## **CASOS DE USO EXTENDIDO**

### **INICIO DE SESIÓN**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-01** | *Inicio de Sesión* | |
| **Objetivos**  **asociados** | El usuario iniciará sesión si ya tienen una cuenta creada. | |
| **Requisitos**  **asociados** | Contar con el sistema de información y la indicación de cada espacio a llenar. | |
| **Descripción** | El usuario que inicie sesión, podrá ver un muro con las diferentes herramientas (según su rol). | |
| **Precondición** | El usuario podrá solicitar al administrador de la institución la creación de una cuenta en caso de que no tenga una. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario deberá elegir la opción de “iniciar sesión”* |
| 2 | *El usuario deberá elegir la opción del rol que le pertenece.* |
| 3 | *El usuario deberá ingresar el correo que le brindaron al registrar la cuenta.* |
| 4 | *El usuario también ingresa la contraseña que se le asignó al momento de la creación de la cuenta.* |
| **Postcondición** | La interfaz le permite el proceso de cambio de contraseña en caso de olvidarla. | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario olvidó la respectiva contraseña.* |
| 2 | *El usuario tiene desactivada la cuenta.* |
| 3 | *El usuario ya no tiene acceso al correo.* |
| **Rendimiento** | **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| 4 | 60 segundos. |
| **Frecuencia** | Una vez después de cerrar sesión o cambiar de dispositivo. | |

### **REGISTRO DE USUARIO**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-02** | *Registro de Usuario* | |
| **Objetivos**  **asociados** | El usuario deberá ser registrado por el administrador. | |
| **Requisitos**  **asociados** | Contar con el sistema de información. | |
| **Descripción** | El usuario que sea registrado podrá realizar las respectivas funciones que brinda la plataforma. | |
| **Precondición** | Los datos del usuario deben estar en la base de datos inicial para poder ser registrados. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario deberá dirigirse a la institución y solicitar ser registrado.* |
| 2 | *Si ya está registrado, iniciará sesión.* |
| **Postcondición** | El sistema permitirá el acceso a los usuarios y mostrará la interfaz de inicio de la plataforma. | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario no se encuentra en la institución.* |
| 2 | *El correo ya se encuentra registrado.* |
| **Rendimiento** | **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| 2 | 1 minuto. |
| **Frecuencia** | Una vez si no tiene cuenta. | |
| **Comentarios** | Se realiza el proceso de registro una sola vez por individuo. | |

### **ALUMNO - ASIGNATURAS**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-03** | *Apartado Alumno - Asignaturas* | |
| **Objetivos**  **asociados** | El usuario “Alumno” mediante la interfaz podrá visualizar la información de sus materias educativas asignadas. | |
| **Requisitos**  **asociados** | La plataforma debe contar con pre-registro de las asignaturas en la base de datos que dicta la Institución Educativa. | |
| **Descripción** | El usuario podrá visualizar sus respectivas asignaturas con los docentes destinados. | |
| **Precondición** | Deberá tener una cuenta creada y estar en una clase para acceder a este apartado. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *Ingresar a la cuenta con el rol “Alumno”* |
| 2 | *Abrir el menú.* |
| 3 | *Seleccionar el apartado de “Asignaturas”.* |
| 4 | *Observar las asignaturas.* |
| **Postcondición** | Podrá ver que asignaturas tiene para su periodo académico. | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El Administrador no ha relacionado al alumno con sus asignaturas.* |
| 2 | *No está en una clase.* |
| **Rendimiento** | **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| 4 | 2 minutos. |
| **Frecuencia** | Cada vez que el estudiante quiera ver sus asignaturas. | |
| **Comentarios** | Con este apartado el estudiante sabrá las asignaturas le fueron asignadas en su periodo académico. | |

### **ALUMNO - CALIFICACIONES**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-04** | *Apartado Alumno - Calificaciones* | |
| **Objetivos**  **asociados** | En este apartado el alumno podrá ver sus calificaciones según su asignatura, periodo académico y actividad puesta por el docente. | |
| **Requisitos**  **asociados** | El alumno podrá ver las calificaciones específicas de cada asignatura. | |
| **Descripción** | Cuando se observen las calificaciones y no esté de acuerdo con las mismas, podrá contactar al respectivo docente en su institución o vía correo electrónico. | |
| **Precondición** | El docente deberá agregar las calificaciones para que los alumnos puedan verlas. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *Ingresar a la cuenta con el rol “Alumno”.* |
| 2 | *Abrir el menú.* |
| 3 | *Ingresar al apartado de “Calificaciones”.* |
| **Postcondición** | Observar las calificaciones asignadas por el docente. | |
| **Excepciones** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *Aún no hay calificaciones para el alumno.* |
| 2 | *Se están actualizando las calificaciones. por ende no se muestran aún.* |
| **Rendimiento** | **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| 3 | 15 - 20 minutos aproximadamente. |
| **Frecuencia** | Cada vez que el alumno desee revisar sus calificaciones. | |
| **Comentarios** | Si el docente no ha subido las respectivas calificaciones, en este apartado no se podrán visualizar las calificaciones ni el promedio de cada asignatura. | |

