|  |  |
| --- | --- |
| **­­ID:** | CU-03 |
| **Nombre:** | Administrar grupo |
| **Autor(es):** | Raymundo Pérez |
| **Fecha de creación:** | 22/02/2018 |
| **Fecha de actualización:** | 22/02/2018 |
| **Actor(es):** | Director |
| **Descripción:** | El director debe poder crear y eliminar grupos, para que mediante ellos el maestro pueda llevar un control de sus horarios, alumnos e inscripciones. |
| **Precondiciones:** | 1. Ingresar al sistema con una cuenta de director. 2. Que exista al menos un maestro registrado. |
| **Disparador:** | El director da clic en la opción para administrar grupos. |
| **Flujo Normal:** | **Crear grupo**   1. El sistema despliega la PANTALLA ADMINISTRAR GRUPOS, la cual contiene todos los grupos registrados. 2. El director selecciona la opción para crear un nuevo grupo. 3. El sistema despliega la PANTALLA REGISTRAR GRUPO. 4. El director selecciona el maestro al que pertenece el grupo, ingresa el nombre del grupo y selecciona el tipo de danza, posteriormente da clic en el botón para avanzar. 5. Inicia CU-05 Definir horarios. 6. El sistema despliega una pantalla de confirmación con un detalle de los datos ingresados. 7. El director da clic en el botón para confirmar. 8. El sistema guarda el grupo y le notifica al director que se creó exitosamente. |
| **Flujos Alternos:** | * 1. **Eliminar grupo**      1. El director selecciona el grupo que desea eliminar.      2. El sistema despliega la PANTALLA INFORMACION GRUPO, la cual contiene los datos del grupo seleccionado.      3. El director da clic en la opción para eliminar grupo.      4. El sistema muestra una pantalla de confirmación.      5. El director da clic en el botón para aceptar.      6. El sistema elimina el grupo y notifica al maestro que se eliminó correctamente.   2. **Modificar grupo**      1. El director selecciona el grupo que desea modificar.      2. El sistema despliega la PANTALLA INFORMACION GRUPO, la cual contiene los datos del grupo seleccionado.      3. El director modifica los datos necesarios y da clic en el botón para guardar.      4. El sistema muestra una pantalla de confirmación.      5. El director da clic en el botón para aceptar.      6. El sistema guarda los cambios y notifica al maestro que se guardaron correctamente. |
| **Excepciones:** | * 1. **No hay conexión con la base de datos**      1. El sistema notifica al maestro el error ocurrido y regresa al menú principal. |
| **Postcondiciones:** | 1. Se deben almacenar los cambios realizados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **­­ID:** | CU-06 |
| **Nombre:** | Registrar pago colaborador |
| **Autor(es):** | Raymundo Pérez |
| **Fecha de creación:** | 21/02/2018 |
| **Fecha de actualización:** | 21/02/2018 |
| **Actor(es):** | Director |
| **Descripción:** | El director debe poder registrar los pagos de los maestros, para llevar un control de las fechas de pago, así como de los ingresos obtenidos. |
| **Precondiciones:** | 1. Ingresar al sistema con una cuenta de director. 2. Que exista al menos un Maestro registrado. |
| **Disparador:** | El director da clic en la opción para registrar pago de colaborador. |
| **Flujo Normal:** | **Registrar pago con recibo**   1. El sistema despliega la PANTALLA REGISTRAR PAGO COLABORADOR, mostrando la fecha actual. 2. El director ingresa los datos correspondientes al pago del colaborador, los cuales corresponden a: nombre del colaborador, periodicidad (quincenal o mensual) y el monto a pagar, posteriormente da clic en el botón para confirmar el pago. 3. El sistema registra el pago del colaborador y pregunta si se desea imprimir el recibo. 4. El director selecciona la opción para imprimir el recibo de pago. 5. El sistema imprime el recibo y notifica al director que el cobro se realizó exitosamente. |
| **Flujos Alternos:** | * 1. **Registrar pago sin recibo**      1. El director selecciona la opción para no imprimir el recibo.      2. El sistema notifica al director que el cobro se realizó exitosamente y que podrá imprimir el recibo más tarde. |
| **Excepciones:** | * 1. **No hay conexión con la base de datos**      1. El sistema notifica al maestro el error ocurrido y regresa al menú principal. |
| **Postcondiciones:** | 1. Se deben registrar el pago del maestro. 2. Se debe imprimir el recibo correspondiente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **­­ID:** | CU-07 |
| **Nombre:** | Consultar ingresos |
| **Autor(es):** | Raymundo Pérez |
| **Fecha de creación:** | 25/02/2018 |
| **Fecha de actualización:** | 25/02/2018 |
| **Actor(es):** | Director |
| **Descripción:** | El director debe poder llevar registro de todos los ingresos obtenidos, para llevar un control tanto de los pagos de los colaboradores como de las rentas realizadas. |
| **Precondiciones:** | 1. Ingresar al sistema con una cuenta de director. |
| **Disparador:** | El director da clic en la opción para consultar ingresos. |
| **Flujo Normal:** | **Consultar ingresos**   1. El sistema despliega la PANTALLA CONSULTAR INGRESOS, la cual contiene todos los pagos realizados al director ordenados cronológicamente. 2. El director selecciona el pago que desea consultar. 3. El sistema despliega la PANTALLA INFORMACION PAGO, la cual contiene los datos correspondientes a la renta realizada o pago del colaborador. 4. El director visualiza la información y da clic en el botón para volver a la pantalla anterior. 5. El sistema despliega la PANTALLA CONSULTAR INGRESOS. |
| **Flujos Alternos:** | * 1. **Imprimir recibo**      1. El director visualiza la información y selecciona la opción para imprimir el recibo.      2. El sistema imprime el recibo y notifica al usuario que se realizó correctamente.   2. **Consultar estadísticas**      1. El director selecciona la opción para consultar estadísticas.      2. Inicia *CU Consultar Estadísticas*. |
| **Excepciones:** | * 1. **No hay conexión con la base de datos**      1. El sistema notifica al maestro el error ocurrido y regresa al menú principal. |
| **Postcondiciones:** | Ninguna |

|  |  |
| --- | --- |
| **­­ID:** | CU-02 |
| **Nombre:** | Administrar egresos |
| **Autor(es):** | Raymundo Pérez |
| **Fecha de creación:** | 25/02/2018 |
| **Fecha de actualización:** | 25/02/2018 |
| **Actor(es):** | Director |
| **Descripción:** | El director debe poder llevar un registro de todos los gastos realizados para tener un control de estos. |
| **Precondiciones:** | 1. Ingresar al sistema con una cuenta de Director. |
| **Disparador:** | El director da clic en la opción para administrar egresos. |
| **Flujo Normal:** | **Registrar egreso**   1. El sistema despliega la PANTALLA ADMINISTRAR EGRESOS, la cual contiene todos los gastos realizados. 2. El director selecciona la opción para registrar un nuevo egreso. 3. El sistema despliega la PANTALLA REGISTRAR EGRESO, mostrando la fecha actual. 4. El director ingresa el nombre del gasto realizado, una descripción y el costo de este, posteriormente da clic en el botón para guardar. 5. El sistema muestra una ventana de confirmación. 6. El director da clic en el botón para aceptar. 7. El sistema guarda el egreso y notifica al director. |
| **Flujos Alternos:** | * 1. **Consultar egreso**      1. El director selecciona el egreso que desea consultar.      2. El sistema despliega la PANTALLA INFORMACIÓN EGRESO, la cual contiene todos los datos correspondientes al egreso.      3. El director visualiza la información y da clic para volver a la pantalla anterior.      4. El sistema despliega la PANTALLA ADMINISTRAR EGRESOS.   2. **Consultar estadísticas**      1. El director selecciona la opción para consultar estadísticas.      2. Inicia *CU Consultar Estadísticas*. |
| **Excepciones:** | * 1. **No hay conexión con la base de datos**      1. El sistema notifica al maestro el error ocurrido y regresa al menú principal. |
| **Postcondiciones:** | 1. El egreso se encuentra registrado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **­­ID:** | CU-14 |
| **Nombre:** | Administrar inscripciones |
| **Autor(es):** | Raymundo Pérez |
| **Fecha de creación:** | 22/02/2018 |
| **Fecha de actualización:** | 22/02/2018 |
| **Actor(es):** | Maestro |
| **Descripción:** | El maestro debe poder inscribir, reinscribir o dar de baja alumnos en los grupos correspondientes, para llevar un control tanto de los alumnos como de los pagos de inscripción y reinscripción. |
| **Precondiciones:** | 1. Ingresar al sistema con una cuenta de Maestro. 2. Que exista al menos un grupo creado. |
| **Disparador:** | El maestro da clic en la opción para administrar inscripciones. |
| **Flujo Normal:** | **Inscribir alumno**   1. El sistema despliega la PANTALLA ADMINISTRAR INSCRIPCIONES, la cual contiene todos los grupos. 2. El maestro selecciona el grupo que desea administrar. 3. El sistema despliega la PANTALLA ADMINISTRAR INSCRIPCIONES DE GRUPO. 4. El maestro da clic en el botón para inscribir un nuevo alumno. 5. El sistema muestra la PANTALLA INSCRIBIR ALUMNO. 6. El maestro selecciona el alumno a inscribir, ingresa el monto que debe pagar y si lo desea selecciona la promoción a aplicar. 7. El sistema muestra el monto final a pagar aplicando la promoción si es que fue seleccionada. 8. El maestro da clic en el botón para confirmar el pago de inscripción. 9. El sistema verifica conflictos de horario o si esta registrado en otro grupo la misma danza, registra el pago del alumno y pregunta si se desea imprimir el recibo. 10. El maestro selecciona la opción para imprimir el recibo de pago. 11. El sistema imprime el recibo y notifica al maestro que el cobro se realizó exitosamente. |
| **Flujos Alternos:** | * 1. **Registrar inscripción sin recibo**      1. El maestro selecciona la opción para no imprimir el recibo.      2. El sistema notifica al maestro que el cobro se realizó exitosamente y que podrá imprimir el recibo más tarde.   2. **Dar de baja alumno**      1. El maestro selecciona el alumno que desea dar de baja.      2. El sistema despliega la PANTALLA INFORMACION DEL ALUMNO, la cual muestra la información del alumno correspondiente.      3. El maestro da clic en la opción para dar de baja al alumno.      4. El sistema muestra una ventana de confirmación      5. El maestro da clic en el botón para aceptar.      6. El sistema da de baja al alumno y notifica al maestro que la operación se realizó correctamente.   3. **Reinscribir alumno**      1. El maestro selecciona el alumno que desea reinscribir.      2. El sistema despliega la PANTALLA INFORMACION DEL ALUMNO, la cual muestra la información del alumno correspondiente.      3. El maestro da clic en la opción para reinscribir al alumno.      4. El sistema despliega la PANTALLA REINSCRIBIR ALUMNO.      5. El maestro ingresa el monto a pagar y si lo desea selecciona la promoción a aplicar.      6. El sistema muestra el monto final a pagar aplicando la promoción si es que fue seleccionada.      7. El maestro da clic en el botón para confirmar el pago de reinscripción.      8. El sistema registra el pago del alumno y pregunta si se desea imprimir el recibo.      9. El maestro selecciona la opción para imprimir el recibo de pago.      10. El sistema imprime el recibo y notifica al director que el cobro se realizó exitosamente.   4. **Conflicto de inscripción**      1. El sistema verifica conflictos de horario, el cupo y si está registrado en otro grupo la misma danza y notifica al maestro el problema ocurrido al inscribir el alumno. |
| **Excepciones:** | * 1. **No hay conexión con la base de datos**      1. El sistema notifica al maestro el error ocurrido y regresa al menú principal. |
| **Postcondiciones:** | 1. Se deben registrar el pago del alumno. 2. Se debe actualizar el estado de la inscripción del alumno en el grupo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **­­ID:** | CU-15 |
| **Nombre:** | Administrar asistencia de alumnos |
| **Autor(es):** | Raymundo Pérez |
| **Fecha de creación:** | 21/02/2018 |
| **Fecha de actualización:** | 21/02/2018 |
| **Actor(es):** | Maestro |
| **Descripción:** | El maestro debe poder verificar la asistencia de sus alumnos a las clases, para llevar un control de los días que asisten los estudiantes con respecto a los pagos realizados. |
| **Precondiciones:** | 1. Ingresar al sistema con una cuenta de Maestro. 2. El maestro debe tener un grupo asociado. 3. Que exista al menos un alumno en el grupo. |
| **Disparador:** | El maestro da clic en la opción para administrar la asistencia en un grupo. |
| **Flujo Normal:** | **Tomar asistencia.**   1. El sistema despliega la PANTALLA ADMINISTRAR ASISTENCIA, la cual contiene todas las listas de asistencia del grupo. 2. El maestro da clic en la opción para tomar la asistencia del día actual. 3. El sistema despliega la PANTALLA LISTA DE ASISTENCIA, la cual contiene la fecha actual, los nombres de los alumnos pertenecientes al grupo, así como casillas para marcar la asistencia de los estudiantes. 4. El maestro registra las asistencias de los alumnos y regresa a la pantalla anterior. 5. El sistema guarda la lista de asistencia. |
| **Flujos Alternos:** | * 1. **Modificar asistencia**      1. El maestro da clic en alguna de las listas de asistencia previamente registradas.      2. El sistema despliega la PANTALLA LISTA DE ASISTENCA, la cual contiene la fecha en la que se registró la asistencia, así como los nombres de los alumnos y su asistencia correspondiente a ese día.      3. El maestro modifica las asistencias necesarias y da clic en el botón para guardar.      4. El sistema guarda los cambios realizados y notifica al maestro que se guardaron correctamente. |
| **Excepciones:** | * 1. **No hay conexión con la base de datos**      1. El sistema notifica al maestro el error ocurrido y regresa al menú principal. |
| **Postcondiciones:** | 1. Se deben actualizar los datos correspondientes a la asistencia de los estudiantes. |