

**Residencia Académica SIGEI**

**Índice:**

[**Presentación del Proyecto:** 1](#_Toc170336914)

[Objetivo del Proyecto 1](#_Toc170336915)

[Responsables del Proyecto: 1](#_Toc170336916)

[Liderado por 1](#_Toc170336917)

[Idea Inicial 1](#_Toc170336918)

[Componentes del Proyecto 1](#_Toc170336919)

[Beneficios Esperados 2](#_Toc170336920)

[**Pantallas que estarán presente:** 2](#_Toc170336921)

[Estudiante: 2](#_Toc170336922)

[Residente: 2](#_Toc170336923)

[Administrador: 2](#_Toc170336924)

[**Formulario de solicitud de ingreso** 2](#_Toc170336925)

[Vista del Estudiante 2](#_Toc170336926)

[Vista del administrador 3](#_Toc170336927)

[**Formulario de Control de Entrega de Documentos y Requisitos** 4](#_Toc170336928)

[Vista del Administrador 4](#_Toc170336929)

[**Formulario de registro** 5](#_Toc170336930)

[Vista del administrador 5](#_Toc170336931)

[**Apartado de quejas o mantenimiento** 5](#_Toc170336932)

[Vista de residentes 5](#_Toc170336933)

[Vista del Administrador 6](#_Toc170336934)

[**Sistema de reporte de inducción** 6](#_Toc170336935)

[Vista de Residente 6](#_Toc170336936)

[Vista de Administrativo 6](#_Toc170336937)

[Vista de Residente 7](#_Toc170336938)

[Vista de Administrativo 7](#_Toc170336939)

[**Ficha de histórico de residente** 7](#_Toc170336940)

[Vista del residente 7](#_Toc170336941)

[Vista del administrador 8](#_Toc170336942)

[**Autorizaciones con preferencia** 8](#_Toc170336943)

[Vista del administrador 8](#_Toc170336944)

[**Informaciones de residencia (Esta información está en la página oficial del ITLA)** 8](#_Toc170336945)

[**Apartado de limpieza de módulos** 9](#_Toc170336946)

[Vista del residente 9](#_Toc170336947)

[Vista del Administrador 9](#_Toc170336948)

[**Apartado De clasificación de módulos por residentes (10 cada módulo)** 9](#_Toc170336949)

[Vista del administrador 9](#_Toc170336950)

[**Apartado de amonestaciones (faltas de residentes. A analizar)** 9](#_Toc170336951)

[Vista del administrador 9](#_Toc170336952)

[**Registro para alojamiento transitorio** 9](#_Toc170336953)

[Vista del administrador 9](#_Toc170336954)

[**Financiamiento de residencia académica** 10](#_Toc170336955)

[**Formulario de Chequeo de Apartamentos** 10](#_Toc170336956)

[Vista del administrador 10](#_Toc170336957)

[**Sistema de entrada y salida de residentes (A analizar)** 10](#_Toc170336958)

[**Caso de uso: Solicitud de ingreso** 11](#_Toc170336959)

[Descripción 11](#_Toc170336960)

[Actores 11](#_Toc170336961)

[Precondiciones 11](#_Toc170336962)

[Flujo básico de eventos 11](#_Toc170336963)

[Postcondiciones 12](#_Toc170336964)

[Extensiones 13](#_Toc170336965)

[**Caso de uso: Formulario de registro** 13](#_Toc170336966)

[Descripción 13](#_Toc170336967)

[Actores 13](#_Toc170336968)

[Precondiciones 13](#_Toc170336969)

[Flujo básico del evento 13](#_Toc170336970)

[Postcondición 15](#_Toc170336971)

[Extensiones 15](#_Toc170336972)

[**Caso de uso: Apartado de quejas o mantenimiento (tabla)** 15](#_Toc170336973)

[Descripción 15](#_Toc170336974)

[Actores 15](#_Toc170336975)

[Precondiciones 15](#_Toc170336976)

[Flujo básico de eventos 16](#_Toc170336977)

[Postcondiciones 16](#_Toc170336978)

[Extensiones 16](#_Toc170336979)

[**Caso de uso: Sistema de reporte de inducción** 17](#_Toc170336980)

[Descripción 17](#_Toc170336981)

[Actores 17](#_Toc170336982)

[Precondiciones 17](#_Toc170336983)

[Flujo básico de evento 17](#_Toc170336984)

[Postcondiciones 18](#_Toc170336985)

[Extensiones 18](#_Toc170336986)

[**Caso de uso: Ficha de histórico de residente** 19](#_Toc170336987)

[Descripción 19](#_Toc170336988)

[Actores 19](#_Toc170336989)

[Precondición 19](#_Toc170336990)

[Flujos Básicos de Eventos 19](#_Toc170336991)

[Postcondiciones 20](#_Toc170336992)

[Extensiones 20](#_Toc170336993)

[**Caso de uso: Autorizaciones de preferencia (Tabla)** 20](#_Toc170336994)

[Descripción 20](#_Toc170336995)

[Actores 20](#_Toc170336996)

[Precondición 20](#_Toc170336997)

[Flujos Básicos de Eventos 20](#_Toc170336998)

[Postcondiciones 21](#_Toc170336999)

[Extensiones 21](#_Toc170337000)

[**Caso de uso: Informaciones de residencia** 21](#_Toc170337001)

[Descripción 21](#_Toc170337002)

[Actores 21](#_Toc170337003)

[Precondición 21](#_Toc170337004)

[Flujos Básicos de Eventos 22](#_Toc170337005)

[Postcondiciones 22](#_Toc170337006)

[Extensiones 22](#_Toc170337007)

[**Caso de uso Apartado de limpieza de módulos (analizar)** 22](#_Toc170337008)

[Descripción 22](#_Toc170337009)

[Actores 22](#_Toc170337010)

[Precondición 23](#_Toc170337011)

[Flujos Básicos de Eventos 23](#_Toc170337012)

[Postcondiciones 23](#_Toc170337013)

[Extensiones 23](#_Toc170337014)

[**Caso de uso: Apartado de clasificación de módulos por residentes** 24](#_Toc170337015)

[Descripción 24](#_Toc170337016)

[Actores 24](#_Toc170337017)

[Precondición 24](#_Toc170337018)

[Flujos Básicos de Eventos 24](#_Toc170337019)

[Postcondiciones 24](#_Toc170337020)

[Extensiones 25](#_Toc170337021)

[**Caso de uso: Apartado de amonestaciones (faltas de residentes)** 25](#_Toc170337022)

[Descripción 25](#_Toc170337023)

[Actores 25](#_Toc170337024)

[Precondiciones 25](#_Toc170337025)

[Flujo Básico de Eventos 25](#_Toc170337026)

[Postcondiciones 26](#_Toc170337027)

[Extensiones 26](#_Toc170337028)

[**Caso de uso: Financiamiento de residencia académica** 26](#_Toc170337029)

[Descripción 26](#_Toc170337030)

[Actores 26](#_Toc170337031)

[Precondiciones 27](#_Toc170337032)

[Flujo Básico de Eventos 27](#_Toc170337033)

[Postcondiciones 27](#_Toc170337034)

[Extensiones 27](#_Toc170337035)

[**Caso de uso: Registro para alojamiento transitorio** 28](#_Toc170337036)

[Descripción 28](#_Toc170337037)

[Actores 28](#_Toc170337038)

[Precondiciones 28](#_Toc170337039)

[Flujo Básico de Eventos 28](#_Toc170337040)

[Postcondiciones 29](#_Toc170337041)

[Extensiones 29](#_Toc170337042)

[**Caso de uso: Chequeo de apartamentos** 29](#_Toc170337043)

[Descripción 29](#_Toc170337044)

[Actores 29](#_Toc170337045)

[Precondiciones 30](#_Toc170337046)

[Flujo básico de eventos 30](#_Toc170337047)

[Postcondiciones 30](#_Toc170337048)

[Extensiones 30](#_Toc170337049)

[**Funciones de las tablas creadas** 30](#_Toc170337050)

# **Presentación del Proyecto:**

**Desarrollo de Residencia Académica del ITLA**

## Objetivo del Proyecto

Desarrollar una plataforma de gestión integral para la Residencia Académica del ITLA, optimizando la administración y servicios ofrecidos a los residentes.

