

 Universidad Francisco de Paula Santander Cúcuta - Colombia Vigente Ministerio	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Código F-AC-DBL-007	Fecha 10-04-2012	Revisión A
Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. i(239)	

AUTORES	MARIA ALEJANDRA GUERRERO QUINTANA NIKOL YISSELA RINCON CHINCHILLA		
FACULTAD	INGENIERIAS		
PLAN DE ESTUDIOS	INGENIERIA DE SISTEMAS		
DIRECTOR	ANTÓN GARCIA BARRETO		
TÍTULO DE LA TESIS	IMPLEMENTACION DE UNA APLICACION WEB PARA LA GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SECCIONAL OCAÑA		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>EL SISTEMA DE GESTION DE INFORMACION DE LA OFICINA DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL, ES UNA APLICACION WEB QUE PRETENDE AGILIZAR Y UNIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN ACABO, MEJORANDO LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION, HACIENDO MAS EFICIENTE EL PROCESO Y EL ANALISIS DE LOS DATOS PARA UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES. ESTE SOFTWARE INVOLUCRA LAS ULTIMAS VERSIONES DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE DESARROLLO Y METODOLOGIA AGIL.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 239	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 113	CD-ROM:



Via Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
 info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

IMPLEMENTACIÓN DE UNA APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DE LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y
CONTROL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SECCIONAL
OCAÑA

Autor

NIKOL YISSELA RINCON CHINCHILLA
MARIA ALEJANDRA GUERRERO QUINTANA

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de Ingeniero de Sistemas

Director

Ing. ANTÓN GARCÍA BARRETO
Magister en software libre

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
INGENIERÍA DE SISTEMAS

Índice

Introducción	1
Capítulo 1. Implementación de una aplicación web para la gestión de los procesos administrativos de la oficina de admisiones, registro y control de la Universidad Francisco de Paula Santander, Ocaña.....	2
1.1 Planteamiento del problema.....	2
1.2 Formulación del problema	3
1.3 Objetivos.....	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos específicos.....	4
1.4 Justificación	5
1.5 Delimitaciones	6
1.5.1 Delimitación Geográfica.....	6
1.5.2 Delimitación Temporal.....	7
1.5.3 Delimitación Conceptual	7
1.5.4 Delimitación Operativa.....	7
Capítulo 2. Marco referencial.....	9
2.1 Marco histórico	9
2.1.1 Panorama internacional	9
2.1.2 Panorama nacional.....	10
2.1.3 Panorama local	13
2.2 Marco contextual.....	14
2.3 Marco conceptual.....	14
2.3.1 Sistema de información	14
2.3.2 Aplicación web.....	14
2.3.3 Framework.....	17
2.3.4 MVC	22
2.3.5 Metodologías tradicionales.....	25

2.3.6	Metodologías ágiles.....	28
2.4	Marco teórico.....	32
2.5	Marco legal.....	33
2.5.1	Ley estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008.....	33
2.5.2	Derechos de autor.....	36
2.5.3	Propiedad intelectual.....	36
2.5.4	Protección del software.....	37
2.5.5	Ley 1341 del 30 de Julio de 2009.....	37
Capítulo 3. Diseño metodológico.....		39
3.1	Tipo de investigación.....	39
3.2	Población y muestra.....	39
3.2.1	Población.....	39
3.3	Técnica e instrumentos de recolección.....	40
3.4	Análisis de la información.....	40
Capítulo 4. Resultados.....		41
4.1	Estado del arte.....	41
4.2	Análisis de los sistemas de información.....	43
4.2.1	Requerimientos funcionales.....	45
4.2.2	Diagrama de requerimientos.....	49
4.2.3	Requerimientos no funcionales.....	49
4.3	Desarrollo de la actualización del sistema con metodología ágiles.....	50
4.3.1	Diseño del prototipo (Mockup).....	50
4.3.2	Identificación de roles SCRUM y formación del equipo.....	69
4.3.3	Product Backlog Inicia.....	69
4.3.4	Creación y estimación de historias de usuario (Product backlog refinado).....	73
4.3.5	Sprint Backlog uno.....	108
4.3.6	Sprint Backlog dos.....	113
4.3.7	Sprint Backlog tres.....	117
4.3.8	Sprint Backlog Cuatro.....	122
4.3.9	Sprint Backlog cinco.....	127
4.3.10	Sprint Backlog seis.....	132

4.3.11	Sprint Backlog siete.....	137
4.3.12	Sprint Backlog ocho.....	143
4.3.13	Sprint backlog nueve.....	148
4.3.14	Sprint Backlog diez.....	151
4.4	Pruebas finales del sistema.....	156
Capítulo 5. Conclusiones.....		211
Capítulo 6. Recomendaciones.....		213
Referencias.....		214
Apéndices.....		219
Apéndice A. Evidencia de solicitud de requerimientos.....		219
Apéndice B. Evidencias del tablero de tareas Gitlab.....		221
Apéndice C. Evidencia de peticiones de prueba POSTMAN.....		222
Apéndice D. Evidencia de implementación del sistema.....		223

Lista de Tablas

Tabla 1. Requerimientos funcionales	45
Tabla 2. Continuación.....	46
Tabla 3. Continuación.....	47
Tabla 4. Continuación.....	48
Tabla 5. Requerimientos no funcionales	49
Tabla 6. Identificación de roles Scrum para la ejecución del proyecto.....	69
Tabla 7. Product Backlog Inicial	70
Tabla 8. Continuación.....	71
Tabla 9. Continuación.....	72
Tabla 10. Product backlog refinado.....	73
Tabla 11. Continuación.....	74
Tabla 12. Continuación.....	75
Tabla 13. Continuación.....	76
Tabla 14. Continuación.....	77
Tabla 15. Continuación.....	78
Tabla 16. Continuación.....	79
Tabla 17. Continuación.....	80
Tabla 18. Continuación.....	81
Tabla 19. Continuación.....	82
Tabla 20. Continuación.....	83
Tabla 21. Continuación.....	84
Tabla 22. Continuación.....	85
Tabla 23. Continuación.....	86
Tabla 24. Continuación.....	87
Tabla 25. Continuación.....	88
Tabla 26. Continuación.....	89
Tabla 27. Continuación.....	90
Tabla 28. Continuación.....	91

Tabla 29. Continuación.....	92
Tabla 30. Continuación.....	93
Tabla 31. Continuación.....	94
Tabla 32. Continuación.....	95
Tabla 33. Continuación.....	96
Tabla 34. Continuación.....	97
Tabla 35. Continuación.....	98
Tabla 36. Continuación.....	99
Tabla 37. Continuación.....	100
Tabla 38. Continuación.....	101
Tabla 39. Continuación.....	102
Tabla 40. Continuación.....	103
Tabla 41. Continuación.....	104
Tabla 42. Continuación.....	105
Tabla 43. Continuación.....	106
Tabla 44. Continuación.....	107
Tabla 45. Sprint backlog uno.....	108
Tabla 46. Continuación.....	109
Tabla 47. Continuación.....	110
Tabla 48. Continuación.....	111
Tabla 49. Continuación.....	112
Tabla 50. Sprint Backlog dos	113
Tabla 51. Continuación.....	114
Tabla 52. Continuación.....	115
Tabla 53. Continuación.....	116
Tabla 54. Sprint Backlog tres.....	117
Tabla 55. Continuación.....	118
Tabla 56. Continuación.....	119
Tabla 57. Continuación.....	120
Tabla 58. Continuación.....	121
Tabla 59. Sprint Backlog cuatro.....	122

Tabla 60. Continuación.....	123
Tabla 61. Continuación.....	124
Tabla 62. Continuación.....	125
Tabla 63. Continuación.....	126
Tabla 64. Sprint Backlog cinco	127
Tabla 65. Continuación.....	128
Tabla 66. Continuación.....	129
Tabla 67. Continuación.....	130
Tabla 68. Continuación.....	131
Tabla 69. Sprint Backlog seis.....	132
Tabla 70. Continuación.....	133
Tabla 71. Continuación.....	134
Tabla 72. Continuación.....	135
Tabla 73. Continuación.....	136
Tabla 74. Sprint Backlog siete.....	137
Tabla 75. Continuación.....	138
Tabla 76. Continuación.....	139
Tabla 77. Continuación.....	140
Tabla 78. Continuación.....	141
Tabla 79. Continuación.....	142
Tabla 80. Sprint Backlog ocho	143
Tabla 81. Continuación.....	144
Tabla 82. Continuación.....	145
Tabla 83. Continuación.....	146
Tabla 84. Continuación.....	147
Tabla 85. Sprint backlog nueve.....	148
Tabla 86. Continuación.....	149
Tabla 87. Continuación.....	150
Tabla 88. Sprint Backlog diez	151
Tabla 89. Continuación.....	152
Tabla 90. Continuación.....	153

Tabla 91. Continuación.....	154
Tabla 92. Continuación.....	155
Tabla 93. Prueba de caja negra 1.....	156
Tabla 94. Prueba de caja negra 2.....	157
Tabla 95. Prueba de caja negra 3.....	158
Tabla 96. Prueba de caja negra 4.....	159
Tabla 97. Prueba de caja negra 5.....	160
Tabla 98. Prueba de caja negra 6.....	161
Tabla 99. Prueba de caja negra 7.....	162
Tabla 100. Continuación.....	163
Tabla 101. Prueba de caja negra 8.....	163
Tabla 102. Prueba de caja negra 9.....	165
Tabla 103. Prueba de caja negra 10.....	166
Tabla 104. Prueba de caja negra 11.....	168
Tabla 105. Prueba de caja negra 12.....	169
Tabla 106. Prueba de caja negra 13.....	170
Tabla 107. Prueba de caja negra 14.....	171
Tabla 108. Prueba de caja negra 15.....	172
Tabla 109. Prueba de caja negra 16.....	173
Tabla 110. Prueba de caja negra 17.....	174
Tabla 111. Prueba de caja negra 18.....	175
Tabla 112. Prueba de caja negra 19.....	176
Tabla 113. Prueba de caja negra 20.....	177
Tabla 114. Prueba de caja negra 21.....	177
Tabla 115. Prueba de caja negra 22.....	178
Tabla 116. Prueba de caja negra 23.....	179
Tabla 117. Prueba de caja negra 24.....	180
Tabla 118. Prueba de caja negra 25.....	181
Tabla 119. Prueba de caja negra 26.....	182
Tabla 120. Prueba de caja negra 27.....	184
Tabla 121. Prueba de caja negra 28.....	185

Tabla 122. Prueba de caja negra 29.....	186
Tabla 123. Prueba de caja negra 30.....	186
Tabla 124. Prueba de caja negra 31.....	187
Tabla 125. Prueba de caja negra 32.....	188
Tabla 126. Prueba de caja negra 33.....	188
Tabla 127. Prueba de caja negra 34.....	189
Tabla 128. Prueba de caja negra 35.....	190
Tabla 129. Prueba de caja negra 36.....	190
Tabla 130. Prueba de caja negra 37.....	191
Tabla 131. Prueba de caja negra 38.....	192
Tabla 132. Prueba de caja negra 39.....	192
Tabla 133. Prueba de caja negra 40.....	193
Tabla 134. Prueba de caja negra 41.....	194
Tabla 135. Prueba de caja negra 42.....	195
Tabla 136. Prueba de caja negra 43.....	195
Tabla 137. Prueba de caja negra 44.....	197
Tabla 138. Prueba de caja negra 45.....	198
Tabla 139. Prueba de caja negra 46.....	199
Tabla 140. Prueba de caja negra 47.....	200
Tabla 141. Prueba de caja negra 48.....	200
Tabla 142. Prueba de caja negra 49.....	201
Tabla 143. Prueba de caja negra 50.....	202
Tabla 144. Prueba de caja negra 51.....	202
Tabla 145. Prueba de caja negra 52.....	203
Tabla 146. Prueba de caja negra 53.....	204
Tabla 147. Prueba de caja negra 54.....	205
Tabla 148. Prueba de caja negra 55.....	206
Tabla 149. Prueba de caja negra 56.....	207
Tabla 150. Prueba de caja negra 57.....	208
Tabla 151. Prueba de caja negra 58.....	209

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de requisitos.....	49
Figura 2. Interfaz ingreso al sistema.....	50
Figura 3. Interfaz menú principal.....	50
Figura 4. Interfaz consulta preinscritos.....	51
Figura 5. Interfaz actualizar carrera en preinscritos.....	51
Figura 6. Interfaz consulta de inscritos.....	52
Figura 7. Interfaz filtros de carreras.....	52
Figura 8. Interfaz flotante de archivos.....	53
Figura 9. Interfaz consulta de reserva de cupo.....	53
Figura 10. Interfaz generar nuevo número de inscripción.....	54
Figura 11. Interfaz consulta desplazados.....	54
Figura 12. Interfaz consulta bachiller isleño.....	55
Figura 13. Interfaz consulta indígenas y afrodescendiente.....	55
Figura 14. Interfaz verificar archivos de condiciones especiales.....	56
Figura 15. Interfaz consulta aspirantes de acuerdo 0749.....	56
Figura 16. Interfaz consulta de extranjeros.....	57
Figura 17. Interfaz genera admitidos.....	57
Figura 18. Interfaz consulta de pagos procesados.....	58
Figura 19. Redactar correo.....	58
Figura 20. Interfaz consulta de colegios.....	59
Figura 21. Interfaz actualizar colegios.....	59
Figura 22. Interfaz ingresar colegios.....	60
Figura 23. Interfaz consultar fechas.....	60
Figura 24. Interfaz flotante seleccionar fecha.....	61
Figura 25. Interfaz consulta de distribución de cupos.....	61
Figura 26. Interfaz estudiantes a graduar.....	62
Figura 27. Interfaz consulta de archivos de los estudiantes a graduar.....	62
Figura 28. Interfaz de configuración.....	63

Figura 29. Interfaz de análisis gráfico.	63
Figura 30. Interfaz de reportes.	64
Figura 31. Interfaz de admitidos.	64
Figura 32. Interfaz para buscar alumno.	65
Figura 33. Interfaz para editar alumno.	65
Figura 34. Interfaz para ver materia del alumno.	66
Figura 35. Interfaz para ver liquidación del alumno.	66
Figura 36. Interfaz para ver el horario del alumno.	67
Figura 37. Interfaz para ver la nota del alumno.	67
Figura 38. Interfaz para ver las notas actuales del alumno.	68
Figura 39. Interfaz para graduar estudiantes.	68
Figura 40. Interfaz para ingresar estudiante a graduar.	69
Figura 41. Prueba de caja negra 1.	156
Figura 42. Prueba de caja negra 2.	157
Figura 43. Prueba de caja negra 2 postman.	157
Figura 44. Prueba de caja negra 3.	158
Figura 45. Prueba de caja negra 4.	159
Figura 46. Prueba de caja negra 5.	160
Figura 47. Prueba de caja negra 5 postman.	160
Figura 48. Prueba de caja negra 6.	162
Figura 49. Prueba de caja negra 7.	163
Figura 50. Prueba de caja negra 8.	164
Figura 51. Prueba de caja negra 8 postman.	164
Figura 52. Prueba de caja negra 9.	165
Figura 53. Prueba de caja negra 10.	166
Figura 54. Prueba de caja negra 10.1.	167
Figura 55. Prueba de caja negra 10.2.	167
Figura 56. Prueba de caja negra 11.	168
Figura 57. Prueba de caja negra 12.	169
Figura 58. Prueba de caja negra 13.	170
Figura 59. Prueba de caja negra 14.	171

Figura 60. Prueba de caja negra 15.....	172
Figura 61. Prueba de caja negra 16.....	173
Figura 62. Prueba de caja negra 17.....	174
Figura 63. Prueba de caja negra 18.....	175
Figura 64. Prueba de caja negra 19.....	176
Figura 65. Prueba de caja negra 21.....	178
Figura 66. Prueba de caja negra 22.....	179
Figura 67. Prueba de caja negra 23.....	180
Figura 68. Prueba de caja negra 24.....	181
Figura 69. Prueba de caja negra 25.....	182
Figura 70. Prueba de caja negra 26.....	183
Figura 71. Prueba de caja negra 26.1.....	183
Figura 72.Prueba de caja negra 27.....	184
Figura 73. Prueba de caja negra 28.....	185
Figura 74. Prueba de caja negra 29.....	186
Figura 75. Prueba de caja negra 30.....	187
Figura 76. Prueba de caja negra 31.....	187
Figura 77. Prueba de caja negra 32.....	188
Figura 78.Prueba de caja negra 33.....	189
Figura 79. Prueba de caja negra 34.....	189
Figura 80. Prueba de caja negra 35.....	190
Figura 81. Prueba de caja negra 36.....	191
Figura 82. Prueba de caja negra 37.....	191
Figura 83. Prueba de caja negra 38.....	192
Figura 84. Prueba de caja negra 39.....	193
Figura 85. Prueba de caja negra 40.....	193
Figura 86. Prueba de caja negra 41.....	194
Figura 87.Prueba de caja negra 41.1.....	194
Figura 88.Prueba de caja negra 42.....	195
Figura 89. Prueba de caja negra 43.....	196
Figura 90. Prueba de caja negra 43 postman.....	196

Figura 91. Prueba de caja negra 44.....	197
Figura 92. Prueba de caja negra 45.....	198
Figura 93. Prueba de caja negra 46.....	199
Figura 94. Prueba de caja negra 47.....	200
Figura 95. Prueba de caja negra 48.....	201
Figura 96. Prueba de caja negra 49.....	201
Figura 97. Prueba de caja negra 50.....	202
Figura 98. Prueba de caja negra 51.....	203
Figura 99. Prueba de caja negra 52.....	204
Figura 100. Prueba de caja negra 53.....	205
Figura 101. Prueba de caja negra 54.....	206
Figura 102. Prueba de caja negra 55.....	207
Figura 103. Prueba de caja negra 56.....	208
Figura 104. Prueba de caja negra 57.....	209
Figura 105. Prueba de caja negra 58.....	210
Figura 106. Prueba de caja negra 58.....	210
Figura 107. Requerimiento No.11621	219
Figura 108. Requerimiento No. 11115	220
Figura 109. Requerimiento No. 10717	220
Figura 110. Commits Gitlab	221
Figura 111. Gitlab tablero de HU	221
Figura 112. Peticiones POSTMAN.	222
Figura 113. Formato de capacitación	223

Introducción

Con el paso de los años los sistemas de información han logrado evolucionar hasta el punto en que se han convertido en una herramienta imprescindible para el manejo de la información en las organizaciones e instituciones de educación superior. Los sistemas de información brindan apoyo a los procesos de toma de decisiones, razón por la cual suelen estar presentes en los modelos de evaluación de calidad pues son considerados predictores que permiten estimar el alcance de resultados y optimizar el manejo de información logrando así una mejor integración de los recursos humano y físicos de las instituciones. En ese sentido la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña siempre ha estado en una continua evolución de sus sistemas de información, con el objetivo de reducir tiempos en los procesos, espacios de almacenamiento y evitar congestiones de trámites.

Con el desarrollo e implementación de la nueva aplicación web para la oficina de admisiones se pretende brindar apoyo de forma directa al estamento administrativo y también de manera implícita al estamento estudiantil, permitiendo así agilizar procesos como la gestión de los datos de los aspirantes, estudiantes y egresados de la institución.

Por otra parte, para llevar a cabo un desarrollo exitoso del proyecto se realizaron diferentes investigaciones en relación a los sistemas de información y herramientas tecnológicas en auge. Así mismo, se implementó una metodología ágil como mecanismo de organización y planificación para las actividades realizadas y finalmente se realizaron las pruebas necesarias para implementar el sistema y capacitar a los usuarios finales.

Capítulo 1. Implementación de una aplicación web para la gestión de los procesos administrativos de la oficina de admisiones, registro y control de la Universidad Francisco de Paula Santander, Ocaña.

1.1 Planteamiento del problema

La Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña (UFPSO), en su camino hacia la excelencia académica desde el año 2001, ha logrado integrar la información como pilar fundamental para apoyar sus operaciones diarias de manera estratégica (Stair & Reynolds, 2010) y así poner en marcha la modernización e implementación de desarrollo tecnológico, con el propósito de obtener un alto nivel competitivo y poder brindar un servicio de calidad a la vanguardia de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (UFPSO, S.F).

Por lo anterior la Oficina de Admisiones, Registro y Control perteneciente a la dependencia de Subdirección Académica empezó a utilizar tecnologías para modernizar la gestión de la información académica de los estudiantes activos, inactivos y egresados de la institución, mediante el cumplimiento del reglamento estudiantil y el calendario académico; garantizando confidencialidad, transparencia y eficacia en la custodia y entrega de la información, minimizando el impacto ambiental y controlando los riesgos del proceso, (UFPSO - Oficina de Admisiones, Registro y Control, S.F), teniendo todas estas funciones contempladas en el artículo 93 del acuerdo No. 126 de 1994.

Es por esto que a través de módulos desarrollados bajo la arquitectura de Oracle, la cual se ejecuta en un ambiente cliente-servidor y actualmente funcionan en la intranet de la sede principal se ha permitido que desde hace algunos años se gestioné la información de los estudiantes inscritos, se realice el proceso de selección y admisión en los diferentes tipos de aspirantes también la generación de códigos estudiantiles para los alumnos de nuevo ingreso, en el año 2016 implementó una plataforma orientada a la web, permitiendo la visualización de los documentos que los aspirantes suben en la plataforma de inscripciones, generación de estadísticas y reportes de los procesos internos y de inscripciones, pero esta aplicación web no logro centralizar los procesos ya que actualmente esta oficina viene trabajando con módulos de Oracle y la aplicación complicando el trabajo que realizan los administrativos a la hora de gestionar la información. Las actualizaciones de las herramientas tecnológicas avanzan rápidamente lo cual deja a estos sistemas obsoletos con el pasar del tiempo (Aguirre & Eduardo, 2019), además cada vez son más las funciones y actividades que lleva a cabo en esta oficina, razón por la cual el conjunto de sistemas de información se ven limitados y no logran solventar todos los procesos que se realizan en la actualidad. También en diferentes análisis se detectaron fallos de seguridad en el sitio web, que incluyeron diversos ataques informáticos ya que el código fuente presento varias vulnerabilidades por lo tanto se hace necesario la actualización de los diferentes sistemas de información que utiliza la oficina de admisiones.

1.2 Formulación del problema

¿La implementación de una aplicación web podrá mejorar la gestión de los procesos administrativos de la oficina de Admisiones, Registro y Control de la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Implementar una aplicación web para la gestión de los procesos administrativos de la oficina de Admisiones, Registro y Control de la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña.

1.3.2 Objetivos específicos

- Realizar un estado del arte de los sistemas de gestión de información actuales de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña.
- Analizar información del sistema implementado actualmente para ayudar a solventar las falencias.
- Desarrollar actualizaciones del sistema de gestión de información, mediante el uso de metodologías ágiles.

- Realizar la implementación y prueba del sistema para verificar el correcto funcionamiento planteado en el proyecto.

1.4 Justificación

Los sistemas de información se han constituido durante los últimos años como un elemento fundamental en las organizaciones. (Trasobares,2003).

A la hora de definir un sistema de información existe un amplio abanico de definiciones. Tal vez la más precisa sea la propuesta por Stair y Reynolds (2000), en la cual un sistema de información queda definido como: “conjunto de componentes interrelacionados que recaban, procesan, almacenan y distribuyen datos e información y proporcionan un mecanismo de retroalimentación para cumplir un objetivo. Este mecanismo es el que ayuda a las organizaciones a lograr sus objetivos”.

Dados los avances tecnológicos del mundo actual para el manejo de la información, la tendencia a ofrecer servicios en línea y el compromiso de la universidad en cuanto a la modernización tecnológica, se plantea la necesidad de implementar una aplicación web de gestión de información que brinde soporte a la organización, planeación y control de las actividades de la oficina de Admisiones, Registro y Control, como un proceso de UFPSO para mejorar la disponibilidad de la información, con el fin de apoyar los principales procesos de toma de decisiones de la institución.

El nuevo sistema de gestión de información que se desea implementar debe solventar todas las necesidades, pues el que se utiliza actualmente no cuenta con algunas funcionalidades que apoyen las nuevas actividades, esto mejorará el proceso de toma de decisión ya que se abarcará más información de reportes y estadística sobre los procesos que se llevan a cabo. Al añadir nuevas funcionalidades, se crea alianzas estratégicas con la preservación del medio ambiente, pues se reducirá en gran medida la utilización de papel. De esta forma se promueve la eficiencia y productividad.

Por otra parte, es necesario unificar los sistemas, ya que los actuales se desarrollaron en tecnologías diferentes y estas ya no se encuentran a la vanguardia por lo cual pierden su agilidad para realizar procesos y adaptarse al continuo avance tecnológico.

Así mismo se debe resaltar que la División de Sistemas una dependencia cuyo objetivo es prestar el servicio de sistematización y procesamiento de datos de la Universidad necesita estandarizar los sistemas es decir que todos los desarrollos de la oficina estén al mismo nivel.

1.5 Delimitaciones

1.5.1 Delimitación Geográfica

El siguiente trabajo se realizará para la oficina de Admisiones Registro Y control de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

1.5.2 Delimitación Temporal

El tiempo a emplear para el desarrollo e implementación del proyecto es de 6 meses, a partir de la aprobación del anteproyecto.

1.5.3 Delimitación Conceptual

Se aplicarán conceptos relacionados con los sistemas de información, aplicativos webs, Arquitectura del software, frameworks, metodologías de desarrollos de proyectos y lo relacionado con elementos a nivel documental y de la operatividad de la oficina de admisiones registro y control.

1.5.4 Delimitación Operativa

El propósito principal de este trabajo es implementar un sistema de información que funcione como herramienta de apoyo para los procesos administrativos de la oficina de admisiones registro y control las cuales serán: parametrización de fechas, cupos, gestión de tramites de constancias-certificados y gestión de información de aspirantes, estudiantes activos e inactivos y egresados, si durante la ejecución del proyecto sucede algún impedimento de diferentes factores tales como: la disponibilidad de algunas áreas de la universidad cuya información pudiera estar reservada o inconvenientes que produzcan algún cambio significativo en el desarrollo del proyecto, la falta de tiempo para suministrar información, se tendrá en cuenta

otras fuentes relacionadas con el tema en estudio, para organizar la efectividad de los objetivos propuestos.

Capítulo 2. Marco referencial

2.1 Marco histórico

2.1.1 Panorama internacional

“Sistema automatizado de gestión administrativa en el Departamento de Orientación, Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad de Carabobo” (Castillo & Del Valle, 2018).

Este propósito principal de este proyecto es la creación de un sistema automatizado de gestión administrativa que permita el registro, accesibilidad, seguimiento, seguridad y crecimiento de la información, tanto para el beneficio directo del personal administrativo que allí labora, así como para la facilitación y gerencia del recurso humano y académico de quienes conforman la planta profesoral de dicho departamento. Esta herramienta agiliza los procesos administrativos y da soluciones efectivas a la hora de almacenar información, la cual está en constante crecimiento dentro del mismo, así como su relación con otras dependencias, lo que permitiría a futuro poder compartir información relevante para el crecimiento y desarrollo mutuo.

“Aplicación web para la gestión administrativa de la empresa servicom training center de la ciudad de Babahoyo en la provincia de Los Ríos” (León, 2013). El proyecto consiste en la implementación de una aplicación web para facilitar y automatizar la tarea del personal de la empresa y además proporcionar un mejor servicio a cada uno de los usuarios ya que los procesos administrativos se realizarán con mayor rapidez. Procesos como pagos mensuales, horarios de clase, calificaciones de estudiantes, deserción estudiantil, etc., con diferentes módulos que

obtienen datos del cliente, aportes y reportes. Esto le permite a la empresa una mayor simplicidad para ciertos procesos, también una gran compatibilidad en relación a los entornos de funcionamiento. La metodología empleada fue modelo en cascada, la cual dio simplicidad y destreza al desarrollo del proyecto.

“Aplicación web para la gestión administrativa de becas y ayudas económicas para los estudiantes de la Universidad Estatal del Sur de Manabí” (Bonilla,2019). El proyecto tiene como fin desarrollar una aplicación web que apoye a la gestión administrativa de becas y ayudas económicas aplicada en el departamento de bienestar estudiantil de la universidad estatal del sur de Manabí. Cooperando de manera notable con el proceso que se maneja dentro del departamento teniendo mejores resultados en sus procesos de gestión, La metodología aplicada para realizar este proyecto fue de inducción, deducción y empírico la cual permitió obtener las herramientas necesarias para el desarrollo de la aplicación con respecto a las necesidades del departamento de bienestar estudiantil. Las técnicas utilizadas fueron la de entrevista y observación directa. Este proyecto es de gran beneficio para la Universidad Estatal del Sur de Manabí y su departamento de bienestar estudiantil ya que lleva a cabo los procesos de forma efectiva y eficaz, teniendo resultados de una manera más ágil, guardando su información de una manera segura y organizada.

2.1.2 Panorama nacional

“eKOGUI “es el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano conforme a lo establecido en el capítulo 4 del Decreto 1069 del 2015 capítulo 4. El cual tiene

como meta principal el seguimiento de la actividad, de los procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales. Por tal razón, el Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, es la fuente oficial de la información sobre la actividad litigiosa del Estado.

Este sistema tiene como fin gestionar los casos y procesos judiciales en curso de una forma eficaz, eficiente y oportuna; ofrecer mecanismos focalizados a la generación de conocimiento; y obtener información que permita producir políticas de prevención del daño antijurídico, crear estrategias de defensa jurídica y plantear políticas para la optimización de los recursos requeridos para la gestión del Ciclo de Defensa Jurídica. Pero, sobre todo, en el Sistema se registra la información que permite hacer una adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a los litigios contra la Nación.

Esta herramienta está construida a partir de la experiencia de los jefes de oficina jurídica, abogados, secretarios técnicos de comités de conciliación, jefes de oficina financiera y jefes de control interno, para la optimización de la gestión del Ciclo de Defensa Jurídica. El sistema puede hacer control de casos y procesos, consulta de expediente digital, aplicar metodologías de valoración del riesgo y generar reportes para la toma de decisiones soportadas en la evidencia. (eKOGUI, 2019).

“Software para la gestión de servicios para equipos médicos en Equibiomedic S.A.S” (Villamizar, 2020). Con el desarrollo del proyecto se brindó a la empresa Equibiomedic S.A.S una plataforma digital (Aplicación WEB) para mejorar los procedimientos y normas internas, con

el objetivo de brindar una atención al cliente de alta calidad, con diferentes formas de acceso, con almacenamiento en base de datos. Todo esto con el fin de que el personal de la entidad pudiese manejar y tener control de los servicios y/o órdenes generadas. Asimismo, integrando diferentes herramientas informáticas que permitieran a los usuarios de la plataforma tener control de algunos procesos y sucesos que antes no se tenían debido a la no estandarización de este tipo de actividades.

El proyecto se llevó a cabo a través de la metodología ágil SCRUM y de herramientas tales como PHP, JavaScript, HTML, CSS y MySQL respectivamente. Con estos paquetes, se desarrollaron dos módulos relacionados con el manejo, generación y edición de las órdenes de servicio, asimismo con la ventaja de evitar sobre escrituras y que la información fuera dirigida directamente al encargado, dando así solución a la evasión de responsabilidades.

“Diseño y Elaboración Del Software de Gestión Ambiental para el Sistema de Gestión Ambiental (SGA - PIGA) de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas” (Quintero & León, 2016). El objetivo principal del proyecto consiste en la elaboración de una herramienta de software para la optimización de los procesos de gestión medioambiental.

Un software que unifique y automatice la mayoría los procesos y brinda una solución óptima y pertinente que permite obtener una serie de beneficios a corto, mediano y largo plazo; estos como el desarrollo en tiempo de un reporte, el análisis de los datos del mismo mediante gráficas que faciliten su lectura y den mucha más practicidad a la toma de decisiones, tanto como poder realizar todo un proceso en una sola herramienta, proporciona una solución muy práctica y

acercada a lo que el objetivo del PIGA quiere realizar, para evitar errores humanos en cálculos y reportes. Usando como metodología la programación extrema ya que nos permite tener una máxima adaptabilidad a cambios en el desarrollo y así evitar dispersión de la información, saturación de tablas y gráficas en Excel y evitar la acumulación de archivos actuales.

2.1.3 Panorama local

“Sistema de Información de Bienestar Universitario (SIBU)” Es un sistema de información web, con el fin de almacenar información de acuerdo a la actividad que se esté ejecutando por parte del profesional idóneo contratado. Corresponde al área de salud, cultura y deportes. Cuenta con varios módulos entre los que sobresalen: Módulo Administrador, Módulo de enfermería, Módulo de odontología, Módulo de psicología, Módulo de medicina general, Módulo de trabajo social, Módulo de asesoría espiritual, Módulo de deporte y Módulo de cultura, (División de Sistemas | UFPSO, 2020),

“Sistema de Información Financiero SIF” Es una aplicación web elaborada para facilitar la administración de los diferentes procesos contables y presupuestales que se llevan a cabo en la intranet de la Universidad. El sistema (SIF) actual cuenta con varios módulos desarrollados: Solicitudes de servicios y compras, Presupuesto (CDP, Obligaciones, etc.), Contabilidad (Cuentas por pagar, cuentas por cobrar, contabilidad), Subdirección administrativa (Órdenes, autorización, ingresos, etc.), Tesorería (Comprobantes de egresos, ingresos, etc.), Recursos humanos (Nomina y personal), Módulo de Almacén (entradas, salidas e inventario), (División de Sistemas | UFPSO, 2020).

2.2 Marco contextual

Este proyecto se llevará a cabo en la oficina de Admisiones, Registro y Control de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, ubicada en la vía Acolsure, sede el Algodonal.

2.3 Marco conceptual

Durante el desarrollo e implementación de la aplicación web para la oficina de Admisiones, Registro y Control de la Universidad Francisco de Paula Santander, Ocaña, se abordarán conceptos como:

2.3.1 Sistema de información.

Sistema de información es un conjunto de elementos o componentes interrelacionados que recaban (entrada), manipulan (proceso), almacenan y distribuyen (salida) datos e información y proporciona una reacción correctiva (mecanismo de retroalimentación) si no se ha logrado cumplir un objetivo. El mecanismo de retroalimentación es el componente que ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, tales como incrementar sus ganancias o mejorar sus servicios al cliente, (Stair & Reynolds,2000).

2.3.2 Aplicación web.

Las aplicaciones web son software desarrollados en lenguajes de programación soportados por los navegadores web, estos se han convertido en una herramienta informática muy utilizada con interfaces de usuario parecidas a las aplicaciones de escritorio, apoyando servicio o procesos de toma de decisiones y estableciéndose sobre ellas requisitos funcionales y no funcionales para cumplir con las necesidades del grupo de interesados.

2.3.2.1 Arquitectura de dos capas. “El diseño de dos capas es muy efectivo para

aplicaciones de red. Una aplicación de dos capas es un programa cliente/servidor donde se ve la división entre las capas frontales (front) y las capas posteriores (end). En la primera capa, el cliente no necesita preocuparse acerca del almacenamiento de los datos o acerca del procesamiento de múltiples solicitudes; En la segunda capa, el servidor, no necesita preocuparse acerca de cómo alimentar datos, o sobre cuestiones relacionadas con la Interfaz Gráfica (UI), (Gonzaga et al.,2006).

2.3.2.2 Arquitectura de tres capas. “La arquitectura de tres capas es un diseño reciente

que introduce una capa intermedia en el proceso. Cada capa es un proceso separado y bien definido corriendo en plataformas separadas. cuenta con tres lógicas que se pueden evidenciar a continuación:

- Lógica de presentación. Se encarga de la interacción con el usuario es decir de la entrada y salida de los datos. Sus principales tareas son: obtener información del usuario, enviar la información del usuario a la

lógica de negocio para su procesamiento, recibir los resultados del procesamiento de la lógica de negocio y presentar estos resultados al usuario.

- **Lógica de negocio (o aplicación).** Se encarga de gestionar los datos a nivel de procesamiento. Actúa de puente entre el usuario y los datos. Sus principales tareas son: recibir la entrada del nivel de presentación, interactuar con la lógica de datos para ejecutar las reglas de negocio (business rules) que tiene que cumplir la aplicación (facturación, cálculo de nóminas, control de inventario, etc.) y enviar el resultado del procesamiento al nivel de presentación.
- **Lógica de datos.** Se encarga de gestionar los datos a nivel de almacenamiento. Sus principales tareas son: almacenar, recuperar, mantener y asegurar la integridad de los datos. (Luján-Mora,2002).

2.3.2.3 Arquitectura de cuatro capas. El uso de cuatro capas permite una mayor extensibilidad en caso de que existan también clientes no web en el sistema, que trabajan directamente contra el servidor del modelo. Los desarrollos más recientes empiezan a experimentar con una capa adicional.

- Capa de Cliente: La capa de cliente está formada por la lógica de la aplicación a la que el usuario final accede directamente mediante una interfaz de usuario.
- Capa de presentación: La capa de presentación está formada por la lógica de aplicación, que prepara datos para su envío a la capa de cliente y procesa solicitudes desde la capa de cliente para su envío a la lógica de negocios del servidor.
- Capa de negocio: La capa de servicios de negocio consiste en la lógica que realiza las funciones principales de la aplicación: procesamiento de datos, implementación de funciones de negocios, coordinación de varios usuarios y administración de recursos externos como, por ejemplo, bases de datos o sistemas heredados.
- Capa de datos: La capa de datos está formada por los servicios que proporcionan los datos persistentes utilizados por la lógica de negocios, (Onness, s.f.).

2.3.3 Framework

Un framework es un conjunto de bibliotecas, que proporciona estructura al código fuente, forzando al programador a crear código más legible y más fácil de mantener. Este se encarga de

definir la estructura general, sus particiones en clases y objetos, las responsabilidades clave, así como la colaboración entre dichas clases y objetos. Todos estos parámetros son definidos por el framework, evitando que el usuario tenga que definirlos y se pueda enfocar en cosas específicas de su aplicación.

Los objetivos principales que persigue un framework son: acelerar el proceso de desarrollo, reutilizar código ya existente y promover buenas prácticas de desarrollo como el uso de patrones. Un framework Web, por tanto, podemos definirlo como un conjunto de componentes (por ejemplo, clases en java, descriptores y archivos de configuración en XML) que componen un diseño reutilizable que facilita y agiliza el desarrollo de sistemas Web, (Gutiérrez,2014).

2.3.3.1 React. React, es una librería JavaScript de código abierto con principios de implementación simples basados en JavaScript, diseñada para crear interfaces de usuario. React es basado en el paradigma de programación orientada a componentes en el cual cada componente es una pieza con la que el usuario puede interactuar. React solo se preocupa de la interfaz de usuario de la aplicación; si se piensa en el paradigma de software Modelo-Vista-Controlador (MVC) React es únicamente la Vista (Jiménez, 2015).

Esta librería ha sido concebida para facilitar el desarrollo de SPA, Single Page Applications, obteniendo un gran rendimiento pues te ayuda a crear interfaces de usuario interactivas de forma sencilla, se caracteriza por crear un Virtual DOM y en vez de renderizar el DOM, lo cual consigue cambiar

únicamente la parte donde existan modificaciones ya que tiene un algoritmo muy eficiente para determinar las diferencias entre la representación virtual de la página actual y la nueva permitiendo que las vistas sean actualizadas en tiempo real para reflejar los cambios de estado de la aplicación web. Esta librería está mantenida por Facebook, Instagram y una gran comunidad de desarrolladores independientes y corporaciones, (Cerón Galindo,2019).

2.3.3.2 *Material UI.* Material-UI comenzó en 2014 para unificar React y Material

Design, es un proyecto de código abierto financiado por el público, licenciado bajo la licencia permisiva del MIT. se centra en hacer el desarrollo de React UI fácil, mejor y accesible para las personas, gracias a la gran cantidad de colaboradores en diferentes países del mundo ha logrado aumentar la tasa de corrección de errores, mejoras de documentación y desarrollo de funciones (MaterialUI, 2019).

2.3.3.3 Angular JS. AngularJS, es un framework de javascript de código abierto, desarrollado por Google, que se utiliza para crear y mantener aplicaciones web de una sola página. Se centra en la programación declarativa es decir en el desarrollo FrontEnd que es la interfaz de la aplicación web y conecta los componentes del software, separa completamente el frontend y el backend en la aplicación, evita escribir código repetitivo y mantiene todo más ordenado gracias a su patrón MVC (Modelo-Vista-Controlador) asegurando los desarrollos con rapidez, a la vez que posibilita modificaciones y actualizaciones.

Con el uso de la inyección de dependencias, Angular lleva servicios tradicionales del lado del servidor, tales como controladores dependientes de la vista, a las aplicaciones web del lado del cliente. En consecuencia, gran parte de la carga en el backend se reduce, lo que conlleva a aplicaciones web más ligeras (Gutiérrez, 2016).

2.3.3.4 Vue. Vue es un framework progresivo para construir interfaces de usuario. A diferencia de otros frameworks monolíticos, Vue está diseñado desde cero para ser utilizado incrementalmente. La librería central está enfocada solo en la capa de visualización, y es fácil de utilizar e integrar con otras librerías o proyectos existentes. Por otro lado, Vue también es perfectamente capaz de impulsar sofisticadas Single-Page Applications cuando se utiliza en combinación con herramientas modernas y librerías de apoyo, este es un framework muy flexible lo cual puede ser de doble filo pues permite un código deficiente, lo que dificulta la depuración y la prueba, (Vue.js, 2020).

2.3.3.5 Symfony. Symfony es un framework diseñado para optimizar, utilizando las prácticas y patrones de diseño más importantes en el desarrollo de las aplicaciones web. Para empezar, separa la lógica de negocio, la lógica de servidor y la presentación de la aplicación web, esto aporta una estructura Modelo Vista Controlador que hace el desarrollo escalable en gran medida. Proporciona varias herramientas, utilidades y clases encaminadas a reducir el tiempo de desarrollo de una aplicación web compleja. Además, automatiza las tareas más comunes, permitiendo al desarrollador dedicarse por completo a los aspectos específicos de cada aplicación. El resultado de todas estas ventajas es que no se debe reinventar la rueda cada vez que se crea una nueva aplicación web.

Symfony está desarrollado completamente con PHP 5. Posee una licencia de software libre permisivo (MIT), que se puede utilizar dentro del software del

propietario y al no poseer Copyright permite su modificación. tiene una arquitectura desacoplada (El framework está diseñado de tal forma que es perfectamente posible tomar sólo lo necesario para cada aplicación). Symfony es independiente del sistema gestor de bases de datos. Su capa de abstracción y el uso de Propel, permiten cambiar con facilidad de SGBD en cualquier fase del proyecto. (Potencier & Zaninotto, 2008).

2.3.3.6 *Laravel*. Laravel es un nuevo Framework PHP desarrollado por Taylor Otwell, que promete llevar al lenguaje PHP a un nuevo nivel para transformar la creación de aplicaciones web, es de código abierto. Proporcionar una sintaxis refinada y expresiva para crear código de forma sencilla, evitando el «código espagueti» y permitiendo multitud de funcionalidades que se pueda usar para construir de manera rápida, estable y fácil de usar y mantener las aplicaciones web. Aprovecha todo lo bueno de otros frameworks y utiliza las características de las últimas versiones de PHP La mayor parte de su estructura está formada por dependencias, especialmente de Symfony, lo que implica que el desarrollo de Laravel dependa también del desarrollo de sus dependencias. es por esto que se usa Laravel para realizar proyectos desde pequeños a grandes o muy grandes, (Surguy, 2014).

