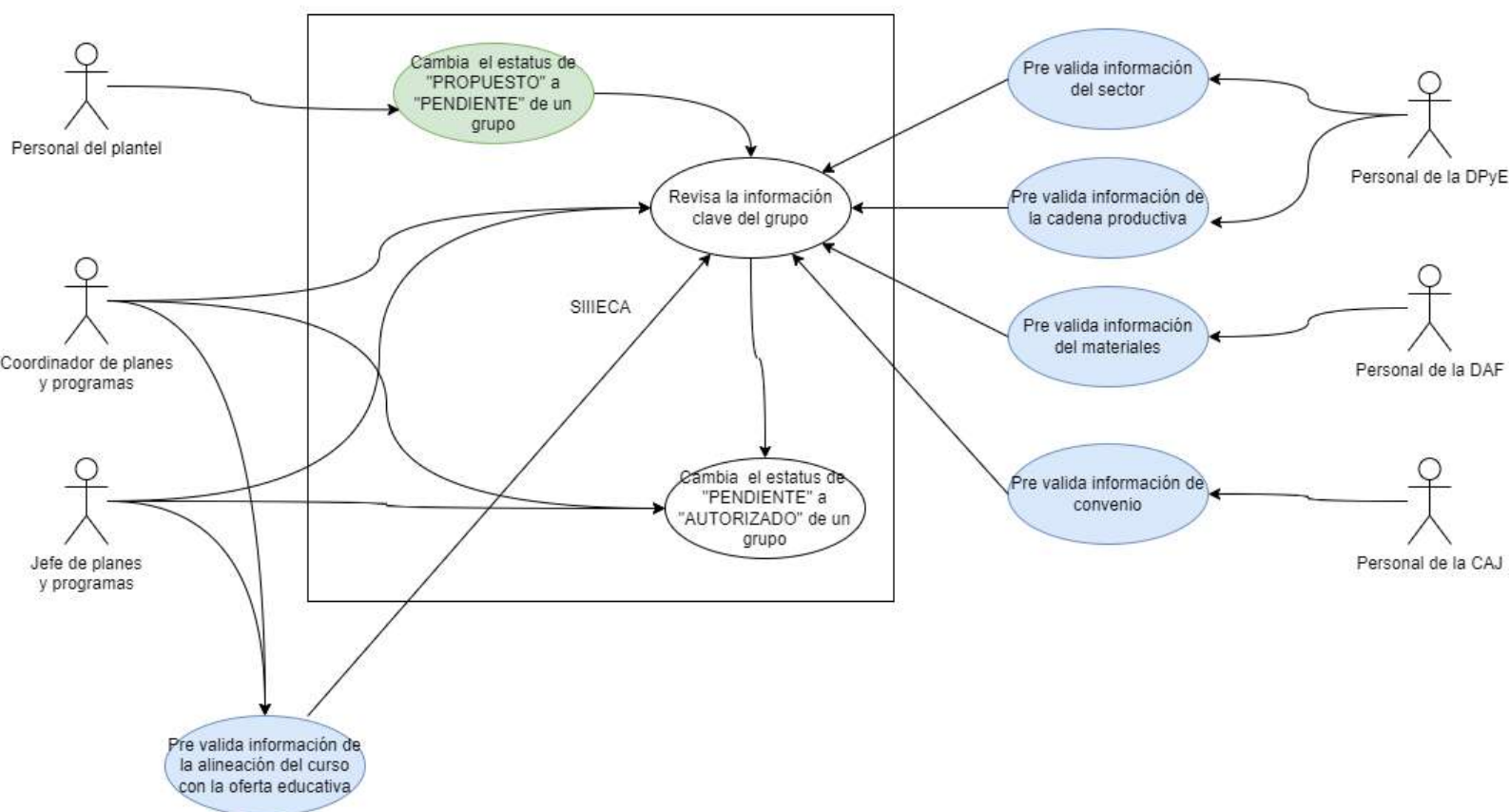
Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-004/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Edgardo César Salas Romo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231104		

Diagrama Caso de uso Inscripción de capacitandos en grupos



Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-006/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	César Ricardo León González
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231104		

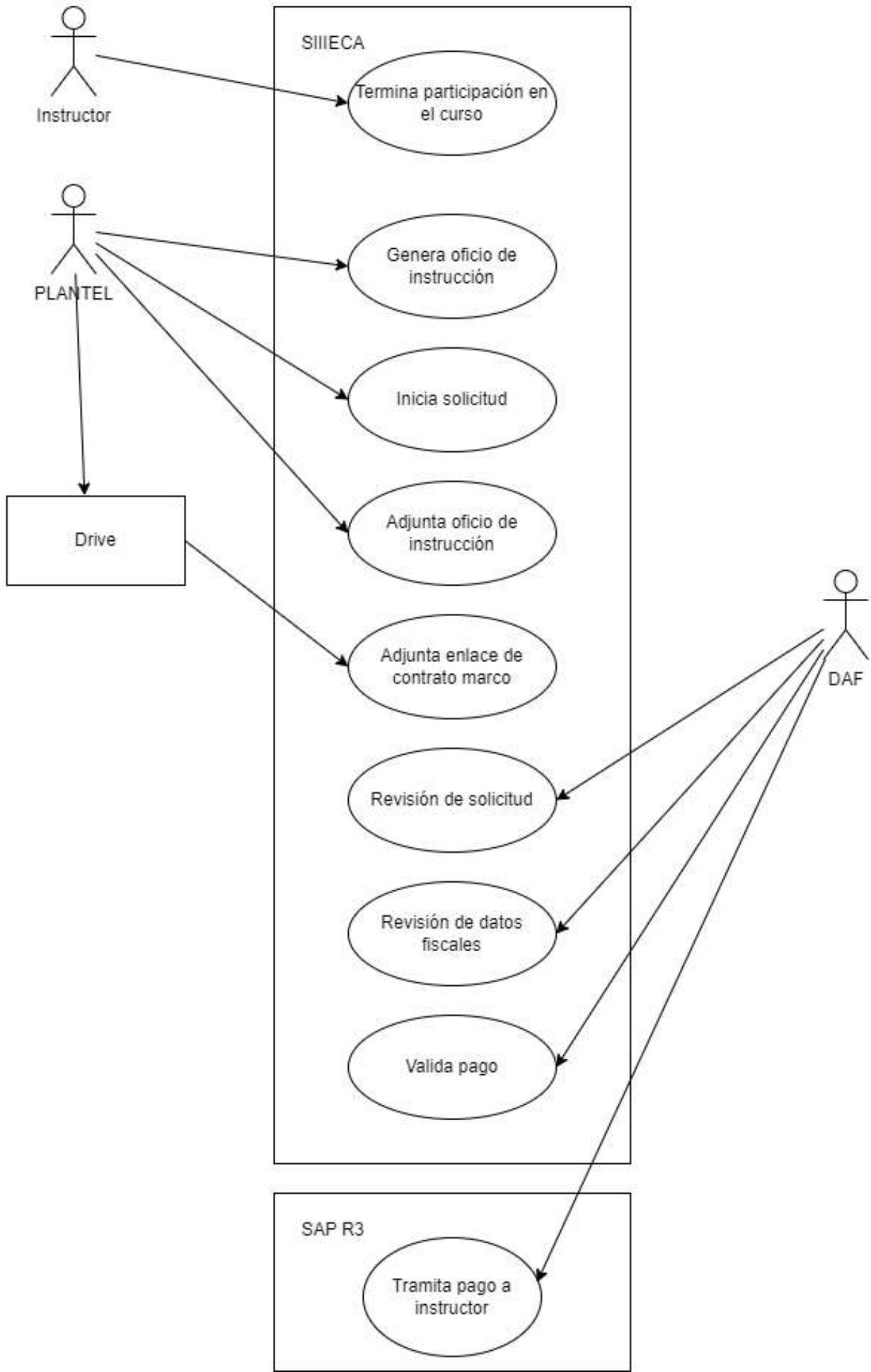
Diagrama Caso de uso Revisión de cursos para autorización



Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-008/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Jose Juan Hernández Hernández
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231104		

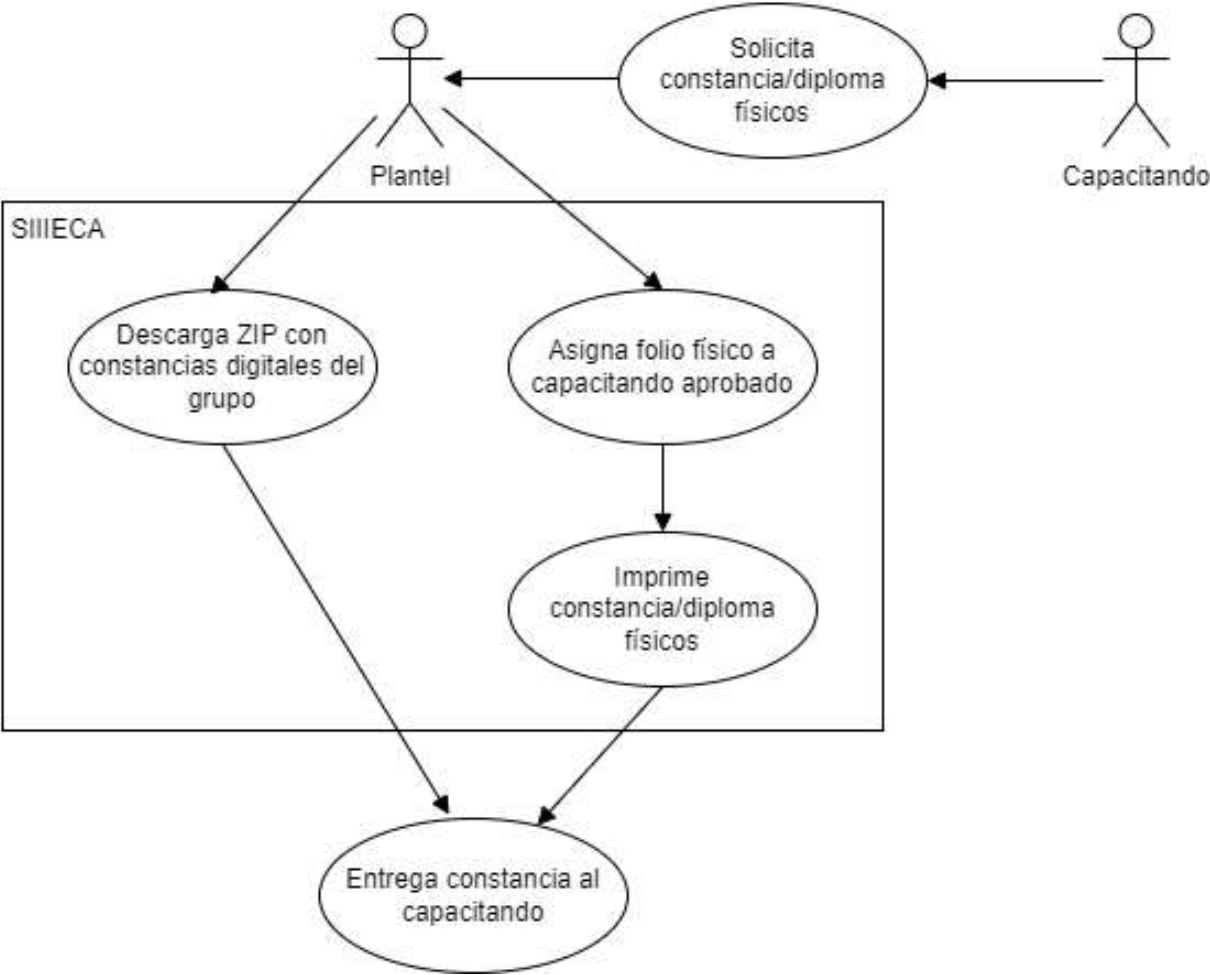
ANEXOS

Diagrama Caso de uso Pago a instructores

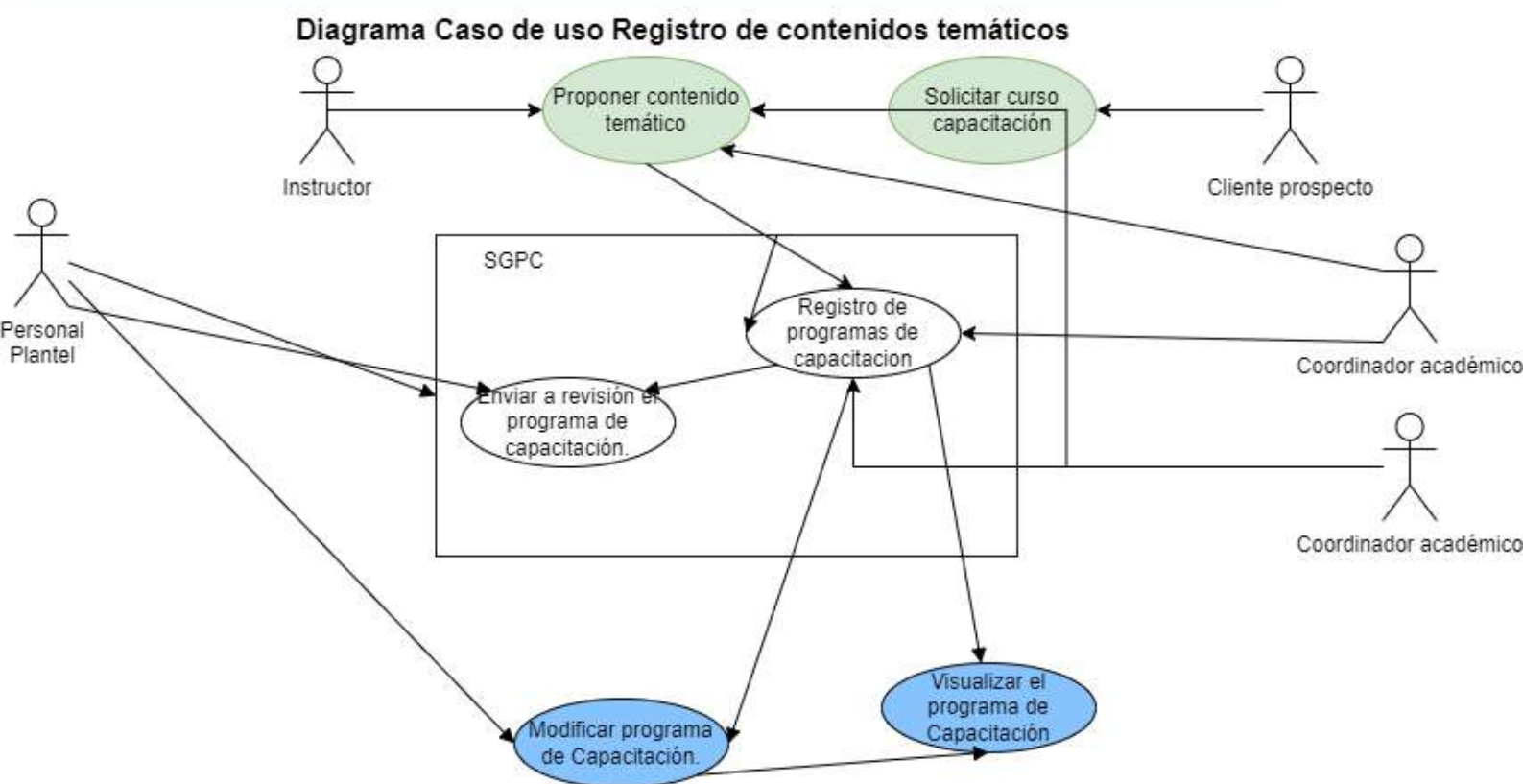


Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-009/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231104		