## Responsables del Proyecto:

* Hansel Augusto Pérez Espinosa
* Dashel Humalba Eustaquio Muñoz

## Liderado por

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) del ITLA.

## Idea Inicial

Propuesta por la **Sra. Anggi Ramírez Durán**, con el objetivo de mejorar la eficiencia y la experiencia de los residentes en la comunidad académica.

Componentes del Proyecto:

* **Casos de Uso**: Definición de los roles y funcionalidades clave del sistema, incluyendo gestión de alojamientos, solicitud de ingreso, mantenimiento, y gestión de eventos y actividades.
* **Análisis y Diseño**: Evaluación detallada de requisitos funcionales y no funcionales, diseño de la arquitectura del sistema, y planificación de la base de datos para soportar las necesidades operativas y de información del proyecto.
* **Implementación**: Desarrollo de aplicaciones web y móviles para facilitar la interacción de los residentes con los servicios ofrecidos, asegurando una experiencia intuitiva y segura.
* **Integración de SIGEI**: Incorporación de un módulo en la plataforma SIGEI para mejorar la gestión administrativa y operativa, permitiendo a administrativos y estudiantes gestionar actividades de manera eficiente y transparente.
* **Integración y Pruebas**: Integración de diferentes módulos del sistema y realización de pruebas exhaustivas para garantizar la calidad y fiabilidad del software.

Beneficios Esperados:

* Mejora significativa en la gestión administrativa y operativa de la residencia.
* Incremento en la satisfacción y bienestar de los residentes y estudiantes.
* Optimización de recursos y procesos mediante tecnologías innovadoras.

# **Pantallas que estarán presente:**

## Estudiante:

* Informaciones de residencia
* Solicitud de ingreso

## Residente:

* Solicitud de ingreso (Entrega de documentos)
* Informaciones
* Quejas o mantenimiento
* Inducciones
* Solicitud de baja

## Administrador:

* Solicitud de ingreso (Gestión de documentos)
* Informaciones
* Registro del Residente
* Quejas o mantenimiento
* Inducciones
* Histórico Residente
* Autorización de preferencia
* Clasificación de módulos (10 Residentes por modulo)
* Amonestaciones
* Alojamiento Transitorio

# **Formulario de solicitud de ingreso**

## Vista del Estudiante

El estudiante accede a un apartado sobre crear solicitud de residencia, que se localiza dentro de la categoría Residencia.

Los estudiantes necesitan completar este formulario para poder solicitar el ingreso a la residencia, lo cual necesitan haber sido registrados como estudiantes del ITLA (Teniendo su matrícula y elegido su carrera).

El sistema tiene gran parte de los datos del estudiante que necesitan en el formulario, por ende, estos son los datos que no necesitan ser completados por el estudiante:

* Fecha de solicitud
* Si es becado o no (Becado del ITLA)
* Datos personales:
  + *Nombres, apellidos, correo, teléfonos, dirección física, carrera, matricula, nacionalidad, cedula de identidad, fecha de nacimiento, sexo y, en caso de ser extranjero, pasaporte.*
* Información del tutor/a:
  + Nombres, apellidos y Teléfonos

Estos son los datos que deben ser completados por el estudiante:

* Fecha de ingreso a la residencia
* Comentario de las razones del porqué solicita un residente

Además, el estudiante debe tomar en cuenta que:

* Aunque solicite la plaza, no significa que tiene derecho a tenerlo. Debe haber recibido una notificación por parte de la administración de que ha sido aceptado su solicitud.
* Tomar en cuenta las reglas y normas del Manual de la residencia.
* En caso de ser menor de edad, debe presentarse con sus padres o tutores, a lo cual completaran y firmaran el documento de cargo de menor, acompañado de copia de su cedula.

Después de que el estudiante complete el formulario, los gerentes de la residencia determinan si es apto para estar en la residencia o no. Ellos toman los siguientes factores:

* Razón del porque quiere residencia; su necesidad
* Donde vive
* Debe estar registrado al ITLA (matricula y carrera)
* Teniendo la carrera en curso

Antes de aceptar una solicitud, los gerentes de la residencia verifican si hay cupos para ese estudiante. En caso de ser así, les informa que fue aceptado. En caso contrario, queda a modo de espera, lo cual el estudiante también estaría informado. Si el formulario no es aceptado, entonces informan al estudiante del resultado.

Al final del formulario, se tendrá una firma del estudiante y del representante del ITLA.

## Vista del administrador

El administrador accede a un apartado sobre la gestión de solicitudes de residencia.

En este apartado, visualizaran un listado de las solicitudes recibidas por los estudiantes sobre pedir una residencia, en estado espera. Ellos pueden ver lo que constan cada solicitud (Todos los datos que el estudiante ha enviado), además de poder recibir los documentos que los estudiantes envían. Tienen la opción de poder aprobar tanto los datos como los documentos (si son válidos), además de aceptar o rechazar la solicitud en sí.

Pueden revisar si hay cupos disponibles para más residentes. Si la hay, las solicitudes pueden ser aprobadas. Si no, no podrá aprobarse hasta que exista cupo disponible.

Si la solicitud es rechazada, el administrativo escribirá un comentario de su razón y será notificado al estudiante del resultado. Si algún dato del estudiante es erróneo o no valido, el administrador devuelve la solicitud rechazada, pero le pondrá un comentario de reescribir los datos erróneos y se le permitirá reenviar la solicitud.

Cuando la solicitud es aprobada, el estudiante será notificado del resultado y les pedirá ir presencialmente a la residencia firmar la solicitud.

# **Formulario de Control de Entrega de Documentos y Requisitos**

## Vista del Administrador

Aceptado la solicitud de residencia del estudiante, el gerente informa al estudiante varios documentos que se necesitan para completar el progreso de ingreso. Estos datos son registrados en este formulario, que contiene lo siguiente:

* Fecha de entrega
* Periodo académico
* Datos personales del estudiante (Nombres y apellidos)
* Carrera o plan de estudio
* Matricula
* Documentación requerida para la entrega:
  + 2 fotos 2x2 –
  + Copia del seguro Médico Vigente -
  + Certificado de No Antecedentes Penales -
  + Referimiento interno aprobado por el Dpto. De Orientación -
  + Constancia de Asistencia a la Ambientación -
  + Copia de Cedula –
  + Certificado Médico Firmado y Sellado –
  + Descargo firmado (si es menor de edad) -
  + Copia de Cedula del Padre o Tutor (si es menor de edad) -
  + Selección de Asignaturas
* Observación o comentarios que escribiría el gerente de residencia.