2.3.4 MVC

El patrón Modelo/Vista/Controlador o MVC (Model/View/Controller) fue descrito por primera vez en 1979 por Trygve Reenskaug e introducido como parte de la versión Smalltalk del lenguaje de programación Smalltalk.

Fue diseñado para reducir el esfuerzo de programación necesario en la implementación de sistemas múltiples y sincronizados de los mismos datos. Sus características principales están dadas por el hecho de que, el Modelo, las Vistas y los Controladores se tratan como entidades separadas; esto hace que cualquier cambio producido en el Modelo se refleje automáticamente en cada una de las Vistas. Este modelo de arquitectura se puede emplear en sistemas de representación gráfica de datos, donde se presentan partes del diseño con diferente escala de aumento, en ventanas separadas.

Es por esto que se puede decir que el modelo–vista–controlador (MVC) es un patrón de arquitectura de software que separa los datos y la lógica de negocio de una aplicación de la interfaz de usuario y el módulo encargado de gestionar los eventos y las comunicaciones, (González and Romero, 2020).

2.3.4.1 El modelo. El Modelo es el objeto responsable de la lógica del negocio ya que representa la información almacenada en archivos o en la base de datos con la cual opera la aplicación, Gestiona las validaciones y las operaciones básicas sobre los datos (inserción, consulta, actualización y eliminación). El Modelo no tiene conocimiento específico de los Controladores o de las Vistas, ni siquiera contiene referencias a ellos. Es el propio sistema el que tiene encomendada la responsabilidad de mantener enlaces entre el Modelo y sus Vistas y notificar a las vistas los cambios que en los datos pueda producir un agente externo si se está ante un modelo activo. (Naranjo & Jiménez, 2020).

2.3.4.2 Las vistas. Las vistas son el conjunto de clases que se encargan de mostrar al usuario la información contenida en el modelo. Una vista está asociada a un modelo, pudiendo existir varias vistas asociadas al mismo modelo; así, por ejemplo, se puede tener una vista mostrando la hora del sistema como un reloj analógico y otra vista mostrando la misma información como un reloj digital. Una vista obtiene del modelo solamente la información que necesita para desplegar y se actualiza cada vez que el modelo del dominio cambia por medio de notificaciones generadas por el modelo de la aplicación (Bacón, 2004).

2.3.4.3 El controlador. El controlador es un objeto que se encarga de dirigir el flujo del control de la aplicación debido a mensajes externos, como datos introducidos por el usuario u opciones del menú seleccionadas por él. A partir de estos mensajes, el controlador se encarga de modificar el modelo o de abrir y cerrar vistas. El controlador tiene acceso al modelo y a las vistas, pero las vistas y el modelo no conocen de la existencia del controlador (Bacón, 2004).

2.3.5 Metodologías tradicionales.

Según (Pressman,2013), las metodologías de desarrollo tradicionales o clásicas son también llamados modelos de proceso prescriptivo, y fueron planteadas originalmente para poner orden en el caos del desarrollo de software que existía cuando se empezó a generar masivamente, (Pressman,2013).

2.3.5.1 Rational Unified Process (RUP). Es una metodología tradicional orientada al desarrollo de software proporcionando técnicas que deben seguir los miembros del equipo de desarrollo con el fin de aumentar su productividad en el proceso, proporciona unos principios que ayudan a mejorar las prácticas a la hora de elaborar software como son: Arquitectura basada en componentes: se enfoca en descomponer de manera funcional y lógica un software, creando así piezas de código preelaborado con el fin de cumplir un propósito, lo cual permite que los diferentes componentes se puedan reusar en diferentes escenarios del software dando la facilidad de integración e interacción con los diferentes subsistemas, esto puede reducir los ciclos de desarrollo disminuyendo los costos y la mano de obra generando ahorros en los diferentes recursos entre esos la energía eléctrica.

- **Gestión de requisitos:** permite hacer una identificación y especificación clara de los requerimientos especificados por el cliente o usuario final, que establezcan un equilibrio con el grupo de interesados y que solucione el problema y así no se encuentren problemas futuros que generen cambios y retrasos en las entregas, tiempo que repercute en la utilización innecesaria de recursos.
- **Modelación visual del software:** al mostrar un diseño de interfaces en un mock-up se estará afirmando que se están comprendiendo algunos requisitos de los establecidos, pues es de gran importancia que las interfaces sean amigables al usuario y sean fáciles de entender y tener el

visto bueno desde el principio todo esto con el fin de tener una excelente planificación y después no estar realizando cambios al proyecto. (Zumba, 2018).

2.3.5.2 Microsoft Solution Framework (MSF). Pérez (2011) afirma que Microsoft lo creó para el desarrollo de proyectos de tecnología, la cual está basada en Scrum y XP y cuenta con unos principios que mejoran sus procesos, entre estos se pueden encontrar: Fortalecer el Equipo brindándoles capacitación: esta es una de las características más importantes y menos considerada por los otros modelos, ya que al impartir conocimientos al equipo de desarrollo, estos se sentirán con más capacidades para realizar sus funciones y así reducirán el tiempo en el que ejecutan las tareas encargadas y la utilización de equipos electrónicos lo cual disminuye el consumo eléctrico.

- Comunicación abierta: con esta técnica nos podemos olvidar del modelo jerárquico y eliminar las barreras de comunicación para facilitar el entendimiento y conocimientos con los diferentes integrantes del proyecto y sus interesados, con esta característica ahorraríamos tiempo y disminuimos el riesgo de que aparezcan cambios que retrasen el desarrollo y nos hagan utilizar por más tiempo elementos electrónicos.
- Asignación de responsabilidades y Autoridad: cada persona debe tener claro que funciones debe realizar en la empresa y estar enfocado en lo

mismo para no generar pérdidas de tiempo y confusiones en las tareas a ejecutar durante el desarrollo del proyecto con lo cual se puede ahorrar en el uso de recursos.

2.3.6 Metodologías ágiles.

Las metodologías ágiles son flexibles, pueden ser modificadas para que se ajusten a la realidad de cada equipo y proyecto. Los proyectos ágiles se subdividen en proyectos más pequeños mediante una lista ordenada de características. Cada proyecto es tratado de manera independiente y desarrolla un subconjunto de características durante un periodo de tiempo corto, de entre dos y seis semanas. La comunicación con el cliente es constante al punto de requerir un representante de él durante el desarrollo. Los proyectos son altamente colaborativos y se adaptan mejor a los cambios; de hecho, el cambio en los requerimientos es una característica esperada y deseada, al igual que las entregas constantes al cliente y la retroalimentación por parte de él. Tanto el producto como el proceso son mejorados frecuentemente (Cadavid, Fernández & Vélez, 2013).

2.3.6.1 Scrum. Scrum es un marco de trabajo iterativo e incremental para el desarrollo de proyectos, productos y aplicaciones. Estructura el desarrollo en ciclos de trabajo llamados Sprints. Son iteraciones de 1 a 4 semanas, y se van sucediendo una detrás de otra. Los Sprints son de duración fija – terminan en una fecha específica, aunque no se haya terminado el trabajo, y nunca se alargan. Se limitan en tiempo. Al comienzo de cada Sprint, un equipo multifuncional selecciona los elementos (requisitos del cliente) de una lista priorizada. Se comprometen a terminar los elementos al final del Sprint. Durante el Sprint no se pueden cambiar los elementos elegidos.

Scrum define roles que integran los equipos, artefactos necesarios para los procesos, bloques de tiempo preestablecidos y ceremonias que deben respetarse.

Los equipos de Scrum definen tres roles bien diferenciados:

1. El Scrum Master, responsable de asegurar los procesos;
2. El Dueño de Producto, responsable de maximizar el valor del producto;
3. El Equipo, responsable de realizar el trabajo.

Scrum emplea cuatro artefactos:

1. Backlog de Producto, una lista priorizada de todo lo que requiere el software.
2. Backlog de Sprint, una lista de tareas necesarias para convertir parte del Backlog de Producto, en incremento de funcionalidad del Software.
3. Scrum taskboard, un tablero físico que permite la transparencia de los ítems de trabajos pendientes, en curso y terminados de un mismo Sprint.

4. Diagrama de Burndow, un gráfico que permite visualmente, el progreso de los ítems del Backlog de Producto, (Bahit, 2012).

2.3.6.2 XP. Es una metodología ágil centrada en potenciar las relaciones interpersonales como clave para el éxito en desarrollo de software, promoviendo el trabajo en equipo, preocupándose por el aprendizaje de los desarrolladores, y propiciando un buen clima de trabajo, persigue el objetivo de aumentar la productividad a la hora de desarrollar programas. XP se basa en realimentación continua entre el cliente y el equipo de desarrollo, comunicación fluida entre todos los participantes, simplicidad en las soluciones implementadas y coraje para enfrentar los cambios. XP se define como especialmente adecuada para proyectos con requisitos imprecisos y muy cambiantes, y donde existe un alto riesgo técnico.

Esta metodología define cuatro variables para cualquier proyecto de software: costo, tiempo, calidad y alcance. Además, se especifica que, de estas cuatro variables, sólo tres de ellas podrán ser fijadas arbitrariamente por actores externos al grupo de desarrolladores (clientes y jefes de proyecto). El valor de la variable restante podrá ser establecido por el equipo de desarrollo, en función de los valores de las otras tres. Este mecanismo indica que, por ejemplo, si el cliente establece el alcance y la calidad, y el jefe de proyecto el precio, el grupo de desarrollo tendrá libertad para determinar el tiempo que durará el proyecto. Este modelo es analizado por Kent Beck, en donde propone las ventajas de un contrato con alcances opcionales.

El ciclo de vida de un proyecto XP incluye, al igual que las otras metodologías, entender lo que el cliente necesita, estimar el esfuerzo, crear la solución y entregar el producto final al cliente. Sin embargo, XP propone un ciclo de vida dinámico, donde se admite expresamente que, en muchos casos, los clientes no son capaces de especificar sus requerimientos al comienzo de un proyecto. Por esto, se trata de realizar ciclos de desarrollo cortos (llamados iteraciones), con entregables funcionales al finalizar cada ciclo. En cada iteración se realiza un ciclo completo de análisis, diseño, desarrollo y pruebas, pero utilizando un conjunto de reglas y prácticas que caracterizan a XP (y que serán detalladas más adelante). Típicamente un proyecto con XP lleva 10 a 15 ciclos o iteraciones. (Ronald, 2012).

La principal suposición que se realiza en XP es la posibilidad de disminuir la mítica curva exponencial del costo del cambio a lo largo del proyecto, lo suficiente para que el diseño evolutivo funcione. Esto se consigue gracias a las tecnologías disponibles para ayudar en el desarrollo de software y a la aplicación disciplinada de las siguientes prácticas: el juego de la planificación, entregas pequeñas, diseño simple, pruebas, refactorización, programación en pareja, propiedad colectiva del código, integración continua, 40 horas por semana, Cliente in-situ, estándares de programación

2.4 Marco teórico

Las aplicaciones web, se han convertido en una herramienta tecnológica indispensable para las empresas ya que se encargan de uno de los activos más importantes, la información. Una inversión en software se debe considerar como una inversión en eficiencia, ya que el software optimiza y agiliza los procesos, reduciendo así tiempo y esfuerzo en cada tarea (Cavez & Navarrete, 2013), es por esto que la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña desde el año 2001, ha optado por implementar sus propios softwares en las dependencias y oficinas que así lo requieran. Una de las primeras dependencias en incursionar en el uso de los sistemas de gestión de información, es la oficina de Admisiones, Registro y Control, la cual, al contar con diversos procesos, debe manejar una cantidad considerable de información. En consecuencia, a ello, a lo largo del tiempo han logrado modernizar sus sistemas de gestión de información, a través de la aplicación de conceptos como el desarrollo ágil de software para brindar soluciones por medio de la colaboración entre equipos auto-organizados y multifuncionales logrando así, cumplir con las metas de una mejor manera y en el menor tiempo posible (Pressman, 2002).

Para lograr agilidad de cada uno de los procesos, incorporan el uso de metodologías ágiles, las cuales han logrado mejorar de manera significativa el producto de software por medio de fases o procesos efectivos que promueven la calidad; en el desarrollo de sistemas informáticos se hace imperativo una administración, planificación, seguimiento y control del grupo de trabajo, así como también procesos de recopilación y análisis de requisitos del sistema (Molina & Zea, 2017).

Otro factor importante que contribuye a lograr la agilidad de software, son los frameworks, pues reducen el tiempo de elaboración e implementación y ayudan a hacer un trabajo mantenible y escalable, según las características del mismo. Este agrega funcionalidad extendida a un lenguaje de programación, automatiza muchos de los patrones de programación para orientarlos a un determinado propósito, proporcionando una estructura bien definida, reusable, en la que sus componentes facilitan la creación de aplicaciones web, también proveen una capa de abstracción sobre la arquitectura original, ocultándose o adaptándola y así acelerar los tiempos de desarrollo y mantenimiento de software. (Villalobos, Sánchez & Gutiérrez, 2010).

2.5 Marco legal

2.5.1 Ley estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008.

“Por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.” (Ley N° 1266, 2008).

2.5.1.1 Artículo 4. Principios de la administración de datos. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se tendrán en cuenta, de manera armónica e integral, los principios que a continuación se establecen:

- a) Principio de veracidad o calidad de los registros o datos. la información contenida en las bases de datos debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, ya que el ingreso de los mismo de manera parcial o de manera errónea son prohibidos. (Normativa protección de datos personales, s.f).

- b) Principio de finalidad. La administración d ellos datos personales obtenidos deben tener una finalidad que concuerden con la constitución y la ley, dicha finalidad debe informarse al titular de la información para que otorgue su consentimiento y autorización. (Ley N° 1266, 2008);

- c) Principio de circulación restringida. la administración de los datos personales debe estar en los límites de la naturaleza de los datos, de las disposiciones de la presente ley y de los principios de la administración de datos personales especialmente de los principios de temporalidad de la información y la finalidad del banco de datos, los datos personales que no sean de información pública deben tener un acceso restringido si están en medios de comunicación masiva (Normativa protección de datos personales, s.f).

- d) Principio de temporalidad de la información. La información del titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos (Ley N° 1266, 2008).

- e) Principio de interpretación integral de derechos constitucionales. La presente ley se interpretará en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información prevista en el artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables (Normativa protección de datos personales, s.f).
- f) Principio de seguridad. La información de los registros individuales constitutivos se debe manejar con las medidas técnicas necesarias para garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado (Ley N° 1266, 2008).
- g) Principio de confidencialidad. Todas las personas naturales o jurídicas que intervengan en la administración de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas en todo tiempo a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma (Normativa protección de datos personales, s.f).

2.5.2 Derechos de autor

2.5.2.1 En Colombia, los derechos de autor están protegidos mediante la ley 23 de

1982, que en su artículo 2 señala. Los derechos de autor recaen sobre las obras científicas, literarias y artísticas las cuales comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación...

Los derechos de autor se dividen en dos grupos:

- **Derechos morales:** Protege todos los intereses no patrimoniales es decir la identidad o la reputación del autor de la obra, a estos derechos no se puede renunciar ni ceder.
- **Derechos económicos, patrimoniales o de explotación:** Se realiza mediante un contrato con términos y condiciones y así permitir una compensación económica.” (García, 2018).

2.5.3 Propiedad intelectual

Según Min educación (2009), “En Colombia la Propiedad Intelectual se define como aquella que se ejerce sobre las creaciones intelectuales, producto del talento humano y que

constituyen en sí mismas bienes de carácter inmaterial, objeto de protección a través de diferentes normas jurídicas. Las creaciones intelectuales que son objeto de la propiedad intelectual versan sobre dos concepciones diferentes. Una de ellas, referida a la estética, específicamente las obras literarias y las obras artísticas, corresponde al derecho de autor; y las otras, referidas a la actividad industrial, como las marcas y las patentes, se ubican en la propiedad industrial”, (Morata, 2011).

2.5.4 Protección del software.

2.5.4.1 Según el decreto 1360 de 1989 que reglamente la protección del software, la protección jurídica se le otorga al autor desde el momento en que se desarrolla.

Se debe tener en cuenta, que la protección jurídica del software se otorga al autor desde el mismo momento en que se crea la obra, sin que deba adelantar algún trámite especial frente a alguna institución. A partir del decreto 1360 de 1989 en el que confiere al software la calidad de obra literaria, se reglamenta el registro del software en la Dirección Nacional de Derecho de Autor. Este registro se realiza, a través del sitio web con el que cuenta la Dirección Nacional de Derecho de Autor en Colombia, mediante la cual se presenta la normatividad, jurisprudencia, noticias, capacitaciones, registro en línea de productos, entre otros. (Machado, Numa, García, Santana, & Ramírez, 2018).

2.5.5 Ley 1341 del 30 de Julio de 2009.

2.5.5.1 Ley TIC. El estado reconoce el desarrollo de contenidos y aplicaciones como un pilar para la consolidación de la sociedad de información. En cuanto a lo que se refiere a normatividad, el estado en favor del Principio de Intervención debe velar por la protección de los derechos de los usuarios, promover el desarrollo de aplicaciones y promover la seguridad de la información. Por otra parte, establece que el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones debe diseñar, definir y promover políticas del sector TIC (Rodríguez Fuentes, 2017).

Capítulo 3. Diseño metodológico

3.1 Tipo de investigación

El enfoque de la investigación, será cuantitativo, según Sampieri, Collado, Lucio, y Pérez, (1998), “este es un enfoque que sigue rigurosamente el proceso y, de acuerdo con ciertas reglas lógicas, los datos generados poseen los estándares de validez y confiabilidad, las conclusiones derivadas contribuirán a la generación de conocimiento”.

El tipo de investigación será descriptivo, Rivero (2013) indica que, “mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades”.

A partir de esto podemos definir los diferentes artefactos e instrumentos que nos permitan establecer las características para llegar a cumplir los objetivos tomando decisiones efectivas que ayuden a la construcción y desarrollo del aplicativo web de la oficina de admisiones registro y control.

3.2 Población y muestra

3.2.1 Población.

Para la realización del proyecto la población considerada fueron los empleados encargados de las actividades de la oficina de admisiones registro y control.

No fue necesario utilizar una fórmula que permita hallar una muestra de la población, debido a que la población seleccionada es demasiado pequeña.

3.3 Técnica e instrumentos de recolección

Para la investigación del proyecto se utilizará la entrevista como instrumento de recolección de datos, también se usará la revisión de la documentación de los procesos de la universidad, con la finalidad de formar los requerimientos del sistema de gestión de la información.

3.4 Análisis de la información

El análisis se realizará por medio de la tabulación de la información recolectada, que permitirán la estructuración de los requerimientos funcionales y no funcionales para el desarrollo del sistema.

Capítulo 4. Resultados

4.1 Estado del arte

La Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña (UFPSO), en el año 2001 implementó el primer sistema de información y desde ahí ha continuado integrando otros sistemas para apoyar las operaciones diarias de los diferentes estamentos universitarios entre estos sistemas podemos encontrar los siguientes:

- Sistema de Información Académico SIA, Es una aplicación elaborada para facilitar la administración, de los diferentes procesos académicos que se llevan a cabo en la Universidad.
- Sistema de Información Financiero SIF, es una aplicación elaborada para facilitar la administración de los diferentes procesos contables y presupuestales que se llevan a cabo en la intranet de la Universidad.
- Sistema de Información Documental SID, es una herramienta tecnológica desarrollada por la UFPSO, siguiendo los lineamientos de la oficina de Archivo y Correspondencia para el servicio de cada una de sus dependencias productoras de documentos.
- Sistema de Información de Bienestar Universitario (SIBU), Es un sistema de información orientado a la web, con el fin de almacenar información de acuerdo a la actividad que se esté ejecutando por parte del profesional idóneo contratado. Corresponde al área de salud, cultura y deportes.

- El Sistema de Información de Gestión Humana SGH, está diseñado para facilitar a los docentes y administrativos el acceso a su información personal y visualizar el histórico de salarios, prestaciones sociales que le han sido pagados al empleado.

La división de sistemas siempre ha tratado de tener en cuenta cada una de las actualizaciones de las herramientas tecnológicas que se trabajan para el desarrollo de los sistemas de información anteriormente nombrados para lograr mantenerse a la vanguardia, es por esto que los software implementados en la universidad han tenido una evolución constante, pues iniciaron con el desarrollo de estos sistemas en formularios de Oracle, los cuales se encontraban en la intranet de la sede principal de la institución. Luego con el paso del tiempo y los avances tecnológicos de la época se modificaron por desarrollos en lenguajes más comunes, como php 5.6 y jquery utilizando una programación estructurada, posteriormente se decidió migrar los sitios a php 7.3, implementar el paradigma de programación orientada a objetos y una arquitectura modelo, vista, controlador. Finalmente, la última actualización para los sistemas de información involucró la migración hacia php 8 junto con el uso del framework symfony para el desarrollo del BackEnd y la librería React basada en javascript para el FrontEnd. Así mismo, se avanzó en temas de planificación y organización de cada sistema, gracias a la implementación de metodologías de desarrollo ágil y herramientas de gestión de versiones como GitLab que permiten tener un control de cambios, junto con un tablero de planificación de tareas para tener un mejor acompañamiento del software.

En ese sentido, gracias a la actualización e implementación de las nuevas herramientas tecnológicas y metodologías ágiles, en la dependencia de División de Sistemas se han logrado actualizar un total de veinte sistemas de información, representando un 86.95% del total de

sistemas desarrollados por esta oficina. Obteniendo así unos sistemas más robustos con mayor seguridad, que soporten la mejora continua de la institución obteniendo de estos una mejor veracidad y disponibilidad de la información.

Por otra parte, es de suma importancia considerar que no solo se han hecho actualizaciones directamente relacionadas a las herramientas de desarrollo, también se ha tratado de mejorar el nivel de funcionalidades y módulos en cada sistema, todo esto en pro del uso de las nuevas tecnologías, la reducción del tiempo empleado en cada proceso, seguridad de la información y las políticas medio ambientales de cero papeles.

4.2 Análisis de los sistemas de información.

Según (Pressman, 2010, P. 127) el análisis de los requerimientos da como resultado la especificación de las características operativas del software, indica la interfaz de éste y otros elementos del sistema, y establece las restricciones que limitan al software.

La oficina de Admisiones, Registro y Control, actualmente cuenta con dos sistemas de información; un sistema de escritorio basado en formularios de Oracle y una plataforma web. El primer sistema abarca funcionalidades como las descritas a continuación:

- Cambio de pensum
- Generación de código
- Generación de constancias o certificados
- Consulta de los datos de los alumnos y egresados

- Actualización de documento de los alumnos
- Graduación de los alumnos
- Ingreso de los datos de aspirantes por condición especial
- Modificación de información de los inscritos y preinscritos

Sin embargo, a pesar de abarcar una cantidad considerable de funcionalidades, se encontraron falencias, como el difícil acceso a la información, ya que al ser un software de escritorio solo se puede acceder al sistema desde el lugar de trabajo. Además de ello, el ingreso manual de ciertos datos puede representar una vulnerabilidad de integridad de información.

El segundo sistema con el que cuenta la dependencia de Admisiones, Registro y Control, es una plataforma orientada a la web que permite realizar las siguientes actividades:

- Consultar la información del proceso de preinscripción e inscripción y visualizar y verificar los documentos subidos en los pasos de preinscripción e inscripción
- Generar admitidos de primer y segunda opción,
- Parametrizar las fechas de los procesos de preinscripción, inscripción y admisiones
- Consultar las cancelaciones de materias realizadas por estudiante,
- Generar reportes de los procesos.

Las vulnerabilidades reportadas sobre este sistema de información en los resultados de los análisis de seguridad realizados periódicamente, contemplan desorganización, baja experiencia de usuario, desactualización en herramientas tecnológicas y combinación de código.

Debido a estos hallazgos, se decidió desarrollar e implementar un sistema orientado a la web, bajo el uso de frameworks y librerías que ayudará a solventar problemas de seguridad y centralizará la información en un solo sitio, facilitando así la disponibilidad y el acceso a la misma. Para contribuir con el factor de seguridad la nueva plataforma incorpora diversas verificaciones cuyo objetivo es lograr un ingreso de datos más seguro. Por otra parte, en el aspecto de centralización de información, se logró establecer una serie de requisitos funcionales y no funcionales que debería considerarse en la nueva versión.

4.2.1 Requerimientos funcionales.

Tabla 1
Requerimientos funcionales

Ítem	Descripción
1	Consultar las fechas de preinscripción, inscripción, segunda opción, revisión y pagos de liquidaciones de los diferentes programas académicos
2	Modificar las fechas de preinscripción, inscripción, segunda opción, revisión y pagos de liquidaciones de los diferentes programas académicos
3	Consultar los cupos asignados para cada programa académico por los diferentes tipos de ingresos
4	Modificar los cupos asignados para cada programa académico por los diferentes tipos de ingresos
5	Consultar las fechas del semestre académico y los responsables de los cargos directivos
6	Modificar las fechas del semestre académico y los responsables de los cargos directivos
7	Consultar preinscritos
8	Modificar los preinscritos
9	Consultar los inscritos

Tabla 2
Continuación

10	Modificar los inscritos
11	Consultar los archivos cargados por cada aspirante
12	Verificar cada archivo subido
13	Verificar el estado de entrega correcta de los archivos
14	Admitir aspirantes por (Movilidad, Posgrados, Técnicos)
15	Asignar reserva de cupo si es necesario a los inscritos
16	Consultar los aspirantes con reserva de cupo
17	Generar un nuevo número de inscripción para los de reserva de cupo
18	Consultar los inscritos como desplazados
19	Verificar la veracidad en el documento que lo certifica como desplazado
20	Consultar los inscritos como indígenas o afrodescendientes
21	Verificar la veracidad del documento que lo certifica como indígena o afrodescendiente
22	Consultar los inscritos como bachiller isleño
23	Verificar la veracidad del documento que lo certifica como bachiller isleño
24	Consultar los inscritos como extranjeros
25	Consultar los seleccionados por el acuerdo 0749
26	Consultar los aspirantes inscritos por Traslado, Transferencia y Homologación de externos
27	Consultar los archivos cargados por cada aspirante
28	Verificar cada archivo subido
29	Verificar el estado de entrega correcta de los archivos
30	Generar los seleccionados por primera opción, segunda opción por Icfes antes del 2000, antes del 1-2014 y después del 2-2014, desplazados, indígenas/afrodescendientes y bachilleres isleños y acuerdo 0749

Tabla 3
Continuación

31	Generar los seleccionados inscritos por traslado, transferencia y homologación
32	Consultar admitidos
33	Consultar los archivos cargados por cada admitido
34	Verificar cada archivo subido de los admitidos
35	Verificar el estado de entrega correcta de los archivos de los admitidos
36	Ingresar colegios
37	Modificar colegios
38	Consultar los colegios
39	Generar reporte de inscritos
40	Generar reporte de preinscritos
41	Generar reporte por condiciones especiales
42	Generar reporte de admitidos/no admitidos
43	Generar reporte general
44	Generar reporte de protocolos
45	Generar graficas de análisis de la sección de aspirantes
46	Consultar los aspirantes a los que se les procesó el pago de la liquidación de la matrícula
47	Generar códigos de estudiantes de nuevo ingreso
48	Consultar la información de los estudiantes activos
49	Modificar el documento de identidad del estudiante
50	Ingresar deudas de cada estudiante

Tabla 4
Continuación

51	Modificar deudas de cada estudiante
52	Eliminar las deudas de los estudiantes
53	Consultar las materias canceladas por cada estudiante
54	Consultar los estudiantes que solicitaron constancias o certificados
55	Consultar los estudiantes que entregaron documentos para graduarse
56	Consultar los archivos cargados por cada estudiante a graduar
57	Verificar cada archivo subido de los estudiantes a graduar
58	Verificar el estado de entrega correcta de los archivos de los estudiantes a graduar
59	Generar graficas de análisis de la sección de estudiantes
60	Consultar los egresados
61	Graduar a los estudiantes
62	Consultar los egresados que solicitaron constancias o certificados
63	Generar graficas de análisis de la sección de egresados
64	Ingresar usuarios
65	Modificar usuarios
66	Consultar los usuarios

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3 Desarrollo de la actualización del sistema con metodología ágiles.

4.3.1 Diseño del prototipo (Mockup)

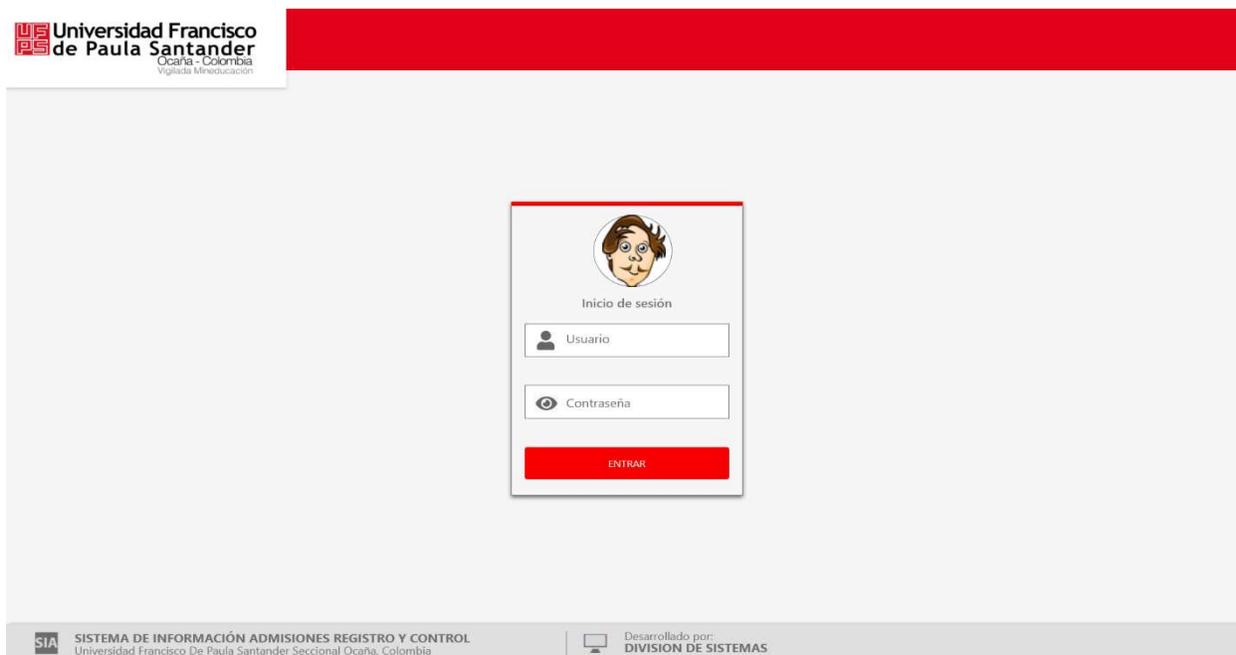


Figura 2. Interfaz ingreso al sistema. Fuente: Elaboración propia, 2021

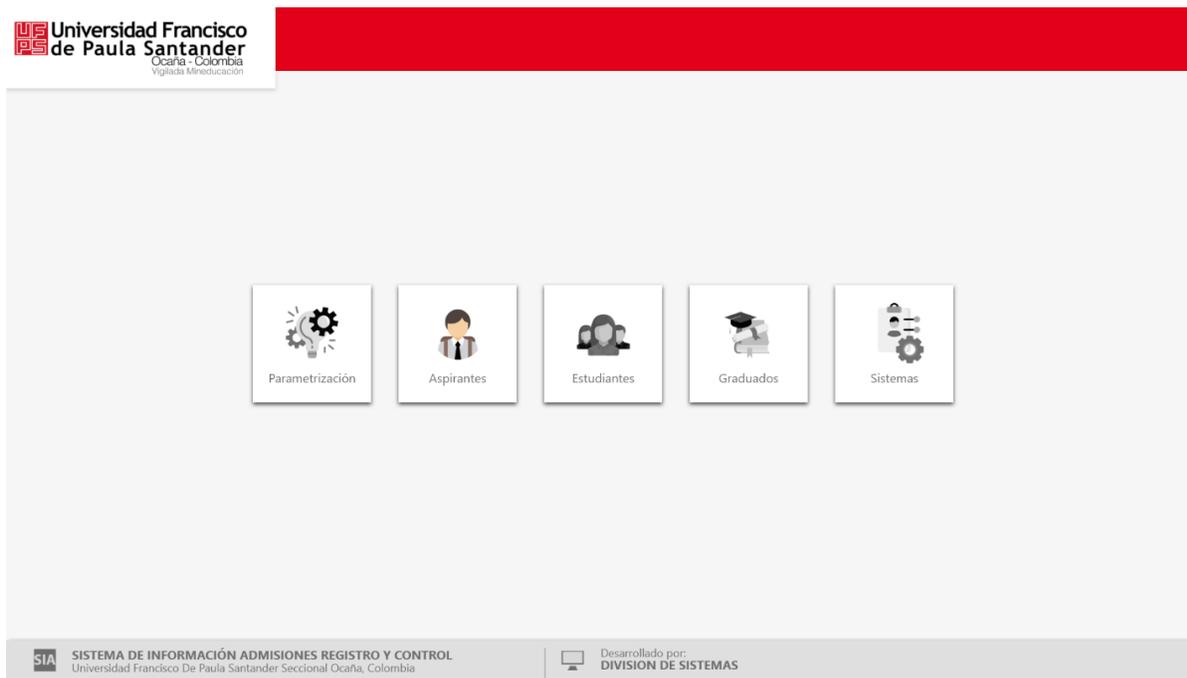


Figura 3. Interfaz menú principal. Fuente: Elaboración propia, 2021


Universidad Francisco de Paula Santander
 Ocaña - Colombia
 Vigilada Mineducación

✓ Preinscritos

Año: **Todo** | Período: **Todo** | Pin: **Todo** | Carreras: **Todo** | Tipo de Inscripción: **Todo** | Inscrito: **Todo** | Enviado: **Todo**

No.	Documento	Pre-inscripción	Inscripción	Pin	Nombre	Celular	Correo	Tipo	Carrera	Año	Semestre	
1	0000000000	000000	00000000	XXXXXXXXXX	PRUEBA	30000000000	prueba@gmail.com	N	75	2020	02	<input type="checkbox"/>

1-13 of 50 < >

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
 Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 4. Interfaz consulta preinscritos. Fuente: Elaboración propia, 2021


Universidad Francisco de Paula Santander
 Ocaña - Colombia
 Vigilada Mineducación

✓ Preinscritos

Año: **Todo** | Período: **Todo** | Pin: **Todo** | Carreras: **Todo** | Tipo de Inscripción: **Todo** | Inscrito: **Todo** | Enviado: **Todo**

No.	Documento	Pre-inscripción	Inscripción	Pin	Nombre	Celular	Correo	Tipo	Carrera	Año	Semestre	
1	0000000000	000000	00000000	XXXXXXXXXX	PRUEBA	30000000000	prueba@gmail.com	N	75	2020	02	<input type="checkbox"/>

1-13 of 50 < >

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
 Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 5. Interfaz actualizar carrera en preinscritos. Fuente: Elaboración propia, 2021


Universidad Francisco de Paula Santander
 Ocaña - Colombia
 Vigilada Mineducación

Inscritos

Año **Todo** | Período **Todo** | Pin **Todo** | Carreras **Todo** | Tipo de Inscripción **Todo** | Inscrito **Todo** | Enviado **Todo**

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Correo	Carrera	Entrego	Tipo	Año	Semestre	Archivo	
1	0000000000	000000	PRUEBA	prueba@gmail.com	00	No	N	2020	02		<input type="checkbox"/>

1-13 of 50 < >

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
 Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
 DIVISION DE SISTEMAS

Figura 6. Interfaz consulta de inscritos. Fuente: Elaboración propia, 2021


Universidad Francisco de Paula Santander
 Ocaña - Colombia
 Vigilada Mineducación

Inscritos

Año **Todo** | Período **Todo** | Pin **Todo** | Carreras **Todo** | Tipo de Inscripción **Todo** | Inscrito **Todo** | Enviado **Todo**

Todos

- Ingeniería Ambiental - Diurna
- Ingeniería Civil - Diurna
- Ingeniería de Sistemas - Diurna
- Ingeniería Mecánica - Diurna
- Contaduría Pública - Diurna
- Contaduría Pública - Nocturno
- Derecho - Diurna
- Derecho - Nocturno
- Comunicación Social - Diurna
- Especialización en práctica docente Universitaria - Diurna
- Tecnología en obras civiles(Ocaña) - Diurna
- Tecnología forestal (Teorama) - Diurna
- Licenciatura en Informática (Ocaña) - Diurna
- Tecnología en Gestión Comercial y Financiera - Diurna
- Administración de Empresas

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Correo	Carrera	Entrego	Tipo	Año	Semestre	Archivo	
1	0000000000	000000	PRUEBA	prueba@gmail.com	00	No	N	2020	02		<input type="checkbox"/>

1-13 of 50 < >

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
 Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
 DIVISION DE SISTEMAS

Figura 7. Interfaz filtros de carreras. Fuente: Elaboración propia, 2021

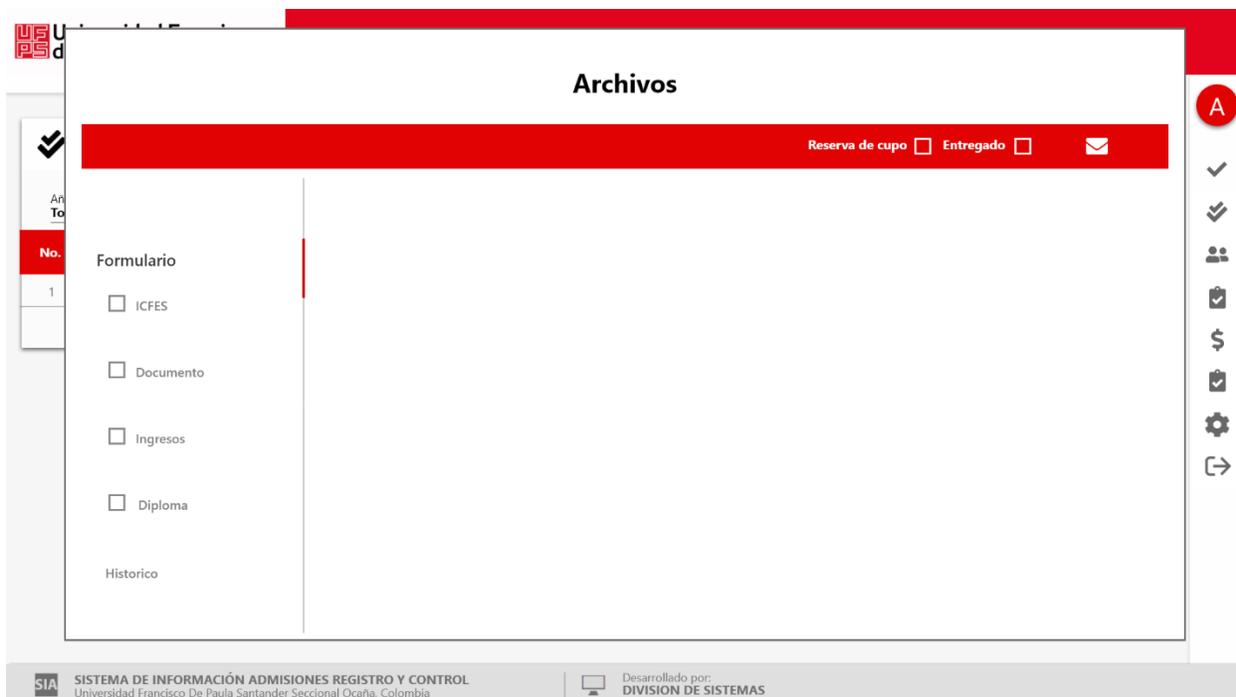


Figura 8. Interfaz flotante de archivos. Fuente: Elaboración propia, 2021

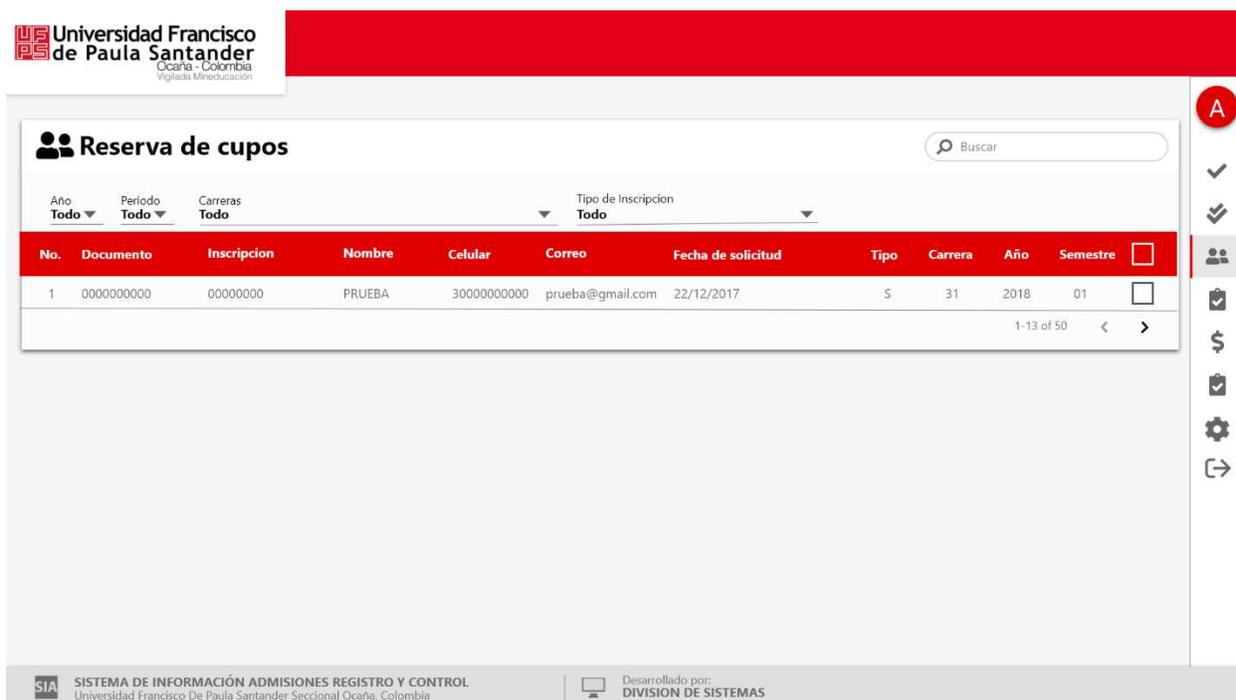


Figura 9. Interfaz consulta de reserva de cupo. Fuente: Elaboración propia, 2021

1 filas seleccionadas.