Diagrama Caso de uso Entrega de documento resultada de la capacitación

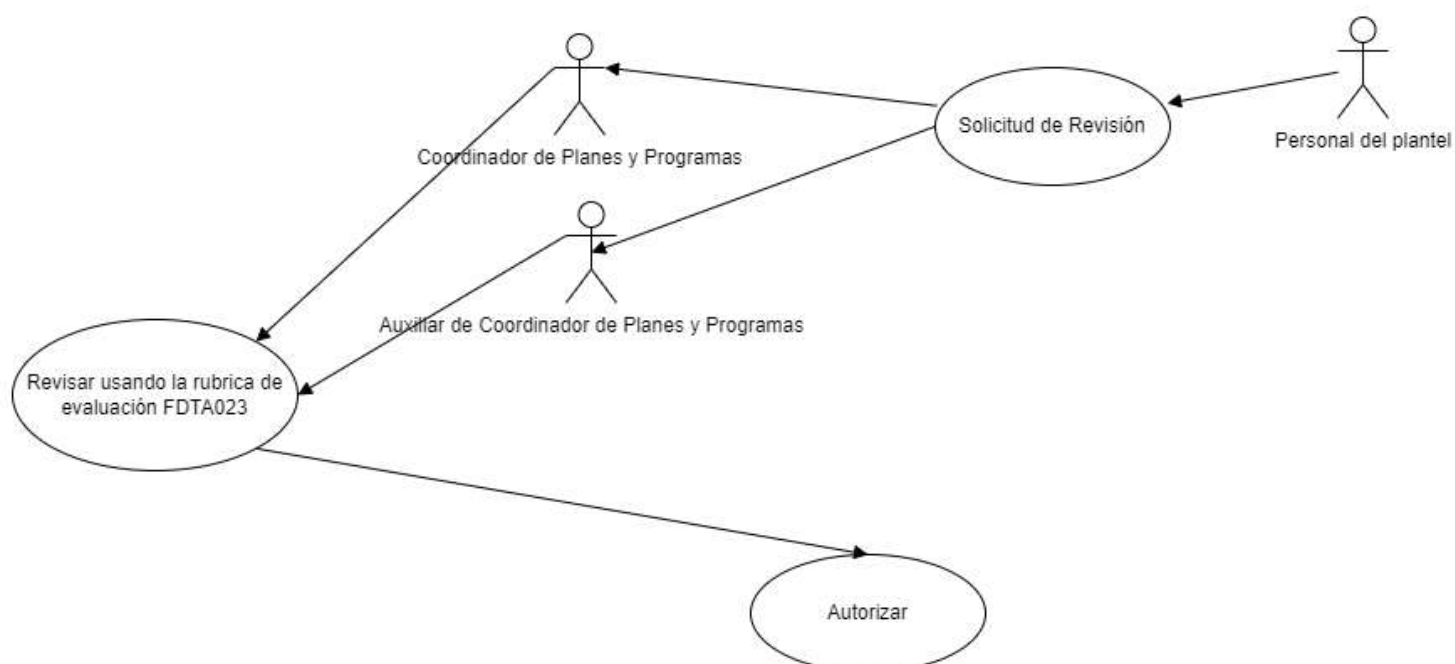
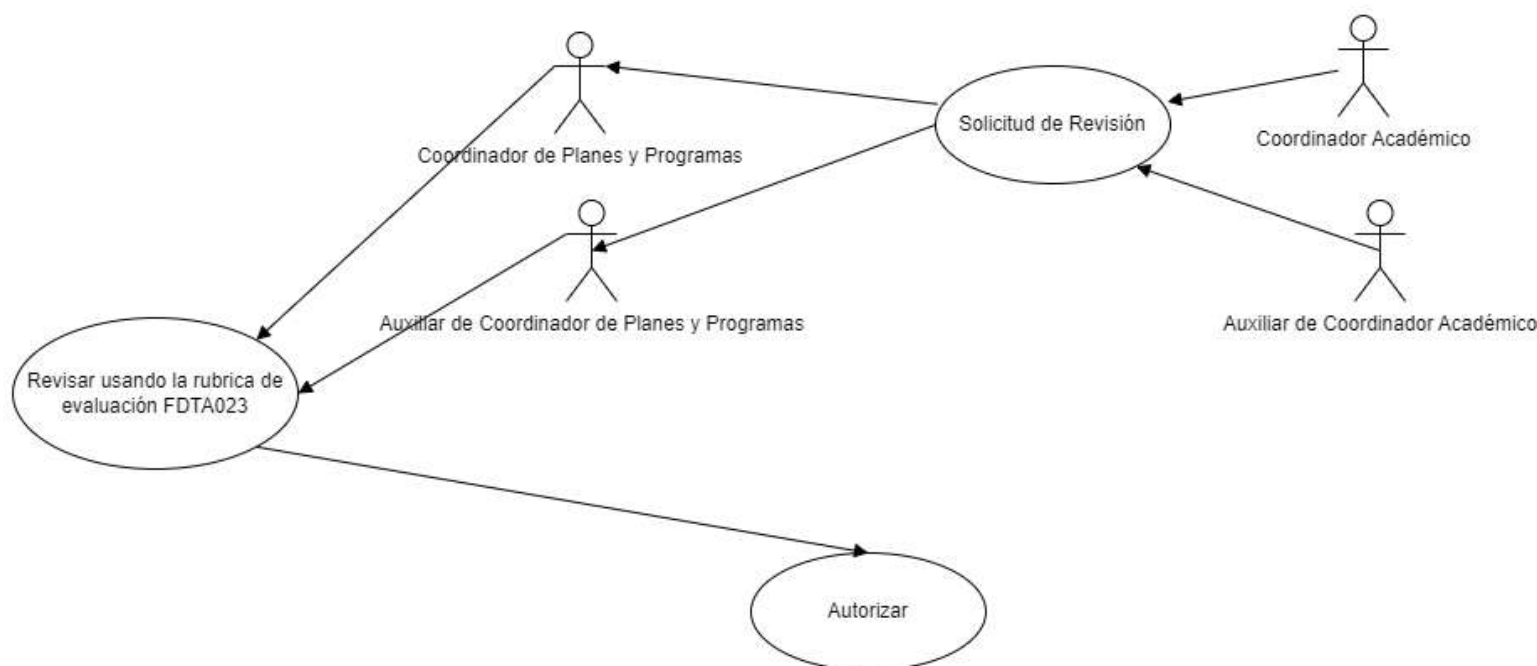


Identificación del Documento:	IR-IECA-GRAL-DCU-010/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Jorge Eduardo Estrada
