

# CASOS DE USO EXPANDIDOS

Numero	CU001
<b>Caso de Uso</b>	Registro de Usuario.
<b>Actores</b>	Invitados (Iniciador).
<b>Propósito</b>	Registrar a un nuevo usuario al sistema.
<b>Precondición</b>	N/A
<b>Resumen</b>	El invitado inicia el proceso de registro desde la página principal o a través de varios puntos de acceso disponibles en la aplicación. En la página de registro, proporciona la información requerida. Al hacer clic en el botón "Continuar," el sistema verifica los datos proporcionados, crea un nuevo usuario y redirige al usuario a la página de inicio de sesión.
<b>Tipo</b>	Primario y Real.
<b>Referencias</b>	CU002

Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Comienza al entrar en la página de registro.	
2. El usuario escoge que tipo de usuario es (Empleador o Solicitante).	3. El sistema le muestra los campos a llenar.
4. El invitado ingresa su nombre.	
5. El invitado ingresa su usuario.	
6. El invitado ingresa su contraseña.	7. El sistema comprueba que cumpla con la longitud y caracteres.
8. El invitado ingresa su dirección.	
9. El invitado ingresa su CUI.	10. El sistema comprueba el dato ingresado.
11. El invitado ingresa su email.	
12. El invitado escoge su fecha de nacimiento.	
13. El invitado ingresa un número de teléfono.	14. El sistema comprueba el dato ingresado.
15. El invitado da clic en el botón "Continuar"	16. El sistema corrobora que hayan campos vacíos.
	17. El sistema crea el nuevo usuario.
	18. El sistema redirige al usuario a la página de Inicio de Sesión.

## Escenarios Alternativos:

- Línea 5: La contraseña ingresada no cumple los requisitos o no es válida, advertir al usuario.
  - Línea 7: El CUI ingresado no es válido, advertir al usuario.
  - Línea 8: El número telefónico ingresado no es válido, advertir al usuario.
  - Línea 9: Hay campos vacíos, marca error y cancela el nuevo usuario, advertir al usuario.
-

<b>Numero</b>	<b>CU002</b>
<b>Caso de Uso</b>	Inicio de Sesión de Usuario.
<b>Actores</b>	Administrador, Empleador o Solicitante (Iniciadores).
<b>Propósito</b>	Ingresa a la página con el usuario del hasta ahora invitado.
<b>Precondición</b>	CU001
<b>Resumen</b>	Los usuarios de cualquier tipo acceden desde la página principal o a través de varios puntos de acceso disponibles en la aplicación, o después de completar el proceso de registro, a la página de inicio de sesión. En esta página, ingresan sus credenciales de usuario y contraseña. Al hacer clic en el botón "Continuar," el sistema verifica los datos proporcionados y permite el acceso de los usuarios a sus respectivas secciones o áreas designadas.
<b>Tipo</b>	Primario y Real.
<b>Referencias</b>	CU001

Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Comienza al entrar en la página de inicio de sesión.	
2. El usuario ingresa su nombre de usuario	
3. El usuario ingresa su contraseña.	
4. El usuario da clic al botón "Ingresar"	5. El sistema verifica usuario y contraseña
6. El sistema redirige a la página de inicio del usuario	

### Escenarios Alternativos:

- Línea 2: Si el campo está vacío, advertir al usuario.
- Línea 3: Si el campo está vacío, advertir al usuario.
- Línea 4: El usuario y/o contraseña no coinciden, se solicita al usuario que verifique sus datos.

<b>Numero</b>	<b>CU003</b>
<b>Caso de Uso</b>	Completar el perfil del Empleador.
<b>Actores</b>	Empleador (Iniciador)
<b>Propósito</b>	Terminar el proceso de registro completando los datos del usuario.
<b>Precondición</b>	CU002
<b>Resumen</b>	Cuando el empleador inicia sesión por primera vez, se le solicita completar la configuración inicial de su perfil. Esto incluye la inserción de información como la visión y misión de su empresa, el método de pago para comisiones de ofertas y otros datos necesarios. Al hacer clic en el botón "Guardar," el sistema registrará los nuevos datos en el perfil del empleador.
<b>Tipo</b>	Primario y Real.
<b>Referencias</b>	CU001, CU002

<b>Acción de los Actores</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Comienza en la primera vez de inicio de sesión.	2. El sistema redirige a la página para completar información.
3. El usuario ingresa la información de visión en el campo correspondiente	
4. El usuario ingresa la información de misión en el campo correspondiente.	
5. El usuario da clic en el botón "Agregar nuevo método de pago"	6. El sistema le muestra los botones con las opciones aceptadas.
7. El usuario da clic en la opción que desee para seleccionar el método de pago.	8. El sistema abre la ventana que corresponda para ingresar los datos del método.
9. El usuario da clic en el botón "Guardar Método"	10. El sistema guarda en el usuario el nuevo método de pago.
11. El usuario puede agregar otro método (se repite línea 4).	
12. El usuario da clic en el botón "Guardar"	13. El sistema guarda los datos faltantes del usuario.
	14. El sistema notifica que los cambios han sido guardados
	15. El sistema redirige al usuario a su perfil

## Escenarios Alternativos:

- Línea 6: Datos del método de pago incorrecto o vacío, advertir al usuario.
  - Línea 8: Hay campos vacíos o información invalida, advertir al usuario.
-

<b>Numero</b>	<b>CU004</b>
<b>Caso de Uso</b>	Crear nueva oferta.
<b>Actores</b>	Empleador (Iniciador).
<b>Propósito</b>	Crear una nueva oferta de trabajo para ser vista por los usuarios Solicitantes.
<b>Precondición</b>	CU002, CU003
<b>Resumen</b>	El usuario empleador accede a la página de creación de ofertas desde la página principal o su perfil y selecciona el botón "Crear nueva oferta". En la página de creación, el empleador debe ingresar los siguientes detalles: nombre del puesto, descripción del trabajo, categoría, fecha límite para recibir solicitudes, rango de salario, modalidad del puesto, ubicación y en la sección de detalles, los requisitos y funciones del puesto. Una vez que todos los campos estén completos, el empleador hace clic en "Crear". El sistema verifica la información ingresada y publica la oferta con el estado "ACTIVA". Cuando la fecha límite se alcanza, la oferta cambia su estado a "SELECCIÓN".
<b>Tipo</b>	Primario y Real.
<b>Referencias</b>	CU008

Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Comienza al entrar al perfil del usuario.	
2. El usuario da clic en el botón “Crear nueva oferta”.	3. El sistema redirige al usuario al formulario para una nueva oferta.
4. El usuario ingresa el nombre de la oferta en el campo correspondiente.	
5. El usuario ingresa la descripción de la oferta. en el campo correspondiente	
6. El usuario selecciona la categoría de la oferta en el campo correspondiente.	
7. El usuario selecciona la fecha límite de la oferta en el campo correspondiente.	
8. El usuario ingresa el primer rango de salario de la oferta en el campo correspondiente.	
9. El usuario ingresa el segundo rango de salario de la oferta en el campo correspondiente.	10. El sistema comprueba el rango de salario.
11. El usuario selecciona la modalidad de la oferta en el campo correspondiente.	

12. El usuario ingresa la ubicación para la oferta en el campo correspondiente.	
13. El usuario ingresa información adicional en el campo correspondiente.	
14. El usuario da clic en “Publicar Oferta”	15. El sistema comprueba la información ingresada.
	16. El sistema guarda la información de la oferta.
	17. El sistema publica la nueva oferta.
	18. El sistema notifica al usuario que su oferta ha sido publicada con éxito.
	19. El sistema redirige al usuario a su perfil.

### Escenarios Alternativos:

- Línea 8: El rango de salario no es válido, advertir al usuario.
- Línea 12.1: Hay campos vacíos o información invalida, advertir al usuario.
- Línea 12.2: Hay cuotas de creación sin pagar (2), se cancela la creación y advertir al usuario.

<b>Numero</b>	<b>CU006</b>
<b>Caso de Uso</b>	Gestionar Postulaciones.
<b>Actores</b>	Empleador (Iniciador), Solicitante.
<b>Propósito</b>	Administrar las postulaciones para el siguiente paso de la selección.
<b>Precondición</b>	CU002, CU004
<b>Resumen</b>	<p>El usuario empleador accede desde su perfil a la sección "Revisar Postulaciones". Desde allí, puede revisar ofertas que han alcanzado la fecha límite y tienen el estado "SELECCIÓN". El empleador selecciona la oferta de interés y puede ver información de los candidatos dividida en dos secciones: "Pendientes" y "Aceptados". En la sección de "Pendientes," el empleador puede seleccionar un candidato para ver sus datos detallados, incluyendo su Currículum Vitae.</p> <p>Cuando el empleador está listo para avanzar con un candidato, hace clic en el botón "Aprobar". Se abrirá un pop-up donde debe asignar la fecha, hora y lugar de la entrevista. El sistema verifica la información, cierra la información del candidato y lo traslada a la sección de "Aceptados". Además, el sistema envía una notificación al candidato, informándole que su postulación ha sido aprobada para una entrevista.</p> <p>Una vez que el empleador ha seleccionado a los candidatos necesarios, puede finalizar la selección al hacer clic en "Guardar". El sistema cambia el estado de la oferta a "ENTREVISTA" y notifica a los usuarios solicitantes que se postularon y no fueron aceptados que su postulación no fue aceptada.</p>
<b>Tipo</b>	Primario y Real.
<b>Referencias</b>	

Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Comienza al entrar al perfil del usuario	
2. El usuario da clic en el botón "Revisar Postulaciones".	3. El sistema abre las ofertas que han alcanzado la fecha límite.
4. El usuario hace clic en una oferta.	5. El sistema abre las postulaciones de la oferta seleccionada. Entrando en la sección "Pendientes" por default.
6. El usuario hace clic en el nombre del solicitante	7. El sistema abre un pop-up mostrando los datos y el Currículum Vitae del Solicitante seleccionado.



8. El usuario da clic en el botón “Aprobar”	9. El sistema cambia el estado de la propuesta (si es la primera vez).
	10. El sistema muestra una ventana para agendar la fecha de la revista.
<b>11. El usuario escoge la fecha.</b>	
<b>12. El usuario da clic en el botón “Agendar Entrevista”</b>	13. El sistema comprueba la información.
	14. El sistema mueve al solicitante a la sección “Aceptados” y cierra el pop-up.
15. El usuario puede aceptar más usuarios (se repite Línea 4)	
16. El usuario hace clic en el botón “Guardar Solicitantes”	17. El sistema guarda los usuarios solicitantes.
	18. El sistema notifica el estado de su propuesta a los solicitantes
	19. El sistema cambia el estado de la oferta de “SELECCIÓN” a “ENTREVISTA”
	20. El sistema redirige al usuario a su perfil, en la sección de “Revisar Postulaciones”.

### Escenarios Alternativos:

- Línea 5: El usuario da clic en el botón “X”, se cancela la selección.
- Línea 8.1: El usuario ingresa una fecha incorrecta, alertar al usuario.
- Línea 8.2: El usuario da clic en el botón “Cancelar”, se cancela la selección.

<b>Numero</b>	<b>CU007</b>
<b>Caso de Uso</b>	Gestionar Entrevistas.
<b>Actores</b>	Empleador (Iniciador), Solicitante.
<b>Propósito</b>	Administrar las entrevistas para seleccionar al candidato que se quede con el puesto.
<b>Precondición</b>	CU002, CU004
<b>Resumen</b>	<p>El usuario empleador accede desde su perfil a la sección "Revisar Entrevistas". Desde allí, puede revisar ofertas que tienen el estado "ENTREVISTA" y las entrevistas asociadas, que pueden estar en los estados "PENDIENTE" o "FINALIZADA". Si se selecciona una entrevista con el estado "PENDIENTE", se muestra un pop-up donde el usuario empleador llena un reporte sobre el candidato entrevistado. Al finalizar, hace clic en el botón "Guardar", y el sistema verifica la información ingresada y cambia el estado de la entrevista a "FINALIZADA".</p> <p>Si el usuario selecciona una entrevista con el estado "FINALIZADA," puede revisar el reporte creado anteriormente. Cuando todas las entrevistas han alcanzado el estado "FINALIZADO," el sistema habilita la opción para que el usuario empleador seleccione al usuario solicitante que ha obtenido el empleo. Para hacerlo, el empleador selecciona una entrevista y hace clic en el botón "Seleccionar Candidato". El sistema mostrará un pop-up para corroborar la decisión del usuario empleador con un "Sí/No." Una vez confirmada la decisión, el sistema cambia el estado de la oferta a "FINALIZADA" y notifica a todos los usuarios solicitantes que llegaron a la fase de "ENTREVISTA," ya sea que obtuvieron el empleo o si fueron rechazados.</p>
<b>Tipo</b>	Primario y Real.
<b>Referencias</b>	CU008

Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Comienza al entrar al perfil del usuario	
2. El usuario hace clic en el botón "Revisar Entrevistas".	3. El sistema abre las ofertas que han alcanzado la fecha límite y tengan el estado de "ENTREVISTA".
4. El usuario hace clic en una oferta.	5. El sistema abre las entrevistas de la oferta seleccionada. Ordenándolas por estado.
6. El usuario hace clic en el nombre del solicitante	7. El sistema abre un pop-up de un reporte a llenar al momento de la entrevista

8. El usuario llena el reporte con la información necesaria.	
9. El usuario da clic en el botón “Guardar Reporte”.	10. El sistema comprueba la información.
	11. El sistema guarda el reporte y cambia el estado de la entrevista a “FINALIZADA”.
12. El usuario repite el proceso hasta terminar las entrevistas. (se repite línea 4)	
13. El usuario hace clic una entrevista con el estado “FINALIZADA”.	14. El sistema abre un pop-up con el reporte previamente llenado
15. El usuario da clic en el botón “Seleccionar Candidato”.	16. El sistema abre un pop-up para que el usuario confirme la selección.
17. El usuario da clic en una opción.	18. El sistema registra la respuesta.
	19. El sistema cambia el estado de la oferta a “FINALIZADA”.
	20. El sistema notifica a los usuarios solicitantes que llegaron a la fase “ENTREVISTA” del estado de su propuesta.
	21. El sistema redirige al pago de la cuota.

### Escenarios Alternativos:

- Línea 6: El usuario da clic en el botón “X”, se cancela la selección.
- Línea 11: El usuario escoge otra opción, se cancela la selección.

<b>Numero</b>	<b>CU010</b>
<b>Caso de Uso</b>	Completar el perfil del Solicitante.
<b>Actores</b>	Solicitante (Iniciador)
<b>Propósito</b>	Terminar el proceso de registro completando los datos del usuario.
<b>Precondición</b>	CU002
<b>Resumen</b>	Cuando el solicitante inicia sesión por primera vez, se le solicita completar la configuración inicial de su perfil. Esto incluye la adición de datos adicionales requeridos, así como la carga de su Currículum Vitae en formato PDF. Al hacer clic en el botón "Guardar," el sistema registrará los nuevos datos en el perfil del solicitante.
<b>Tipo</b>	Primario y Real.
<b>Referencias</b>	CU001, CU002

Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Comienza en la primera vez de inicio de sesión.	2. El sistema redirige a la página para completar información.
3. El usuario ingresa la información adicional que se le solicita.	
4. El usuario selecciona una o más categorías de su interés.	
5. El usuario sube su Currículum Vitae en el apartado correspondiente.	
6. El usuario da clic en el botón "Guardar"	7. El sistema guarda los datos faltantes del usuario.
	8. El sistema notifica que los cambios han sido guardados
	9. El sistema redirige la página principal

### Escenarios Alternativos:

- Línea 6: Hay campos vacíos o información invalida, advertir al usuario.

<b>Numero</b>	<b>CU011</b>
<b>Caso de Uso</b>	Buscar y Visualizar Detalles de la Oferta.
<b>Actores</b>	Solicitante o Invitado (Iniciadores)
<b>Propósito</b>	Mostrar al usuario propuestas detalladas según la búsqueda que realice
<b>Precondición</b>	CU002, CU010
<b>Resumen</b>	<p>El usuario solicitante, al ingresar a la página principal, tiene la capacidad de buscar ofertas de empleo utilizando filtros de ubicación, categoría, salario y modalidad. Al hacer clic en el botón "Buscar," el sistema realizará una búsqueda en función de los filtros seleccionados y mostrará los resultados correspondientes.</p> <p>Cuando el solicitante hace clic en una oferta de empleo, se abrirá un pop-up que presenta información detallada sobre la oferta, incluyendo la descripción del trabajo, requisitos, ubicación y salario.</p>
<b>Tipo</b>	Primario y Real.
<b>Referencias</b>	CU001, CU002, CU0012

<b>Acción de los Actores</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Comienza en la página principal.	
2. El usuario escoge la ubicación en los filtros.	
3. El usuario escoge la categoría en los filtros.	
4. El usuario escoge el rango de salario en los filtros.	
5. El usuario escoge la modalidad en los filtros.	
6. El usuario da clic en el botón "Buscar".	7. El sistema corrobora la información de los filtros.
	8. El sistema busca las ofertas que coincidan con los filtros.
9. El usuario da clic en una oferta.	10. El sistema muestra información sobre la oferta seleccionada.
11. El usuario da clic en "Enviar Postulación".	12. El sistema abre pop-up para enviar su postulación.

## Escenarios Alternativos:

- Línea 7: La búsqueda no encuentra ofertas que coincidan con la búsqueda.
  - Línea 9: El usuario es un invitado, debe iniciar sesión o registrarse. Se redirige a la página de inicio de sesión.
-

<b>Numero</b>	<b>CU012</b>
<b>Caso de Uso</b>	Enviar Postulación.
<b>Actores</b>	Solicitante (Iniciador), Empleador
<b>Propósito</b>	Enviar el perfil del usuario Solicitante al usuario Empleador para aplicar a la oferta
<b>Precondición</b>	CU011, CU002
<b>Resumen</b>	<p>El usuario solicitante, al hacer clic en una oferta desde el apartado de la página principal "Sugerencias" o desde una búsqueda de ofertas, puede acceder a información adicional sobre la oferta. Al hacer clic en el botón "Enviar postulación," el usuario debe proporcionar una descripción de por qué cree que es el candidato adecuado para la oferta.</p> <p>Al hacer clic en el botón "Enviar," el sistema verifica la información ingresada y envía la postulación al usuario empleador correspondiente.</p>
<b>Tipo</b>	Primario y Real.
<b>Referencias</b>	

Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Comienza en la página de búsqueda de ofertas, al hacer clic en "Enviar Postulación".	
2. Él debe escribir la razón para aplicar en el espacio correspondiente	
3. El usuario da clic en el botón "Enviar".	4. El sistema corrobora la información.
	5. El sistema envía la postulación al Empleador

### Escenarios Alternativos:

- Línea 3: Hay espacios vacíos, advertir al usuario.