

Universidad Tecnológica de Panamá
Facultad de Ingeniería en Sistemas Computacionales
Departamento de Ingeniería de Software

Proyecto Semestral: Ingeniería de requisitos para el sistema de gestión de
procesos de la Dirección de Servicio Social Universitario de la Universidad
Tecnológica de Panamá

Carrera:
Ingeniería de Software

Asignatura:
Ingeniería de Requisitos

Integrantes:
Juan Barría
Eduardo Phillips
José Luis Martínez
Diego Tuñón
Andrés Wong

Facilitadora:
Belén Bonilla

I Semestre, 2019

Tabla de Contenido

Introducción

Documento Peticiones de Stakeholder.....	Capitulo1
Documento Visión.....	Capitulo 2
Diagramas de Caso de Uso.....	Capitulo 3

Modulo 1

Modulo 2

Modulo 3.1

Modulo 3.2

Modulo 4

Modulo 5

Modulo 6

Documento Peticiones de Stakeholder.....	Capitulo 4
--	------------

Pantalla Principal

CS-SSUTP02

CS-SSUTP03

CS-SSUTP04

CS-SSUTP05

CS-SSUTP08

CS-SSUTP10

CS-SSUTP13

CS-SSUTP14

CS-SSUTP15

CS-SSUTP16

CS-SSUTP17

CS-SSUTP18

CS-SSUTP19

CS-SSUTP20

CS-SSUTP21

CS-SSUTP22

CS-SSUTP23

CS-SSUTP24

CS-SSUTP27

CS-SSUTP28

CS-SSUTP29

CS-SSUTP30

CS-SSUTP31

CS-SSUTP32

CS-SSUTP35

Documento Especificaciones Suplementarias.....Capítulo 5

Conclusión y Recomendaciones.....Capítulo 6

Conclusión

Recomendaciones

Introducción

La ingeniería de requisitos tiene como fin principal la búsqueda, desarrollo, y satisfacción de todas las necesidades que tiene un cliente. El proyecto desarrollado tiene como fin general, mejorar los procesos del negocio por examinar. Este proyecto esta basado en el Departamento de Servicio Social Universitario de la Universidad Tecnológica de Panamá, el cual tiene como propósito administración de todas las acciones necesarias para que los estudiantes cumplan con las necesidades de servicio social. El negocio tiene una gran escala ya que este departamento tiene ubicado su sede principal en la sede de la Universidad Tecnológica de Panamá, en la capital; además, esta conformado por un gran equipo de trabajo en el cual todas las demás sedes alrededor del país tienen una conexión dentro de ellas.

El departamento de Servicio Social Universitario tiene múltiples necesidades las cuales tiene que suplir, y es importante captar estas necesidades de la manera mas precisa, pero sencilla a su vez. Luego, de obtenerlas tendrán que ser planteadas y de mostradas a los principales actores del negocio para que aprueben los mismos. Además, se necesita saber los puntos de vista de todos los actores dentro de ellos, para finalmente proponer una solución que supla sus requerimientos.

La expectativa que se tienen dentro del proyecto es que facilite los procesos que realizados por este departamento. Existen múltiples opciones para mejorar el rendimiento de los procesos que este departamento ofrece; pero, nuestra propuesta actual busca el mejoramiento tanto en eficiencia, tiempo, y comunicación de los servicios ofrecidos por ellas. El punto principal de nuestra solución es la sistematización de sus procesos por medio de una herramienta software, la cual tendrá que suplir con las necesidades del negocio. El software tendrá una serie de requerimientos establecidos tanto por el departamento, y el equipo de desarrollo, los cuales servirán de guía para el desarrollo del software, y tendrán como fin cumplir con estos requerimientos y finalmente desarrollar la herramienta basándose en ellos.

Dentro del documento se encuentran los diferentes documentos que fueron utilizados para poder obtener los requerimientos y hacer un mapeo de las necesidades que fueron demostradas por el departamento de Servicio Social Universitario. En un principio se tiene el documento de Peticiones de Stakeholder, el cual nos da una muestra de los procesos que tiene cada una dentro del negocio, sus opiniones, y que problemas tienen y como les gustaría solucionarlo. Siguiente, se encuentra el documento Visión, en el cual se muestra de manera más específica la solución que se querrá ofrecer y como se plantea desarrollarlo, junto a mas información de los agentes o actores dentro del negocio. Finalmente, se tiene que realizar una obtención de requerimientos para plantearlos en diagramas de caso de uso, los que después tendrán que ser especificados individualmente de manera que muestren como funcionaran dentro del sistema, junto a los requerimientos referentes a la parte de desarrollo para complementar las funciones de este.

CAPÍTULO 1

Documento de Peticiones de Stakeholder

**Sistematización de Procesos del Servicio Social
Peticiones de los Stakeholder**

Versión 1.2

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Historial de revisión

Date	Versión	Descripción	Autor
13/05/2019	1.0	Primera versión de documento Peticiones de Stakeholder.	Diego Tuñón
21/05/2019	1.1	Segunda versión de documento Peticiones de Stakeholder, que responde a las modificaciones necesarias tras la revisión de documento.	Diego Tuñón
17/07/2019	1.2	Version Final de Documento de Peticiones de Stakeholder	Diego Tuñón

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Tabla de contenido

• Introducción	4
1. Propósito	4
2. Alcance	5
3. Definiciones, acrónimos, y abreviaturas	5
4. Referencias	5
• Visión general	6
• Establecer perfil del usuario o del Stakeholder	7
• Evaluando el problema	20
• Entendiendo el entorno del usuario	23
• -Whatsapp	25
• Resumen para la comprensión	26
1. Evaluando su solución	27
2. Evaluando la oportunidad	27
3. Evaluando la confiabilidad, rendimiento y necesidades de soporte	28
• Conclusión	28
4. Resumen del analista	29

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Peticiones de Stakeholders

- **Introducción**

La Dirección de Servicio Social Universitario (SSU), es la unidad encargada del desarrollo del Programa de SSU, a nivel nacional. Está formada por Coordinadores de Servicio Social Universitario en el Campus Víctor Levi Sasso y en los Centros Regionales. Con la finalidad desarrollar un software funcional que represente valor para los Stakeholders, se considera necesario conocer y entender sus diversas necesidades y requerimientos. A continuación, se desarrollará un documento que contemplará las mismas, haciendo uso de la técnica “Entrevista” para la obtención de requisitos, debido a que, permite entender el problema de los Stakeholders. De esta manera, se podrá desarrollar softwares que encajen con sus verdaderas necesidades, para así, incrementar su satisfacción.

En esta plantilla las preguntas formuladas exploran factores como: la funcionalidad, la usabilidad, confiabilidad y requerimientos de compatibilidad para el software. Por otro lado, haciendo uso de esta técnica, el desarrollador aumentará sus conocimientos sobre lo que el Stakeholder considera como una solución exitosa.

1. Propósito

Entre los propósitos del documento está: obtener la información personal y profesional de los Stakeholders, analizar los perfiles de cada uno, obtener las necesidades de cada uno, y sus puntos de vista sobre la sistematización del problema (solución). Además, junto a los Stakeholders, buscar cuales son los problemas del sistema y guiarlos hacia una solución.

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

2. Alcance

El alcance del presente proyecto abarca todos los perfiles de los Stakeholders, donde sus necesidades primordiales son cumplidas, y sus puntos de vista unificados. Además, hasta que se realice una descripción detallada de los problemas y la posible solución sea aceptada por los usuarios (o Stakeholders).

3. Definiciones, acrónimos, y abreviaturas

- SSU: Servicio Social Universitario.
- UTP: Universidad Tecnológica de Panamá.
- SIGEC: Sistema de Gestión y Educación Continua.
- SIPAF: Sistema Integrado, Presupuestario, Administrativo y Financiero.
- DITIC: Es el Centro de Investigación, Desarrollo e Investigación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- CESSU: Control de la Ejecución del Servicio Social Universitario.
- IFPSS: Informe Final de Un Proyecto de Servicio Social
- SASSU: Solicitud de Aprobación de un Proyecto de Servicio Social Universitario.
- PDI: Plan de Desarrollo Institucional.

4. Referencias

- Modelado de negocio de la Dirección de Servicio Social Universitario de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Sitio web oficial de la UTP.
- Reglamento de Servicio Social Universitario de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

- **Visión general**

El posterior documento contendrá múltiples secciones referentes a los Stakeholders y sus opiniones, dentro del mismo se podrán identificar: los perfiles de cada Stakeholder, el papel que desempeñan estos dentro del sistema y la evaluación del problema desde sus diversos puntos de vista, para así, comprender correctamente el dominio del usuario, posteriormente, se realiza una recapitulación de la información acerca del dominio, para luego, estimar una posible solución (en el caso de que exista una oportunidad de solucionarlo) y finalmente, una visión futura de las expectativas del sistema.

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

- **Establecer perfil del usuario o del Stakeholder**

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Nombre: Ayansin de la Cruz Zúñiga	Compañía: SSU
Título profesional: Directora de Servicio Social Universitario	
¿Cuáles son sus responsabilidades clave?	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y asistir a reuniones en nombre del departamento de Servicio Social Universitario con otros departamentos. - Brindar informe de SSU a la directora de Secretaría de Vida donde se detallan las actividades realizadas dentro de ese mes. - Aprobar memoria institucional elaborada por Asistente Técnico. - Entregar informe mensual de Centros Regionales a Secretaría de Vida. 	
¿Qué entregables produce?	
<ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual de actividades de SSU para la Directora de Secretaría de Vida. - Informe mensual de actividades de SSU en centros regionales para la Directora de Secretaría de Vida. - Memoria Institucional Aprobada para la Directora de Secretaría de Vida. 	
¿Cómo se mide su éxito?	
<p>El departamento de SSU mide su éxito basándose en el apoyo que se brinda a los distintos proyectos por parte de grandes entidades, así mismo , por la magnitud del patrocinio que también se recibe de las mismas. Del mismo modo, esta métrica se encuentra íntimamente relacionada con el interés o desinterés que se demuestra por parte de los estudiantes, directivos, o administrativos en estos proyectos.</p>	
¿Qué problemas interfieren con su éxito?	