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231104		



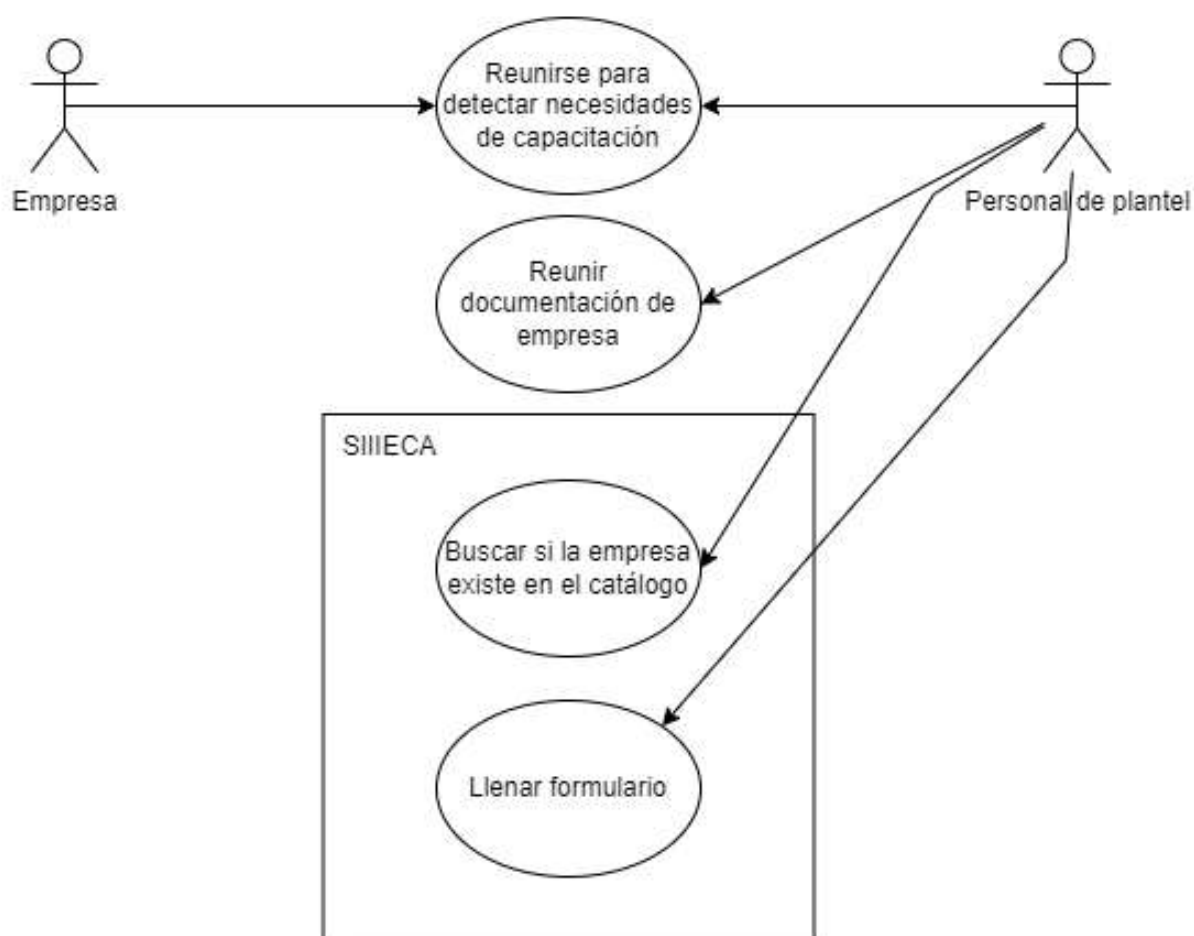
Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-011/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Jorge Eduardo Estrada
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231104		