Año: **Todo** | Período: **Todo** | Carreras: **Todo** | Tipo de Inscripción: **Todo**

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Celular	Correo	Fecha de solicitud	Tipo	Carrera	Año	Semestre	
1	0000000000	00000000	PRUEBA	30000000000	prueba@gmail.com	22/12/2017	S	31	2018	01	<input checked="" type="checkbox"/>

1-13 of 50

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por: DIVISION DE SISTEMAS

Figura 10. Interfaz generar nuevo número de inscripción. Fuente: Elaboración propia, 2021

Desplazado

Año: **Todo** | Período: **Todo** | Carreras: **Todo** | Tipo de Inscripción: **Todo**

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Celular	Correo	Fecha de solicitud	Tipo	Victima	Carrera	Año	Semestre	Archivo
1	0000000000	00000000	PRUEBA	30000000000	prueba@gmail.com	22/12/2017	S	No	31	2018	01	<input type="checkbox"/>

1-13 of 50

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por: DIVISION DE SISTEMAS

Figura 11. Interfaz consulta desplazados. Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

Bachiller Isleño

Año: **Todo** | Periodo: **Todo** | Carreras: **Todo** | Tipo de Inscripción: **Todo**

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Celular	Correo	Fecha de solicitud	Tipo	Victima	Carrera	Año	Semestre	Archivo
1	0000000000	00000000	PRUEBA	30000000000	prueba@gmail.com	22/12/2017	S	No	31	2018	01	

1-13 of 50

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 12. Interfaz consulta bachiller isleño. Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

Indígenas y Afrodescendiente

Año: **Todo** | Periodo: **Todo** | Carreras: **Todo** | Tipo de Inscripción: **Todo**

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Celular	Correo	Fecha de solicitud	Tipo	Victima	Carrera	Año	Semestre	Archivo
1	0000000000	00000000	PRUEBA	30000000000	prueba@gmail.com	22/12/2017	S	No	31	2018	01	

1-13 of 50

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 13. Interfaz consulta indígenas y afrodescendiente. Fuente: Elaboración propia, 2021

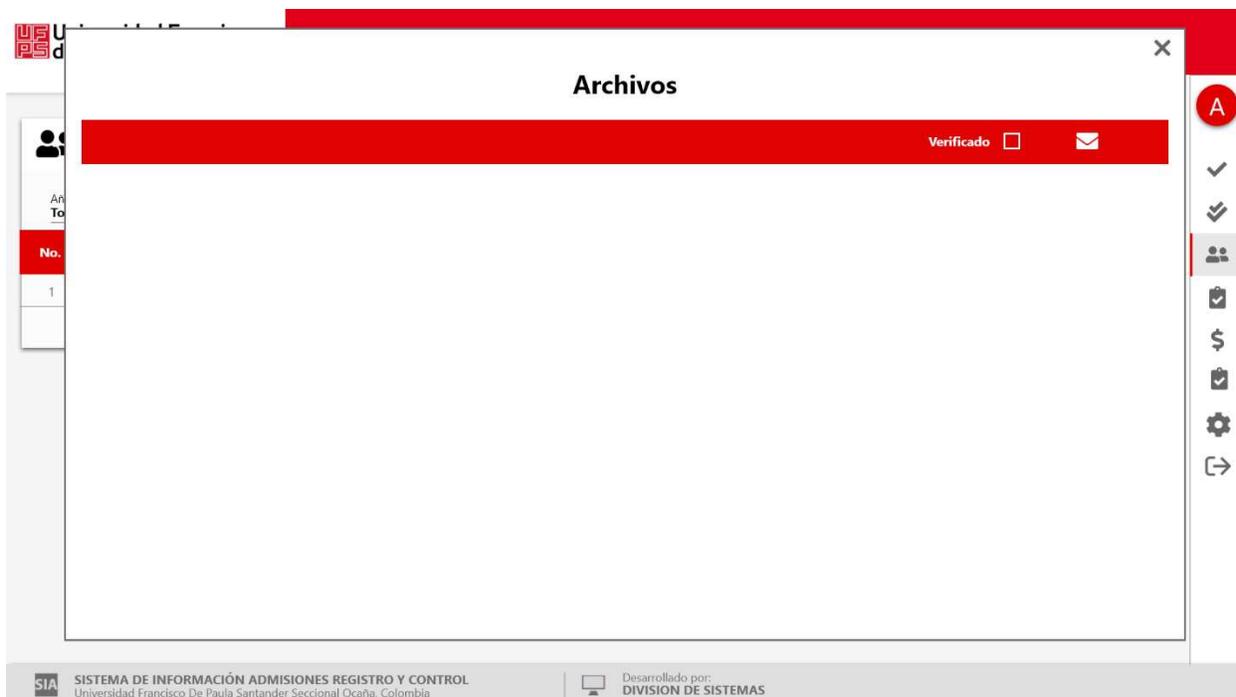


Figura 14. Interfaz verificar archivos de condiciones especiales. Fuente: Elaboración propia, 2021

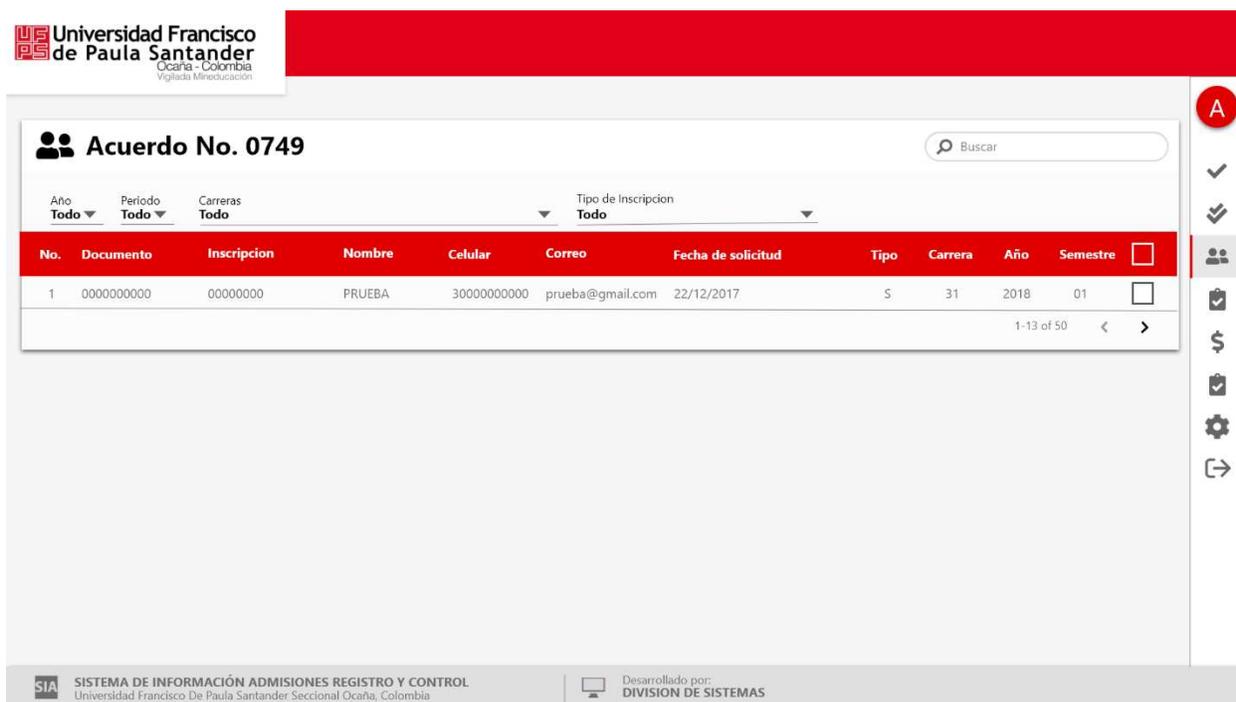


Figura 15. Interfaz consulta aspirantes de acuerdo 0749. Fuente: Elaboración propia, 2021

Extranjero

Buscar

Año: **Todo** | Período: **Todo** | Carreras: **Todo** | Tipo de Inscripción: **Todo**

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Celular	Correo	Fecha de solicitud	Tipo	Carrera	Año	Semestre
1	0000000000	00000000	PRUEBA	30000000000	prueba@gmail.com	22/12/2017	S	31	2018	01

1-13 of 50

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por: DIVISION DE SISTEMAS

Figura 16. Interfaz consulta de extranjeros. Fuente: Elaboración propia, 2021

PRIMERA OPCIÓN | SEGUNDA OPCION | DEZPLAZADOS | INDIGENAS/AFRO | BACHILLER ISLEÑO | ACUERDO NO. 0749

Año: 2020 | Semestre: 02 | Carrera: Ingeniería Ambiental - Diurna

Admitidos - Ingeniería Ambiental - Diurna

Pruebas ICFES 2000

Pruebas ICFES 2014 - 1

Pruebas ICFES 2014 - 1

Admitidos: 39

No Admitidos: 81

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por: DIVISION DE SISTEMAS

Figura 17. Interfaz genera admitidos. Fuente: Elaboración propia, 2021


Universidad Francisco de Paula Santander
 Ocaña - Colombia
 Vigilada Mineducación

Colegios

No.	Nombre	Naturaleza	Departamento	Municipio	Jornada	Calendario	Genero	
33	COLEGIO PRUEBA	Oficial	Bolivar	Martamo	Mañana	A	Mixto	


SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
 Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 20. Interfaz consulta de colegios. Fuente: Elaboración propia, 2021


Universidad Francisco de Paula Santander
 Ocaña - Colombia
 Vigilada Mineducación

Colegios

No.	Nombre	Naturaleza	Departamento	Municipio	Jornada	Calendario	Genero	
33	COLEGIO PRUEBA	<input type="button" value="Oficial"/> <input type="button" value="No oficial"/>	Bolivar	Martamo	Mañana	A	Mixto	<input checked="" type="checkbox"/>


SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
 Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 21. Interfaz actualizar colegios. Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

Colegios

Q Buscar x

No.	Nombre	Naturaleza	Departamento	Municipio	Jornada	Calendario	Genero
33	COLEGIO PRUEBA	Oficial	Bolívar	Martiano	Mañana	A	Mixto

No. Nombre

A
B
Flexible

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 22. Interfaz ingresar colegios. Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

FECHA PREINSCRIPCIÓN

FECHA INSCRIPCIÓN FECHA ADMISIONES FECHA INDUCCION

Tipo de carrera: Todos
Activo: Todos
Carrera: Todos

Codigo	Carrera	Año	Semestre	Fecha inicio	Fecha final
00	CARRERA PRUEBA	2016	02	08/05/2016	23/06/2016

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 23. Interfaz consultar fechas. Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

FECHA PREINSCRIPCIÓN FECHA INSCRIPCIÓN FECHA ADMISIONES FECHA INDUCCION

Tipo de carrera: Todos Activo: Todos Carrera: Todos

Codigo	Carrera	Año	Fecha final
00	CARRERA PRUEBA	2016	23/06/2016

mayo 2016

LIMPIAR CANCELAR OK

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 24. Interfaz flotante seleccionar fecha. Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

Distribución Cupos

Documento	Nombre	Tipo	Descripción	Código	Rol	Activo	Usuario	E-mail	Dependencia
000000000	PRUEBA PRUEBA PRUEBA	I	SECRETARIA	00000	ALL	Activo	PRUEBAS	Prueba@ufpso.edu.co	UFPSO

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 25. Interfaz consulta de distribución de cupos. Fuente: Elaboración propia, 2021

Graduados

Buscar

Año: **Todo** | Período: **Todo** | Carreras: **Todo**

No.	Documento	Codigo	Nombre	Carrera	Correo	Año	Semestre	Archivo
1	0000000000	000000	PRUEBA PRUEBA PRUEBA	24	Prueba@ufpso.edu.co	2020	01	

1-13 of 50

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por: DIVISION DE SISTEMAS

Figura 26. Interfaz estudiantes a graduar. Fuente: Elaboración propia, 2021

Archivos

Entregado

Documento

Carnet Estudiantil

Ecaes

Fotografia

Historico

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por: DIVISION DE SISTEMAS

Figura 27. Interfaz consulta de archivos de los estudiantes a graduar. Fuente: Elaboración propia, 2021

Configuración

Año 0000	Periodo PRUEBA	Inicio de Semestre 00/00/0000	Fin de Semestre 00/00/0000
Nombre del Director PRUEBA	Jefe de Admisiones PRUEBA		
Subdirector Académico PRUEBA	Subdirector Administrativo PRUEBA		
Secretario General PRUEBA			

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 28. Interfaz de configuración. Fuente: Elaboración propia, 2021

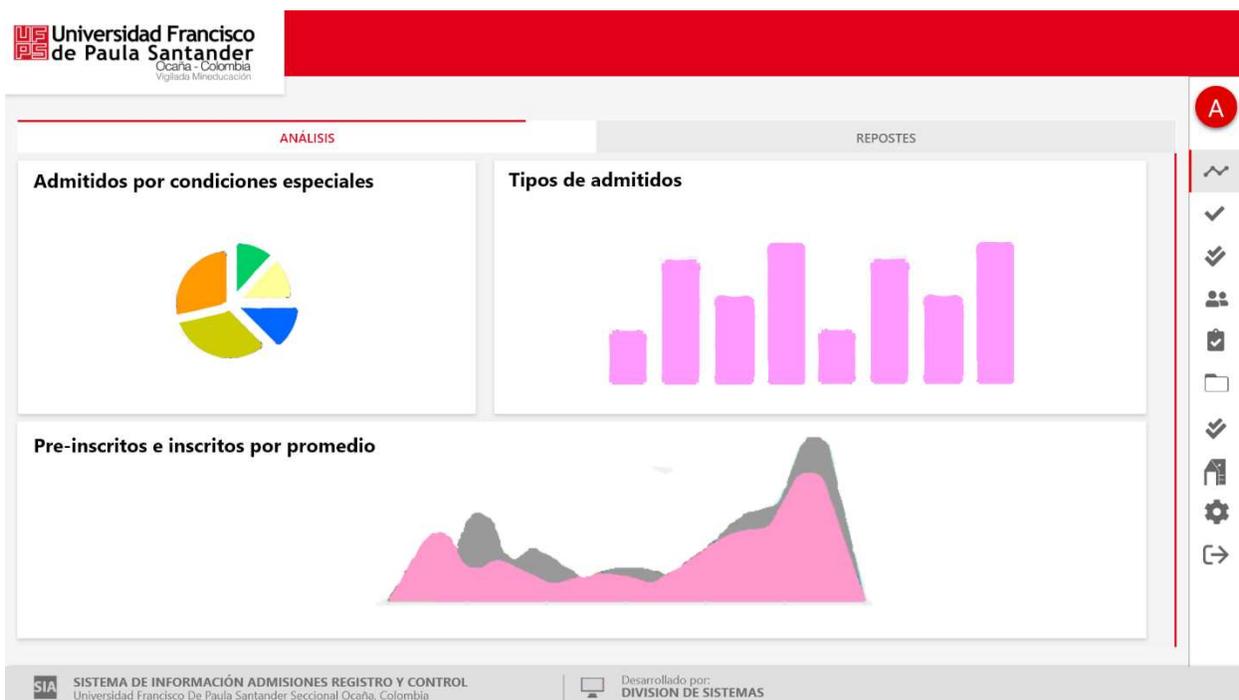


Figura 29. Interfaz de análisis gráfico. Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

ANÁLISIS

REPOSTES

Pre-inscritos Inscritos Cond. Especiales Admitidos General Protocolo ARO2

Protocolo ARO3_A111_1 Protocolo ARO3_A111 Protocolo ARO3_A111_3 Protocolo ARO3_A111_4

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 30. Interfaz de reportes. Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

Admitidos

Buscar

Año Todo Período Todo Tipo admitido Todo Tipo de prueba Todo Carrera Todo

No.	Documento	Inscripcion	SNP	Nombre	Correo	Celular	Carrera	Tipo	Parcial	Archivo
									01	<input checked="" type="checkbox"/>

1-13 of 50

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 31. Interfaz de admitidos. Fuente: Elaboración propia, 2021


Universidad Francisco de Paula Santander
 Ocaña - Colombia
 Vigilada Mineducación

Alumno

Por favor ingrese el código a buscar

Codigo

Admisiones, Registro y Control

- Analisis
- pagos
- Alumnos**
 - Cancelaciones
 - Tramites
 - Regrasar
 - Cerrar sesión

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
 Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
 DIVISION DE SISTEMAS

Figura 32. Interfaz para buscar alumno. Fuente: Elaboración propia, 2021


Universidad Francisco de Paula Santander
 Ocaña - Colombia
 Vigilada Mineducación

Alumno

DATOS PERSONALES DEUDORES MATERIAS POR VER LIQUIDACIÓN HORARIO ACTUAL NOTAS ACTUALES NOTAS HISTORIAS



Datos personales

Primer Nombre Primer Nombre Primer Nombre Primer Nombre

Tipo documento Numero del documento Fecha expedición País del documento Departamento del documento Municipio del documento Fecha de nacimiento

País de nacimiento Departamento nacimiento Municipio nacimiento Sexo Dirección Barrio Estrato

Telefono Celular Correo personal

Datos institucionales

Admisiones, Registro y Control

- Analisis
- pagos
- Alumnos**
 - Cancelaciones
 - Tramites
 - Regrasar
 - Cerrar sesión

SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
 Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por:
 DIVISION DE SISTEMAS

Figura 33. Interfaz para editar alumno. Fuente: Elaboración propia, 2021

The screenshot shows the 'Materias por ver' (Subjects to be seen) interface. At the top left is the logo of Universidad Francisco de Paula Santander, Ocaña - Colombia. The main header includes 'Alumno' and a search bar. Below the header is a navigation menu with tabs: DATOS PERSONALES, DEUDORES, MATERIAS POR VER (selected), LIQUIDACIÓN, HORARIO ACUAL, NOTAS ACTUALES, and NOTAS HISTORIAS. The main content area is titled 'Materias por ver' and contains a table with columns 'No.', 'Codigo', and 'Nombre'. The table is currently empty. At the bottom right of the table area, it shows '1-13 of 48' with navigation arrows. On the right side, there is a sidebar menu with options: Admisiones, Registro y Control; Analisis; pagos; Alumnos; Cancelaciones; Tramites; Regrasar; and Cerrar sesión. At the bottom, there is a footer with 'SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL' and 'Desarrollado por: DIVISION DE SISTEMAS'.

Figura 34. Interfaz para ver materia del alumno. Fuente: Elaboración propia, 2021

The screenshot shows the 'Liquidación' (Liquidation) interface. The layout is similar to the previous one, with the 'LIQUIDACIÓN' tab selected in the navigation menu. The main content area is titled 'Liquidación' and contains a table with columns 'No.', 'Codigo', and 'Nombre'. The table is currently empty. At the top right of the main content area, it shows '1-13 of 50' with navigation arrows. The sidebar menu and footer are identical to the previous screenshot.

Figura 35. Interfaz para ver liquidación del alumno. Fuente: Elaboración propia, 2021

The screenshot shows the 'Alumno' (Student) profile page with the 'HORARIO ACUAL' (Current Schedule) tab selected. The page header includes the Universidad Francisco de Paula Santander logo and the system name 'SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL'. The main content area displays a table for the student's schedule, with columns for 'No.', 'Codigo', 'Nombre', and days of the week (Lunes, Martes, Miercoles, Jueves, Viernes, Sabado). The table is currently empty. A search bar and navigation arrows are visible at the top right of the main content area. The footer contains the system name and the developer information: 'Desarrollado por: DIVISION DE SISTEMAS'.

Figura 36. Interfaz para ver el horario del alumno. Fuente: Elaboración propia, 2021

The screenshot shows the 'Alumno' (Student) profile page with the 'NOTAS ACTUALES' (Current Grades) tab selected. The page header includes the Universidad Francisco de Paula Santander logo and the system name 'SIA SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL'. The main content area displays a table for the student's current grades, with columns for 'No.', 'Codigo', 'Nombre', 'Nota 1', 'Nota 2', 'Nota 3', 'Setenta %', 'Definitiva', and 'Habilitación'. The table is currently empty. A search bar and navigation arrows are visible at the top right of the main content area. The footer contains the system name and the developer information: 'Desarrollado por: DIVISION DE SISTEMAS'.

Figura 37. Interfaz para ver la nota del alumno. Fuente: Elaboración propia, 2021

The screenshot shows the 'Alumno' (Student) interface. At the top left is the logo of Universidad Francisco de Paula Santander. The main header includes navigation tabs: DATOS PERSONALES, DEUDORES, MATERIAS POR VER, LIQUIDACIÓN, HORARIO ACTUAL, NOTAS ACTUALES (selected), and NOTAS HISTORIAS. A search bar is visible. The 'Notas Actuales' section features a table with the following columns: No., Año, Semestre, Materia, Nombre, Credits, Horas, Definitiva, and Habilitación. The table is currently empty. A footer bar contains the SIA logo and text: 'SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia' and 'Desarrollado por: DIVISION DE SISTEMAS'. A right-hand sidebar menu includes: Admisiones, Registro y Control; Analisis; pagos; Alumnos; Cancelaciones; Tramites; Regresar; and Cerrar sesión.

Figura 38. Interfaz para ver las notas actuales del alumno. Fuente: Elaboración propia, 2021

The screenshot shows the 'Graduar Estudiantes' (Graduate Students) interface. At the top left is the logo of Universidad Francisco de Paula Santander. The main header includes a search bar and filters for 'Año' (set to 'Todo') and 'Carrera' (set to 'Todo'). The table has columns: No., Código, Documento, Nombre, Correo, Carrera, Año, Semestre, Preview, and a checkbox. The table is currently empty. A footer bar contains the SIA logo and text: 'SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia' and 'Desarrollado por: DIVISION DE SISTEMAS'. A right-hand sidebar menu includes: Admisiones, Registro y Control; Analisis; Egresados; Graduar (selected); Regresar; and Cerrar sesión.

Figura 39. Interfaz para graduar estudiantes. Fuente: Elaboración propia, 2021

Figura 40. Interfaz para ingresar estudiante a graduar. Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3.2 Identificación de roles SCRUM y formación del equipo.

Tabla 6

Identificación de roles Scrum para la ejecución del proyecto.

Rol	Nombre	Perfil
Scrum Master	Nicol Yissela Rincón Chinchilla	Ingeniera de sistemas en formación certificada por SCRUMstudy en fundamentos de SCRUM
Product Owner	Ing. Antón García Barreto	Ingeniero de sistemas, Magister en software libre
Scrum Team	María Alejandra Guerrero Quintana	Ingeniera de sistemas en formación
	Nicol Yissela Rincón Chinchilla	Ingeniera de sistemas en formación certificada por SCRUMstudy en fundamentos de SCRUM

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3.3 Product Backlog Inicia

Tabla 7
Product Backlog Inicial

Id Req	Funcionalidad	Stakeholder	Estado	% Finalizado
ID-01	Gestionar la información de las fechas de cada programa para los procesos de ingreso.	Jefe, profesional universitario de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-02	Gestionar información de la cantidad de cupos establecidos por tipo de inscripción y carrera.	Jefe, profesional universitario de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-03	Gestionar la información de los cargos directivos y fechas relevantes del semestre académico.	Jefe, profesional universitario de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-04	Gestionar información de Preinscritos.	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-05	Gestionar información de Inscritos.	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-06	Gestionar información de los aspirantes con Condición Especial.	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-07	Gestionar información de los aspirantes TTH (Traslados, Transferencias y Homologación).	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-08	Generar los seleccionados según tipo de inscripción o condición especial.	Jefe, profesional universitario de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-09	Gestionar información de los aspirantes admitidos.	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 8
Continuación

ID-10	Gestionar información de los colegios	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-11	Generar reportes de inscritos	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-12	Generar reportes de preinscritos	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-13	Generar reportes de condiciones especiales	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-14	Generar reporte de admitidos / no admitidos	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-15	Generar reportes generales de la sección de aspirantes	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-16	Generar reporte de los protocolos	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-17	Generar graficas de análisis de la sección de aspirantes	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-18	Generar códigos de estudiantes de nuevo ingreso	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-19	Gestionar información de los estudiantes activos.	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-20	Consultar las materias canceladas por cada estudiante	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 9
Continuación

ID-21	Gestionar información de estudiantes que solicitaron constancias y certificados de los estudiantes	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-22	Gestionar información de los estudiantes a graduar	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-23	Generar graficas de análisis de la sección de estudiantes	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-24	Consultar los egresados de la institución	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-25	Gestionar el proceso de graduar estudiantes.	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-26	Gestionar información de egresados que solicitaron constancias y certificados de los estudiantes	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-27	Generar graficas de análisis de la sección de egresados	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%
ID-28	Gestionar los usuarios del sistema	Soporte técnico división de sistemas	Terminado	100%

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3.4 Creación y estimación de historias de usuario (Product backlog refinado)

Tabla 10

Product backlog refinado

Tarea	Historia	Rol(como)	Características /funcionalidad (quiero)	Razón/resultado (para)	Criterio de aceptación	Prioridad	Esfuerzo
ID-01	A1	Jefe, profesional universitario admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar las fechas de preinscripción, inscripción, segunda opción, revisión y pagos de liquidaciones de los diferentes programas académicos	Obtener datos de las fechas establecidas	Se deben mostrar solo los campos establecidos como fecha de inicio y fin, nombre de la carrera y estado de la misma. Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos: tipo de carrera, estado, carrera. Debe tener un campo de búsqueda que filtre por carrera Contar con tabs para separar la información de una manera más ordenada	1	5
	A2	Jefe, profesional universitario admisiones, soporte técnico división de sistemas	Modificar las fechas de preinscripción, inscripción, segunda opción, revisión y pagos de liquidaciones de los diferentes programas académicos	Actualizar de manera óptima las fechas estipuladas por los encargados	Los datos deber ser validados según las condiciones establecidas en la base de datos	2	8

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 11
Continuación

					Los campos deben ser validados al presionar el botón de ingresar		
					Debe mostrar un formulario con los siguientes campos fecha de inicio y fin, nombre de la carrera y estado de la misma.		
					Se debe mostrar un calendario flotante para escoger la fecha y así garantizar un mismo formato		
					Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: cupos totales, de reserva, indígenas, desplazados, convención, isleños, extranjeros, resolución 0749, cupos disponibles.		
ID-02	B1	Jefe, profesional universitario admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los cupos asignados para cada programa académico por los diferentes tipos de ingresos	Obtener datos de los cupos ingresados para cada programa académico	Se debe poder filtrar por listas desplegables según el siguiente campo: carreras. Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, numero de inscripción o documento	35	5

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 12
Continuación

					Los datos deber ser validados según las condiciones establecidas en la base de datos		
					Los campos deben ser validados al presionar el botón de ingresar		
	B2	Jefe, profesional universitario admisiones, soporte técnico división de sistemas	Modificar los cupos asignados para cada programa académico por los diferentes tipos de ingresos	Actualizar de manera óptima los cupos estipulados por los encargados	Debe mostrar un formulario con los siguientes campos cupos totales, de reserva, indígenas, desplazados, convención, isleños, extranjeros, resolución 0749.	36	8
					Los campos solo deben permitir el ingreso de números		
ID-03	C1	Jefe, profesional universitario admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar las fechas del semestre académico y los responsables de los cargos directivos	Obtener las fechas del semestre académico y los responsables de los cargos directivos	Se deben mostrar los campos establecidos los cuales son: año, semestre, inicio y fin del semestre, nombre del director, jefe de admisiones, subdirector académico, su director administrativo, secretario general.	37	5

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 13
Continuación

C2	Jefe, profesional universitario admisiones, soporte técnico división de sistemas	Modificar las fechas del semestre académico y los responsables de los cargos directivos	Actualizar de manera óptima las fechas del semestre académico y los responsables de los cargos directivos	<p>Debe mostrar un formulario con los siguientes campos: año, semestre, inicio y fin del semestre, nombre del director, jefe de admisiones, subdirector académico, su director administrativo, secretario general.</p> <p>Se debe habilitar los campos editables al momento de presionar el icono de editar.</p> <p>Los datos deber ser validados según las condiciones establecidas en la base de datos</p> <p>Los campos deben ser validados al presionar el botón de guardar ya que no deben estar vacíos</p>	38	8
----	--	---	---	--	----	---

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 14
Continuación

ID-04	D1	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, director de plan de estudio, secretarías de facultad, soporte técnico división de sistemas	Consultar preinscritos	Obtener datos de los aspirantes preinscritos registrados en la base de datos	Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: documento, número de preinscripción e inscripción, pin, nombre, celular, correo, tipo, carrera, año, semestre Debe seleccionar los aspirantes y enviar los correos correspondientes Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, número de inscripción o documento Debe mostrar un formulario con los siguientes campos:	3	8
	D2	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Modificar los preinscritos	Actualizar de manera óptima los aspirantes registrados en la preinscripción	primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido, tipo del documento, número del documento, país del documento, SNP, año, semestre, dirección, teléfono, celular, correo personal, carrera.	4	5

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 15
Continuación

ID-05	E1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Consultar los inscritos	Obtener los datos de los aspirantes inscritos registrados en la base de datos	<p>Se debe habilitar los campos editables al momento de presionar el icono de editar.</p> <p>Los datos deber ser validados según las condiciones establecidas en la base de datos</p> <p>Los campos deben ser validados al presionar el botón de guardar ya que no deben estar vacíos</p> <p>Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: documento, numero de inscripción, nombre, correo, carrera, entrega, tipo, año, semestre, archivos</p> <p>Debe seleccionar los aspirantes y enviar los correos correspondientes</p> <p>Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos</p> <p>Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, numero de inscripción o documento</p>	5	8
-------	----	--	-------------------------	---	--	---	---

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 16
Continuación

E2	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Modificar los inscritos	Actualizar de manera óptima los aspirantes registrados en la inscripción	<p>Debe mostrar un formulario con los siguientes campos: fecha de nacimiento, país, departamento y municipio de nacimiento, documento de identidad, son, tipo de documento del son, documento del son, país, departamento y municipio de residencia, sexo, departamento, municipio y nombre del colegio, fecha de bachiller, título de bachiller, número de acta, grupo sanguíneo, RH, tipo de salud.</p> <p>Se debe habilitar los campos editables al momento de presionar el icono de editar.</p> <p>Los datos deben ser validados según las condiciones establecidas en la base de datos</p> <p>Los campos deben ser validados al presionar el botón de guardar ya que no deben estar vacíos</p>	6	5
----	--	-------------------------	--	---	---	---

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 17
Continuación

E3	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los archivos cargados por cada aspirante	Visualizar los documentos que ingreso cada aspirante es su inscripción	Se debe visualizar el historial de tipo documento y fecha en la que se realizó el ingreso de los documentos Visualizar en una flotante cada uno de los archivos que debe subir los aspirantes Enviar correo cuando los datos ya son verificados con su respectiva respuesta (correctos o deben realizar modificaciones) Identificar por colores el botón que deja visualizar los archivos según sea el caso: verde ya fueron verificados y entregados, azul: los archivos están en la base de datos no han sido revisados, naranja: los archivos fueron modificados por el aspirante y no han sido revisados	7	5
----	--	--	--	---	---	---

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 18
Continuación

E4	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Verificar cada archivo subido	Iniciar el proceso de verificación de los documentos según la información del formulario de aspirantes	Guardar en la base de datos el checkin y que se muestre cada vez que se consulte si el archivo ya está verificado Se debe chequear los archivos que están correctos	8	3
E5	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Verificar el estado de entrega correcta de los archivos	Registrar todos los archivos subidos por los aspirantes están correctos y puede seguir con el proceso de admisión	Guardar en la base de datos el checkin y que se muestre cada vez que se consulte si los archivos ya fueron entregados correctamente Se debe enviar un correo automático cuando se verifique la entrega de documentos Se debe chequear los archivos que están correctos	9	3
E6	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Admitir aspirantes por (movilidad, posgrados, técnicos)	Llevar un registro de los alumnos que ingresan por movilidad internacional, posgrados y técnicos con sus documentos e información	Si la persona fue aceptada por el comité correspondiente y tiene sus archivos verificados, al entregar debe aparecer automáticamente como admitido y listo para matricular	10	5

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 19
Continuación

ID-06	E7	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Asignar reserva de cupo si es necesario a los inscritos	Registrar los alumnos que deciden aplazar la admisión para el siguiente semestre	En la lista actual de inscritos se debe poder chequear que la persona realizara reserva de cupo Se debe verificar que la persona se encuentre admitida Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: documento, inscripción, nombre, correo, fecha de solicitud, tipo, carrera, año, semestre	11	3
	F1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los aspirantes con reserva de cupo	Visualizar los datos de los admitidos que aplazaron su ingreso	Debe seleccionar los aspirantes y enviar los correos correspondientes Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, numero de inscripción o documento Debe registrar al aspirante con el nuevo número de inscripción en las diferentes tablas correspondientes de la base de datos	12	5
	F2	Administrador del sistema de admisiones	Generar un nuevo número de inscripción para los de reserva de cupo	Registrar en el siguiente semestre a la persona que reservaron cupo		13	8

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 20
Continuación

F3	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los inscritos como desplazados	Obtener los datos de las personas con la condición de desplazado	<p>Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: documento, inscripción, nombre, correo, fecha de solicitud, tipo, víctima, carrera, año, semestre, archivo</p> <p>Debe seleccionar los aspirantes y enviar los correos correspondientes</p> <p>Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos</p> <p>Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, número de inscripción o documento</p>	14	8
F4	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Verificar la veracidad en el documento que lo certifica como desplazado	Registrar si el documento subido por el aspirante es legal según la base de datos de la unidad de víctimas	<p>Se debe poder visualizar si este ya fue chequeado con anterioridad</p> <p>Se debe poder chequear el documento que certifica el desplazamiento después de verificar en páginas oficiales del estado</p>	15	3

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 21
Continuación

F5	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los inscritos como indígenas o afrodescendientes	Obtener los datos de las personas con la condición de indígena o afrodescendiente	<p>Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: documento, inscripción, nombre, correo, fecha de solicitud, tipo, carrera, año, semestre, verificado, archivo</p> <p>Debe seleccionar los aspirantes y enviar los correos correspondientes</p> <p>Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos</p> <p>Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, número de inscripción o documento</p>	16	8
F6	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Verificar la veracidad del documento que lo certifica como indígena o afrodescendiente	Registrar si el documento subido por el aspirante es legal según la base de datos del ministerio	<p>Se debe poder visualizar si este ya fue chequeado con anterioridad</p> <p>Se debe poder chequear el documento que certifica el desplazamiento después de verificar en páginas oficiales del estado</p>	17	3

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 22
Continuación

F7	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los inscritos como bachiller isleño	Obtener los datos de las personas con la condición de bachiller isleño	Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: Debe seleccionar los aspirantes y enviar los correos correspondientes Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, número de inscripción o documento	18	8
F8	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Verificar la veracidad del documento que lo certifica como bachiller isleño	Registrar si el documento subido por el aspirante es legal según la base de datos del ministerio	Se debe poder visualizar si este ya fue chequeado con anterioridad Se debe poder chequear el documento que certifica el desplazamiento después de verificar en páginas oficiales del estado	19	3
F9	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los inscritos como extranjeros	Obtener los datos de los aspirantes inscritos como extranjeros	Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: documento, inscripción, nombre, correo, fecha de solicitud, tipo, carrera, año, semestre.	20	8

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 23
Continuación

F10	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los seleccionados por el acuerdo 0749	Obtener los datos de los admitidos por el acuerdo no. 0749	<p>Debe seleccionar los aspirantes y enviar los correos correspondientes</p> <p>Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos</p> <p>Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, número de inscripción o documento</p> <p>Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: documento, inscripción, nombre, correo, fecha de solicitud, tipo, carrera, año, semestre.</p> <p>Debe seleccionar los aspirantes y enviar los correos correspondientes</p> <p>Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos</p> <p>Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, número de inscripción o documento</p>	21	3
-----	--	---	--	--	----	---

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 24
Continuación

G1	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, director de plan de estudio, secretarías de facultad, soporte técnico división de sistemas	Consultar los aspirantes inscritos por traslado, transferencia y homologación de externos	Visualizar los datos de los aspirantes inscritos por traslado, transferencia y homologación de externos	Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: código, nombre completo, correo, tipo, carrera, año, semestre, archivos Debe seleccionar los aspirantes y enviar los correos correspondientes Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos	22	8
ID-07				Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, número de inscripción o documento		
G2	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, director de plan de estudio, secretarías de facultad, soporte técnico división de sistemas	Consultar los archivos cargados por cada aspirante	Visualizar los documentos que ingreso cada aspirante TTH en su inscripción	Se debe visualizar el historial de tipo documento y fecha en la que se realizó el ingreso de los documentos Visualizar en una flotante cada uno de los archivos que debe subir los aspirantes	23	8

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 25
Continuación

				Enviar correo cuando los datos ya son verificados con su respectiva respuesta (correctos o deben realizar modificaciones)		
				Identificar por colores el botón que deja visualizar los archivos según sea el caso: verde ya fueron verificados y entregados, azul: los archivos están en la base de datos no han sido revisados, naranja: los archivos fueron modificados por el aspirante y no han sido revisados		
G3	Director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Verificar cada archivo subido	Iniciar el proceso de verificación de los documentos según la información del formulario de aspirantes TTH	Guardar en la base de datos el checkin y que se muestre cada vez que se consulte si el archivo ya está verificado Se debe chequear los archivos que están correctos	24	3

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 26
Continuación

	G4	Director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Verificar el estado de entrega correcta de los archivos	Registrar todos los archivos subidos por los aspirantes TTH están correctos y puede seguir con el proceso de admisión	<p>Guardar en la base de datos el checkin y que se muestre cada vez que se consulte si los archivo ya fueron entregado correctamente</p> <p>Se debe enviar un correo automático cuando se verifique la entrega de documentos</p> <p>Se debe chequear los archivos que están correctos</p>	25	3
Id-08	H1	Jefe, profesional universitario admisiones, soporte técnico división de sistemas	Generar los seleccionados por primera opción, segunda opción por ICFES antes del 2000, antes del 1-2014 y después del 2-2014, desplazados, indígenas/afrodescendientes y bachilleres isleños y acuerdo 0749	Obtener los estudiantes admitidos según los parámetros establecidos por la universidad	<p>Se debe aplicar el correcto criterio de selección por promedio según el ICFES y el programa académico</p> <p>Debe mostrar la cantidad de admitidos y no admitidos</p> <p>Debe mostrar el progreso mientras está generando los admitidos</p> <p>Se debe activar los botones cuando se seleccione una carrera</p>	26	21

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 27
Continuación

	H2	Jefe, profesional universitario admisiones, soporte técnico división de sistemas	Generar los seleccionados inscritos por traslado, transferencia y homologación	Admitir los aspirantes que cumplen con los requisitos necesarios para el proceso seleccionado de TTH	Se debe de listar todos los aspirantes que tiene los documentos correctamente chequeados por la facultad correspondiente Se deben poder seleccionar uno o más aspirantes Debe poder admitir a todos los aspirantes seleccionados al clicar un botón.	27	13
ID-09	I1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Consultar admitidos	Obtener datos de los aspirantes admitidos registrados en la base de datos	Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: documento, numero de inscripción, SNP, nombre, celular, correo, tipo, carrera, parcial, archivo Se debe poder filtrar por listas desplegables Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, numero de inscripción o documento	28	13

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 28
Continuación

12	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los archivos cargados por cada admitido	Visualizar los documentos que ingreso cada admitido	Se debe visualizar el historial de tipo documento y fecha en la que se realizó el ingreso de los documentos	29	8
				Visualizar en una flotante cada uno de los archivos que debe subir los aspirantes		
				Enviar correo cuando los datos ya son verificados con su respectiva respuesta (correctos o deben realizar modificaciones)		
				Identificar por colores el botón que deja visualizar los archivos según sea el caso: verde ya fueron verificados y entregados, azul: los archivos están en la base de datos no han sido revisados, naranja: los archivos fueron modificados por el aspirante y no han sido revisados		

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 29
Continuación

	I3	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Verificar cada archivo subido de los admitidos	Iniciar el proceso de verificación de los documentos según la información del formulario de aspirantes	<p>Guardar en la base de datos el checkin y que se muestre cada vez que se consulte si el archivo ya está verificado</p> <p>Se debe chequear los archivos que están correctos</p>	30	5
	I4	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Verificar el estado de entrega correcta de los archivos de los admitidos	Registrar todos los archivos subidos por los aspirantes están correctos y puede seguir con el proceso de admisión	<p>Guardar en la base de datos el checkin y que se muestre cada vez que se consulte si los archivo ya fueron entregado correctamente</p> <p>Se debe enviar un correo automático cuando se verifique la entrega de documentos</p> <p>Se debe chequear los archivos que están correctos</p>	31	3
ID-10	J1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Ingresar colegios	Registrar en la base de datos en caso de que no se encuentre el colegio de un aspirante	<p>Los datos deber ser validados según las condiciones establecidas en la base de datos (backend)</p> <p>Los campos deben ser validados al presionar el botón de ingresar (Frontend)</p>	32	13

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 30
Continuación

J2	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Modificar colegios	Hacer correcciones si son necesarias después de un ingreso erróneo	<p>Los municipios se deben filtrar según el departamento seleccionado</p> <p>Los datos de departamento, municipio, calendario, tipo y jornada deben ser seleccionados de listas desplegables</p> <p>Debe mostrar un formulario con los siguientes campos</p> <p>Los datos deber ser validados según las condiciones establecidas en la base de datos (backend)</p> <p>Los campos deben ser validados al presionar el botón de modificar (Frontend)</p> <p>Los municipios se deben filtrar según el departamento seleccionado</p> <p>Los datos de departamento, municipio, calendario, tipo y jornada deben ser seleccionados de listas desplegables</p>	34	8
----	--	--------------------	--	---	----	---

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 31
Continuación

					Debe mostrar un formulario con la información respectiva en los siguientes campos		
					Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: Debe contar con una paginación Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos		
	J3	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los colegios	Obtener los datos de los colegios registrados en la base de datos		33	8
					Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre		
					El sistema debe mostrar un formulario con todos los inscritos registrados.		
ID-11	K1	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, director de plan de estudio, secretarías de facultad, soporte técnico división de sistemas	Generar reporte de inscritos	Tener la información disponible para enviar o imprimir		39	5
					El sistema debe proporcionar la opción de generar reporte en formato pdf o xls		

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 32
Continuación

ID-12	L1	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, director de plan de estudio, secretarías de facultad, soporte técnico división de sistemas	Generar reporte de preinscritos	Tener la información disponible para enviar o imprimir	El sistema debe mostrar un formulario con todos los preinscritos registrados. El sistema debe proporcionar la opción de generar reporte en formato pdf o xls	40	5
ID-13	M1	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Generar reporte por condiciones especiales	Tener la información disponible para enviar o imprimir	El sistema debe mostrar un formulario con todos los inscritos por condición especial registrados. El sistema debe proporcionar la opción de generar reporte en formato pdf o xls	41	5
ID-14	N1	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Generar reporte de admitidos/no admitidos	Tener la información disponible para enviar o imprimir	El sistema debe mostrar un formulario con todos los admitidos/no admitidos registrados. El sistema debe proporcionar la opción de generar reporte en formato pdf o xls	42	5

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 33
Continuación

ID-15	Ñ1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Generar reporte general	Tener la información disponible para enviar o imprimir	El sistema debe mostrar un formulario con todos los inscritos registrados. El sistema debe proporcionar la opción de generar reporte en formato pdf o xls	43	5
ID-16	O1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Generar reporte de protocolos	Tener la información disponible para enviar o imprimir	El sistema debe mostrar un formulario con todas las estadísticas solicitadas. El sistema debe proporcionar la opción de generar reporte en formato pdf o xls	65	8
ID-17	P1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, director de plan de estudio, secretarias de facultad, soporte técnico división de sistemas	Generar graficas de análisis de la sección de aspirantes	Visualizar la información y hacer un mejor análisis de los datos	Las gráficas deben mostrar un análisis de los datos de: los admitidos por condiciones especiales, cantidad de aspirantes por tipo de admitidos y cantidad de inscritos y preinscritos Los colores de la graficas deben estar acordes a los colores institucionales	44	8

