|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Caso de uso 1.1 | consultar alumnos | |
| actor | Secretaria | |
| Descripción | La secretaria consulta información de los alumnos | |
| Precondición | La secretaria debe estar registrada en la página del gobierno (SIMAT) | |
| Secuencia normal | PASO | ACCION |
| 1 | Introducir usuario y contraseña |
| 2 | El control de SIMAT valida usuario |
| 3 | La secretaria ingresa la interfaz de la pagina |
| posposición | La secretaria consulta información de alumnos | |
| excepciones | PASO | ACCION |
| 1 | El usuario no es válido, el programa reportara error |
| 2 | El sistema le pedirá intente nuevamente la contraseña |

**SECRETARIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Caso de uso 1.2 | modificar alumnos | |
| actor | Secretaria | |
| Descripción | La secretaria modifica información de los alumnos | |
| Precondición | La secretaria debe estar registrada en la página del gobierno (SIMAT) | |
| Secuencia normal | PASO | ACCION |
| 1 | Introducir usuario y contraseña |
| 2 | El control de SIMAT valida usuario |
| 3 | La secretaria ingresa la interfaz de la pagina |
| 4 | Ingresa a la opción consultar alumnos |
|  | Consulta información |
| posposición | La secretaria modifica información de alumnos | |
| excepciones | PASO | ACCION |
| 1 | El usuario no es válido, el programa reportara error |
| 2 | El sistema le pedirá intente nuevamente la contraseña |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Caso de uso 1.3 | registrar alumnos | |
| actor | Secretaria | |
| Descripción | La secretaria registrar información de los alumnos | |
| Precondición | La secretaria debe estar registrada en la página del gobierno (SIMAT) | |
| Secuencia normal | PASO | ACCION |
| 1 | Introducir usuario y contraseña |
| 2 | El control de SIMAT valida usuario |
| 3 | La secretaria ingresa a la interfaz de la pagina |
| 4 | Ingresa a la opción alumnos |
|  | Registrar de alumnos |
| posposición | La secretaria registra alumnos a el sistema | |
| excepciones | PASO | ACCION |
| 1 | El usuario no es válido, el programa reportara error |
| 2 | Ingresar nuevamente su usuario y contraseña |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Caso de uso 1.4 | Eliminar alumnos | |
| actor | Secretaria | |
| Descripción | La secretaria elimina alumnos del sistema | |
| Precondición | La secretaria debe estar registrada en la página del gobierno (SIMAT) y consultar con la rectora la eliminación de alumnos | |
| Secuencia normal | PASO | ACCION |
| 1 | Consultar con la rectora |
| 2 | Introducir usuario y contraseña |
| 3 | El control de SIMAT valida usuario |
| 4 | La secretaria ingresa la interfaz de la pagina |
| 5 | Ingresa a la opción eliminar alumnos |
| 6 | Consulta información |
| posposición | El secretario elimina información de alumnos | |
| excepciones | PASO | ACCION |
| 1 | La rectora no autoriza eliminación de estudiante |
| 2 | El usuario no es válido, el programa reportara error |
| 3 | El sistema le pedirá intente nuevamente la contraseña |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Caso de uso 2.1 | Validar ingreso | |
| actor | Coordinadora | |
| Descripción | La coordinadora valida ingreso de los alumnos | |
| Precondición | La secretaria debe tener una lista de alumnos para validar su ingreso | |
| Secuencia normal | PASO | ACCION |
| 1 | Tener una lista de los estudiantes activos en la institución |
| 2 | Estar en el horario de ingreso en la entrada de la institución |
| 3 | Llama lista para ingreso de estudiantes |
| posposición | La secretaria valida información de alumnos | |
| excepciones | PASO | ACCION |
| 1 | No cuenta con una lista actualizada de los estudiantes activos |

**COORDINADORA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Caso de uso 2.2 | Actualizar horarios | |
| actor | Coordinadora | |
| Descripción | La coordinadora actualiza los horarios de ingreso cada vez que se requiera | |
| Precondición | La coordinadora debe tener suficiente información de docentes y los mejores horarios para aplicar a los estudiantes | |
| Secuencia normal | PASO | ACCION |
| 1 | Recoger información de disponibilidad de docentes |
| 2 | Actualizar horarios |
| 3 | Comunica nuevos horarios |
| posposición | La coordinadora actualizo los horarios | |
| excepciones | PASO | ACCION |
| 1 | No recoge información para actualizar horarios |
| 2 | Los horarios no están acordes a la flexibilidad de los estudiantes |
| 3 | No comunica nuevos horarios a la comunidad |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Caso de uso 2.3 | Controlar horarios | |
| actor | Secretaria | |
| Descripción | La coordinadora controla que el personal y estudiantes cumplan los | |
| Precondición | La coordinadora debe controlar horarios | |
| Secuencia normal | PASO | ACCION |
| 1 | Mantener una lista de supervisión |
| 2 | Estar en la puerta de entrada cuando ingresen los alumnos |
| posposición | La coordinadora mantiene control de horarios | |
| excepciones | PASO | ACCION |
| 1 | Los estudiantes no cumplen horario de entrada. |
| 2 | No se mantiene un lista de control de horarios para el persona |