tee g				UT (A&G/FULL)
DPS Departamento para la Prosperidad Social	ESPECIFICAC	IÓN DE CASO D	E USO	
IDENTIFICADOR	NOMBRE Proyecto			
CU_018_A	A_Marcar_Asistencia_Coordinador_DPS SIHpV			
RESUMEN				
MARCAR ASISTENCIA COORDINA aprobación de asistentes por talle		n – Habilidades para	la Vida: Se	debe construir pantalla para
ACTOR	PRIORIDAD	COMPLEJIDAD		VERSION
Facilitador	Alta	Alta		1.0
Coordinador				
Supervisor				
Administrador				
		S DEL ACTOR		
4.070.0		que con X)	T T	
ACTOR	Crear	Modifica	r	Consultar
Participante				
Facilitador				V
Coordinador				Χ
Supervisor				

ENTRADAS					
САМРО	TIPO DE DATO	TAMAÑO	OBLIGATORIO	VALORES	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
Observaciones	TEXT				Parámetro que se diligencia por el usuario en caso de rechazar la asistencia de participantes a un taller.

Administrador

SALIDAS					
САМРО	TIPO DE DATO	TAMAÑO	OBLIGATORIO	VALORES	DESCRIPCIÓN ADICIONAL
Visualiza Pantalla					
RESULTADOS CONSULTA					

	PRECONDICIÓN	POST CONDICIÓN
	Se requiere que:	
	1. Se haya completado satisfactoriamente el	
	caso de uso	
	CU_015_A_CargarListasFacilitador_DPS_1603	
Į	04.docx	

2.	Iniciar sesión en la aplicación como usuario con rol coordinador.		
FLUJO	NORMAL DE EVENTOS		
1	ACCIÓN DEL ACTOR	2	RESPUESTA DEL SISTEMA
1.	Selecciona la opción Operativo y selecciona la opción Entregables.	2.	Visualiza listado de facilitadores asociados. Visualiza listado de grupos deshabilitado.
3.	Selecciona Facilitador.	4.	Hace un llamado a la Vista (BD) con el dato diligenciado previamente y llena lista de grupos asociados.
5.	Selecciona Grupo.	6.	Visualiza listado de facilitadores asociados. Visualiza listado de grupos. Visualiza por cada taller: - Fecha de realización Acciones para estado del documento (Aprobado, Rechazado) Nombre del documento Acciones por documento (Asistencias) Acción Guardar Entregables.
7.	Selecciona la opción Asistencias.	8.	Visualiza pantalla de asistencias. - Nombre Facilitador - Nombre Grupo - Nombre Taller - Observaciones del coordinador - Lista de participantes con los campos Apellidos, nombres y estado. Por cada registro visualiza sombreado verde en caso de haber asistido y rojo en caso contrario. - Visualiza estado de las asistencias con las opciones Aprobadas y rechazadas. - Visualiza opción Guardar estado de las asistencias.
9.	Marca la opción Aprobadas. En caso contrario ver Camino ALTERNATIVO 1.1.		
10.	Selecciona la opción Guardar estado de las Asistencia.	11.	Hace un llamado a la instrucción de actualización (BD) con estado aprobado e inserción a log auditoria.
		12.	Visualiza mensaje de confirmación exitosa. El flujo normal finaliza.
CAMI	NO ALTERNATIVO		PEGPEGAR
		PCION	REGRESAR DEL CICTEMA
	ACCIÓN DEL ACTOR		RESPUESTA DEL SISTEMA
1.1	Marca la opción Rechazadas.	1.2	Visualiza campo de Observaciones.
1.3	Diligencia campo observaciones En caso contrario ver camino de excepción CE1.		
1.4	Selecciona la opción Guardar estado de las Asistencia.		Hace un llamado a la instrucción de actualización (BD) con estado rechazado e inserción a log auditoria.
		1.6	Visualiza mensaje de confirmación exitosa. El flujo normal finaliza.
	NOS DE EXCEPCIÓN		
CE1. V	'alida el campo de entrada:		

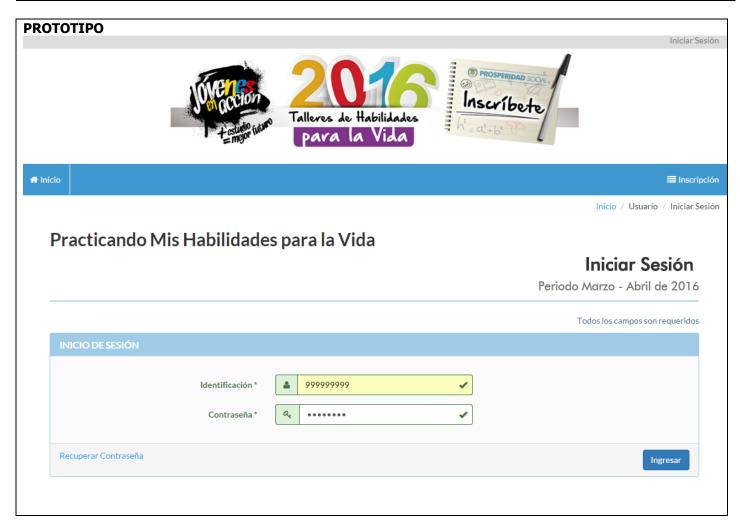
Ejemplos

• Cuando los campos de entrada son obligatorios y no los diligencia, el sistema lo señala resaltándolo en color rojo.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES (RE)

RELACIONES - REGLAS DE NEGOCIO.

1. Los campos de entrada que son obligatorios debe tener un asterisco al lado derecho.



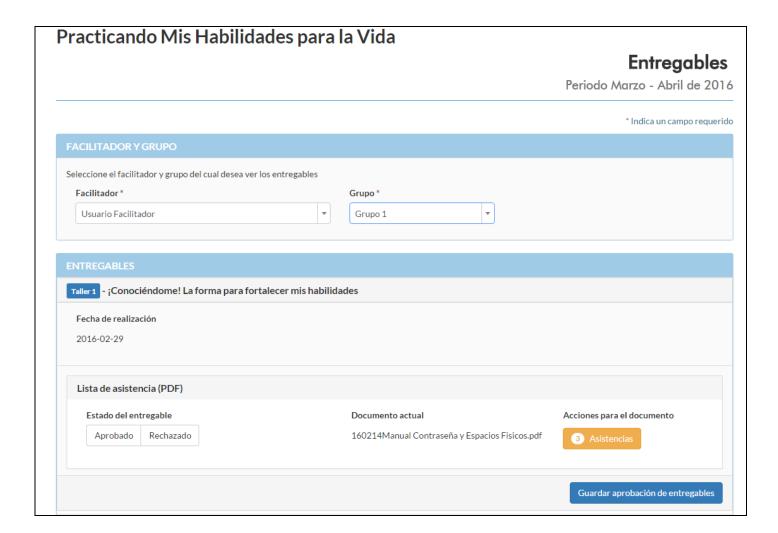




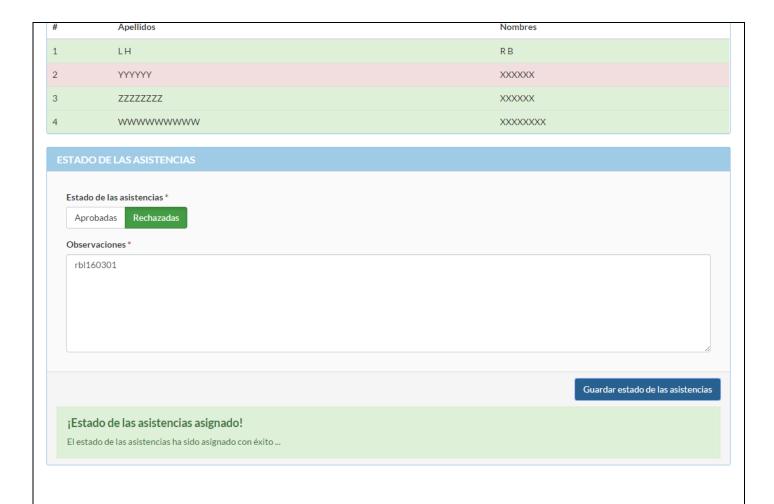








Practicando Mis Habilidades para la Vida **Asistencias** Periodo Marzo - Abril de 2016 * Indica un campo requerido Facilitador Grupo Taller Usuario Facilitador Grupo 1 Taller 1 - ¡Conociéndome! La forma para fortalecer mis habilidades Observaciones del coordinador rbl160301 Apellidos Nombres LH RВ YYYYYY XXXXXX ZZZZZZZZ XXXXXX wwwwwwww XXXXXXXX Estado de las asistencias * Aprobadas Rechazadas Observaciones* rbl160301 Guardar estado de las asistencias



VERSIONAMIENTO				
AUTOR	FECHA	CREACIÓN / MODIFICACIÓN		
Carlos Amaya	04/03/2016	Creación 04/03/2016		
		Actualización		
ACEPTADO		ACEPTADO		
NOMBRE: Carlos Amaya		NOMBRE: Andrés Felipe González		
CARGO: Profesional Sistemas UT (A&G - FULL)		CARGO: Contratista Arquitecto (PS)		
FECHA: 04/03/2016		FECHA: 04/03/2016		