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 34
Continuación

ID-18	Q1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los aspirantes a los que se les procesó el pago de la liquidación de la matrícula	Obtener los datos de los admitidos que su pago fue procesado	Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: Debe seleccionar los aspirantes y enviar los correos correspondientes Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos	45	8
					Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, número de inscripción o documento		
	Q2	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Generar códigos de estudiantes de nuevo ingreso	Finalizar el proceso de admisión y registrarlo como alumno de nuevo ingreso	Se debe validar que cumpla con las condiciones estipuladas por la universidad ejemplo no tener deudas Se debe contar con un botón que genere los códigos en la vista de los admitidos con pagos procesados	46	21
ID-19	R1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar la información de los estudiantes activos	Obtener datos de los estudiantes activos de la universidad	Se debe poder buscar la información de cada estudiante por el código estudiantil	53	13

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 35
Continuación

				Se debe tabular la información por: datos personales, deudas, materias por ver, liquidación, horario, notas actuales, notas históricas		
				Debe mostrar un formulario con los siguientes campos editables: tipo de documento, número del documento, país, departamento y municipio del documento y fecha de expedición.		
R2	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Modificar el documento de identidad del estudiante	Hacer cambio de documento de identidad de los alumnos	Se debe habilitar los campos editables al momento de presionar el icono de editar.	54	8
				Los datos deben ser validados según las condiciones establecidas en la base de datos		
				Los campos deben ser validados al presionar el botón de guardar ya que no deben estar vacíos		

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 36
Continuación

R3	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Ingresar deudas de cada estudiante	Registrar en la base de datos las deudas académicas que se tenga con la oficina de admisiones	Los datos deber ser validados según las condiciones establecidas en la base de datos (backend) Los campos deben ser validados al presionar el botón de ingresar (Frontend)	55	13
R4	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Modificar deudas de cada estudiante	Registrar en la base de datos las deudas académicas que se tenga con la oficina de admisiones	Debe mostrar un campo que permita ingresar la deuda Los datos deber ser validados según las condiciones establecidas en la base de datos (backend) El campo debe ser validados al presionar el botón de ingresar (Frontend)	56	8
R5	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Eliminar las deudas de los estudiantes		Debe mostrar la antigua información para que esta sea modificada Se debe eliminar cada registro de la deuda y recargar la vista Se debe tener un botón de eliminar al frente de cada deuda	57	8

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 37
Continuación

ID-20	S1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar las materias canceladas por cada estudiante	Obtener datos de los cupos ingresados para cada programa académico	<p>Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos</p> <p>Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, número de inscripción o documento</p> <p>Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son:</p> <p>Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: código, documento, nombre, trámite, motivo, carrera, semestre, año, enviado.</p>	47	8
ID-21	T1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los estudiantes que solicitaron constancias o certificados	Obtener los datos de los estudiantes que solicitaron constancias o certificados registrados en la base de datos	<p>Debe poder enviar los correos correspondientes con sus constancias o certificados</p> <p>Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos año, periodo, tipo de constancia, carreras, enviado</p> <p>Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, código estudiantil o documento</p>	48	13

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 38
Continuación

U1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los estudiantes que entregaron documentos para graduarse	Obtener los datos de los estudiantes que entregaron documentos para graduarse	<p>Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: código, documento, nombre, carrera, semestre, año.</p> <p>Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos año, periodo, carreras.</p> <p>Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, código estudiantil o documento</p>	49	13
ID-22	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los archivos cargados por cada estudiante a graduar	Visualizar los documentos que ingreso cada estudiante a graduar	<p>Se debe visualizar el historial de tipo documento y fecha en la que se realizó el ingreso de los documentos</p> <p>Visualizar en una flotante cada uno de los archivos que debe subir los estudiantes a graduar</p> <p>Enviar correo cuando los datos ya son verificados con su respectiva respuesta (correctos o deben realizar modificaciones)</p>	50	8

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 39
Continuación

				Identificar por colores el botón que deja visualizar los archivos según sea el caso: verde ya fueron verificados y entregados, azul: los archivos están en la base de datos no han sido revisados, naranja: los archivos fueron modificados por el aspirante y no han sido revisados		
U3	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Verificar cada archivo subido de los estudiantes a graduar	Iniciar el proceso de verificación de los documentos según la información de los estudiantes	Guardar en la base de datos el checkin y que se muestre cada vez que se consulte si el archivo ya está verificado Se debe chequear los archivos que están correctos	51	5
U4	Jefe, profesional universitario, secretarías de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Verificar el estado de entrega correcta de los archivos de los estudiantes a graduar	Registrar todos los archivos subidos por los estudiantes a graduar están correctos y puede seguir con el proceso de graduación	Guardar en la base de datos el checkin y que se muestre cada vez que se consulte si los archivos ya fueron entregados correctamente	52	3

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 40
Continuación

ID-23	V1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Generar graficas de análisis de la sección de estudiantes	Visualizar la información y hacer un mejor análisis de los datos	Se debe enviar un correo automático cuando se verifique la entrega de documentos con la paz y salvo adjunto	60	8
					Se debe chequear que todos los archivos que están correctos		
ID-24	W1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los egresados	Obtener los datos de los egresados registrados en la base de datos	Las gráficas deben mostrar un análisis de los datos de: la población estudiantil y su estado en la institución, la cantidad de materias canceladas en el semestre actual.	58	13
					Los colores de la graficas deben estar acordes a los colores institucionales Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: código, documento nombre, correo, fecha de ingreso, fecha de egreso, promedio, año, semestre Debe seleccionar los egresados y enviar los correos		

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 41
Continuación

ID-25	X1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Graduar a los estudiantes	Actualizar el estado de los estudiantes a egresados	Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos: año, semestre, carrera	59	8
					Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, código o documento		
					Debe mostrar un formulario con los siguientes campos: primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido, tipo del documento, número del documento, país del documento, snp, año, semestre, dirección, teléfono, celular, correo personal, carrera.		
					Se debe habilitar los campos editables al momento de presionar el icono de editar.		
					Los datos deben ser validados según las condiciones establecidas en la base de datos		

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 42
Continuación

ID-26	Y1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Consultar los egresados que solicitaron constancias o certificados	Obtener los datos de los estudiantes que solicitaron constancias o certificados registrados en la base de datos	<p>Los campos deben ser validados al presionar el botón de guardar ya que no deben estar vacíos</p> <p>Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son: código, documento, nombre, tramite, motivo, carrera, semestre, año, enviado.</p> <p>Debe poder enviar los correos correspondientes con sus constancias o certificados</p> <p>Se debe poder filtrar por listas desplegables según los siguientes campos año, periodo, tipo de constancia, carreras, enviado</p> <p>Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, código estudiantil o documento</p> <p>Las gráficas deben mostrar un análisis de los datos de: cantidad de los egresados</p> <p>Los colores de la graficas deben estar acordes a los colores institucionales</p>	48	13
ID-27	Z1	Jefe, profesional universitario, secretarias de admisiones, soporte técnico división de sistemas	Generar graficas de análisis de la sección de egresados	Visualizar la información y hacer un mejor análisis de los datos		61	8

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 43
Continuación

ID-28	AA1	Soporte técnico división de sistemas	Ingresar usuarios	Registrar en la base de datos en caso de que no se encuentre el usuario del sistema	Los datos deber ser validados según las condiciones establecidas en la base de datos (backend) Los campos deben ser validados al presionar el botón de ingresar (Frontend) Los datos de rol, tipo, dependencia deben ser seleccionados de listas desplegables Debe mostrar un formulario con los siguientes campos Los datos deber ser validados según las condiciones establecidas en la base de datos (Backend)	62	21
	AA2	Soporte técnico división de sistemas	Modificar usuarios	Hacer correcciones si son necesarias después de un ingreso erróneo	Los campos deben ser validados al presionar el botón de modificar (Frontend) Los datos de rol, tipo, dependencia deben ser seleccionados de listas desplegables	64	8

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 44
Continuación

				Debe mostrar un formulario con la información respectiva en los siguientes campos		
				Se deben mostrar solo los campos establecidos los cuales son:		
AA3	Soporte técnico división de sistemas	Consultar los usuarios	Obtener los datos de los usuarios registrados en la base de datos	Debe contar con una paginación	63	13
				Debe tener un campo de búsqueda que filtre por nombre, usuario		

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3.5 Sprint Backlog uno

Tabla 45
Sprint Backlog uno

Historia	Tarea	Ítem	Tarea	Fecha inicial	Fecha final	Tiempo total estimado (Horas)	Responsable	Prioridad (1-10)	Metas o condición de aprobación del Sprint	Aprobado
				13/04/2020	16/04/2020	14		1		
A1	A1.1	1	Crear la tabla de vista de los programas académicos con las respectivas fechas de preinscripción, inscripción, segunda opción, revisión y pago de liquidaciones con los campos solicitados por el usuario	13/04/2020	13/04/2020	4	María Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
	A1.2	2	Crear la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de fechas	13/04/2020	14/04/2020	4	María Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
	A1.3	3	Crear la sentencia SQL para la consulta de la información de las fechas de en la BD.	15/04/2020	15/04/2020	4	María Alejandra Guerrero	3	Consulta exitosa a la base de datos	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 46
Continuación

A2	A1.4	4	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	16/04/2020	16/04/2020	2	María Alejandra Guerrero	4	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si
				16/04/2020	21/04/2020	10		2		
	A2.1	1	Crear una función de edición de campos en la tabla de vista	16/04/2020	17/04/2020	4	María Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
	A2.2	2	Crear una petición para la actualización	17/04/2020	17/04/2020	2	María Alejandra Guerrero	2	Petición eficaz	Si
A2.3	3	Crear un procedimiento SQL para la actualización de las fechas correspondientes para cada programa académico	20/04/2020	21/04/2020	4	María Alejandra Guerrero	3	Actualización exitosa	Si	
			21/04/2020	28/04/2020	22		3			
D1	D1.1	1	Crear la tabla de vista con los campos solicitados por el usuario	21/04/2020	23/04/2020	8	Nicol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
	D1.2	2	Crear la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de preinscritos	23/04/2020	24/04/2020	4	Nicol Rincón	2	Interfaz consistente	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 47
Continuación

	D1.3	3	Crear el código SQL para la consulta de la información de los preinscritos en la BD.	27/04/2020	28/04/2020	8	Nikol Rincón	3	Consulta exitosa	Si
	D1.4	4	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	28/04/2020	28/04/2020	2	Nikol Rincón	4	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si
				28/04/2020	01/05/2020	20		4		
	D2.1	1	Crear un componente de lista desplegable	28/04/2020	29/04/2020	8	Nikol Rincón	1	Prueba de aceptación exitosa.	Si
	D2.2	2	Incorporar la lista desplegable en la vista de los preinscritos	29/04/2020	30/04/2020	2	Nikol Rincón	2	Interfaz consistente	Si
	D2.3	3	Crear una petición	30/04/2020	30/04/2020	2	Nikol Rincón	3	Petición eficaz	Si
D2	D2.4		Crear un procedimiento SQL para actualizar la carrera de los preinscritos	01/05/2020	01/05/2020	4	Nikol Rincón	4	Actualización exitosa	Si
	D2.5	5	Crear una flotante de verificación de datos (usuario y contraseña) que permita la acción de modificación	02/05/2020	02/05/2020	4	Nikol Rincón	5	Verificación exitosa	Si
	E1			04/05/2020	07/05/2020	18		5		

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 48
Continuación

E1.1	1	Crear la tabla de vista con los campos solicitados por el usuario	05/05/2020	05/05/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si	
E1.2	2	Crear la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de inscritos	05/05/2020	05/05/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si	
E1.3	3	Crear un controlador para realizar la petición de la consulta	06/05/2020	06/05/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	3		Si	
E1.4	4	Crear el código SQL para la consulta de la información de los inscritos en la BD.	07/05/2020	07/05/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	4	Consulta exitosa	Si	
E1.5	5	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	07/05/2020	07/05/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	5	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si	
			08/05/2020	08/05/2020	20		6			
E2	E2.1	1	Crear un componente de lista desplegable	09/05/2020	09/05/2020	8	Nikol Rincón	1	Prueba de aceptación exitosa.	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 49
Continuación

E2.2	2	Incorporar la lista desplegable en la vista de los inscritos	10/05/2020	10/05/2020	2	Nikol Rincón	2	Interfaz consistente	Si
E2.3	3	Crear una petición	11/05/2020	11/05/2020	2	Nikol Rincón	3	Petición eficaz	Si
E2.4	4	Crear un procedimiento SQL para actualizar los inscritos	12/05/2020	12/05/2020	4	Nikol Rincón	4	Actualización exitosa	Si
E2.5	5	Crear una flotante de verificación de datos (usuario y contraseña) que permita la acción de modificación	13/05/2020	13/05/2020	4	Nikol Rincón	5	Verificación exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3.6 Sprint Backlog dos

Tabla 50
Sprint Backlog dos

Historia	Tarea	Ítem	Tarea	Fecha inicial	Fecha final	Tiempo total estimado (Horas)	Responsable	Prioridad (1-10)	Metas o condición de aprobación del Sprint	Aprobado
				13/05/2020	15/05/2020	6		7		Si
E3	E3.1	1	Con crear una función que permita abrir la flotante tabs para visualizar cada uno de los documentos.	13/05/2020	14/05/2020	2	Nikol Rincón	1	Creación de función exitosa	Si
	E3.2	2	Crear la vista de la flotante y cada uno de los tabs	14/05/2020	15/05/2020	4	Nikol Rincón	2	Interfaz consistente	Si
				15/05/2020	16/05/2020	6		8		
E4	E4.1	1	Crear una función que permita chequear y realizar una petición para cada archivo verificado	15/05/2020	16/05/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	1	Chequeo satisfactorio	Si
	E4.2	2	Crear un procedimiento SQL que permita actualizar los archivos chequeados	16/05/2020	18/05/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Actualización exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 51
Continuación

			18/05/2020	20/05/2020	8		9		
E5	E5.1	1	18/05/2020	19/05/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	1	Chequeo satisfactorio	Si
	E5.2	2	19/05/2020	20/05/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Actualización exitosa	Si
E6	E6.1	1	20/05/2020	23/05/2020	6			Determinación de aceptación y verificación exitosa	Si
			21/05/2020	22/05/2020	4	Nikol Rincón	1		
	E6.2	2	22/05/2020	23/05/2020	2	Nikol Rincón	2	Admitido agregado	Si
			25/05/2020	27/05/2020	6		11		
E7	E7.1	1	25/05/2020	26/05/2020	2	María Alejandra Guerrero	1	Chequeo satisfactorio	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 52
Continuación

E7.2	Crear un procedimiento SQL que permita registrar la reserva de cupo del aspirante		26/05/2020	27/05/2020	4	María Alejandra Guerrero	2	Registro de reserva de cupo éxitos	Si
			28/05/2020	04/06/2020	18				
F1.1	1	Crear la tabla de vista con los campos solicitados por el usuario	28/05/2020	29/05/2020	6	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
F1.2	2	Crear la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de reserva de cupo	29/05/2020	30/05/2020	4	Nikol Rincón	2	Interfaz consistente	Si
F1									
F1.3	3	Crear el código SQL para la consulta de la información de los aspirantes con reserva de cupo en la BD.	02/06/2020	03/06/2020	6	Nikol Rincón	3	Consulta exitosa	Si
F1.4	4	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	03/06/2020	04/06/2020	2	Nikol Rincón	4	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si
F2			05/06/2020	09/06/2020	4			13	

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 53
Continuación

F2.1	1	Crear una función que permita seleccionar cada aspirante con reserva de cupo para generar el nuevo número de inscripción	05/06/2020	06/06/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	1	Numero de inscripción generado para estudiantes con reserva de cupo	Si
F2.2	2	Crear un procedimiento SQL que permita obtener los nuevos registros del aspirante con nuevo número de inscripción	08/06/2020	09/06/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	2	Consulta exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3.7 Sprint Backlog tres

Tabla 54.
Sprint Backlog tres

Historia	Tarea	Ítem	Tarea	Fecha inicial	Fecha final	Tiempo total estimado (Horas)	Responsable	Prioridad (1-10)	Metas o condición de aprobación del Sprint	Aprobado		
F3				10/06/2020	16/06/2020	18		14				
			F3.1	1	Crear la tabla de vista con los campos solicitados por el usuario	10/06/2020	11/06/2020	6	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
			F3.2	2	Modificar la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de desplazados	11/06/2020	12/06/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
			F3.3	3	Crear el código SQL para la consulta de la información de los aspirantes inscritos como desplazados en la BD.	15/06/2020	16/06/2020	6	Nikol Rincón	3	Consulta exitosa	Si
		F3.4	4	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	16/06/2020	16/06/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	4	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si	

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 55
Continuación

			17/06/2020	18/06/2020	4		15			
	F4.1	1	Función que permita abrir la flotante de la vista del documento que certifica como desplazado	17/06/2020	18/06/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
F4			Crear una función que permita chequear cuando el documento sea verídico							
	F4.2	2	Crear la tabla de vista con los campos solicitados por el usuario	18/06/2020	18/06/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	2	Documentos verídicos chequeados	Si
				19/06/2020	26/06/2020	18		16		Si
	F5.1	1	Modificar la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de indígenas y afrodescendientes	19/06/2020	20/06/2020	6	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
F5										
	F5.2	2		20/06/2020	20/06/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 56
Continuación

F6	F5.3	3	Crear el código SQL para la consulta de la información de los aspirantes indígenas y afrodescendientes en la BD.	23/06/2020	25/06/2020	6	Nikol Rincón	3	Consulta exitosa	Si
	F5.4	4	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	25/06/2020	26/06/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	4	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si
				26/06/2020	29/06/2020	4		17		
	F6.1	1	Función que permita abrir la flotante de la vista del documento que certifica como indígenas y afrodescendientes	26/06/2020	29/06/2020	2	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
	F6.2	2	Crear una función que permita chequear cuando el documento sea verídico	29/06/2020	29/06/2020	2	Nikol Rincón	2	Documentos verídicos chequeados	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 57
Continuación

			30/06/2020	07/07/2020	22		18		
	F7.1	1	30/06/2020	01/07/2020	6	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
	F7.2	2	01/07/2020	02/07/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
F7	F7.3	3	02/07/2020	03/07/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	3		Si
	F7.4	4	03/07/2020	06/07/2020	6	Maria Alejandra Guerrero	4	Consulta exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 58
Continuación

F7.5	5	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	06/07/2020	07/07/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	5	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si
			07/07/2020	09/07/2020	4		19		
F8.1	1	Función que permita abrir la vista del documento que certifica como bachiller isleño	07/07/2020	08/07/2020	2	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
F8.2	2	Crear una función que permita chequear cuando el documento sea verídico	08/07/2020	09/07/2020	2	Nikol Rincón	2	Documentos verídicos chequeados	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3.8 Sprint Backlog Cuatro

Tabla 59
Sprint Backlog cuatro

Historia	Tarea	Ítem	Tarea	Fecha inicial	Fecha final	Tiempo total estimado (Horas)	Responsable	Prioridad (1-10)	Metas o condición de aprobación del Sprint	Aprobado
				10/07/2020	17/07/2020	22		20		
	F9.1	1	Crear la tabla de vista con los campos solicitados por el usuario	10/07/2020	11/07/2020	6	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
	F9.2	2	Modificar la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de extranjeros	11/07/2020	13/07/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
F9	F9.3	3	Modificar un controlador para realizar la petición de la consulta	13/07/2020	13/07/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	3		Si
	F9.4	4	Crear la sentencia SQL para la consulta de la información de los aspirantes inscritos como extranjero en la BD.	14/07/2020	16/07/2020	6	Maria Alejandra Guerrero	4	Consulta exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 60
Continuación

F9.5	5	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	16/07/2020	17/07/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	5	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si
			17/07/2020	27/07/2020	22		21		
F10.1	1	Crear la tabla de vista con los campos solicitados por el usuario	17/07/2020	20/07/2020	6	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
F10.2	2	Modificar la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de acuerdo 0749	21/07/2020	21/07/2020	4	Nikol Rincón	2	Interfaz consistente	Si
F10.3	3	Modificar un controlador para realizar la petición de la consulta	22/07/2020	22/07/2020	4	Nikol Rincón	3		Si
F10.4	4	Crear la sentencia SQL para la consulta de la información de los admitidos como acuerdo0749 en la BD.	23/07/2020	24/07/2020	6	Nikol Rincón	4	Consulta exitosa	Si
F10.5	5	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	27/07/2020	27/07/2020	2	Nikol Rincón	5	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 61
Continuación

			28/07/2020	04/08/2020	22			22	
	G1.1	1	28/07/2020	30/07/2020	6	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
	G1.2	2	30/07/2020	30/07/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
G1	G1.3	3	31/07/2020	31/07/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	3		Si
	G1.4	4	31/07/2020	04/08/2020	6	Maria Alejandra Guerrero	4	Consulta exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 62
Continuación

	G1.5	5	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	04/08/2020	04/08/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	5	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si
				05/08/2020	06/08/2020	6		23		
G2	G2.1	1	Crear una función que permita abrir la flotante con tabs para visualizar cada uno de los documentos requeridos en la inscripción	05/08/2020	06/08/2020	2	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
	G2.2	2	Crear la vista de la flotante y cada uno de los tabs	06/08/2020	07/08/2020	4	Nikol Rincón	2	Interfaz consistente	Si
				07/08/2020	10/08/2020	4		24		
G3	G3.1	1	Crear una función que permita chequear y realizar una petición para cada uno de los archivos verificados	07/08/2020	10/08/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 63
Continuación

G3.2	2	Crear un procedimiento SQL que permita actualizar los archivos chequeados	10/08/2020	10/08/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	2	Actualización exitosa	Si
			11/08/2020	12/08/2020	6		25		
G4.1	1	Crear una función que permita chequear el entregado de todos los documentos	11/08/2020	11/08/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
G4									
G4.2	2	Crear un procedimiento SQL que permita actualizar la entrega de los documentos	12/08/2020	12/08/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Actualización exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3.9 Sprint Backlog cinco

Tabla 64
Sprint Backlog cinco

Historia	Tarea	ítem	Tarea	Fecha inicial	Fecha final	Tiempo total estimado (Horas)	Responsable	Prioridad (1-10)	Metas o condición de aprobación del Sprint	Aprobado
				13/08/2020	20/08/2020	18		26		
	H1.1	1	Crear una vista que permita visualizar los botones de generar admitidos de primera opción según sea la carrera y el tipo de prueba ICSES	13/08/2020	14/08/2020	4	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
H1	H1.2	2	Modificar la entidad para agregar los campos que se necesitan validar a la hora de hacer las consultas	14/08/2020	04/08/2020	2	Nikol Rincón	2	Prueba de unidad satisfactoria	Si
	H1.3	3	Crear las peticiones de los procedimientos en el controlador	14/08/2020	14/08/2020	2	María Alejandra Guerrero	3		Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 65
Continuación

	H1.4	4	Crear una sentencia SQL que permita determinar si ya fueron generados los admitidos y mostrar la cantidad de admitidos y no admitidos de primera opción por cada tipo de Icfes	17/08/2020	17/08/2020	2	Nikol Rincón	4	Actualización exitosa	Si
	H1.5	5	Crear un procedimiento de selección para cada tipo de pruebas Icfes para los de primera opción	17/08/2020	19/08/2020	6	Maria Alejandra Guerrero	5		Si
	H1.6	6	Crear un procedimiento para eliminar los seleccionados de primera opción por tipo de Icfes y carrera	20/08/2020	20/08/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	6		Si
				21/08/2020	25/08/2020	8		27		
H2	H2.1	1	Crear una vista que permita visualizar los botones de generar admitidos por traslado, transferencia y homologación	21/08/2020	21/08/2020	2	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 66
Continuación

11	H2.2	2	Modificar la entidad para agregar los campos que se necesitan validar a la hora de hacer las consultas	22/08/2020	22/08/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Prueba de unidad satisfactoria	Si
	H2.3	3	Crear una sentencia SQL que permita determinar si ya fueron generados los admitidos	25/08/2020	25/08/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	3	Consulta exitosa	Si
				26/08/2020	29/08/2020	18		28		
	H1.1	1	Crear la tabla de vista de los admitidos con los campos solicitados por el usuario	26/08/2020	26/08/2020	8	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
	H1.2	2	Crear la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de admitidos	26/08/2020	27/08/2020	4	Nikol Rincón	2	Interfaz consistente	Si
	H1.3	3	Crear el código SQL para la consulta de la información de los colegios en la BD.	28/08/2020	28/08/2020	4	Nikol Rincón	3	Consulta exitosa	Si
	H1.4	4	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	29/08/2020	29/08/2020	2	Nikol Rincón	4	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 67
Continuación

				31/08/2020	01/09/2020	6			29	
			Crear una función que permita abrir la flotante con tabs para visualizar cada uno de los documentos.							
I2	I21	1	Crear la vista de la flotante y cada uno de los tabs	31/08/2020	31/08/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
	I22	2	Crear una función que permita chequear y realizar una petición para cada uno de los archivos verificados	01/09/2020	01/09/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
			Crear un procedimiento SQL que permita actualizar los archivos chequeados	02/09/2020	03/09/2020	6			30	
I3	I3.1	1	Crear una función que permita chequear el entregado de todos los documentos	02/09/2020	02/09/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	1	Consulta exitosa	Si
	I3.2	2	Crear una función que permita chequear el entregado de todos los documentos	02/09/2020	03/09/2020	4	Nikol Rincón	2	Actualización exitosa	Si
				04/09/2020	07/09/2020	8			31	
I4	I4.1	1	Crear una función que permita chequear el entregado de todos los documentos	04/09/2020	04/09/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	1	Consulta exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 68
Continuación

	I4.2	2	Crear un procedimiento SQL que permita actualizar la entrega de los documentos	04/09/2020	07/09/2020	4	Nikol Rincón	2	Actualización exitosa	Si
				08/09/2020	11/09/2020	14		32		
	J1.1	1	Crear la función de añadir un nuevo registro de colegio en la tabla de la vista principal	08/09/2020	10/09/2020	8	Maria Alejandra Guerrero	1		Si
J1	J1.2	2	Validar cada uno de los campos para el ingreso del nuevo registro	10/09/2020	10/09/2020	2	Nikol Rincón	2		Si
	J1.3	3	Crear un nuevo procedimiento SQL para el ingreso de los nuevos registros de los colegios	10/09/2020	11/09/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	3		Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3.10 Sprint Backlog seis

Tabla 69
Sprint Backlog Seis

Historia	Tarea	ítem	Tarea	Fecha inicial	Fecha final	Tiempo total estimado (Horas)	Responsable	Prioridad (1-10)	Metas o condición de aprobación del Sprint	Aprobado
				14/09/2020	19/09/2020	22		33		
	J3.1	1	Crear la tabla de los colegios con los campos solicitados por el usuario	14/09/2020	16/09/2020	8	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
	J3.2	2	Crear la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de colegios	16/09/2020	16/09/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
J3	J3.3	3	Crear un controlador para realizar la petición de la consulta	16/09/2020	17/09/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	3		Si
	J3.4	4	Crear el código SQL para la consulta de la información de los colegios en la BD.	17/09/2020	18/09/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	4	Consulta exitosa	Si
	J3.5	5	Incluir la ruta en el contenido para mejor navegación del sitio	18/09/2020	19/09/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	5	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si
J2				21/09/2020	25/09/2020	14		34		

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 70
Continuación

	J2.1	1	Crear una función de edición de campos en la tabla de vista	21/09/2020	23/09/2020	8	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
	J2.2	2	Crear un procedimiento SQL para la actualización de los registros de colegios	23/09/2020	24/09/2020	4	Nikol Rincón	2	Actualización exitosa	Si
	J2.3	3	Actualizar la vista de la tabla de colegios	24/09/2020	25/09/2020	2	Nikol Rincón	3	Interfaz consistente	Si
				26/09/2020	30/09/2020	14		35		
B1	B1.1	1	Crear vista con los campos cupos totales, de reserva, indígenas, desplazados, convención, isleños, extranjeros, resolución 0749, cupos disponibles.	26/09/2020	26/09/2020	4	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
	B1.2	2	Validar campos			4			Interfaz consistente	Si
	B1.3	3	Hacer función para filtrar por carrera	28/09/2020	30/09/2020	6	Nikol Rincón	2	Filtrado exitoso	Si
				01/10/2020	03/10/2020	10		36		
B2	B2.1	1	Crear función para validar los campos con la BD	01/10/2020	02/10/2020	4	María Alejandra Guerrero	1	Validación exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 71
Continuación

C1	B2.2	2	Crear un formulario en la vista con los campos cupos totales, de reserva, indígenas, desplazados, convención, isleños, extranjeros, resolución 0749.	02/10/2020	03/10/2020	4	Nikol Rincón	2	Interfaz consistente	Si
	B2.3	3	Validar campos que sean tipo numérico	03/10/2020	03/10/2020	2	Nikol Rincón	3	Interfaz consistente	Si
				05/10/2020	09/10/2020	22		37		
	C1.1	1	Crear la tabla de vista de los programas académicos con las respectivas fechas de preinscripción, inscripción, segunda opción, revisión y pago de liquidaciones con los campos solicitados por el usuario	05/10/2020	06/10/2020	8	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
	C1.2	2	Crear la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de fechas	06/10/2020	07/10/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 72
Continuación

C1.3	3	Crear un controlador para realizar la petición de la consulta	07/10/2020	08/10/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	3		Si
C1.4	4	Crear la sentencia SQL para la consulta de la información de las fechas de en la BD.	08/10/2020	09/10/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	4	Consulta exitosa	Si
C1.5	5	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	09/10/2020	09/10/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	5	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si
C2			12/10/2020	15/10/2020	16		38		

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 73
Continuación

C2.1	1	Crear formulario con los campos año, semestre, inicio y fin del semestre, nombre del director, jefe de admisiones, subdirector académico, su director administrativo, secretario general.	12/10/2020	13/10/2020	4	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
C2.2	2	Validar campos	13/10/2020	14/10/2020	8	Nikol Rincón Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
C2.3	3	Crear función para guardar registro	14/10/2020	15/10/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	3	Registro guardado	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3.11 Sprint Backlog siete

Tabla 74
Sprint Backlog siete

Historia	Tarea	ítem	Tarea	Fecha inicial	Fecha final	Tiempo total estimado (Horas)	Responsable	Prioridad (1-10)	Metas o condición de aprobación del Sprint	Aprobado
				16/10/2020	19/10/2020	10		39		
	K.1.1	1	Crear un botón que genere reposte de los inscritos en paf	16/10/2020	16/10/2020	2	María Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
K1	K.1.2	2	Crear una sentencia SQL que permita consultar la información de los inscritos según los filtros que establezcan los usuarios	16/10/2020	19/10/2020	4	Nikol Rincón	2	Consulta exitosa	Si
	K.1.3	3	Crear la plantilla de la vista en paf con los campos solicitados de las tablas de inscritos	19/10/2020	19/10/2020	4	María Alejandra Guerrero	3	Interfaz consistente	Si
				20/10/2020	21/10/2020	10		40		
L1	L1.1	1	Crear un botón que genere reposte de los preinscritos en paf	20/10/2020	20/10/2020	2	María Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 75
Continuación

L1.2	2	Crear una sentencia SQL que permita consultar la información de los preinscritos según los filtros que establezcan los usuarios	20/10/2020	21/10/2020	4	Nikol Rincón	2	Consulta exitosa	Si
L1.3	3	Crear la plantilla de la vista en paf con los campos solicitados de las tablas de preinscritos	21/10/2020	21/10/2020	4	María Alejandra Guerrero	3	Interfaz consistente	Si
			22/10/2020	24/10/2020	10		41		
M1.1	1	Crear un botón que genere reposte de los de condición especial en paf	22/10/2020	22/10/2020	2	María Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
M1									
M1.2	2	Crear una sentencia SQL que permita consultar la información de condiciones especiales según los filtros que establezcan los usuarios	22/10/2020	23/10/2020	4	Nikol Rincón	2	Consulta exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 76
Continuación

	M1.3	3	Crear la plantilla de la vista en paf con los campos solicitados de las tablas de condiciones especiales	23/10/2020	24/10/2020	4	María Alejandra Guerrero	3	Interfaz consistente	Si
				26/10/2020	28/10/2020	10		42		
	N1.1	1	Crear un botón que genere reposte de los de admitidos y no admitidos en paf Crear una sentencia SQL que permita consultar la	26/10/2020	26/10/2020	2	María Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
N1	N1.2	2	información de los admitidos y no admitidos según los filtros que establezcan los usuarios	26/10/2020	27/10/2020	4	Nikol Rincón	2	Consulta exitosa	Si
	N1.3	3	Crear la plantilla de la vista en paf con los campos solicitados de la tabla admitidos	27/10/2020	28/10/2020	4	María Alejandra Guerrero	3	Interfaz consistente	Si
				29/10/2020	31/10/2020	10		43		
Ñ1	Ñ1.1	1	Crear un botón que genere reposte de los inscritos, preinscritos, condiciones especiales en paf	29/10/2020	29/10/2020	2	María Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 77
Continuación

	Ñ1.2	2	Crear una sentencia SQL que permita consultar la información de los inscritos, preinscritos, condiciones especiales, según los filtros que establezcan los usuarios	29/10/2020	30/10/2020	4	Nikol Rincón	2	Consulta exitosa	Si
	Ñ1.3	3	Crear la plantilla de la vista en paf con los campos solicitados de la tabla inscritos, preinscritos, condiciones especiales, recaudo etc.	30/10/2020	31/10/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	3	Interfaz consistente	Si
				2/11/2020	4/11/2020	8		44		
P1	P1.1	1	Crear una función que permita llamar a la gráfica y enviarle los datos necesarios de la sección de aspirantes	2/11/2020	2/11/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	1	Visualización de datos satisfactoria	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 78
Continuación

Q1	P1.2	2	Crear una sentencia SQL que permita consultar la información de la sección de aspirantes según los filtros que establezcan los usuarios	3/11/2020	4/11/2020	4	Nikol Rincón	2	Consulta exitosa	Si
				4/11/2020	7/11/2020	12		45		
	Q1.1	1	Crear una tabla con los datos especificados en los criterios de aceptación	4/11/2020	5/11/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
	Q1.2	2	Modificar la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de recaudo	5/11/2020	6/11/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
	Q1.3	3	Modificar un controlador para realizar la petición de la consulta	6/11/2020	6/11/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	3		Si
	Q1.4	4	Crear la sentencia SQL para la consulta de la información de los admitidos que han realizado el pago de la matrícula y fueron procesados.	6/11/2020	7/11/2020	4	Nikol Rincón	4	Consulta exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 79
Continuación

Q1.5	5	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	7/11/2020	7/11/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	5	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si	
			9/11/2020	13/11/2020	20		46			
Q2.1	1	Crear una función que permita seleccionar cada admitido y realizar la petición del procedimiento	9/11/2020	9/11/2020	2	Nikol Rincón	1	Admitido seleccionado	Si	
Q2	Q2.2	2	Crear un procedimiento SQL para la generación de códigos de los admitidos que han realizado el pago de la matrícula, fueron procesados y entregaron los respectivos documentos.	9/11/2020	13/11/2020	16	Nikol Rincón	2	Códigos de los admitidos que realizaron pago generados	Si
Q2.3	3	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	13/11/2020	13/11/2020	2	Nikol Rincón	3	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si	

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3.12 Sprint Backlog ocho

Tabla 80
Sprint Backlog ocho

Historia	Tarea	Ítem	Tarea	Fecha inicial	Fecha final	Tiempo total estimado (Horas)	Responsable	Prioridad (1-10)	Metas o condición de aprobación del Sprint	Aprobado
				16/11/2020	18/11/2020	22		47		
	S1.1	1	Crear la tabla de vista de los estudiantes que han realizado cancelación de materias	16/11/2020	16/11/2020	8	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
S1	S1.2	2	Crear la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de cancelaciones	16/11/2020	17/11/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
	S1.3	3	Crear un controlador para realizar la petición de la consulta	18/11/2020	17/11/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	3		Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 81
Continuación

	S1.4	4	Crear la sentencia SQL para la consulta de la información de los estudiantes y las materias cancelada por cada uno de en la BD.	17/11/2020	17/11/2020	4	Nikol Rincón	4	Consulta exitosa	Si
	S1.5	5	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	18/11/2020	18/11/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	5	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si
				19/11/2020	23/11/2020	24		48		
	T1.1	1	Crear la tabla de vista de los estudiantes que solicitaron constancias o certificados	19/11/2020	19/11/2020	6	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
T1	T1.2	2	Crear la entidad con la validación de cada uno de los campos	19/11/2020	20/11/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
	T1.3	3	Crear un controlador para realizar la petición de la consulta	20/11/2020	20/11/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	3		Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 82
Continuación

	T1.4	4	Crear el código SQL para la consulta de la información de los estudiantes que solicitaron constancias o certificados	21/11/2020	21/11/2020	6	Maria Alejandra Guerrero	4	Consulta exitosa	Si
	T1.5	5	Crear un campo y una función que permita filtrar por campos año, periodo, tipo de constancia, carreras, enviado	23/11/2020	23/11/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	5	Filtro exitoso	Si
	T1.6	6	Crear un campo y una función que permita filtrar por nombre, código estudiantil o documento	23/11/2020	23/11/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	6	Filtro exitoso	Si
				24/11/2020	27/11/2020	10		49		
	U1.1	1	Crear la vista con los campos para mostrar los datos.	24/11/2020	25/11/2020	4	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
U1	U1.2	2	Crear la entidad con la validación de cada uno de los campos	25/11/2020	25/11/2020	2	Nikol Rincón	2	Interfaz consistente	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 83
Continuación

	U1.3	3	Crear el código SQL para la consulta de la información de los estudiantes que entregaron documentos para graduarse	27/11/2020	27/11/2020	4	Nikol Rincón	3	Consulta exitosa	Si
				28/11/2020	30/11/2020	6		50		
U2	U2.1	1	Crear una función que permita abrir la flotante con tabs para visualizar cada uno de los documentos.	28/11/2020	28/11/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
	U2.2	2	Crear la vista de la flotante y cada uno de los tabs	30/11/2020	30/11/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
U3				1/12/2020	3/12/2020	6		51		

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 84
Continuación

U4	U3.1	1	Crear una función que permita chequear y realizar una petición para cada uno de los archivos verificados	1/1/2021	2/12/2020	2	Nikol Rincón	1	Chequeo satisfactorio	Si
	U3.2	2	Crear un procedimiento SQL que permita actualizar los archivos chequeados	2/12/2020	3/12/2020	4	Nikol Rincón	2	Actualización exitosa	Si
				3/12/2020	5/12/2020	8		52		
	U4.1	1	Crear una función que permita chequear el entregado de todos los documentos	3/12/2020	4/12/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	1	Chequeo satisfactorio	Si
	U4.2	2	Crear un procedimiento SQL que permita actualizar la entrega de los documentos	4/12/2020	5/12/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Actualización exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3.13 Sprint backlog nuevo

Tabla 85

Sprint backlog nueva

Historia	Tarea	ítem	Tarea	Fecha inicial	Fecha final	Tiempo total estimado (Horas)	Responsable	Prioridad (1-10)	Metas o condición de aprobación del Sprint	Aprobado
				5/12/2020	7/12/2020	12		53		
R1	R1.1	1	Crear el código SQL para la consultar la información de los estudiantes activos en la BD por código estudiantil	5/12/2020	5/12/2020	4	Nikol Rincón	1	Consulta exitosa	Si
	R1.2	2	Crear vista para mostrar la información de los estudiantes activos.	7/12/2020	7/12/2020	8	Nikol Rincón	2	Interfaz consistente	Si
				7/12/2020	9/12/2020	10		54		
	R2.1	1	Crear una función de edición de campos en la tabla de vista	7/12/2020	8/12/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
R2										
	R2.3	2	Crear un procedimiento SQL para la actualización del documento de identidad del estudiante	8/12/2020	8/12/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	2	Actualización exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 86
Continuación

	R2.4	3	Actualizar la vista de la tabla de estudiantes	9/12/2020	9/12/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	3	Interfaz consistente	Si
				9/12/2020	11/12/2020	8		55		
R3	R3.1	1	Validar las condiciones establecidas en la BD	9/12/2020	10/12/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	1	Validación exitosa	Si
	R3.2	2	Crear un campo que permita ingresar la deuda	10/12/2020	11/12/2020	2	Nikol Rincón	2	Interfaz consistente	Si
	R3.3	3	Validar campo al ingresar la deuda.	11/12/2020	11/12/2020	2	Nikol Rincón	3	Interfaz consistente	Si
				11/12/2020	14/12/2020	8		56		
R4	R4.1	1	Validar las condiciones establecidas en la BD	11/12/2020	11/12/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	1	Validación exitosa	Si
	R4.2	2	Validar campos al presionar ingresar.	12/12/2020	12/12/2020	2	Nikol Rincón	2	Interfaz consistente	Si
	R4.3	3	Crear vista que permita mostrar información antigua.	14/12/2020	14/12/2020	2	Nikol Rincón	3	Interfaz consistente	Si
				15/12/2020	16/12/2020	6		57		
R5	R5.1	1	Diseñar botón eliminar al frente de cada deuda.	15/12/2020	16/12/2020	4	Maria Alejandra Guerrero	1	Prueba de aceptación exitosa	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 87
Continuación

	R5.2	2	Función para recargar la vista	16/12/2020	16/12/2020	2	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
				17/12/2020	23/12/2020	14		58		
	W1.1	1	Crear la tabla de egresados con los campos solicitados por el usuario	17/12/2020	18/12/2020	4	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
	W1.2	2	Crear la entidad con la validación de cada uno de los campos de la tabla de egresados	18/12/2020	19/12/2020	2	Nikol Rincón	2	Interfaz consistente	Si
W1	W1.3	3	Crear un controlador para realizar la petición de la consulta	19/12/2020	19/12/2020	2	Nikol Rincón	3		Si
	W1.4	4	Crear el código SQL para la consulta de la información de los egresados en la BD.	20/12/2020	21/12/2020	4	Nikol Rincón	4	Consulta exitosa	Si
	W1.5	5	Incluir la ruta en el contenido para una mejor navegación del sitio	21/12/2020	23/12/2020	2	Nikol Rincón	5	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.3.14 Sprint Backlog diez

Tabla 88
Sprint Backlog Diez

Historia	Tarea	ítem	Tarea	Fecha inicial	Fecha final	Tiempo total estimado (Horas)	Responsable	Prioridad (1-10)	Metas o condición de aprobación del Sprint	Aprobado
				4/1/2021	6/1/2021	8		59		
X1	X1.1	1	Crear un formulario que muestra la información del estudiante a graduar.	5/1/2021	6/1/2021	4	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
	X1.2	2	Crear botón y una función para editar el estudiante a graduar.	6/1/2021	6/1/2021	2	Nikol Rincón	2	Prueba de aceptación exitosa	Si
	X1.3	3	Validar campos	6/1/2021	6/1/2021	2	Nikol Rincón	3	Interfaz consistente	Si
				7/1/2021	9/1/2021	12		60		
V1	V1.1	1	Crear una función que permita llamar a la gráfica y enviarle los datos necesarios de la sección de estudiantes	7/1/2021	7/1/2021	4	Maria Alejandra Guerrero	1	Visualización de datos satisfactoria	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 89
Continuación

	V1.2	2	Crear una sentencia SQL que permita consultar la información de la sección de egresados según los filtros que establezcan los usuarios	7/1/2021	8/1/2021	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Consulta exitosa	Si
	V1.3	3	Crear la plantilla de la vista con los campos solicitados reflejados en la grafica	8/1/2021	9/1/2021	4	Nikol Rincón	3	Interfaz consistente	Si
				9/1/2021	11/1/2021	12		61		
Y1	Y1.1	1	Crear una función que permita llamar a la gráfica y enviarle los datos necesarios de la sección de egresados	9/1/2021	11/1/2021	4	Maria Alejandra Guerrero	1	Visualización de datos satisfactoria	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 90
Continuación

	Y1.2	2	Crear una sentencia SQL que permita consultar la información de la sección de egresados según los filtros que establezcan los usuarios	11/1/2021	11/1/2021	4	Nikol Rincón	2	Consulta exitosa	Si
	Y1.3	3	Crear la plantilla de la vista con los campos solicitados reflejados en la grafica	11/1/2021	11/1/2021	4	Nikol Rincón	3	Interfaz consistente	Si
				12/1/2021	15/1/2021	14				
	Z1.1	1	Crear la función de añadir un nuevo registro de usuarios en la tabla de la vista principal	12/1/2021	14/1/2021	8	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
Z1	Z1.2	2	Validar cada uno de los campos para el ingreso del nuevo registro	14/1/2021	14/1/2021	2	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
	Z1.3	3	Crear un nuevo procedimiento SQL para el ingreso de los usuarios	14/1/2021	15/1/2021	4	Nikol Rincón	3	Ingreso exitoso	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 91
Continuación

			15/1/2021	20/1/2021	22			63	
	Z3.1	1	15/1/2021	18/1/2021	8	Nikol Rincón	1	Interfaz consistente	Si
	Z3.2	2	18/1/2021	18/1/2021	4	Maria Alejandra Guerrero	2	Interfaz consistente	Si
Z3	Z3.3	3	18/1/2021	18/1/2021	4	Maria Alejandra Guerrero	3		Si
	Z3.4	4	19/1/2021	19/1/2021	4	Nikol Rincón	4	Consulta exitosa	Si
	Z3.5	5	19/1/2021	20/1/2021	2	Maria Alejandra Guerrero	5	Inclusión de la ruta satisfactoria	Si
			20/1/2021	23/1/2021	16			64	
Z2	Z2.1	1	20/1/2021	22/1/2021	8	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 92
Continuación

	Z2.3	3	Crear un procedimiento SQL para la actualización de los usuarios	22/1/2021	23/1/2021	4	Nikol Rincón	2	Actualización exitosa	Si
	Z2.4	4	Actualizar la vista de la tabla usuarios	23/1/2021	23/1/2021	2	Nikol Rincón	3	Vista actualizada	Si
				26/1/2021	28/1/2021	16		65		
	O1	1	Crear vista para mostrar las estadísticas	26/1/2021	26/1/2021	4	Maria Alejandra Guerrero	1	Interfaz consistente	Si
O1	O2	2	Crear una sentencia SQL que permita consultar la información.	27/1/2021	27/1/2021	2	Maria Alejandra Guerrero	2	Consulta exitosa	Si
	O3	3	Crear la plantilla de la vista en paf.	25/1/2028	29/1/2021	8	Maria Alejandra Guerrero	3	Creación de plantilla satisfactoria	Si

Fuente: Elaboración propia, 2021

4.4 Pruebas finales del sistema

Tabla 93

Prueba de caja negra 1

Prueba: Ingresar al sistema	
No. Historia:	1
Propósito:	Poder acceder al sistema
Prerrequisito:	Ninguno
Datos a utilizar:	Entrada: usuario y contraseña. Salida esperada: generación del token
Acciones:	1. Ingresar los datos de usuario y contraseña 2. Presionar el botón ingresar
Resultado final:	Visualizar el token para que permita el acceso satisfactoriamente al sistema.

