|  |  |
| --- | --- |
| **­­ID:** | CU-03 |
| **Nombre:** | Administrar grupo |
| **Autor(es):** | Raymundo Pérez |
| **Fecha de creación:** | 22/02/2018 |
| **Fecha de actualización:** | 27/02/2018 |
| **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 ingresa los datos del grupo, 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. 9. El director da clic en el botón para confirmar. |
| **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.      7. El director da clic en la opción para confirmar.      8. Regresa al paso 1 del flujo normal.   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.      7. El director da clic en la opción para confirmar.      8. Regresa al paso 1 del flujo normal.   3. **Campos vacíos**      1. El sistema notifica al usuario que existen campos vacíos.      2. El director da clic en la opción para conformar.      3. Regresa al paso 4 del flujo normal. |
| **Excepciones:** | * 1. **No hay conexión con la base de datos**      1. El sistema notifica al maestro el error ocurrido.      2. Regresa al paso 1 del flujo normal. |
| **Postcondiciones:** | 1. Se deben almacenar los cambios realizados. |
| **Entradas:** | Datos del grupo: Maestro al que pertenece el grupo, nombre del grupo y tipo de danza. |
| **Salidas:** | Datos del grupo: Maestro al que pertenece el grupo, nombre del grupo, horario y tipo de danza.  Confirmación de los datos ingresados, pantalla de confirmación, notificación acción realizada, notificación campos vacíos. |
| **Incluye:** | CU.05 Definir horario |
| **Extiende:** | Ninguno. |

|  |  |
| --- | --- |
| **­­ID:** | CU-06 |
| **Nombre:** | Registrar pago colaborador |
| **Autor(es):** | Raymundo Pérez |
| **Fecha de creación:** | 21/02/2018 |
| **Fecha de actualización:** | 27/02/2018 |
| **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 selecciona 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, posteriormente da clic en el botón para confirmar el pago. 3. El sistema registra el pago del colaborador y pregunta si se desea generar el recibo. 4. El director selecciona la opción para generar el recibo. 5. El sistema despliega el explorador de archivos. 6. El director selecciona la ruta donde desea exportar el recibo y da clic en aceptar. 7. El sistema genera el recibo en formato PDF y notifica al director que el cobro se realizó exitosamente. 8. El director da clic en la opción para confirmar. |
| **Flujos Alternos:** | * 1. **Registrar pago sin recibo**      1. El director selecciona la opción para no generar el recibo.      2. El sistema notifica al director que el cobro se realizó exitosamente y que podrá generar el recibo más tarde.      3. El director da clic en la opción para confirmar.      4. Regresa al paso 1 del flujo normal.   2. **Campos vacíos**      1. El sistema notifica al usuario que existen campos vacíos.      2. El director da clic en la opción para confirmar.      3. Regresa al paso 2 del flujo normal. |
| **Excepciones:** | * 1. **No hay conexión con la base de datos**      1. El sistema notifica al maestro el error ocurrido.      2. Regresa al paso 1 del flujo normal. |
| **Postcondiciones:** | 1. Se deben registrar el pago del maestro. 2. Se debe generar el recibo correspondiente en formato PDF. |
| **Entradas:** | Datos del colaborador: Nombre del colaborador, periodicidad (quincenal o mensual) y el monto a pagar. |
| **Salidas:** | Pantalla generar recibo, notificación acción realizada, notificación campos vacíos, recibo en formato PDF. |
| **Incluye:** | Ninguno. |
| **Extiende:** | Ninguno. |

