

TÉCNICAS DE ESTIMACIÓN DE ESFUERZO

ACTIVIDAD

MORENO MARTINEZ JONATHAN DE JESUS, FLORES LIRA CARLOS GABRIEL,
GUADARRAMA CHÁVEZ SAMMY
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE
HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ MARÍA DE LOURDES

Descripciones de casos de uso

En esta sección se encuentran las descripciones a los casos de uso que se identificaron para la aplicación Jobgle. Estas descripciones fueron necesarias para realizar una parte importante en la estimación de esfuerzo basada en Puntos de Casos de Uso.

La siguiente descripción del CU-01: Registrar cuenta, tiene un total de 10 transacciones, por lo que entra como un tipo de caso de uso complejo.

ID:	CU-01
Nombre:	Registrar Cuenta.
Autor(es):	Jonathan De Jesús Moreno Martínez
Fecha de creación:	11 de noviembre de 2020
Fecha de actualización:	11 de noviembre de 2020
Descripción:	El Usuario, ya sea prestador o solicitante creará una cuenta dentro de la plataforma para así tener la posibilidad de consumir los servicios dentro de la aplicación.
Actor(es):	Usuario
Frecuencia de uso:	Solo una vez.
Disparador:	El usuario dará clic en registrarse dentro de la pantalla de inicio de la aplicación.
Precondiciones:	PRE-1. El usuario no debe estar registrado en el sistema. PRE-2. El usuario debe tener un correo electrónico valido. PRE-3. La aplicación debe tener conexión a internet.
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none">1. Jobgle muestra la pantalla “Registrar nueva cuenta”, la cual pide el nombre y apellido del usuario, así como el correo electrónico y una contraseña para ingresar, además de el botón “aceptar” y “cancelar”. (Ver FLA1.) (Ver EX1.)2. El usuario ingresa los datos requeridos por la aplicación.3. Jobgle valida los datos ingresados (Ver FLA2.).4. Jobgle al validar lo datos, muestra la pantalla de validación de correo, en donde espera ingresar el código enviado con anterioridad al correo del usuario (Ver EX2.).5. El usuario ingresa el código recibido (Ver FLA3.).6. Jobgle muestra el perfil de la cuenta, así como la opción de tipos de cuenta, (Dependiendo las necesidades seleccionará “Prestador” o “solicitante”).7. El usuario selecciona una de las dos opciones.8. Jobgle abre la pantalla principal de la aplicación.9. Fin del “CU”.
Flujos Alternos:	FLA1. Cancelar proceso. <ol style="list-style-type: none">1. El usuario selecciona el botón cancelar.2. Jobgle muestra la pantalla “Cancelar” con los botones “Cancelar” y “aceptar”.3. Al seleccionar “Aceptar” regresa a la pantalla de inicio, si selecciona “Cancelar” regresa al paso en donde se quedó. FLA2. Datos no válidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestra la pantalla “DatosInvalidos” en donde muestra el dato incorrecto ingresado y el botón “aceptar”. 2. El usuario selecciona el botón “Aceptar”. 3. Jobgle regresa al paso 1 del flujo normal con los datos ingresados anteriormente. <p>FLA3. Código no valido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra “Errorcodigo” en donde muestra el mensaje “El código que usted ingresó no es válido, intente de nuevo”, junto al botón aceptar. 2. El usuario selecciona el botón “Aceptar”. 3. Jobgle regresa al paso número 4 del flujo normal.
Excepciones:	<p>EX1. No hay conexión a internet.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Sinconexion” con el mensaje “No es posible conectar al servidor de jobgle, intente más tarde” además del botón aceptar. 2. El usuario selecciona el botón aceptar. 3. Jobgle regresa al paso 1 del flujo normal. <p>EX2. No es posible enviar el correo electrónico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Errordecorreo” con el mensaje “el correo no fue enviado, intente más tarde” junto al botón aceptar. 2. El usuario selecciona el botón aceptar 3. Jobgle regresa al paso número 1 del flujo normal.
Postcondiciones:	POST-1. Queda registrado en el sistema una nueva cuenta de usuario.
Reglas de negocio:	No identificado
Incluye: (relación Include)	No incluye
Extiende: (relación Extend)	No incluye
Prioridad:	Alta

La siguiente descripción es del CU-02: Ingresar cuenta bancaria, el cual entra como un tipo de caso de uso complejo al tener 8 transacciones.

ID:	CU-02
Nombre:	Ingresar cuenta bancaria
Autor(es):	Jonathan De Jesús Moreno Martínez
Fecha de creación:	11 de noviembre de 2020
Fecha de actualización:	11 de noviembre de 2020
Descripción:	El usuario al ya tener su cuenta registrada en el sistema debe ingresar una cuenta bancaria para realizar las transacciones dentro del sistema.
Actor(es):	Usuario

Frecuencia de uso:	Aproximadamente 2 veces cada 6 meses.
Disparador:	El usuario dará clic en ajustes de su cuenta.
Precondiciones:	PRE-1. Él usuario debe estar registrado en el sistema.
	PRE-2. La cuenta bancaria para ingresar debe ser compatible con los bancos asociados. PRE-3. La aplicación debe tener conexión a internet. PRE-4 se debe tener una cuenta bancaria valida.
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “AjustesdeCuenta” con el botón “Agregar cuenta bancaria” y las demás opciones dentro de esta sección. 2. El usuario seleccionará la opcion de agregar cuenta bancaria. 3. Jobgle muestra la pantalla “CuentaBancaria” junto a los datos de la cuenta bancaria, como el número de referencia y el número de sucursal, así como el banco asociado, junto a los botones “Registrar cuenta bancaria” y “cancelar” (Ver FLA1.). 4. El usuario ingresa los datos requeridos por la pantalla y selecciona el botón “Registrar cuenta bancaria”. 5. Jobgle valida los datos ingresado anteriormente (Ver EX1) (Ver FLA2.). 6. Jobgle muestra la pantalla “Términos y condiciones del uso de datos personales” junto al botón “acepto” 7. El usuario selecciona el botón “acepto”. (Ver FLA2.). 8. Jobgle muestra el mensaje “Cuenta bancaria agregada con éxito” junto al botón aceptar. 9. El usuario selecciona “aceptar”. 10. Fin del CU.
Flujos Alternos:	<p>FLA1. Cancelar proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario selecciona el boton “Cancelar”. 2. Jobgle muestra la pantalla “CancelAlert” con el mensaje “¿Está seguro de cancelar?, esta información es importante para el correcto funcionamiento en el proceso de jobgle” junto a los botones aceptar y cancelar. 3. Si el usuario selecciona cancelar regresará al paso número 3 del flujo normal, si selecciona aceptar regresará al paso 1 del flujo normal. <p>FLA2. Datos no válidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Joblge muestra la ventana “Datos no validos” con el mensaje “Ingresa un número de cuenta bancaria valida” junto al botón “aceptar”. 2. El usuario selecciona el botón “aceptar” 3. Jobgle regresa al paso numero 3 del flujo normal.
Excepciones:	<p>EX1. No es posible validar la cuenta bancaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra a la pantalla “Error de cuenta” junto al mensaje “no es posible validar la cuenta bancaria, intente más tarde”, junto al botón “Aceptar”. 2. El usuario selecciona el botón “Aceptar”. 3. Jobgle regresa al paso número 3 del flujo normal.
Postcondiciones:	POST-1. Queda registrada la cuenta bancaria del usuario en cuestión.
Reglas de negocio:	No identificado
Incluye:	No incluye

(relación Include)	
Extiende: (relación Extend)	No incluye
Prioridad:	Alta

El siguiente caso de uso es de tipo medio al tener un total de 5 transacciones. La tabla muestra su descripción.

ID:	CU-03
Nombre:	Mandar mensaje
Autor(es):	Jonathan De Jesús Moreno Martínez
Fecha de creación:	11 de noviembre de 2020
Fecha de actualización:	11 de noviembre de 2020
Descripción:	Después de realizar una contratación, se habilita la función de mandar mensaje para poder comunicar al prestador y al solicitante dentro de la aplicación.
Actor(es):	Usuario
Frecuencia de uso:	Aproximadamente 10 veces al día.
Disparador:	El usuario al ya ser contratado o al contratar a alguien.
Precondiciones:	PRE-1. El usuario debe estar registrado anteriormente en el sistema.
	PRE-2. Debe haber una contratación realizada entre ambos participantes.
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la ventana “inforContratacion” con la información del prestamista, así como el botón “Enviar mensaje”. 2. El usuario selecciona la opción Enviar mensaje. 3. Jobgle muestra la pantalla “chat” con un espacio para ingresar el texto, la información del prestamista y el botón “enviar”, además de un botón de “Regresar” (Ver FLA1.). 4. Después de ingresar el texto del mensaje, el usuario selecciona el botón “enviar”. 5. Jobgle muestra en la pantalla el mensaje enviado (Ver EX1.). 6. Fin del CU.
Flujos Alternos:	FLA1. Cancelar proceso. <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario selecciona “Regresar”. 2. Jobgle regresa al paso número 1 del flujo normal
Excepciones:	EX1. No se pudo enviar el mensaje. <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra el mensaje, pero debajo de él, el mensaje “No se pudo enviar le mensaje”. 2. El usuario selecciona la opción “Regresar”. 3. Jobgle regresa al paso número 1 del flujo normal.
Postcondiciones:	POST-1. Envía el mensaje correctamente al destinatario.
Reglas de negocio:	No identificado

Incluye: (relación Include)	No incluye
Extiende: (relación Extend)	No incluye
Prioridad:	Alta

A continuación, se muestra la descripción del caso de uso CU-04: Crear carta de presentación. En este caso, es de tipo medio al tener 7 transacciones.

ID:	CU-04
Nombre:	Crear carta de presentación
Autor(es):	Jonathan De Jesús Moreno Martínez
Fecha de creación:	11 de noviembre de 2020
Fecha de actualización:	11 de noviembre de 2020
Descripción:	El prestador al tener su cuenta y antes de que pueda publicar algún servicio debe realizar una carta de presentación para que cualquiera que vea su perfil pueda saber su carrera o sus fortalezas.
Actor(es):	Prestador
Frecuencia de uso:	2 veces cada 6 meses.
Disparador:	El prestador dará clic en la opción actualizar info de Perfil.
Precondiciones:	PRE-1. El usuario debe estar registrado en el sistema.
	PRE-2. El sistema debe tener conexión a internet.
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “InfoPerfil” con el botón “Agregar carta de presentación”. 2. El Prestador selecciona la opción “Agregar carta de presentación” (Ver EX1.). 3. Jobgle muestra la ventana “Editar carta de presentación” mostrando un cuadro de texto vacío en el que espera que el prestador ingrese la información, junto al botón “Guardar” y “cancelar” (Ver FLA1.). 4. El prestador ingresa la información de su carta y selecciona “Guardar”. 5. Jobgle guarda la carta y regresa a la pantalla “InfoPerfil”. 6. Fin del CU.
Flujos Alternos:	FLA1. Cancelar proceso. <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario selecciona el botón cancelar. 2. Jobgle muestra la pantalla “Cancelar” con los botones “Cancelar” y “aceptar”. 3. Al seleccionar “Aceptar” regresa al paso 1 del flujo normal, si selecciona “Cancelar” regresa al paso en donde se quedó.
Excepciones:	EX1. No hay conexión a internet. <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Sinconexion” con el mensaje “No es posible conectar al servidor de Jobgle, intente más tarde” además del botón aceptar. 2. El usuario selecciona el botón aceptar. 3. Jobgle regresa al paso 1 del flujo normal.

Postcondiciones:	POST-1. Queda registrado en el sistema una nueva cuenta de usuario.
Reglas de negocio:	No identificado
Incluye: (relación Include)	No incluye
Extiende: (relación Extend)	No incluye
Prioridad:	Alta

La siguiente tabla muestra la descripción al caso de uso CU-05: Publicar prestación de servicio. Este caso de uso es de tipo medio al tener 5 transacciones.

ID:	CU-05
Nombre:	Publicar prestación de servicio
Autor(es):	Sammy Guadarrama Chávez
Fecha de creación:	10 de noviembre de 2020
Fecha de actualización:	
Descripción:	El Prestador de servicio realiza la publicación de un servicio para que los Solicitante puedan visualizarlo y en todo caso solicitar dicho servicio.
Actor(es):	Prestador
Frecuencia de uso:	Aproximadamente tres veces por semana
Disparador:	El Prestador selecciona el botón “Agregar nuevo servicio” en la sección de “Mis servicios”
Precondiciones:	PRE-1. La carta de presentación ya debe haber sido creada por el Prestador.
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Publicar servicio” con los campos necesarios para el registro de un nuevo Servicio. También muestra los botones “Cancelar” y “Publicar”. 2. El Prestador ingresa la información solicitada y selecciona el botón “Publicar”. (Ver FA 2.1). 3. Jobgle verifica que todos los campos estén completados y guarda el Servicio en la base de datos. Luego, muestra la pantalla “Servicio publicado” con el mensaje: “Tu servicio fue publicado exitosamente. Ahora todos podrán verlo” y el botón “Regresar a Mis servicios”. (Ver FA 3.1 y EX1). 4. El Prestador selecciona el botón “Regresar a Mis servicios”. 5. Termina caso de uso.
Flujos Alternos:	<p>FA 2.1 Cancelación de la publicación de un servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Prestador selecciona el botón “Cancelar”. 2. Jobgle muestra la sección “Mis servicios”. 3. Termina caso de uso. <p>FA 3.1 Faltan campos para el registro por llenar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Campos vacíos” con el mensaje: “Hay falta información por ingresar. Por favor ingrese la información e intente de nuevo.” Y el botón “Aceptar”. 2. El Prestador selecciona el botón “Aceptar”.

	3. Jobgle regresa al paso 2 del flujo normal.
Excepciones:	EX1. Jobgle no puede guardar el servicio en la base de datos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Error” con el mensaje: “Ocurrió un error al intentar publicar el servicio. Por favor intenta más tarde”. Y el botón “Aceptar”. 2. El Prestador selecciona el botón “Aceptar”. 3. Jobgle regresa al paso 2 del flujo normal.
Postcondiciones:	POST-1: Jobgle guarda en la base de datos un Servicio relacionado con el Prestador.
Reglas de negocio:	No identificado
Incluye: (relación Include)	No incluye
Extiende: (relación Extend)	No incluye
Prioridad:	Alta

En la siguiente tabla se muestra la descripción para el caso de uso CU-06: Calificar solicitante. Este es de tipo medio por tener 4 transacciones.

ID:	CU-06
Nombre:	Calificar solicitante
Autor(es):	Sammy Guadarrama Chávez
Fecha de creación:	10 de noviembre de 2020
Fecha de actualización:	
Descripción:	Calificar un Solicitante de servicio es importante para que también los Prestadores tengan algo de información sobre la persona que puede solicitarle un servicio.
Actor(es):	Prestador
Frecuencia de uso:	Aproximadamente tres veces por semana
Disparador:	El Prestador selecciona el botón “Calificar solicitante” en los detalles del servicio ya realizado.
Precondiciones:	PRE-1. El servicio solicitado ya tuvo que haber sido realizado.
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Calificar solicitante” con los campos para la calificación del solicitante y los botones “Cancelar” y “Calificar”. 2. El Prestador ingresa la calificación del Solicitante y selecciona el botón “Calificar”. (Ver FA 2.1). 3. Jobgle guarda la calificación del Solicitante con la información ingresada, en la base de datos. Después, muestra la pantalla “Calificado” con el mensaje: “Gracias por calificar al solicitante. Agradecemos su opinión” y el botón “Aceptar”. (Ver EX1). 4. El Prestador selecciona el botón “Aceptar”. 5. Termina caso de uso.
Flujos Alternos:	FA 2.1 Cancelación de la calificación de un solicitante. <ol style="list-style-type: none"> 1. El Prestador selecciona el botón “Cancelar”. 2. Jobgle muestra la pantalla “Detalles servicio”. 3. Termina caso de uso.
Excepciones:	EX1. Jobgle no puede guardar la calificación en la base de datos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Error” con el mensaje: “Ocurrió un error al intentar calificar al solicitante. Por favor intenta más tarde”. Y el botón “Aceptar”. 2. El Prestador selecciona el botón “Aceptar”. 3. Jobgle regresa al paso 2 del flujo normal.
Postcondiciones:	POST-1: Jobgle guarda en la base de datos la calificación relacionada con el Solicitante del servicio.
Reglas de negocio:	No identificado
Incluye: (relación Include)	No incluye
Extiende: (relación Extend)	No incluye
Prioridad:	Alta

La descripción al caso de uso CU-07: Calificar prestador, donde es de tipo medio por tener 4 transacciones.

ID:	CU-07
Nombre:	Calificar prestador
Autor(es):	Sammy Guadarrama Chávez
Fecha de creación:	10 de noviembre de 2020
Fecha de actualización:	
Descripción:	Calificar un Prestador de servicio es importante para que también los Solicitantes tengan algo de información sobre la persona que está ofreciendo el servicio. Esto ayuda a tomar la decisión si solicitar el servicio o no.
Actor(es):	Solicitante
Frecuencia de uso:	Aproximadamente de una a dos veces por semana
Disparador:	El Solicitante selecciona el botón “Calificar prestador” en los detalles del servicio.
Precondiciones:	PRE-1. El servicio solicitado ya tuvo que haber sido realizado.
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Calificar prestador” con los campos para la calificación del solicitante y los botones “Cancelar” y “Calificar”. 2. El Solicitante ingresa la calificación del Prestador y selecciona el botón “Calificar”. (Ver FA 2.1). 3. Jobgle guarda la calificación del Prestador con la información ingresada, en la base de datos. Después, muestra la pantalla “Calificado” con el mensaje: “Gracias por calificar al prestador. Agradecemos su opinión” y el botón “Aceptar”. (Ver EX1). 4. El Solicitante selecciona el botón “Aceptar”. 5. Termina caso de uso.
Flujos Alternos:	FA 2.1 Cancelación de la calificación de un prestador. <ol style="list-style-type: none"> 1. El Solicitante selecciona el botón “Cancelar”. 2. Jobgle muestra la pantalla “Detalles servicio”. 3. Termina caso de uso.
Excepciones:	EX1. Jobgle no puede guardar la calificación en la base de datos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Error” con el mensaje: “Ocurrió un error al intentar calificar al prestador. Por favor intenta más tarde”. Y el botón “Aceptar”. 2. El Solicitante selecciona el botón “Aceptar”. 3. Jobgle regresa al paso 2 del flujo normal.
Postcondiciones:	POST-1: Jobgle guarda en la base de datos la calificación relacionada con el Prestador del servicio.
Reglas de negocio:	No identificado
Incluye: (relación Include)	No incluye
Extiende: (relación Extend)	No incluye
Prioridad:	Alta

El siguiente caso de uso CU-08: Solicitar servicio es de tipo medio al tener 4 transacciones. La tabla siguiente muestra su descripción.

ID:	CU-08
Nombre:	Solicitar servicio
Autor(es):	Sammy Guadarrama Chávez
Fecha de creación:	10 de noviembre de 2020
Fecha de actualización:	
Descripción:	La solicitud de un servicio es importante para que se pueda llevar a cabo o llegar a algún acuerdo. Esto es beneficioso para el prestador porque tiene la oportunidad de que su servicio publicado sea tomado.
Actor(es):	Solicitante
Frecuencia de uso:	Aproximadamente de una a dos veces por semana
Disparador:	El Solicitante selecciona el botón “Solicitar” en la lista de “Servicios”.
Precondiciones:	PRE-1. Debe existir al menos un servicio publicado por un Prestador y que esté en un status Disponible.
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Confirmar solicitud” con el mensaje: “¿Seguro desea solicitar este servicio?” y los botones “Cancelar” y “Confirmar”. 2. El Solicitante selecciona el botón “Confirmar”. (Ver FA 2.1). 3. Jobgle vincula el Servicio publicado con el Solicitante y lo pone en status “Solicitado”, después actualiza la información en la base de datos. De ahí, muestra la pantalla “Servicio solicitado” con el mensaje: “El servicio que seleccionaste fue solicitado. Para más información entra a Mis servicios solicitados.” y el botón “Aceptar”. (Ver EX1). 4. El Solicitante selecciona el botón “Aceptar”. 5. Termina caso de uso.
Flujos Alternos:	FA 2.1 Cancelación de la solicitud de un servicio. <ol style="list-style-type: none"> 1. El Solicitante selecciona el botón “Cancelar”. 2. Jobgle muestra la lista de “Servicios”. 3. Termina caso de uso.
Excepciones:	EX1. Jobgle no puede actualizar la información del Servicio en la base de datos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Error” con el mensaje: “Ocurrió un error al intentar solicitar el servicio. Por favor intenta más tarde”. Y el botón “Aceptar”. 2. El Solicitante selecciona el botón “Aceptar”. 3. Jobgle regresa al paso 2 del flujo normal.
Postcondiciones:	POST-1: Jobgle actualiza el status del Servicio a “Solicitado” y vincula la información del Solicitante a ella.
Reglas de negocio:	No identificado
Incluye: (relación Include)	No incluye
Extiende: (relación Extend)	No incluye
Prioridad:	Alta

La tabla de abajo muestra la descripción para el caso de uso CU-09: Buscar ofertas publicadas, donde entra en un tipo de caso de uso medio por tener 4 transacciones.

ID:	CU-09
Nombre:	Buscar ofertas publicadas
Autor(es):	Carlos Gabriel Flores Lira
Fecha de creación:	11 de noviembre de 2020
Fecha de actualización:	
Descripción:	La búsqueda de los servicios disponibles facilitará a los Solicitantes encontrar a la persona adecuada para el trabajo que <u>necesita</u> completar.
Actor(es):	Solicitante
Frecuencia de uso:	Aproximadamente de quince a veinte veces por semana.
Disparador:	El Solicitante selecciona la barra de búsqueda en la aplicación.
Precondiciones:	PRE-1. Debe existir al menos un servicio publicado por un Prestador y que esté en un status Disponible.
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle sitúa el cursor de escritura sobre la barra de búsqueda. 2. El Solicitante escribe el texto en el cual se centrará la búsqueda y presiona el botón “Buscar”. 3. Jobgle muestra los resultados de la búsqueda en la pantalla. (Ver FA 3.1). (Ver EX1). 4. El Solicitante selecciona la publicación deseada. 5. Termina caso de uso.
Flujos Alternos:	FA 3.1 No se encontraron coincidencias <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra el mensaje “No se encontraron publicaciones con ese patrón de búsqueda. Intente de nuevo” y regresa al paso 1 del flujo normal.
Excepciones:	EX1. Jobgle no puede actualizar la información del Servicio en la base de datos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Error” con el mensaje: “Ocurrió un error al intentar solicitar el servicio. Por favor intenta más tarde”. Y el botón “Aceptar”. 2. El Solicitante selecciona el botón “Aceptar”. 3. Jobgle regresa al paso 2 del flujo normal.
Postcondiciones:	No aplica
Reglas de negocio:	No identificado
Incluye: (relación Include)	No incluye
Extiende: (relación Extend)	No incluye
Prioridad:	Alta

La descripción del caso de uso CU-10: Cancelar servicio se muestra en la siguiente tabla. Este caso de uso es de tipo simple al tener 3 transacciones.

ID:	CU-10
Nombre:	Cancelar servicio
Autor(es):	Carlos Gabriel Flores Lira
Fecha de creación:	11 de noviembre de 2020
Fecha de actualización:	
Descripción:	Cancela cualquier solicitud activa de alguna publicación realizada, en caso de algún conflicto inesperado, ya sea de parte del solicitante o del prestador.
Actor(es):	Solicitante
Frecuencia de uso:	Aproximadamente de una a dos veces por semana.
Disparador:	El Solicitante selecciona el botón “Cancelar solicitud” en la pantalla de <i>Solicitudes realizadas</i> .
Precondiciones:	PRE-1. Debe existir al menos un servicio solicitado por el Solicitante .
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra el mensaje “¿Estás seguro de cancelar el servicio solicitado?”. 2. El Solicitante presiona el botón Aceptar. (Ver FA 2.1). 3. Jobgle cambia el estado del servicio a “Cancelada” y muestra el mensaje “Solicitud cancelada”. (Ver EX1). 4. Termina caso de uso.
Flujos Alternos:	FA 2.1 Cancelación de la cancelación <ol style="list-style-type: none"> 1. El Solicitante presiona el botón Cancelar. 2. Termina caso de uso.
Excepciones:	EX1. Jobgle no puede actualizar la información del Servicio en la base de datos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Error” con el mensaje: “Ocurrió un error al intentar solicitar el servicio. Por favor intenta más tarde”. Y el botón “Aceptar”. 2. El Solicitante selecciona el botón “Aceptar”. 3. Jobgle regresa al paso 2 del flujo normal.
Postcondiciones:	POST-1: La publicación seleccionada por el Solicitante busca su estado de “Cancelada” a “Disponible”.
Reglas de negocio:	No identificado
Incluye: (relación Include)	No incluye
Extiende: (relación Extend)	No incluye
Prioridad:	Alta

El caso de uso CU-11: Registrar categoría de servicio entra como tipo medio al tener 5 transacciones.

ID:	CU-11
Nombre:	Registrar categoría de servicio
Autor(es):	Carlos Gabriel Flores Lira
Fecha de creación:	11 de noviembre de 2020
Fecha de actualización:	
Descripción:	Agregar nuevas categorías de servicio incrementará las posibilidades de éxito en la búsqueda de publicaciones realizadas por los Solicitantes.
Actor(es):	Administrador
Frecuencia de uso:	Aproximadamente de tres a cuatro veces al año.
Disparador:	El Administrador selecciona el botón “Registrar categoría de servicio” en la pantalla de <i>Configuración</i> .
Precondiciones:	PRE-1.
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra una pantalla con varios campos de registro para ser llenados por el Administrador y los botones “Registrar” y “Cancelar”. 2. El Administrador llena los campos solicitados por Jobgle y presiona el botón “Registrar”. 3. Jobgle muestra los datos proporcionados y muestra el mensaje “¿Los datos son correctos?” junto con los botones “Sí” y “No”. 4. El Administrador selecciona el botón “Sí”. (Ver FA 4.1) 5. Jobgle registra la categoría agregada por el Administrador y muestra el mensaje “Categoría agregada exitosamente.”. (Ver EX1). 6. Termina caso de uso.
Flujos Alternos:	FA 2.1 Cancelación de registro de categoría <ol style="list-style-type: none"> 1. El Administrador selecciona el botón “No”. 2. Jobgle cancela la operación y regresa al paso 1 del flujo normal.
Excepciones:	EX1. Jobgle no puede actualizar la información del Servicio en la base de datos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Error” con el mensaje: “Ocurrió un error al intentar solicitar el servicio. Por favor intenta más tarde”. Y el botón “Aceptar”. 2. El Solicitante selecciona el botón “Aceptar”. 3. Jobgle regresa al paso 2 del flujo normal.
Postcondiciones:	POST-1: La Categoría Agregada cambia de estado a “Activa”.
Reglas de negocio:	No identificado
Incluye: (relación Include)	No incluye
Extiende: (relación Extend)	No incluye
Prioridad:	Alta

Por último, el caso de uso CU-12: Añadir términos y condiciones entra como tipo de caso de uso medio, al tener 5 transacciones.

ID:	CU-12
Nombre:	Añadir términos y condiciones
Autor(es):	Carlos Gabriel Flores Lira
Fecha de creación:	11 de noviembre de 2020
Fecha de actualización:	
Descripción:	Añadir o editar los nuevos términos y condiciones es relevante para el Administrador, considerando que algunas reglas o leyes dentro del contexto en el que se desenvuelve este software pueden cambiar con el paso del tiempo.
Actor(es):	Administrador
Frecuencia de uso:	Aproximadamente de una vez al año.
Disparador:	El Administrador selecciona el botón “Añadir términos y condiciones” en la pantalla de <i>Configuración</i> .
Precondiciones:	PRE-1: Debe existir un documento de Términos y Condiciones alojado en la base de datos.
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle abre el documento de los términos y condiciones en un editor de texto dentro de la aplicación. 2. El Administrador edita el texto apegándose a las indicaciones que le fueron proporcionadas y presiona el botón Guardar. (VER FA 2.1) 3. Jobgle guarda el documento y lo cierra. (Ver EX1). 4. Fin de caso de uso.
Flujos Alternos:	FA 2.1: Cancelación de edición de documento <ol style="list-style-type: none"> 1. El Administrador presiona el botón “Cancelar”. 2. Jobgle muestra el mensaje “¿Estás seguro de cancelar la edición?” con los botones Aceptar y Cancelar. 3. El Administrador selecciona el botón Aceptar. 4. Jobgle cierra el documento. 5. Fin de caso de uso.
Excepciones:	EX1. Jobgle no puede actualizar la información del Servicio en la base de datos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Jobgle muestra la pantalla “Error” con el mensaje: “Ocurrió un error al intentar solicitar el servicio. Por favor intenta más tarde”. Y el botón “Aceptar”. 2. El Solicitante selecciona el botón “Aceptar”. 3. Jobgle regresa al paso 2 del flujo normal.
Postcondiciones:	POST-1: El documento cambia la fecha de edición a la fecha en la que fue actualizado.
Reglas de negocio:	No identificado
Incluye: (relación Include)	No incluye
Extiende: (relación Extend)	No incluye
Prioridad:	Alta

Puntos de Casos de Uso

En esta sección se presentan las tablas relacionadas con este método de estimación de esfuerzo.

El número de casos de uso por complejidad se muestra en la siguiente tabla, la cual está relacionada con los casos de uso descritos anteriormente. Aquí también se muestra el peso que tiene en el producto.

Complejidad del caso de uso	Peso	Número de CU	Producto
Simple	5	1	5
Medio	10	9	90
Complejo	15	2	30
		12	125

Los tipos de actores y el peso que tienen en el producto se muestra en la siguiente tabla.

Tipo de actor	Peso	Número de actores	Producto
Simple	1	0	0
Medio	2	0	0
Complejo	3	3	9
		3	9

La evaluación de las dimensiones de la tecnología y características técnicas de la aplicación Jobgle se muestra en la siguiente tabla. También se anexan las observaciones de por qué se tomó la decisión de darle la evaluación a los factores.

Factor	Descripción	Peso	Evaluación	Impacto	Observaciones
T1	Sistema distribuido	2	3	6	Al ser una aplicación móvil, tanto la base de datos como el código puede estar en distintos lugares
T2	Objetivos de desempeño	2	4	8	Mediano impacto por pegar directamente a la facilidad de uso y la experiencia del usuario

T3	Eficiencia del usuario final	1	5	5	Por el tipo de usuario final, la aplicación debe ser eficiente para sus necesidades
T4	Procesamiento interno complejo	1	4	4	Al tener una función de recomendaciones de servicios, debe utilizar un algoritmo especializado
T5	Código reutilizable	1	4	4	Se busca que se pueda escalar la aplicación y que ciertos componentes puedan ser utilizados en otra aplicación
T6	Facilidad de instalación	0.5	1	0.5	Irrelevante porque cada tienda de los SO se encarga de instalar la aplicación
T7	Facilidad de uso	0.5	5	2.5	Por el tipo de usuario final y sus necesidades
T8	Portable	2	5	10	Al apuntar a los dos SO líderes del mercado
T9	Facilidad de cambio	1	3	3	Para integrar nuevas funcionalidades
T10	Concurrencia	1	5	5	Siempre va a haber cierta cantidad de usuarios al mismo tiempo
T11	Seguridad	1	5	5	Por manejar información personal y bancaria
T12	Acceso a terceras partes	1	5	5	Por el pago de los servicios
T13	Necesidades de entrenamiento	1	1	1	Por el tipo de usuario final, debe haber un entrenamiento mínimo

			59	
--	--	--	----	--

Las características del entorno y del equipo de personas que participarán en el proyecto se muestran en la siguiente tabla, de igual manera se integró una columna de observaciones.

Factor	Descripción	Peso	Evaluación	Impacto	Observaciones
E1	Familiaridad con el proceso de desarrollo	1.5	3	4.5	Necesario para mayor productividad y correcto desarrollo
E2	Experiencia en la aplicación	0.5	3	1.5	Necesario para mayor productividad y correcto desarrollo
E3	Experiencia en el paradigma	1	4	4	Necesario para mayor productividad y correcto desarrollo
E4	Capacidad de analista líder	0.5	5	2.5	Para la definir las funcionalidades y necesidades
E5	Motivación	1	4	4	Para mejores resultados
E6	Estabilidad de requerimientos	2	5	10	Desarrollo más estable y un alcance definido
E7	Personal de medio tiempo	-1	0	0	Todos son de tiempo completo
E8	Dificultad del lenguaje de programación	-1	4	-4	Puede causar una curva de aprendizaje
				22.5	

El resultado de las evaluaciones que se hicieron a los factores anteriormente, al igual que los tipos de casos de uso identificados en el proyecto y sus actores, se muestra en la siguiente tabla.

PUNTOS DE CASOS DE USO	
UUCP	134
TCF	1.19
EF	0.725
UCP	115.6085
Hrs por UCP	20
Costo	2312.17
Personas	5
Hrs/Persona	462.434

Con todo esto, se hace una estimación de cuánto tiempo se llevaría por cada etapa y su costo.

Etapa	Tiempo	Costo
REQ	15%	346.8255
DSG	15.00%	346.8255
CODE	35.00%	809.2595
TEST	25.00%	578.0425
PL	10.00%	231.217

Cosmic, ventajas y desventajas

Otro método de estimación de esfuerzo es COSMIC que es un conjunto de principios, reglas, algunos modelos y procedimientos aplicados con el fin de determinar la magnitud para una funcionalidad de un producto de software.

En la siguiente tabla se muestran algunas ventajas y desventajas identificadas para este modelo.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">• Se ajusta a un alto porcentaje de aplicaciones de la industria• La visión de la solución queda más madura a lo largo del proyecto.• Varias empresas y profesionales lo conocen y lo aplican de la misma manera.• Flexible para la aplicación en gama de escenarios más amplios de proyectos de software.• Permite una medición en una granularidad más fina.	<ul style="list-style-type: none">• Solo se hace una estimación funcional desde un punto de vista del usuario.• No clasifica una función en cuanto a su complejidad.