Fuente: Elaboración propia, 2021

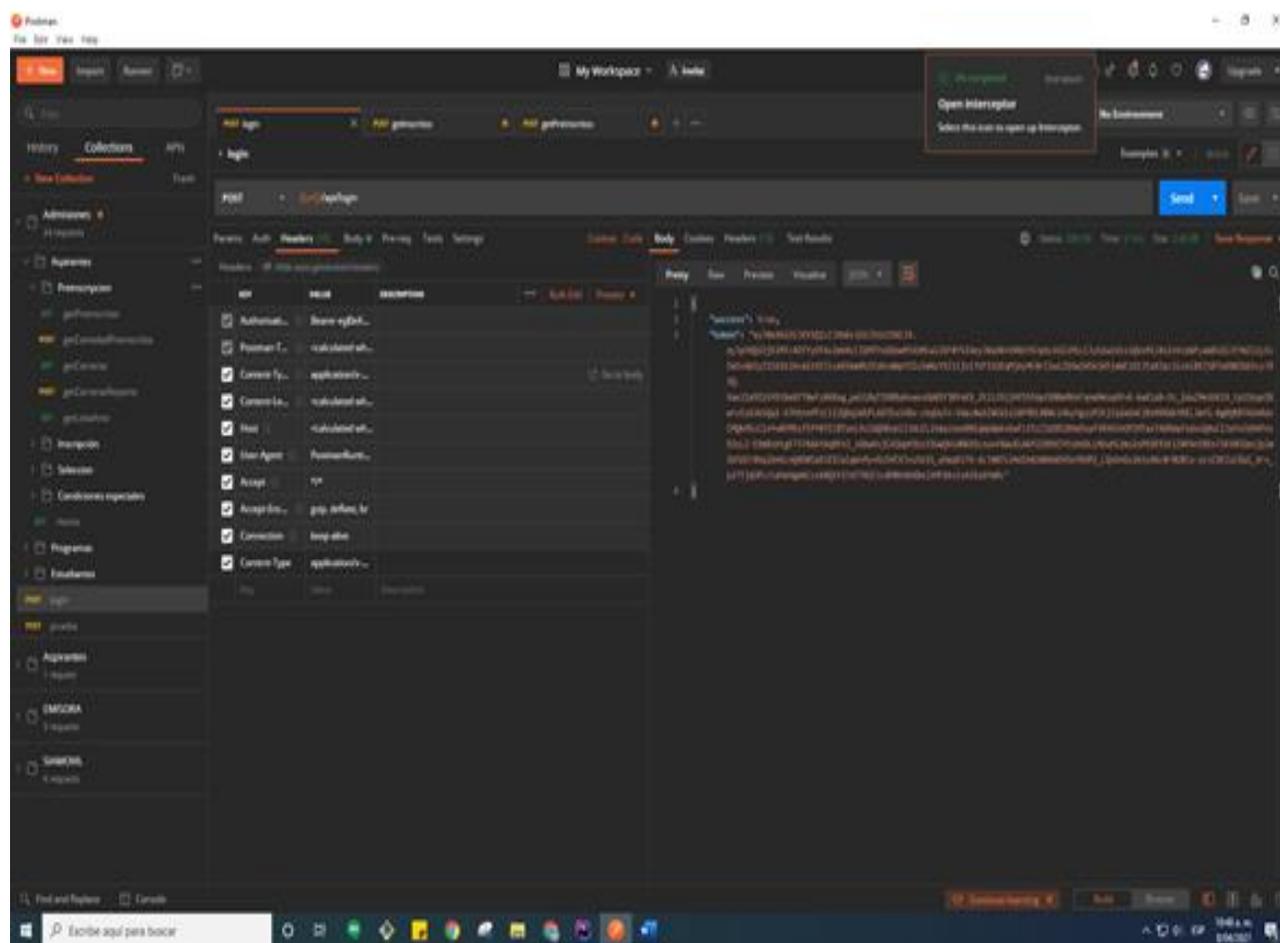


Figura 41. Prueba de caja negra 1. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 94
Prueba de caja negra 2

Prueba: Consultar preinscritos	
No. Historia:	2
Propósito:	Poder visualizar los aspirantes preinscritos
Prerequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de preinscritos filtrada por el último año y semestre activo
Acciones:	3. Clickear sobre la opción de aspirantes 4. Del menú principal 5. Escoger la opción preinscritos en el submenú de aspirantes
Resultado final:	Visualizar la tabla de preinscritos seccionada por semestre y año en la primera carga se puede observar el último año y semestre activo.

Fuente: Elaboración propia, 2021

No.	Documento	Pre-inscripción	Inscripción	Piso	Nombre	Catular	Cursos	Tipo	Cursos	Año	Semestre	Preinscribir
1	1104139007	137211	---	---	Maria Tula Castano Ayala	3220502143	paudemac07@gmail.com	N	17	2021	01	<input type="checkbox"/>
2	1003246104	137244	---	---	Ubaldo Axel Govea Hernandez	3231186665	axelubaldo2@gmail.com	N	14	2021	01	<input type="checkbox"/>
3	1007931334	137361	20137362	---	Rigoberto Quintero Pelay	3204808693	pelewa32012@gmail.com	N	14	2021	01	<input type="checkbox"/>
4	1005371031	137362	20137363	---	Gerry Snyder Rangel Quintero	3144406532	gerrysnyder10@gmail.com	N	17	2021	01	<input type="checkbox"/>
5	1032371505	137401	20137402	---	Tania Elizabeth Velazco Palomares	3112644693	tanvele30@gmail.com	N	04	2021	01	<input type="checkbox"/>
6	1064799901	137402	---	---	Luis Fernando Rivera Rueda	3152248309	recho07@gmail.com	N	18	2021	01	<input type="checkbox"/>
7	1007962030	136516	20136517	---	Karel Deyano Alvarez Ruedas	3216916156	karalvarezma6@gmail.com	N	22	2021	01	<input type="checkbox"/>
8	1004095436	137974	20137975	---	Yoni Esteban Sarabia Castro	3017358204	sarabiacastro12@gmail.com	N	17	2021	01	<input type="checkbox"/>
9	1004898490	138034	---	---	Miguel Antonio Carrascal Navarro	3004677729	tono311549288@gmail.com	N	16	2021	01	<input type="checkbox"/>
10	1007912805	138118	20138119	---	Jefferson Skeiby Quintero Ascano	3142579419	quinteroskeifferson12345@gmail.com	N	19	2021	01	<input type="checkbox"/>
11	1003088958	137059	20137060	---	Juan Camilo Nietes Santiago	3116492676	camilonietes@gmail.com	N	17	2021	01	<input type="checkbox"/>
12	1007794634	137200	---	---	Valentina Carrascal Garcia	3143353112	carrascalvalentina16@gmail.com	N	22	2021	01	<input type="checkbox"/>
13	1004821331	137222	20137223	---	Neira Yohana Martinez Martinez	3115330469	neiramartinez2004@gmail.com	N	16	2021	01	<input type="checkbox"/>

Figura 42. Prueba de caja negra 2. Fuente: Elaboración propia, 2021

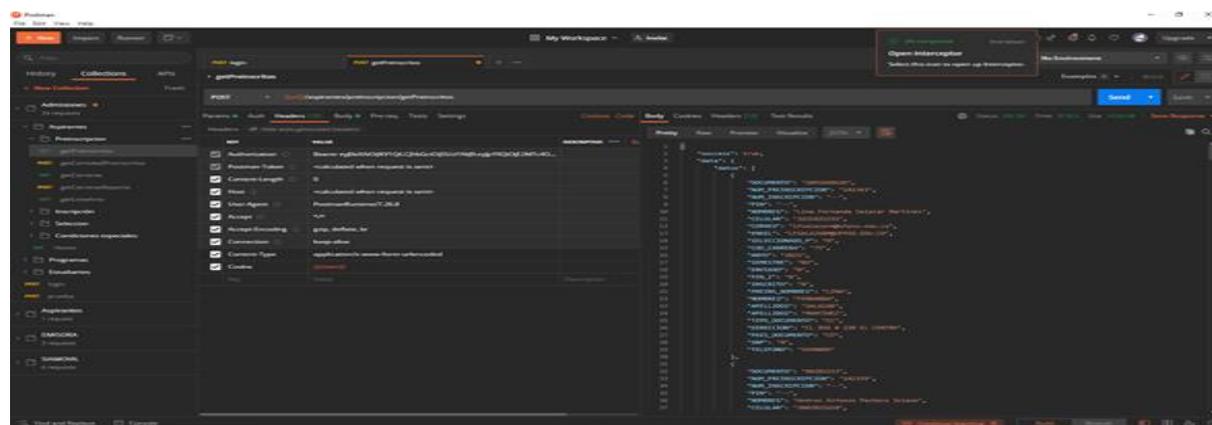


Figura 43. Prueba de caja negra 2 postman. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 95
Prueba de caja negra 3

Prueba: Modificar preinscritos	
No. Historia:	3
Propósito:	Poder modificar la información suministrada por los aspirantes preinscritos
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	<p>Entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Primer nombre: ‘’, ✓ Segundo nombre: prueba, ✓ Primer apellido: prueba, ✓ Segundo apellido: prueba, ✓ Tipo de documento: cédula de ciudadanía, ✓ Número del documento: 1234567890, ✓ País del documento: Colombia, ✓ Snp: ac2019000000000, ✓ Año: 2020, ✓ Periodo: 01, ✓ Dirección: vía la universidad, ✓ Teléfono: 5610000, ✓ Celular: 3104500000, ✓ Correo personal: prueba.com. <p>Salida esperada: se marcan en rojo los campos con datos inválidos.</p>
Acciones:	<ol style="list-style-type: none"> 6. Clickear sobre la opción previsualizar de un aspirante preinscrito. 7. Escoger la opción editar. 8. Modificar los datos necesarios en el formulario 9. Escoger la opción guardar cambios.
Resultado final:	Visualizar la flotante con el formulario indicando los campos que tienen datos inválidos.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Sistema de Información de Admisiones Registro y Control

Preinscritos

20133709

Admisiones, Registro y Control

Análisis

Modificar Preinscripción

Primer nombre: no tiene el tamaño mínimo

Segundo nombre: PRUEBA

Primer apellido: PRUEBA

Segundo apellido: PRUEBA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA

Número del documento: 1234567890

País del documento: COLOMBIA

Snp: AC20191000002

Año: 2020

Periodo: 01

Dirección: KDX 1 # 1 - 1

Teléfono: 1234568

Celular: 1234567890

Correo personal: prueba.com

Incluye un signo "@" en la dirección de correo electrónico. La dirección "prueba.com" no incluye el signo "@".

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco de Paula Santander - Seccional Ocaña - Colombia

Desarrollado por: DIVISION DE SISTEMAS

Figura 44. Prueba de caja negra 3. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 96
Prueba de caja negra 4

Prueba: Modificar preinscritos	
No. Historia:	4
Propósito:	Poder modificar la información suministrada por los aspirantes preinscritos
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	<p>Entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ primer nombre: mafe, ✓ segundo nombre: prueba, ✓ primer apellido: prueba, ✓ segundo apellido: prueba, ✓ tipo de documento: cedula de ciudadanía, ✓ número del documento: 1234567890, ✓ país del documento: Colombia, ✓ snp: ac2019000000000, ✓ año: 2020, ✓ periodo: 01, ✓ dirección: vía la universidad, ✓ teléfono: 5610000, ✓ celular: 3104500000, ✓ correo personal: mfgarciat@ufpso.edu.co <p>Salida esperada: se espera un mensaje que indique que la modificación fue exitosa.</p>
Acciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clickear sobre la opción previsualizar de un aspirante preinscrito. 2. Escoger la opción editar. 3. Modificar los datos necesarios en el formulario 4. Escoger la opción guardar cambios.
Resultado final:	Visualización de un mensaje con la información de se actualizó satisfactoriamente.

Fuente: Elaboración propia, 2021

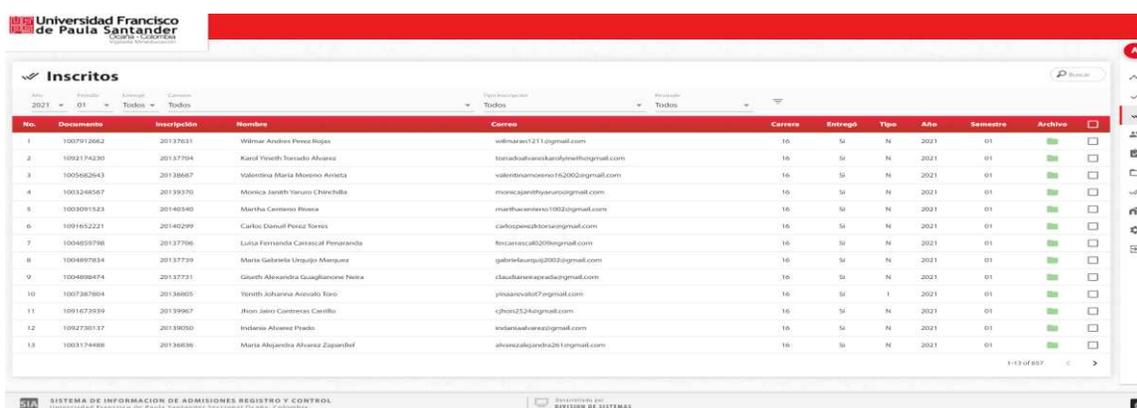
Figura 45. Prueba de caja negra 4. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 97

Prueba de caja negra 5

Prueba: consultar inscritos	
No. Historia:	5
Propósito:	Poder visualizar los aspirantes inscritos.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema. Entrada: ninguna
Datos a utilizar:	Salida esperada: tabla de inscritos filtrada por el último año y semestre activo.
Acciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal. 2. Escoger la opción inscritos en el submenú de aspirantes.
Resultado final:	Visualizar la tabla de inscritos seccionada por semestre y año en la primera carga se puede observar el último año y semestre activo.

Fuente: Elaboración propia, 2021



The screenshot shows the 'Inscritos' page of the Universidad Francisco de Paula Santander system. It features a table with columns for No., Documento, Inscripción, Nombre, Correo, Carrera, Entrega, Tipo, Año, Semestre, and Archivo. The table lists 13 applicants with their respective details.

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Correo	Carrera	Entrega	Tipo	Año	Semestre	Archivo
1	1007912662	20137031	Wilson Andres Perez Rojas	wilmarax1211@gmail.com	16	SI	N	2021	01	<input type="checkbox"/>
2	1092174230	20137704	Karel Yareth Braxato Alvarez	karababalariscandelyne@gmail.com	16	SI	N	2021	01	<input type="checkbox"/>
3	1005662643	20138687	Valentina Maria Moreno Anzota	valentiamoreno162000@gmail.com	16	SI	N	2021	01	<input type="checkbox"/>
4	1003248567	20139370	Monica Janyeth Yauru Chinchilla	monica.janyethyauru@gmail.com	16	SI	N	2021	01	<input type="checkbox"/>
5	1003001323	20140340	Martha Camerino Rivera	marthacamerino1002@gmail.com	16	SI	N	2021	01	<input type="checkbox"/>
6	1091652221	20140299	Carlos Daniel Perez Torres	carlosdanielperez@gmail.com	16	SI	N	2021	01	<input type="checkbox"/>
7	1004659798	20137706	Luisa Fernanda Carrascal Pinaranda	fernandacarrascal2009@gmail.com	16	SI	N	2021	01	<input type="checkbox"/>
8	1004807634	20137739	Maria Gabriela Urquiza Menaquez	gabrielaurquiza2002@gmail.com	16	SI	N	2021	01	<input type="checkbox"/>
9	1004808474	20137731	Giusely Alexandra Guaglianone Naira	caudalvarezapae@gmail.com	16	SI	N	2021	01	<input type="checkbox"/>
10	1007387804	20136805	Yoreth Johanna Anzulo Eiro	yhaanavukit7@gmail.com	16	SI	I	2021	01	<input type="checkbox"/>
11	1091627359	20139567	Jhon Jairo Camarero Casillo	chond324@gmail.com	16	SI	N	2021	01	<input type="checkbox"/>
12	1092730137	20139050	Inbaldo Alvarez Prado	inbaldoalvarez@gmail.com	16	SI	N	2021	01	<input type="checkbox"/>
13	1003174488	20136636	Maria Alejandra Alvarez Zapardiel	alvarezalejandra261@gmail.com	16	SI	N	2021	01	<input type="checkbox"/>

Figura 46. Prueba de caja negra 5. Fuente: Elaboración propia, 2021

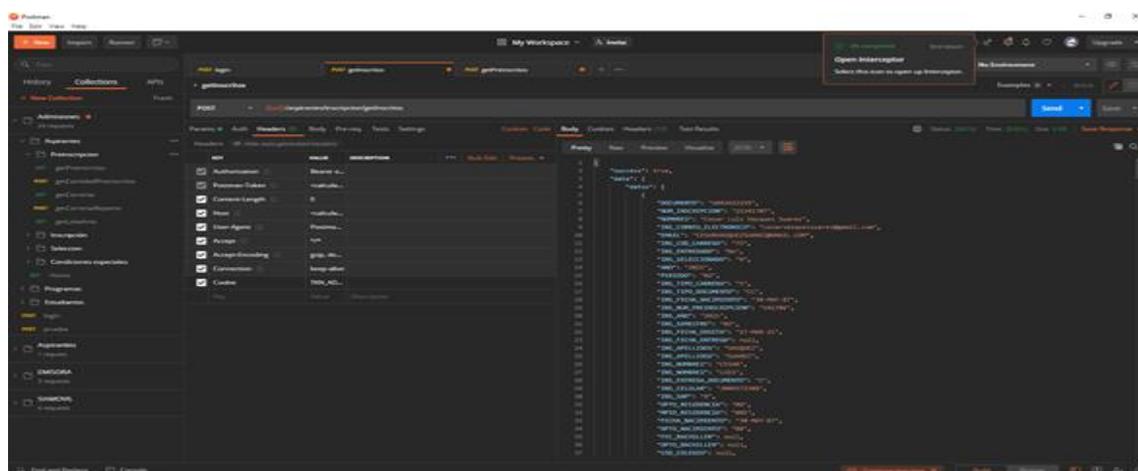


Figura 47. Prueba de caja negra 5 postman. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 98
Prueba de caja negra 6

Prueba: Modificar inscritos	
No. Historia:	6
Propósito:	Poder modificar la información suministrada por los aspirantes inscritos
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de nacimiento: 05/06/1998, ✓ país de nacimiento: Colombia, ✓ departamento de nacimiento: atlántico, ✓ municipio de nacimiento: barranquilla, ✓ tipo de documento snp: Tarjeta de identidad, ✓ documento de snp: ✓ país de residencia: Colombia, ✓ departamento de residencia: Bogotá D.C, ✓ municipio de residencia: Bogotá, ✓ sexo: femenino, ✓ departamento del colegio: Bogotá D.C, ✓ municipio del colegio: Bogotá, ✓ colegio: Colegio distrital José Joaquín castro Martínez, ✓ fecha de bachiller: 02/06/2018, ✓ título de bachiller: bachiller académico, ✓ número de acta: 00000000000000000000, ✓ grupo sanguíneo: A, ✓ Rh: +, ✓ Tipo salud: ninguna.
Acciones:	Salida esperada: se marcan en rojo los campos con datos inválidos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Clickear sobre la opción archivo de un aspirante inscrito. 2. En la opción datos personales. 3. Escoger la opción editar. 4. Modificar los datos necesarios en el formulario 5. Escoger la opción guardar cambios.
Resultado final:	Visualizar la flotante con el formulario indicando los campos que tienen datos inválidos.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Archivos

DATOS PERSONALES

FORMULARIO

HISTORIAL

DOCUMENTO

ICFES

DIPLOMA BACHILLER

Fecha de nacimiento: 05/06/1998

País de nacimiento: COLOMBIA

Departamento de nacimiento: ATLANTICO

Municipio de nacimiento: BARRANQUILLA

Número del documento: 1234567890

SNP: AC201910000002

Tipo documento Snp: CEDULA DE CIUDADANIA

Documento en el snp no tiene el tamaño máximo

País de residencia: COLOMBIA

Departamento de residencia: BOGOTA D.C.

Municipio de residencia: BOGOTA

Sexo: Femenino

Departamento de colegio: BOGOTA D.C.

Municipio de colegio: BOGOTA

Colegio: COLEGIO DISTRITAL JOSE JOAQUIN CASTRO MARTINEZ

Fecha de bachiller: 02/06/2018

Título bachiller: Bachiller academico

Número de acta: 00000000000000000000

Grupo Sanguineo: A

Rh: +

Tipo salud: Ninguna

Figura 48. Prueba de caja negra 6. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 99

Prueba de caja negra 7

Prueba: modificar inscritos	
<u>No. Historia:</u>	7
<u>Propósito:</u>	Poder modificar la información suministrada por los aspirantes inscritos
<u>Prerrequisito:</u>	Estar logueado en el sistema
<u>Datos a utilizar:</u>	<p>Entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de nacimiento: 05/06/1998, ✓ país de nacimiento: Colombia, ✓ departamento de nacimiento: atlántico, ✓ municipio de nacimiento: barranquilla, ✓ tipo de documento snp: Tarjeta de identidad, ✓ documento de snp: 1234567890 ✓ país de residencia: Colombia, ✓ departamento de residencia: Bogotá D.C, ✓ municipio de residencia: Bogotá, ✓ sexo: femenino, ✓ departamento del colegio: Bogotá D.C, ✓ municipio del colegio: Bogotá, ✓ colegio: Colegio distrital José Joaquín castro Martínez, ✓ fecha de bachiller: 02/06/2018, ✓ título de bachiller: bachiller académico, ✓ número de acta: 002, ✓ grupo sanguíneo: A, ✓ Rh: +, ✓ Tipo salud: ninguna. <p>Salida esperada: flotante que muestra que los datos fueron actualizados.</p>

Tabla 100
Continuación

Acciones:	<ol style="list-style-type: none"> 6. Clickear sobre la opción archivo de un aspirante inscrito. 7. En la opción datos personales. 8. Escoger la opción editar. 9. Modificar los datos necesarios en el formulario 10. Escoger la opción guardar cambios.
Resultado final:	Visualizar la flotante con el mensaje se actualizó satisfactoriamente.

Fuente: Elaboración propia, 2021

The screenshot shows a web application interface for 'Archivos' (Files) under the 'DATOS PERSONALES' (Personal Data) section. The form contains the following fields and values:

- Fecha de nacimiento: 05/06/1998
- País de nacimiento: COLOMBIA
- Departamento de nacimiento: ATLANTICO
- Municipio de nacimiento: BARRANQUILLA
- Número del documento: 1234567890
- SNP: AC201910000002
- Tipo documento tipo: CEDULA DE CIUDADANIA
- Documento en el sisp: 1234567890
- País de residencia: COLOMBIA
- Departamento de residencia: BOGOTA D.C.
- Municipio de residencia: BOGOTA
- Sexo: Femenino
- Departamento de colegio: BOGOTA D.C.
- Municipio de colegio: BOGOTA
- Colegio: COLEGIO DISTRICTAL JOSE JOAQUIN CASTRO MARTINEZ
- Fecha de bachiller: 02/06/2018
- Título bachiller: Bachiller académico
- Número de acta: 003
- Grupo Sanguíneo: A
- RH: +
- Tipo salud: Ninguna

A notification bubble in the top right corner indicates 'Se actualizó satisfactoriamente' (Successfully updated).

Figura 49. Prueba de caja negra 7. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 101
Prueba de caja negra 8

Prueba: Consultar los archivos cargados	
No. Historia:	8
Propósito:	Poder visualizar los archivos subidos por los aspirantes en la inscripción
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: flotante con las diferentes opciones de archivos.
Acciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 2. Escoger la opción inscritos en el submenú de aspirantes 3. Seleccionar el icono de archivos de un aspirante
Resultado final:	Visualizar la flotante con las diferentes opciones de modificación de datos, formulario, historial y los documentos subidos en la inscripción.

Fuente: Elaboración propia, 2021

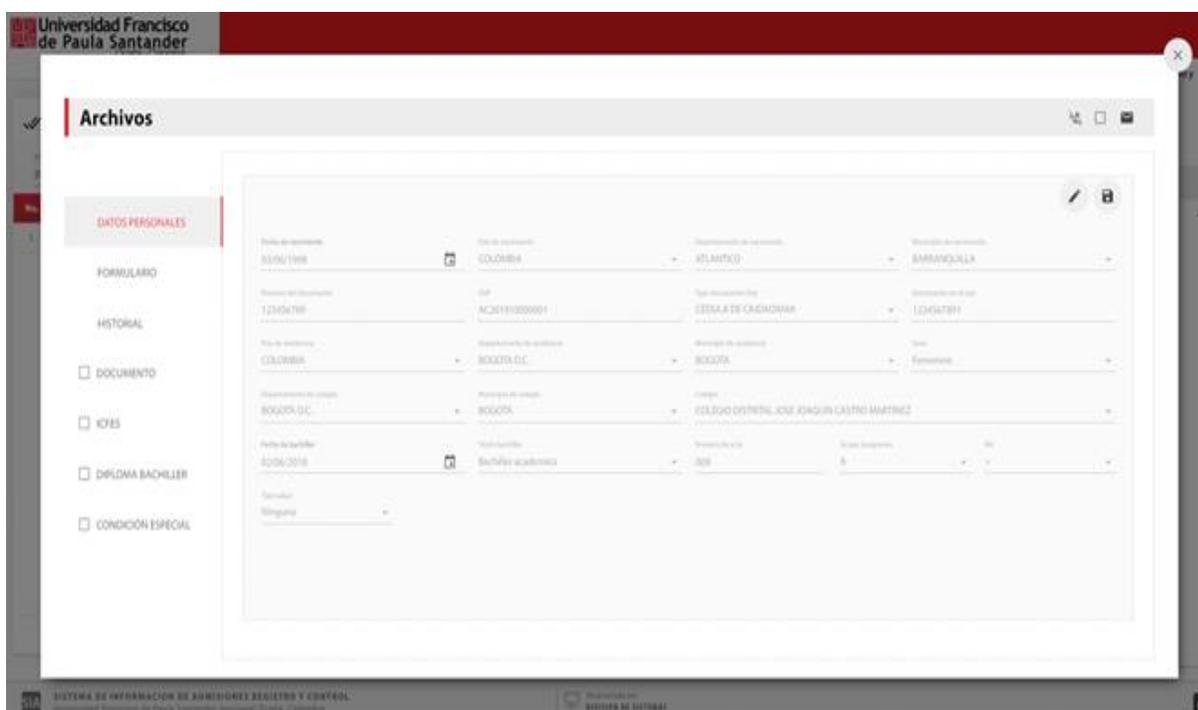


Figura 50. Prueba de caja negra 8. Fuente: Elaboración propia, 2021

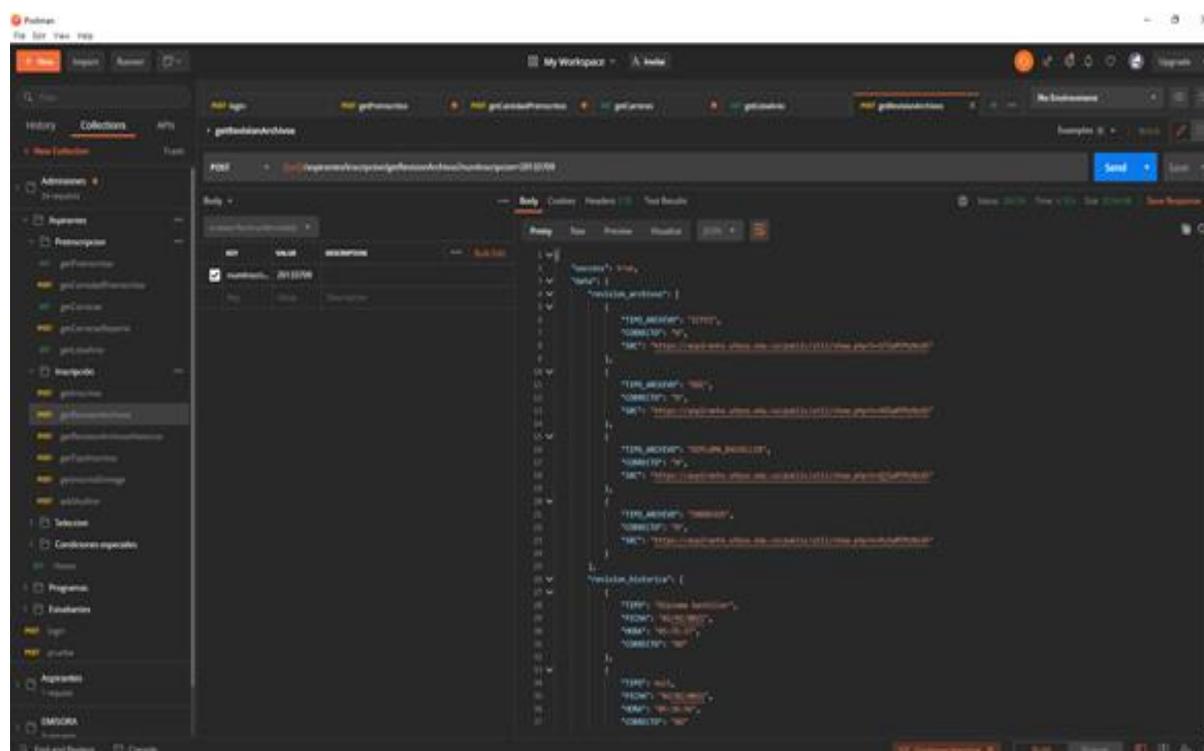


Figura 51. Prueba de caja negra 8 postman. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 102
Prueba de caja negra 9

Prueba: Verificar cada uno de los archivos cargados	
No. Historia:	9
Propósito:	Poder verificar cada uno de los archivos subidos por los aspirantes en la inscripción
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: la correcta verificación del archivo chequeado
Acciones:	<ol style="list-style-type: none"> 4. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 5. Escoger la opción inscritos en el submenú de aspirantes 6. Seleccionar el icono de archivos de un aspirante. 7. Seleccionar el documento a verificar. 8. Chequear si el documento está correcto.
Resultado final:	Visualizar la flotante con el documento a verificar, y el campo chequeado respectivamente con un mensaje de actualización exitosa.

Fuente: Elaboración propia, 2021

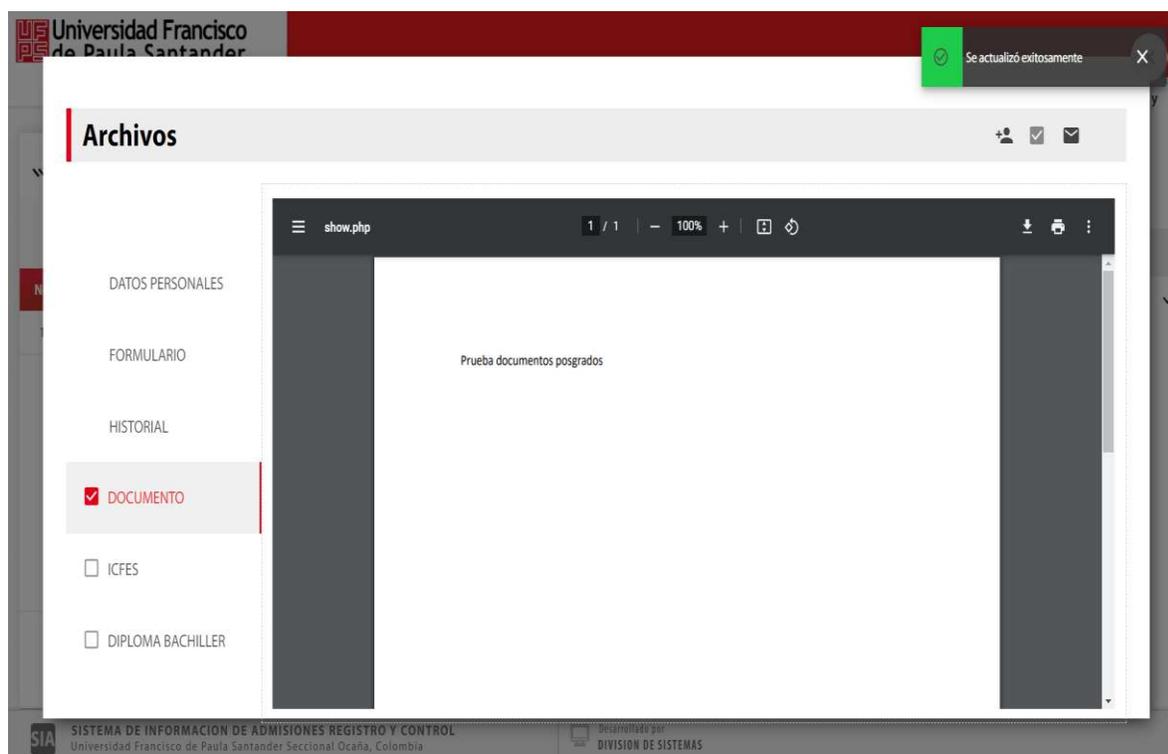


Figura 52. Prueba de caja negra 9. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 103
Prueba de caja negra 10

Prueba: Verificar el estado de entrega correcta de los archivos	
No. Historia:	10
Propósito:	Poder verificar cada uno de los archivos subidos por los aspirantes en la inscripción
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: Ninguna Salida esperada: la correcta verificación del archivo chequeado
Acciones:	Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal Escoger la opción inscritos en el submenú de aspirantes Seleccionar el icono de archivos de un aspirante. Chequear si los documentos están correctos.
Resultado final:	Visualizar la flotante con el check de verificar todos los documentos completos, y el campo chequeado respectivamente con un mensaje de actualización exitosa.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

Inscritos 20133709

Año: 2021 | Período: 01 | Entregó: Todos | Carreras: Todos | Tipo Inscripción: Todos | Revisado: Todos

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Correo	Carrera	Entregó	Tipo	Año	Semestre	Archivo
1	1234567890	20133709	MaFe Prueba Prueba Prueba	mfgarciat@ufps.edu.co	19	Si	V	2020	01	<input checked="" type="checkbox"/>

1-1 of 1

SIA SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por DIVISION DE SISTEMAS

Figura 53. Prueba de caja negra 10. Fuente: Elaboración propia, 2021

Archivos

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 05/06/1998

País de nacimiento: COLOMBIA

Departamento de nacimiento: ATLANTICO

Municipio de nacimiento: BARRANQUILLA

Número del documento: 1234567890

SNP: AC201910000002

Tipo documento Snp: CEDULA DE CIUDADANIA

Documento en el vnp: 1234567890

País de residencia: COLOMBIA

Departamento de residencia: BOGOTA D.C.

Municipio de residencia: BOGOTA

Sexo: Femenino

Departamento de colegio: BOGOTA D.C.

Municipio de colegio: BOGOTA

Colegio: COLEGIO DISTRITAL JOSE JOAQUIN CASTRO MARTINEZ

Fecha de bachiller: 02/06/2018

Título bachiller: Bachiller academico

Número de acta: 003

Grupo Sanguineo: A

RH: +

Tipo salud: Ninguna

SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por: DIVISION DE SISTEMAS

Figura 54. Prueba de caja negra 10.1. Fuente: Elaboración propia, 2021

Admisiones, Registro y Control

INSCRIPCIONES 2020-01

MAFE PRUEBA PRUEBA PRUEBA

Tu formulario de Inscripción y documentos han sido verificados con éxito. Podrás consultar los resultados de admisiones [aquí](#) o en la pagina principal de la UFPSO.

Para obtener más Información acerca de las fechas establecidas, consulta el calendario académico [aquí](#).

PUBLICACION DE RESULTADOS

Horario de atención: Lunes a Viernes de 7:00am a 12:00am y de 2:00pm a 5:00pm
Correo: admissionregistro@ufps.edu.co
Teléfono: 5690088 Ext: 130

Figura 55. Prueba de caja negra 10.2. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 104
Prueba de caja negra 11

Prueba: Consultar inscritos como desplazados	
No. Historia:	11
Propósito:	Poder visualizar los aspirantes inscritos como desplazados
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de inscritos como desplazados filtrada por el último año y semestre activo
Acciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 2. Escoger la opción condiciones especiales en el submenú de aspirantes 3. Después seleccionar la opción de desplazados.
Resultado final:	Visualizar la tabla de inscritos por la condición especial de desplazados seccionada por semestre y año, en la primera carga se puede observar el último año y semestre activo.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Desplazado

Año: 2021 | Período: 01 | Carrera: Todos | Tipo inscripción: Todos

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Celular	Correo	Fecha solicitud	Tipo	Victima	Carrera	Año	Semestre	Archivo
1	1066082008	21141007	Rios Paez Julian Ricardo	3043564029	Julianricardo924@gmail.com	26/01/2021	N	SI	24	2021	01	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1091663799	20140509	Vega Sanjuan Sindy Fernanda	3207322196	Muribeve@Ufpo.Edu.Co	26/01/2021	N	SI	25	2021	01	<input checked="" type="checkbox"/>
3	1091654371	20139271	Pacheco Sanguino Juan Manuel	3209958450	jpacheco2718@gmail.com	26/01/2021	N	SI	17	2021	01	<input checked="" type="checkbox"/>
4	1193111492	20136984	Gil Rizo Duban Andries	3002976139	Dagil@Ufpo.Edu.Co	18/11/2020	I	SI	17	2021	01	<input checked="" type="checkbox"/>
5	1004860896	21141326	Quintero Ortiz Yolemy	3136560694	Yolemyq@gmail.com	26/01/2021	N	SI	31	2021	01	<input checked="" type="checkbox"/>
6	1007391834	20138898	Miranda Vega Ismael Duvan	3016359976	Du12ismael@gmail.com	27/11/2020	N	SI	24	2021	01	<input checked="" type="checkbox"/>
7	1005028844	20137349	Palacio Lazaro Julianna	3123349831	Julianapalacio457@gmail.com	23/11/2020	N	No	22	2021	01	<input type="checkbox"/>
8	1004891861	20139754	Uribe Florez Laura Fernanda	3205002101	Adrianauribe9908@gmail.com	26/01/2021	N	SI	24	2021	01	<input checked="" type="checkbox"/>
9	1005331798	20138392	Mejia Fonseca Brayan Duvan	3508336376	Brayanmejia1105@gmail.com	26/01/2021	S	SI	18	2021	01	<input checked="" type="checkbox"/>
10	1064706070	20140677	Camargo Simanca Angel Jesus	321508923	Jesoue1812@gmail.com	26/01/2021	N	SI	18	2021	01	<input checked="" type="checkbox"/>
11	1116776237	20140452	Quintero Martinez Edwin Jose	3168901410	Jquinteroem@gmail.com	26/01/2021	U	SI	94	2021	01	<input checked="" type="checkbox"/>
12	1064840383	20140758	Mejia Prado Solis Eduardo	3013798273	Eduarflao@gmail.com	26/01/2021	S	SI	94	2021	01	<input checked="" type="checkbox"/>
13	1065568798	21141036	Niño Armenta Juliana Marcela	3174123281	Julianamarcelana@gmail.com	26/01/2021	N	SI	19	2021	01	<input checked="" type="checkbox"/>

1-13 of 130

SIA SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por DIVISION DE SISTEMAS

Figura 56. Prueba de caja negra 11. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 105
Prueba de caja negra 12

Prueba: Verificar archivos cargados de desplazamiento	
No. Historia:	12
Propósito:	Poder verificar el archivo subido en la inscripción que certifica el desplazamiento
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: la correcta verificación del archivo.
Acciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 2. Escoger la opción condiciones especiales en el submenú de aspirantes 3. Después seleccionar la opción de desplazados. 4. Seleccionar el icono de archivos de un aspirante. 5. Chequear si el documento está correcto.
Resultado final:	Visualizar la flotante con el documento a verificar, y el campo chequeado respectivamente con un mensaje de actualización exitosa.

