

Diagrama de clases Proyecto VACA

Versión 0.2

Juan Gómez del Busto

**EDIB DAM Entornos
de desarrollo 2023**

1- Interfaz de usuario intuitiva: El programa debe tener una **interfaz** de **usuario** fácil de usar y navegar, que sea intuitiva para los **empleados** y **administradores**. Debe ser accesible y permitir una experiencia de usuario fluida.

2- Gestión centralizada de empleados: El programa debe permitir a los administradores de recursos humanos o **gerentes** tener una visión clara y centralizada de la **información** de los empleados, como días de vacaciones disponibles, **historial** de **solicitudes** y **asignaciones** anteriores, para una gestión eficiente de las **vacaciones**.

3- Solicitud de vacaciones en línea: El programa debe permitir a los empleados solicitar sus vacaciones de forma electrónica, a través de un **formulario** o proceso de solicitud en línea, que sea fácil de usar y accesible desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

4-Reglas de asignación configurables por departamento: El programa debe permitir a los administradores de recursos humanos o gerentes configurar **reglas** de asignación de vacaciones específicas por **departamento**, adaptándose a las **políticas** de vacaciones de cada departamento de la empresa, como **prioridades, restricciones o necesidades operativas**.

5-Calendario de vacaciones por departamento: El programa debe proporcionar un **calendario** de vacaciones por departamento, que muestre las solicitudes de vacaciones **aprobadas, pendientes o denegadas**, de manera separada para cada departamento, para que los administradores puedan tener una visión clara de la **disponibilidad** de los empleados en cada área. (Puede haber un 30% de la plantilla en vacaciones en temporada baja y un 20% en temporada alta)

6-Notificaciones y recordatorios por departamento: El programa debe enviar **notificaciones** automáticas a los empleados y administradores de cada departamento sobre las fechas límite para solicitar vacaciones, la aprobación o denegación de solicitudes, y cambios en las asignaciones específicas de su departamento, para mantener a todos informados sobre la gestión de vacaciones en su área de trabajo.

7-Escalabilidad y flexibilidad por departamento: El programa debe ser capaz de adaptarse a diferentes políticas y necesidades de asignación de vacaciones por departamento, permitiendo configuraciones específicas y personalizadas para cada uno, y escalando a medida que se agreguen o modifiquen departamentos en la empresa, para asegurar una gestión eficiente y flexible de las vacaciones por departamento.

8- Seguridad y privacidad: El programa debe cumplir con los estándares de seguridad y privacidad de la empresa, asegurando que los datos de los empleados estén protegidos y sean confidenciales, incluyendo medidas de seguridad en el almacenamiento y acceso a la información.

9- Escalabilidad y flexibilidad: El programa debe ser escalable y flexible, para adaptarse a diferentes tamaños de empresa y permitir futuras actualizaciones o personalizaciones según las necesidades cambiantes de la empresa en la gestión de vacaciones de los empleados.

SUSTANTIVOS	
PALABRA	TIPO
Formulario	Cosa
Calendario	Cosa
Interfaz	Cosa
Usuario	Entidad
Empleado	Entidad
Administrador	Atributo
Gerente	Atributo
Departamento	Cosa
Aprobado	Atributo
Pendiente	Atributo
Denegado	Atributo
Disponibilidad	Atributo
Notificación	Cosa
Información	Cosa
Historial	Cosa
Solicitud	Cosa
Asignación	Cosa
Vacación	Cosa
Regla	Atributo
Política	Atributo
Prioridad	Atributo
Restricción	Atributo
Necesidad	Atributo

SUSTANTIVOS A CLASES	
PALABRA	ES CLASE
Formulario	No (Se reemplaza por solicitud)
Calendario	Si
Usuario	Si
Empleado	No (Instancia de Usuario)
Administrador	No (Instancia de Usuario)
Gerente	No (Instancia de Usuario)
Departamento	Si
Aprobado	No (Atributo de Solicitud)
Pendiente	No (Atributo de Solicitud)
Denegado	No (Atributo de Solicitud)
Disponibilidad	No (Atributo de Solicitud)
Notificación	No
Información	No
Historial	No
Solicitud	Si
Asignación	Si
Vacación	No (Se reemplaza por asignación)
Regla	No (Atributo de departamento)
Política	No
Prioridad	No (atributo de empleado)
Restricción	No
Necesidad	No

CLASES FINALES Y SUS ATRIBUTOS	
CLASES	ATRIBUTOS
Calendario	ID, Dia, Asignaciones
Usuario	ID, Nombre, Cargo, Nivel_Prioridad
Departamento	ID, Reglas, Inicio_Temp_Alta, Fin_Temp_Alta
Solicitud	ID, ID_Empleado, Disponibilidad, Fecha
Asignación	ID, ID_Empleado, Fecha_ini, Fecha_fin