Al final del formulario, se tendrá la firma del residente(estudiante) y el representante de la Residencia.

# **Formulario de registro**

## Vista del administrador

En este formulario se registran los admitidos a una residencia (convertirse en residentes). Tiene los datos recibidos por el estudiante, mediante el formulario solicitud de ingreso. Además, obtiene otros datos que el gerente registrara, tales son:

* Fecha de solicitud
* Fecha de llegada a la residencia
* Fecha de partida
* Exonerado (Del pago de la residencia academica)
* Asignación de activos y mobiliarios:
  + La villa panamericana (Edificio, apartamento y habitación)
  + Recinto Campus ITLA (nivel, Modulo, habitación, tipo de cama alta o baja)

Además de una lista de cosas que puede obtener el apartamento:

* Juego de sala con mesa de centro – Comedor de 6 sillas – 2 o 3 camas – camarote – abanico de pared – abanico de techo – mesa de estudio – Estante – Silla habitación – Estufa – Nevera – Cilindro de gas – Otros

Al final del formulario se tendrá una firma del estudiante, del recepcionista y del gerente residencia Académica ITLA.

# **Apartado de quejas o mantenimiento**

## Vista de residentes

**(Solo funciona para las personas admitidas en residencia)**

El residente podrá tener un apartado específico para poder hacer un reporte de las situaciones que estén pasando en su modulo, tales como inconvenientes o necesidades de mantenimiento de esta.

**Ejemplo:** Cambio de bombillos quemados, falla de electricidad, falta de agua, etc.

El residente podrá ingresar los siguientes datos:

* Categoría **(Queja o mantenimiento)**
* Comentario **(Información sobre el inconveniente)**
* Una foto o varias sobre el inconveniente

## Vista del Administrador

En el apartado administrativo la persona encargada tendrá la facilidad de poder visualizar una lista con las quejas o mantenimientos pendientes de los diferentes residentes de la residencia.

Tendrá la facilidad de poder visualizar los siguientes datos en tabla:

* Fecha de solicitud
* Periodo
* Nombre completo
* Correo institucional
* Modulo al que pertenece
* Categoría **(Queja o mantenimiento)**
* Comentario **(Información sobre el inconveniente)**

# **Sistema de reporte de inducción**

Este apartado de reporte de inducción tendrá algunas implementaciones importantes como el agendamiento de las diferentes inducciones hasta las notificaciones de esta.

**Apartado de agenda**

## Vista de Residente

El residente registrado en la residencia podrá acceder al apartado de inducciones y poder visualizar las inducciones presentes en el calendario, donde en el mismo apartado podrá hacer un registro de asistencia que se tomara en cuenta para determinar la cantidad de candidatos que piensan asistir.

El residente podrá crear una solicitud de participación para poder confirmar la asistencia en la inducción, los datos que se tomarán en cuenta serán:

* Matricula
* Nombre completo
* Modulo al que pertenece
* Horario de la inducción
* Nombre de la inducción

## Vista de Administrativo

Aquí se tendrá en cuenta la creación y agendamiento de las inducciones con el fin de tener un registro y un seguimiento. Aquí el administrador podrá crear, ver, editar y eliminar las inducciones. También tendrá a mano un calendario donde estarán marcadas las inducciones y al momento de registrar una, poder publicarla para que el residente pueda ser notificado.

Aquí tendríamos un ejemplo de cuales campos podrían verse en la tabla de datos a la hora de crear el evento:

* Fecha de inicio
* Fecha de Fin
* Cantidad de horas
* Tema principal
* Cantidad de participantes

También se tomará un apartado para confirmar la asistencia de las personas que realizaron la solicitud para la confirmación de asistencia. Se tomará en cuenta los datos del apartado de residentes

Al finar la inducción se tomarán en cuenta los mismos datos, pero con este campo adicional de # de participantes y una visualización de las personas que asistieron con sus datos, para tener en cuenta quienes participaron.

**Apartado de notificación**

## Vista de Residente

La idea de este sistema de notificación busca mejorar la forma en como los usuarios adquieren las informaciones para que así puedan tener en cuenta las actividades que se estarán realizando en la residencia académica.

1. Notificaciones en la plataforma estudiantil (SIGEI)
2. Notificación por correo electrónico a los residentes.

Se propone preparar un apartado de notificaciones del navegador al computador o móvil. Gracias a las tecnologías del navegador, los usuarios podrán activar las notificaciones directamente al computador o móvil, teniendo en cuenta las notificaciones directas a los diferentes equipos. Se tomará en cuenta un botón para activar o desactivar las notificaciones.

## Vista de Administrativo

Cuando un administrativo cree un evento en la agenda, automáticamente se creará la notificación de la actividad activa para una fecha determinada, también la notificación podrá notificar al usuario 1 o 2 días antes del inicio de la inducción

# **Ficha de histórico de residente**

## Vista del residente

**Solicitud de baja o salida**

El residente tendrá la oportunidad de poder solicitar una baja de la residencia académica donde dará los motivos y la fecha que entiende para poder salir de la residencia académica. Esta solicitud será un factor clave para determinar el histórico del residente y así se podrá actualizar su estatus en la residencia a inactivo.

## Vista del administrador

En este apartado se muestran una lista historial de todos los residentes habitados y habiendo habitado en la residencia. Tendrá filtros de los activos o retirados y fecha determinada (cada periodo cuatrimestral). Además, la lista solo mostrará el periodo cuatrimestral recién activo.

La ficha de histórico tendrá los siguientes campos:

* Fecha de solicitud
* Fecha de entrada
* Fecha de salida
* Nombre completo
* Matricula
* Modulo
* Estatus

# **Autorizaciones con preferencia**

## Vista del administrador

Los estudiantes que obtienen una residencia por preferencia se realizan a través del proceso normal de solicitar una residencia, pero a diferencia de que serán los primeros a considerar cuando los encargados revisen las solicitudes. Estos pueden adquirir la carta durante la solicitud o antes de hacerla.

También se debe considerar que las personas beneficiadas deben de haber realizado cada proceso de admisiones y registros. Sus datos serán presentados en la parte de la preferencia y el área administrativa podrá subir también un PDF escaneado con las cartas de preferencias firmadas y selladas.

# **Informaciones de residencia (Esta información está en la página oficial del ITLA)**

A los estudiantes se les muestra un apartado de información en base a lo que consiste la residencia, este apartado será el inicio del apartado de residencia donde los estudiantes y residentes podrán conocer los detalles a mayor medida. Consistirá en una breve explicación de lo que es, su función, su ubicación y con quienes pueden contactarse, para cualquier duda que tengan a mano. Además, se les podrá solicitar residencia.

Otra información importante para mostrar es el **reglamento de la residencia**, que puede ser accedido a el de diferentes maneras:

1. Al ser un residente
2. El medio del proceso de la solicitud de residencia
3. En el apartado de inicio de la residencia

# **Apartado de limpieza de módulos**

## Vista del residente

Los residentes tendrán un apartado que muestra los horarios de cada módulo sobre los encargados que tendrán según la limpieza de sus módulos y se notificará si se acerca su turno. Además, pueden imprimirlos, para que lo tengan en cuenta.