Fuente: Elaboración propia, 2021

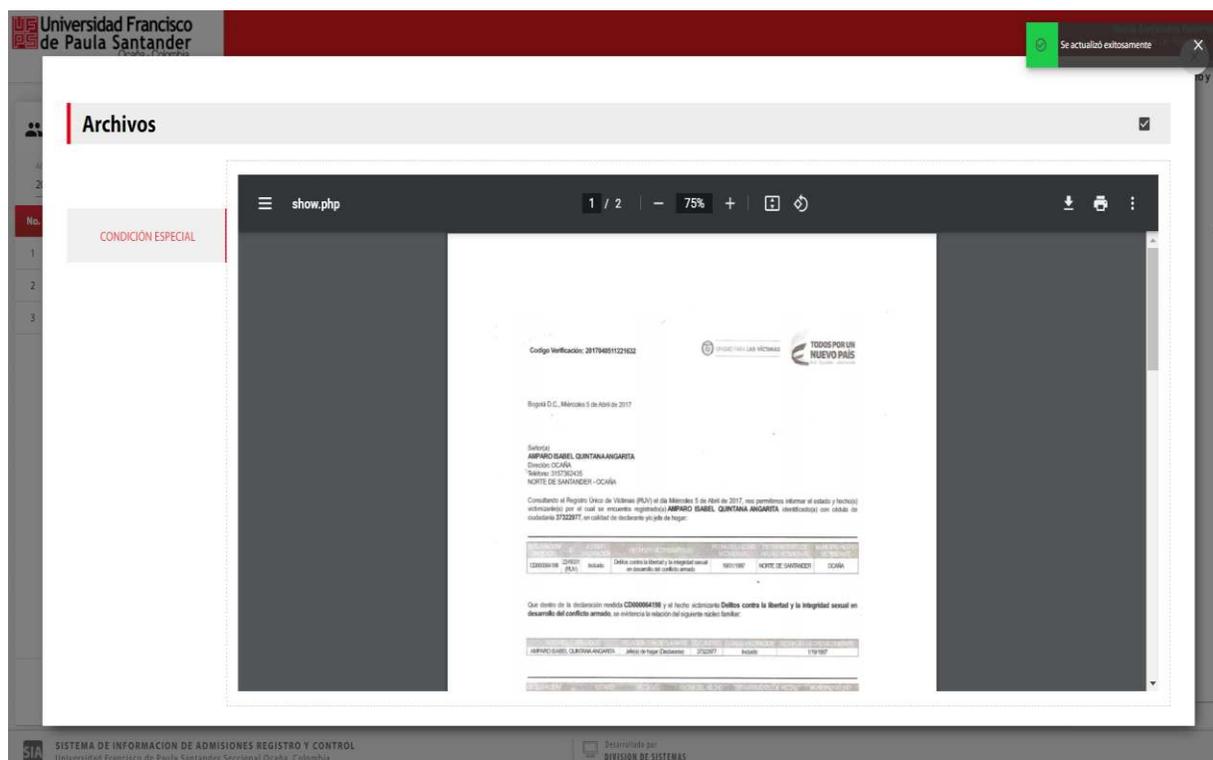


Figura 57. Prueba de caja negra 12. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 106
Prueba de caja negra 13

Prueba: Consultar inscritos como indígena/afrodescendiente	
No. Historia:	13
Propósito:	Poder visualizar los aspirantes inscritos como indígena/afrodescendiente
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de inscritos como indígena/afrodescendiente filtrada por el último año y semestre activo
Acciones:	4. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 5. Escoger la opción condiciones especiales en el submenú de aspirantes 6. Después seleccionar la opción de indígena/afrodescendiente.
Resultado final:	Visualizar la tabla de inscritos por la condición especial de indígena/afrodescendiente seccionada por semestre y año, en la primera carga se puede observar el último año y semestre activo.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Indigenas y afrodescendientes

Año: 2021 Período: 01 Caminos: Todos Tipo inscripción: Todos

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Celular	Correo	Fecha solicitud	Tipo	Carrera	Año	Semestre	Verificado	Archivo
1	1003123772	20137567	Jimenez Muñoz Fernando Jose	3136184233	Fejrn515@gmail.Com	08/11/2020	N	17	2021	01	No	
2	1003123772	20137568	Jimenez Muñoz Fernando Jose	3136184233	Fejrn515@gmail.Com	08/11/2020	N	18	2021	01	No	
3	1007571516	20136577	Mindiola Pino Tamar Valentina	3116717564	Tamarino104@gmail.Com	25/11/2020	N	17	2021	01	No	
4	1065573718	20138764	Liñan Torres Carlos Daniel	3045361193	Marianatornes2027@gmail.Com	26/01/2021	N	18	2021	01	No	
5	1098799642	20140783	Martinez Diaz Zareth Linelly	3208637051	Salimard@hotmail.Com	01/01/2021	S	25	2021	01	No	
6	1065573718	20138764	Liñan Torres Carlos Daniel	3045361193	Marianatornes2027@gmail.Com	01/01/2021	N	18	2021	01	No	
7	1065573718	20138764	Liñan Torres Carlos Daniel	3045361193	Marianatornes2027@gmail.Com	20/01/2021	N	18	2021	01	No	
8	1063560141	20140022	Moron Escobar Maria Jose	3127105464	Majomoron16@gmail.Com	29/01/2021	S	16	2021	01	No	
9	1216978431	20136404	Guzman Santiago Jeser	3117090579	Jeser99@hotmail.Com	22/10/2020	N	22	2021	01	Si	
10	1003123941	20136923	Ortiz Alvarado Jairo Alberto	3106649354	CAlvaradoromero@gmail.Com	07/11/2020	N	24	2021	01	No	
11	1003391502	20137041	Belerio Alcocer Ivan David	304576319	Ivacris30@gmail.Com	28/10/2020	N	24	2021	01	No	
12	1066083708	20140847	Gutierrez Mendoza Carlos Andries	3044821367	Gutierrezjunior20@gmail.Com	01/01/2021	S	22	2021	01	No	

1-12 of 12

SIA SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por DIVISION DE SISTEMAS

Figura 58. Prueba de caja negra 13. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 107
Prueba de caja negra 14

Prueba: Verificar archivos cargados de indígena/afrodescendiente	
No. Historia:	14
Propósito:	Poder verificar el archivo subido en la inscripción que certifica si es indígena/afrodescendiente
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: Ninguna Salida esperada: la correcta verificación del archivo.
Acciones:	<ol style="list-style-type: none"> 6. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 7. Escoger la opción Condiciones especiales en el submenú de aspirantes 8. Después seleccionar la opción de indígena/afrodescendiente. 9. Seleccionar el icono de archivos de un aspirante. 10. Chequear si el documento está correcto.
Resultado final:	Visualizar la flotante con el documento a verificar, y el campo chequeado respectivamente con un mensaje de actualización exitosa.

Fuente: Elaboración propia, 2021

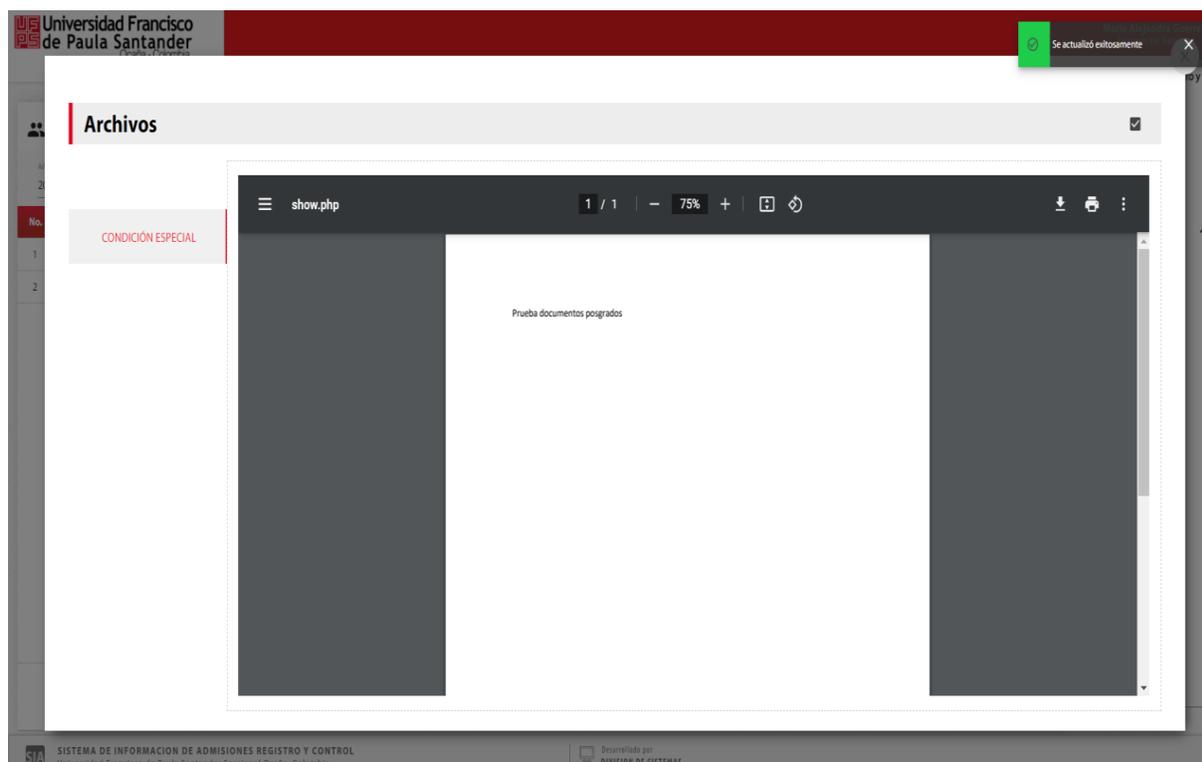


Figura 59. Prueba de caja negra 14. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 108.
Prueba de caja negra 15

Prueba: Consultar inscritos como bachiller isleño	
No. Historia:	15
Propósito:	Poder visualizar los aspirantes inscritos como bachiller isleño
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de inscritos como bachiller isleño filtrada por el último año y semestre activo
Acciones:	7. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 8. Escoger la opción condiciones especiales en el submenú de aspirantes 9. Después seleccionar la opción de bachiller isleño.
Resultado final:	Visualizar la tabla de inscritos por la condición especial de bachiller isleño seccionada por semestre y año, en la primera carga se puede observar el último año y semestre activo.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia
Vigilada por el Ministerio de Educación

Maria Alejandra Guerrero
División De Sistemas

Bachilleres isleños

Año: 2021 Período: 01 Carrera: Todos Tipo Inscripción: Todos

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Celular	Correo	Tipo	Carrera	Año	Semestre	Verificado	Solicitud	Archivo
1	123456789	20133709	Prueba Prueba Mafé Prueba	1234567890	Mfgarcias@Ufpo.Edu.Co	N	19	2021	01	No	04/12/2020	
2	123456789	20133709	Prueba Prueba Mafé Prueba	1234567890	Mfgarcias@Ufpo.Edu.Co	N	19	2021	01	No	01/10/2020	
3	123456789	20133709	Prueba Prueba Mafé Prueba	1234567890	Mfgarcias@Ufpo.Edu.Co	N	19	2021	01	No	01/10/2020	

1-3 of 3

SIA SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por DIVISION DE SISTEMAS

Figura 60. Prueba de caja negra 15. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 109
Prueba de caja negra 16

Prueba: verificar archivos cargados de bachiller isleño	
No. Historia:	16
Propósito:	Poder verificar el archivo subido en la inscripción que certifica si es bachiller isleño
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: la correcta verificación del archivo.
Acciones:	<ol style="list-style-type: none"> 11. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 12. Escoger la opción condiciones especiales en el submenú de aspirantes 13. Después seleccionar la opción de bachiller isleño. 14. Seleccionar el icono de archivos de un aspirante. 15. Chequear si el documento está correcto.
Resultado final:	Visualizar la flotante con el documento a verificar, y el campo chequeado respectivamente con un mensaje de actualización exitosa.

Fuente: Elaboración propia, 2021

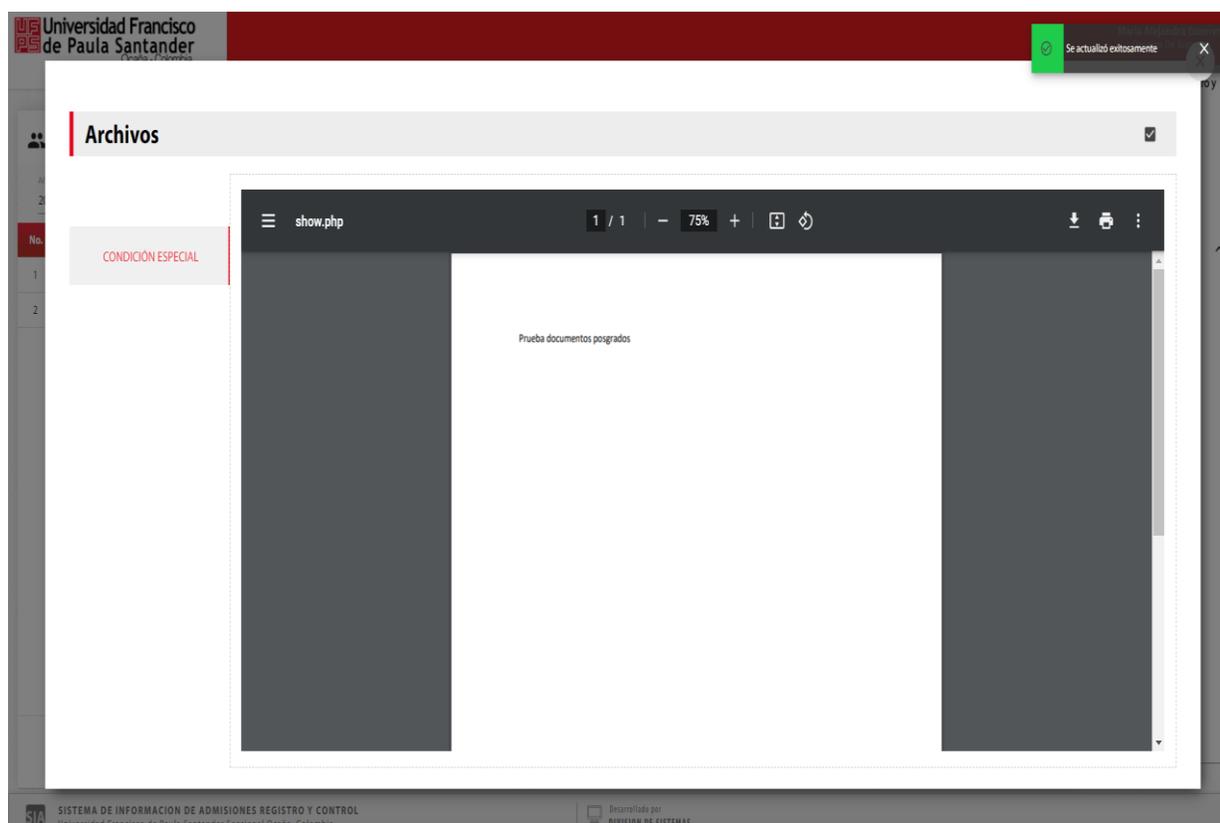


Figura 61. Prueba de caja negra 16. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 110
Prueba de caja negra 17

Prueba: Consultar inscritos como extranjero	
No. Historia:	17
Propósito:	Poder visualizar los aspirantes inscritos como extranjero
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de inscritos como extranjero filtrado por el último año y semestre activo
Acciones:	10. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 11. Escoger la opción condiciones especiales en el submenú de aspirantes 12. Después seleccionar la opción de extranjero.
Resultado final:	Visualizar la tabla de inscritos por la condición especial de extranjero seccionada por semestre y año, en la primera carga se puede observar el último año y semestre activo.

Fuente: Elaboración propia, 2021

The screenshot displays the SIA web application interface. At the top left is the logo of Universidad Francisco de Paula Santander. The main header is red with the user's name 'María Alejandra Guerrero' and 'División De Sistemas'. The main content area is titled 'Extranjeros' and shows a table with the following data:

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Celular	Correo	Fecha solicitud	Tipo	Carrera	Año	Semestre
1	112665586	19123928	Arocha Febres Carlos Sebastian	3145146630	Febresyheidys09@gmail.com	18/06/2019	S	94	2019	02

The interface also includes a search bar, filters for 'Año' (2019) and 'Período' (02), and a sidebar menu with various navigation options.

Figura 62. Prueba de caja negra 17. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 111
Prueba de caja negra 18

Prueba: Consultar inscritos como acuerdo no. 0749	
No. Historia:	18
Propósito:	Poder visualizar los aspirantes seleccionados por acuerdo no. 0749
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de seleccionados por acuerdo no. 0749 filtrada por el último año y semestre activo
Acciones:	13. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 14. Escoger la opción condiciones especiales en el submenú de aspirantes 15. Después seleccionar la opción de acuerdo no. 0749.
Resultado final:	Visualizar la tabla de seleccionados por la condición especial de acuerdo no. 0749 seccionada por semestre y año, en la primera carga se puede observar el último año y semestre activo.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Acuerdo No. 0749

Año: 2021 | Período: 01 | Camerita: Todos | Tipo inscripción: Todos

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Celular	Correo	Fecha solicitud	Tipo	Carrera	Año	Semestre
1	1092084081	20136857	Carvajalino Alvarado Lisandro	3227654686	CarvajalinoLisandro7@gmail.Com	01/01/2021	S	19	2021	01
2	1091164072	20137563	Ortiz Rojas Jose Andres	3123289355	Joseandresortizrojas30@gmail.Com	29/01/2021	S	95	2021	01
3	1090982121	21141245	Quintero Carlizares Jose Daniel	3224641912	Jodaquinca2703@gmail.Com	29/01/2021	S	18	2021	01
4	1004863108	20136716	Perez Sanchez Andres Camilo	3113843740	Woodlen123as@gmail.Com	29/01/2021	N	95	2021	01
5	1004807171	20137986	Molina Suarez Maria Alejandra	3138562419	Alejandramolinasuarez1109@gmail.Com	01/01/2021	S	31	2021	01
6	1005046183	20138877	Prieto Carvajalino Brayán Aldemar	3005998521	BprietoCarvajalino@gmail.Com	01/01/2021	S	24	2021	01
7	1000972421	20138918	Alvarez Lopez Yeferson Danilo	3102579357	Lopezdanilo124@gmail.Com	01/01/2021	S	19	2021	01
8	1090990917	20137529	Contreras Sanchez Maikel Eduardo	3157896077	Cmaikel815@gmail.Com	29/01/2021	N	95	2021	01
9	1004860430	20136713	Claro Luna Laura Carolina	3155526124	Lauraclaroluna@hotmail.Com	29/01/2021	S	17	2021	01
10	1007402601	20140701	Torrado Contreras Hector Jesus	3118188790	Sneider_923@hotmail.Com	29/01/2021	S	17	2021	01
11	1004818762	21141134	Amaya Lopez Maria Helena	3232385244	Mariahelenaamaya05@gmail.Com	02/02/2021	S	16	2021	01
12	1005019034	20139294	Ortiz Melo Maira Liceth	3138508840	Mairalicethortizmelo@gmail.Com	29/01/2021	S	71	2021	01
13	1005063710	20137767	Pallares Carvajal Andrey Duban	3148958275	CarvajalP30@hotmail.Com	29/01/2021	S	71	2021	01

1-13 of 25

Figura 63. Prueba de caja negra 18. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 112
Prueba de caja negra 19

Prueba: Consultar inscritos como convención colectiva	
No. Historia:	19
Propósito:	Poder visualizar los aspirantes inscritos como convención colectiva
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de inscritos por convención colectiva filtrada por el último año y semestre activo
Acciones:	16. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 17. Escoger la opción condiciones especiales en el submenú de aspirantes 18. Después seleccionar la opción de convención colectiva.
Resultado final:	Visualizar la tabla de inscritos por la condición especial de convención colectiva seccionada por semestre y año, en la primera carga se puede observar el último año y semestre activo.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia
Vigilada por el Ministerio de Educación

Maria Alejandra Guerrero
Division De Sistemas

Admisiones, Registro y Control

Convención colectiva

Buscar

Año: 2021, Período: 01, Carrera: Todos, Tipo inscripción: Todos

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Celular	Correo	Fecha solicitud	Tipo	Carrera	Año	Semestre	Archivo
1	123456789	20133709	Prueba Prueba Male Prueba	1234567890	Mfgarcia@ufps.edu.co	01/10/2020	N	19	2021	01	

1-1 of 1

SIA SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por DIVISION DE SISTEMAS

Figura 64. Prueba de caja negra 19. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 113
Prueba de caja negra 20

Prueba: Verificar archivos cargados de convención colectiva	
No. Historia:	20
Propósito:	Poder verificar el archivo subido en la inscripción que certifica si es convención colectiva
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: Ninguna Salida esperada: la correcta verificación del archivo.
Acciones:	16. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 17. Escoger la opción Condiciones especiales en el submenú de aspirantes 18. Después seleccionar la opción de convención colectiva. 19. Seleccionar el icono de archivos de un aspirante. 20. chequear si el documento está correcto.
Resultado final:	Visualizar la flotante con el documento a verificar, y el campo chequeado respectivamente con un mensaje de actualización exitosa.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 114
Prueba de caja negra 21

Prueba: Consultar inscritos como acuerdo no. 093	
No. Historia:	21
Propósito:	Poder visualizar los aspirantes seleccionados por acuerdo no. 093
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de seleccionados por acuerdo no. 093 filtrada por el último año y semestre activo
Acciones:	19. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 20. Escoger la opción condiciones especiales en el submenú de aspirantes 21. Después seleccionar la opción de acuerdo no. 093.
Resultado final:	Visualizar la tabla de seleccionados por la condición especial de acuerdo no. 093 seccionada por semestre y año, en la primera carga se puede observar el último año y semestre activo.

Fuente: Elaboración propia, 2021


María Alejandra Guerrero
División De Sistemas

Acuerdo 093

Año: 2021 | Período: 01 | Carrera: Todos | Tipo inscripción: Todos

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Celular	Correo	Tipo	Carrera	Año	Semestre	
1	1007949809	20138435	Paez Bayona Stefanny Ximena	3202014987	Stefyaez05@gmail.com	U	19	2021	01	<input type="checkbox"/>
2	1004899255	21141118	Velasquez Arevalo Gisell Daniela	3126390925	Dan092.V3alaz@gmail.com	U	94	2021	01	<input type="checkbox"/>
3	1004945460	20140258	Gutierrez Rincon Daniela	3134324676	Dgutierrezrincon6@gmail.com	U	95	2021	01	<input type="checkbox"/>
4	1091678886	20138630	Calcedo Lobo María Paula	3163171603	Mariapaulacalcedo97@Outlook.com	U	24	2021	01	<input type="checkbox"/>
5	1092174039	20138379	Guerrero Coronel Valentina	3142558762	Az27.Tinava@gmail.com	U	17	2021	01	<input type="checkbox"/>
6	1093060075	20137998	Trillos Navarro María Monica	3123182053	Mariamonicat2002@gmail.com	U	94	2021	01	<input type="checkbox"/>
7	1007971233	20139375	Nuñez Perez Edgar Manuel	3208173357	Myperez@fppso.edu.co	U	71	2021	01	<input type="checkbox"/>
8	1004981947	20139971	Torrado Verjel Jose Luis	3138832381	Jtorrado20@gmail.com	U	17	2021	01	<input type="checkbox"/>
9	1002279364	20139104	Sanchez Delgado Paula Daniela	3153750394	Pauladanisanchezdel@gmail.com	U	94	2021	01	<input type="checkbox"/>
10	1003382746	20136424	Nuñez Sarabia Angel Luis	3108425225	Jenerfabian2000@gmail.com	U	25	2021	01	<input type="checkbox"/>
11	1066062009	20138889	Horlandy Castilla Harold David	3213982230	Haroldh2004@gmail.com	U	16	2021	01	<input type="checkbox"/>
12	1004898709	20140787	Perez Peñaranda Diana Valentina	3144233703	Vp5861838@gmail.com	U	24	2021	01	<input type="checkbox"/>
13	1007973950	21141037	Hernandez Sanchez Jireh Daniela	3015476887	Danih032002@gmail.com	U	71	2021	01	<input type="checkbox"/>

1-13 of 104

Figura 65. Prueba de caja negra 21. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 115

Prueba de caja negra 22

Prueba: Generar seleccionados	
No. Historia:	22
Propósito:	Poder generar seleccionados según los diferentes tipos de inscritos
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: cantidad de admitidos y no admitidos
Acciones:	22. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 23. Escoger la opción seleccionados 24. Después seleccionar la carrera a la cual se le va a generar los admitidos.
Resultado final:	Visualizar la cantidad de admitidos, no admitidos y un botón que pueda deshacer la opción anterior.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Figura 66. Prueba de caja negra 22. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 116.
Prueba de caja negra 23

Prueba: consultar admitidos	
No. Historia:	23
Propósito:	Poder visualizar los admitidos.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de admitidos filtrada por el último año y semestre activo.
Acciones:	3. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal. 4. Escoger la opción admitidos en el submenú de aspirantes.
Resultado final:	Visualizar la tabla de admitidos seccionada por semestre y año en la primera carga se puede observar el último año y semestre activo.

Fuente: Elaboración propia, 2021



Maria Alejandra Guerrero
 División De Sistemas

Admitidos

Año: 2021 | Período: 01 | Tipo admitido: Todos | Tipo prueba: Todos | Carrera: Todos

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Correo	Celular	Carrera	Tipo	SNP	Parcial	Archivo	
1	1000204858	21141072	Escobar Velez Maria Camila	mariaescobar96@outlook.com	3042035214	31	Q	AC201944646444	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	990719	21141690	Flores Polledo Luis Enrique	l17360817@tehuacan.tecnm.mx	3175232277	19	P	AC202012345678	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	1003168802	21141344	Velasquez Arengas Alexandra Marieleen	alexavelasquez2003@gmail.com	3214250162	24	G	AC201621433184	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	1003243481	20138387	Calderon Serrano Darlys Jolaine	yolainecalderon05@gmail.com	3166244364	95	Q	AC201711109404	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	1004824365	20138447	Villegas Herrera Richard Stiben	richardvillegas1808@gmail.com	3124497204	19	K	AC201625327036	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	1004862702	20136610	Pacheco Carrascal Davinson Andres	pachecocarrascald@gmail.com	3145188960	16	Q	AC201826216956	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	1004899268	20138787	Perez Coronel Esteban Alejandro	eaperez@ufpso.edu.co	3217130896	19	Q	AC201942640654	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	1004914850	20138779	Barbosa Bacca Carol Natalia	cnbarbosab@ufpso.edu.co	3167184263	95	Q	AC201724016879	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1-8 of 492 < >


SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
 Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 67. Prueba de caja negra 23. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 117
Prueba de caja negra 24

Prueba: consultar los archivos cargados	
No. Historia:	24
Propósito:	Poder visualizar los archivos subidos por los admitidos
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: flotante con las diferentes opciones de archivos.
Acciones:	9. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 10. Escoger la opción admitidos en el submenú de aspirantes 11. Seleccionar el icono de archivos de un admitido.
Resultado final:	Visualizar la flotante con las diferentes opciones de, formulario, los documentos subidos en la inscripción y en el proceso de admisión.

Fuente: Elaboración propia, 2021

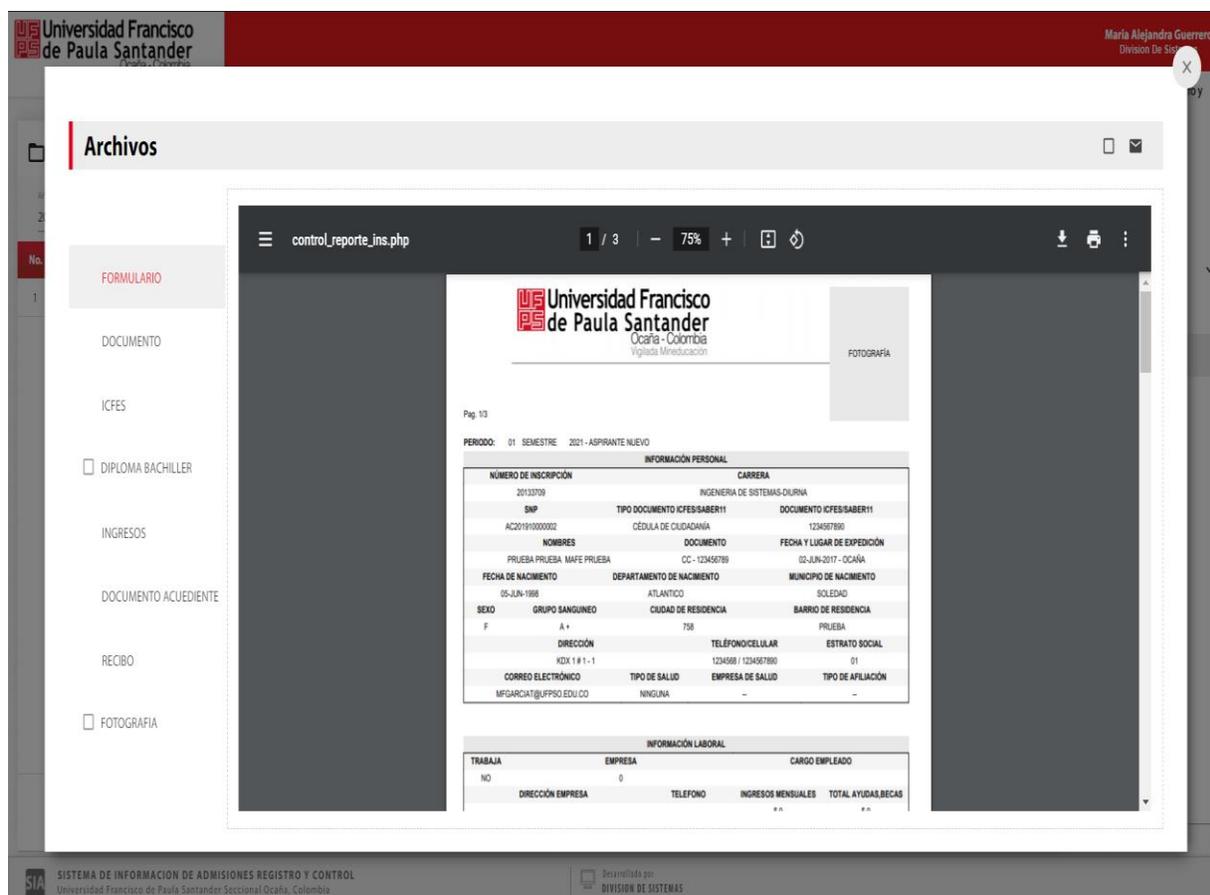


Figura 68. Prueba de caja negra 24. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 118
Prueba de caja negra 25

Prueba: Verificar cada uno de los archivos cargados	
No. Historia:	25
Propósito:	Poder verificar cada uno de los archivos subidos por los admitidos
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna
Acciones:	Salida esperada: la correcta actualización del archivo chequeado 12. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 13. Escoger la opción admitidos en el submenú de aspirantes 14. Seleccionar el icono de archivos de un admitido. 15. Seleccionar el documento a verificar. 16. Chequear si el documento está correcto.
Resultado final:	Visualizar la flotante con el documento a verificar, y el campo chequeado respectivamente con un mensaje de actualización exitosa.

Fuente: Elaboración propia, 2021

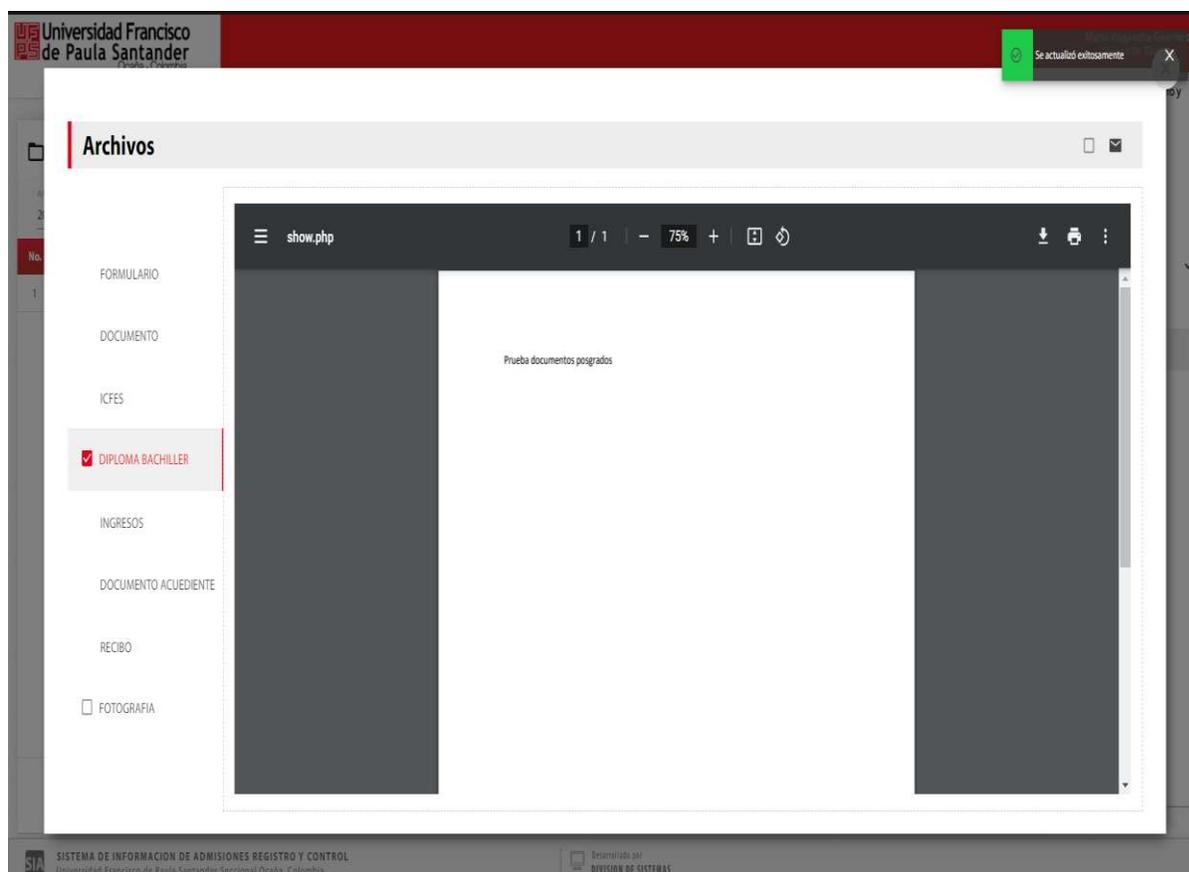


Figura 69. Prueba de caja negra 25. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 119

Prueba de caja negra 26

Prueba: Verificar el estado de entrega correcta de los archivos	
No. Historia:	26
Propósito:	Poder verificar cada uno de los archivos subidos por los aspirantes en la inscripción
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: la correcta verificación del archivo chequeado
Acciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 2. Escoger la opción inscritos en el submenú de aspirantes 3. Seleccionar el icono de archivos de un aspirante. 4. Chequear si los documentos están correctos.
Resultado final:	Visualizar la flotante con el check de verificar todos los documentos completos, y el campo chequeado respectivamente con un mensaje de actualización exitosa.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - COLOMBIA
Vigilada MinEducación

control_reporte_ins.php 1 / 3 75%

PERIODO: 01 SEMESTRE 2021 - ASPIRANTE NUEVO

INFORMACIÓN PERSONAL	
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN	CARRERA
20133709	INGENIERIA DE SISTEMAS DIURNA
SNP	TIPO DOCUMENTO ICFES/SABER11
AC20191000002	123456789
CECULA DE CIUDADANA	DOCUMENTO
123456789	FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
02-JUN-2017 - OCAÑA	CC - 123456789
PRUEBA PRUEBA MAFE PRUEBA	FECHA DE NACIMIENTO
05-JUN-1988	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO
ATLANTICO	MUNICIPIO DE NACIMIENTO
SOLEDAD	SEXO
F	GRUPO SANGUINEO
A +	CIUDAD DE RESIDENCIA
756	BARRIO DE RESIDENCIA
PRUEBA	DIRECCIÓN
KDX 1 # 1 - 1	TELÉFONO CELULAR
1234568 / 1234567890	ESTRATO SOCIAL
01	CORREO ELECTRÓNICO
mfgarcia@ufps.edu.co	TIPO DE SALUD
NINGUNA	EMPRESA DE SALUD
-	TIPO DE AFILIACIÓN
-	-

INFORMACIÓN LABORAL				
TRABAJA	EMPRESA	CARGO EMPLEADO		
NO	0			
DIRECCIÓN EMPRESA	TELÉFONO	INGRESOS MENSUALES	TOTAL AYUDAS BECAS	
-	-	-	-	

SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Figura 70. Prueba de caja negra 26. Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - COLOMBIA
Vigilada MinEducación

Admitidos 20133709

No.	Documento	Inscripción	SNP	Nombre	Correo	Celular	Carrera	Tipo	Parcial	Archivo
1	123456789	20133709	Prueba Prueba Mafe Prueba	mfgarcia@ufps.edu.co	1234567890	19	N	AC20191000002		

SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Figura 71. Prueba de caja negra 26.1. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 120
Prueba de caja negra 27

Prueba: consultar revisión traslados, transferencias u homologación	
No. Historia:	27
Propósito:	Poder visualizar los aspirantes inscritos por el tipo de traslado, transferencia u homologación.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de inscritos por el tipo de traslado, transferencia u homologación filtrada por el último año y semestre activo.
Acciones:	5. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal. 6. Escoger la opción revisión en el submenú de aspirantes.
Resultado final:	Visualizar la tabla de inscritos por el tipo de traslado, transferencia u homologación seccionada por semestre y año en la primera carga se puede observar el último año y semestre activo.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Revisión de Transferencias, Traslado y Homologación

Año: 2021 | Período: 01 | Carrera: Todos | Tipo Inscrición: Todos

No.	Código	Documento	Nombre	Correo	Tipo	Carrera	Año	Semestre	Archivo
1	20136594	1042463177	Lizbeth Natalia Ruiz Pacheco	nataliaruiz0213@hotmail.com	Transferencia	17	2021	01	<input type="checkbox"/>
2	20136631	1065891784	Javier Ballesteros Pacheco	javier.ballesteros2013@hotmail.com	Transferencia	24	2021	01	<input type="checkbox"/>
3	20136661	80031633	Jorge Ivan Santos Cano	mr.gold.gerencia@gmail.com	Homologación Externa	25	2021	01	<input type="checkbox"/>
4	20136692	1003121949	Vanessa Alexandra Serrano Chinchilla	vanessaserrano2016@gmail.com	Traslado Sede Central	71	2021	01	<input type="checkbox"/>
5	20136782	1065891643	Eduardo Augusto Vides Cabrales	vides.1992@outlook.com	Homologación Externa	25	2021	01	<input type="checkbox"/>
6	20136802	1061756296	Erika Yuzeth Quijano Torres	quijano-erika@hotmail.com	Transferencia	25	2021	01	<input type="checkbox"/>
7	20136921	1006476289	Carmen Yessenia Ayala Cifuentes	yessenis1206@gmail.com	Homologación Externa	23	2021	01	<input type="checkbox"/>
8	20136994	1006408874	Juan Carlos Arevalo Alvarez	alejandriamama2001@gmail.com	Transferencia	17	2021	01	<input type="checkbox"/>
9	20137181	1064803080	Cristhian Alejandro Pertuz Perez	alejthopertuz@gmail.com	Transferencia	17	2021	01	<input type="checkbox"/>
10	20137299	1005063556	Yurley Andrea Ibarra Trigos	yurleyandreaibarra@ufps.edu.co	Traslado Sede Central	95	2021	01	<input type="checkbox"/>
11	20137368	1104133609	María Paula Carcamo Ayala	paulamca97@gmail.com	Homologación Externa	17	2021	01	<input type="checkbox"/>
12	20137379	1140864752	Manzur Dejesus Haddad Julio	whcure@hotmail.com	Transferencia	17	2021	01	<input type="checkbox"/>
13	20137641	1004825479	Carlos Andres Navarro Serrano	charlesandriud@gmail.com	Traslado Sede Central	17	2021	01	<input type="checkbox"/>

1-13 of 26

SIA SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por DIVISION DE SISTEMAS

Figura 72. Prueba de caja negra 27. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 121
Prueba de caja negra 28

Prueba: Consultar los archivos cargados	
No. Historia:	28
Propósito:	Poder visualizar los archivos subidos por los inscritos por el tipo de traslado, transferencia u homologación
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: flotante con las diferentes opciones de archivos.
Acciones:	17. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal 18. Escoger la opción revisión en el submenú de aspirantes 19. Seleccionar el icono de archivos de un inscrito por el tipo de traslado, transferencia u homologación.
Resultado final:	Visualizar la flotante con las diferentes opciones de, formulario, los documentos subidos en la inscripción para la solicitud del trámite deseado.

