**U.T.N. – F.R.C. - Análisis de Sistemas Curso2K3 2007**



**Granja Aventuras**

“Aventuras” es una granja educativa que brinda servicios de visitas guiadas para instituciones.

Cuando el responsable de una institución realiza una consulta es atendido por la encargada de la granja que le brinda los informes de horarios y precios. Si el responsable de la institución desea realizar una reserva la encargada consulta la disponibilidad de cupo para el día seleccionado; de existir cupo se toman los siguientes datos: fecha y horario de la visita; nombre, dirección y teléfono de la institución; nombre, apellido y teléfono del responsable; y cantidad aproximada de personas que concurrirán a la visita. En este momento la encargada de la granja educativa informa que la visita debe ser confirmada hasta 48 horas antes del dia de realización de la misma.

Cuando el responsable de la institución se presenta en la granja para confirmar la reserva, la encargada le solicita sus datos personales y de la institución. Con esta información la encargada consulta la reserva y solicita al responsable la cantidad definitiva de visitantes. Si el número de visitantes excediera la cantidad pactada en la reserva hay que volver a verificar que haya cupo para efectuar la visita. Si no hubiera cupo el responsable puede optar por cambiar el día u hora de la visita o cancelar la reserva.

Una vez confirmada la fecha y hora de la visita, el responsable debe abonar una seña del 35% del importe total. La encargada entregará por dicho pago un recibo. En este momento también debe presentar los datos completos de todos los visitantes (apellido, nombre y DNI) para que sean registrados en la reserva.

Al final del día, la encargada procede a asignar a las visitas confirmadas el guía correspondiente.

El día de la visita, cuando los visitantes llegan a la granja, el responsable de la institución se anuncia ante la encargada y esta chequea la reserva confirmada y procede al cobro del saldo, emitiendo una factura por el importe total de la visita.

Transcurridas las 48 horas de realizada la reserva, si ésta no ha sido confirmada la encargada procede a anular la misma. También es factible que la persona responsable de la institución llame para cancelar la reserva. Si la reserva se cancela una vez confirmada no se devuelve la seña abonada.

Puede ocurrir que por algún motivo la institución no pueda concurrir en la fecha establecida y ya haya confirmado la reserva, en ese caso el responsable de la institución puede solicitar a la encargada una reprogramación de la visita, pactando una nueva fecha y horario. En ese momento la encargada registra los nuevos datos y reasigna el guía (porque puede ser que el guía anteriormente asignado esté ocupado para esa visita).

Las consultas y las reservas pueden ser realizadas en forma personal o por teléfono.

**Diagrama de Casos de Uso de Negocio**

**Objetivos de los casos de Uso del Sistema de Negocio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del caso de uso** | **Objetivo** |
| **1. Atender consulta de horarios y precios** | Brindar información al responsable de la institución interesada sobre los horarios de atención y horarios disponibles en la granja para realizar las visitas. |
| **2. Atender solicitud de reserva** | Tomar la reserva para la visita a la granja educativa de una determinada institución. |
| **3. Recibir confirmación de reserva** | Receptar la confirmación de la reserva por parte del responsable de la institución y efectuar el cobro de la seña. Tomar los datos personales de los visitantes a la granja. |
| **4. Asignar guía a visita** | Determinar el guía responsable de efectuar el recorrido con los visitantes para una determinada visita confirmada. |
| **5. Cobrar visita** | Realizar el cobro del saldo de la visita y emitir la factura por el importe total de la visita. |
| **6. Atender visitante** | Recibir a los visitantes que se presentan en la granja para realizar la visita guiada. |
| **7. Efectuar recorrido** | Acompañar a los visitantes en el recorrido por la granja educativa |
| **8. Anular reserva** | Anular aquellas reservas que no fueron confirmadas pasadas las 48 horas de recepción. |
| **9. Atender cancelación de reserva** | Recibir la solicitud de cancelación de reserva de una visita y efectuar la misma. |
| **10. Reprogramar visita** | Establecer la nueva fecha y hora en que se efectuará la visita a la granja y reasignar el guía a la misma. |
| **11. Administrar horarios y precios de visitas** | Definir los horarios y precios de las visitas guiadas que se pueden realizar en la granja. |
| **12. Administrar guías** | Mantener actualizados los datos de los guías responsables de acompañar a los visitantes. |