## Vista del Administrador

Este apartado tendrá una gestión del control de limpieza implementada en los módulos. Los encargados de la residencia gestionarían a cada módulo, con las personas involucradas en el mismo modulo, con la fecha que ejecutará su turno de limpieza. Ellos reciben los datos por parte de los residentes/líder de los residentes de cada módulo y en base a eso crean el horario.

# **Apartado De clasificación de módulos por residentes (10 cada módulo)**

## Vista del administrador

La clasificación de módulos será un apartado propio del área administrativa, donde podrán visualizar los datos de cada residente y sus localizaciones mediante diferentes módulos. Se tiene planteado que cada módulo debe de aceptar como máximo 10 personas y que se tenga en lista las personas totales por cada módulo y los cupos disponibles según la cantidad de espacios en cada módulo.

# **Apartado de amonestaciones (faltas de residentes. A analizar)**

## Vista del administrador

Las amonestaciones de los residentes serán las causas principales de la expulsión de un estudiante de la residencia académica, se considerará cuando este realice actos imprudentes dentro de la residencia. La idea principal seria plasmar las informaciones primordiales de los residentes y un sistema de 3 checks, si el usuario llega a cumplir los 3 checks automáticamente la beca de estadía será retirada y se le informará las razones de la expulsión.

# **Registro para alojamiento transitorio**

## Vista del administrador

Este apartado tendrá la posibilidad de poder llenar un registro de las personas que quieran alojarse en la residencia o en la villa por un cierto tiempo, tales como empleados que vienen del extranjero y estudiantes lejanos que deben alojarse en la institución por un cierto tiempo.

# **Financiamiento de residencia académica**

Se tomará en cuenta el seguimiento de las personas que estén realizando sus pagos para la residencia académica, es importante verificar si algún estudiante se encuentra pendiente del pago de la residencia, para en dado caso notificar cada posible suceso. También se tomará en cuenta las listas de las personas que han sido becadas en la residencia y tener un listado de ellas.

# **Formulario de Chequeo de Apartamentos**

## Vista del administrador

Este conjunto de funcionalidades en la pantalla de administrador permite supervisar y gestionar el estado de los apartamentos dentro de la residencia académica. Con estas herramientas, el administrador puede llevar a cabo inspecciones detalladas de los apartamentos, identificando áreas que necesitan atención o reparación. Además, proporciona una plataforma para documentar observaciones sobre la condición de los módulos, habitaciones y baños, lo que facilita la planificación de actividades de mantenimiento y la asignación de recursos para mejorar las instalaciones residenciales. Este enfoque integral ayuda a mantener un entorno seguro y funcional para los residentes, garantizando que disfruten de una experiencia residencial satisfactoria durante su estancia en la institución académica.

**Sistema de entrada y salida de residentes (A analizar)**

El apartado para la entrada y salida tendrá algunas propuestas para poder localizar la más rentable y eficaz de aplicar en la residencia académica.

Estas ideas se basan en poder tener un seguimiento continuo de la entrada y salida de cada residente así poder eliminar el antiguo sistema tradicional de una hoja de firma, donde no existirá un registro continuo de su historial de movimiento.

(Propuesta a considerar para segunda etapa)

1. **Sistema con huellas de seguimiento del residente.**

La idea de esta consiste en que cada residente de la localidad pueda registrar su huella para poder ser reconocido con el lector de huellas, el mismo podrá acceder a un sistema electrónico que deberá estar ubicado en la entrada principal de la residencia, donde el residente podrá indicar la entrado o salida de la localidad.

1. **Sistema de Scanner QR para carnet estudiantiles**

La idea de este consiste en que cada residente de la localidad pueda usar su carnet de estudiante para poder registrar su entrada y salida de localidad, con un scanner electrónico que le pueda scanner el código QR que se encuentra en el carnet de estudiante y que el mismo indique si entra o sale.

**Nota:** El residente debe de cargar con su carnet para la entrada y salida de la localidad.

**Casos de uso de Residencia Académica**

# **Caso de uso: Solicitud de ingreso**

## Descripción

Esta explica la manera en que se crea una solicitud y la gestión de esta. El estudiante crea las solicitudes, mientras que el Administrador gestionan estas mismas.

## Actores

* Estudiante
* Administrador

## Precondiciones

* El estudiante debe estar matriculado
* El estudiante debe estar cursando la carrera

## Flujo básico de eventos

**Solicitar ingreso**

1. El estudiante accede al apartado de solicitar ingreso a la residencia
2. El estudiante completa el formulario añadiendo estos datos:
   * Fecha de ingreso a la residencia ***DateTime***
   * Comentario de las razones del porqué registrarse a la residencia: ***String***
3. El sistema, de manera automática, completa estos campos:
   * Fecha de solicitud ***Datetime***
   * Si es becado o no ***Bool***
   * Datos personales:
     1. *Nombres* ***String***
     2. *Apellidos* ***String***
     3. *Correo* ***String***
     4. *Teléfonos (Casa, Celular, Trabajo u otro)* ***Int***
     5. *Dirección física* ***String***
     6. *Carrera* ***String***
     7. *Matrícula* ***Int***
     8. *Nacionalidad* ***String***
     9. *cedula de identidad* ***Int***
     10. *fecha de nacimiento* ***DateTime***
     11. *Sexo* ***Bool***
     12. *y en caso de ser extranjero, pasaporte.* ***Int***
   * Información del tutor/a:
     1. Nombres ***String***
     2. Apellidos ***String***
     3. Teléfonos (Casa, Celular, Trabajo u otro) ***Int***
4. El estudiante envía la solicitud al administrador y espera a que su solicitud es aceptada.
5. Luego de la solicitud al estudiante se le habilita un apartado para subir los documentos requeridos, para la residencia, tales como:
   * Copia del seguro Médico Vigente ***PDF***
   * Certificado de No Antecedentes Penales ***PDF***
   * Referimiento interno aprobado por el Dpto. De Orientación ***PDF***
   * Constancia de Asistencia a la Ambientación ***PDF***
   * Récord de nota ***PDF***
   * Descargo firmado (si es menor de edad) ***PDF***
   * Copia de Cedula del Padre o Tutor (si es menor de edad) ***PDF***

**Gestión de solicitudes**

1. El administrador accede al apartado de la gestión de solicitudes de ingreso a la residencia
2. Visualiza una lista de las solicitudes que han sido recibidos por los estudiantes, en estatus “pendiente”, por predeterminado.
3. Accede a la opción de visualizar las solicitudes, constando de poder ver los datos obtenidos.
4. Aprueba la solicitud y envía el estado "aprobado: con un comentario del resultado al estudiante.

**Enviar documentos firmados**

1. El administrador accede al apartado de la gestión de solicitudes de ingreso a la residencia.
2. Accede a la opción de subir documento firmado.
3. El administrador escanea la solicitud de ingreso y sube el documento.
4. El administrador guarda el documento.

