

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACION Y COMPUTACION 2
PROYECTO 2
PRIMER SEMESTRE 2025



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Casos de uso de alto nivel y expandidos

Josecarlos Emanuel Hernández Chuvac
Carné: 202331408

Quetzaltenango 27 de marzo de 2025

Cientes

Número	CL001
Caso de Uso	Consultar servicios disponibles
Actores	Cliente
Descripción	Un cliente ingresa al apartado de servicios y el sistema muestra una previsualización de los servicios disponibles en ese momento. Cada servicio debe mostrar imagen, nombre del servicio, descripción y duración.
Tipo	Primario

Número	CL002
Caso de Uso	Ver detalles de un servicio
Actores	Cliente
Descripción	Un cliente selecciona un servicio y el sistema muestra los detalles del servicio, debe incluir imagen, nombre del servicio, descripción, precio, duración y catálogo en PDF.
Tipo	Primario

Número	CL003
Caso de Uso	Reservar una cita
Actores	Cliente
Descripción	Un cliente selecciona un servicio y el sistema muestra indica al cliente que ingrese una fecha y hora para su servicio. Seguidamente muestra una lista de empleados disponibles para realizar el servicio a la fecha y hora indicada. El cliente selecciona el empleado de su preferencia y el sistema muestra el resumen de la reservación. Por último, el cliente confirma la cita.
Tipo	Primario

Número	CL004
Caso de Uso	Ver listado de empleados disponibles
Actores	Cliente

Descripción	El sistema muestra un listado de los empleados disponibles para una fecha y hora indicada. Cada empleado debe incluir la siguiente información :nombre, fotografía y descripción profesional.
Tipo	Primario

Número	CL005
Caso de Uso	Ver resumen de reservación
Actores	Cliente
Descripción	El sistema devuelve un resumen de una reservación indicando nombre del servicio, fecha y hora, precio y el nombre del empleado asignado.
Tipo	Primario

Número	CL006
Caso de Uso	Registrarse en la plataforma
Actores	Cliente
Descripción	El cliente ingresa al apartado de registro e ingresa la siguiente información:nombre, DPI, teléfono, dirección, correo electrónico y contraseña. Seguidamente el sistema solicita que actualice los datos de su perfil.
Tipo	Primario

Número	CL007
Caso de Uso	Actualizar perfil cliente
Actores	Cliente
Descripción	El cliente ingresa al apartado de editar perfil en donde se le permite modificar la siguiente información: nombre, teléfono, dirección, contraseña, fotografía, hobbies, descripción y preferencias.
Tipo	Primario

Número	CL008
Caso de Uso	Visualizar perfil cliente
Actores	Usuario

Descripción	El cliente ingresa al apartado de perfil en donde se le permite visualizar información de su perfil.
Tipo	Primario

Número	CL009
Caso de Uso	Iniciar sesión en la plataforma
Actores	Cliente
Descripción	El cliente ingresa los datos de correo electrónico y contraseña registradas con anterioridad, el sistema valida la información y permite al usuario acceder a la plataforma.
Tipo	Primario

Número	CL010
Caso de Uso	Ver historial de servicios
Actores	Cliente
Descripción	El cliente ingresa al apartado de “historial de servicios”, donde podrá visualizar las citas reservadas con anterioridad, cada cita debe incluir: nombre del servicio, fecha y hora, duración, empleado asignado y costo. Además debe incluir estado (realizada o cliente no presentado) y factura si la cita ya se realizó.
Tipo	Primario

Marketing

Número	MA001
Caso de Uso	Ingresar nuevo anuncio
Actores	Empleado de marketing
Descripción	El empleado de marketing selecciona un tipo de anuncio e ingresa la información para el anuncio. Seguidamente activa el anuncio.
Tipo	Primario

Número	MA002
Caso de Uso	Publicar un anuncio
Actores	Empleado de marketing
Descripción	El empleado de marketing selecciona un anuncio ya creado e indica la cantidad de días que el anuncio se encontrará activo. El sistema devuelve el precio total a pagar por la cantidad de días. El empleado de marketing confirma el pago y el sistema activa el anuncio.
Tipo	Primario

Número	MA003
Caso de Uso	Desactivar un anuncio
Actores	Empleado de marketing
Descripción	El empleado de marketing selecciona un anuncio activo y desactiva el anuncio, el sistema muestra el precio total por el tiempo del anuncio activo y el precio del tiempo faltante.
Tipo	Primario

Número	MA004
Caso de Uso	Eliminar un anuncio
Actores	Empleado de marketing
Descripción	El empleado de marketing selecciona un anuncio previamente creado e inactivo y lo elimina del sistema.
Tipo	Secundario

Número	MA005
Caso de Uso	Editar un anuncio
Actores	Empleado de marketing
Descripción	El empleado de marketing selecciona un anuncio previamente creado y modifica la información de nombre del anuncio, tipo de anuncio y/o contenido (texto, imagen o video).
Tipo	Secundario

Número	MA006
Caso de Uso	Mostrar anuncios
Actores	Cliente
Descripción	El sistema muestra anuncios en base a las preferencias del cliente, los anuncios deben mostrarse en partes específicas de la pantalla (laterales de la pantalla). Los anuncios sólo deben mostrarse en las pantallas donde el cliente interactúa.
Tipo	Primario

Número	MA007
Caso de Uso	Generar reporte de anuncios más mostrados
Actores	Empleado de marketing
Descripción	El empleado de marketing accede a la sección de reportes y selecciona "Top 5 anuncios más mostrados" (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve una lista con los 5 anuncios más mostrados (en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo si no se especifica), con la siguiente información por cada anuncio: cantidad de veces mostrado y las url donde se mostró.
Tipo	Secundario

Número	MA008
Caso de Uso	Generar reporte de anuncios menos mostrados
Actores	Empleado de marketing
Descripción	El empleado de marketing accede a la sección de reportes y selecciona "Top 5 anuncios menos mostrados" (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve una lista con los 5 anuncios menos mostrados (en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo

	si no se especifica), con la siguiente información por cada anuncio: cantidad de veces mostrado y las url donde se mostró.
Tipo	Secundario

Número	MA009
Caso de Uso	Generar reporte de anuncios más comprados
Actores	Empleado de marketing
Descripción	El empleado de marketing accede a la sección de reportes y selecciona "Historial de anuncios más comprados" (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve una lista con los anuncios (en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo si no se especifica), con la siguiente información por cada anuncio: nombre del anuncio, tipo, cantidad de veces mostrado y las url donde se mostró.
Tipo	Secundario

Gestión de Servicios

Número	SE001
Caso de Uso	Crear un servicio
Actores	Gestor de servicios
Descripción	El gestor de servicios ingresa al apartado de manejo de servicios y selecciona "Nuevo servicio", ingresa la información del servicio: nombre, imagen, descripción, precio, duración (en horas), catálogo en PDF y estado (visible/oculto). Si el servicio se encuentra oculto, se puede omitir el catálogo en PDF.
Tipo	Primario

Número	SE002
Caso de Uso	Hacer visible un servicio
Actores	Gestor de servicios
Descripción	El gestor de servicios ingresa al apartado de manejo de servicios y selecciona "Ver servicios ocultos", seguidamente selecciona un servicio, selecciona la opción de hacer visible el servicio y confirma los cambios.
Tipo	Secundario

Número	SE003
Caso de Uso	Editar un servicio
Actores	Gestor de servicios
Descripción	El gestor de servicios ingresa al apartado de manejo de servicios y selecciona "Ver todos los servicios", seguidamente selecciona un servicio y edita la información del servicio, por último confirma los cambios y el sistema los guarda.
Tipo	Secundario

Número	SE004
Caso de Uso	Ocultar un servicio
Actores	Gestor de servicios

Descripción	El gestor de servicios ingresa al apartado de manejo de servicios y selecciona “Ver servicios visibles”, seguidamente selecciona un servicio, selecciona la opción de ocultar el servicio y confirma los cambios.
Tipo	Secundario

Número	SE005
Caso de Uso	Eliminar un servicio
Actores	Gestor de servicios
Descripción	El gestor de servicios ingresa al apartado de manejo de servicios y selecciona “Ver todos los servicios”, seguidamente selecciona un servicio y selecciona la opción de eliminar servicio.
Tipo	Secundario

Número	SE006
Caso de Uso	Asignar empleado a servicio
Actores	Gestor de servicios
Descripción	El gestor de servicios ingresa al apartado de manejo de servicios y selecciona “Ver todos los servicios”, seguidamente selecciona un servicio y selecciona “Gestionar empleados”, el sistema mostrará una lista de todos los empleados asignados actualmente al servicio y una opción para añadir nuevos empleados asignados. El sistema devuelve una lista de todos los empleados que no estén asignados al servicio y el gestor de servicios seleccionará los empleados que asignará al servicio en cuestión.
Tipo	Primario

Número	SE007
Caso de Uso	Remover asignación de empleado a servicio
Actores	Gestor de servicios
Descripción	El gestor de servicios ingresa al apartado de manejo de servicios y selecciona “Ver todos los servicios”, seguidamente selecciona un servicio y selecciona “Gestionar empleados”, el sistema mostrará una lista de todos los empleados que pueden brindar el servicio y el gestor de servicios seleccionará la opción de “Remover asignación” al empleado que se le desee remover la asignación.
Tipo	Secundario

Número	SE008
Caso de Uso	Ver empleados asignados a un servicio
Actores	Gestor de servicios
Descripción	El gestor de servicios ingresa al apartado de manejo de servicios y selecciona "Ver todos los servicios", seguidamente selecciona un servicio y selecciona "Gestionar empleados", el sistema mostrará una lista de todos los empleados que pueden brindar el servicio, incluyendo nombre y fotografía por cada empleado.
Tipo	Primario

Número	SE009
Caso de Uso	Generar reporte de servicios más reservados
Actores	Gestor de servicios
Descripción	El gestor de servicios accede a la sección de reportes y selecciona "Top servicios más reservados" (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve una lista con los servicios (en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo si no se especifica), con la siguiente información por cada servicio: nombre del servicio, costo y cantidad de veces reservado.
Tipo	Secundario

Número	SE010
Caso de Uso	Generar reporte de servicios menos reservados
Actores	Gestor de servicios
Descripción	El gestor de servicios accede a la sección de reportes y selecciona "Top servicios menos reservados" (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve una lista con los servicios (en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo si no se especifica), con la siguiente información por cada servicio: nombre del servicio, costo y cantidad de veces reservado.
Tipo	Secundario

Número	SE011
Caso de Uso	Reporte de servicio que genera más ingresos

Actores	Gestor de servicios
Descripción	El gestor de servicios accede a la sección de reportes y selecciona “Servicio que genera más ingresos” (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve el servicio (en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo si no se especifica), con la siguiente información del servicio: nombre del servicio, costo, cantidad de veces reservado e ingresos totales.
Tipo	Secundario

Empleados

Número	EM001
Caso de Uso	Consultar citas asignadas
Actores	Empleado
Descripción	El empleado accede a la sección de “citas asignadas” donde el sistema muestra las citas asignadas y no realizadas para el empleado, incluyendo la siguiente información por cada una: nombre del servicio, fecha, hora de la cita y duración y nombre del cliente. Se deben mostrar las citas más cercanas primero.
Tipo	Primario

Número	EM002
Caso de Uso	Marcar cita como realizada
Actores	Empleado
Descripción	El empleado accede a la sección de “citas asignadas” donde el sistema muestra las citas asignadas para el empleado, el empleado selecciona una cita ya realizada y la marca como realizada.
Tipo	Primario

Número	EM003
Caso de Uso	Marcar cita como no presentado
Actores	Empleado
Descripción	El empleado accede a la sección de “citas asignadas” donde el sistema muestra las citas asignadas para el empleado, el empleado selecciona una cita ya realizada y la marca como “cliente no presentado”.
Tipo	Secundario

Número	EM004
Caso de Uso	Agregar cliente a lista negra
Actores	Empleado

Descripción	Al terminar de marcar una cita como “cliente no presentado”, el sistema asignará al cliente a una lista negra. Las citas del cliente deberán ser aprobadas por un administrador.
Tipo	Secundario

Número	EM005
Caso de Uso	Generar factura por servicio
Actores	Empleado
Descripción	Al terminar de marcar una cita como “realizada”, el sistema generará una factura para el cliente. La cual se mostrará en el portal del cliente. La factura debe incluir: detalles del cobro, monto total, servicio, fecha, nombre del cliente y nombre del empleado.
Tipo	Primario

Número	EM006
Caso de Uso	Iniciar sesión en la plataforma
Actores	Empleado
Descripción	El empleado ingresa los datos de correo electrónico y contraseña, el sistema valida la información y permite al empleado acceder a la plataforma de empleados.
Tipo	Primario

Número	EM007
Caso de Uso	Editar perfil
Actores	Empleado
Descripción	El empleado ingresa al apartado de perfil, donde podrá visualizar su información de perfil y modificar la información. La información del empleado debe incluir: nombre, fotografía y descripción profesional.
Tipo	Primario

Número	EM008
Caso de Uso	Establecer una contraseña
Actores	Empleado

Descripción	La primera vez que un empleado ingrese a la plataforma, el sistema solicitará que el empleado ingrese una contraseña para su cuenta. La contraseña debe ser mayor de 6 caracteres y las mayúsculas son diferentes a las minúsculas.
Tipo	Secundario

Administración

Número	AD001
Caso de Uso	Establecer horarios de atención
Actores	Administrador
Descripción	El administrador ingresa al apartado de horarios y modifica los horarios de atención del salón (hora de inicio y hora de fin)
Tipo	Primario

Número	AD002
Caso de Uso	Crear nuevo usuario
Actores	Administrador
Descripción	El administrador ingresa al apartado de personal, donde se muestran todos los usuarios activos, selecciona la opción de “Crear nuevo usuario”, en este apartado podrá crear un nuevo empleado para la plataforma. Debe especificar la siguiente información: rol (marketing, servicios o empleado), dpi, nombre y correo electrónico.
Tipo	Primario

Número	AD003
Caso de Uso	Dar de baja a un usuario
Actores	Administrador
Descripción	El administrador ingresa al apartado de personal, selecciona la opción de “Dar de baja”. El sistema permitirá seleccionar a los empleados que desea eliminar y el administrador escoge uno o varios empleados, luego selecciona la opción de “Confirmar cambios” y el sistema deshabilita los empleados seleccionados.
Tipo	Secundario

Número	AD004
Caso de Uso	Editar usuario
Actores	Administrador

Descripción	El administrador ingresa al apartado de personal, selecciona a un usuario, en este apartado podrá editar la información de un usuario: rol (marketing, servicios o empleado), nombre y/o correo electrónico.
Tipo	Secundario

Número	AD005
Caso de Uso	Generar reporte de ganancias por servicios
Actores	Administrador
Descripción	El administrador accede a la sección de reportes y selecciona "Reporte de ganancias por servicios" (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo). El sistema devuelve un reporte de todos los servicios que se han reservado (en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo si no se especifica), cada servicio debe incluir un listado del detalle de las citas que ya fueron completadas y el cobro realizado, el reporte debe mostrar el total del ingreso. Se podrá filtrar por servicio.
Tipo	Secundario

Número	AD006
Caso de Uso	Generar reporte de anuncios más mostrados
Actores	Administrador
Descripción	El administrador accede a la sección de reportes y selecciona "Top 5 anuncios más mostrados" (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve una lista con los 5 anuncios más mostrados (en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo si no se especifica), con la siguiente información por cada anuncio: cantidad de veces mostrado y las url donde se mostró.
Tipo	Secundario

Número	AD007
Caso de Uso	Generar reporte de clientes con más reservas
Actores	Administrador
Descripción	El administrador accede a la sección de reportes y selecciona "Top 5 clientes con más reservas" (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve una lista con los 5 clientes con más reservas realizadas (en el intervalo de tiempo indicado o en todo el

	tiempo si no se especifica), mostrando el detalle de las citas y el total de las citas.
Tipo	Secundario

Número	AD008
Caso de Uso	Generar reporte de clientes con menos reservas
Actores	Administrador
Descripción	El administrador accede a la sección de reportes y selecciona “Top 5 clientes con menos reservas” (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve una lista con los 5 clientes con menos reservas realizadas (en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo si no se especifica), mostrando el detalle de las citas y el total de las citas.
Tipo	Secundario

Número	AD009
Caso de Uso	Generar reporte de clientes en lista negra
Actores	Administrador
Descripción	El administrador accede a la sección de reportes y selecciona “Lista negra” (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve una lista con los clientes en lista negra(en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo si no se especifica), mostrando el nombre del cliente, y detalle de la cita cancelada.
Tipo	Secundario

Número	AD010
Caso de Uso	Generar reporte de clientes que han gastado más
Actores	Administrador
Descripción	El administrador accede a la sección de reportes y selecciona “Clientes que han gastado más” (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve una lista con los 5 clientes que han gastado más (en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo si no se especifica), mostrando el nombre del cliente, total gastado, y detalle de cada cita. Se podrá filtrar por cliente.
Tipo	Secundario

Número	AD011
Caso de Uso	Generar reporte de clientes que han gastado menos
Actores	Administrador
Descripción	El administrador accede a la sección de reportes y selecciona “Clientes que han gastado menos” (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve una lista con los 5 clientes que han gastado menos(en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo si no se especifica), mostrando el nombre del cliente, total gastado, y detalle de cada cita. Se podrá filtrar por cliente.
Tipo	Secundario

Número	AD012
Caso de Uso	Generar reporte de ganancias por empleado
Actores	Administrador
Descripción	El administrador accede a la sección de reportes y selecciona “Ganancias por empleado” (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve una lista con los empleados (en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo si no se especifica), mostrando el nombre del empleado, total ganancias, y detalle de cada cita realizada. Se podrá filtrar por empleado.
Tipo	Secundario

Número	AD013
Caso de Uso	Generar reporte de clientes con más citas
Actores	Administrador
Descripción	El administrador accede a la sección de reportes y selecciona “Clientes con más citas” (opcionalmente selecciona un intervalo de tiempo), el sistema devuelve una lista con los 5 clientes que han atendido más citas (en el intervalo de tiempo indicado o en todo el tiempo si no se especifica), mostrando el nombre del cliente, total de citas, y detalle de cada cita. Se podrá filtrar por cliente.
Tipo	Secundario