# Vista general de casos de uso

## Diagrama de casos de uso

|  |
| --- |
|  |
|  |

## Descripción de actores

|  |  |
| --- | --- |
| **Actor** | **Descripción de actor** |
| Jefe de departamento | El jefe de departamento podrá acceder al sistema y registrar un proyecto para titulación presentado por el estudiante, el cual, estará basado en el anexo XXXII. |
| Estudiante | El estudiante podrá consultar el estatus de su proyecto. |
|  |  |

## Lista de casos de uso

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de caso de uso** | **Caso de uso** |
| 8 | Registrar proyecto. |
|  |  |
|  |  |

# Especificación de casos de uso

## Caso de uso 8 – Registrar proyecto.

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de caso de uso:** | **8** |
| **Nombre de caso de uso:** | Registrar proyecto. |
| **Actores:** | Jefe de departamento. |
| **Descripción:** | El jefe de departamento podrá registrar un proyecto mediante el cual deberá estar basado en el anexo XXXIII del lineamiento de titulación integral. |
| **Precondiciones:** | * Haberse registrado en la plataforma como jefe de departamento. |
| **Pos condiciones:** | Seguir el flujo normal. |
| **Flujo normal:** | * Ingresar al sistema como jefe de departamento. * Selecciona la opción Registrar proyecto. * Mostrará un formulario de registro. * Ingresar nombre del estudiante, numero de control, carrera y nombre del proyecto. * Dar clic en el botón de Guardar. * Mostrará un mensaje de éxito. |
| **Flujos alternativos:** | Validar requisitos.   * El jefe de departamento ingresa al sistema y selecciona la opción Validar requisitos. * Muestra un formulario de validación. * Selecciona los requisitos. * Da clic en el botón Validar. * Muestra un mensaje de éxito.   Asignar revisor y/o asesor.   * Nuevamente ingresa a la plataforma como jefe de departamento. * Selecciona la opción Asignar. * Ingresará el nombre del docente. * Seleccionará la opción Revisor o Asesor. * Generar oficio de asignación. * Mandará la notificación por correo electrónico. |
| **Excepciones:** |  |
| **Inclusiones:** |  |
| **Prioridad:** | ALTA |
| **Frecuencia de uso:** | Cada que se presente un proyecto. |
| **Reglas de negocio:** | **Cumplir con la calidad establecida** |
| **Información adicional**: |  |

## Caso de uso 10– Consultar Proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de caso de uso:** | 10 |
| **Nombre de caso de uso:** | Consultar proyecto. |
| **Actores:** | Jefe de departamento. |
| **Descripción:** |  |
| **Precondiciones:** | * Ingresar a la plataforma como Jefe de departamento. * Dar clic en la opción Consultar Proyectos. * Seleccionar su proyecto. |
| **Pos condiciones:** | Seguir el flujo normal.  . |
| **Flujo normal:** | * Ingresar a la plataforma como jefe de departamento * Selecciona la opción Consultar proyectos. * Selecciona el nombre del proyecto |
| **Flujos alternativos:** | * El jefe de departamento ingresa al sistema. * Seleccionar la opción Generar reporte. Obtener reporte de proyectos. * Dar clic en la opción Consultar estatus de los proyectos. * Obtener reporte de proyectos aprobados. |
| **Excepciones:** |  |
| **Inclusiones:** |  |
| **Prioridad:** | BAJA. |
| **Frecuencia de uso:** | 10 por semana |
| **Reglas de negocio:** | **Cumplir con la calidad establecida** |
| **Información adicional**: |  |