## Postcondiciones

* El estudiante podrá estar en la residencia, transformándose en un residente
* El administrador obtiene un residente

## Extensiones

* Se le dice al estudiante varias condiciones que debe aceptar:
  + Aunque solicite la plaza, no significa que tiene derecho a tenerlo. Debe haber recibido una notificación por parte de la administración de que ha sido aceptado su solicitud.
  + Tomar en cuenta las reglas y normas del Manual de la residencia.
  + En caso de ser menor de edad, debe presentarse con sus padres o tutores, a lo cual completaran y firmaran el documento de cargo de menor, acompañado de copia de su cedula.
* Si el administrador rechaza la solicitud, le devuelve al estudiante el resultado con un comentario al respecto.
* Si algún dato del estudiante es erróneo, el administrador comenta el error y lo devuelve en estado pendiente, para que el estudiante pueda editar esos datos erróneos.

# **Caso de uso: Formulario de registro**

## Descripción

Este se basa en la gestión de los estudiantes admitidos a una residencia (convertirse en residentes). Solo el administrador tendrá acceso a este apartado. El administrador podrá crear, visualizar y editar los registros de residentes admitidos.

## Actores

* Administrador

## Precondiciones

* La solicitud del estudiante debe estar aprobado

## Flujo básico del evento

**Registrando residente**

1. El administrador accede al apartado de registro de residentes.
2. Visualiza la lista de los residentes admitidos.
3. Accede a la opción de añadir un residente.
4. Visualiza la lista de las solicitudes aprobadas y selecciona al correspondiente
5. El sistema llena estos campos de manera automática:
   * Datos personales:
     1. Nombres ***String***
     2. Apellidos ***String***
     3. Correo Electrónico ***String***
     4. Teléfonos (Casa, Trabajo, Celular u otro) ***Int***
   * Domicilio fijo o Dirección:
     1. Calle ***String***
     2. No. Casa ***Int***
     3. Apto. ***String***
     4. Edif. ***Int/String***
     5. Sector o Barrio ***String***
     6. Ciudad ***String***
     7. Provincia String
   * Cedula de identidad ***Int***
   * Pasaporte (en caso de ser extranjero) ***Int***
   * Fecha de solicitud ***DateTime***
6. El administrador completa los siguientes campos:
   * Fecha de llegada a la residencia
   * Fecha de partida ***DateTime***
   * Exonerado ***Bool***
   * Asignación de activos y mobiliarios:
     1. Villa panamericana ***Tabla Dinámica***:
        + Edificio ***Int/String***
        + Apartamento ***Int/String***
        + Habitación ***Int/String***
     2. Recinto Campus ITLA ***Tabla Dinámica***:
        + Nivel ***Int***
        + Modulo ***Int***
        + Habitación ***Int***
        + Tipo de cama alta o baja ***Int***
   * Lista de cosas que puede obtener el apartamento ***Tabla Dinámica***:
     1. Juego de sala con mesa de centro – Comedor de 6 sillas – 2 o 3 camas – camarote – abanico de pared – abanico de techo – mesa de estudio – Estante – Silla habitación – Estufa – Nevera – Cilindro de gas – Otros (opción extendida)
7. El administrador guarda el registro.

**Editar registro**

1. El administrador accede al apartado de registro de residentes.
2. Visualiza una lista de todos los residentes y selecciona la opción de editar al lado del correspondiente elegido.
3. El administrador aplica los cambios al formulario del residente.
4. El administrador guarda los cambios.

**Subir documentos**

1. El administrador accede al apartado de registro de residentes.
2. Visualiza una lista de todos los residentes admitidos y selecciona la opción de editar al lado del correspondiente elegido.
3. Accede a la opción de Subir documentos.
4. El sistema sube estos documentos de manera automática, mediante Admisión:
   1. 2 fotos 2x2 ***PDF***
   2. Copia de Cedula ***PDF***
   3. Selección de asignaturas ***PDF***
5. El sistema guarda los cambios.

## Postcondición

* El administrador obtiene los datos del residente recién admitido.

## Extensiones

* Los documentos se podrán subir en cualquier momento, por ende, no será pedido de manera obligatoria.
* El administrador puede cancelar el proceso en cualquier momento.

# **Caso de uso: Apartado de quejas o mantenimiento (tabla)**

## Descripción

Este caso de uso permite a los residentes de una residencia reportar situaciones de quejas o necesidades de mantenimiento en sus módulos. Posteriormente, el administrador tendrá acceso a estos reportes para gestionarlos.

## Actores

* Residente
* Administrador

## Precondiciones

* El residente debe estar admitido en la residencia.
* El administrador debe tener acceso al sistema.

## Flujo básico de eventos

**Reportando una queja o necesidad de mantenimiento**

1. El residente accede al apartado designado para reportar quejas o mantenimiento en su módulo.
2. Selecciona la categoría del reporte (queja o mantenimiento). ***Int***
3. Escribe un comentario detallando la situación o necesidad de mantenimiento. ***String***
4. El sistema envía el reporte.

**Visualizando y gestionando los reportes (Administrador)**

1. El administrador accede al apartado administrativo de la residencia.
2. Visualiza la lista de reportes pendientes de los diferentes residentes.
3. Examina los siguientes datos de cada reporte en una tabla:

* Fecha de solicitud ***DateTime***
* Nombre completo del residente ***String***
* Correo institucional del residente ***String***
* Módulo al que pertenece el residente ***Int***
* Categoría del reporte (queja o mantenimiento) ***Int***
* Comentario detallado sobre la situación o necesidad de mantenimiento. ***String***

1. Toma acciones según la naturaleza del reporte:
   1. Para mantenimientos, asigna personal o recursos para solucionar el problema.
   2. Para quejas, inicia un proceso de resolución o derivación según las políticas de la residencia.
2. Actualiza el estado del reporte una vez se haya tomado alguna acción.

## Postcondiciones

* El residente ha registrado su queja o necesidad de mantenimiento.
* El administrador ha recibido y gestionado el reporte del residente.

## Extensiones

* El administrador puede comunicarse con el residente para obtener más detalles sobre el reporte si es necesario.
* Si el problema reportado requiere una solución prolongada, el administrador puede mantener informado al residente del progreso de la resolución.
* Si un reporte es demasiado urgente o crítico, el administrador puede priorizarlo y tomar acciones inmediatas sin esperar al flujo regular de eventos.

# **Caso de uso: Sistema de reporte de inducción**

## Descripción

Este caso de uso se centra en la gestión de las inducciones para los residentes de una residencia académica, incluyendo el agendamiento de las inducciones, la confirmación de asistencia y las notificaciones asociadas a estos eventos.

## Actores

* Residente
* Administrador

## Precondiciones

* El residente debe estar registrado en la residencia académica.
* El administrador debe tener acceso al sistema de gestión de inducciones.

## Flujo básico de evento

**Agendando y confirmado la asistencia a una inducción (Residente)**

1. El residente accede al apartado de inducciones en el sistema.
2. Visualiza las inducciones programadas en el calendario.
3. Selecciona una inducción para la que desea confirmar asistencia.
4. Completa los datos de solicitud de participación:

* Matrícula ***Int***
* Nombre completo ***String***
* Módulo al que pertenece ***Int/String***
* Horario de la inducción ***DateTime***
* Nombre de la inducción ***String***

1. Envía la solicitud de participación para confirmar la asistencia.

**Gestionando las inducciones (Administrativo)**

1. El administrador accede al apartado de gestión de inducciones.
2. Visualiza el calendario con las inducciones programadas.
3. Crea una nueva inducción o edita una existente, proporcionando los siguientes datos:

* Fecha de inicio ***DateTime***
* Fecha de fin ***DateTime***
* Cantidad de horas ***Int***
* Tema principal de la inducción ***String***

1. Publica la inducción para que los residentes puedan ser notificados.
2. Confirma la asistencia de los residentes que han enviado una solicitud, utilizando los datos proporcionados por el residente.
3. Al finalizar la inducción, registra el número de participantes y visualiza los datos de los residentes que asistieron.

