

EVALUACIÓN	Obligatorio	GRUPO	TODOS	FECHA	Junio 2022
MATERIA	Programación 1				
CARRERA	Analista en Tecnologías de la Información / Analista Programador / Programador Web				
CONDICIONES	<p>- <b>Fecha de Entrega:</b> 23/06/2022 hasta las 21:00 hs.</p> <p>- <b>Puntos:</b> Máximo: 35   Mínimo: 1</p> <p>LA ENTREGA SE REALIZA EN FORMA ONLINE EN ARCHIVO NO MAYOR A 40MB EN FORMATO ZIP, RAR O PDF.</p> <p><b>IMPORTANTE</b></p> <p>- Los grupos deben estar conformados por hasta un máximo de dos personas del mismo dictado.</p> <p>- Inscribirse</p> <p>- Subir el trabajo a Gestión antes de la hora indicada, ver hoja al final del documento: "RECORDATORIO"</p>				

### **Objetivo:**

Vamos a crear una aplicación para reservar lugares en locales (restaurants, teatros y museos).

Cualquier usuario podrá seleccionar el lugar al que desea asistir y la cantidad de personas que irán. En base a eso la aplicación permitirá gestionar los cupos junto a otras varias funcionalidades. Para este primer prototipo no se manejarán temas relacionados con fechas u horas, ni nada que tenga que ver con agenda.

### **Gestión de perfiles:**

La aplicación contará con dos tipos de perfiles, perfil local y perfil de persona. Las personas se podrán registrar en la aplicación, mientras que los locales y sus credenciales de acceso a la aplicación ya estarán precargados.

#### **Local**

Cada local contará con un número identificador (único), un nombre, usuario (único), contraseña, tipo de local (restaurant, teatro o museo), una dirección, cupo máximo, foto y estado habilitado o no.

#### **El perfil local deberá poder:**

- Ingresar en la aplicación.
  - Los usuarios y las credenciales de acceso deberán estar precargados en la aplicación, por lo que se deberá validar contra esos datos. En caso de error se debe informar al usuario. El ingreso del nombre de usuario podrá ser case insensitive, pero la contraseña deberá coincidir en mayúsculas y minúsculas.
- Habilitar y deshabilitar disponibilidad.
  - El local podrá habilitar la posibilidad de que los usuarios puedan hacer reservas o deshabilitar la posibilidad de reservas temporalmente.
  - Cada local contará con un cupo máximo que deshabilitará el local automáticamente en el momento que la cantidad de reservas totales pendientes coincida con el cupo del local. No se debe contemplar volver a rehabilitar el local.

- Cambiar las reservas de estado
  - En esta interfaz se deberá poder cambiar las reservas del local de un estado original “pendiente” a “finalizada”. Los cambios de estado serán individuales, de a una reserva, no de a múltiples simultáneamente.
  - Además, deberá contar con un buscador para buscar una reserva por nombre de cliente y poder marcarla como finalizada individualmente. Dada la funcionalidad solamente se buscará en las reservas que estén pendientes. En caso de que no haya coincidencias se mostrará un aviso de que no hay clientes con ese nombre que tengan una reserva pendiente. La búsqueda será amplia, por lo que, por ejemplo: para la búsqueda “art”, corresponderían como nombres válidos para resultados “Arturo”, “Marta” y “Martina”
- Modificar cupo máximo
  - Se deberá poder modificar el cupo máximo del local. El local podrá realizar esta acción solamente si no tiene reservas en estado pendiente.
- Visualizar información estadística.
  - Ver el porcentaje de ocupación del local
    - Se calculará a partir del total de reservas hechas (pendientes) para ese local y el cupo máximo del que dispone el local.
  - Ver el promedio de calificaciones de su local y también un listado de todos los locales y el promedio de calificaciones de cada uno (se puede incluir de nuevo al local propio en este listado)
  - Ver el total de reservas realizadas hasta el momento.
    - Se mostrará la información de cuantas reservas pendientes y finalizadas tiene el local.

## Persona

La persona tendrá un número identificador (único), nombre, usuario (único), contraseña

### El perfil de persona deberá poder:

- Registrarse en la aplicación (como primer paso).
  - La persona deberá ingresar nombre, nombre de usuario y contraseña. El nombre de usuario no se puede repetir en dos usuarios diferentes en toda la aplicación y tampoco puede coincidir con el nombre de usuario de un local. La contraseña deberá tener un mínimo de 6 caracteres, contando con al menos una mayúscula, una minúscula y un número. Todos los datos son obligatorios.
- Ingresar en la aplicación.
  - El nombre de usuario podrá estar escrito con mayúsculas o minúsculas, pero para la contraseña la coincidencia debe ser case sensitive.
- Realizar la solicitud de una reserva.
  - Para esto, deberá indicar el local a reservar y la cantidad de cupos a reservar. La reserva solamente se podrá procesar si ese usuario no tiene una reserva

pendiente en ese local y además se deberán tener en cuenta las restricciones que se presentan en la parte de usuario local de este documento.

- Toda reserva nueva, se dará de alta automáticamente con estado “Pendiente”.
- Cancelar una reserva
  - El usuario podrá cancelar una reserva “pendiente” propia, pasando la misma a estado “cancelada”, solamente se mostrarán las reservas con estado “pendiente”
- Calificar una reserva finalizada
  - El usuario deberá poder ver sus reservas finalizadas y podrá puntuar esa reserva con un valor numérico de 1 a 5.
- Ver listado de sus reservas pendientes.
  - Se debe mostrar: foto del local, nombre y cantidad de cupos.
- Visualizar información estadística.
  - Ver porcentaje de reservas: se mostrará un listado donde aparezcan los locales donde el cliente haya hecho reservas que haya completado, la cantidad de reservas que hizo, el total de reservas que tiene ese local y el porcentaje de reservas que corresponden a ese usuario en ese local. No se toman en cuenta los cupos, solo la cantidad de reservas hechas y se contemplan todas las reservas en todos los estados a los efectos de este cálculo.
  - Ver el local en el que el usuario ha hecho más reservas (si son varios los locales que coinciden en el máximo mostrarlos todos). Se contemplan todas las reservas en todos los estados a los efectos de este cálculo.

### **Requerimientos no funcionales:**

La aplicación debe estar desarrollada con HTML, JS e imágenes para el desarrollo y deberá funcionar correctamente en un navegador web.

### **Se valorará:**

- La optimización del código de la solución, procurando no repetir código y logrando dividir problemas en partes pequeñas.
- El uso de nombres de variables y funciones mnemotécnicas.

### **Documento de análisis:**

Se deberá subir a aulas un documento de análisis en PDF, donde se deberá incluir el diseño del formulario de cada funcionalidad (no necesariamente en HTML) y una descripción de cada una.

La estructura de este documento será detallada por cada docente en clase y se basará en una planilla que estará publicada en aulas.

La fecha límite para subir este documento será el **jueves 26/05/22 a las 21:00hs.**

### **Informe de testing:**

Se deberá entregar con la documentación un capítulo de evidencia de testing, donde se indique el grado de cumplimiento de un conjunto de casos de prueba, que consistirá en un detalle de todos los escenarios posibles y las respuestas previstas por la aplicación.

### **La entrega final deberá contener:**

- La aplicación web que se deberá poder ejecutar sin inconvenientes a partir del zip entregado. La aplicación deberá incluir al menos la siguiente precarga mínima de datos:
  - Usuarios locales.
    - 3 restaurants, 2 museos y 2 teatros.
  - Usuarios personas.
    - 3 con reservas pendientes
    - 2 con finalizadas y pendientes
    - 2 sin reservas
  - Reservas
    - Reservas para todos los locales, y en los distintos estados
- La documentación, que consistirá en un archivo PDF (único) que deberá incluir lo siguiente:
  - Portada de obligatorio con nombre y foto de cada uno de los integrantes del grupo.
  - Índice con los capítulos de la documentación, y la página en la que se puede consultar.
  - Documento de análisis.
  - Informe de testing.
  - El código completo (HTML y JS) que deberá incluir comentarios.
  - Listado de información precargada.

Para este punto es importante considerar el estándar propuesto por la Facultad (doc. 302) al momento de confeccionar la documentación. El mismo está publicado en aulas en el grupo bedelía. Tomar en cuenta que ese estándar está establecido para la presentación de proyectos finales de carrera, por lo que se tomará como guía.

### **Cronograma de hitos (avances) del obligatorio:**

Cada hito consistirá en una muestra parcial del avance del obligatorio al docente. Las fechas y mecanismo de la presentación de avances serán comunicadas en clase por cada docente.

**Defensa:**

- La fecha de la defensa se coordinará oportunamente con cada docente.
- La defensa es OBLIGATORIA. No cumplir con la defensa implicará la pérdida de todos los puntos del obligatorio.

**Importante:** Todas las consultas y/o modificaciones que puedan surgir para el desarrollo del obligatorio serán evacuadas a través del foro “Consultas de obligatorio” disponible en aulas dentro de la pestaña de su docente, o mediante el mecanismo que el docente defina.

Las aclaraciones, enmiendas, etc. a la letra que se publiquen en el foro “Notificaciones de obligatorio” (o el canal informado por el docente), se considerarán parte integral de la letra, por lo que será responsabilidad del estudiante tomarlas en cuenta para la entrega cuando corresponda.


Las tecnologías a utilizar son las planteadas en la letra, en caso de querer utilizar otros recursos se deberá consultar al docente para evaluar su viabilidad. La entrega es individual o en grupo de hasta dos estudiantes del mismo dictado. Dos equipos de obligatorio no pueden plantear una solución igual o similar (que configure copia), en el caso de que esto sucediera el valor de la entrega será 0 (cero) para ambos equipos. El alumno es el responsable por la integridad de los datos provistos.

## RECORDATORIO: IMPORTANTE PARA LA ENTREGA

- **Obligatorios**

La entrega de los obligatorios será en formato digital online, a excepción de algunas materias que se entregarán en Bedelía y en ese caso recibirá información específica en el dictado de la misma.

Los principales aspectos a destacar sobre la **entrega online de obligatorios** son:

1. Ingresá al sistema de Gestión.
2. En el menú, seleccioná el ítem "Evaluaciones" y la instancia de evaluación correspondiente, que figura bajo el título "Inscripto".
3. Para iniciar la entrega hacé clic en el ícono: 
4. Ingresá el número de estudiante de cada uno de los integrantes y hacé clic en "Agregar". El sistema confirmará que los integrantes estén inscriptos al obligatorio y, de ser así, mostrará el nombre y la fotografía de cada uno de ellos. Una vez agregados todos los integrantes, hacé clic en "Crear equipo".

**Cualquier integrante podrá:**

- **Modificar la integración del equipo.**
- **Subir el archivo de la entrega.**

5. Seleccioná el archivo que deseás entregar. Verificá el nombre del archivo que aparecerá en la pantalla y hacé clic en "Subir" para iniciar la entrega. Cada equipo (hasta 2 estudiantes) debe entregar **un único archivo en formato zip o rar** (los documentos de texto deben ser pdf, y deben ir dentro del zip o rar). El archivo a subir debe tener **un tamaño máximo de 40mb**

Cuando el archivo quede subido, se mostrará el nombre generado por el sistema (1), el tamaño y la fecha en que fue subido.

6. El sistema enviará un e-mail a todos los integrantes del equipo informando los detalles del archivo entregado y confirmando que la entrega fue realizada correctamente.
7. Podés cerrar la pestaña de entrega y continuar utilizando Gestión o salir del sistema.
8. La **hora tope para subir el archivo será las 21:00** del día fijado para la entrega.
9. La entrega se podrá realizar desde cualquier lugar (ej. hogar del estudiante, laboratorios de la Universidad, etc).
10. Aquellos de ustedes que presenten alguna dificultad con su inscripción o tengan inconvenientes técnicos, por favor contactarse con el Coordinador o Coordinación adjunta **antes de las 20:00hs.** del día de la entrega, a través de los mails [gervaz@ort.edu.uy](mailto:gervaz@ort.edu.uy), [alamon@ort.edu.uy](mailto:alamon@ort.edu.uy) y [terra@ort.edu.uy](mailto:terra@ort.edu.uy), o telefónicamente al 29021505 - int 1156 (de 8:00 a 14:00 hs y de 17:30 a 20:00 hs).

Si tuvieras una situación particular de fuerza mayor, debes contactarte con suficiente antelación al plazo de entrega, al Coordinador de Cursos ([gervaz@ort.edu.uy](mailto:gervaz@ort.edu.uy)) o Secretario Docente ([paulos@ort.edu.uy](mailto:paulos@ort.edu.uy)).