Fuente: Elaboración propia, 2021

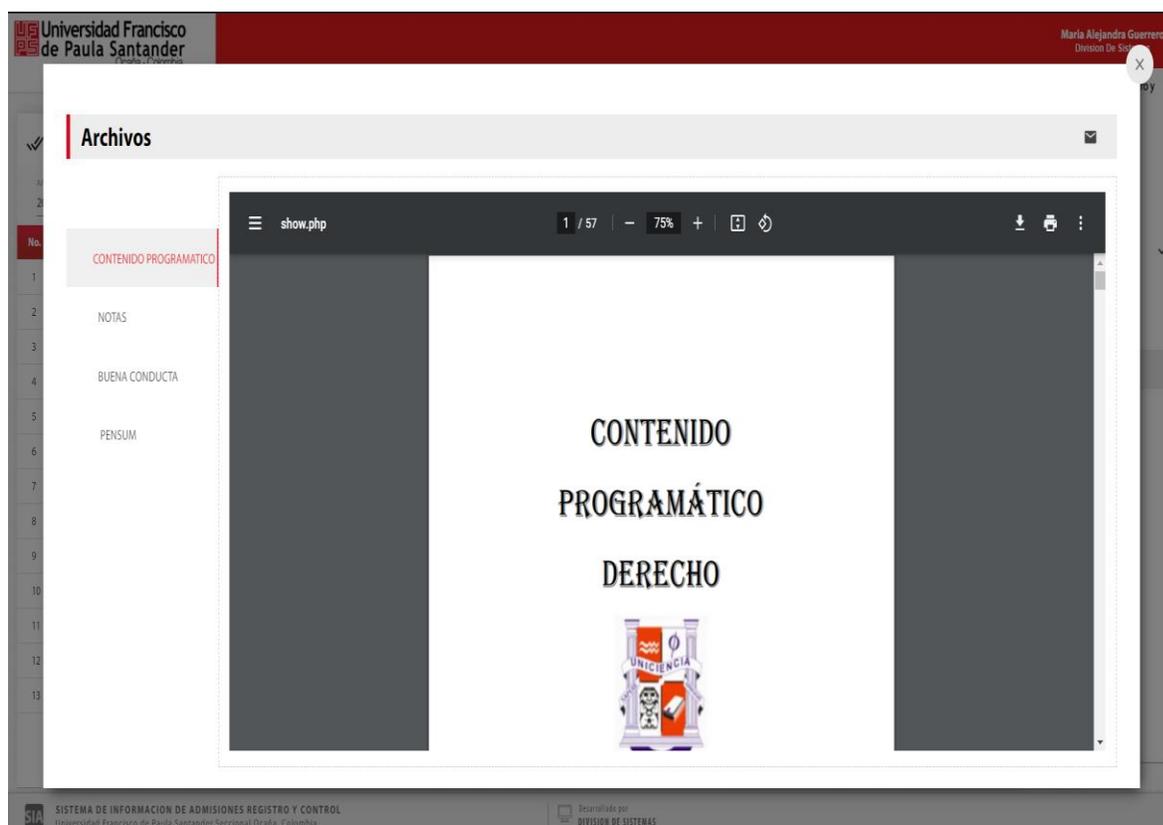


Figura 73. Prueba de caja negra 28. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 122
Prueba de caja negra 29

Prueba: Consultar colegios	
No. Historia:	29
Propósito:	Poder visualizar los colegios a nivel nacional.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de colegios.
Acciones:	7. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal. 8. Escoger la opción colegios en el submenú de aspirantes.
Resultado final:	Visualizar la tabla de colegios.

Fuente: Elaboración propia, 2021

No.	Nombre	Naturaleza	Departamento	Municipio	Jornada	Calendario	Genero	Acción
1	I.E. Inem Jose Eustasio Rivera	Oficial	Amazonas	Leticia	Completa	A	Mixto	
2	Colegio Casa Del Conocimiento	Oficial	Amazonas	Leticia	Completa	A	Mixto	
3	Escuela Normal Superior Monseñor Marcellano Eduardo Canye Santacana	Oficial	Amazonas	Leticia	Mañana	A	Mixto	
4	Colegio Femenino Indígena Maria Auxiliadora	Oficial	Amazonas	Leticia	Completa	A	Femenino	
5	Institución Educativa Agropecuaria Internado San Francisco De Loretoyaco	Oficial	Amazonas	Puerto Nariño	Mañana	A	Mixto	
6	Instituto Indígena San Juan Bosco	Oficial	Amazonas	Leticia	Completa	A	Masculino	
7	Colegio Tecnico Agropecuario Jose Celestino Mutis	Oficial	Amazonas	Puerto Nariño	Mañana	A	Mixto	
8	Colegio Nocturno Alvernia	Oficial	Amazonas	Leticia	Noche	A	Mixto	

Figura 74. Prueba de caja negra 29. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 123
Prueba de caja negra 30

Prueba: Modificar colegios	
No. Historia:	30
Propósito:	Poder modificar la información de los colegios registrados.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: Salida esperada: se espera que el sistema se actualice y recargue la tabla de consulta.
Acciones:	5. Clickear sobre la opción editar de un colegio. 6. Modificar los datos necesarios en el formulario 7. Escoger la opción guardar.
Resultado final:	Visualización de la tabla de consulta actualizada.

Fuente: Elaboración propia, 2021

No.	Nombre	Naturaleza	Departamento	Municipio	Jornada	Calendario	Genero	Acción
1	I.E. Inem Jose Eustasio Rivera	No oficial	Amazonas	Leticia	Completa	A	Mixto	
2	Colegio Casa Del Conocimiento	Oficial	Amazonas	Leticia	Completa	A	Mixto	
3	Escuela Normal Superior Monsenor Marceliano Eduardo Canye Santacana	Oficial	Amazonas	Leticia	Mañana	A	Mixto	
4	Colegio Femenino Indigena Maria Auxiliadora	Oficial	Amazonas	Leticia	Completa	A	Femenino	
5	Institucion Educativa Agropecuaria Internado San Francisco De Loretoyaco	Oficial	Amazonas	Puerto Nariño	Mañana	A	Mixto	
6	Instituto Indigena San Juan Bosco	Oficial	Amazonas	Leticia	Completa	A	Masculino	
7	Colegio Tecnico Agropecuario Jose Celestino Mutis	Oficial	Amazonas	Puerto Nariño	Mañana	A	Mixto	
8	Colegio Nocturno Alvernia	Oficial	Amazonas	Leticia	Noche	A	Mixto	

Figura 75. Prueba de caja negra 30. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 124
Prueba de caja negra 31

Prueba: Registrar colegios	
No. Historia:	31
Propósito:	Poder registrar la información de un colegio.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: Salida esperada: se espera que el sistema ingrese el registro y cargue la tabla de consulta.
Acciones:	8. Clickear sobre la opción añadir colegio. 9. Digitar o seleccionar los datos del colegio a registrar 10. Escoger la opción guardar.
Resultado final:	Visualización de la tabla de consulta actualizada.

Fuente: Elaboración propia, 2021

No.	Nombre	Naturaleza	Departamento	Municipio	Jornada	Calendario	Genero	Acción
	INSTITUTO JOSE CELESTINO MUTIS	No oficial	Amazonas	Leticia	Sabatina	A	Mixto	

Figura 76. Prueba de caja negra 31. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 125

Prueba de caja negra 32

Prueba: Consultar fechas de preinscripción	
No. Historia:	32
Propósito:	Poder visualizar las fechas de preinscripción por carrera.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de fechas de preinscripción.
Acciones:	9. Clickear sobre la opción de parametrización del menú principal. 10. Escoger la opción programas en el submenú de parametrización. 11. Seleccionar la pestaña preinscripción.
Resultado final:	Visualizar la tabla de fechas de preinscripción por carreras.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Código	Carrera	Año	Semestre	Fecha Inicio	Fecha Final	Acción
16	Ingeniería Ambiental	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
17	Ingeniería Civil	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
18	Ingeniería Mecánica	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
19	Ingeniería De Sistemas	2021	01	19/10/2020	13/03/2021	
22	Contaduría Pública	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
23	Contaduría Pública	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
24	Derecho	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
25	Derecho	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
31	Comunicación Social	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
60	Técnico Profesional En Gestión Comercial Y Financiera	2016	02	18/05/2016	23/06/2016	
61	Técnico Profesional En Informática	2017	01	17/01/2017	29/01/2017	
62	Técnico Profesional En Telecomunicaciones	2017	01	17/01/2017	20/01/2017	
63	Técnico Profesional En Gestión Empresarial En Economía Solidaria	2016	02	18/05/2016	23/06/2016	
71	Zootecnia	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	

Figura 77. Prueba de caja negra 32. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 126

Prueba de caja negra 33

Prueba: Modificar fechas de preinscripción	
No. Historia:	33
Propósito:	Poder modificar las fechas de preinscripción.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: Salida esperada: se espera que el sistema se actualice y recargue la tabla de consulta.
Acciones:	11. Clickear sobre la opción editar de una carrera. 12. Modificar los datos necesarios en el formulario 13. Escoger la opción guardar.
Resultado final:	Visualización de la tabla de consulta actualizada.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Código	Carrera	Año	Semestre	Fecha Inicio	Fecha Final	Acción
16	Ingeniería Ambiental	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
17	Ingeniería Civil	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
18	Ingeniería Mecánica	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
19	Ingeniería De Sistemas	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
22	Contaduría Pública	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
23	Contaduría Pública	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
24	Derecho	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
25	Derecho	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
31	Comunicación Social	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	
60	Tecnico Profesional En Gestion Comercial Y Financiera	2016	02	18/05/2016	23/06/2016	
61	Tecnico Profesional En Informatica	2017	01	17/01/2017	20/01/2017	
62	Tecnico Profesional En Telecomunicaciones	2017	01	17/01/2017	20/01/2017	
63	Tecnico Profesional En Gestion Empresarial En Economia Solidaria	2016	02	18/05/2016	23/06/2016	
71	Zootecnia	2021	01	19/10/2020	13/01/2021	

Figura 78. Prueba de caja negra 33. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 127

Prueba de caja negra 34

Prueba: Consultar fechas de inscripción	
No. Historia:	34
Propósito:	Poder visualizar las fechas de inscripción.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de fechas de inscripción.
Acciones:	12. Clickear sobre la opción de parametrización del menú principal. 13. Escoger la opción programas en el submenú de parametrización. 14. Seleccionar la pestaña inscripción.
Resultado final:	Visualizar la tabla de fecha de inscripción por carreras y por tipo de inscripción.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Carrera	Nombre	Inicio Primera Opcion	Fin Primera Opcion	Inicio Segunda Opcion	Fin Segunda Opcion	Acción
16	Ingeniería Ambiental	19/10/2020	20/01/2021	---	---	
17	Ingeniería Civil	19/10/2020	20/01/2021	25/12/2016	27/12/2016	
18	Ingeniería Mecánica	19/10/2020	20/01/2021	12/01/2017	12/01/2017	
19	Ingeniería De Sistemas	19/10/2020	04/03/2021	---	---	
22	Contaduría Pública	19/10/2020	20/01/2021	18/07/2016	21/07/2016	
23	Contaduría Pública	19/10/2020	20/01/2021	06/07/2018	12/07/2018	
24	Derecho	19/10/2020	20/01/2021	---	---	
25	Derecho	19/10/2020	20/01/2021	---	---	
31	Comunicación Social	19/10/2020	20/01/2021	01/06/2020	04/02/2020	
60	Tecnico Profesional En Gestion Comercial Y Financiera	10/11/2016	10/11/2016	---	---	
61	Tecnico Profesional En Informatica	30/01/2017	30/01/2017	---	---	
62	Tecnico Profesional En Telecomunicaciones	17/01/2017	20/01/2017	---	---	
63	Tecnico Profesional En Gestion Empresarial En Economia Solidaria	13/12/2016	13/12/2016	---	---	

Figura 79. Prueba de caja negra 34. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 128
Prueba de caja negra 35

Prueba: Consultar fechas de admisión	
No. Historia:	35
Propósito:	Poder visualizar las fechas de admisiones.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de fechas de admisiones.
Acciones:	15. Clickear sobre la opción de parametrización del menú principal. 16. Escoger la opción programas en el submenú de parametrización. 17. Seleccionar la pestaña admisiones.
Resultado final:	Visualizar la tabla de fechas de admisiones según el tipo de inscripción.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Carrera	Nombre	Inicio Primera Opción	Fin Primera Opción	Inicio Segunda Opción	Fin Segunda Opción	Inicio Reasignación	Fin Reasignación	Inicio Homologación	Fin Homologación	Acción
16	Ingeniería Ambiental	18/02/2021	19/03/2021	23/07/2019	11/02/2020	16/01/2019	20/09/2020	18/02/2021	12/03/2021	
17	Ingeniería Civil	18/02/2021	19/03/2021	23/07/2019	18/02/2020	16/01/2019	20/09/2020	18/02/2021	12/03/2021	
18	Ingeniería Mecánica	18/02/2021	19/03/2021	23/07/2019	02/02/2020	16/01/2019	20/09/2020	18/02/2021	03/03/2021	
19	Ingeniería De Sistemas	18/02/2021	12/03/2021	23/07/2019	11/02/2020	16/01/2019	20/09/2020	18/02/2021	12/03/2021	
22	Contaduría Pública	18/02/2021	12/03/2021	23/07/2019	11/02/2020	16/01/2019	21/09/2020	18/02/2021	03/03/2021	
23	Contaduría Pública	18/02/2021	26/03/2021	23/07/2019	19/02/2020	16/01/2019	20/09/2020	18/02/2021	03/03/2021	
24	Derecho	18/02/2021	12/03/2021	23/07/2019	04/02/2020	16/01/2019	20/09/2020	18/02/2021	03/03/2021	
25	Derecho	18/02/2021	12/03/2021	23/07/2019	19/02/2020	16/01/2019	20/09/2020	18/02/2021	03/03/2021	
31	Comunicación Social	18/02/2021	12/03/2021	23/07/2019	10/02/2020	16/01/2019	21/09/2020	18/02/2021	03/03/2021	
60	Técnico Profesional En Gestión Comercial Y Financiera	07/01/2016	14/01/2016					07/01/2016	27/01/2016	
62	Técnico Profesional En Telecomunicaciones	07/01/2016	14/01/2016					07/01/2016	21/01/2016	
63	Técnico Profesional En Gestión Empresarial En Economía Subsistena	07/01/2016	14/01/2016					15/07/2016	24/07/2016	

Figura 80. Prueba de caja negra 35. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 129
Prueba de caja negra 36

Prueba: Consultar fechas de inducción	
No. Historia:	36
Propósito:	Poder visualizar las fechas de inducción.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de fechas de inducción.
Acciones:	18. Clickear sobre la opción de parametrización del menú principal. 19. Escoger la opción programas en el submenú de parametrización. 20. Seleccionar la pestaña inducción.
Resultado final:	Visualizar la tabla de fechas de inducción y publicación de resultado de admitidos.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Carrera	Nombre	Fecha Inducción	Fecha publicación - Resultados	Estado	Acción
16	Ingeniería Ambiental	03/02/2020	---	Activo	✎
17	Ingeniería Civil	03/02/2020	---	Activo	✎
18	Ingeniería Mecánica	03/02/2020	---	Activo	✎
19	Ingeniería De Sistemas	03/02/2020	---	Activo	✎
22	Contaduría Pública	03/02/2020	---	Activo	✎
23	Contaduría Pública	03/02/2020	---	Activo	✎
24	Derecho	03/02/2020	---	Activo	✎
25	Derecho	03/02/2020	---	Activo	✎
31	Comunicación Social	03/02/2020	---	Activo	✎
60	Técnico Profesional En Gestión Comercial Y Financiera	25/01/2016	---	Activo	✎
61	Técnico Profesional En Informática	06/02/2017	---	Activo	✎
62	Técnico Profesional En Telecomunicaciones	25/01/2016	---	Activo	✎
63	Técnico Profesional En Gestión Empresarial En Economía Solidaria	25/01/2016	---	Activo	✎

Figura 81. Prueba de caja negra 36. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 130

Prueba de caja negra 37

Prueba: Consultar cupos disponibles	
No. Historia:	37
Propósito:	Poder visualizar los cupos disponibles.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de cupos disponibles.
Acciones:	21. Clickear sobre la opción de parametrización del menú principal. 22. Escoger la opción cupos en el submenú de parametrización.
Resultado final:	Visualizar la tabla de cupos disponibles por tipo de pruebas o condición especial y por programa académico.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Código	Carrera	Cupos	Reserva	Indígenas	Desplazados I	Desplazados II	Convención	Isleños	Extranjeros	Reasignación, 8749	Cupos Disponibles	Acción
16	Ingeniería Ambiental	30	1	1	0	1	0	0	0	3	27	✎
17	Ingeniería Civil	30	0	0	0	1	0	0	0	3	29	✎
18	Ingeniería Mecánica	30	0	1	0	1	0	0	0	3	28	✎
19	Ingeniería De Sistemas	30	0	0	0	1	0	0	0	3	29	✎
22	Contaduría Pública	30	0	1	0	1	0	0	0	3	28	✎
23	Contaduría Pública	30	0	0	0	0	0	0	0	3	30	✎
24	Derecho	27	0	0	0	1	0	0	0	3	26	✎
25	Derecho	27	0	1	0	1	0	0	0	3	25	✎
31	Comunicación Social	30	1	0	0	1	0	0	0	3	28	✎
75	Maestría En Gobierno De Tecnología De La Información	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	✎
76	Especialización En Gerencia Tributaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	✎
77	Especialización En Comunicación Organizacional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	✎
80	Técnico Laboral En Ejecución Instrumental Musical	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	✎

Figura 82. Prueba de caja negra 37. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 131

Prueba de caja negra 38

Prueba: Consultar configuración	
No. Historia:	38
Propósito:	Poder visualizar la configuración de los subdirectores y fechas del semestre.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: formulario de configuración.
Acciones:	23. Clickear sobre la opción de parametrización del menú principal. 24. Escoger la opción configuración en el submenú de parametrización.
Resultado final:	Visualizar el formulario de configuración con la información de las fechas del semestre y los nombres de los subdirectores y jefes de dependencia.

Fuente: Elaboración propia, 2021

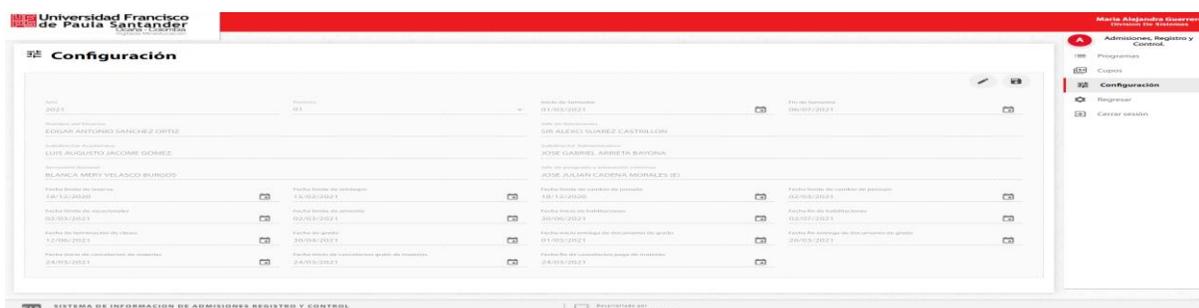


Figura 83. Prueba de caja negra 38. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 132

Prueba de caja negra 39

Prueba: Consultar códigos	
No. Historia:	39
Propósito:	Poder visualizar los códigos estudiantiles.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de cupos disponibles.
Acciones:	25. Clickear sobre la opción de estudiantes del menú principal. 26. Escoger la opción códigos en el submenú de estudiantes.
Resultado final:	Visualizar la tabla de códigos que tiene las personas que ya realizaron el pago de matrícula y tienen código o no.

Fuente: Elaboración propia, 2021

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Carrera	Tipo	Procesado	Código	Año	Semestre
1	5470293	21141484	Bayona Ibañez Wilmar	76	S	N	---	2021	01
2	1091678102	20138149	García Lazzano Leidy Karina	76	S	N	---	2021	01
3	1004944956	20140558	Ascanio Guerrero Brayan Fernando	95	U	S	952240	2021	01
4	1007399966	20138680	Campo Garzon Maily Katherine	95	Q	S	952239	2021	01
5	1095786058	20140852	Palomino Arevalo Wendy Vanessa	95	U	S	952238	2021	01
6	1092180245	20140777	Caicedo Sanchez Sharol Nikol	95	U	S	952237	2021	01
7	1007973973	20136989	Lopez Santos Astrid Yuliany	95	U	S	952236	2021	01
8	1091680117	20140472	Fuentes Barbosa Yalen Camila	95	K	S	952235	2021	01

Figura 84. Prueba de caja negra 39. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 133

Prueba de caja negra 40

Prueba: Generar códigos	
No. Historia:	40
Propósito:	Poder generar los códigos estudiantiles.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: códigos estudiantiles de los nuevos estudiantes.
Acciones:	27. Clickear sobre la opción de estudiantes del menú principal. 28. Escoger la opción códigos en el submenú de estudiantes. 29. Seleccionar los admitidos que aún no tienen código estudiantil. 30. Clickear la opción generar código.
Resultado final:	Visualizar un mensaje con el mensaje de generación de códigos exitosa.

Fuente: Elaboración propia, 2021

No.	Documento	Inscripción	Nombre	Carrera	Tipo	Procesado	Código	Año	Semestre
1	1091678102	20138149	García Lazzano Leidy Karina	76	S	N	760055	2021	01

Figura 85. Prueba de caja negra 40. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 134
Prueba de caja negra 41

Prueba: Consultar graduar estudiantes	
No. Historia:	41
Propósito:	Poder visualizar los estudiantes que se deben graduar
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de graduar estudiantes.
Acciones:	31. Clickear sobre la opción de graduados del menú principal. 32. Escoger la opción graduar en el submenú de graduados.
Resultado final:	Visualizar la tabla de los egresados que solicitaron trámites y subieron el requisito de la estampilla.

Fuente: Elaboración propia, 2021

No.	Código	Documento	Nombres	Correo	Carrera	Año	Semestre	Previsualizar	
1	161564	1094581382	JUANA YULIETH PEREZ AREVALO	ypereza@ufpso.edu.co	16	2021	01		<input type="checkbox"/>
2	172374	1091678248	ANDREA ALEXANDRA MARO BARBOSA	aamarob@ufpso.edu.co	17	2021	01		<input type="checkbox"/>
3	181310	1091678284	DEILY DAYANA SANCHEZ BACCA	ddsanchez@ufpso.edu.co	18	2021	01		<input type="checkbox"/>
4	191723	1095809535	MARIELA OMAIRA LEMUS QUINTERO	molemusq@ufpso.edu.co	19	2021	01		<input type="checkbox"/>
5	221480	1091680173	EDWIN ANDRES CASTAÑEDA QUINTERO	eacastanedaq@ufpso.edu.co	22	2021	01		<input type="checkbox"/>
6	221488	1091677944	NATALIA ALSINA ASCANIO	nalsinaa@ufpso.edu.co	22	2021	01		<input type="checkbox"/>
7	172302	1064840156	BRAVAN ORLANDO CALDERON PACHECO	bocalderonp@ufpso.edu.co	17	2021	01		<input type="checkbox"/>
8	240967	1091671055	ADRIAN EDUARDO TRILLOS AREVALO	aetrillosa@ufpso.edu.co	24	2021	01		<input type="checkbox"/>

Figura 86. Prueba de caja negra 41. Fuente: Elaboración propia, 2021

Figura 87. Prueba de caja negra 41.1. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 135
Prueba de caja negra 42

Prueba: Consultar trámites egresados	
No. Historia:	42
Propósito:	Poder visualizar los trámites solicitados por los egresados
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de trámites de egresados.
Acciones:	33. Clickear sobre la opción de graduados del menú principal. 34. Escoger la opción trámites en el submenú de graduados.
Resultado final:	Visualizar la tabla de los egresados que solicitaron trámites y subieron el requisito de la estampilla.

Fuente: Elaboración propia, 2021

The screenshot shows the 'Tramites externos egresados' interface. At the top, there is a search bar and filters for 'Año' (2021), 'Período' (01), 'Entrega' (Todos), and 'Tipo Constancia' (Todos). The table below lists 8 records with the following data:

No.	Código	Documento	Nombre	Correo	Año	Semestre	Constancia	Motivo	Enviado	Archivo
1	961310	37334988	KATERINE MAYERLY YARURO JAIME	kmyaruro@ufps.edu.co	2021	01	FOTOCOPIA CALIFICACIONES	---	SI	<input type="checkbox"/>
2	950816	37334988	KATERINE MAYERLY YARURO JAIME	kmyaruro@ufps.edu.co	2021	01	FOTOCOPIA CALIFICACIONES	---	SI	<input type="checkbox"/>
3	940031	1091657531	JENNIFER PAOLA LOPEZ SERNA	jlopez@ufps.edu.co	2021	01	CALIFICACIONES PAPEL SEGURIDAD	---	SI	<input type="checkbox"/>
4	710302	1091674919	FELIX ENRIQUE HINOJOSA QUINTERO	fehinojosa@ufps.edu.co	2021	01	CERTIFICADO DE NOTAS	---	SI	<input type="checkbox"/>
5	951142	1091677750	DUVAN CACERES RODRIGUEZ	dcaceres@ufps.edu.co	2021	01	CERTIFICADO DE NOTAS	---	SI	<input type="checkbox"/>
6	710251	1095805035	MYRIAM HELENA ARCOS JIMENEZ	mharcos@ufps.edu.co	2021	01	CERTIFICADO DE NOTAS	---	SI	<input type="checkbox"/>
7	250272	1091655641	JOSE YULIAN MARTINEZ SUAREZ	jymartinez@ufps.edu.co	2021	01	CERTIFICADO DE NOTAS	---	SI	<input type="checkbox"/>
8	970512	37332740	MILENA SERNA ROSADO		2021	01	CONSTANCIA TERMINACION MATERIAS	---	SI	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the interface, there is a footer with 'SIA SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia' and 'Desarrollado por DIVISION DE SISTEMAS'.

Figura 88. Prueba de caja negra 42. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 136
Prueba de caja negra 43

Prueba: Consultar cancelación de materias	
No. Historia:	43
Propósito:	Poder visualizar los estudiantes que han cancelado materias
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de cancelación de materias.
Acciones:	35. Clickear sobre la opción de estudiantes del menú principal. 36. Escoger la opción cancelación en el submenú de estudiantes.
Resultado final:	Visualizar la tabla de las materias que ha cancelado cada estudiante seccionando la primera carga por el último año y semestre registrado.

Fuente: Elaboración propia, 2021


Maria Alejandra Guerrero
Division De Sistemas

Cancelaciones de materias

Buscar

Año: 2021 | Período: 01 | Carreras: Todos

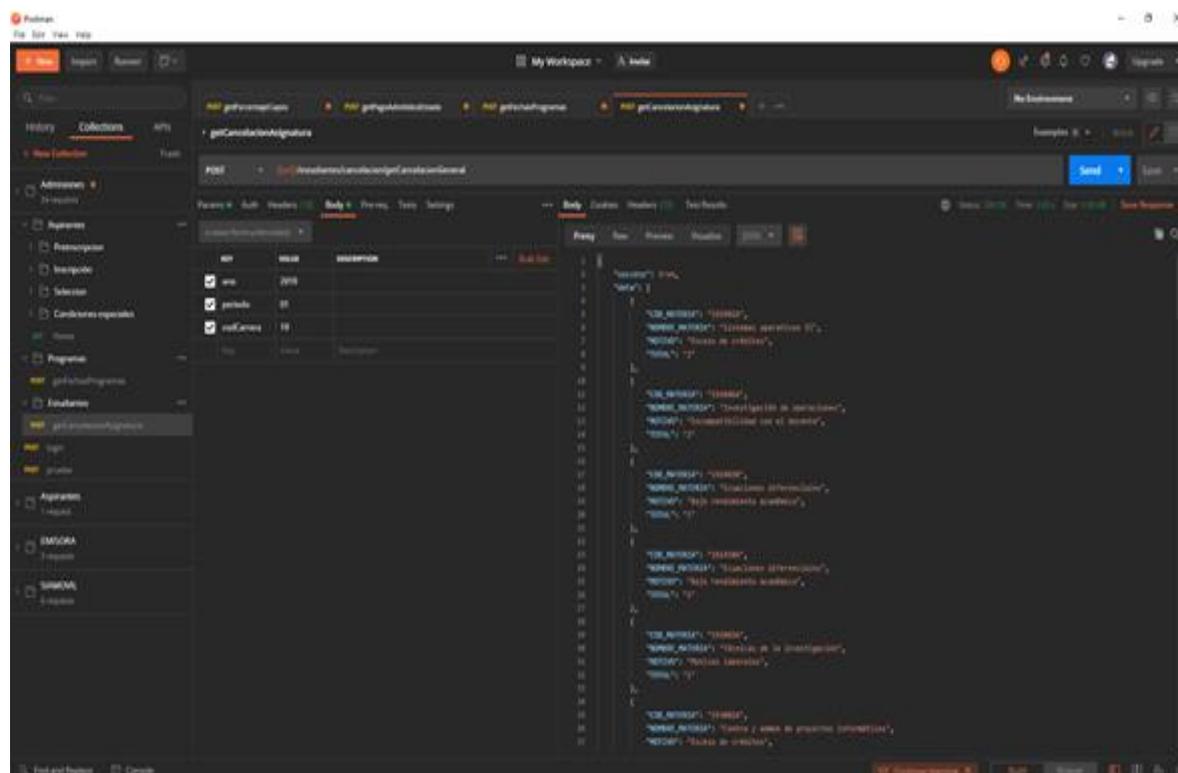
No.	Codigo	Documento	Nombre	Carrera	Telefono	Materia	
1	250706	13178079	Navarro Vega Yerson Yaid	25	5692476	250650	Hermenéutica y argumentación Otro
2	191494	1062810027	Torres Hostia Isaac Junior	19	5612303	192605B	Emprendimiento Motivos laborales
3	710661	1003167139	Carrascal Toro Yorman Andrey	71	--	710930B	Seminario trabajo de grado Bajo rendimiento académico
4	940841	1098666531	Bastos Alvarado Francy Lorena	94	5622867	942403A	Investigación de mercados Motivos laborales
						951902A	Ética y responsabilidad social Motivos laborales
						942401A	Estadística descriptiva Motivos laborales
5	172618	1091675108	Lopez Buitrago Deivin Stebens	17	5624562	181415B	Ondas y particulas Problemas de salud

1-5 of 178


SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
 Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 89. Prueba de caja negra 43. Fuente: Elaboración propia, 2021



```

{
  "cancelaciones": [
    {
      "id": "1",
      "codigo": "250706",
      "documento": "13178079",
      "nombre": "Navarro Vega Yerson Yaid",
      "carrera": "25",
      "telefono": "5692476",
      "materia": "250650",
      "motivos": "Hermenéutica y argumentación Otro"
    },
    {
      "id": "2",
      "codigo": "191494",
      "documento": "1062810027",
      "nombre": "Torres Hostia Isaac Junior",
      "carrera": "19",
      "telefono": "5612303",
      "materia": "192605B",
      "motivos": "Emprendimiento Motivos laborales"
    },
    {
      "id": "3",
      "codigo": "710661",
      "documento": "1003167139",
      "nombre": "Carrascal Toro Yorman Andrey",
      "carrera": "71",
      "telefono": "--",
      "materia": "710930B",
      "motivos": "Seminario trabajo de grado Bajo rendimiento académico"
    },
    {
      "id": "4",
      "codigo": "940841",
      "documento": "1098666531",
      "nombre": "Bastos Alvarado Francy Lorena",
      "carrera": "94",
      "telefono": "5622867",
      "materia": "942403A",
      "motivos": "Investigación de mercados Motivos laborales"
    },
    {
      "id": "4",
      "codigo": "940841",
      "documento": "1098666531",
      "nombre": "Bastos Alvarado Francy Lorena",
      "carrera": "94",
      "telefono": "5622867",
      "materia": "951902A",
      "motivos": "Ética y responsabilidad social Motivos laborales"
    },
    {
      "id": "4",
      "codigo": "940841",
      "documento": "1098666531",
      "nombre": "Bastos Alvarado Francy Lorena",
      "carrera": "94",
      "telefono": "5622867",
      "materia": "942401A",
      "motivos": "Estadística descriptiva Motivos laborales"
    },
    {
      "id": "5",
      "codigo": "172618",
      "documento": "1091675108",
      "nombre": "Lopez Buitrago Deivin Stebens",
      "carrera": "17",
      "telefono": "5624562",
      "materia": "181415B",
      "motivos": "Ondas y particulas Problemas de salud"
    }
  ]
}
  
```

Figura 90. Prueba de caja negra 43 postman. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 137
Prueba de caja negra 44

Prueba: Consultar trámites internos	
No. Historia:	44
Propósito:	Poder visualizar los estudiantes que han solicitado una constancia o certificado.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de trámites internos.
Acciones:	37. Clickear sobre la opción de estudiantes del menú principal. 38. Escoger la opción trámites en el submenú de estudiantes. 39. Seleccionar la opción trámites internos.
Resultado final:	Visualizar la tabla de los estudiantes que han solicitado constancias o certificados y tendrán uso institucional.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Tramites internos

Buscar

Año: 2021 | Periodo: 01 | Tipo Constancia: Todos | Carreras: Todos | Enviado: Todos

No.	Código	Documento	Nombre	Trámite	Motivo	Carrera	Semestre	Año	Enviado
1	240932	1010215712	Juan Camilo Gonzalez Cruz	Constancia Terminacion Materias-Pregrado	St	24	01	2021	Si
2	710325	1064840671	Andres Felipe Mantilla Acosta	Constancia Terminacion Materias-Pregrado	Fondo Emprender	71	01	2021	Si
3	241408	1064841233	Andres Leonardo Casadiegos Noriega	Constancia De Estudio-Pregrado	----	24	01	2021	Si
4	222016	1007539488	Daniela Carrascal Ortega	Constancia De Estudio-Pregrado	----	22	01	2021	Si
5	191367	1091674713	Cesar Leonardo Bacca Madrid	Constancia Terminacion Materias-Pregrado	St	19	01	2021	Si
6	191217	1091677030	Brayan Fernando Sanchez Julio	Constancia De Estudio-Pregrado	----	19	01	2021	Si
7	311117	1067729120	Liseth Maria Pulido Luquez	Constancia Terminacion Materias-Pregrado	St	31	01	2021	Si
8	240797	1091675660	Juan David Perez Clavijo	Constancia Terminacion Materias-Pregrado	Curso De Profundización Derecho	24	01	2021	Si

1-8 of 731

SIA SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 91. Prueba de caja negra 44. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 138
Prueba de caja negra 45

Prueba: Consultar estudiantes a graduar	
No. Historia:	45
Propósito:	Poder visualizar los estudiantes que han subido los documentos de requisito para grado.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: tabla de estudiantes a graduar.
Acciones:	40. Clickear sobre la opción de estudiantes del menú principal. 41. Escoger la opción trámites en el submenú de estudiantes. 42. Seleccionar la opción paz y salvo.
Resultado final:	Visualizar la tabla de los estudiantes que han subido los requisitos para obtener la paz y salvo de grado.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

Maria Alejandra Guerrero
Division De Sistemas

Graduados

Año: 2021 | Período: 01 | Entregó: Todos | Carreras: Todos

No.	Código	Documento	Nombre	Correo	Carrera	Año	Semestre	Archivo
1	161238	1064841292	EVELYN DANIELA OSORIO OSORIO	16 edosorio@ufpso.edu.co		2021	01	
2	161474	1098783163	LEAMARIS DURAN CARDENAS	16 lduranc@ufpso.edu.co		2021	01	
3	161502	1050920819	LUIS ANGEL CAICEDO REY	16 laicaicedor@ufpso.edu.co		2021	01	
4	161511	1091677979	MARIA PAULA MALDONADO OROZCO	16 mpaldonado@ufpso.edu.co		2021	01	
5	161532	1091676978	PAULA ANDREA ORTIZ CASTAÑEDA	16 paortiz@ufpso.edu.co		2021	01	
6	161564	1094581382	JUANA YULIETH PEREZ AREVALO	16 jypereza@ufpso.edu.co		2021	01	
7	161565	1094577933	JUAN MANUEL CASADIEGOS PEREZ	16 jmcasadiegos@ufpso.edu.co		2021	01	
8	161605	1091675080	FABIAN AUGUSTO VERGEL CONTRERAS	16 favergelco@ufpso.edu.co		2021	01	

1-8 of 77 < >

SIA SISTEMA DE INFORMACION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

Desarrollado por
DIVISION DE SISTEMAS

Figura 92. Prueba de caja negra 45. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 139
Prueba de caja negra 46

Prueba: Consultar los archivos cargados	
No. Historia:	46
Propósito:	Poder visualizar los archivos subidos por los estudiantes que se van a graduar
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: Ninguna Salida esperada: flotante con las diferentes opciones de archivos.
Acciones:	<ol style="list-style-type: none"> 20. Clickear sobre la opción de estudiantes del menú principal. 21. Escoger la opción trámites en el submenú de estudiantes. 22. Seleccionar la opción paz y salvo. 23. Seleccionar el icono de archivos de un estudiante.
Resultado final:	Visualizar la flotante con las diferentes opciones de los documentos subidos en la para obtener la paz y salvo de grado.

Fuente: Elaboración propia, 2021

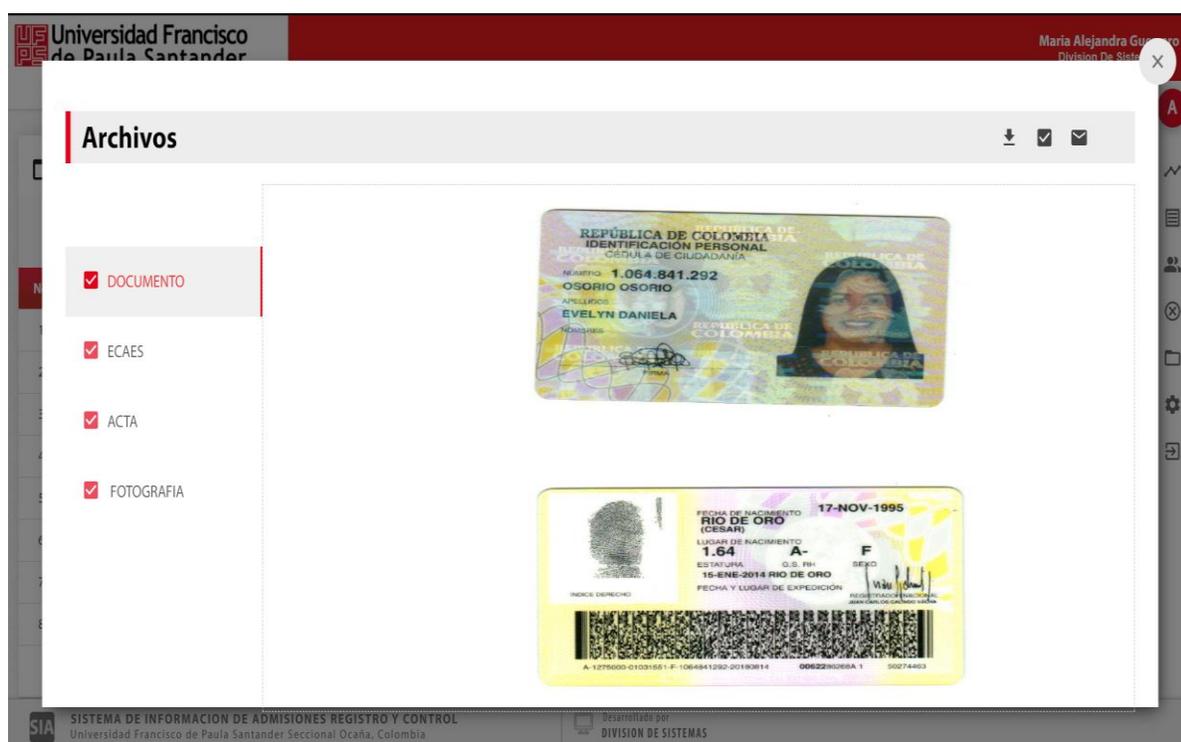


Figura 93. Prueba de caja negra 46. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 140
Prueba de caja negra 47

Prueba: Consultar usuarios	
No. Historia:	47
Propósito:	Poder visualizar los usuarios del sistema.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: Ninguna Salida esperada: tabla de usuarios.
Acciones:	43. Clickear sobre la opción de sistema del menú principal. 44. Escoger la opción usuarios en el submenú de sistema.
Resultado final:	Visualizar la tabla de los usuarios.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Documento	Nombre	Tipo	Descripción	Código	Rol	Activo	Usuario	E-mail	Dependencia	Programa	Acción
13361219	Alvarez Jesus Emiro	A	Admisiones Básico	00803	ALL	Activo	JEMIRO	inscripciones@ufpsa.edu.co	Admisiones Registro Y Control	00	
37337666	Ortiz Bacca Leigdy Patricia	R	Revisión	01852	ALL	Inactivo	LEIGDYD	recaudo@ufpsa.edu.co	Unidad De Tesoreria Ufpa Ocaña	00	
27615425	Velasquez Perez Torcorama	E	Plan De Estudio	01436	75	Activo	P01436	amrodriguez@ufpsa.edu.co	Maestría En Gobierno De TI	75	
37326418	Fuentes Calcedo Patricia	R	Revisión	01297	ALL	Activo	PATRICIAF	pfuentes@ufpsa.edu.co	Subdirección Administrativa	00	
37314053	Velasquez Ovalles Lucy Estefia	R	Revisión	01056	ALL	Activo	LUCYS	recaudo@ufpsa.edu.co	Unidad De Tesoreria Ufpa Ocaña	00	
88280507	Gallardo Amaya Romel Jesus	E	Plan De Estudio	02267	86	Activo	P02267	interventoriadeobrascivil@ufpsa.edu.co	Especialización En Interventoría De Obras Civiles	86	
37335082	Carvajalino Calderon Magdeleidy	D	Facultad	01946	03	Activo	MAGDELEIDY	facultadeah@ufpsa.edu.co	Facultad Artes Y Humanidades	03	

Figura 94. Prueba de caja negra 47. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 141
Prueba de caja negra 48

Prueba: Modificar usuarios	
No. Historia:	48
Propósito:	Poder modificar la información de los usuarios registrados.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema
Datos a utilizar:	Entrada: Salida esperada: se espera que el sistema se actualice y recargue la tabla de consulta.
Acciones:	14. Clickear sobre la opción editar de un usuario. 15. Modificar los datos necesarios. 16. Escoger la opción guardar.
Resultado final:	Visualización de la tabla de consulta actualizada.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Documento	Nombre	Tipo	Descripción	Código	Rol	Activo	Usuario	E-mail	Dependencia	Programa	Acción
1091680377	Guerrero Quintana Maria Alejandra	5	Super Usuario	03948	19	Activo	MALEJA	maguerreroqu@ulpsio.edu.co	División De Sistemas	00	

Figura 95. Prueba de caja negra 48. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 142
Prueba de caja negra 49

Prueba: Consultar análisis aspirantes	
No. Historia:	49
Propósito:	Poder visualizar las gráficas de análisis de aspirantes.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: gráficas de datos de los aspirantes.
Acciones:	45. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal.
Resultado final:	Visualizar las gráficas de admitidos por condición especial, tipo de admitidos y pre inscritos e inscritos por periodo académico.

Fuente: Elaboración propia, 2021



Figura 96. Prueba de caja negra 49. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 143

Prueba de caja negra 50

Prueba: Consultar análisis estudiantes	
No. Historia:	50
Propósito:	Poder visualizar las gráficas de análisis de estudiantes.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: gráficas con datos de los estudiantes
Acciones:	46. Clickear sobre la opción de estudiantes del menú principal.
Resultado final:	Visualizar las gráficas de seguimiento de población estudiantil y materias canceladas en semestre actual por carreras

Fuente: Elaboración propia, 2021



Figura 97. Prueba de caja negra 50. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 144

Prueba de caja negra 51

Prueba: Consultar análisis graduados	
No. Historia:	51
Propósito:	Poder visualizar las gráficas de análisis de graduados.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: gráficas con datos de los graduados.
Acciones:	47. Clickear sobre la opción de graduados del menú principal.
Resultado final:	Visualizar las gráficas de graduados por año.