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

- La ausencia de comunicación con los estudiantes no permite que ellos conozcan sobre las actividades de voluntariado.
- La falta de comunicación que existe con las entidades y las dificultades organizacionales que produce.
- Falta de un canal comunicativo que permita el eficaz seguimiento del desarrollo de los proyectos.

Al momento de organizar un proyecto la falta de transporte.

- La ausencia de factor económico para otorgar una mejor experiencia a los jóvenes (comida, herramientas y vestimenta).

¿Qué tendencias, si las hay, hacen su trabajo más fácil o difícil?

Aplicaciones como: Whatsapp, y correos electrónicos, hacen el trabajo más llevadero, aunque no es la mejor forma.

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Nombre: Goldy Bravo	Compañía: Servicio Social Universitario
Título profesional: Asistente Técnica	
<p>¿Cuáles son sus responsabilidades clave?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el informe mensual, que describe las actividades y proyectos realizadas y próximas a realizar, junto a la directora de SSU. - Elaborar la Memoria Institucional anual junto a la directora de SSU. - Informar de horas de Servicio Social realizadas a los estudiantes que consultan. - Entregar Certificados de Servicio Social a estudiantes. - Elaborar el documento PDI. - Elaborar y entregar informe de acreditación de cumplimiento de horas de servicio social mínima. 	
<p>¿Qué entregables produce?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista de Estudiantes Reclutados para la directora de SSU. - Informe de Memoria Institucional para La Directora de SSU. - Certificado de SSU para los Estudiantes de la UTP. - Informe de acreditación de cumplimiento de horas de servicio social mínima para la Directora de Secretaría de Vida. 	
<p>¿Cómo se mide su éxito?</p> <p>Según el tiempo dedicado a la correcta realización de sus entregables.</p>	

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

¿Qué problemas interfieren con su éxito?

- Las limitaciones que le propone SIGEC al no permitirle un manejo preciso de la información que se ajuste a sus necesidades.
- En casos de pérdida de información, no hay certeza de que pueda recuperarse.
- Cuando los centros regionales no captan las horas de servicio social, y produce información incompleta a los estudiantes venir a la sede capital.

¿Qué tendencias, si las hay, hacen su trabajo más fácil o difícil?

- Excel hace su trabajo más fácil, debido a que posee plantilla que le permiten manejar la información de una manera personalizada.
- El espacio en la nube que le otorga su correo de la UTP le facilita su trabajo, ya que, le permite guardar información y le permite acceso.

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Nombre: Marjorie Franceschi	Compañía: Servicio Social Universitario
Título profesional: secretaria de S.S.U.	
<p>¿Cuáles son sus responsabilidades clave?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivar información del Servicio Social Universitario - Contestar llamadas dentro del Servicio Social Universitario - Elaborar notas o cartas de petición y/o consulta. 	
<p>¿Qué entregables produce?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notas para la Dirección de Vida Universitaria - Cartas de petición y/o consulta para la Dirección de Vida Universitaria 	
<p>¿Cómo se mide su éxito?</p> <p>Desarrollando bien su trabajo entregando los formularios.</p>	
<p>¿Qué problemas interfieren con su éxito?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorrecta transmisión de la información. - No contar con un equipo tecnológico actualizado. 	
<p>¿Qué tendencias, si las hay, hacen su trabajo más fácil o difícil?</p> <p>La falta de comunicación es un problema dentro del negocio ya que limita la fluidez de los trabajos</p>	

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Nombre: Gisela Barahona	Compañía: Servicio Social Universitario
Título profesional: Coordinadora con Centros Regionales	
<p>¿Cuáles son sus responsabilidades clave?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar a los otros centros regionales sobre actividades a realizar. - Recibir informe mensual de actividades y proyectos realizados en cada centro regional de la UTP. 	
<p>¿Qué entregables produce?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual de actividades y proyectos de centros regionales directora de SSU 	
<p>¿Cómo se mide su éxito?</p> <p>Su éxito se encuentra ligado a la calidad de los informes recibidos de los centros regionales.</p>	
<p>¿Qué problemas interfieren con su éxito?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principalmente, el hecho de ser un departamento que no representa una alta prioridad para los representantes de los centros regionales que se encuentran ocupados en otras labores. 	
<p>¿Qué tendencias, si las hay, hacen su trabajo más fácil o difícil?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar representantes del SSU en cada centro regional facilitaría su trabajo 	

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Nombre: Estudiante	Compañía: U.T.P.
Título profesional: Estudiante	
<p>¿Cuáles son sus responsabilidades clave?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza propuestas de proyectos al SSU. - Solicitar el certificado de SSU - Solicitar historial de horas de SSU - Redactar informe IFPSS - Redactar informe CESSU. - Llenar SAPSSU - Solicitar informe de cumplimiento de horas mínimas de servicio social. - Participar en proyectos de SSU - Estar vigilante a sus horas culminadas dentro del SSU. 	
<p>¿Qué entregables produce?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacta informe IFPSS para la Ayudante Técnica - Redacta informe CESSU para la Ayudante Técnica - Redacta informe SAPSSU para la Ayudante Técnica 	
<p>¿Cómo se mide su éxito?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se mide en base a la culminación o no culminación de las horas mínimas de SSU. 	
<p>¿Qué problemas interfieren con su éxito?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuntualidad de estudiantes y/o encargados. - El no divulgamiento de proyectos - Carencia de variedad de proyectos para escoger 	

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

¿Qué tendencias, si las hay, hacen su trabajo más fácil o difícil?

- La falta de comunicación hace el trabajo más difícil.
- La alta participación de los estudiantes conlleva a un mejor trabajo.
- El apoyo de las instituciones facilita el trabajo.
- La falta de divulgación de los proyectos hace su trabajo más difícil.

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Nombre: Profesor	Compañía: U.T.P.
Título profesional: Profesor	
<p>¿Cuáles son sus responsabilidades clave?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizan propuestas de proyecto del Servicio Social Universitario - Entregar informe IFPSS - Entregar informe CESSU - Llenar y Entregar SAPSSU 	
<p>¿Qué entregables produce?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe IFPSS para la Ayudante Técnica - Informe CESSU para la Ayudante Técnica - Informe SAPSSU. para la Ayudante Técnica 	
<p>¿Cómo se mide su éxito?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dependiendo de si se culmina o no, el proyecto 	
<p>¿Qué problemas interfieren con su éxito?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inasistencia de los estudiantes - Impuntualidad de los estudiantes 	
<p>¿Qué tendencias, si las hay, hacen su trabajo más fácil o difícil?</p> <ul style="list-style-type: none"> - La falta de comunicación hace el trabajo más difícil. - La alta participación de los estudiantes conlleva a un mejor trabajo. - El apoyo de las instituciones facilita el trabajo. 	

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Nombre: Representante de la Empresa	Compañía: Empresas Diversas
Título profesional: Representante de la Empresa	
<p>¿Cuáles son sus responsabilidades clave?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizan propuestas de proyecto del Servicio Social Universitario - Entregar informe IFPSS - Entregar informe CESSU - Llenar y Entregar SAPSSU 	
<p>¿Qué entregables produce?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe IFPSS para la Ayudante Técnica - Informe CESSU para la Ayudante Técnica - Informe SAPSSU. para la Ayudante Técnica 	
<p>¿Cómo se mide su éxito?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dependiendo de si se culmina o no el proyecto 	
<p>¿Qué problemas interfieren con su éxito?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inasistencia de los estudiantes - Impuntualidad de los estudiantes 	
<p>¿Qué tendencias, si las hay, hacen su trabajo más fácil o difícil?</p> <ul style="list-style-type: none"> - La falta de comunicación hace el trabajo más difícil. - La alta participación de los estudiantes conlleva a un mejor trabajo. 	

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

<p>Nombre: Representante de Centros Regionales</p> <p>Título profesional: Representante de Centro Regional</p> <p>¿Cuáles son sus responsabilidades clave?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en la evaluación de proyectos para determinar si se consideran acordes con los criterios establecidos para el SSU. - Asesorar a organismos externos e internos, o estudiantes en la formulación de proyectos que deseen presentar. - Participar en reuniones con organizado externos e internos para organización de proyectos. - Dictar Seminario de Sensibilización Sobre el Servicio Social - Reclutar estudiantes de la facultad que representa. - Ser vinculo de comunicación con el centro regional de la capital. - Levantar la estadística de los estudiantes que participaron de los proyectos de servicio social universitario. <p>¿Qué entregables produce?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de aprobación de un proyecto de SSU para el Centro Regional. - Informe de Memoria Institucional para la Unidad de Extensión. - Registro de la Ejecución del SSU para el Centro Regional. <p>¿Cómo se mide su éxito?</p> <p>Una vez tanto docentes y estudiantes le producen información, interés o feedback de las actividades realizadas.</p>	<p>Compañía: Servicio Social Universitario</p>
---	--

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

¿Qué problemas interfieren con su éxito?

- El principal problema era que el reglamento de SSU no fuese aprobado a tiempo.
- El desinterés que tienen los estudiantes de realizar labor social.

¿Qué tendencias, si las hay, hacen su trabajo más fácil o difícil?