**Notificaciones (Residente)**

* El residente recibe notificaciones en la plataforma estudiantil (SIGEI) sobre las inducciones programadas.
* Recibe notificaciones por correo electrónico sobre las inducciones programadas.

**Notificaciones (Administrativo)**

* Al crear un evento en la agenda, se genera automáticamente una notificación de la actividad para una fecha determinada.
* Las notificaciones pueden enviarse a los usuarios 1 o 2 días antes del inicio de la inducción para recordarles sobre el evento.

## Postcondiciones

* Los residentes han confirmado su asistencia a las inducciones.
* El administrador ha gestionado con éxito las inducciones programadas y ha registrado la asistencia de los residentes.

## Extensiones

* Los residentes pueden recibir notificaciones directamente en sus dispositivos móviles o computadoras mediante la activación de notificaciones en el navegador.
* Se pueden agregar recordatorios adicionales sobre las inducciones, como mensajes dentro de la plataforma estudiantil o correos electrónicos de seguimiento después del evento.

# **Caso de uso: Ficha de histórico de residente**

## Descripción

Este caso de uso permite a los residentes solicitar baja de la residencia y al administrador gestionar el historial de residentes, manteniendo un registro actualizado de quienes están activos y quienes han salido de la residencia.

## Actores

* Residente
* Administrador

## Precondición

* El residente debe haber iniciado sesión en el sistema.

## Flujos Básicos de Eventos

**Solicitar baja (Residente)**

* El residente accede a su perfil y selecciona la opción de "Solicitud de baja".
* El residente completa los siguientes datos requeridos:
  + Motivos de la salida ***String***
  + la fecha propuesta para la salida. ***DateTime***
* El sistema registra la solicitud de baja del residente.

**Gestión historial de residentes**

* El administrador accede al apartado de historial de residentes.
* El administrador visualiza la lista de residentes activos e inactivos.
* El administrador selecciona un residente para ver su ficha de histórico. Estos serán los campos que visualizara:
  + Fecha de solicitud ***DateTime***
  + Fecha de entrada ***DateTime***
  + Fecha de salida ***DateTime***
  + Nombre completo ***String***
  + Matricula ***Int***
  + Periodo ***String***
  + Modulo ***Int***
  + Estatus activo o inactivo ***Bool***
* El sistema actualiza el registro del historial del residente con la fecha de salida y el estatus actualizado.

## Postcondiciones

* Se registra la solicitud de baja del residente en el sistema.
* Se mantiene un historial actualizado de los residentes activos e inactivos en la residencia.

## Extensiones

* El estatus del residente es actualizado por los pagos realizados del residente o por el administrador.
* Si el residente solicita la baja:
  1. El sistema verifica la disponibilidad y validez de los datos.
  2. Si los datos son válidos, se registra la solicitud de baja y se notifica al administrador para su revisión.
* Si el administrador desea filtrar la lista de residentes:
  + El administrador selecciona los criterios de filtro (residentes activos, residentes inactivos o fecha cuatrimestral).
  + El sistema muestra la lista de residentes según los criterios seleccionados.

# **Caso de uso: Autorizaciones de preferencia (Tabla)**

## Descripción

Este caso de uso permite al administrador gestionar las autorizaciones con preferencia para estudiantes que solicitan una residencia por preferencia, ya sea durante o después del proceso de solicitud.

## Actores

* Administrador

## Precondición

* El administrador debe haber iniciado sesión en el sistema.

## Flujos Básicos de Eventos

* El administrador accede al sistema de gestión de residencias.
* El administrador selecciona la opción de gestionar autorizaciones con preferencia.
* El administrador puede subir un PDF escaneado con la carta de preferencia firmada y sellada por el estudiante.
* El sistema registra la preferencia del estudiante y almacena el PDF escaneado, si corresponde.

## Postcondiciones

* Se registra la preferencia del estudiante en el sistema.
* Se almacena el PDF escaneado de la carta de preferencia.

## Extensiones

* Si el estudiante solicita una residencia por preferencia durante el proceso de solicitud:
  + El administrador verifica la elegibilidad del estudiante y registra su preferencia según corresponda.
  + El administrador sube el PDF escaneado de la carta de preferencia.
* Si el estudiante solicita una residencia por preferencia después del proceso de solicitud:
  + El administrador verifica la elegibilidad del estudiante y registra su preferencia en el sistema.
  + Si se proporciona, el administrador sube el PDF escaneado de la carta de preferencia.
* Si el administrador desea consultar o modificar las preferencias de un estudiante:
  + El administrador accede al sistema de gestión de autorizaciones con preferencia.
  + El administrador busca al estudiante usando los filtros generales
  + El sistema muestra la preferencia actual del estudiante y el PDF escaneado, si está disponible.

# **Caso de uso: Informaciones de residencia**

## Descripción

Este caso de uso permite a los estudiantes y residentes acceder a información relevante sobre la residencia académica, incluyendo detalles sobre su funcionamiento, ubicación, contactos disponibles y el reglamento interno.

## Actores

* Estudiante
* Residente

## Precondición

* El usuario debe haber iniciado sesión en el sistema si es residente.

## Flujos Básicos de Eventos

**Informar sobre las residencias**

* El estudiante/residente accede al apartado de información de la residencia en la página oficial del ITLA.
* El sistema muestra una breve explicación sobre la residencia, incluyendo su función, ubicación y contactos disponibles para consultas.
* El estudiante/residente puede acceder al reglamento de la residencia desde esta sección.

## Postcondiciones

* El estudiante/residente tiene acceso a información detallada sobre la residencia y el reglamento interno.
* El estudiante puede tomar una decisión informada sobre su interés en solicitar residencia.

## Extensiones

* Si es un residente actual:
  + El sistema le proporciona acceso a información adicional destinada específicamente a los residentes.
* Si el estudiante está en medio del proceso de solicitud de residencia:
  + El sistema le ofrece acceso directo al reglamento de la residencia para revisarlo antes de completar su solicitud.
* Si el estudiante/residente desea acceder a la información de la residencia desde el apartado de inicio de la residencia:
  + El sistema le proporciona enlaces o pestañas dedicadas en el sitio web o portal del ITLA para acceder fácilmente a la información y el reglamento de la residencia desde cualquier punto del proceso de solicitud.
* Si el estudiante está interesado en solicitar residencia, este mismo apartado tendrá una redirección que lo guiará a la opción de solicitar una residencia.

# **Caso de uso Apartado de limpieza de módulos (analizar)**

## Descripción

Este caso de uso permite a los residentes y al administrador gestionar los horarios de limpieza de los módulos en la residencia académica.

## Actores

* Residente
* Administrador

## Precondición

* El residente debe haber iniciado sesión en el sistema.