Diagrama Caso de uso Revisión de contenidos temáticos



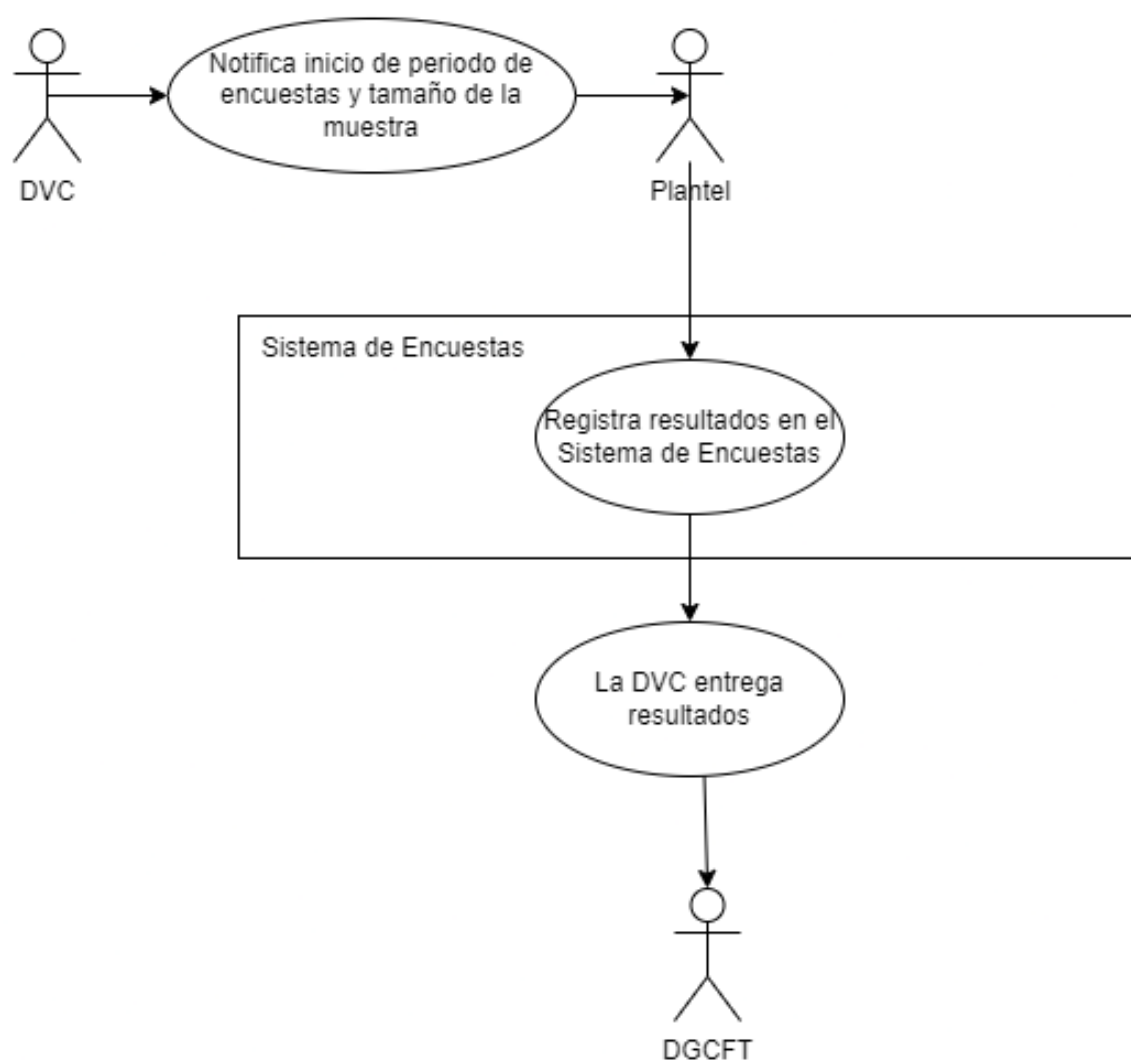
Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-012/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Jose Juan Hernández Hernández
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231108	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231108		

