



Proyecto Gestión de Empleados

Nombre: Flow Manager

Autores: Andrés Ramirez, Pedro Roberti

Docente: Jorge Mondelo

Materia: Prácticas Profesionalizantes

Institución: Esc. Sup. de Com. n° 49 “J. J. de Urquiza”

Curso: DS 3°1°

Año: 2024



descripción de la empresa:	3
misión:	3
visión:	3
organigrama:	4
casos de uso (actores - descripción de los casos):	4
Requerimientos del sistema (funcionales - no funcionales):	8
Requerimientos funcionales:	8
Requerimientos no funcionales:	9
base de datos (mapa):	10
plan de testing:	10
diccionario de datos:	10
manual de usuario:	10



descripción de la empresa:

Somos una empresa emergente dedicada al desarrollo de soluciones tecnológicas innovadoras, nos especializamos en la creación de plataformas de gestión digital para empresas que operan en entornos de trabajo remoto o híbrido. Nuestro equipo, conformado por profesionales apasionados por el desarrollo de software, trabaja con un enfoque integral que abarca todas las etapas del ciclo de vida del producto, desde el análisis y diseño, hasta la implementación, pruebas, y soporte técnico. Nos comprometemos a ofrecer productos que optimicen los procesos operativos, mejoren la eficiencia de las organizaciones, y proporcionen una experiencia de usuario intuitiva y segura.

misión:

Nuestra misión es proporcionar herramientas tecnológicas de vanguardia que permitan a las empresas gestionar eficazmente sus recursos humanos y administrativos, con el fin de optimizar los procesos, mejorar la comunicación interna y garantizar el cumplimiento de normativas laborales en entornos de trabajo remoto.

visión:

Nos proyectamos como una empresa líder en el desarrollo de plataformas digitales que impulsen la transformación digital de las empresas. Aspiramos a ser reconocidos por nuestra capacidad de crear soluciones personalizadas, accesibles y seguras, que respondan a las necesidades cambiantes del mercado laboral moderno.



organigrama:

El organigrama de nuestra empresa refleja la naturaleza colaborativa y multifuncional de nuestro equipo. Actualmente, está compuesto por dos integrantes clave:

1. **Andrés Ramírez (Co-fundador, Desarrollador y Analista Funcional):**
 - Encargado del desarrollo de software, gestión de proyectos y comunicación técnica con los clientes.
 - Responsable del análisis de requerimientos y el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.
2. **Pedro Roberti (Co-fundador, Desarrollador y Analista de Calidad):**
 - Responsable del aseguramiento de la calidad, pruebas de software, y gestión de incidencias, como también del desarrollo.
 - Colabora en la comunicación con los clientes, análisis de necesidades, y soporte técnico.

Ambos integrantes comparten roles de manera dinámica, asumiendo tareas de análisis, testing, y soporte, asegurando así la eficiencia y la adaptabilidad del equipo a las demandas del proyecto.



casos de uso (actores - descripción de los casos):

CU01 - Registro de usuarios

Actor principal: Empleado.

Actor secundario: RRHH.

1. El empleado accede a la página de registro.
2. El sistema presenta un formulario para ingresar datos (nombre, apellido, DNI, correo, contraseña, departamento, rol).
3. El empleado llena y envía el formulario.
4. El sistema valida los datos ingresados.
5. El sistema notifica a RRHH para que apruebe o rechace el registro.



6. RRHH aprueba o rechaza el registro.
7. El sistema notifica al empleado sobre el resultado.

Excepciones:

- 5.a.** El sistema rechaza la acción e indica al usuario que hay datos incorrectos ingresados al formulario.
- 7.a.** El sistema rechaza la acción e indica a RRHH que el usuario no puede ser aprobado porque ya está registrado en el sistema.

CU02 - Ingreso al sistema

Actor principal: Empleado.

1. El empleado accede a la página de inicio de sesión.
2. El sistema presenta un formulario para ingresar correo y contraseña.
3. El empleado introduce sus credenciales.
4. El sistema valida las credenciales.
5. El empleado accede al sistema y el sistema lo redirige al panel principal de acuerdo con el rol (Empleado, Director o RRHH).