## Flujos Básicos de Eventos

**Ver el calendario de limpieza (Residente)**

* El residente accede al apartado de horarios de limpieza.
* El sistema muestra el calendario de limpieza asignado a su modulo correspondiente, incluyendo el encargado designado y las fechas de turno de limpieza de cada uno de los integrantes del módulo.
* El residente tiene la opción de imprimir el horario de limpieza para su referencia personal.

**Gestión de horario de limpieza de módulos (Administrador)**

* El administrador accede al sistema de gestión de horarios de limpieza.
* El administrador revisa la información proporcionada por los residentes o líderes de módulo sobre las personas involucradas en cada módulo y sus disponibilidades para limpiar.
* El administrador accede a la opción de crear grupo de limpieza.
* Accede a la opción de crear un horario. Dentro de esta selecciona:
  + ID ***Int***
  + Dia\_Limpieza ***String***
* El sistema guarda tanto el horario y el grupo. Luego, da público el grupo de limpieza a los residentes.

## Postcondiciones

* Se establecen y comunican los horarios de limpieza para cada módulo en la residencia.
* Los residentes tienen conocimiento de sus responsabilidades de limpieza y las fechas de sus turnos asignados.
* El administrador mantiene un registro organizado de los horarios de limpieza para cada módulo.

## Extensiones

* Si un residente no puede cumplir con su turno de limpieza:
  + El residente puede comunicarse con el administrador para solicitar un cambio de fecha, para que su día pueda ser cambiado.
* Si el administrador necesita modificar el horario de limpieza:
  + El administrador puede acceder al sistema y realizar los cambios necesarios, notificando a los residentes afectados sobre cualquier modificación.

# **Caso de uso: Apartado de clasificación de módulos por residentes**

## Descripción

Este caso de uso permite al administrador gestionar la clasificación de módulos por residentes en la residencia académica, visualizando los datos de cada residente y sus ubicaciones en diferentes módulos. Se establece un límite máximo de 10 personas por módulo y se lleva un registro de las personas totales por módulo y los cupos disponibles.

## Actores

* Administrador

## Precondición

* El administrador debe haber iniciado sesión en el sistema.

## Flujos Básicos de Eventos

* El administrador accede al apartado de clasificación de módulos en el área administrativa.
* El sistema muestra una lista de módulos disponibles y la cantidad de personas actualmente asignadas a cada uno, así como los cupos disponibles.
* El administrador visualiza los datos de cada residente, incluyendo su nombre, información de contacto y ubicación actual en los módulos.
* El administrador puede realizar cambios en la clasificación de los residentes, asignándolos a diferentes módulos según sea necesario para mantener un equilibrio en la ocupación de los espacios.
* El sistema actualiza automáticamente la información de la clasificación de módulos, reflejando los cambios realizados por el administrador.

## Postcondiciones

* Se mantiene una clasificación actualizada de los residentes por módulo en el sistema.
* Los residentes están asignados de manera equitativa y eficiente a los diferentes módulos de la residencia.
* Se registra y actualiza la cantidad de personas totales por módulo y los cupos disponibles en cada uno.

## Extensiones

* Si un módulo alcanza su capacidad máxima de 10 personas:
  + El administrador evalúa la posibilidad de redistribuir residentes entre otros módulos para optimizar la ocupación de los espacios disponibles.
  + El módulo presentara un estado de “Lleno” al estar ocupado por el máximo de10 personas.
* Si un residente solicita un cambio de módulo:
  + El administrador revisa la disponibilidad de cupos en otros módulos y realiza los cambios necesarios en la clasificación.
* Si se requiere generar reportes de ocupación de módulos:
  + El administrador accede a una función de generación de informes que proporciona datos detallados sobre la ocupación actual de cada módulo y los cambios realizados en la clasificación de los residentes.

# **Caso de uso: Apartado de amonestaciones (faltas de residentes)**

## Descripción

Este caso de uso permite al administrador gestionar las amonestaciones de los residentes en la residencia académica, lo que puede llevar a la expulsión del estudiante si acumula un cierto número de amonestaciones. Se registra información relevante sobre las faltas de los residentes y se utiliza un sistema de 3 checks para determinar la expulsión del estudiante.

## Actores

* Administrador: Usuario con permisos de administración en el sistema.

## Precondiciones

* El administrador debe haber iniciado sesión en el sistema de gestión de la residencia.

## Flujo Básico de Eventos

**Gestión de amonestaciones**

* El administrador accede al apartado de amonestaciones en el área administrativa.
* El sistema muestra una lista de residentes y sus amonestaciones registradas hasta el momento.
* El administrador selecciona al residente que ha cometido una falta y registra los detalles de la amonestación:
  + Nombre del residente ***String***
  + Fecha de la falta ***DateTime***
  + Descripción de la falta ***String***
  + Motivo de la falta *(que razón tenía...)*. ***String***
* El administrador marca un check en el sistema por cada amonestación registrada para el residente.
* El sistema verifica si el residente ha acumulado tres checks por amonestaciones diferentes.
* Si el residente ha acumulado tres checks, el sistema automáticamente retira la beca de estadía del estudiante y le informa las razones de su expulsión de la residencia.

## Postcondiciones

* Se registra la amonestación del residente en el sistema.
* Si un residente acumula tres amonestaciones, se retira automáticamente su beca de estadía y se le informa de su expulsión de la residencia.

## Extensiones

* Si el residente impugna(opone) una amonestación:
  + El administrador revisa la amonestación y, si es necesario, realiza una investigación adicional para determinar su validez.

# **Caso de uso: Financiamiento de residencia académica**

## Descripción

Este caso de uso permite al administrador realizar un seguimiento del financiamiento de la residencia académica, incluyendo el seguimiento de los pagos realizados por los residentes y la gestión de becas otorgadas.

## Actores

* Administrador

## Precondiciones

* El administrador debe haber iniciado sesión en el sistema de gestión de la residencia.

## Flujo Básico de Eventos

**Gestión de pago**

* El administrador accede al apartado de financiamiento de la residencia en el área administrativa.
* El sistema muestra una lista de residentes y su estado de pago actual, incluyendo si han realizado sus pagos a tiempo o si tienen pagos pendientes.
* El administrador verifica si hay residentes pendientes de pago y notifica a cada residente sobre su situación financiera.
* El sistema mantiene un registro de los residentes becados, incluyendo información sobre la beca otorgada y su vigencia.
* El sistema actualiza automáticamente el estado financiero de cada residente y mantiene un registro actualizado de las transacciones financieras realizadas.

## Postcondiciones

* Se realiza un seguimiento efectivo del financiamiento de la residencia, incluyendo los pagos realizados por los residentes y la gestión de becas otorgadas.
* Los residentes son notificados oportunamente sobre su estado financiero y cualquier pago pendiente.
* Se mantiene un registro detallado de las becas otorgadas, incluyendo información sobre los beneficiarios y la vigencia de las becas.

## Extensiones

* Si un residente tiene un pago pendiente:

El administrador notifica al residente del pago pendiente. Puede proporcionar opciones de pago alternativas o establecer un plan de pago para ayudar al residente a cumplir con sus obligaciones financieras.

# **Caso de uso: Registro para alojamiento transitorio**

## Descripción

Este caso de uso permite al administrador registrar a quienes deseen alojarse en la residencia o en la villa de forma transitoria, como empleados extranjeros o estudiantes que deben residir en la institución por un tiempo limitado.