- Que la comunicación sea bastante buena. Actualmente, la comunicación es bastante fuerte con la Sede Central lo que no fija un impedimento ser un centro regional.

- **Evaluando el problema**

Problema: Falta de comunicación	Nivel: Medio
--	--------------

¿Por qué existe el problema?

Este problema existe, ya que, no existe una manera de comunicarse directamente con los representantes de centros regionales, debido a que, los mismos están muy ocupados realizando otras labores.

¿Cómo lo solucionan actualmente?

Actualmente, esto es resuelto mediante grupos de WhatsApp, y correos electrónicos insistentes entre ellos, o simplemente obviando el trabajo de los centros regionales.

¿Cómo les gustaría solucionarlo?

Desarrollar una aplicación que o canal de comunicación, el cual permita realizar conversaciones, adjuntar archivos y/o información. De igual modo, asignar un representante del SSU dentro de cada centro regional permitiría un trabajo más

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

efectivo y una comunicación más fluida.

Problema: Falta de una base de datos Nivel: Bajo

¿Por qué existe el problema?

La plataforma SIGEC presenta problemas, ya que posee limitaciones al momento de almacenar la información del estudiante.

¿Cómo lo solucionan actualmente?

La Ayudante Técnica mantiene un tipo de base de datos de los estudiantes con su información, donde almacena todo esto.

¿Cómo les gustaría solucionarlo?

A través de una aplicación o componente, que pueda almacenar las actividades que se van a realizar con SSU con un tipo de agenda que contenga las fechas, horas y trabajos a hacer de cada actividad. Asimismo, poder agendar los datos de los estudiantes que han hecho servicio social, llevando un registro de sus horas realizadas.

Problema: Deficiencia en la distribución de información para los estudiantes y empresarios

Nivel: Alto

¿Por qué existe el problema?

No existe una manera adecuada establecida para presentar a los estudiantes las actividades disponibles. También se está limitado a brindar formularios físicos a las empresas que desean crear una actividad para hacer servicio social, retrasando así, alguna nueva actividad.

¿Cómo lo solucionan actualmente?

Actualmente se soluciona utilizando la página web de la UTP, a través de la cual se encuentran información de contacto.

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Otra forma en la que se soluciona este problema es empleando el uso carteles en los murales, pasillos y puertas de la Universidad. Cabe destacar que, en ocasiones, se informa a los jóvenes sobre las actividades presentándose de salón en salón.

¿Cómo les gustaría solucionarlo?

Haciendo uso de una página web en la que los estudiantes y empresas puedan ver o sugerir las actividades de servicio social. En esta página web, los estudiantes deben poder observar sus horas cumplidas y/o por cumplir de SSU con la facilidad de poder utilizar sus datos de páginas web de la UTP o correo brindado por la institución para la divulgación de proyectos.

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

- **Entendiendo el entorno del usuario**

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Usuarios	Directora Administrativa	Secretaria	Ayudante Técnica	Enlace con Centros Regionales
Antecedentes educativos	-Licenciatura en Trabajo Social -Postgrado en docencia superior	- Bachillerato	- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas y Computación	-Licenciado en Trabajo Social -Maestría en trabajo social -Doctorado de Servicio Social
Dominio de computadoras	*Medio		*Alto	*Bajo
Experiencia con este tipo de aplicación	Si	No	Si	No
¿Plataformas en uso?	-Word -Excel -PowerPoint	-Word	-SIGEC -Excel -Plataforma especial (Aprobada)	-Word
¿Planes en el futuro?	Programa a la medida para S.S.U.			

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Plataformas adicionales	-Correo de Servicio Social Universitario -Whatsapp	-Whatsapp	-Whatsapp	• -Whatsapp
Expectativas de usabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Las pancartas deberán tener obligatoriamente el logo de la UTP, y los títulos Universidad Tecnológica de Panamá, Secretaría de Vida Universitaria, Dirección de Servicio Social Universitario y “La compañía que solicite el apoyo”. Siempre se trata de mantener como símbolo del servicio social “las manos” que simbolizan el servicio social. 			
Tiempo de entrenamiento	2 semanas	2 semanas	3 horas	5 días
Cualquier necesidad de documentos impresos y en línea	Preguntas frecuentes	Tutoriales Digitales	Documentos Digitales	Un documento físico que funcione de tutorial o guía.

*Puntajes basados en la Tabla #1

Tabla #1 Nivel de Conocimientos sobre uso de computadoras

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Posee un manejo de software ofimático básico	Bajo
Usa redes Sociales como: Twitter, Facebook, Instagram	Medio
Ha utilizado software de Alto Nivel como: Peachtree, TigerPaw, entre otros.	Alto

- **Resumen para la comprensión**

Se nos ha dicho lo siguiente:

Carecen de un canal de comunicación eficiente para poder realizar el seguimiento de las gestiones realizadas con las horas en las cuales los estudiantes participan en los diversos proyectos en conjunto con la unidad de SSU, estas gestiones pueden ser: registro de horas, divulgación de oportunidades para proyectos, entre otras.

Otro problema por considerar dentro de esta unidad es la falta de dinero en la misma, debido a que, este juega un papel principal a la hora de suplir necesidades como: implementar nuevas tecnologías, aportar herramientas, materiales y vestimenta adecuada, conforme a la naturaleza del proyecto.

Por otro lado, es necesario una nueva base de datos para la información de los estudiantes y proyectos, debido a que es información muy valiosa que está en riesgo de perderse.

Para finalizar, cabe destacar la carencia de personal dedicado única y exclusivamente al departamento de SSU en los centros regionales, para así realizar el trabajo correctamente y poseer una comunicación fluida.

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

1. Evaluando su solución

A pesar de que existen muchas maneras de resolver estas problemáticas, a continuación, se propondrá las que se han considerado las más adecuadas según las condiciones dadas.

Desarrollar un software que le permita tener mejor interacción con los estudiantes al momento de publicar propuestas de SSU, mediante el uso de feedback con miras a lograr un mejoramiento continuo. Esto se puede realizar recibiendo las propuestas de proyectos a través de un software donde se puedan subir las mismas de manera automática, después de su previa aprobación. Por otro lado, es necesaria mantener la información de los estudiantes en un solo lugar, y que permita distribuirlos por centro regional, facultad, o carrera para esto se debe implementar una base de datos conectada al sistema de estudiantes, o con un software de perfil estudiantil con su correo UTP adjunto. Otro punto referente a la base de datos estudiantil es el seguimiento de los proyectos que están por venir y están siendo realizados. La solución más sencilla es un software que permita interactuar con los perfiles de los estudiantes, permita a los estudiantes inscribirse online y llegue la información al software, toda la gestión dentro de un solo sistema.

2. Evaluando la oportunidad

El principal usuario de esta aplicación sería la Ayudante Técnica, ya que, es la persona que actualmente utiliza la plataforma SIGEC, por otro lado, los estudiantes, profesores, y representantes de empresas podrán utilizarlo para postular sus proyectos. De igual modo, los estudiantes podrán verificar los proyectos disponibles y suscribirse a los mismo. La cantidad de usuarios sería bastante extensa, debido a que, solamente la UTP posee 23 mil 594 estudiantes matriculados (datos del 2018) , más las empresas que quieran solicitar. Esto se evaluaría una vez esta solución es utilizada por la Ayudante

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

Técnica, el principal usuario.

3. Evaluando la confiabilidad, rendimiento y necesidades de soporte

Se busca principalmente:

- Un software ágil a la hora de captar las horas de los estudiantes, y también cuando estos quieran ver su progreso, con una forma rápida y sencilla de mostrarlas, pero sin necesidad de permitirle acceso a los estudiantes como se ha mantenido hasta ahora.
- Se necesita que el software sea eficiente con los recursos del sistema, debido a que las computadoras con las que cuentan no son muy capaces.
- Un software que pueda ser distribuido en los centros regionales con un sistema que capte las horas para cada centro y chat integrado que permita el envío de documentos entre regionales.
- Una base de datos que permita almacenar de manera correcta la información de cada estudiante y sus informes de seguimiento.

- **Conclusión**

- Información de consulta:

Directora de SSU: ayansin.delacruz@utp.ac.pa

Secretaria Administrativa de SSU: gisela.barahona@utp.ac.pa

Coordinadora de Centros Regionales de SSU: marjorie.franceschi@utp.ac.pa

Asistente Técnica de SSU: goldi.bravo@utp.ac.pa

- Disposición a consulta:

Las integrantes de la secretaría universitaria confirmaron la participación de una

Sistematización de Procesos del Servicio Social	Versión: 1.12
Peticiones de los Stakeholders	Fecha: 20/05/2019
SR09r	

entrevista de requisitos. Por otro lado, la Secretaría Administrativa nos pide que realicemos citas con un día de antelación en un horario de 8 a 4 para más comodidad.

4. Resumen del analista

A continuación, se resumen los tres problemas principales que poseen los usuarios y/o Stakeholders:

1. Escasez del tiempo que poseen para administrar las actividades de servicio social, además de la carga de tareas que poseen, las cuales al trabajar con su software actual no le es tan eficaz.
2. La comunicación ,principalmente, con los Centros Regionales debido a la distancia que las separa, lo cual obstaculiza que se hagan reuniones periódicas, limitando el número de reuniones a una al año.
3. Necesidad de una base de datos conectada con los Centros Regionales, donde puedan guardar las fechas y horas de las actividades a realizar, así como también, datos referentes a los estudiantes, empresas y proyectos.