Registro de empresa en sistema



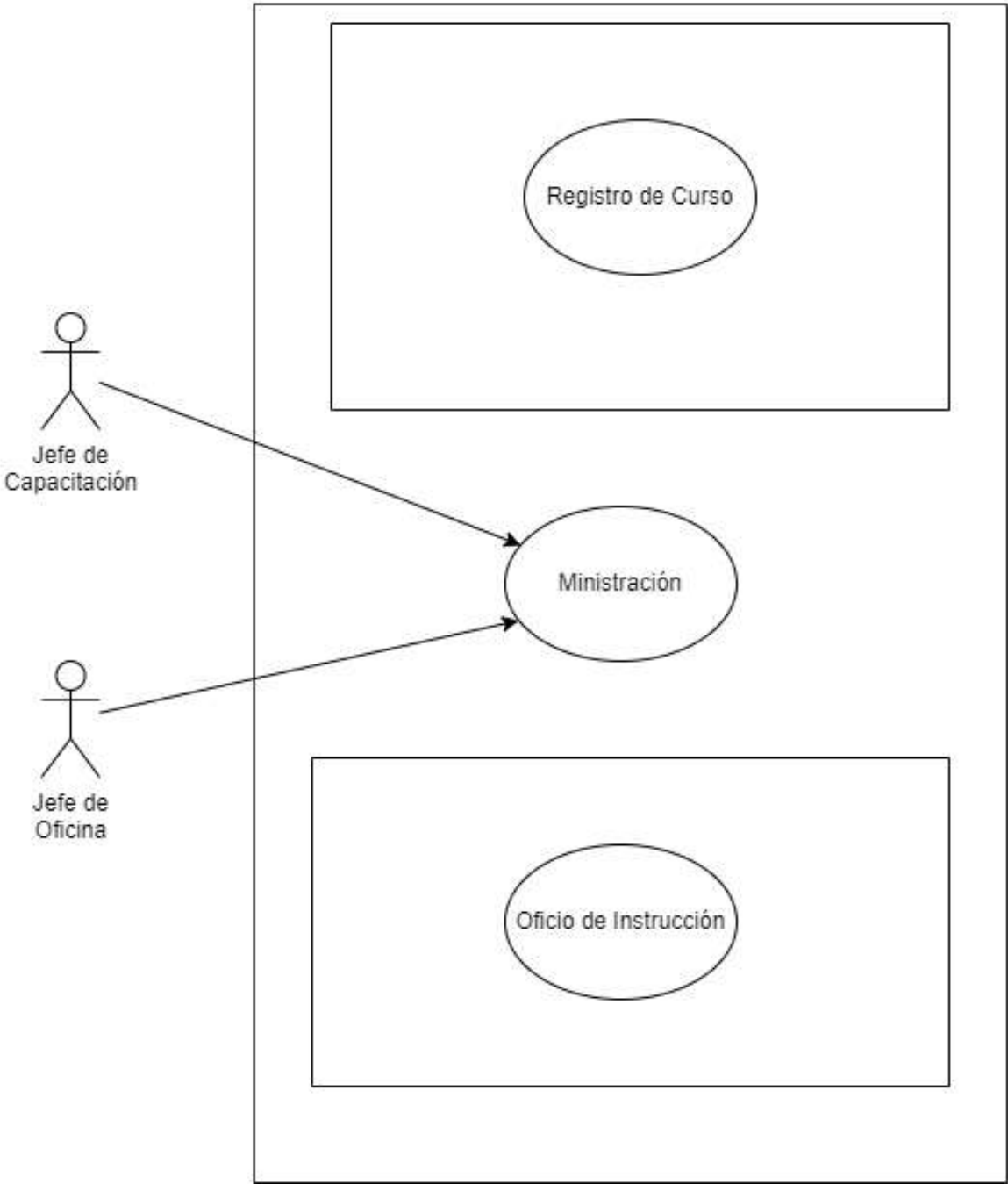
Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-020/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231104		

Diagrama Caso de uso Seguimiento a egresados



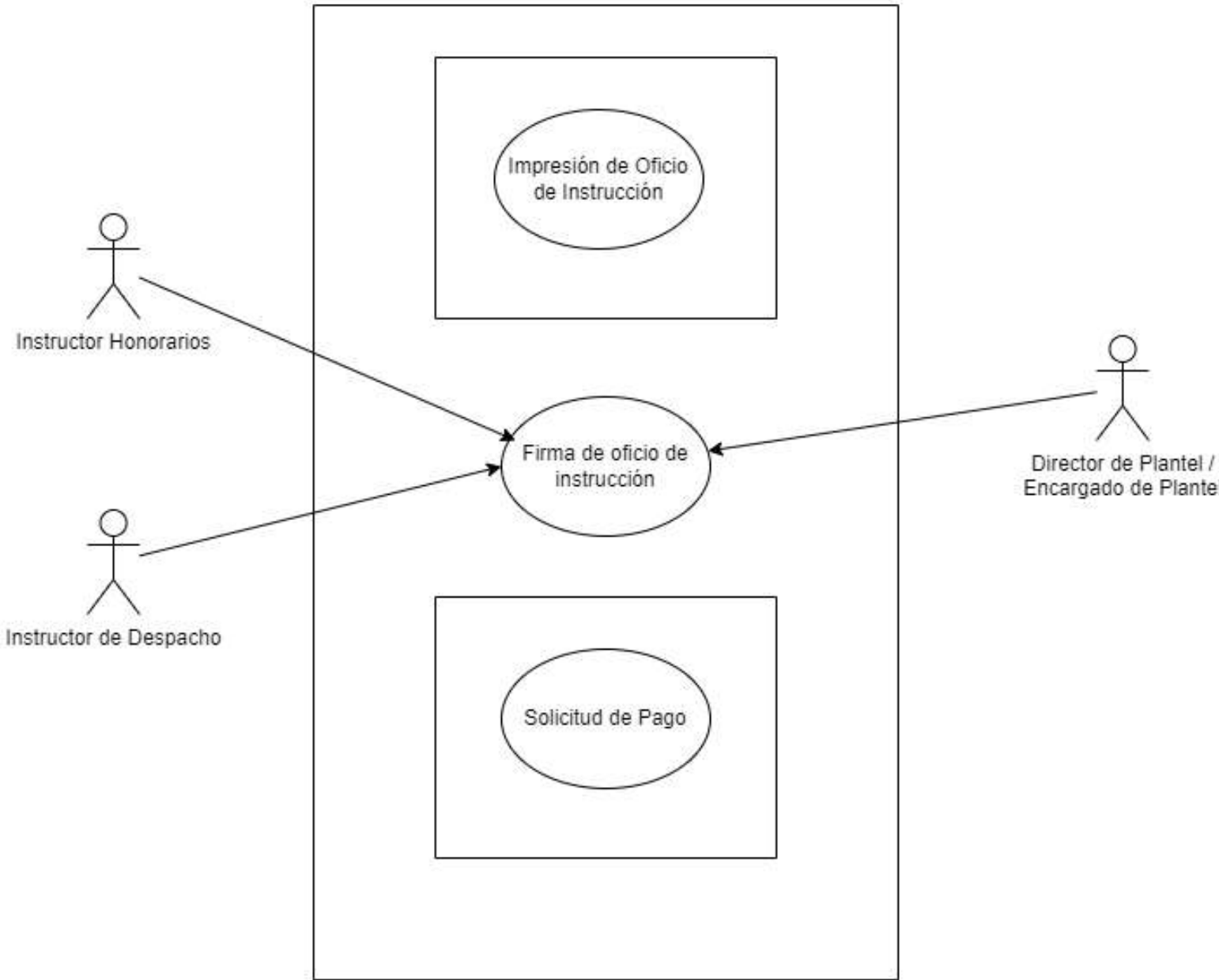
Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-025/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Edgardo César Salas Romo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: Registro de Grupo Sucesor: Impresión oficio de instrucción
Fecha de Modificación	20231113		