Excepciones:

- 5.a.** El sistema rechaza la acción e indica que el usuario no está registrado.

CU03 - Crear departamento y asignar director

Actor principal: RRHH.

1. El usuario accede a la sección de gestión de departamentos.
2. El sistema presenta una opción para agregar un nuevo departamento.
3. El usuario introduce el nombre del departamento y selecciona un director existente.
4. El sistema valida los datos.
5. El sistema crea el departamento y lo asigna al director.
6. El sistema notifica al director asignado.

Excepciones:

- 5.a.** El sistema rechaza la acción e indica que ya existe un departamento con ese nombre.
- 5.b.** El sistema rechaza la acción e indica que el director seleccionado ya está asignado a otro departamento.

CU04 - Gestionar departamentos

Actor principal: RRHH.

1. El usuario accede a la lista de departamentos.
2. El usuario selecciona un departamento para modificar.
3. El sistema muestra la lista con opciones para editar o eliminar el departamento.



4. El usuario selecciona editar departamento.
5. El sistema permite cambiar el nombre, director asignado, o eliminar el departamento.
6. El usuario realiza los cambios necesarios.
7. El sistema actualiza la información.

Excepciones:

- 2.a. El sistema muestra una leyenda que indica que no existen departamentos creados aún.
- 7.a. El sistema rechaza la acción e indica que el nombre del departamento ya está en uso.
- 7.b. El sistema rechaza la acción e indica que el director ya está asignado a otro departamento.

CU05 - Solicitud de licencia (Empleado)

Actor principal: Empleado.

1. El empleado accede a la sección de solicitudes de licencia.
2. El sistema muestra un formulario con las posibles opciones y sus días disponibles (vacaciones, enfermedad, etc.).
3. El empleado selecciona el tipo de licencia, las fechas y envía la solicitud.
4. El sistema valida los datos y envía la solicitud a RRHH.
5. RRHH recibe la solicitud, la aprueba o rechaza.
6. El sistema notifica al empleado sobre el resultado.

Excepciones:

- 5.a. El sistema rechaza la acción e indica que la licencia seleccionada no se puede solicitar por falta de días disponibles.
- 5.b. El sistema rechaza la acción e indica que en la fecha seleccionada ya se registran licencias solicitadas.

CU06 - Gestión de licencias (Recursos humanos)

Actor principal: RRHH.

1. RRHH accede a la sección de licencias pendientes.
2. El sistema muestra una lista de solicitudes.
3. RRHH selecciona una solicitud y revisa los detalles.
4. RRHH aprueba o rechaza la solicitud.
5. El sistema actualiza el estado de la solicitud.
6. El sistema notifica al empleado.

Excepciones:

- 2.a. El sistema muestra una leyenda que indica que no existen licencias solicitadas aún.



CU07 - Envío de mensaje (Empleado/Recursos humanos)

Actor principal: Empleado/RRHH/Director.

1. El usuario accede a la sección de mensajes.
2. El sistema presenta una interfaz para redactar un mensaje.
3. El usuario selecciona el destinatario (Si es empleado sólo se permite a RRHH) y escribe el mensaje.
4. Opcionalmente el usuario agrega un archivo *CU08
5. El sistema envía el mensaje al destinatario.
6. El destinatario recibe una notificación.

Excepciones:

- 5.a. El sistema rechaza la acción e indica que el usuario seleccionado es inválido.
- 5.b. El sistema rechaza la acción e indica que el cuerpo del mensaje está vacío.

CU08 - Agregar archivo a mensaje y envío de documento

Actor principal: Empleado/RRHH/Director.

1. El sistema presenta una opción para adjuntar archivos.
2. El usuario selecciona un archivo (ej., recibo de sueldo, certificado).
3. El sistema valida el tipo y tamaño del archivo.
4. El empleado envía el mensaje con el archivo adjunto.
5. El sistema notifica al destinatario.

Excepciones:

- 4.a. El sistema rechaza la acción e indica que el tipo de archivo es inválido.
- 4.b. El sistema rechaza la acción e indica que el tamaño del archivo supera el límite.

CU09 - Agendar reunión

Actor principal: Director.