CAPÍTULO 2

Documento Visión

Sistematización del Departamento de Servicio Social Universitario de la Universidad Tecnológica de Panamá Visión

Versión 1.1

Historial de Revisión

Dia	Versión	Descripción	Autor
11/07/2019	1.0	Primera versión del documento visión.	Diego
17/07/2019	1.1	Versión Final del documento visión.	Diego

Tabla de Contenido

Visión	4
1. Introducción	4
Referencias	4
1.1 1.2 Acrónimos	4
2. Posición	5
2.1 Declaración del Problema	5
2.2 Declaración de la Posición del Producto	6
3.1 Resumen de Stakeholder	6
3.2 Resumen de Usuario	7
3.3 Ambiente del Usuario	9
1.2 Resumen de la necesidad de Stakeholder Importantes y Usuario.	9
1.3 Alternativas y Competencia	11
○ Ventajas:	11
○ Desventajas:	12
1.4 Perspectiva del Producto	12
1.5 Dependencias y Asunciones	13
3. Otros Requerimientos del Producto	14
3.1 Requerimientos del sistema	14
3.2 Requerimientos de usabilidad	14
3.3 Requerimientos de documentación	15
El manual escrito debe de tener una letra legible, entre tamaño 12 y 14.	15
3.4 Requerimientos de fiabilidad	15
3.5 Requerimientos de rendimiento o desempeño	15
3.6 Requerimientos de licencia y seguridad	15

Visión

1. Introducción

Este documento tiene como objetivo capturar la esencia de la solución prevista a las necesidades del Servicio Social Universitario, con la finalidad de proveer a los stakeholders con una visión general del Sistema Automatizado del Servicio Social Universitario de la Universidad Tecnológica de Panamá a ser desarrollado, desde una perspectiva definida por las características que este sistema poseerá. Esta visión general consiste de: un claro planteamiento del problema, la solución propuesta, y características (requisitos expresados de forma sencilla) del sistema. Así, se logrará establecer expectativas y reducir riesgos durante el proyecto.

Por un lado, se analizarán las necesidades del Servicio Social Universitario, mientras que, por otro lado, se detalla cómo el Sistema Automatizado del Servicio Social Universitario de la Universidad Tecnológica de Panamá, cumple estas necesidades. Además, se logrará diferenciar quienes son los usuarios reales del sistema y como los mismos interactúan con nuestra solución. Por último, se cubrirán los requerimientos necesarios que se definen el sistema.

Referencias

- Documento de Modelado del Negocio.
- Documento de Peticiones de los Stakeholders
- Reglamento de Servicio Social Universitario de la Universidad Tecnológica de Panamá
- Sitio web de la Universidad Tecnológica de Panamá

1.1 1.2 Acrónimos

- SSU: Servicio Social Universitario.
- UTP: Universidad Tecnológica de Panamá.
- SIGEC: Sistema de Gestión y Educación Continua.
- SIPAF: Sistema Integrado, Presupuestario, Administrativo y Financiero.
- DITIC: Es el Centro de Investigación, Desarrollo e Investigación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- CESSU: Control de la Ejecución del Servicio Social Universitario.
- IFPSS: Informe Final de Un Proyecto de Servicio Social
- SAPSSU: Solicitud de Aprobación de un Proyecto de Servicio Social Universitario.

2. Posición

2.1 Declaración del Problema

El problema de	El principal inconveniente que actualmente se presenta departamento de Servicio Social Universitario se encuentra basado esencialmente en la manera en que se realizan los procesos de este departamento. De igual manera, la ausencia de una base de datos propia que les permita guardar la información de los estudiantes, así como, la falta de comunicación que existe con los estudiantes sobre las actividades que se van a realizar, la falta de comunicación entre los representantes de los centros regionales
Afecta	A los estudiantes de la UTP, el personal del departamento de SSU. Además, todos los profesores, empresas, o estudiantes que quieran proponer cierta actividad.
El impacto que	Procesos retrasados debido a la falta de automatización, además, la información relacionada con los distintos proyectos no se divulga de manera correcta. Así mismo, no se pueden gestionar los datos de los estudiantes de manera correcta.
Donde una solución exitosa sería	Finalmente, nuestra solución plantea la creación de un aplicativo web junto con la implementación de una nueva base de datos propia. Esto con el objetivo de generar informes, cartas y certificados de manera automática, para así, optimizar el tiempo de realización de los proyectos. De igual manera, se creará un módulo de mensajería exclusivo para el personal del departamento de SSU de la Universidad Tecnológica de Panamá para solventar el problema de comunicación entre los miembros del departamento. Además, permite la creación y/o edición tanto de roles como de usuarios, así como, los permisos

Servicio Social Universitario

	correspondientes a los mismos.(Falta como solucionar la divulgación de proyectos)
--	---

2.2 Declaración de la Posición del Producto

Para	El personal del SSU
Quien	Tiene la necesidad de un software elaborado a la medida, debido a que, su opción actual no satisface las necesidades que requiere su negocio en la actualidad.
El	Sistema Web de Servicio Social Universitario de la Universidad Tecnológica de Panamá
Que	Tiene como característica y beneficio principal: la optimización del tiempo de realización de procesos. Convirtiéndolo de esta manera, en un software necesario para el negocio.
A diferencia de	Su actual sistema, SIGEC.
Nuestro producto	Genera informes, cartas y notas de manera automática. También, permite la personalización de roles y usuarios

3. Descripción de Stakeholder y Usuario

3.1 Resumen de Stakeholder

Nombre	Descripción	Responsabilidades
Representante del equipo de desarrollo de software	Equipo de Programación (Editar esta mierda)	- Velar por el correcto funcionamiento del sistema a desarrollar -Analizar, especificar y validar los requerimientos referentes al sistema a desarrollar. -Diseñar interfaces de usuario del sistema a desarrollar -Participar activamente en todas y cada una de las fases del desarrollo del sistema empleando la ingeniería de software.

Servicio Social Universitario

		<ul style="list-style-type: none">- Monitorear el progreso del proyecto en todas sus fases.- Mantener informados a los stakeholders sobre los requisitos del sistema a desarrollar.-Realizar pruebas de funcionalidad y características del software.-Transferir datos tanto desde SIGEC, como desde otros softwares implementados anteriormente, hasta el sistema a desarrollar.-Capacitar a los usuarios del sistema a desarrollar.
Goldi Bravo	Asistente Técnica	<ul style="list-style-type: none">- Informar sobre las necesidades del negocio.-Aprobar los requisitos referentes al funcionamiento del sistema a desarrollar.
Ayansin Zúñiga	Directora de SSU	<ul style="list-style-type: none">-Realizar pruebas de validación del sistema a desarrollar.-Comunicar sobre posibles cambios en los requerimientos del sistema.
Gisela Barahona	Enlace con Centros Regionales	

3.2 Resumen de Usuario

Nombre	Descripción	Responsabilidades	Stakeholder
Goldi Bravo	Asistente Técnica	<ul style="list-style-type: none">-Se encarga de entregar y generar reportes.-Se encarga de entregar formularios a la directora del SSU.-Se encarga de captar las horas de servicio social realizados por los estudiantes.-Se encarga de entregar informe de culminación de SSU a la directora del SSU.	

Servicio Social Universitario

Ayansin Zuñiga	Directora de SSU	<ul style="list-style-type: none">-Se encarga de aprobar y entregar reportes.-Se encarga de aprobar y entregar la memoria institucional a la Secretaría de Vida Universitaria.-Se encarga de aprobar y entregar informes.-Se encarga de aprobar proyectos.		
Representantes de Centros Regionales	Representa las funciones del SSU en otros centros regionales.	<ul style="list-style-type: none">-Se encargan de generar informes de actividades en centros regionales.-Se encargan de captar horas en centros regionales.	Goldi Bravo	
Gisela Barahona	Enlace con Centros Regionales	<ul style="list-style-type: none">-Recibe la información del representante de centros regionales.-Organiza la información de los centros regionales.		
Estudiantes	Representa las acciones que realizan los estudiantes .	<ul style="list-style-type: none">-Se encarga de coordinar a las actividades de SSU.-Se encarga de realizar servicio social universitario.-Realizar propuestas para servicio social.-Consultar horas de SSU.	Goldi Bravo	
Profesores	Representa las acciones que realizan los profesores	<ul style="list-style-type: none">-Se encarga de coordinar a las actividades de SSU.-Realizar propuestas para servicio social.		
Encargado de Proyecto	Representa las acciones	<ul style="list-style-type: none">-Se encarga de coordinar a las actividades referentes a los proyectos		

	que realizan los encargados de los proyectos.	de SSU. -Realizar propuestas de proyectos para SSU. -Cargar datos de los informes: IFPSSI, CESSU y SAPSSU	
--	---	---	--

3.3 Ambiente del Usuario

El departamento de SSU está conformado por un equipo de trabajo de cuatro personas: la directora administrativa, enlace con centros regionales, asistente técnica, y secretaria. Las mismas desarrollan su trabajo con equipo computacional que posee un procesador del tipo *Intel i3* a una velocidad de *1,6 GHz*, con *4GB de RAM*, el cual es lo suficientemente potente para realizar actividades administrativas. Cabe destacar que un ciclo de trabajo suele desarrollarse en un periodo de tiempo comprendido entre dos semanas y un mes. El periodo de tiempo que toma completar un ciclo de trabajo es muy variable, debido a que, depende de muchos factores como posibles cambios en el personal que conforma el equipo de trabajo. Así mismo, para entender de manera correcta el ambiente en el cual el usuario desarrolla sus actividades y/o procesos, es necesario listar los sistemas o plataformas que el mismo utiliza en la actualidad, en este caso podemos hacer referencia a softwares como: Excel, SIGEC, y Word. Además, próximamente se integrará un software desarrollado por DITIC a su negocio.