Fuente: Elaboración propia, 2021



Figura 98. Prueba de caja negra 51. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 145

Prueba de caja negra 52

Prueba: Generar reporte de preinscritos	
No. Historia:	52
Propósito:	Poder generar el reporte de preinscritos.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: reporte de datos de los aspirantes preinscritos.
Acciones:	48. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal. 49. Seleccionar la pestaña reportes. 50. Escoger el reporte de preinscritos. 51. Seleccionar los filtros necesarios. 52. Presionar el botón generar pdf
Resultado final:	Visualizar los datos de los preinscritos según los filtros seleccionados este documento se puede descargar como pdf o como Excel presionando el botón generar Excel.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Reporte de Preinscritos

Año: 2021 | Período: 02 | Pin: Todos | Carreras: 75 - Maestría En Gobierno De La Informacion - Diurna | Tipo inscripción: Todos | Inscrito: Todos | Enviado: Todos

INFORME PREINSCRITOS 2021-02

1 / 1 | 80% | [Iconos de zoom]

Universidad Francisco de Paula Santander
 NIT. 800 783 160-0
 Ocaña - COLOMBIA
 Oficina de Registro y Control

ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
 INFORME DE PREINSCRITOS
 2021-02
 Fecha impresión: 26/9/2021 15:53:16

75 - MAESTRÍA EN GOBIERNO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION - DIURNA

No.	DOCUMENTO	INSCRIPCION	PIN	CARRERA	NOMBRE COMPLETO	CORREO	CELULAR
1	5039686	21141776	W57WEXSCJL	75	Wilfredo Uribe Molina	wilurimol@gmail.com	3167413730
2	37336814	21141777	QINMHTOUJ	75	Gina Paola Vergel Arneval	gvergel@gmail.com	3005572671
3	1091667985	21141729	TFBMAEKLML	75	Naim Andrey Bohorquez Lobo	nabohorquez@ufps.edu.co	3213245968
4	1024582775	-	-	75	Cristian Manuel Suarez Galvan	cmsuarez@ufps.edu.co	3043466447
5	79684337	21142242	TQADTKXON	75	Mario Enrique Gallardo Orjuela	sistemawp@ufps.edu.co	3168749414
6	1042422159	21141707	IUDRWHEZEF	75	Cesar Luis Vasquez Suarez	cesarvasquezsuarez@gmail.com	3004572388
7	1091661613	-	-	75	Yanki Carlos Gonzalez Forero	yanki10@gmail.com	3204769948
8	13279528	-	-	75	Joaquin Guerrero Melo	joaquinguerrero@gmail.com	3168160128

Figura 99. Prueba de caja negra 52. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 146

Prueba de caja negra 53

Prueba: Generar reporte de inscritos	
No. Historia:	53
Propósito:	Poder generar el reporte de inscritos.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: reporte de datos de los aspirantes inscritos.
Acciones:	53. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal. 54. Seleccionar la pestaña reportes. 55. Escoger el reporte de inscritos. 56. Seleccionar los filtros necesarios. 57. Presionar el botón generar pdf
Resultado final:	Visualizar los datos de los inscritos según los filtros seleccionados este documento se puede descargar como pdf o como Excel presionando el botón generar Excel.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Reporte de Inscritos

Año: 2021 | Período: 01 | Entrega: Todos | Carreras: 16 - Ingeniería Ambiental - Diurna | Tipo Inscripción: Todos | Revisado: Todos

INFORME INSCRITOS 2021-01 | 1 / 5 | 80% | [Iconos de navegación]

Universidad Francisco de Paula Santander
Ocaña - Colombia
Vigilada por el Ministerio de Educación

ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
INFORME DE INSCRITOS
2021-01
Fecha impresión: 26/3/2021 15:56:10

16 - INGENIERIA AMBIENTAL - DIURNA

No.	DOCUMENTO	INSCRIPCION	CARRERA	NOMBRE COMPLETO	CORREO	CELULAR	SNP	ENTREGO	TIPO
1	109403943	20137707	16	Neri Paola Cuellar Parada	paolacuellar198@hotmail.com	3156553540	EX201902313916	No	N
2	1004819233	20138204	16	Liceth Fernanda Vergel Pabon	licethvergel01@gmail.com	3123951950	AC201943845204	SI	N
3	119327308	20138297	16	Holner Mauricio Villamizar Meneeses	estiveraha779@gmail.com	3107119377	AC201944580189	SI	S
4	1091682790	20137504	16	Andrea Juliana Pineda Gomez	ajpineregul@psu.edu.co	3003956280	AC2018201911775	SI	Q
5	1007912662	20137631	16	Wilmar Andres Perez Rojas	wilmaran1211@gmail.com	3108471017	AC201940519660	SI	N
6	1004863108	20136575	16	Andres Camilo Perez Sanchez	wooden123aw@gmail.com	3113843740	AC201946339253	SI	N
7	1007595621	20136619	16	Marylyc Morales Bello	marylycmorales04@gmail.com	3208805516	AC202042166825	SI	S
8	1007539703	20136705	16	Darwin Dario Santana Torres	dadatos17@gmail.com	3156685340	AC201942285369	SI	N
9	1004824446	20136701	16	Kevin Santiago Arcanio Arcanio	arcanio42@gmail.com	3213122409	AC20194672724	SI	N
10	1004819383	20136791	16	Natalia Paola Balbastro Parada	nbalbastroparada@gmail.com	3217156603	AC202042388370	SI	S
11	1092174400	20140257	16	Daniela Fernanda Jaime Santiago	santiagodaniela05@gmail.com	3112993201	AC202040791087	SI	U
12	1091653495	20140918	16	Esnarik Rocio Alvaria Diaz	esnarik1604@gmail.com	3187328768	AC202042013787	SI	S
13	1094836259	20139471	16	Laura Yvonne Chacon	laura.yvonne.chacon@gmail.com	3134515078	AC202042030317	SI	U

Figura 100. Prueba de caja negra 53. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 147
Prueba de caja negra 54

Prueba: Generar reporte de admitidos	
No. Historia:	54
Propósito:	Poder generar el reporte de admitidos.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: reporte de datos de los admitidos.
Acciones:	58. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal. 59. Seleccionar la pestaña reportes. 60. Escoger el reporte de admitidos. 61. Seleccionar los filtros necesarios. 62. Presionar el botón generar pdf
Resultado final:	Visualizar los datos de los admitidos según los filtros seleccionados este documento se puede descargar como pdf o como Excel presionando el botón generar Excel.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Reporte de Admitidos Vertical

Año: 2021 | Período: 01 | Tipo admitido: Si | Tipo prueba: Pruebas ICFCES despues del 2 del 2014 | Carrera: 16 - Ingeniería Ambiental - Diurna

INFORME DE ADMITIDOS 2021-01

1 / 1 | 80% | [Iconos de navegación]

Universidad Francisco de Paula Santander
 NIT. 800.163.160-0 | Cúcuta - Colombia | www.ufps.edu.co

ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
 INFORME DE ADMITIDOS
 2021-01
 Fecha impresión: 26/03/2021 15:57:30

**16 - INGENIERIA AMBIENTAL - DIURNA
 PRUEBAS ICFCES DESPUES DEL 2 DEL 2014**

PUESTO	INSCRIPCION	DOCUMENTO	PARCIAL
1	20140507	1092174448	72.65
2	20139165	1093588375	68.55
3	20138282	1002279032	66
4	20137057	1007633466	65.25
5	20140863	1093292133	63.95
6	20136705	1007539703	62.3
7	20139050	1092730137	61.95
8	20136733	1004945537	60.35
9	20140896	1003121956	60.2
10	20140299	1091652221	59.9
11	20136701	1004924446	59.75
12	20136437	1007949615	59.7

Figura 101. Prueba de caja negra 54. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 148

Prueba de caja negra 55

Prueba: Generar reporte general	
No. Historia:	55
Propósito:	Poder generar el reporte general.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: reporte de datos generales de los aspirantes.
Acciones:	63. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal. 64. Seleccionar la pestaña reportes. 65. Escoger el reporte general. 66. Seleccionar los filtros necesarios. 67. Presionar el botón generar pdf.
Resultado final:	Visualizar los datos generales de los aspirantes según los filtros seleccionados este documento se puede descargar como pdf o como Excel presionando el botón generar Excel.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Reporte General

Año: 2021 | Periodo: 01 | Modalidad: Todos

Informe General | 1 / 1 | 80% | [Iconos]

Universidad Francisco de Paula Santander
NIT. 800 163 100-0 | Ocaña - Colombia

ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
INFORME GENERAL
Fecha Impresión: 26/9/2021 16:11:50

No.	COD.		PRE-INSCHITOS	CON PIN	INSCRITOS	ENTREGA
1	16	Ingeniería Ambiental	152	102	96	94
2	17	Ingeniería Civil	377	263	231	231
3	18	Ingeniería Mecánica	104	74	71	71
4	19	Ingeniería De Sistemas	193	145	133	131
5	22	Contaduría Pública	145	92	84	84
6	23	Contaduría Pública	68	38	52	51
7	24	Derecho	396	238	209	209
8	25	Derecho	163	101	100	100
9	31	Comunicación Social	157	104	93	91
10	71	Zootecnia	100	67	61	61
11	94	Tecnología En Gestión Comercial Y Financiera	53	28	43	43
12	95	Administración De Empresas	215	147	133	133
13	76	Especialización En Gerencia Tributaria	47	16	15	15
14	77	Especialización En Comunicación Organizacional	33	14	14	14
15	79	Especialización En Gestión De Mantenimiento Industrial	37	26	26	25

SIAS Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia | DIVISION DE SISTEMAS

Figura 102. Prueba de caja negra 55. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 149

Prueba de caja negra 56

Prueba: Generar reporte protocolo	
No. Historia:	56
Propósito:	Poder generar el reporte protocolo.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: reporte de protocolo.
Acciones:	68. Clickear sobre la opción de aspirantes del menú principal. 69. Seleccionar la pestaña reportes. 70. Escoger el reporte protocolo. 71. Seleccionar los filtros necesarios. 72. Presionar el botón generar pdf.
Resultado final:	Visualizar los datos generales de los protocolos según los filtros seleccionados este documento se puede descargar como pdf o como Excel presionando el botón generar Excel.

Fuente: Elaboración propia, 2021

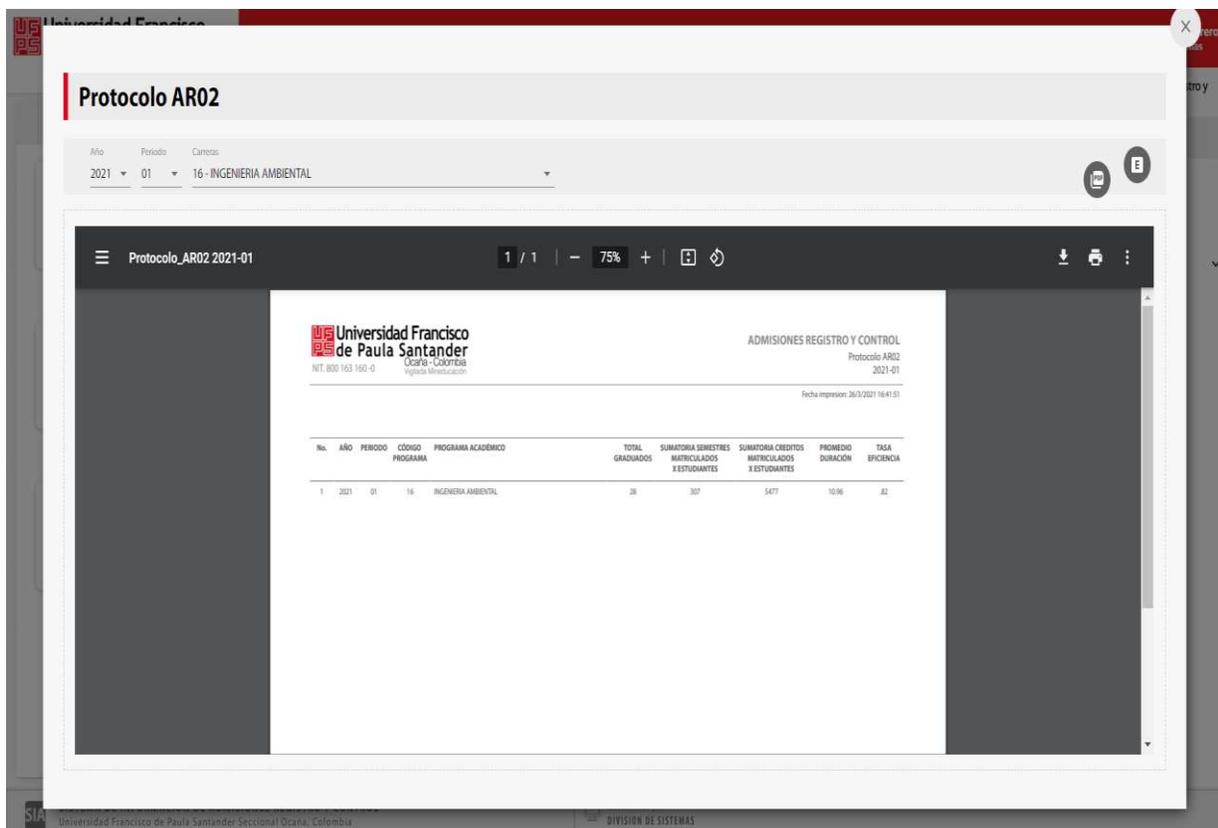


Figura 103. Prueba de caja negra 56. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 150

Prueba de caja negra 57

Prueba: Generar reporte alumnos primer semestre	
No. Historia:	57
Propósito:	Poder generar el reporte de los alumnos nuevos.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: reporte de alumno de primer semestre.
Acciones:	73. Clickear sobre la opción de estudiantes del menú principal. 74. Seleccionar la pestaña reportes. 75. Escoger el nuevo reporte del alumno nuevo. 76. Seleccionar los filtros necesarios. 77. Presionar el botón generar pdf.
Resultado final:	Visualizar los datos de los alumnos de primer semestre según los filtros seleccionados este documento se puede descargar como pdf o como Excel presionando el botón generar Excel.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Reporte de alumnos de primer semestre

Carreras
16 - Ingeniería Ambiental - Diurna

INFORME DE ALUMNOS DE PRIMER SEMESTRE 1 / 2 | - 80% + | [Iconos]

Universidad Francisco de Paula Santander
Cúcuta - COLOMBIA
Vigilada por el Ministerio de Educación
NIT. 800.163.160-0

ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
INFORME DE ALUMNOS DE PRIMER SEMESTRE
Fecha impresión: 26/3/2021 16:47:19

16 - INGENIERIA AMBIENTAL - DIURNA

No.	CODIGO	DOCUMENTO	NOMBRE	CORREO PERSONAL	CORREO INSTITUCIONAL	CELULAR
1	162198	1004821758	SUAREZ VILLAMIZAR VANILE	VANILESUAREZ2002@GMAIL.COM	YSUAREZV@FPSO.EDU.CO	3232271794
2	162199	100317488	ALVAREZ ZAPARDEI MARIA ALEXANDRA	ALVAREZALEXANDRA261@GMAIL.COM	MAALVAREZZ@FPSO.EDU.CO	3113257957
3	162200	1005682843	MORENO ARRIETA VALENTINA MARIA	VALENTINAMORENO162002@GMAIL.COM	VMMORENOA@FPSO.EDU.CO	3102490122
4	162201	1091653495	ALVERNA DIAZ EDHARAK ROCCO	EDHARAK16@GMAIL.COM	EDHARVERNA@FPSO.EDU.CO	3187328768
5	162202	1091588375	VELASQUEZ ACIBO KARLA MARCELA	KVELASQUEZACIBO@GMAIL.COM	KMVELASQUEZ@FPSO.EDU.CO	3107741234
6	162203	1004859798	CARRASCAL PENARANDA LUISA FERNANDA	FELCARRASCAL2009@GMAIL.COM	LFCARRASCAL@FPSO.EDU.CO	3145591230
7	162204	1193520681	BACCA LOAIZA JULIAN DAVID	JULIANDAVIDBACCA@GMAIL.COM	JDBACCA@FPSO.EDU.CO	3159608010
8	162205	1004818762	AMAYA LOPEZ MARIA HELENA	MARIAHELENAMAYAS@GMAIL.COM	MHAMAYAL@FPSO.EDU.CO	3232385244
9	162206	1004819293	SOLANO PEDROZA WANCY NATALY	WANCYSOLANO@GMAIL.COM	WNSOLANO@FPSO.EDU.CO	3127040188
10	162207	1004819383	BALLESTEROS PARADA NATALIA PAOLA	NBALLESTEROSPARADA@GMAIL.COM	NPBALLESTEROS@FPSO.EDU.CO	3217156803
11	162208	1004895282	CARDENAS PEREZ NATALIA	NCS42044@GMAIL.COM	NCARDENAS@FPSO.EDU.CO	3223168466
12	162209	1004945337	MELO RUEDAS JOSE ALEJANDRO	JAMELO8205@GMAIL.COM	JAMELO@FPSO.EDU.CO	3204481719
13	162210	1007939621	MORALES BELLO MAROLY C	MAROLYCMORALES@GMAIL.COM	MMORALES@FPSO.EDU.CO	3208800316

Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, Colombia

DIVISION DE SISTEMAS

Figura 104. Prueba de caja negra 57. Fuente: Elaboración propia, 2021

Tabla 151
Prueba de caja negra 58

Prueba: Generar archivo zip de imágenes de alumnos nuevos	
No. Historia:	58
Propósito:	Poder generar los archivos zip de las imágenes de los alumnos nuevos.
Prerrequisito:	Estar logueado en el sistema.
Datos a utilizar:	Entrada: ninguna Salida esperada: archivo zip con la imagen de los alumnos nuevos por carrera.
Acciones:	78. Clickear sobre la opción de estudiantes del menú principal. 79. Seleccionar la opción pagos del submenú de estudiantes. 80. Escoger la carrera. 81. Presionar el botón descargar imágenes.
Resultado final:	Visualizar un archivo zip con las imágenes de los alumnos nuevos según la carrera seleccionada.

Fuente: Elaboración propia, 2021

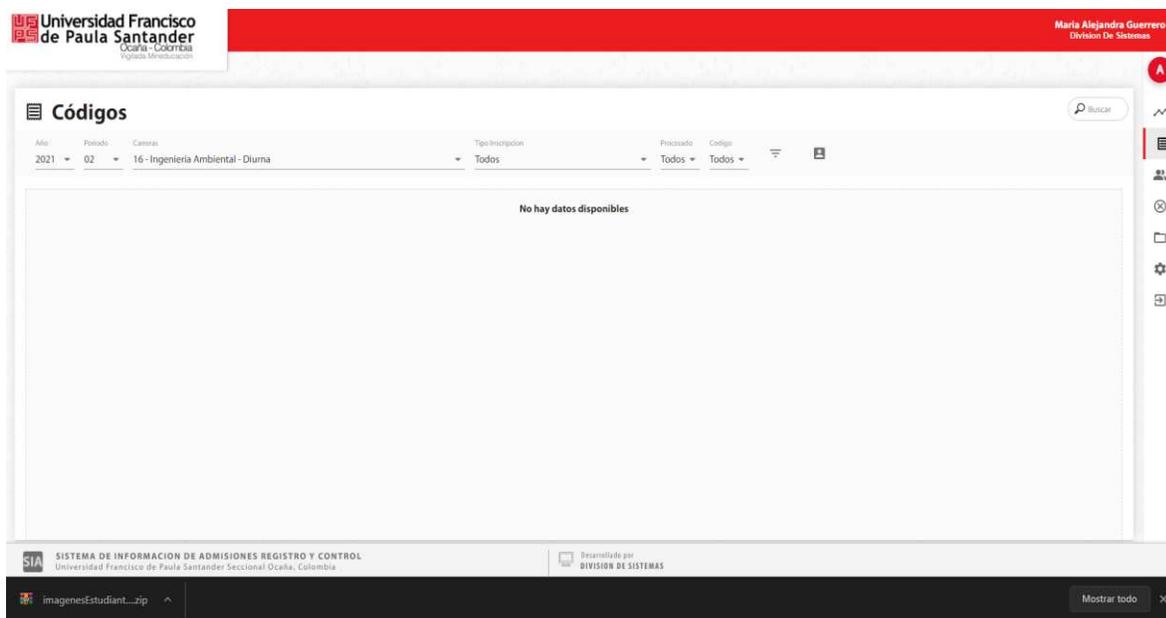


Figura 105. Prueba de caja negra 58. Fuente: Elaboración propia, 2021

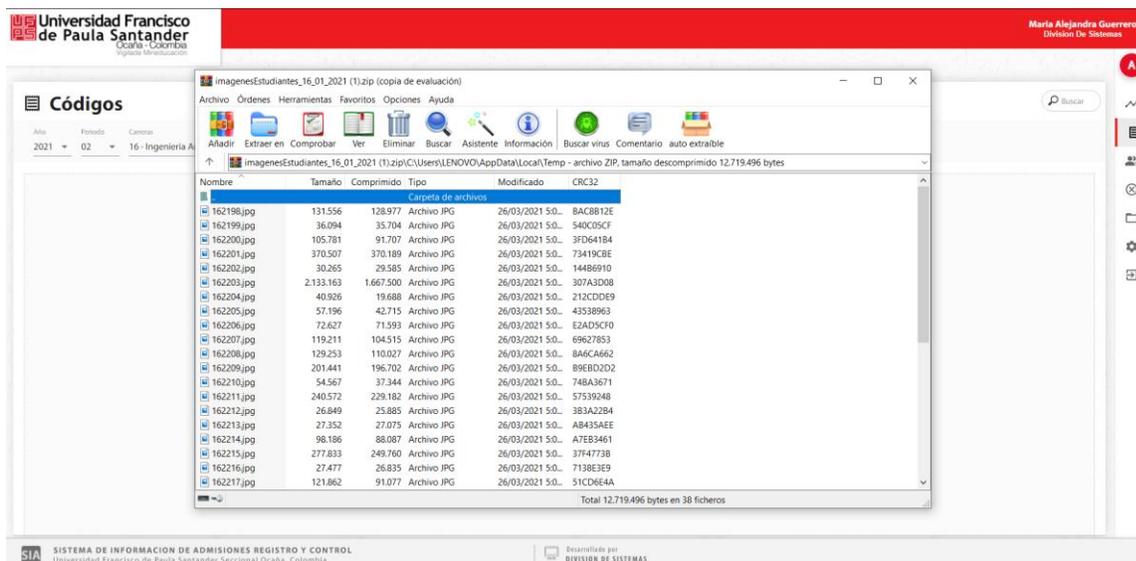


Figura 106. Prueba de caja negra 58. Fuente: Elaboración propia, 2021

Capítulo 5. Conclusiones

Gracias al estudio realizado en el estado del arte se pudo evidenciar que los sistemas de información de la universidad han venido evolucionando a la par de las nuevas tecnologías de desarrollo del software y metodologías ágiles, logrando así satisfacer las necesidades de los diferentes estamentos institucionales con mejores garantías de calidad y seguridad de la información.

Como resultado del análisis de la información y requisitos recolectados se realizó el manejo de datos para planificar con la metodología scrum el desarrollo del proyecto y así mantener una continua comunicación entre el equipo de trabajo que permitiría que al momento de ejecutar el proyecto y llegar al final se aceptara lo realizado.

En cuanto al desarrollo del sistema de gestión de la información se utilizaron tecnologías en sus últimas versiones estables como lo fueron la librería basada en JavaScript llamada React para el front-end y el framework basado en PHP llamado Symfony para el back-end esto contribuyó a obtener una aplicación web eficiente, flexible y robusta.

Al usar una plataforma que nos contribuyera en el trabajo colaborativo como Gitlab que nos permitía tener versiones del desarrollo y organización del equipo de trabajo gracias a sus diferentes funcionalidades como los fragmentos o el tablero de tareas, se pudo mejorar la sincronización del equipo de trabajo dando como resultado dinamismo y seguridad.

Gracias a las pruebas funcionales y de seguridad realizadas, se analizó el comportamiento de la aplicación web, encontrando aspectos por mejorar que se corrigieron posteriormente para

que al momento de implementarse cumpliera con lo necesario para satisfacer a los usuarios finales.

Capítulo 6. Recomendaciones

Se recomienda para las siguientes versiones del software, se sigan automatizando todas las actividades posibles y así optimizar los procesos de la oficina de la oficina, registro y control.

Para mejor entendimiento y buena utilización del sistema de gestión de la información, es necesario que los usuarios se informen sobre el funcionamiento del software a través de los manuales de usuarios o comunicando sus inquietudes al personal de soporte técnico de la dependencia de División de Sistemas.

Al momento de utilizar una metodología ágil aplicar las buenas prácticas de esta y realizar la planificación y documentación del proyecto en los momentos adecuados.

Referencias

Aguirre, V., & Eduardo, S. (2019). Análisis de la obsolescencia de software por el avance de la tecnología (Bachelor's thesis).

Arjé, Artículo 16, 245-270.

Bacón, E. (2004). El patrón de diseño Modelo - Vista - Controlado (MVC) y su implementación en Java Swing.

Bahit, E. (2012). Scrum y eXtreme Programming para programadores.

Bonilla, j. s. (2019). aplicación web para la gestión administrativa de becas y ayudas económicas para los estudiantes de la Universidad Estatal del Sur de Manabí (Bachelor's thesis, Jipijapa-UNESUM).

Cadavid, A. N., Fernández Martínez, J., & Morales Vélez, J. (2013). Revisión de metodologías ágiles para el desarrollo de software A review of agile methodologies for software development.

Castillo, M., & Del Valle, G. (2018). Sistema automatizado de gestión administrativa. Departamento de Orientación. Facultad de Ciencias de la Educación. Universidad de Carabobo (Master's thesis).

Ceron Galindo, J. M. (2019). React js: la nueva tendencia en aplicaciones web, enfocadas en el control dinámico de datos.

Chávez, D. A., & Navarrete, G. N. (2013). Importancia del uso del software contable en pequeñas, medianas y grandes empresas del cantón Portoviejo. La Técnica: Revista de las Agrociencias. ISSN 2477-8982, (10), 62-72.

Divisis.ufpso.edu.co. 2020. *División De Sistemas | UFPSO*. [online] Available at: <<https://divisis.ufpso.edu.co/contenido/15/sistemas-de-informacion.html>> [Accessed 11 August 2020].

eKOGUI. (2019). ¿Qué es eKOGUI? Retrieved agosto 5, 2020, from <https://www.ekogui.gov.co/Pages/que-es.aspx>

Gonzaga, E. A., Cedillo, J. A. Á., & Mejía, A. G. (2006). Arquitecturas en n-Capas: Un Sistema Adaptivo. *Polibits*, (34), 34-37.

González, Y. D., & Romero, Y. F. (2012). Patrón Modelo-Vista-Controlador. *Revista Telemática*, 11(1), 47-57.

Gutiérrez, J. J. (2014). ¿Qué es un framework web? Retrieved agosto 3, 2020, from http://www.lsi.us.es/~javierj/investigacion_ficheros/Framework.

Gutiérrez, R. (2016). Desarrollo de una aplicación web con Angular

Hernan, N., & Edwin, J. (2017). Utilización de la arquitectura Modelo-Vista–Controlador (MVC) en el desarrollo de una aplicación web de catálogos privados.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). Metodología de la investigación sexta edición compressed (sexta edic).

Jimenez, J. (2015). *Descubre React*. Retrieved junio 28, 2020, from <http://leanpub.com/descubre-react>

León Acurio, J. V. (2013). Aplicación web para la gestión administrativa de la empresa servicom training center de la ciudad de Babahoyo en la provincia de Los Ríos (Master's thesis).

Luján-Mora, S. (2002). Programación de aplicaciones web: historia, principios básicos y clientes web. Editorial Club Universitario.

Material. (2019). Material-UI: un marco popular de React UI. *i*. Retrieved julio 10, 2020, from <https://material-ui.com>

Mendoza Rivilla, J. E. (2017). Implementación de sistema web para la gestión y control de los procesos de la unidad de titulación de la carrera de ingeniería en Sistemas de la universidad Salesiana, sede Guayaquil (Bachelor's thesis).

Ministerio de educación. (2010, septiembre 06). *Ministerio de educación*. Retrieved from Sistema de Información de Evaluación Institucional y Tarifas de Establecimientos Educativos Privados de Preescolar, Básica y Media: <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-243535.html>

Molina, J., & Zea, M. (2017). Metodologías de Desarrollo en Aplicaciones WEB. *Revista*

Normativa protección de datos personales. (s.f). LEY 1266 DE 2008 | Normatividad AGN. Retrieved agosto 1, 2020, from <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1266-de-2008/>

Onness. (s.f.). Aplicaciones en capas. Retrieved julio 25, 2020, from <http://oness.sourceforge.net/proyecto/html/ch03s02.html>

Potencier, F., & Zaninotto, F. (2008). *Symfony la guía definitiva*. Retrieved junio 20, 2020, from www.librosweb.es

Pressman, R. S. (2013). Ingeniería de Software un enfoque práctico. *Journal of Chemical Information and Modeling* (7ma ed., Vol. 53). Mc Graw Hill.

Quintero T, E. A., & León B, W. A (2016). Diseño y Elaboración del Software de Gestión Ambiental para el Sistema de Gestión Ambiental (SGA-PIGA) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Roger, S. P. (2002). Ingeniería de Software: Un enfoque práctico. McGraw Hill.

Sampieri, R. H., Collado, C. F., Lucio, P. B., & Pérez, M. D. L. L. C. (1998). *Metodología de la investigación* (Vol. 6). México: Mcgraw-hill.

Sistema de Información Institucional (s.f.). Universidad Francisco De Paula Santander Ocaña. División de Sistemas. Retrieved marzo 19, 2020, from en:
<http://divisis.ufpso.edu.co/contenido/15/sistemas-de-informacion.html>

Stair, R., & Reynolds, G. (2010). *Principios de sistemas de información*. Mexico: Cengage Learning.

Stair, R., Reynolds, G. (2000). *sistemas de información un enfoque administrativo*.

Surguy, M. (2014). *Laravel: my first framework*. Brimingham: Leanpub, 1-165.

Trasobares, A. H. (2003). Los sistemas de información: evolución y desarrollo. *Proyecto social: Revista de relaciones laborales*, (10), 149-165.

UFPSO - Oficina de Admisiones, Registro y Control. Presentación. (s.f). Retrieved marzo 20, 2020, from <https://ufpso.edu.co/admisiones/Presentacion>

Villalobos, G. M., Sánchez, G. D. C., & Gutiérrez, D. A. B. (2010). Diseño de Framework web para el desarrollo dinámico de aplicaciones. *Scientia et technica*, 16(44), 178-183.

Villamizar, E. (2020). *Software para la gestión de servicios para equipos médicos en Equibiomedic S. A. S* Universidad de Antioquia Facultad de Ingeniería.

Vuejs.org. 2020. Vue. Retrieved agosto 2, 2020, from <https://vuejs.org/>

Zumba, J. P. (2018). Evolución de las Metodologías y Modelos utilizados en el Desarrollo de Software. *INNOVA Research Journal*, 3(10), 20–33.

Simbaña Hinojosa, E. P. (2015). Desarrollo del sistema de administración de notas y registro de datos de los alumnos del " Instituto Tecnológico Superior del Honorable del Consejo

Provincial de Pichincha" mediante la utilización de plataformas web (Bachelor's thesis, Quito/PUCE/2015).

Martínez Jacobino, A. (2017). Aplicación Web para el control de almacén de la Cervecería Manacas (Doctoral dissertation, Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas).

Torres Martínez, E. J., Arzuza Agudelo, E. C., & Becerra Uribe, O. F. (2015). Aplicación de la metodología SCRUM para la optimización de procesos académicos en la Universidad de San Buenaventura, Cartagena.

Narvaez Useche, C. C., Acosta Maldonado, S., & Montealegre Sanabria, J. S. (2019). Aplicación de la metodología scrum e implementación de la estrategia de servicio con base al marco de referencia itil v 3.0 en el desarrollo de una aplicación web para una empresa de transporte público.

Aguilar García, J. A., & Cuadros Castro, W. A. Análisis y desarrollo de una aplicación web para la gestión de protocolos de pruebas para transformadores serie 15k implementando el modelo de servicio SAAS de la plataforma de computación en la nube.

Pressman , R. (2010). INGENIERÍA DEL SOFTWARE. UN ENFOQUE PRÁCTICO (Vol.

Séptima). Ciudad de México, México: McGraw-Hill. Recuperado el 11 de Febrero de 2018, de

<http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/ldIngenieria.de.software.enfoque.practico.7ed.Pressman.PDF>

Apéndices

Apéndice A. Evidencia de solicitud de requerimientos

El sistema de gestión de información de la oficina de admisiones registro y control, es una aplicación web que pretende agilizar y unificar las actividades que se llevan a cabo, mejorando la administración de la información, haciendo más eficiente el proceso y el análisis de los datos para una mejor toma de decisiones. Este software involucra las últimas versiones de tecnologías de desarrollo y metodología ágil.

Bienvenido (a): MARIA ALEJANDRA GUERRERO QUINTANA Módulo Funcionario Viernes, 09 de abril de 2021

Responder la Solicitud Asignada.

Consecutivo	Nombre del Solicitante	Dependencia
11621	RINCON PARADA ISBELIA KARINA	ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

Solicitud realizada

MUY BUENAS TARDES, MUY RESPETUOSAMENTE SOLICITAMOS LOS CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL PRIMER CURSO DEL PRIMER SEMESTRE DEL 2021-1. AGRADECEMOS SU VALIOSA COLABORACIÓN.

Comentario a la Solicitud por parte del Jefe

Marias colocarlos en el nuevo modulo

(*) Diagnóstico de la Situación

SE REQUIERE CREAR Y GENERERAR UN REPORTE DE ESTUDIANTES MATRICULADOS POR PERIODOS.

(*) Cerrada	(*) Motivo por el cual es cerrada o abierta la solicitud <small>Esta información es enviada al correo del solicitante</small>
<input type="checkbox"/> Si	<p>EL REPORTE DE ESTUDIANTES MATRICULADOS POR PERIODOS FUE CREADO, GENERADO Y ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO DEL SOLICITANTE.</p>

Recomendaciones si existen

Nota: Esta información fue enviada a **RINCON PARADA ISBELIA KARINA**, al correo **ikrincomp@ufpso.edu.co**.

Figura 107. Requerimiento No.11621. Fuente: Elaboración propia, 2021

Bienvenido (a): MARIA ALEJANDRA GUERRERO QUINTANA Módulo Funcionario Viernes, 09 de abril de 2021

Responder la Solicitud Asignada.

Consecutivo	Nombre del Solicitante	Dependencia
11115	ABRIL CASELLES LAURA VANESSA	ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

Solicitud realizada

BUENOS DÍAS, ME PERMITO SOLICITAR QUE EN EL SISTEMA DE ADMINASPIRANTE ASÍ COMO LOS ESTUDIANTES ACTIVOS NOS LLEGUE EL REPORTE DE PAGO QUE REALICEN LOS EGRESADOS QUE SOLICITEN CERTIFICADOS A TRAVÉS DEL SIA DE EGRESADO (CERTIFICADO DE NOTAS, CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA, CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE MATERIAS), ADEMÁS LA ESTAMPILLA QUE ADJUNTAN EN EL SIA ANTES DE SOLICITAR EL CERTIFICADO.

(*) Diagnóstico de la Situación

SE REQUIERE LA CREACIÓN DE UN NUEVO MODULO DE REVISIÓN DE TRAMITES PARA LOS EGRESADOS, EN EL CUAL SE LOGRE VISUALIZAR LA ESTAMPILLA Y REALIZAR EL ENVIO DEL TRAMITE A TRAVES DEL SISTEMA.

(*) Cerrada	(*) Motivo por el cual es cerrada o abierta la solicitud <small>Esta información es enviada al correo del solicitante</small>
Si <input type="checkbox"/>	EL MODULO DE REVISIÓN DE TRAMITES PARA LOS EGRESADOS, SOLICITADO FUE CREADO CON EXITO.

Recomendaciones si existen

Nota: Esta información fue enviada a **ABRIL CASELLES LAURA VANESSA**, al correo **admisionesregistro@ufpso.edu.co**.

Figura 108. Requerimiento No. 11115. Fuente: Elaboración propia, 2021

Bienvenido (a): MARIA ALEJANDRA GUERRERO QUINTANA Módulo Funcionario Viernes, 09 de abril de 2021

Responder la Solicitud Asignada.

Consecutivo	Nombre del Solicitante	Dependencia
10717	RINCON PARADA ISBELIA KARINA	ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

Solicitud realizada

MUY BUENAS TARDES,
MUY RESPETUOSAMENTE SOLICITAMOS LA GENERACIÓN DE LA SIGUIENTE CONSULTAS, QUE SON LOS PROTOCOLOS REALIZADOS SEMESTRALMENTE. TENIENDO EN CUENTA QUE SON 5 ARCHIVOS, ESTOS SERÁN ADJUNTANDO POR EL CORREO ELECTRÓNICO.

(*) Diagnóstico de la Situación

SE REQUIERE CREAR REPORTES QUE PERMITAN CONSULTAR INFORMACIÓN DE LOS PROTOCOLOS SOLICITADOS

(*) Cerrada	(*) Motivo por el cual es cerrada o abierta la solicitud <small>Esta información es enviada al correo del solicitante</small>
Si <input type="checkbox"/>	LOS PROTOCOLOS Y REPORTES SOLICITADOS FUERON CREADOS EXITOSAMENTE Y ENVIADOS POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO AL SOLICITANTE.

Recomendaciones si existen

Nota: Esta información fue enviada a **RINCON PARADA ISBELIA KARINA**, al correo **ikrincomp@ufpso.edu.co**.

Figura 109. Requerimiento No. 10717. Fuente: Elaboración propia, 2021

Apéndice B. Evidencias del tablero de tareas Gitlab

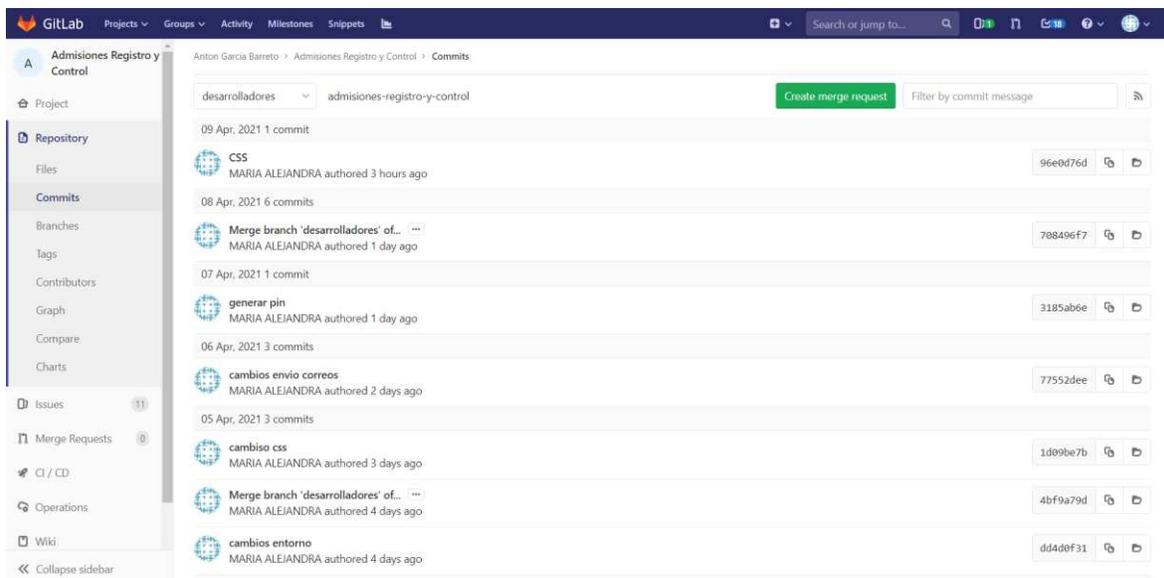


Figura 110. Commits Giltab

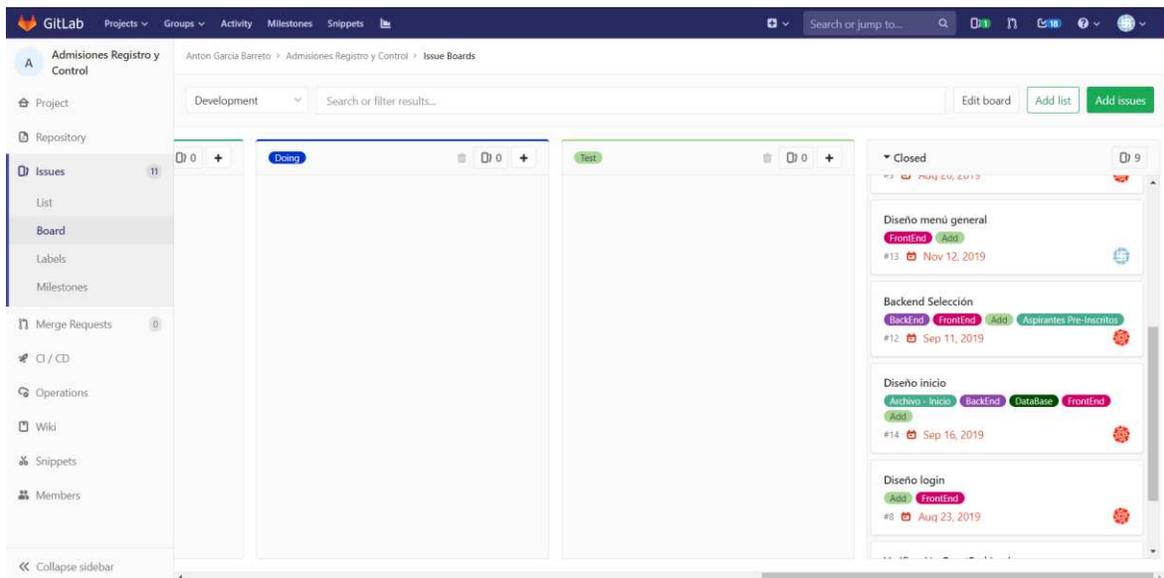


Figura 111. Gitlab tablero de HU. Fuente: Elaboración propia, 2021

Apéndice C. Evidencia de peticiones de prueba POSTMAN

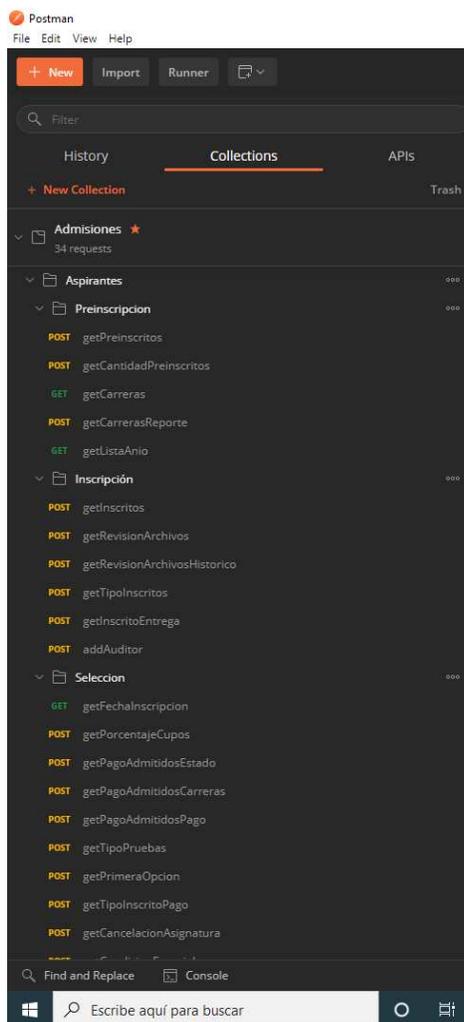


Figura 112. Peticiones POSTMAN. Fuente: Elaboración propia, 2021