## Actores

* Administrador

## Precondiciones

* El administrador accede al apartado de gestión de alojamiento transitorio.
* El administrador verifica la disponibilidad de espacio en la residencia o villa para el período solicitado.

## Flujo Básico de Eventos

**Agregar alojamiento transitorio**

* El administrador accede al apartado de registro de alojamiento transitorio en el área administrativa.
* El sistema muestra un formulario para ingresar los datos del huésped, que son:
  + Fecha de llegada (día, mes, año), Horario (Hora, min) ***DateTime***
  + Fecha de partida (día, mes, año), Horario (hora, min) ***DateTime***
  + Apellidos ***String***
  + Nombres ***String***
  + Cedula de Identidad ***Int***
  + Si es extranjero, Pasaporte ***Int***
  + Correo electrónico ***String***
  + Teléfono ***Int***
  + Tipo de evento (colocar nombre) ***String***
  + Villa Panamericana ***Tabla Dinámica***:
    - Edificio ***Int/String***
    - Apartamento ***Int/String***
    - Habitación ***Int/String***
    - Nivel ***Int/String***
  + Recinto Campus ITLA ***Tabla Dinámica***:
    - Modulo ***Int***
    - Habitación ***Int***
    - Tipo de cama alta o baja ***Bool***
* El administrador completa el formulario con la información proporcionada por el huésped.
* El documento es firmado por el Huésped, Recepcionista y Gerente Residencia Académica ITLA.
* Luego de ser firmado, se escanea y se reenvía en el sistema.
* El administrador registra al huésped en el sistema y asigna un alojamiento adecuado.
* El sistema genera una confirmación de alojamiento que se envía al huésped por correo electrónico u otro medio de comunicación.

## Postcondiciones

* Se registra la información del huésped en el sistema de alojamiento transitorio.
* El huésped recibe una confirmación de alojamiento y detalles sobre su estadía.

## Extensiones

* Si no hay disponibilidad de espacio:
  + El administrador informa al huésped sobre la falta de disponibilidad y puede sugerir alternativas de alojamiento.
* Si el huésped necesita realizar cambios en la reserva:
  + El administrador puede modificar la reserva según sea necesario y generar una nueva confirmación de alojamiento actualizada.

# **Caso de uso: Chequeo de apartamentos**

## Descripción

El caso de uso describe el proceso que sigue el administrador para realizar inspecciones detalladas de los apartamentos dentro de la residencia académica, documentar las observaciones y gestionar las actividades de mantenimiento necesarias.

## Actores

* Administrador

## Precondiciones

* El administrador tiene acceso autorizado al sistema de gestión de la residencia académica.
* Los apartamentos están disponibles para inspección en el sistema y no están ocupados por residentes en el momento de la inspección.

## Flujo básico de eventos

* El administrador inicia sesión en el sistema de gestión de la residencia académica.
* Accede a la sección de "**Gestión de Inspecciones de Apartamentos**".
* Selecciona el tipo de apartamento que desea inspeccionar (apartamento, módulo, habitación o baño).
* Elige el apartamento específico que será inspeccionado.
* Completa los campos del formulario de inspección, marcando el estado de cada elemento (puertas, ventanas, muebles, instalaciones, etc.).
* Documenta cualquier observación adicional en el campo de "Observaciones".
* Guarda la inspección y actualiza el estado del apartamento en el sistema.
* Si se identifican problemas que requieren mantenimiento, genera una orden de trabajo correspondiente y asigna los recursos necesarios para su resolución.

## Postcondiciones

* Se registra la inspección realizada, incluidas las observaciones y los problemas identificados, en el sistema de gestión.
* Si es necesario, se inician las acciones de mantenimiento correspondientes para abordar cualquier problema encontrado durante la inspección.

## Extensiones

* Si el administrador encuentra una situación de emergencia durante la inspección (por ejemplo, una fuga de agua o un problema de seguridad), toma medidas inmediatas para abordar el problema antes de continuar con la inspección.

# **Funciones de las tablas creadas**

* **Recinto**: Almacena información sobre diferentes recintos o instalaciones. Puede relacionarse con otras tablas como Residente (si hay residentes asignados a recintos específicos).
* **Alojamiento\_Transitorio**: Registra detalles de alojamientos temporales, útil para la gestión de estancias cortas o eventos específicos.
* **Tipo\_Documento**: Define los tipos de documentos utilizados en el sistema, útil para la gestión de documentos cargados por residentes (Documentos\_Cargados).
* **Documentos\_Cargados**: Registra los documentos cargados por los residentes, relacionándose con Tipo\_Documento para especificar el tipo de documento.
* **Chequeo\_Baños**: Registra el estado de los baños en los recintos, útil para mantenimiento y gestión de quejas relacionadas con baños (Quejas\_Mantenimiento).
* **Quejas\_Mantenimiento**: Almacena quejas relacionadas con mantenimiento, que pueden referirse a problemas registrados en Chequeo\_Baños u otras áreas del recinto.
* **Estudiantes**: Tabla para gestionar información básica de estudiantes, puede relacionarse con Solicitud\_ingreso para registrar solicitudes de ingreso de estudiantes.
* **Solicitud\_ingreso**: Registra las solicitudes de ingreso de residentes o estudiantes a los recintos.
* **Control\_Llaves**: Gestiona el préstamo y devolución de llaves entre residentes o estudiantes, relacionándose con Residente para controlar el acceso.
* **Residente**: Información detallada sobre los residentes de los recintos, relacionada con alojamientos, solicitudes, amonestaciones y artículos relacionados.
* **Solicitud\_Induccion**: Registra solicitudes de inducción para nuevos residentes, relacionándose con Induccion para gestionar los programas de inducción.
* **Induccion**: Detalles de programas de inducción para nuevos residentes.
* **Reportes**: Tipos de reportes que pueden estar relacionados con incidentes, mantenimiento o solicitudes dentro de los recintos.
* **Mobiliario**: Información sobre el mobiliario en los recintos, relacionada con los residentes a través de Residente\_Modulo y Articulos\_Rotos para gestionar el estado del mobiliario.
* **Solicitud\_Baja**: Registra solicitudes de baja de residentes.
* **Residente\_Modulo**: Relaciona residentes con módulos específicos dentro de los recintos.
* **Amonestaciones**: Registra amonestaciones a residentes, relacionándose con Residente para gestionar comportamientos.
* **Limpieza\_Modulo**: Programaciones de limpieza por módulo dentro de los recintos.
* **Modulos**: Información sobre los módulos dentro de los recintos.
* **Articulos\_Rotos**: Registra artículos dañados por residentes, relacionándose con Articulos para gestionar el estado del mobiliario.
* **Chequeo\_Habitacion**: Registra el estado de las habitaciones dentro de los módulos.
* **Articulos**: Detalles de artículos relacionados con el mobiliario.
* **Articulos\_Residente**: Relaciona artículos específicos con residentes.
* **Chequeo\_Modulo**: Registra el estado de los módulos específicos.
* **Chequeo\_Apatamento**: Inspecciones de apartamentos dentro de los recintos.
* **Usuarios**: Información detallada sobre los usuarios del sistema.
* **Chequeo\_Baño**: Detalles adicionales de chequeo de baños.

**(TENER EN CUENTA QUE TODOS LOS FORMULARIOS DEBEN DE TENER UN APARTADO PARA SUBIR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS Y FIRMADOS)**