|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | CU 01 – Administrar actividades del calendario de trabajo. |
| **Actor** | Asesor curricular. |
| **Descripción** | En este caso de uso, el asesor curricular establece, modifica y elimina actividades para el plan de trabajo de la comisión, antes de esta empezar a trabajar en el diseño o rediseño de un plan de estudios. |
| **Precondiciones** | PR1. El asesor curricular ha sido asignado por el jefe del Departamento de Desarrollo Curricular. |
| **Flujo normal** | 1. El asesor curricular presiona el botón de “nueva actividad”. 2. El sistema muestra una ventana modal con el formulario de registro de actividad. 3. El asesor curricular selecciona la actividad, ingresa una descripción, selecciona las fechas de realización y presiona el botón de “listo”. 4. El sistema desaparece la ventana modal del registro, registra la actividad y actualiza la interfaz gráfica añadiendo la actividad al calendario. |
| **Flujos alternos** | FA1. El asesor curricular actualiza una actividad.   * 1. El asesor curricular da clic derecho en una actividad.      1. El sistema muestra un menú de opciones.      2. El asesor curricular selecciona la opción de “actualizar”.   2. El sistema recupera la información de la actividad seleccionada y muestra una ventana modal con el formulario de actualización de la actividad.   3. El asesor curricular selecciona la actividad, actualiza la descripción, selecciona las fechas de realización y presiona el botón de “listo”.   4. El sistema desaparece la ventana modal de actualización, actualiza la actividad y la interfaz gráfica modificando la actividad en el calendario.   FA2. El asesor curricular elimina una actividad.   * 1. El asesor curricular da clic derecho en una actividad.      1. El sistema muestra un menú de opciones.      2. El asesor curricular selecciona la opción de “eliminar”.      3. El sistema muestra una ventana modal con un mensaje de confirmación.      4. El asesor curricular presiona el botón de “sí”.   2. El sistema desaparece la ventana modal de confirmación, elimina la actividad y actualiza la interfaz gráfica borrando la actividad del calendario.   FA3. El asesor curricular no desea eliminar.   * + - 1. El asesor curricular presiona el botón de “no”.          1. El sistema desaparece la ventana modal de confirmación. |
| **Excepciones** | E1. Error al realizar la operación. (En pasos 4, 4.1 y 4.2)   1. El sistema muestra una ventana modal con un mensaje notificando el error resultante de la operación. 2. El asesor curricular presiona el botón de “está bien”. 3. El sistema desaparece la ventana modal de notificación.   E2. No hay conexión con el servidor. (En pasos 4, 2.1, 4.1 y 4.2)   1. El sistema muestra una ventana modal con un mensaje notificando el error de conexión. 2. El asesor curricular presiona el botón de “está bien”. 3. El sistema desaparece la ventana modal de notificación.   E3. Error de la base de datos. (En pasos 4, 2.1, 4.1 y 4.2)   1. El sistema muestra una ventana modal con un mensaje notificando el error de la base de datos. 2. El asesor curricular presiona el botón de “está bien”. 3. El sistema desaparece la ventana modal de notificación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | CU 02 – Asignar involucrados. |
| **Actor** | Asesor curricular. |
| **Descripción** | En este caso de uso, el asesor curricular establece los miembros de la comisión que intervendrán en el proceso de diseño o rediseño de un plan de estudios (colaboradores). |
| **Relación include** | CU 03 – Asignar puesto de involucrado. |
| **Precondiciones** | PR1. El asesor curricular ha sido asignado por jefe del Departamento de Desarrollo Curricular. |
| **Postcondiciones** | PO1. Los colaboradores pueden acceder al mapa del proceso. |
| **Flujo normal** | 1. El asesor curricular ingresa palabras clave en el campo de búsqueda. 2. El sistema recupera la información del personal asociado a la búsqueda y muestra una lista de usuarios en la sección de búsqueda, incluyendo el nombre, correo institucional y región. 3. El asesor curricular presiona el botón de “agregar” en el usuario que desea. 4. El sistema actualiza la interfaz gráfica añadiendo al usuario seleccionado a la sección de la comisión (colaboradores seleccionados) y lo registra. |
| **Flujos alternos** | FA1. El asesor curricular elimina a un colaborador.   * 1. El asesor curricular presiona el botón de “eliminar” en los usuarios que desea.   2. El sistema elimina al colaborador y actualiza la interfaz gráfica borrando al colaborador de la lista. |
| **Excepciones** | E1. Error al realizar la operación. (En pasos 2, 4 y 4.1)   1. El sistema muestra una ventana modal con un mensaje notificando el error resultante de la operación. 2. El asesor curricular presiona el botón de “está bien”. 3. El sistema desaparece la ventana modal de notificación.   E2. No hay conexión con el servidor. (En pasos 2, 4 y 4.1)   1. El sistema muestra una ventana modal con un mensaje notificando el error de conexión. 2. El asesor curricular presiona el botón de “está bien”. 3. El sistema desaparece la ventana modal de notificación.   E3. Error de la base de datos. (En pasos 2, 4 y 4.1)   1. El sistema muestra una ventana modal con un mensaje notificando el error de la base de datos. 2. El asesor curricular presiona el botón de “está bien”. 3. El sistema desaparece la ventana modal de notificación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | CU 03 – Asignar puesto de involucrado. |
| **Actor** | Asesor curricular. |
| **Descripción** | En este caso de uso, el asesor curricular establece el puesto de un colaborador dentro de la comisión. |
| **Precondiciones** | PR1. El colaborador ha sido seleccionado por el asesor curricular. |
| **Flujo normal** | 1. El asesor curricular presiona el botón de “puesto” en un colaborador seleccionado. 2. El sistema muestra una ventana modal con el formulario de registro de puesto. 3. El asesor curricular selecciona el puesto (coordinador regional, coordinador estatal o coordinador de la comisión) del colaborador y presiona el botón de “listo”. 4. El sistema registra el puesto del colaborador y desaparece la ventana modal de registro. |
| **Excepciones** | E1. Error al realizar la operación. (En paso 4)   1. El sistema muestra una ventana modal con un mensaje notificando el error resultante de la operación. 2. El asesor curricular presiona el botón de “está bien”. 3. El sistema desaparece la ventana modal de notificación.   E2. No hay conexión con el servidor. (En paso 4)   1. El sistema muestra una ventana modal con un mensaje notificando el error de conexión. 2. El asesor curricular presiona el botón de “está bien”. 3. El sistema desaparece la ventana modal de notificación.   E3. Error de la base de datos. (En paso 4)   1. El sistema muestra una ventana modal con un mensaje notificando el error de la base de datos. 2. El asesor curricular presiona el botón de “está bien”. 3. El sistema desaparece la ventana modal de notificación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | CU 04 – Aprobar documento. |
| **Actor** | Aval (observador específico y colaborador). |
| **Descripción** | En este caso de uso, el aval valida un documento en su versión final. |
| **Relación extend** | CU 25 – Consultar documentos. |
| **Precondiciones** | PR1. El documento cuenta con al menos una versión. |
| **Flujo normal** | 1. El aval selecciona el botón de “aprobación” en un documento. 2. El sistema recupera la información de los colaboradores por aprobar y que aprobaron, y muestra una ventana modal con los colaboradores listados. 3. El aval presiona el botón de “aprobar” en su nombre. 4. El sistema registra la aprobación 5. El aval presiona el botón de “listo”. 6. El sistema desaparece la ventana modal de aprobación. |
| **Flujos alternos** | FA1. El aval no desea aprobar el documento.   * 1. El aval presiona el botón de “listo”.      1. El sistema desaparece la ventana modal de aprobación. |
| **Excepciones** | E1. Error al realizar la operación. (En paso 4)   1. El sistema muestra una ventana modal con un mensaje notificando el error resultante de la operación. 2. El asesor curricular presiona el botón de “está bien”. 3. El sistema desaparece la ventana modal de notificación.   E2. No hay conexión con el servidor. (En paso 4)   1. El sistema muestra una ventana modal con un mensaje notificando el error de conexión. 2. El asesor curricular presiona el botón de “está bien”. 3. El sistema desaparece la ventana modal de notificación.   E3. Error de la base de datos. (En paso 4)   1. El sistema muestra una ventana modal con un mensaje notificando el error de la base de datos. 2. El asesor curricular presiona el botón de “está bien”. 3. El sistema desaparece la ventana modal de notificación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | CU 05 – Administrar experiencias educativas. |
| **Actor** | Colaborador (colaborador, coordinador de la comisión y asesor curricular). |
| **Descripción** | En este caso de uso, el colaborador establece, modifica y elimina las experiencias educativas del catálogo. |
| **Precondiciones** |  |
| **Postcondiciones** |  |
| **Flujo normal** |  |
| **Flujos alternos** |  |
| **Excepciones** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** |  |
| **Actor** |  |
| **Descripción** |  |
| **Relación include** |  |
| **Relación extend** |  |
| **Precondiciones** |  |
| **Postcondiciones** |  |
| **Flujo normal** |  |
| **Flujos alternos** |  |
| **Excepciones** |  |