## Descripciones de CU

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nivel del Caso de Uso:  Negocio  Sistema de Información | | | | | | | |
| **Nombre del Caso de Uso**: Recibir confirmación de reserva | | | | | | **ID**: 3 | |
| **Actor Principal**: Responsable Institución | | | | **Actor Secundario**: no aplica | | | |
| **Tipo de Caso de Uso**:  Concreto  Abstracto | | | | | | | |
| **Objetivo**: Receptar la confirmación de la reserva por parte del responsable de la institución y efectuar el cobro de la seña. Tomar los datos personales de los visitantes a la granja. | | | | | | | |
| **Precondiciones**: no aplica. | | | | | | | |
| **Post- Condiciones** | | **Éxito:** Se confirmó la reserva y se cobró la seña de la visita. | | | | | |
|  | | | | | |
| Curso Normal | | | | | Alternativas | | |
| 1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de la Institución (RI) se presenta para confirmar la reserva de un turno para una visita guiada. | | | | |  | | |
| 1. El Responsable de Reservas (RR) le solicita sus datos personales y de la institución para verificar la reserva. | | | | |  | | |
| 1. El RI informa los datos solicitados. | | | | |  | | |
| 1. El RR comprueba que exista una reserva previa y la hay. | | | | | 4.a. No existe una reserva para la institución.  4.a.1. El RR informa la situación al RI.  4.a.2. Se cancela el caso de uso. | | |
| 1. El RR solicita al RI le confirme el número de visitantes. | | | | |  | | |
| 1. El RI indica el número de visitantes y este no excede la cantidad pactada en la reserva. | | | | | 6.a. El número de visitantes indicados excede la cantidad pactada en la reserva.  6.a.1. El RR informa que existe un exceso en la cantidad de visitantes.  6.a.2. El RR verifica si hay cupo para efectuar la visita y hay cupo.  6.a.2.a. No hay cupo para efectuar la visita en el día y horario.  6.a.2.a.1. El RR informa la situación al RI.  6.a.2.a.2. El RR consulta al RI si desea cambiar la fecha u hora de la visita.  6.a.2.a.3. El RI decide modificar la fecha u hora de la visita.  6.a.2.a.3.a. El RI decide no realizar la visita en otra fecha u hora.  6.a.2.a.3.a.1. Se cancela el caso de uso.  6.a.2.a.4. El RR consulta la nueva fecha u hora de la visita.  6.a.2.a.5. El RI informa la nueva fecha u hora.  6.a.2.a..6. El RR verifica si la visita se puede realizar en la nueva fecha u hora, y la visita es factible.  6.a.2.a.6.a. La visita no se puede realizar en la nueva fecha u hora solicitada por el RI.  6.a.2.a.6.a.1. El RR informa al RI sobre la situación  6.a.2.a.6.a.2. El RR consulta al RI si desea otra fecha u hora.  6.a.2.a.6.a.3. El RI informa la nueva fecha u hora.  6.a.2.a.6.a.3.a. El RI decide no realizar la visita en otra fecha u hora.  6.a.2.a.6.a.3.a.1. Se cancela el caso de uso. | | |
| 1. El RR calcula el importe total por la cantidad de visitantes y el importe de la seña a abonar. | | | | |  | | |
| 1. El RR informa al RI el importe total y el importe de la seña. | | | | |  | | |
| 1. El RI abona la seña correspondiente. | | | | | 9.a. El RI decide no abonar la seña.  9.a.1. El RR informa que no se confirmará la reserva de no abonar la seña.  9.a.2. Se cancela el caso de uso. | | |
| 1. El RR recibe el pago del RI y confecciona el recibo correspondiente por la seña. | | | | |  | | |
| 1. El RR solicita al RI los datos personales de los visitantes. | | | | |  | | |
| 1. El RI entrega los datos de los visitantes. | | | | |  | | |
| 1. El RR toma los datos personales de los visitantes: nombre, apellido y DNI. | | | | |  | | |
| 1. El RR confirma la reserva. | | | | |  | | |
| 1. El RR entrega el recibo al RI | | | | |  | | |
| 1. Fin del caso de uso. | | | | |  | | |
| Observaciones: no aplica | | | | | | | |
| Asociaciones de Extensión: no aplica | | | | | | | |
| Asociaciones de Inclusión: no aplica | | | | | | | |
| Caso de Uso donde se incluye: no aplica | | | | | | | |
| Caso de Uso al que extiende: no aplica | | | | | | | |
| Caso de Uso de Generalización: no aplica | | | | | | | |
| Historia de Cambios | | | | | | | |
| Versión | Fecha | | Descripción del Cambio | | | | Autor |
| 1.0 | 04/06/2006 | | Versión Inicial | | | | Valeria Ortiz Quiroz |
| 1.1 | 29/08/2006 | | Agregados al enunciado, correcciones en la descripción TF. | | | | Germán Velez |
|  |  | |  | | | |  |