### **DOCENTE - HORARIOS**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-05** | *Apartado Docente - Horarios* | |
| **Objetivos**  **asociados** | Este apartado tiene el fin de informar al docente la respectiva aula asignada para dictar su clase junto con la fecha, hora inicial y final. | |
| **Requisitos**  **asociados** | El docente deberá visualizar el horario asignado por el administrador de la institución en la que emplea. | |
| **Descripción** | El docente verá sus horarios definidos. | |
| **Precondición** | El administrador deberá asignar los horarios al Docente. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *Ingresar a la cuenta con el rol “Docente”.* |
| 2 | *Seleccionar el apartado de “horarios”.* |
| 3 | *Verificar los horarios asignados.* |
| **Postcondición** | Dirigirse al aula en la fecha y hora asignada para dictar su clase. | |
| **Excepciones** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *Las directivas no han asignado horarios a los docentes de la institución.* |
| 2 | *Las aulas varían de acuerdo a la institución.* |
| **Rendimiento** | **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| 3 | 15 minutos |
| **Frecuencia** | Cada vez que el docente deba dictar su clase. | |
| **Comentarios** | Si el docente tiene un aula predeterminada, deberá prestar atención a las horas que debe prestar clase a sus alumnos. | |

### **DOCENTE - CALIFICACIONES**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-06** | *Apartado Docente - Calificaciones* | |
| **Objetivos**  **asociados** | Este apartado tiene como objetivo organizar y almacenar las calificaciones que asigna el docente a sus alumnos. | |
| **Requisitos**  **asociados** | El docente deberá registrar cada calificación de cada estudiante. Según curso y actividad. | |
| **Descripción** | El docente podrá subir las calificaciones de los alumnos. | |
| **Precondición** | El docente debe estar registrado en la plataforma. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *Ingresa a la cuenta.* |
| 2 | *Selecciona el apartado “Subir Notas”.* |
| 3 | *Busca al alumno correspondiente.* |
| 4 | *Ingresar las calificaciones correspondientes.* |
| **Postcondición** | El docente deberá cargar las calificaciones en los estudiantes. Los estudiantes tendrán acceso a ver sus calificaciones en sus respectivos apartados. | |
| **Excepciones** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *El estudiante no está en la lista.* |
| 2 | *El docente no asignó una calificación.* |
| 3 | *El docente no guardó el proceso.* |
| **Rendimiento** | **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| 4 | 30 minutos. |
| **Frecuencia** | Cada vez que sea necesario subir calificaciones a la plataforma. | |
| **Comentarios** | Si el docente no guarda el proceso de calificaciones, estas no serán guardadas y el sistema no generará sus promedios. | |

### **ADMINISTRADOR CUENTAS ALUMNOS**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-7** | *Apartado administrador cuentas alumnos* | |
| **Objetivos**  **asociados** | Crear, modificar, visualizar, buscar, activar o desactivar las cuentas de los alumnos integrantes de la institución. | |
| **Requisitos**  **asociados** | Debe ser administrador para poder visualizar y usar este apartado. | |
| **Descripción** | Registro y permisos de las cuentas de la plataforma. | |
| **Precondición** | Debe haber registrado y verificado la cuenta. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *Ingresa a la cuenta con el rol de “Administrador”.* |
| 2 | *Selecciona el apartado “Alumno”.* |
| 3 | *Buscar y/o visualizar las cuentas.* |
| 4 | *Activar o desactivar cuentas registradas.* |
| **Postcondición** | Deben haber creado cuentas de alumnos en la plataforma. | |
| **Excepciones** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1.1 | *No ha registrado usuarios* |
| **Rendimiento** | **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| 3 | 30 minutos |
| **Frecuencia** | Cada vez que sea necesario acudir a esta información | |
| **Comentarios** | Si no existen cuentas registradas el administrador no visualizará información alguna. | |

### **ADMINISTRADOR CUENTAS DE DOCENTES**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-8** | *Apartado administrador cuentas de docentes* | |
| **Objetivos**  **asociados** | Crear, modificar, buscar, activar o desactivar y visualizar las cuentas de los docentes integrantes de la institución. | |
| **Requisitos**  **asociados** | Debe ser administrador para poder visualizar y usar este apartado. | |
| **Descripción** | Registro y permisos de las cuentas de la plataforma. | |
| **Precondición** | Debe estar registrada y verificada la cuenta del administrador. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *Ingresa a la cuenta con el rol de “Administrador”.* |
| 2 | *Selecciona el apartado “Docentes”.* |
| 3 | *Buscar, crear y/o visualizar las cuentas.* |
| 4 | *Activar o desactivar cuentas registradas.* |
| **Postcondición** | Deben existir cuentas de docentes registradas en la plataforma. | |
| **Excepciones** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *No ha creado usuarios con el rol de “docentes”.* |
| **Rendimiento** | **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| 4 | 30 minutos. |
| **Frecuencia** | Cada vez que se requiera agregar, buscar, modificar, activar o desactivar un usuario con el rol de “docente”. | |
| **Comentarios** | Si no ha registrado cuentas, el administrador no visualizará información alguna. | |

### **ADMINISTRADOR - CURSOS**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-9** | *Apartado administrador cursos* | |
| **Objetivos**  **asociados** | Crear, buscar, activar o desactivar y visualizar los cursos de la institución. | |
| **Requisitos**  **asociados** | Debe ser administrador para poder visualizar y usar este apartado. | |
| **Descripción** | Recolección de información en la plataforma de los cursos correspondientes en la plataforma. | |
| **Precondición** | Debe estar registrada y verificada la cuenta del administrador. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *Ingresa a la cuenta con el rol de “Administrador”.* |
| 2 | *Selecciona el apartado “Cursos”.* |
| 3 | *Buscar, crear y/o visualizar los cursos.* |
| 4 | *Activar o desactivar cursos registrados.* |
| **Postcondición** | Deben existir cursos registrados en la plataforma. | |
| **Excepciones** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *No ha registrado cursos.* |
| **Rendimiento** | **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| 4 | 20 minutos. |
| **Frecuencia** | Cada vez que se requiera agregar, buscar, activar o desactivar un curso registrado. | |
| **Comentarios** | Si no ha registrado cursos, el administrador no visualizará información alguna. | |

### **ADMINISTRADOR - GRADOS**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-10** | *Apartado administrador - grados* | |
| **Objetivos**  **asociados** | Visualizar y buscar los grados de la institución. | |
| **Requisitos**  **asociados** | Debe ser administrador para poder visualizar este apartado. | |
| **Descripción** | Recolección de información de los grados correspondiente en la plataforma. | |
| **Precondición** | Debe estar registrada y verificada la cuenta del administrador. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *Ingresa a la cuenta con el rol de “Administrador”.* |
| 2 | *Selecciona el apartado “Grados”.* |
| 3 | *Buscar y/o visualizar las cuentas.* |
| **Postcondición** | Deben existir grados básicos registrados en la plataforma. | |
| **Excepciones** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *No hay grados registrados en la base de datos.* |
| **Rendimiento** | **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| 3 | 10 minutos. |
| **Frecuencia** | Cada vez que se requiera buscar o visualizar un grado. | |
| **Comentarios** | Si no hay registrados grados, el administrador no visualizará información alguna. | |

### **ADMINISTRADOR - ASIGNATURAS**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-11** | *Apartado administrador - asignaturas* | |
| **Objetivos**  **asociados** | Crear, modificar, visualizar, buscar, activar o desactivar los tipos de *asignaturas* registradas en la institución. | |
| **Requisitos**  **asociados** | Debe ser administrador para poder visualizar este apartado. | |
| **Descripción** | Asignaturas registradas en la plataforma. | |
| **Precondición** | Debe estar registrada y verificada la cuenta de administrador para utilizar y visualizar este apartado. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *Ingresa a la cuenta con el rol de “Administrador”.* |
| 2 | *Selecciona el apartado “Asignaturas”.* |
| 3 | *Buscar, agregar, modificar y/o visualizar los tipos de asignaturas.* |
| 4 | *Activar o desactivar los tipos de asignaturas.* |
| **Postcondición** | Deben existir registros en la plataforma. | |
| **Excepciones** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *No hay tipos de asignaturas registradas* |
| **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| **Rendimiento** | 4 | 10 min. |
| Cada vez que sea necesario actualizar y/o visualizar esta información. | |
| **Frecuencia** | Si no existen registros el administrador no visualizará información alguna. | |
| **Comentarios** | Visualizar, agregar, modificar, buscar, activar o desactivar los tipos de *asignaturas* registradas en la institución. | |

### **ADMINISTRADOR PERIODOS**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-12** | *Apartado administrador - periodos* | |
| **Objetivos**  **asociados** | Agregar, modificar, visualizar, buscar, activar o desactivar los tipos de *periodos* registrados en la institución. | |
| **Requisitos**  **asociados** | Debe ser administrador para poder visualizar este apartado. | |
| **Descripción** | Tipos de *periodos* en la plataforma. | |
| **Precondición** | Debe estar registrada y verificada la cuenta de administrador para utilizar el apartado. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *Ingresa a la cuenta con el rol de “Administrador”.* |
| 2 | *Selecciona el apartado “Periodos”.* |
| 3 | *Buscar, agregar, modificar y/o visualizar los tipos de periodos.* |
| 4 | *Activar o desactivar los tipos de periodo.* |
| **Postcondición** | Deben existir registros en la plataforma. | |
| **Excepciones** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *No hay periodos registrados.* |
| **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| **Rendimiento** | 4 | 10 min. |
| Cada vez que sea necesario acudir a esta información. | |
| **Frecuencia** | Si no existen registros el administrador no visualizará información alguna. | |
| **Comentarios** | Agregar, modificar, visualizar, buscar, activar o desactivar los tipos de *periodos* registrados en la institución. | |

### 

### **ADMINISTRADOR HORARIOS DEL DOCENTE**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-13** | *Apartado administrador horarios del docente* | |
| **Objetivos**  **asociados** | Agregar, modificar , buscar y visualizar los horarios de los docentes registrados en la institución. | |
| **Requisitos**  **asociados** | Debe ser administrador para poder visualizar y utilizar este apartado. | |
| **Descripción** | Establece los horarios laborales de los docentes de la institución. | |
| **Precondición** | Debe estar registrada y verificada la cuenta de administrador para utilizar el apartado. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *Ingresa a la cuenta con el rol de “Administrador”.* |
| 2 | *Selecciona el apartado “Horarios”.* |
| 3 | *Buscar, agregar, modificar y/o visualizar los horarios de los docentes.* |
| 4 | *Activar o desactivar los horarios de los docentes.* |
| **Postcondición** | Deben existir docentes en la plataforma registrados para poder asignar los horarios. | |
| **Excepciones** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *El docente no se encuentra activo en la Institución.* |
| **Rendimiento** | **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| 4 | 30 min. |
| **Frecuencia** | Cada vez que sea necesario asignar horarios a los docentes o revisarlos. | |
| **Comentarios** | Si no existen registros de docente el administrador no podrá asignar horarios y no existirá información alguna. | |

### 

### **ADMINISTRADOR - TIPO DE DOCUMENTO**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-14** | *Apartado administrador - Tipo de documento* | |
| **Objetivos**  **asociados** | Agregar, modificar, visualizar, buscar, activar o desactivar los tipos de documentos registrados en la institución. | |
| **Requisitos**  **asociados** | Debe ser administrador para poder visualizar este apartado. | |
| **Descripción** | Tipos de documentos en la plataforma. | |
| **Precondición** | Debe estar registrada y verificada la cuenta de administrador para utilizar el apartado. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *Ingresa a la cuenta con el rol de “Administrador”.* |
| 2 | *Selecciona el apartado “Tipo documento”.* |
| 3 | *Buscar, agregar, modificar y/o visualizar los tipos de documento.* |
| 4 | *Activar o desactivar los tipos de documentos.* |
| **Postcondición** | Deben existir registros en la plataforma en base a los tipos de documento básicos de la Institución. | |
| **Excepciones** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | *No hay tipos de documentos registrados.* |
| **Rendimiento** | **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
| 4 | 10 min. |
| **Frecuencia** | Cada vez que sea necesario acudir a esta información. | |
| **Comentarios** | Si no existen registros el administrador no visualizará información alguna. | |

### 

### **PREGUNTAS FRECUENTES**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSI – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-15** | *Apartado - Preguntas frecuentes* | |
| **Objetivos**  **asociados** | El objetivo de este apartado es poder brindar respuesta a los usuarios cuando tienen algún problema o confusión con el uso de la plataforma. | |
| **Requisitos**  **asociados** | Debe estar en la plataforma Menntun. | |
| **Descripción** | El usuario podrá buscar en un centro de preguntas el problema que padece. Allí le aparecerá la solución. | |
| **Precondición** | Estar en la página de Menntun. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | ***Acción*** |
| 1 | Estar en la página Menntun. |
| 2 | Dirigirse al apartado de “Ayuda”. |
| 3 | Buscar su problema en el apartado de preguntas frecuentes. |
| **Postcondición** | Encontrar el problema y la solución que se le acomode. | |
| **Excepciones** | **Paso** | ***Acción*** |
|  | 1 | No aparece solución a mi problema. |
| 2 | El problema no se soluciona a pesar de poner en práctica las indicaciones. |
| **Rendimiento** | **Paso** | ***Cuota de tiempo*** |
|  | 3 | 30 minutos- 1 hora |
| **Frecuencia** | Cada vez que el usuario presente algún fallo y/o problema en la plataforma. | |
| **Comentarios** | Si el usuario no encuentra solución al problema en la plataforma, podrá comunicarse vía correo electrónico de Menntun. | |