|  |  |
| --- | --- |
| **­­ID:** | CU-07 |
| **Nombre:** | Consultar ingresos |
| **Autor(es):** | Raymundo Pérez |
| **Fecha de creación:** | 25/02/2018 |
| **Fecha de actualización:** | 27/02/2018 |
| **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 por los clientes y colaboradores, ordenados de manera mensual. 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. |
| **Flujos Alternos:** | * 1. **Generar recibo**      1. El director visualiza la información y selecciona la opción para generar el recibo.      2. El sistema despliega el explorador de archivos.      3. El director selecciona la ruta donde desea exportar el recibo y da clic en aceptar.      4. El sistema genera el recibo en formato PDF y notifica al director que se realizó correctamente.      5. El director da clic en la opción para confirmar.      6. Regresa al paso 1 del flujo normal. |
| **Excepciones:** | * 1. **No hay conexión con la base de datos**      1. El sistema notifica al maestro el error ocurrido.      2. Regresa al paso 1 del flujo normal. |
| **Postcondiciones:** | 1. Se debe generar el recibo correspondiente en formato PDF. |
| **Entradas:** | Ninguna. |
| **Salidas:** | Datos pago: Nombre persona, tipo de pago, monto y fecha.  Datos de renta: Nombre cliente, fecha de cobro, horas y monto.  Daos de pago colaborador: Nombre del colaborador, plazo (quincenal o mensual), fecha de cobro y el monto pagado.  Notificación acción realizada, recibo en formato PDF. |
| **Incluye:** | Ninguno. |
| **Extiende:** | Ninguno. |

|  |  |
| --- | --- |
| **­­ID:** | CU-12 |
| **Nombre:** | Administrar egresos |
| **Autor(es):** | Raymundo Pérez |
| **Fecha de creación:** | 25/02/2018 |
| **Fecha de actualización:** | 27/02/2018 |
| **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 los datos del egreso, posteriormente da clic en el botón para guardar. 5. El sistema muestra una pantalla de confirmación. 6. El director da clic en el botón para aceptar. 7. El sistema guarda el egreso y notifica al director. 8. El director da clic en la opción para confirmar. |
| **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. Regresa al paso 1 del flujo normal.   2. **Campos vacíos**      1. El sistema notifica al usuario que existen campos vacíos.      2. El director da clic en la opción para confirmar.      3. Regresa al paso 4 del flujo normal. |
| **Excepciones:** | * 1. **No hay conexión con la base de datos**      1. El sistema notifica al maestro el error ocurrido.      2. Regresa al paso 1 del flujo normal. |
| **Postcondiciones:** | 1. El egreso se encuentra registrado. |
| **Entradas:** | Datos del egreso: Nombre del gasto realizado, una descripción y el costo de éste. |
| **Salidas:** | Datos del egreso: Nombre del gasto realizado, fecha, una descripción y el costo de éste. Pantalla de confirmación, notificación acción realizada, notificación campos vacíos. |
| **Incluye:** | Ninguno. |
| **Extiende:** | Ninguno. |

|  |  |
| --- | --- |
| **­­ID:** | CU-14 |
| **Nombre:** | Administrar inscripciones |
| **Autor(es):** | Raymundo Pérez |
| **Fecha de creación:** | 22/02/2018 |
| **Fecha de actualización:** | 27/02/2018 |
| **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, la cual contiene todos los alumnos del 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 ingresa los datos de inscripción. 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 generar el recibo. 10. El maestro selecciona la opción para generar el recibo de pago. 11. El sistema despliega el explorador de archivos. 12. El maestro selecciona la ruta donde desea exportar el recibo y da clic en aceptar. 13. El sistema genera el recibo en formato PDF y notifica al maestro que el cobro se realizó exitosamente. 14. El maestro da clic en la opción para confirmar. |
| **Flujos Alternos:** | * 1. **Registrar inscripción sin recibo**      1. El maestro selecciona la opción para no generar el recibo.      2. El sistema notifica al maestro que el cobro se realizó exitosamente y que podrá generar el recibo más tarde.      3. El maestro da clic en la opción para confirmar.      4. Regresa al paso 1 del flujo normal.   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      7. El maestro da clic en la opción para confirmar.      8. Regresa al paso 1 del flujo normal.   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 los datos de reinscripción.      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 generar el recibo.      9. El maestro selecciona la opción para generar el recibo de pago.      10. El sistema despliega el explorador de archivos.      11. El director selecciona la ruta donde desea exportar el recibo y da clic en aceptar.      12. El sistema genera el recibo en formato PDF y notifica al director que el cobro se realizó exitosamente.      13. El maestro da clic en la opción para confirmar.      14. Regresa al paso 1 del flujo normal.   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.      2. El maestro da clic en la opción para confirmar.      3. Regresa al paso 1 del flujo normal.   5. **Campos vacíos**      1. El sistema notifica al usuario que existen campos vacíos.      2. El director da clic en la opción para confirmar.      3. Regresa al paso 6 del flujo normal. |
| **Excepciones:** | * 1. **No hay conexión con la base de datos**      1. El sistema notifica al maestro el error ocurrido.      2. Regresa al paso 1 del flujo normal. |
| **Postcondiciones:** | 1. Se deben registrar el pago del alumno. 2. Se debe exportar el recibo en formato PDF 3. Se debe actualizar el estado de la inscripción del alumno en el grupo. |
| **Entradas:** | Datos de inscripción: Nombre del alumno, monto que debe pagar y, si se desea, promoción a aplicar.  Datos reinscripción: Monto que debe pagar y, si se desea, promoción a aplicar. |
| **Salidas:** | Monto final por pagar, pantalla confirmación, pantalla generar recibo, notificación acción realizada, recibo en formato PDF, notificación capos vacíos, notificación problema ocurrido.  Información alumno: Nombre completo, teléfono, correo, fotografía. |
| **Incluye:** | Ninguno. |
| **Extiende:** | Ninguno. |