1. El director accede a la sección de reuniones.
2. El sistema muestra una opción para crear una nueva reunión.
3. El director ingresa detalles (fecha, hora, tema) y selecciona a los participantes (puede ser cualquier otro tipo de usuario).
4. El sistema valida los datos.
5. El sistema envía invitaciones a los participantes.

Excepciones:

- 5.a. El sistema rechaza la acción e indica que la fecha seleccionada es inválida (Fin de semana, feriado, etc).
- 5.b. El sistema rechaza la acción e indica que en el horario seleccionado ya hay una reunión agendada por el director.



CU10 - Gestionar reuniones

Actor principal: Director.

1. El director accede a la lista de reuniones.
2. El sistema muestra las reuniones creadas.
3. El director selecciona una reunión y puede modificarla (fecha, hora, participantes).
4. Envía los cambios y el sistema lo valida.
5. El sistema notifica a los participantes sobre los cambios.

Excepciones:

- 2.a.** El sistema muestra una leyenda que indica que no existen reuniones agendadas aún.
- 5.a.** El sistema rechaza la acción e indica que la fecha seleccionada es inválida (Fin de semana, feriado, etc).
- 5.b.** El sistema rechaza la acción e indica que en el horario seleccionado ya hay otra reunión agendada por el director.

CU11 - Revisar calendario de reuniones

Actor principal: Empleado.

1. El empleado accede al calendario de reuniones.
2. El sistema muestra las reuniones programadas en un formato de calendario.
3. El empleado puede ver los detalles de las reuniones.

Requerimientos del sistema (funcionales - no funcionales):

Requerimientos funcionales:

1. **Registro de usuarios:** El sistema debe permitir a los usuarios crear una cuenta proporcionando datos como nombre, apellido, email, y contraseña.
2. **Autenticación de usuarios:** El sistema debe contar con un sistema de inicio de sesión seguro, mediante nombre de usuario y contraseña
3. **Gestión de licencias y días libres:** Debe contar con una funcionalidad que permita a los empleados solicitar días libres y licencias, y a Recursos Humanos aprobarlas o rechazarlas.
4. **Solicitud de licencia (Empleado):** Los empleados deben poder solicitar licencias ingresando las fechas y el motivo.
5. **Gestión de licencias (Recursos Humanos):** El personal de Recursos Humanos debe poder revisar, aprobar o rechazar las solicitudes de licencia de los empleados.
6. **Envío de mensajes (Empleado/Recursos Humanos):** El sistema debe permitir a los empleados y a Recursos Humanos enviar mensajes entre ellos.
7. **Agregar archivo a mensaje y envío de documento:** Los usuarios deben poder adjuntar archivos a los mensajes que envíen.



