

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

CASO DE USO: Registrar datos de estudiante	
ACTORES	Representante y Administración
OBJETIVO	Registrar información importante del estudiante
DESCRIPCIÓN	La administración de la institución realiza el proceso de registro del estudiante de manera presencial con la ayuda del representante del mismo.
PRECONDICIÓN	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.
PASO	ACCIÓN
1	El representante se acerca a la institución de manera presencial con los documentos requeridos para el registro.
2	El cuerpo administrativo de la institución se encarga de recopilar todos los documentos requeridos.
3	El representante firma el documento generado por la administración, otorgando los permisos necesarios relacionados a su representado y su instancia en la institución.

CASO DE USO: Crear aportes en Google Classroom	
ACTORES	Docente y Estudiante
OBJETIVO	Crear actividades para los estudiantes en el aula de Google Classroom
DESCRIPCIÓN	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..
PRECONDICIÓN	El estudiante debe estar registrado en el aula creada por el docente
PASO	ACCIÓN
1	El docente debe ingresar al aula creada en Google Classroom y seleccionar la opción de crear tarea.
2	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.

3	El estudiante deberá ingresar con sus respectivas credenciales a Google Classroom y dirigirse al aula en donde se ha creado la actividad y posterior deberá realizar la actividad dentro del tiempo establecido y enviar su tarea por el mismo medio.
----------	---

CASO DE USO: Generar reporte de calificaciones	
ACTORES	Docente
OBJETIVO	Generar el reporte de calificaciones para la posterior creación del certificado de promoción de nivel.
DESCRIPCIÓN	El docente realiza un reporte de las calificaciones que han obtenido sus alumnos a los largo del quimestre; este reporte es entregado a la administración de la institución.
PRECONDICIÓN	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.
PASO	ACCIÓN
1	El docente exporta las calificaciones de cada estudiante desde el Google Classroom hacia un Excel.
2	Se organizan las calificaciones exportadas desde Google Classroom para cada estudiante.
3	Se genera un archivo pdf de las calificaciones, el cual es entregado de forma física a la administración.

CASO DE USO: Generar certificado de promoción de nivel.	
ACTORES	Administración y Director.
OBJETIVO	Generar el certificado de promoción de nivel como comprobante de pase de año del estudiante.
DESCRIPCIÓN	La administración 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.
PRECONDICIÓN	El docente presenta a la administración un reporte de las calificaciones que han obtenido sus estudiantes en la materia que él imparte.
PASO	ACCIÓN
1	La administración recepta los reportes entregados por los docentes de la institución.
2	Se organizan las calificaciones de un estudiante de cada materia.
3	Se realiza a computador el encabezado del certificado, el cual consta de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre del distrito ● Código AMI ● Año lectivo ● Régimen escolar (Sierra) ● Título: Certificado de promoción ● Nombre de la institución educativa ● Nombre del estudiante ● Año de básica al que pertenece el estudiante.
4	Se realiza a computador el cuerpo del certificado, el cual consta de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ● Asignaturas ● Calificaciones (cuantitativo o cualitativo) de cada asignatura.
5	Se realiza la parte final del documento, el cual contiene las firmas del director y rector, y del tutor del estudiante; además del año al que pasa dicho estudiante.

CASO DE USO: Consultar alumnos por curso	
ACTORES	Director y Administración
OBJETIVO	Obtener un listado con los estudiantes pertenecientes a un curso específico.
DESCRIPCIÓN	El director se reúne con el administrador que en este caso es el profesor de computación en turno que trabaja en la unidad educativa.
PRECONDICIÓN	El administrador deberá tener acceso a los registros de cada curso existente en la unidad educativa con sus respectivos estudiantes.

PASO	ACCIÓN
1	El director de la unidad educativa se comunica con el administrador para poder obtener el listado de los estudiantes de un curso en específico.
2	El administrador accede al computador donde se tiene el listado de todos los cursos
3	El administrador entrega un documento con el listado de los estudiantes del curso que desea observar el director.

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

CASO DE USO: Registrar curso	
ACTORES	Administración
OBJETIVO	Registrar un nuevo curso dentro de la institución.
DESCRIPCIÓN	El administrador será el encargado de crear y registrar un nuevo curso disponible dentro de la institución.
PRECONDICIÓN	Este deberá ser un paralelo de los cursos considerados dentro de los niveles que ofrece la institución, desde inicial hasta séptimo de básica.

PASO	ACCIÓN
1	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.
2	Una vez creado el nuevo curso, se le asigna su respectivo listado de estudiantes.
3	Los papeles del registro del curso con sus respectivos estudiantes deberán ser guardados en administración.

CASO DE USO: Registrar docente	
ACTORES	Administración y Docente
OBJETIVO	Registrar la información requerida del docente dentro de la institución.
DESCRIPCIÓN	El docente presenta se dirige a la administración de la Unidad Educativa Liceo “La Siembra” para entregar información como el currículum y posteriormente llenar los documentos respectivos para ser aceptado y registrado como docente de la institución.
PRECONDICIÓN	El docente deberá presentar toda la información requerida por la institución para poder realizar el contrato y su registro como docente de la Unidad Educativa.
PASO	ACCIÓN
1	El candidato a docente se dirige a la administración de la Unidad Educativa.
2	El candidato a docente presenta su currículum y demás documentos, los cuales son receptados en administración.
3	Llena la documentación respectiva para su registro como docente en la Unidad Educativa.
4	El registro es almacenado de forma física y permanece en administración.

CASO DE USO: Registrar asignatura	
ACTORES	Administración
OBJETIVO	Registrar una nueva asignatura para un curso.

DESCRIPCIÓN	La administración de la institución revisa la malla curricular publicada por el ministerio de educación, acorde a esta se registran las asignaturas que serán impartidas en el posterior año lectivo dentro de la institución.
PRECONDICIÓN	Antes de registrar una materia para el posterior año lectivo la institución consulta la malla curricular propuesta por el estado, acorde a esta se realiza el registro de las materias que se impartirán en los distintos cursos de la institución.
PASO	ACCIÓN
1	La administración revisa la malla curricular propuesta por el ministerio de educación.
2	Acorde a la malla mencionada se registran las asignaturas que serán impartidas en los distintos cursos dentro de la institución.
3	El registro es hecho de forma manual y la documentación creada es almacenada en administración.