

**Casos de uso de alto nivel (Situación actual)**

## **INGENIERÍA DE REQUISITOS**

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**



## **INGENIERÍA DE SOFTWARE**

### **Integrantes:**

Adrián Burgos, Diego Padilla, Elkin Vera, Michael Cobacango, Dalton Arévalo

### **Docente:**

MÓNICA ELIZABETH GÓMEZ SALAZAR

<b>CASO DE USO:</b> Registrar información del estudiante	
<b>ACTORES</b>	Representante y director
<b>OBJETIVO</b>	Registrar información del estudiante
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El director de la institución realiza el proceso de registro del estudiante de manera presencial con la ayuda del representante del mismo.
<b>PRECONDICIÓN</b>	El representante deberá tener todos los documentos necesarios para el registro de su representado, además, el estudiante deberá cumplir con los requisitos para el curso entrante.
<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>1</b>	El representante se acerca a la institución con su representado de manera presencial con los documentos requeridos para el registro.
<b>2</b>	El director se reúne con ellos, y le da al representante la documentación respectiva para que sea llenada, en la que se coloca el nombre del estudiante, teléfono de emergencia, dirección, etc.
<b>3</b>	El representante firma las autorizaciones indicadas por la institución para que el representado pueda salir por las redes sociales de la Unidad Educativa Liceo “La Siembra”.
<b>4</b>	La información del estudiante queda almacenada en una archivadora en dirección la cual se organiza por año lectivo, por nivel, y por nombres.

<b>CASO DE USO:</b> Registrar docente	
<b>ACTORES</b>	Director y docente
<b>OBJETIVO</b>	Registrar al futuro docente como docente de la institución para que de clases con respecto a una/unas asignaturas.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El docente se dirige a la secretaría de la Unidad Educativa Liceo “La Siembra” para entregar su hoja de vida, posteriormente se retira y espera unos días hasta ser llamado por la institución. En caso de ser llamado acude a una entrevista con la directora de la Unidad Educativa, y si es aceptado se le contrata, tras esto, se le registra en el IESS y en el distrito en justificación de perfiles del cuadro de directivos y docentes en la carpeta del Liceo “La Siembra”.
<b>PRECONDICIÓN</b>	El docente deberá presentar toda la información requerida por la institución (hoja de vida) para poder realizar el contrato y su

	registro como docente de la Unidad Educativa.
<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>1</b>	El candidato a docente se dirige a la secretaría de la Unidad Educativa Liceo “La Siembra”.
<b>2</b>	El candidato a docente deja su hoja de vida en secretaría
<b>3</b>	El candidato a docente espera algunos días hasta ser llamado por la institución.
<b>4</b>	En caso de ser llamado, acude a la Unidad Educativa y se reúne con la directora de la institución para que le realice una entrevista
<b>5</b>	En caso de ser aceptado es contratado como docente de la institución.
<b>6</b>	La Unidad Educativa registra al docente en el IESS y en el distrito en justificación de perfiles del cuadro de directivos y docentes en la carpeta del Liceo “La Siembra”.

<b>CASO DE USO:</b> Registrar asignatura	
<b>ACTORES</b>	Docente
<b>OBJETIVO</b>	Realizar planificación por asignatura
<b>DESCRIPCIÓN</b>	La Unidad Educativa Liceo “La Siembra” se rige a partir de la malla curricular del Ministerio de Educación, de forma que las asignaturas que se imparten a cada nivel son las indicadas en esta malla. Tras conocer las asignaturas que se impartirán en cada materia, cada docente hace la planificación de la materia que va a impartir en el próximo año lectivo.
<b>PRECONDICIÓN</b>	Los docentes necesitan la malla curricular provista por el Ministerio de Educación para que puedan realizar la planificación de las materias que impartirán.
<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>1</b>	El Ministerio de Educación provee la malla curricular.
<b>2</b>	A partir de la malla provista por el Ministerio de Educación cada docente realiza la planificación de las asignaturas que impartirá.

<b>CASO DE USO:</b> Registrar curso
-------------------------------------

<b>ACTORES</b>	Director
<b>OBJETIVO</b>	Registrar un nuevo curso dentro de la institución.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El director será el encargado de crear y registrar un nuevo curso disponible dentro de la institución.
<b>PRECONDICIÓN</b>	Este deberá ser un paralelo de los cursos considerados dentro de los niveles que ofrece la institución, desde inicial hasta séptimo de básica.
<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>1</b>	A partir de la cantidad de estudiantes para un determinado nivel, se determinan la cantidad de cursos (paralelos) que serán abiertos. El tope por curso es de 15 estudiantes.
<b>2</b>	Una vez creado el nuevo curso, se le asigna su respectivo listado de estudiantes.
<b>3</b>	Los papeles del registro del curso con sus respectivos estudiantes deberán ser guardados en administración.

<b>CASO DE USO:</b> Crear aportes en Google Classroom	
<b>ACTORES</b>	Docente y estudiante
<b>OBJETIVO</b>	Crear actividades en el aula de Google Classroom para que los estudiantes puedan resolverlas.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El docente crea la actividad en el aula de Google Classroom para que los estudiantes puedan realizarla y que los representantes puedan revisar o supervisar la realización de la misma. Al final el docente será el encargado de calificar cada una de estas actividades.
<b>PRECONDICIÓN</b>	El estudiante debe estar registrado en el aula creada por el docente.
<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>1</b>	El docente debe ingresar al aula creada en Google Classroom y seleccionar la opción de crear tarea.
<b>2</b>	El docente debe ingresar el título de la actividad, la descripción, la fecha y hora de entrega y un archivo adjunto en el caso de ser necesario.
<b>3</b>	El estudiante deberá ingresar con sus respectivas credenciales a

	Google Classroom y dirigirse al aula en donde se ha creado la actividad.
<b>4</b>	Tras ingresar, el estudiante deberá realizar la actividad dentro del tiempo establecido y enviar su tarea.

<b>CASO DE USO:</b> Visualizar calificaciones	
<b>ACTORES</b>	Representante y estudiante
<b>OBJETIVO</b>	Visualizar las calificaciones obtenidas en los aportes de Google Classroom.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El representante y el estudiante podrán visualizar las calificaciones de las actividades realizadas en Google Classroom.
<b>PRECONDICIÓN</b>	El estudiante deberá estar registrado en un aula de Google Classroom para poder visualizar sus calificaciones parciales.
<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>1</b>	El representante o estudiante accede a Google Classroom mediante las credenciales correspondientes.
<b>2</b>	El representante o estudiante se dirige al aula del que desea revisar sus calificaciones.
<b>3</b>	El representante o estudiante podrá revisar las notas de cada tarea realizada y entregada dentro del parcial.

<b>CASO DE USO:</b> Generar reporte de calificaciones	
<b>ACTORES</b>	Administrador y docente
<b>OBJETIVO</b>	Generar el reporte de calificaciones para la posterior creación del certificado de promoción de nivel.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El docente con las calificaciones tabuladas de cada estudiante va donde el administrador y entre ambos realizan los reportes de las calificaciones que han obtenido los alumnos a lo largo del quimestre; este reporte es entregado a los representantes de los alumnos.
<b>PRECONDICIÓN</b>	Las calificaciones son obtenidas a partir del puntaje alcanzado por los estudiantes en las distintas actividades creadas y asignadas por

	el docente hacia los alumnos que cursan su materia; además el docente lleva un registro de las calificaciones de forma manual (mediante hojas) o semiautomática (mediante Excel).
<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>1</b>	El docente mediante el Classroom va anotando (en hojas o en un Excel) las calificaciones de cada uno de los aportes de sus estudiantes para las asignaturas que imparte.
<b>2</b>	Se genera un esquema (pueden ser tablas) donde se organizan las calificaciones de cada estudiante.
<b>3</b>	El profesor se acerca al profesor de computación (administrador) con sus hojas o tablas en Excel con las notas tabuladas que han obtenido sus estudiantes en sus materias.
<b>4</b>	El administrador recibe las calificaciones del docente, y juntos ingresan las calificaciones de cada estudiante en una plantilla (Word).
<b>5</b>	Tras terminar de modificar y llenar la plantilla, esta se imprime y es entregada a los padres de familia o representantes del alumno (este proceso se realiza dos veces, una vez al finalizar cada quimestre).
<b>6</b>	Además de esto, el administrador genera su propio Excel donde se encuentran las calificaciones por curso, esto se realiza para sacar los promedios por curso y en caso de que se necesite visualizar alguna calificación por parte de la dirección.

<b>CASO DE USO:</b> Consultar calificaciones por curso	
<b>ACTORES</b>	Director
<b>OBJETIVO</b>	Visualizar las calificaciones de los estudiantes por curso.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El director se reúne con el administrador (profesor de computación), y este le presenta las calificaciones obtenidas por un determinado curso.
<b>PRECONDICIÓN</b>	El administrador junto con el docente realizan los reportes de calificaciones de los estudiantes, de manera que se generan documentos Word y Excel que contienen las calificaciones por cada estudiante, y por curso respectivamente.
<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>

<b>1</b>	El director de la unidad educativa se comunica con el administrador para poder visualizar, en caso de que necesite, las calificaciones de determinados estudiantes.
<b>2</b>	El administrador le comparte el Excel que se generó cuando se realizaron los reportes de calificaciones, el cual contiene las calificaciones por curso.
<b>3</b>	El director visualiza las calificaciones de los estudiantes que necesita.

<b>CASO DE USO:</b> Generar certificado de promoción de nivel.	
<b>ACTORES</b>	Administrador y director.
<b>OBJETIVO</b>	Generar el certificado de promoción de nivel como comprobante de pase de año del estudiante.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El administrador realiza el certificado de promoción de nivel de cada estudiante de la institución, siempre y cuando, haya pasado al menos con la nota mínima en cada materia que haya cursado en el presente año lectivo. El director tiene acceso a visualizar estos reportes que son enviados al distrito y entregados de igual forma al representante del alumno.
<b>PRECONDICIÓN</b>	El docente y el administrador generan el reporte de calificaciones de cada estudiante bajo el cargo del mencionado docente (se necesita el reporte tanto del primer quimestre como del segundo quimestre).
<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>1</b>	El administrador tiene los reportes de calificaciones de cada estudiante (reporte de primer y segundo quimestre).
<b>2</b>	El administrador mediante una plantilla en Word deberá realizar los reportes de promoción de nivel de cada estudiante.
<b>3</b>	El administrador deberá modificar el encabezado de la plantilla para el certificado (únicamente los datos que necesiten ser modificados). El encabezado consta de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del distrito</li> <li>• Código AMI</li> <li>• Año lectivo</li> <li>• Régimen escolar (Sierra)</li> <li>• Título: Certificado de promoción</li> <li>• Nombre de la institución educativa</li> <li>• Nombre del estudiante</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Año de básica al que pertenece el estudiante.</li> </ul>
<b>4</b>	<p>Posteriormente se realiza el cuerpo del certificado, modificando la plantilla de igual forma que se hizo con el encabezado. El cuerpo consta de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignaturas</li> <li>• Calificaciones (cuantitativo o cualitativo) de cada asignatura.</li> </ul>
<b>5</b>	<p>Al igual que en los dos apartados anteriores se completa la parte final del documento, el cual contiene las firmas del director y rector, y del tutor del estudiante; además se escribe el año al que pasa el estudiante.</p>