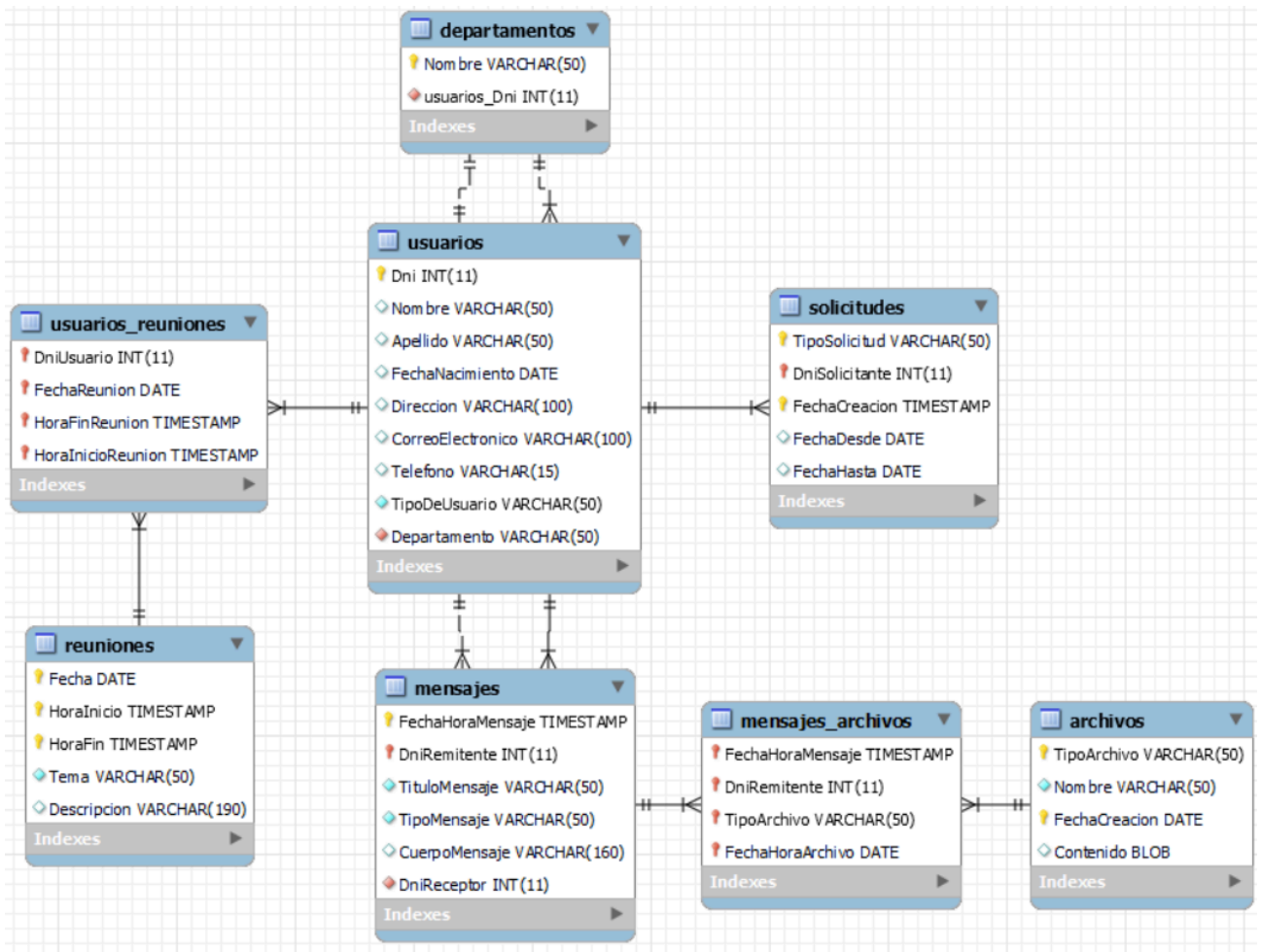
8. **Agendar reuniones:** El sistema debe permitir a los usuarios agendar reuniones especificando fecha, hora, participantes, y lugar.
9. **Gestionar reunión:** Los usuarios deben poder actualizar los detalles de una reunión, como la agenda o el lugar.
10. **Cancelar reunión:** El sistema debe permitir a los usuarios cancelar reuniones.
11. **Crear departamento y asignar director:** El sistema debe permitir la creación de departamentos y la asignación de un director responsable.
12. **Gestionar departamentos:** Los administradores deben poder editar los detalles de los departamentos.
13. **Revisar calendario de reuniones:** El sistema debe mostrar un calendario con las reuniones programadas para cada usuario.

Requerimientos no funcionales:

1. **Seguridad:** El sistema debe garantizar la autenticación segura de los usuarios y proteger la información sensible mediante cifrado.
2. **Escalabilidad:** El sistema debe poder soportar un aumento en la cantidad de usuarios sin afectar su rendimiento.
3. **Disponibilidad:** El sistema debe estar disponible 24/7 con un tiempo de inactividad mínimo para mantenimiento.
4. **Rendimiento:** El sistema debe responder a las solicitudes de los usuarios en menos de 2 segundos en condiciones normales de operación.
5. **Compatibilidad:** El sistema debe ser compatible con navegadores modernos y dispositivos móviles.
6. **Usabilidad:** La interfaz de usuario debe ser intuitiva y fácil de usar, con una curva de aprendizaje mínima.
7. **Mantenimiento:** El sistema debe ser fácil de mantener y actualizar, con documentación clara para futuros desarrollos.
8. **Cumplimiento normativo:** El sistema debe cumplir con las regulaciones vigentes en términos de protección de datos y privacidad, como la GDPR.



base de datos (mapa):



plan de testing:

diccionario de datos:

manual de usuario: