



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Universidad Nacional de Colombia - sede Bogotá
Facultad de Ingeniería
Departamento de Sistemas e Industrial
Curso: Ingeniería de Software 1 (2016701)

ASIGNAR META O TAREA A UNA MATERIA O EVENTO

ACTORES

- Usuario

REQUISITO

RF_9 – Como usuario quiero asignar a cada materia o evento una meta o tarea específica descrita en 280 caracteres máximo y con una fecha de entrega o límite de tiempo para llevar un horario y calendario de las tareas que se deben hacer.

DESCRIPCIÓN

El sistema debe permitir al usuario crear y asignar una tarea o meta específica a una materia o evento previamente registrado en su calendario.

El sistema mostrará un formulario en el que el usuario podrá ingresar el nombre de la tarea o meta, una descripción breve (máximo 280 caracteres) y una fecha de entrega o límite de tiempo. Posteriormente, el sistema validará la información ingresada, asegurando que no existan campos vacíos ni descripciones que superen el límite de caracteres. Una vez validada la información, el sistema guardará la tarea en la base de datos, asociándola a la materia o evento correspondiente, y mostrará un mensaje de confirmación al usuario.

PRECONDICIONES

- El usuario debe haber iniciado sesión en la aplicación.
- Debe existir al menos una materia o evento registrado en el calendario del usuario.
- El usuario debe estar en la zona de organización.

FLUJO NORMAL

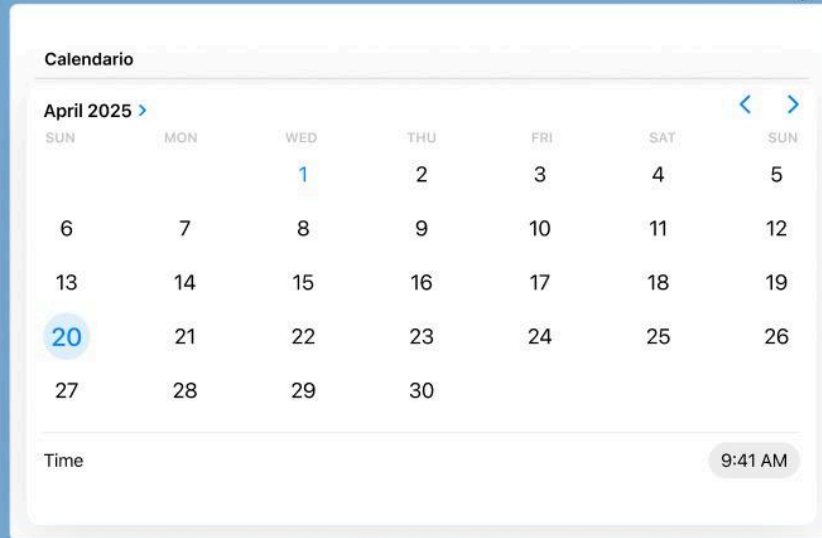
1. El usuario accede al menú “Calendario” desde la zona de organización.
2. El sistema muestra la vista del calendario con las materias y eventos previamente registrados.
3. El usuario selecciona una materia o evento al cual desea asignar una tarea o meta.
4. El sistema despliega la opción “Agregar tarea/meta”.
5. El usuario selecciona la opción “Agregar tarea/meta”.
6. El sistema muestra un formulario con los campos requeridos:
 - a. Nombre o título de la tarea.
 - b. Descripción (máximo 280 caracteres).
 - c. Fecha o límite de entrega
7. El usuario diligencia los campos requeridos.
8. El sistema valida los datos ingresados:

<ol style="list-style-type: none">a. Si algún campo obligatorio está vacío, el sistema muestra un mensaje de error indicando que todos los campos deben completarse. → Vuelve al punto 7.b. Si la descripción supera los 280 caracteres, el sistema muestra un mensaje indicando el límite permitido. → Vuelve al punto 7. <p>9. {Validar fecha de entrega.}</p> <ol style="list-style-type: none">a. Si la fecha ingresada ya pasó, el sistema muestra un mensaje de error indicando que la fecha debe ser futura <p>10. El usuario confirma la creación de la tarea presionando el botón “Guardar”.</p> <p>11. El sistema guarda la tarea en la base de datos, asociándola a la materia o evento seleccionado.</p> <p>12. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que la tarea se ha registrado exitosamente.</p> <p>13. El calendario y la lista de tareas se actualizan automáticamente para reflejar el nuevo registro.</p>
<p>POSTCONDICIONES</p> <p>Se ha creado una nueva tarea asociada a la materia o evento seleccionado La tarea queda registrada en la base de datos asociada a la materia/evento La tarea aparece en la lista de tareas pendientes del usuario El sistema recalcula la priorización automática de tareas (RF_11) El sistema actualiza el calendario y la lista de tareas del usuario</p>
<p>NOTAS</p> <ul style="list-style-type: none">• El límite máximo de descripción es de 280 caracteres.• El sistema no debe permitir fechas de entrega anteriores a la actual.• Este caso de uso extiende al caso de uso “Ingresar eventos y materias en el calendario” (RF_8).

MOCKUP

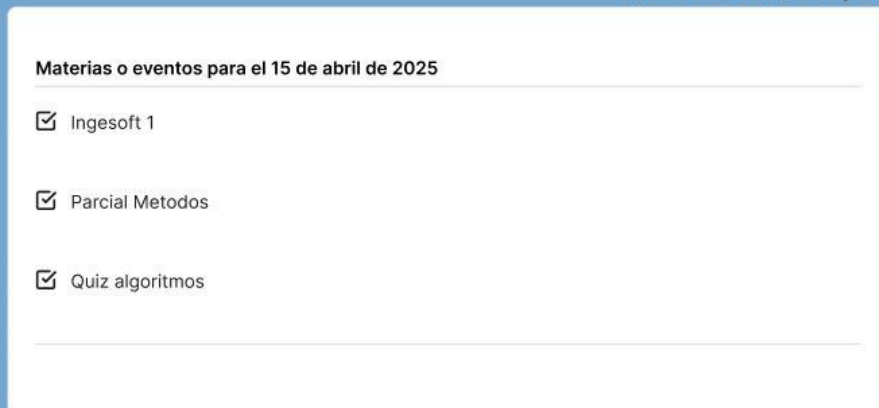
Zona de calendario

PARCHATE



Zona para elegir materia o evento

PARCHATE



Formulario para ingresar detalles de la tarea o meta

PARCHATE

Nombre o titulo de tarea/meta

Texto

Descripción máximo 280 caracteres

Texto

Fecha o limite de entrega

Texto

Guardar

Ventana emergente confirmando el registro de la tarea o meta

PARCHATE

Nombre o titulo de tarea/meta

Texto

Descripción

Texto

Fecha o limite de entrega

Texto

Continuar

Felicidades!!
La tarea se ha registrado exitosamente

Calendario:

Calendario

Añadir evento o tarea

Prioridad alta

Prioridad media

Prioridad baja

Hora	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
08:00							
09:00	Clase Cálculo						
10:00	09:00-10:00						
11:00	Editar	Eliminar			Lectura libre		
12:00					11:00-12:00		
13:00					Editar	Eliminar	
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00			Entrenamiento				
19:00			fútbol				
20:00			18:00-19:00				

Inicio

Actividades

Tareas

Calendario

Seleccionar meta:

Elegir materia o evento

Eventos y materias

Clase Cálculo

Lun · 09:00-10:00

ID: e1

Media

Entrenamiento fútbol

Mié · 18:00-19:00

ID: e2

Alta

Lectura libre

Vie · 11:00-12:00

ID: e3

Baja

Entrega 3 Ingeniería de Software

Vie · 09:00-12:00

ID: ek4tf5

Baja

El profesor leerá esto?

Sáb · 09:00-13:00

ID: eb2pmk

Alta

Selecciona uno para habilitar "Agregar tarea/meta".

Seleccionado


Clase Cálculo

Media · Lun 09:00-10:00

Agregar tarea/meta


Volver al calendario

Agregar tarea/meta:



Formulario para agregar una tarea o meta. El formulario está sobre un fondo azul claro y tiene un título "Agregar tarea/meta" con un icono de documento. Debajo del título, se muestra el evento/materia: "Clase Cálculo · Lun 09:00-10:00". El formulario contiene tres campos de entrada: "Nombre o título" con el texto "Ejercicios texto guia", "Descripción (máx. 280 caracteres)" con el texto "Profe usted si lee esto o solo estoy haciendo todo esto para nada?", y "Fecha o límite de entrega" con la fecha "26/10/2025". En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar".

Confirmación tarea agregada:



Confirmación de tarea agregada. Se muestra una ventana emergente blanca con un icono de checkmark azul. El texto principal dice "La tarea/meta fue registrada correctamente." y debajo, en menor tamaño, "Se ha asociado al evento/materia seleccionado." En la parte inferior de la ventana hay un botón "Aceptar". El formulario de fondo está desenfocado.