|  |  |
| --- | --- |
| **­­ID:** | CU-15 |
| **Nombre:** | Administrar asistencia de alumnos |
| **Autor(es):** | Raymundo Pérez |
| **Fecha de creación:** | 21/02/2018 |
| **Fecha de actualización:** | 27/02/2018 |
| **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 tomar asistencia en un grupo. |
| **Flujo Normal:** | **Tomar asistencia.**   1. 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. 2. El maestro registra las asistencias de los alumnos y regresa a la pantalla anterior. 3. El sistema guarda la lista de asistencia. |
| **Flujos Alternos:** | * 1. **Consultar asistencia**      1. El maestro selecciona la fecha de 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 visualiza la lista de asistencia y regresa a la pantalla anterior.      4. El sistema despliega la PANTALLA ADMINISTRAR ASISTENCIA.      5. El maestro regresa a la pantalla anterior.      6. Regresa al paso 1 del flujo normal.   2. **Modificar asistencia**      1. El maestro selecciona la fecha de 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 regresa a la pantalla anterior.      4. El sistema guarda la lista de asistencia y despliega la PANTALLA ADMINISTRAR ASISTENCIA.      5. El maestro regresa a la pantalla anterior.      6. Regresa al paso 1 del flujo normal. |
| **Excepciones:** | * 1. **No hay conexión con la base de datos**      1. El sistema notifica al maestro el error ocurrido.      2. Regresa al paso 1 del flujo normal. |
| **Postcondiciones:** | 1. Se deben actualizar los datos correspondientes a la asistencia de los estudiantes. |
| **Entradas:** | Asistencia de los estudiantes. |
| **Salidas:** | Nombre de los estudiantes, fecha de asistencia, asistencia de los estudiantes. |
| **Incluye:** | Ninguno. |
| **Extiende:** | Consultar grupo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **­­ID:** | CU-10 |
| **Nombre:** | Consultar notificaciones director |
| **Autor(es):** | Raymundo Pérez |
| **Fecha de creación:** | 27/02/2018 |
| **Fecha de actualización:** | 27/02/2018 |
| **Actor(es):** | Director |
| **Descripción:** | El director debe poder ver los próximos pagos que sus colaboradores deberán realizar, así como de los días que se llevarán a cabo las rentas programadas, con el fin de mantenerse informado. |
| **Precondiciones:** | 1. Ingresar al sistema con una cuenta de director. 2. Debe existir un maestro registrado. 3. Que el maestro este asignado al menos a un grupo. |
| **Disparador:** | El director selecciona la opción para consultar notificaciones en la PANTALLA PRICIPAL. |
| **Flujo Normal:** | **Consultar notificaciones**   1. El sistema despliega la PANTALLA CONSULTAR NOTIFICACIONES, la cual contiene las notificaciones correspondientes. 2. El director visualiza las notificaciones. |
| **Flujos Alternos:** | Ninguno. |
| **Excepciones:** | * 1. **No hay conexión con la base de datos**      1. El sistema notifica al maestro el error ocurrido.      2. Regresa al paso 1 del flujo normal. |
| **Postcondiciones:** | Ninguna. |
| **Entradas:** | Ninguna. |
| **Salidas:** | Datos de las notificaciones. |
| **Incluye:** | Ninguno. |
| **Extiende:** | Consultar grupo. |