Diagrama Caso de uso Ministraciones



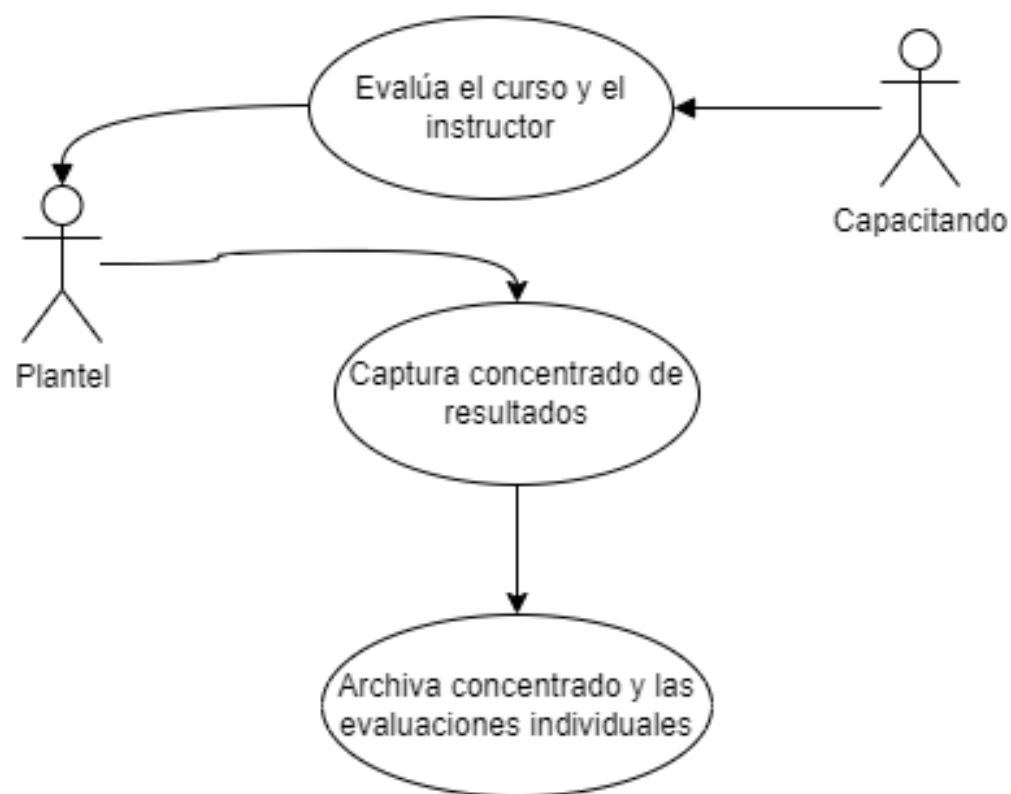
Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-029/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Edgardo César Salas Romo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231104	Relación con otros documentos	Precedente: Impresión de Oficio de Instrucción Sucesor: Solicitud de Pago
Fecha de Modificación	20231113		

Diagrama Caso de uso Firmas de Oficio de Instrucción



Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-DCU-021/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Diagrama	Modificado por	Hugo César Castillo
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Diagrama de Caso de Uso
Fecha de Creación	20231113	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231113		

Diagrama Caso de uso Evaluación Curso-Instructor



ERP Educativo IECA

Fase1: Sistema Escolar

Documento de Requerimientos

Identificación del Documento	IR-IECA-GRAL-CU-017/V1.0	Administrado por	Juan Carlos Gutiérrez Ayala
Tipo de Documento	Especificación de Requerimientos	Modificado por	Jorge Eduardo Estrada Gaytán
Versión	1.0	Resumen/Descripción	Formato para Caso de Uso
Fecha de Creación	20231103	Relación con otros documentos	Precedente: XXXXX Sucesor: XXXXX
Fecha de Modificación	20231103		

Nombre		Preparación de información Administrativa para registro de curso
ID	CU_017	
Descripción	Sistema de seguimiento está diseñado para monitorear de cerca la evolución de los registros temáticos y sus distintas variantes. Proporciona una visión detallada de los cambios y mejoras realizadas en cada registro, permitiendo un análisis exhaustivo de su desarrollo a lo largo del tiempo.	
Actores	Personal de planteles, Coordinador académico, Coordinador de planes y programas, auxiliar de planes y programas.	
Beneficios organizacionales	Contar con un catálogo de programas de capacitación.	
Disparadores/Originadores	Solicitud de registro de un nuevo contenido. Actualización oferta educativa.	
Precondiciones	Se debe contar con la documentación necesaria (presentación, evaluación y manual). Tener identificada la oferta educativa. Tener identificados los datos generales. Se puede realizar búsqueda en el catálogo de programas de capacitación. Se tiene que tener definida la estructura del programa de capacitación (tema, actividad, sub-actividad)	
Postcondiciones	El programa de capacitación se encuentra listo para una revisión por parte del área técnica académica del IECA (Coordinador de planes y programas, auxiliar de planes y programas).	
Flujo normal	1.-Solicitud de cursos de capacitación. 2.-Se realiza propuesta de contenido temático. 3.-Se captura la información del programa de capacitación. 4.-Se solicita revisión del programa de capacitación.	
Flujos alternativos	FA1.-Modificar el programa de capacitación. FA2.-Visualizar el programa de capacitación.	
Flujos de Excepción	FE1.-No se cuenta definida la estructura del programa de capacitación. FE2.-Falta de identificación de los datos generales.	

FE3.-Oferta educativa no identificada.
FE4.-Sin documentación necesaria.

Introducción Este diagrama representa el caso de uso de "registro de contenido temático", donde se siguen y registran varios parámetros específicos.	Definición de Requisitos Funcionales	Definición de Requisitos No funcionales
Glosario ● Contenido temático. ● Oferta Educativa. ● Programas de capacitación. ● Tema. ● Actividad. ● Sub-actividad. ● Área técnico académica. ● Cliente prospecto. ● Instructor. ● Personal del plantel. ● Coordinador académico. ● jerarquía ● firmas recabadas ● Captura. ● Revisa. ● Aprueba. ● Válida. ● Autoriza https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xeoYgz1LkIhI-TUIZU4UTx-1-06mhdfjLeE7dTeZa-g/edit#gid=0	Item, Agente o Rol [RF001] -Los usuarios autorizados pueden registrar contenidos temáticos, proporcionando la información necesaria para el alta de los mismos. OFERTA EDUCATIVA Los siguientes campos están relacionados jerárquicamente entre sí. ● Campo de formación. (Padre) ● Especialidad Ocupacional.(Hijo) ● Curso.(Nieta) DATOS GENERALES ● Nombre del curso ● Confidencialidad ● Modalidad ● Plataforma Síncrona ● Plataforma Asíncrona ● Objetivo General del Curso ● Competencias a desarrollar ● Descripción de Competencias a desarrollar ● Instrumentos de evaluación ● Instructor que elabora ● Registro STPS ● Bibliografía Sugerida OBSERVACIONES ● Observaciones ACCIONES ESTRUCTURA ● Tema ● Actividad ● Sub-actividad [RF002] -El sistema permite la creación y gestión de categorías o etiquetas para organizar los contenidos temáticos de manera jerárquica.	Item, Agente o Rol [RNF001] - El sistema debe garantizar la protección de la información.
Modelo del Sistema <u>Diagrama de casos de uso:</u> https://app.diagrams.net/#G1SWddz_6GCGa	[RF003] - Los usuarios pueden editar y actualizar los metadatos de los contenidos registrados.	[RNF002] -La interfaz de usuario debe ser intuitiva, fácil de usar y cumplir con los puntos establecidos en el manual de imagen institucional.

OXkSidiPmD_SMCdXRV3fr	[RF004] -Se puede establecer roles de usuario y permisos para controlar quién puede ver, editar o eliminar contenidos y categorías.	[RNF003] -Debe ser compatible con múltiples navegadores web.
	[RF005] -El sistema registra actividades como cambios, accesos y modificaciones para fines de auditoría y seguridad.	[RNF004] -Aspectos de los elementos.
	Item, Agente o Rol 2 [RF006] - Debe tener la identificación de cada campo visible.	
	[RF006] - Debe permitir guardar la información del registro.	

Reglas de Negocio:

1. En la sección de oferta educativa, se permite a los usuarios seleccionar un nuevo contenido temático siguiendo una jerarquía de selección y garantiza la organización y la relación coherente de los contenidos con el campo de formación y la especialidad ocupacional.
2. En la sección de datos generales existen los campos; modalidad, plataforma síncrona y plataforma asíncrona lo cuales no son dependientes pero se espera que lo sean.
3. En la sección de datos generales existen los campos; objetivo general del curso y descripción de competencias a desarrollar. los cuales cuentan con un icono de información para el correcto llenado del mismo.
4. En la página principal, hay una tabla con varios campos, incluyendo dos campos llamados "Acciones" y "Documentación", cada uno de los cuales contiene tres iconos.
 - 4.1 La función de acciones incorpora tres iconos con eventos de información emergente que muestran el nombre del icono al colocar el cursor sobre ellos.
 - 4.1.1 En la estructura de registro, se permite agregar temas, subtemas y sub-subtemas con la capacidad de guardar cada nivel de jerarquía de manera individual para continuar el proceso de registro.
 - 4.1.2 En la función de subida de documentación, se permite cargar un único documento por cada tipo específico. Si un documento se carga en una sección que ya contiene uno del mismo tipo, el nuevo documento reemplaza al existente.

4.1.3 Al entrar en el icono de revisar se muestra la sección de firmas recabadas del sistema en las cuales intervienen 5 actores representados por diferentes colores.

- Captura —> Amarilla
- Revisa —> Naranja
- Aprueba —> Azul
- Válida —> Naranja claro
- Autoriza —> Verde

4.1.4 Al entrar en el icono de revisar se muestra la sección finalizar revisión donde se aplica el nuevo estatus y se envía a revisión siendo este el último paso.

4.2 La funcionalidad de documentación consta de tres iconos, cada uno con un evento de información emergente que muestra el nombre del icono. Además, se muestra un estado visual en forma de color: si el icono está en gris, significa que no hay archivos asociados, mientras que si el icono no está en gris, indica que existe al menos un archivo asociado.

5. Estructura(Tema, Actividad y Sub-Actividad) se tiene que guardar cada nivel por separado después de completarlo.
6. Si ya se encuentra registrado en el sistema no se registra nuevamente.
7. Cada programa de capacitación cuenta con su propio ID.
8. Todos los campos son obligatorios.

Autorizaciones:

Responsable del Proceso / Servicio

Director/Jefe del área

Nombre / Firma

Nombre / Firma

Fecha:

Fecha: