

## **Lista de requisitos**

### **Nombre del proyecto**

GymCapyFot

### **Descripción del proyecto**

El registro de asistencia de los empleados y la administración de roles de empleado son dos aspectos fundamentales en la gestión y organización del gimnasio. A continuación, se describen los objetivos, características y funcionalidades de cada uno de ellos:

#### **Registro de asistencia de los empleados**

##### **Objetivos:**

- Registrar la entrada y salida de los empleados de la organización.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los empleados.
- Facilitar el cálculo de las horas trabajadas y las horas extras de cada empleado.
- Generar informes y estadísticas sobre la asistencia y la puntualidad de los empleados.

##### **Características:**

- Utiliza un sistema de registro automatizado, como el escaneo de código Qr.
- Permite la configuración de horarios de trabajo y días laborables para cada empleado.

##### **Funcionalidades:**

- Registro y control de la asistencia y la puntualidad de los empleados.
- Configuración de horarios de trabajo y días laborables para cada empleado.
- Generación de informes y estadísticas sobre la asistencia y la puntualidad de los empleados.

#### **Administración de roles de empleado**

##### **Objetivos:**

- Definir y gestionar los roles y responsabilidades de cada empleado.
- Asignar permisos y accesos al sistema.
- Controlar y monitorear el acceso a información confidencial del gimnasio.

##### **Características:**

- Permite la definición de roles y permisos personalizados para cada empleado.
- Permite la asignación de permisos y accesos al sistema.
- Facilita el monitoreo del acceso a información confidencial del gimnasio.
- Garantiza la seguridad de la información mediante la restricción de accesos.

##### **Funcionalidades:**

- Definición y gestión de roles y permisos personalizados para cada empleado.
- Asignación de permisos y accesos al sistema.
- Monitoreo del acceso a información confidencial del gimnasio.
- Restricción de accesos a información confidencial para garantizar la seguridad de la información.

Casos de uso

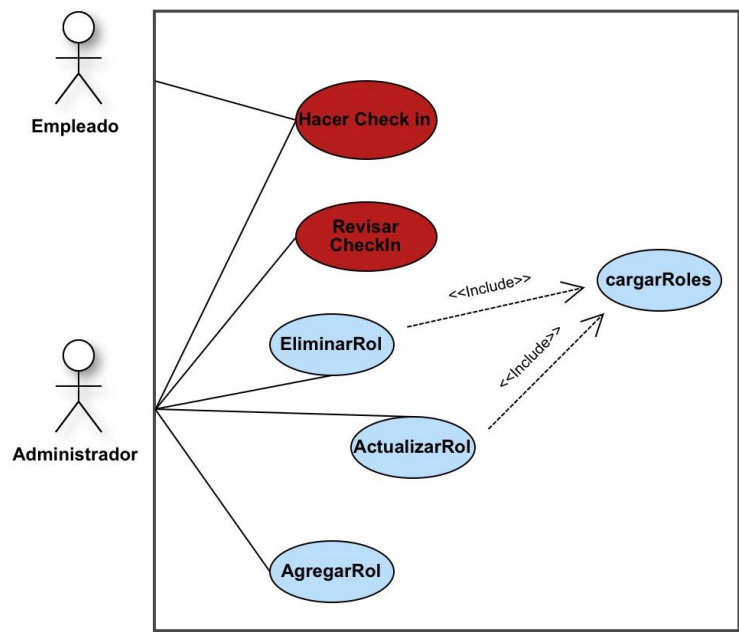


Ilustración 1. DCU Check-in/Administración de Roles

Especificaciones de casos de uso

Cheek-in

Nombre del caso de uso	Check-in	ID Único:	CG001
Actor	Administrador		
Descripción	Permite administrar los y monitorear los resgistros de entrada y salida de todos los empleados del gimnasio.		
Evento desencadenado	Apartir del registro generado diariamente se obtendran informes generales, ademas de sus faltas.		
Tipo de desencadenador	Interno		
Pasos realizados		Ruta alternativa	
1. Ingresa al sistema como admin. 2. Selecciona el tipo de estadistica que desea ver 3. Fin del caso de uso			
Precondición	Debe tener rol de administrador.		
Postcondiciones	Se mostrará la información de la base de datos.		
Suposiciones	Solo el administrador tiene acceso a esta información.		

Tabla 1. ECU-Administrador

Nombre del caso de uso	Check-in	ID Único:	CG002
------------------------	----------	-----------	-------

Actor	Empleado	
Descripción	Permite registrar la hora de llegada y salida del empleado.	
Evento desencadenado	Se llevara un regsitro de asistencia de los empleados del gimnasio.	
Tipo de desencadenador	Interno	
Pasos realizados		Ruta alternativa
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escanear el Qr para llevar el registro.</li> <li>2. Fin del caso de uso.</li> </ol>	
Precondición	Debe de contar con un codigo Qr.	
Postcondiciones	LA información se alamacenara en la base de datos.	
Suposiciones	Los empleados ya deben de contar con su codigo Qr.	

Tabla 2. ECU-Empleado

## Roles

Nombre del caso de uso	Agregar Rol	ID Único:	CG003
Actor	Administrador		
Descripción	Permite crear nuevos roles para el gimnasio.		
Evento desencadenado	Ingresar al sistema a travez de un usuario y contraseña mediante el cual se permite acceso a creación de un nuevo rol.		
Tipo de desencadenador	Interno		
Pasos realizados		Ruta alternativa	
<div>1. Ingresar al sistema.</div> <div>2. Ingresar el nombre, la descripción y los privilegios que contiene el nuevo rol.</div> <div>3. Guardar los datos y generar el nuevo rol.</div> <div>4. Fin del caso de uso.</div>			
Precondición	N/A		
Postcondiciones	Se agregará el rol a la base de datos.		
Suposiciones	El administrador tiene conocimiento del sistema.		

Tabla 3. ECU-Agregar Rol

Nombre del caso de uso	Eliminar Rol	ID Único:	CG003
Actor	Administrador		

Descripción	Permite eliminar los roles que ya no se requieren en el sistema.	
Evento desencadenado	Ingresar al sistema a travez de un usuario y contraseña mediante el cual se permite acceso a la eliminación de un rol existente.	
Tipo de desencadenador	Interno	
Pasos realizados		Ruta alternativa
1. Ingresar al sistema. 2. Seleccionar el rol a eliminar 3. Confirmar la eliminación. 4. Fin del caso de uso.		
Precondición	Debe de existir el rol en la base de datos.	
Postcondiciones	Se eliminará la información del rol de la base de datos.	
Suposiciones	Ya no utilizar el rol, dentro del funcionamiento del sistema.	

**Tabla 4 ECU-Eliminar Rol**

Nombre del caso de uso	Actualizar Rol	ID Único:	CG003
Actor	Administrador		
Descripción	Permite actualizar la información de los roles que ya existen en la base de datos.		
Evento desencadenado	Ingresar al sistema a travez de un usuario y contraseña mediante el cual se permite acceso a la actualizacion de la informacion de un rol existente.		
Tipo de desencadenador	Interno		
Pasos realizados		Ruta alternativa	
1. Ingresar al sistema. 2. Seleccionar el rol a modificar 3. Confirmar la actualización. 4. Fin del caso de uso			
Precondición	Debe de existir el rol en la base de datos.		
Postcondiciones	Se actualiza la información del rol en la base de datos.		
Suposiciones	Se conoce las funcionalidades del rol.		

**Tabla 5. ECU-Actualizar Ro**

## Historias de usuario

### Historia de usuario registró de asistencia

A través de la asignación de un código Qr proporcionado por el administrador a los empleados se llevará un control de asistencia de cada empleado donde se mostrará las fechas en las que tuvo faltas o retardos según sea el caso. El empleado a través de su usuario y contraseña ingresara al sistema al módulo de check-in realizando el escaneo del Qr para el registro de asistencia.

<b>Historia de usuario</b>	Asistencia
<b>Como:</b> Usuario Administrador	
<b>Quiero:</b> Un Check-In	
<b>Para poder:</b> Tener un control de horarios de los empleados	
<b>Validación:</b> A través de un Check-In se llevará un control de horas de llegada y salida de los empleados del gimnasio. Para el registro del Check-in se ingresará al modulo empleados en donde seleccionará al módulo de check-in realizando el escaneo del código Qr proporcionado por el administrador.	<b>Valor:</b> 50
	<b>Prioridad:</b> Media
	<b>Estimación:</b>

Tabla 6. HU-Asistencia

### Historia de usuario gestión de asistencia

A través del modulo de empleados se ingresara a la sección de check-in de los empleados en donde se podrá visualizar a detalle las asistencias, los retardos y las faltas resaltados con un color diferente para identificar cada proceso, en donde de manera general a través de una gráfica se podrá visualizar a los empleados con faltas y asistencias.

<b>Historia de usuario</b>	Gestión de asistencia
<b>Como:</b> Usuario Administrador	
<b>Quiero:</b> Un un control de registro de asistencias (Check-In)	
<b>Para poder:</b> Tener un control de horarios de los empleados, así como retardos, faltas y asistencias	
<b>Validación:</b> A través de un Check-In se llevará un control de horas de llegada y salida de los empleados del gimnasio, en donde a través de un calendario maracara los días en que el empleado asistió en tiempo, los retardos y las faltas, dichos puntos serán reflejados en una gráfica. Para el revisar los horarios de los empleados y administrarlos se deberá ingresar al apartado de empleados, seleccionando el empleado al que desea revisar, gestionando las faltas y asistencias de los empleados.	<b>Valor:</b> 50
	<b>Prioridad:</b> Media
	<b>Estimación:</b>

### Historia de usuario Asignación de roles

El usuario administrador ingresara al sistema a través de su usuario y contraseña ingresando al modulo de roles en donde tendrá tres opciones: agregar rol, actualizar rol y eliminar, estas opciones permiten que el administrador asigne, actualice y elimine los roles a los diferentes empleados del gimnasio.

<b>Historia de usuario</b>	Ingresar al sistema y asignación de roles
<b>Como:</b> Administrador	
<b>Quiero:</b> Gestionar roles	
<b>Para poder:</b> Administrar el personal	
<b>Validación:</b> En la administración del sistema seleccionara en el módulo la opción de administrar usuarios, al ingresar a esta opción desplegara un listado de plataformas de usuarios, el usuario administrador tendrá la opción de asignar los roles, se le desplegara un listado de roles para que seleccione los roles adecuados para cada usuario.	<b>Valor:</b> 100
	<b>Prioridad:</b> Alta

Tabla 7. HU-Asignación de roles

Diagrama de actividades

Diagrama de actividad registrar empleado

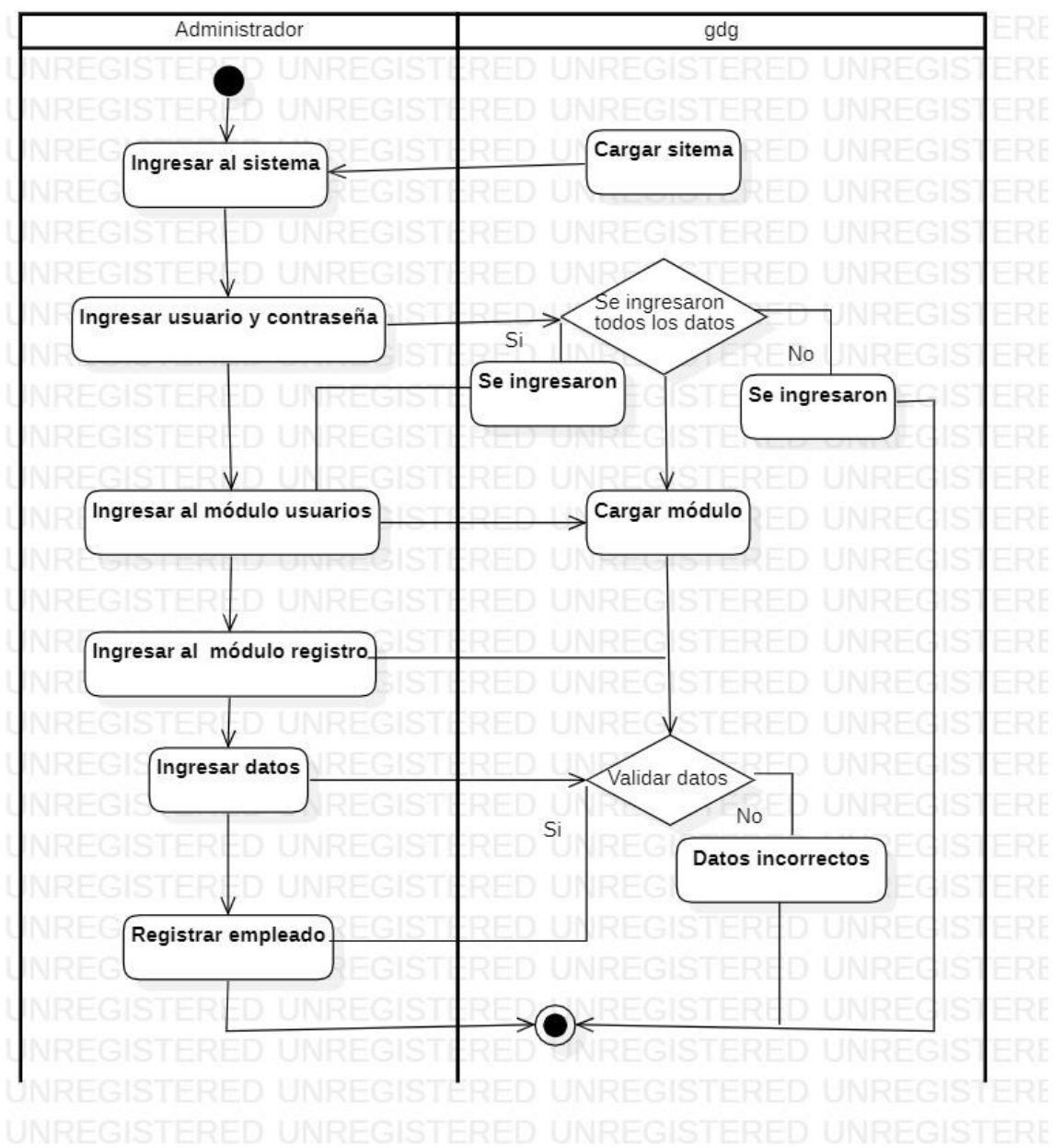
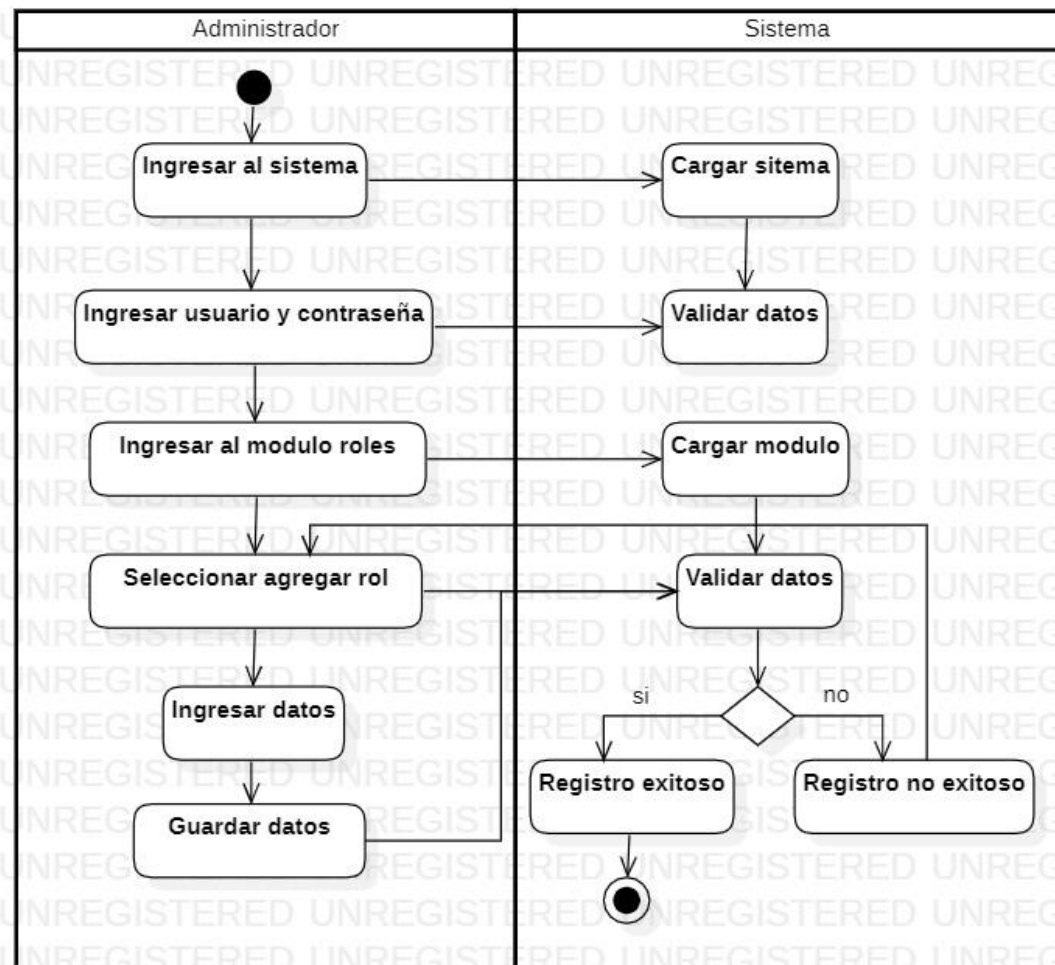


Tabla 8. DA-Registrar empleado

Diagrama de actividad agregar rol





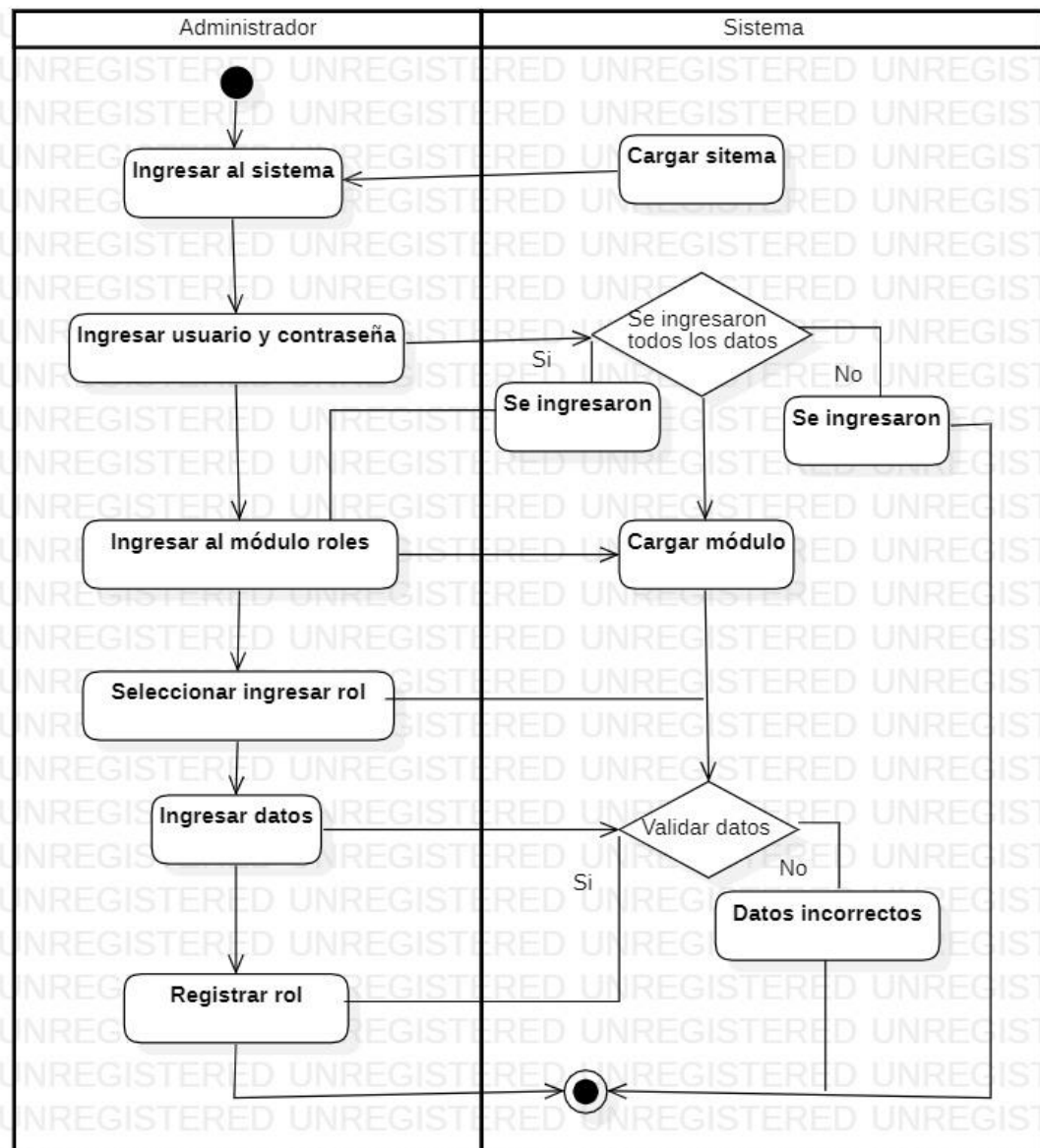


Tabla 9. DA-Agregar rol

Diagrama de actividad actualizar rol

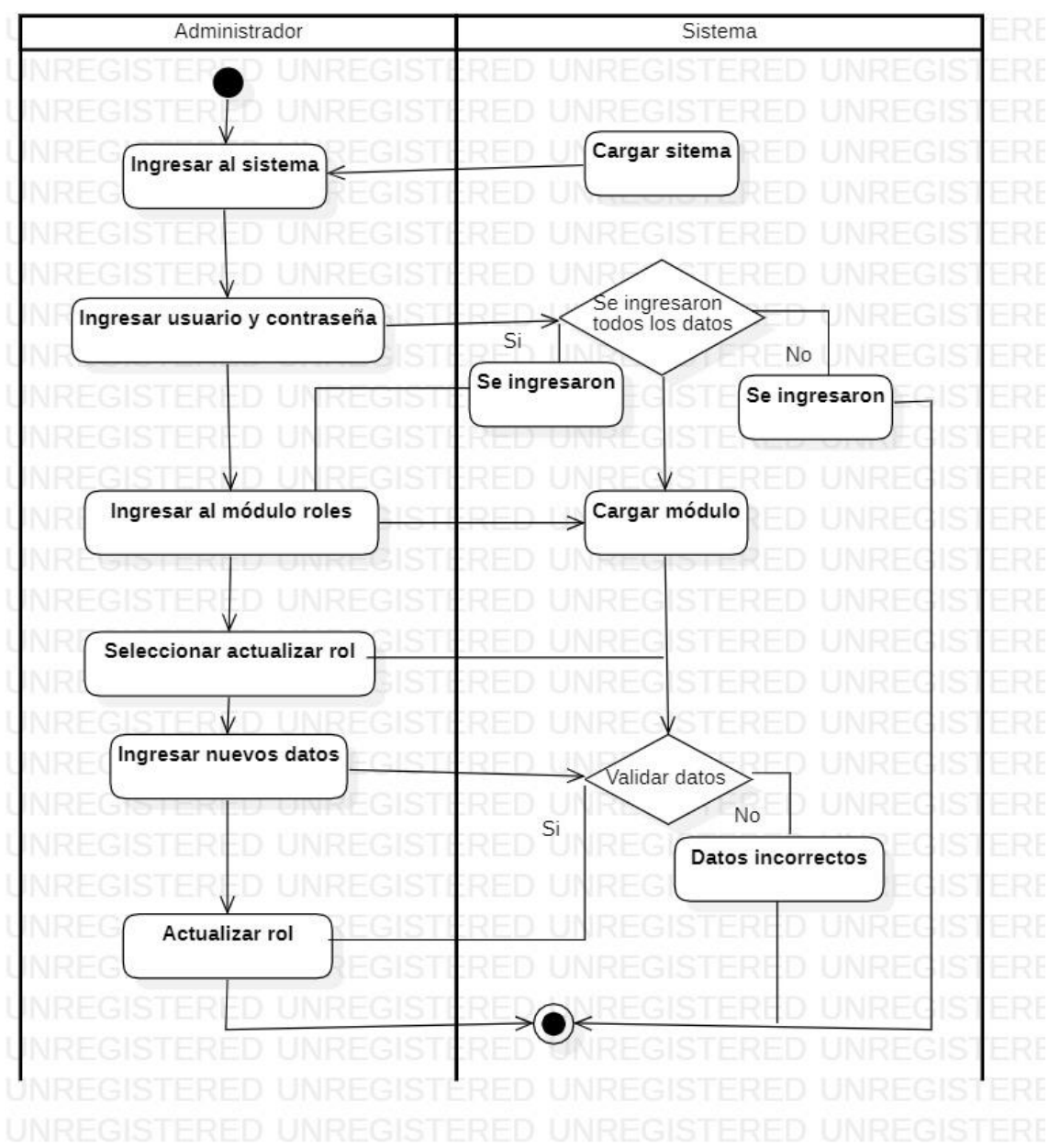


Tabla 10. DA-Actualizar rol

Diagrama de actividad eliminar rol

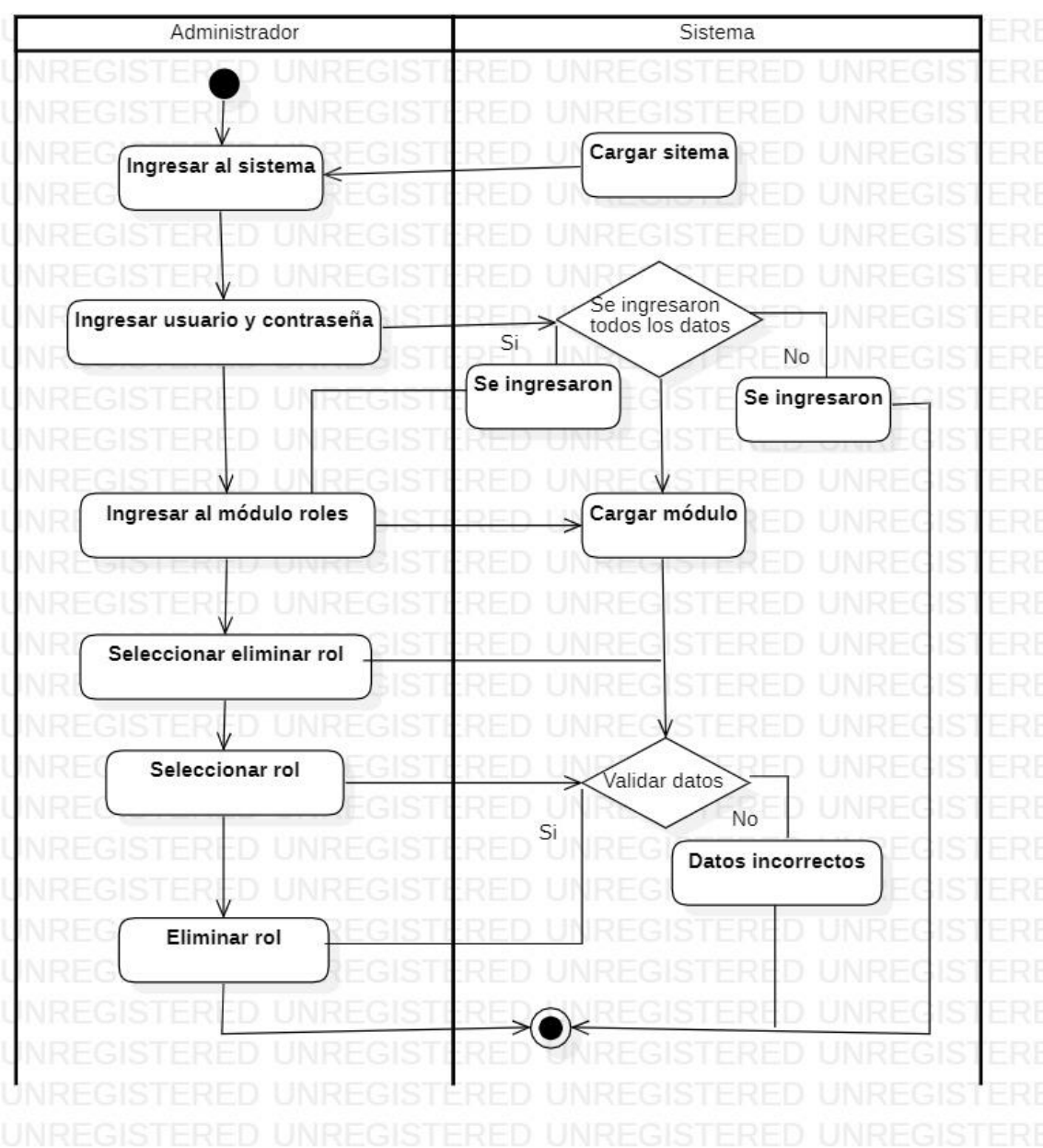


Tabla 11. DA-Eliminar rol

Diagrama de actividad administrar asistencia

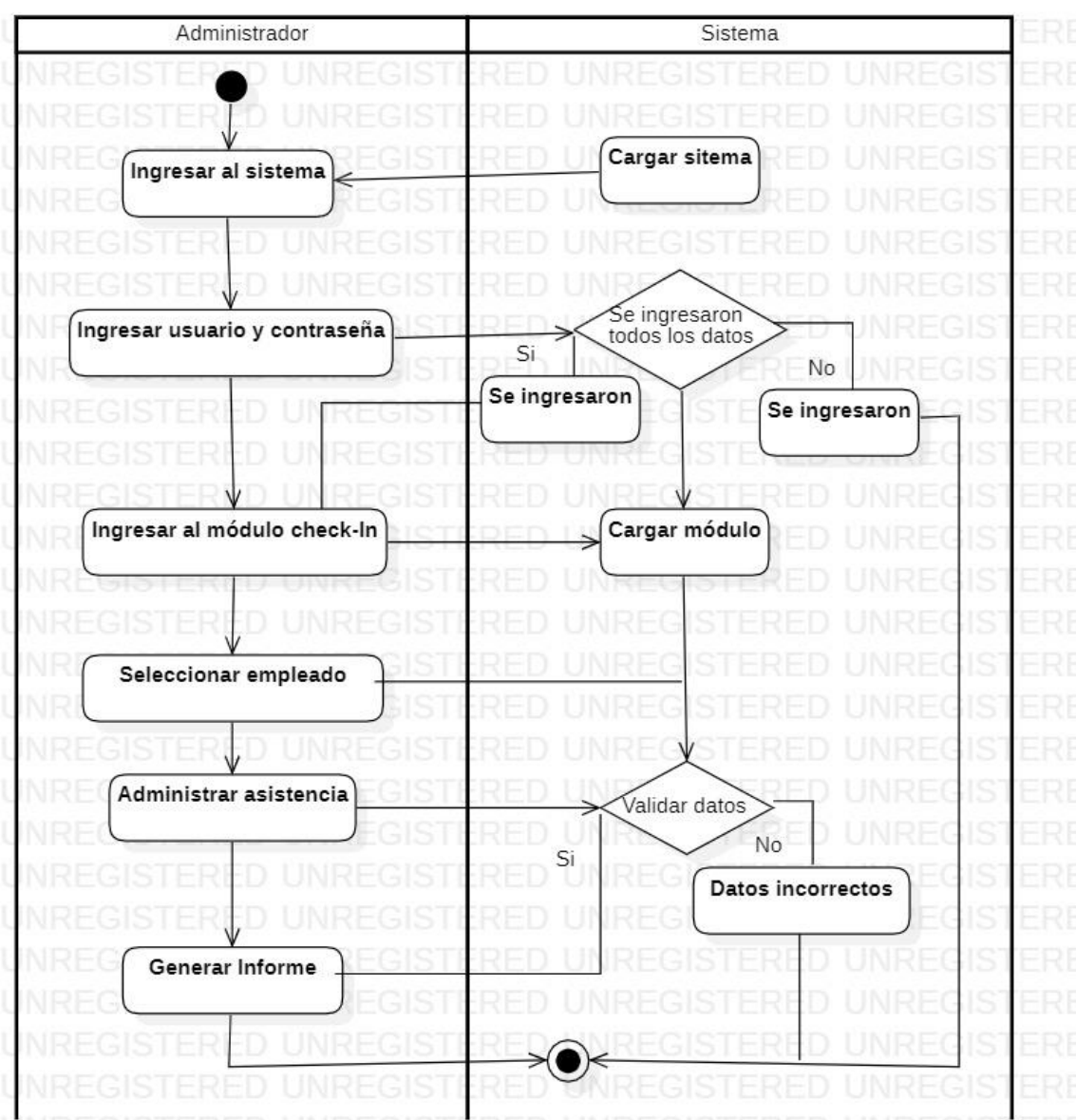


Tabla 12. DA-Administrar asistencia

Diagrama de actividad registro asistencia

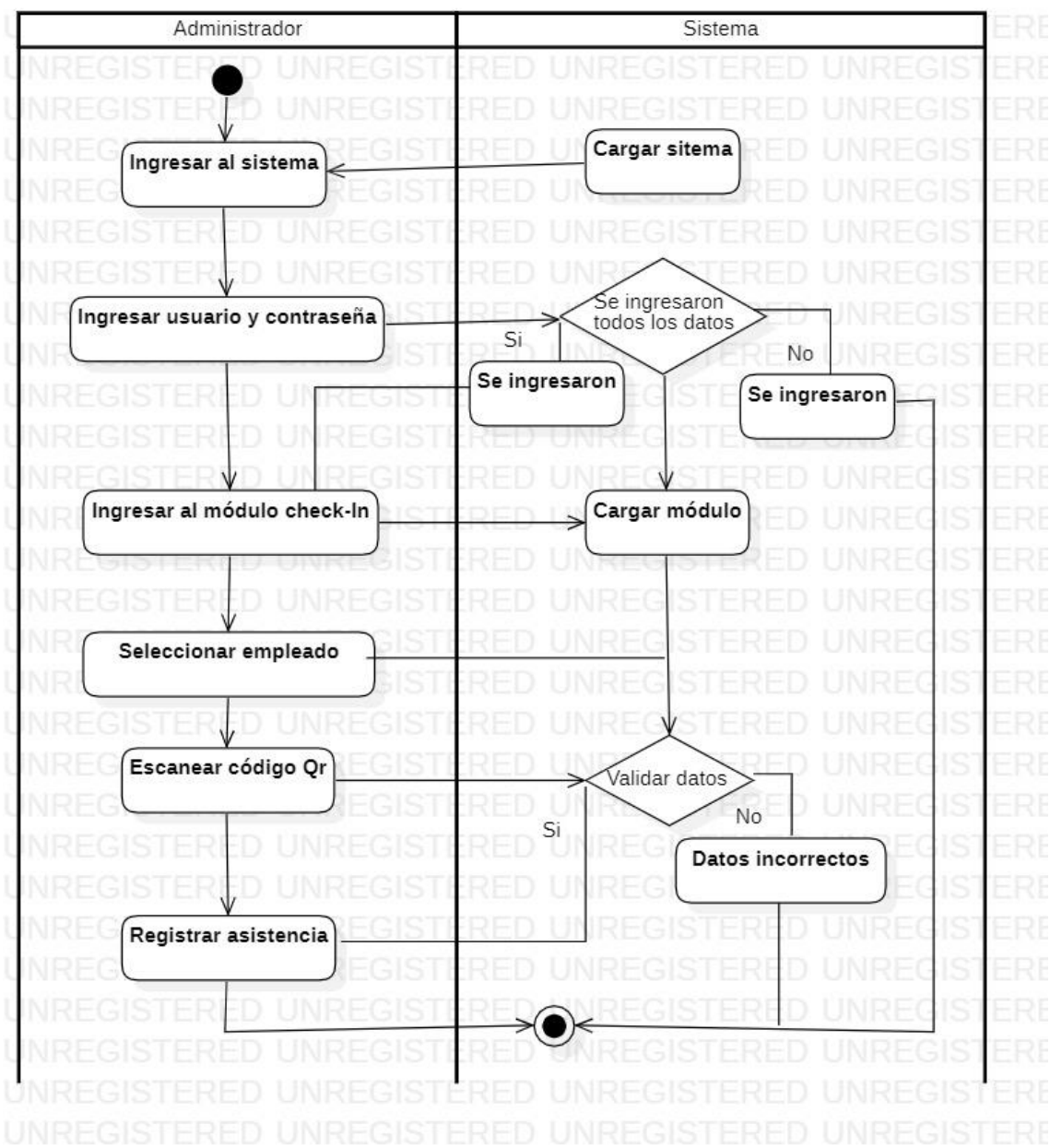


Tabla 13. DA-Registrar asistencia