El proceso del departamento de SSU comienza con las propuestas de proyecto, que son realizadas por algún interesado en realizar una actividad. Estas propuestas son entregadas al departamento de SSU de la Universidad Tecnológica de Panamá para posteriormente ser enviadas para su respectiva evaluación al comité de aprobación, donde en el caso de ser aprobadas, se llena el documento SAPSSU. Una vez alcanzado este punto, se procede a publicar del proyecto. Seguidamente, el estudiante que se encuentre interesado en participar en un proyecto deberá suministrarle su información personal al departamento de SSU para poder ser ingresado dentro de la lista de estudiantes reclutados. Además, se deben organizar los trámites para el transporte de los participantes, asignar un representante de proyecto y coordinar cualquier necesidad especial dependiendo de la naturaleza del proyecto. Una vez se llega al lugar donde se realizará la actividad se deberá llenar el informe CESSU, el cual mantiene el control de la ejecución actividad. De igual manera, se recaudan fotos e información que será ingresada a la Memoria Institucionalmente. Finalmente, al culminar el proyecto, se debe llenar el IFPSS con la información del CESSU.

1.2 Resumen de la necesidad de Stakeholder Importantes y Usuario.

Servicio Social Universitario

Necesidad	Prioridad	Preocupaciones	Solucion Actual	Solución Propuesta
Mejorar el control de la información manejada por la oficina de Servicio Social Universitario, referente a los estudiantes.	Alta	Excel no es la herramienta más adecuada para la gestión de los datos de miles de estudiantes.	Actualmente se utilizan plantillas de Excel para almacenar la información, y parte de la base de datos SIGEC	Emplear el uso de una base de datos personalizada que aloje la información de todos los estudiantes que han participado y/o quieran participar en los distintos proyectos del SSU.
Agilizar el proceso de proposición de proyectos	Media	Los encargados de proyectos tienden a no llenar de manera apropiada el formulario.	Actualmente, para proponer un proyecto de SSU. El interesado envía un correo al departamento de SSU o se apersona en las oficinas del mismo departamento.	Desarrollar un aplicativo web que permita al interesado en proponer un proyecto realizar este proceso de manera efectiva, empleando el uso de formularios virtuales con campos obligatorios.
Mejorar la divulgación de los proyectos	Alta	Los estudiantes no tienen una manera rápida y efectiva de obtener información sobre los proyectos disponibles.	Actualmente, los estudiantes consultan en la oficina de SSU, sobre los proyectos disponibles en ese momento.	Dentro del sitio web: Se podrán visualizar información referente a los proyectos vigentes y disponibles en ese momento. Se podrán filtrar los proyectos dependiendo de sus características (ubicación, tipo, puestos disponibles).

					Se podrán visualizar los proyectos realizados anteriormente, para que sirvan de punto de referencia.
Permitir el ingreso y actualización de información sobre los proyectos de SSU que se desarrollen en los centros regionales.	Baja	Los centros regionales tienen una comunicación ineficiente o no se comunican.	Actualmente, la oficina principal de SSU se comunica con los representantes de los centros regionales a través de correo electrónico o Whatsapp	Se permitirá la elaboración de informes de los proyectos de SSU en los centros regionales por sus representantes de centro regional.	
Guardar la información de los proyectos, y actividades del SSU de una manera segura y persistente en el tiempo.	Alta	Los informes llegan a perder vigencia y destruirse con el paso del tiempo.	Actualmente, se llenan los informes a mano y son ingresados en archiveros.	La solución propuesta es la generación de informe de manera automática según la información ingresada.	

1.3 Alternativas y Competencia

Dentro del Sistema de SSU se tiene como principal alternativa al sistema:

- -SIGEC:
 - Ventajas:
 - Funciona como base de datos para almacenar la información de los estudiantes.
 - Desventajas:
 - Esta plataforma tiene problemas externos al momento de mantenerse en pie, y tiende a presentar errores.
 - No permite guardar toda la información necesaria para el funcionamiento apropiado del departamento SSU.
 - No está hecho a la medida por lo que no contiene todas las funcionalidades que el SSU necesita.
- Aplicaciones Ofimáticas (Word,Excel):
 - Ventajas:
 - Es sencillo de aprender y la mayoría están familiarizados.

- Permite multiples acciones dentro del mismo.
 - Es considerado fácil de usar.
 - Es muy personalizable.
 - Permite cambiar la estructura de los documentos.
 - Fácil instalación en los equipos.
 - Multiplataforma.
- Desventajas:
 - No es específico y no está adaptado para el negocio.
 - No tiene todas las funcionalidades que son necesarias.
 - No es automático, hay que editar la información.
 - No satisface todas las necesidades del negocio.

1.4 Perspectiva del Producto

El software propuesto, se trata de un aplicativo web, elaborado especialmente para el departamento de SSU de la UTP. El mismo se conectará con una base de datos que se administrará por medio del equipo de la Dirección de Tecnología de La Información y Comunicación de la Universidad Tecnológica de Panamá, o la asistente técnica del departamento de SSU. Podrá utilizarse con el equipo computación del SSU, de igual manera, permitirá realizar acceso público a través de la autenticación de usuario para tareas específicas.

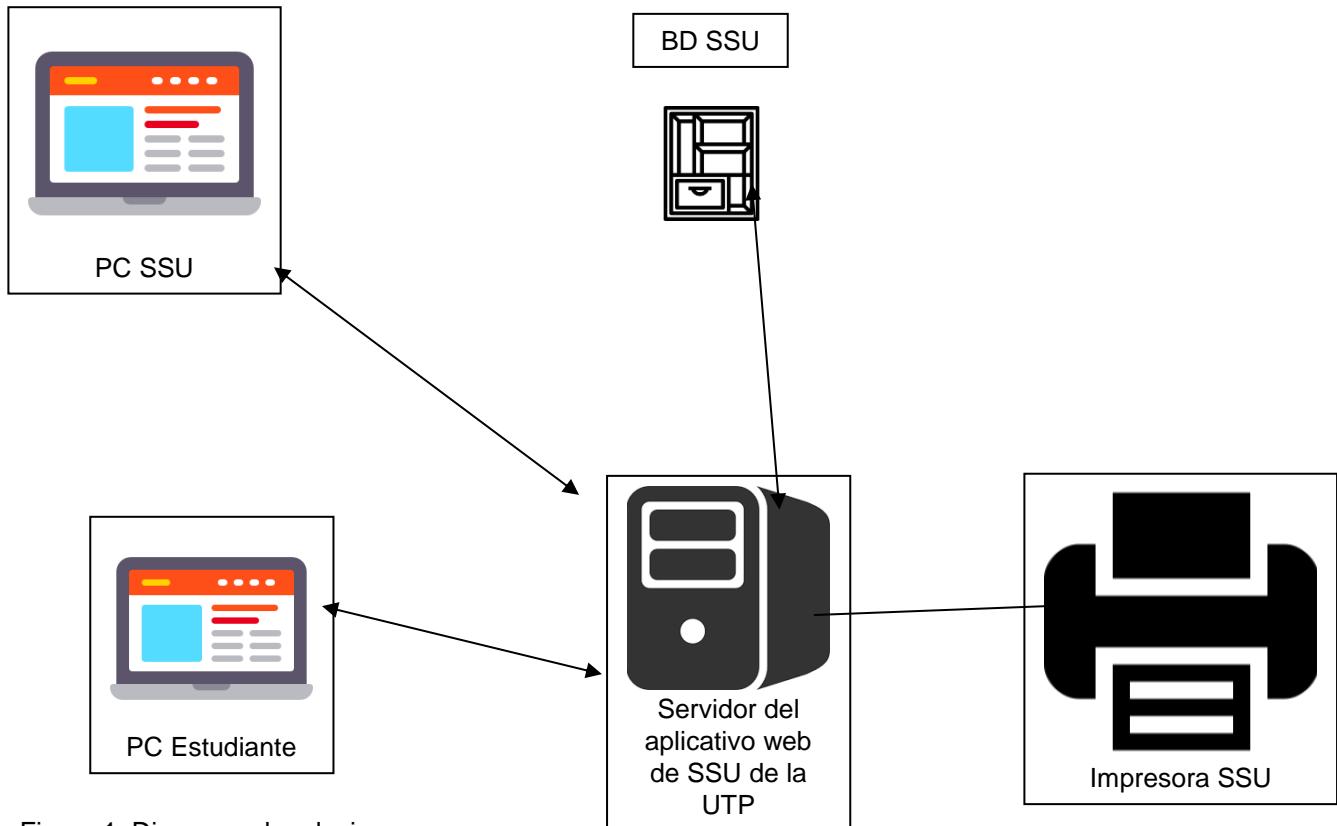


Figura 1. Diagrama de relaciones

1.5 Dependencias y Asunciones

- El desempeño del sistema a desarrollar dependerá directamente del rendimiento de los ordenadores utilizados por el personal del departamento de SSU de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Dependerá también del permiso de acceso a la información de los estudiantes que se encuentra almacenada base de datos del sistema de Matricula de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- De la base de datos de SIGEC, en la cual se encuentran registradas las horas de SSU.

2. Características

- Capacidad de realizar un informe de horas de Servicio Social cumplidas para los estudiantes de manera automática.
- Permitirá el acceso a los distintos tipos de usuarios.
- Permitirá al estudiante consultar sus horas de servicio social cumplidas hasta cierta fecha.

- Permitirá la creación, eliminación, rehabilitación y deshabilitación de usuarios.
- Permitirá la creación, eliminación, rehabilitación y deshabilitación de roles.
- Elaborará informe de acreditación de cumplimiento mínimo de horas de SSU de manera automática
- Elaborará y enviará la Lista de estudiantes reclutados de manera automática
- Será capaz de comunicarse con una base de datos segura que permita guardar la información de los estudiantes.
- Generará una plantilla que permita llenar la información de las actividades.
- Permitirá a empresas, estudiantes, y profesores realizar propuestas para servicio social.
- Alertará al estudiante sobre fechas de proyectos en lo que el esté inscrito, permitiéndole conectarse a sus distintos calendarios.
- Poseerá un centro de actividad para cada proyecto con el fin de facilitar la comunicación.
- Permitirá a los estudiantes inscribirse a una lista de interesados en un proyecto.
- Permitirá la elaboración automática de informes solo con ingresar los datos.
- Permitirá la comunicación entre usuarios de tipo administrativo.
- Permitirá la elaboración de diferentes documentos.

3. Otros Requerimientos del Producto

3.1 Requerimientos del sistema

- Sistema operativo: Microsoft Windows 7 o superior de 32 bits en adelante.
- Tipo de CPU: 1GHz en adelante.
- Resolución de Pantalla: 1360 x 768
- Espacio en disco: Mínimo de 3 gb de memoria disponible.
- Explorador: Se recomienda Google Chrome o Firefox
- Memoria RAM: 2gb en adelante.

3.2 Requerimientos de usabilidad

- Debe ser de fácil compresión, con un tamaño de letra legible de mínimo 14.
- Debe tener ayuda textual para guiar al usuario a través de su uso.
- Debe mostrar mensajes de error en rojo en los campos de los distintos formularios.
- Debe permitirse el acceso desde cualquier navegador, principalmente Google Chrome y Firefox.
- Debe permitirse el acceso por medio de navegadores móviles.
- El software deberá utilizar los colores de la UTP como base morado y blanco.
- Debe cumplir con el estándar IBM COMMON USER ACCESS
- Deberá poner a disposición del usuario, listas de preguntas frecuentes, las cuales deben ser actualizadas periódicamente.
- Permitir al usuario enviar sugerencias que permitan mejorar la presentación de la información y desenvolvimiento de los procesos.
- El sistema tendrá un módulo de preguntas frecuentes.

- Poner a disposibilidad del usuario una dirección electrónica o número telefónico de contacto con el departamento de SSU, así como, el horario de este.
- Toda la información y ejemplos deben ser elaborados en español.
- Brindar al usuario información sobre la no-validez del certificado de culminación de SSU que se genera de manera online, ya que, el mismo es solo una vista previa.
- El software deberá tener el logo de la UTP, y los títulos del departamento de SSU.
- No debe de tardar más de 20 minutos en completar una acción por completo.

3.3 Requerimientos de documentación

- Debe tener un manual de usuario que guie a los usuarios en sus primeros pasos.
- El manual de usuario debe ser muy detallado que contenga imágenes que representen el uso del software.

El manual escrito debe de tener una letra legible, entre tamaño 12 y 14.

- El software debe tener una guía en línea que permita resolver preguntas frecuentes.
-

3.4 Requerimientos de fiabilidad

- El software deberá estar disponible 24 horas al día 7 días a la semana.
- El mantenimiento deberá ser agendado y realizado en periodos fuera del año escolar.
- El mantenimiento deberá de tardar como máximo 5 días.

3.5 Requerimientos de rendimiento o desempeño

- Deberá tolerar a un máximo de 5000 personas a la vez
- Debe tener un tiempo de respuesta menor a 0.2 segundos.
- Debe de utilizar como máximo 1 MB de banda
- Debe de cumplir con el ISO/IEC 25012 (Precisión y Exactitud)
- Las respuestas del sistema no deben tomar más de 10 segundos.

3.6 Requerimientos de licencia y seguridad

- Deben de realizarse respaldos de información diarios, los cuales pueden realizarse entre las 12:00 AM hasta las 4:00 AM.
- Deberá contener el protocolo seguro de transferencia de hipertexto.
- Debe tener un máximo de 15 bugs por cada 1000 líneas de código.

CAPÍTULO 3

Diagramas de Caso de Uso

Diagrama de Caso de Uso: **Modulo 1**

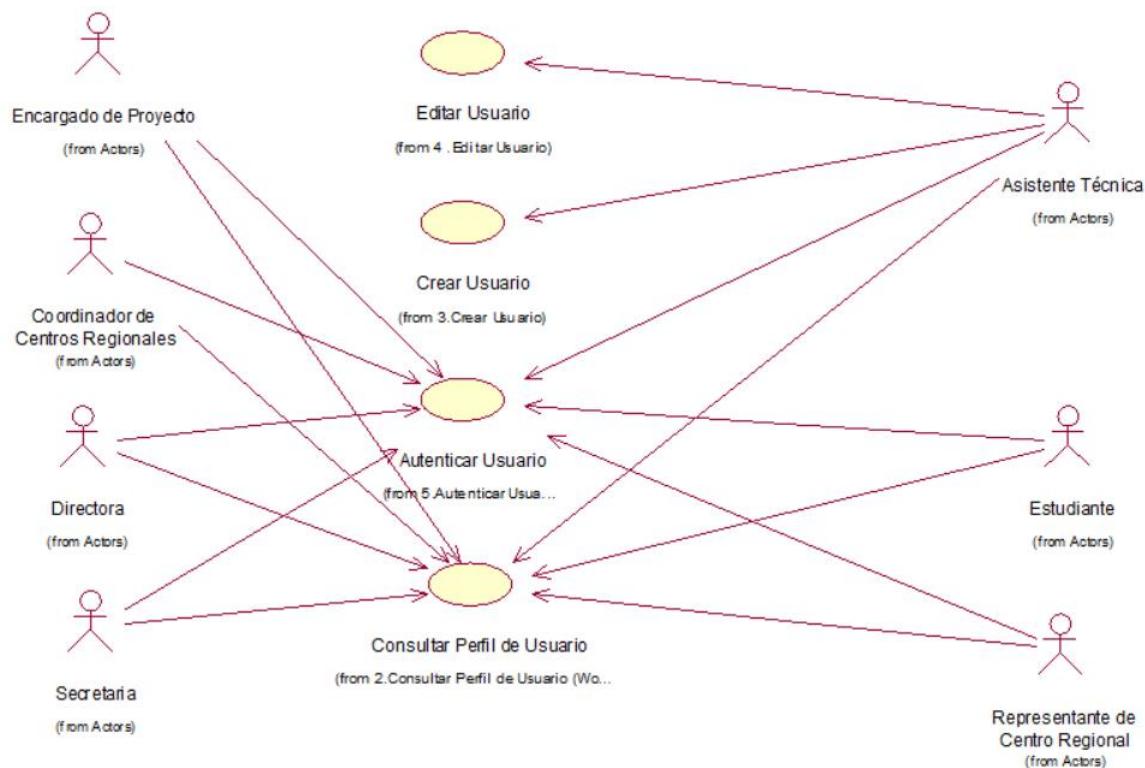


Diagrama de Caso de Uso: **Modulo 2**

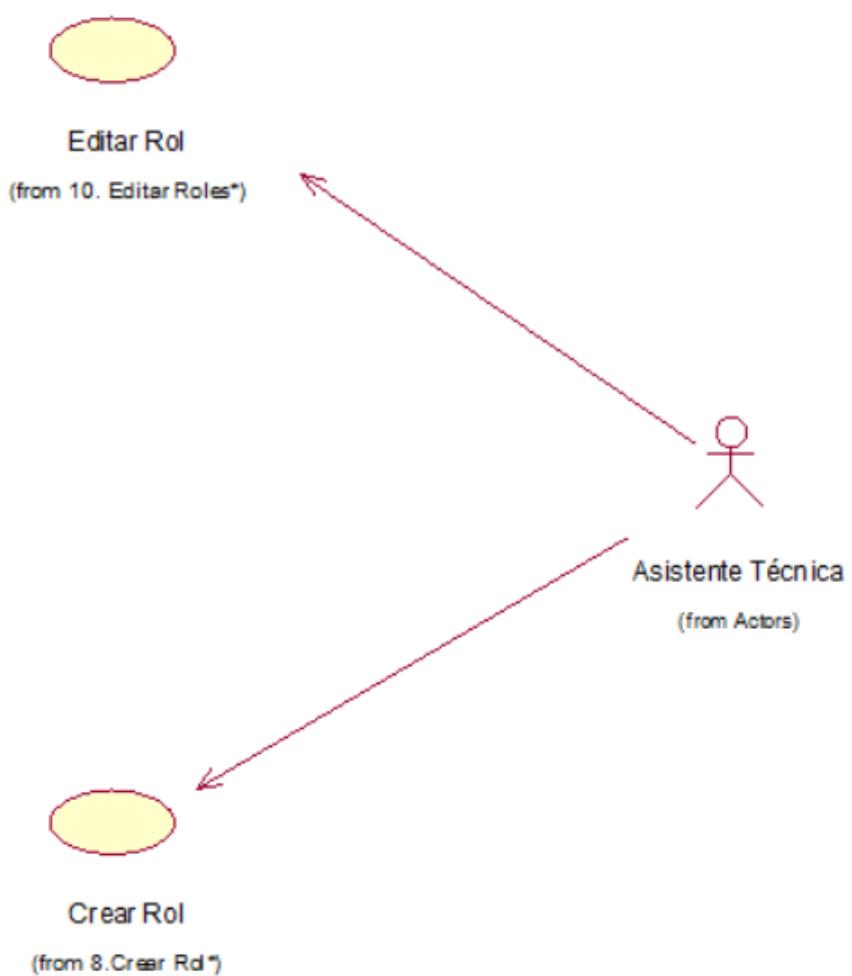


Diagrama de Caso de Uso: **Modulo 3.1**

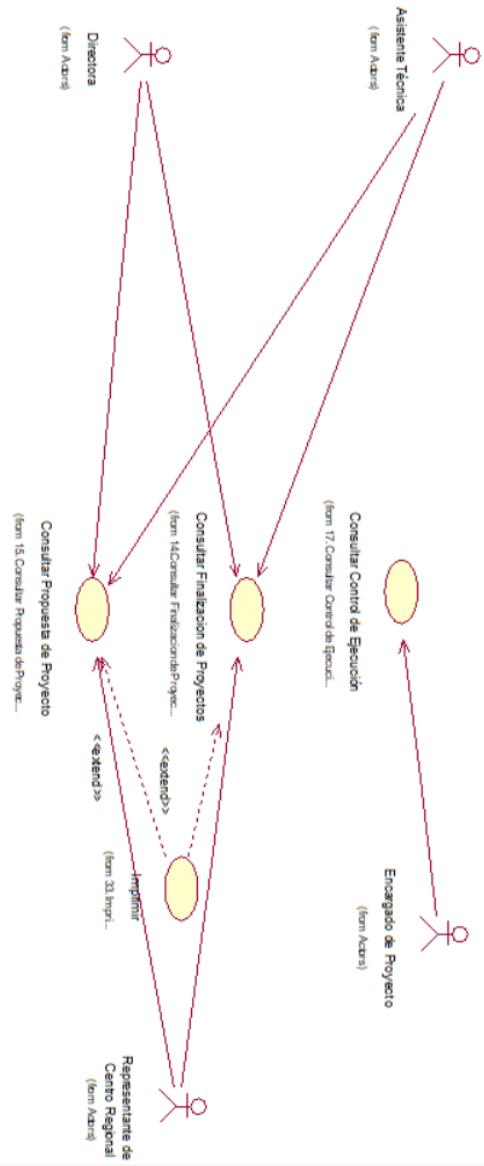


Diagrama de Caso de Uso: **Modulo 3.2**

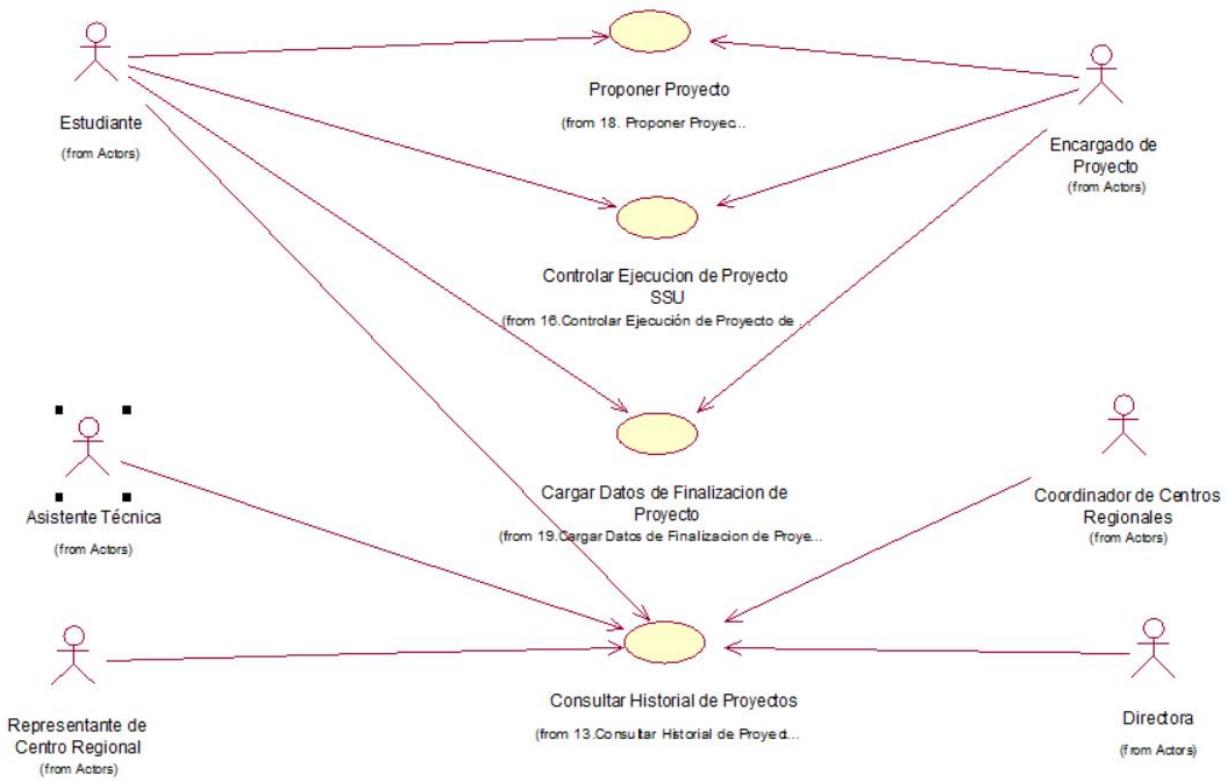


Diagrama de Caso de Uso: **Modulo 4**

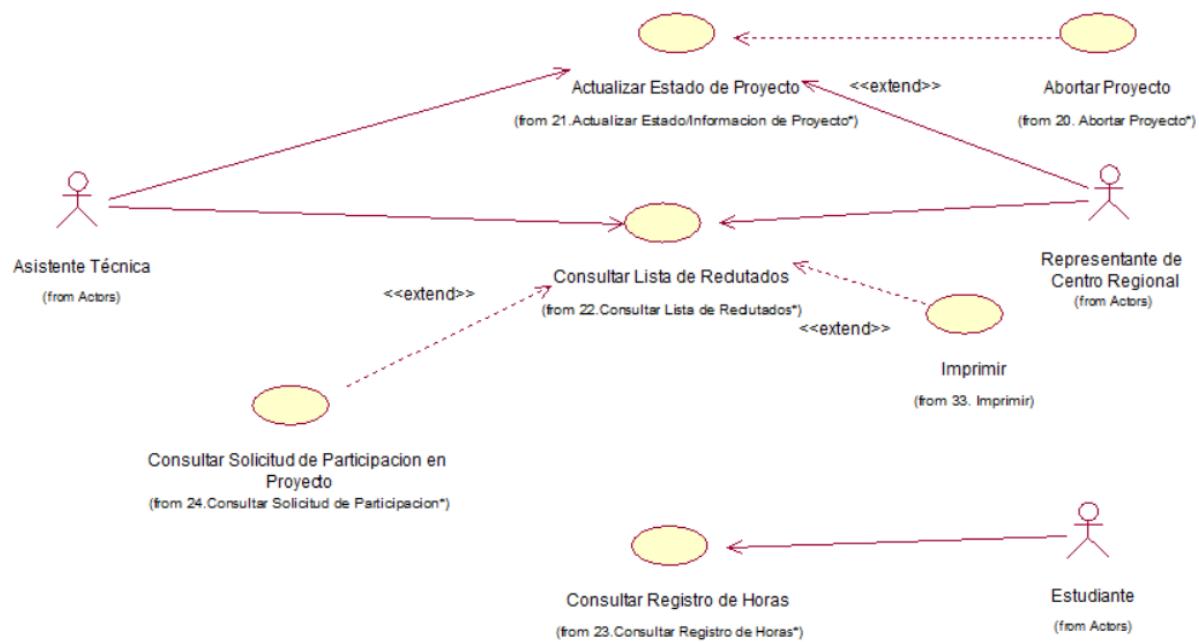


Diagrama de Caso de Uso: **Modulo 5**

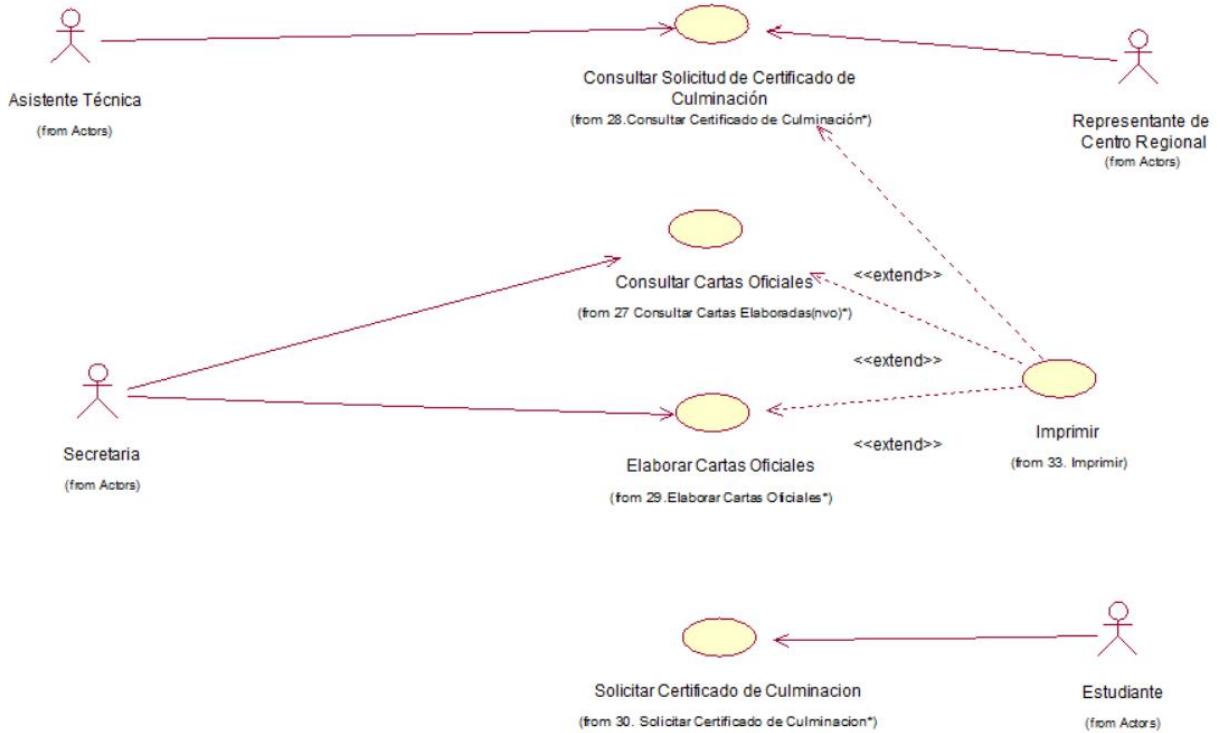
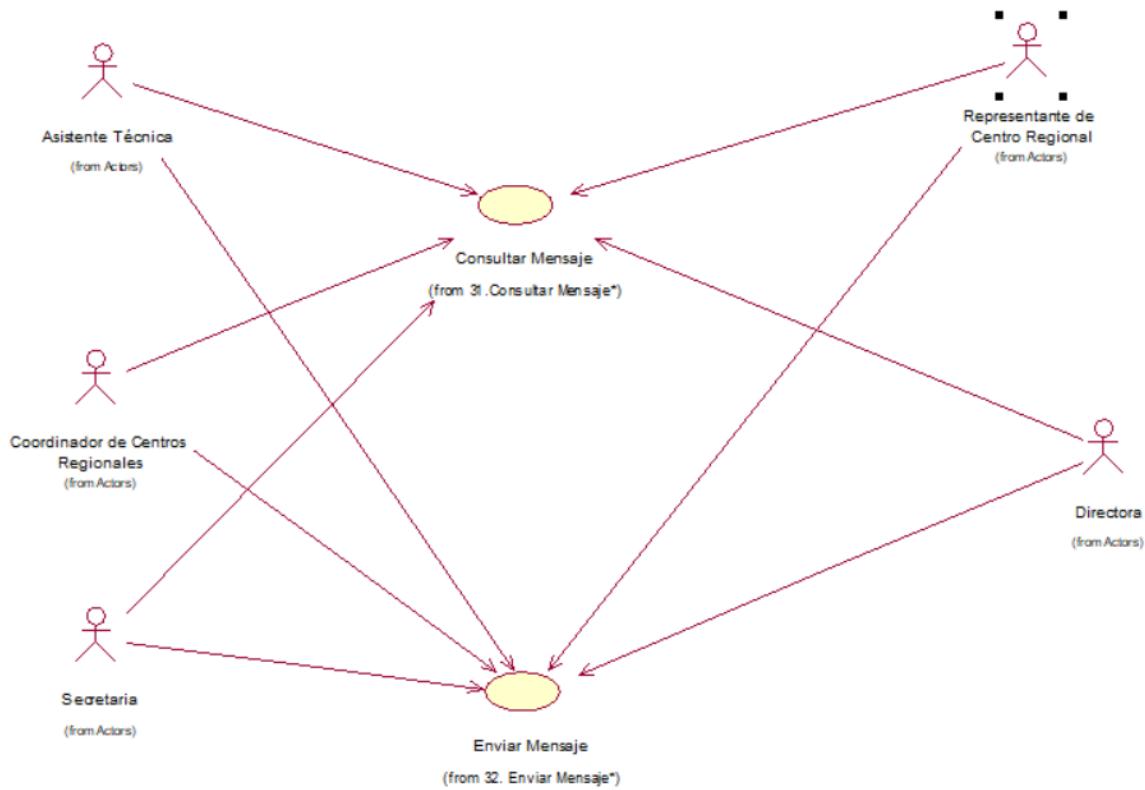


Diagrama de Caso de Uso: **Modulo 6**



CAPÍTULO 4

Documentos de Especificación de Stakeholder

Servicio Social Universitario

Página Principal de los Usuarios

The screenshot displays the main user interface of the Servicio Social Universitario. At the top, there is a header with the university's logo and name. Below the header is a navigation menu with several options: Proyectos, Perfil de Usuario, Administrar, Servicios, Encargado de Proyecto, and Buzones de Solicitudes. Under the 'Administrar' section, there are links for Usuarios, Crear Usuario, Administrar Usuario, Roles, Crear Rol, and Administrar Rol. The 'Servicios' section includes links for Elaborar Cartas and Buzon de Cartas. The 'Encargado de Proyecto' section has a link for Historial de Propuestas de Proyecto. The 'Buzones de Solicitudes' section includes links for Buzon de Solicitud de Certificados and Buzon de Finalizacion de Proyectos. On the right side, there is a sidebar with a 'Iniciar Sesión' button, a 'Enviar Mensajes' input field, a 'Buzon de Mensajes' input field, and a small red circular icon with a question mark. Below the sidebar is a 'Nuevos Proyectos' section containing a table with two rows of project information. To the right of the table is a calendar for December 2019. At the bottom left, there is a 'Contactanos' section with an email address: correo: walkertexasranger@utp.ac.pa.

Proyectos

Perfil de Usuario

Administrador

Servicios

Encargado de Proyecto

Buzones de Solicitudes

Iniciar Sesión

Historial de Propuestas de Proyecto

Buzon de Solicitud de Certificados

Buzon de Finalizacion de Proyectos

Descripción de Imagen

Nuevos Proyectos

Nombre	Fecha
Reaparacion de Equipo de Computadores	25/09/2019
Limpieza de Playa	15/10/2019

Diciembre 2019

S	M	T	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Contactanos

correo:
walkertexasranger@utp.ac.pa

Servicio Social Universitario

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Espéciales
Proyectos	Botón	Ninguna
Proponer Proyecto	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Encargado de Proyecto y Estudiantes.
Mis Proyectos	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Estudiantes.
Lista de Proyectos	Botón	Este botón estará visible para todos los usuarios, aunque no hayan iniciado sesión.
Perfil de Usuario	Botón	Este campo estará visible para todos los usuarios.
Administrador Usuarios	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Asistente Técnica
Usuarios	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Asistente Técnica
Crear Usuario	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Asistente Técnica
Administrador Usuario	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Asistente Técnica
Roles	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Asistente Técnica
Crear Roles	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol

Servicio Social Universitario

		de usuario: Asistente Técnica
Administrar Roles	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Asistente Técnica
Servicios	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Secretaria
Buzón de Cartas	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Secretaria
Elaborar Cartas	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Secretaria
Encargado de Proyecto	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Encargado de Proyecto
Nuevos Proyectos	Cuadro de Campos	Ninguna
Buzones de Solicitudes	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Asistente Técnica y Directora
Historial de Propuesta de Proyecto	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Asistente Técnica y Directora
Buzón de Solicitud de Certificados	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Asistente Técnica y Directora
Buzón de Finalización de Proyectos	Botón	Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Asistente Técnica y Directora
Enviar Mensajes		Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Asistente Técnica, Directora,

Servicio Social Universitario

		Coordinadora de Centros Regionales, Secretaria, Representante de Centros Regionales
Buzón de Mensajes		Este botón estará visible para los actores con rol de usuario: Asistente Técnica, Directora, Coordinadora de Centros Regionales, Secretaria, Representante de Centros Regionales

Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Consultar perfil de
usuario
Versión 1.1

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP2	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
12/7/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/7/2019	1.1	Versión final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP2	

Especificación de Caso de Uso: Consultar perfil de usuario

Código:

CU-SSUTP2

Descripción:

Este caso de uso permite que el actor visualice su perfil

Flujo Básico

1. El actor ingresa a la pestaña “Perfil de Usuario”.
2. El sistema muestra la pantalla “Perfil de Usuario”.

Precondiciones

1. El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Requerimientos Especiales

1. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.
2. El sistema debe tolerar una cantidad mínima de 1500 actores a la vez.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP2	

Interfaces de Actor

1. Interfaz de Actor 1: Perfil de Actor

Paso donde aplica: Paso 2 del flujo básico

Etiqueta	Tipo	Validaciones Y Consideraciones Especiales
Solicitar Certificado	Botón	Esta pestaña solo estará disponible si el actor estudiante tiene todas sus horas completas.
Horas de Servicio Social	Etiqueta	Este campo solo estará disponible si es un usuario de tipo estudiante.
Consultar Horas	Botón	Este campo solo estará disponible si es un usuario de tipo estudiante.

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Crear Usuario
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP03	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
13/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	Ultima versión del documento	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP03	

Especificación de Caso de Uso: Crear Usuario

Código:

CU-SSUTP03

Descripción:

Este caso de uso permite al actor crear un usuario.

Flujo Básico

1. El actor selecciona el botón “Administrar” .
2. El sistema muestra una lista de las acciones que el usuario puede realizar.
3. El actor selecciona el botón “Crear Usuario” .
4. El sistema muestra una pantalla con el formulario que se debe llenar con la información del nuevo usuario a crear.
5. El actor llena el formulario.
6. El actor acciona el botón “Guardar Usuario” .
7. El sistema valida los campos y guarda los datos del usuario en la base de datos.

Flujos Alternos

- **Flujo Alternativo 1:** Cancelar
 1. El actor presiona el botón “Cancelar” en el paso 5 del flujo básico.
 2. El sistema vuelve a la página anterior.

Flujo de Excepcion:

- **Flujo de excepción 1:** Campos vacíos

Paso donde aplica: paso 7 del flujo básico.

1. El sistema marca en rojo los campos vacíos o no seleccionados.
2. El sistema muestra un mensaje informando: “Por favor, llene todos los campos”. y un botón “aceptar” .
3. El actor acciona el botón “aceptar” .
4. El sistema vuelve al caso de uso 4, pero esta vez, se mantienen los campos llenados con anterioridad.

Precondiciones

1. El actor debe de haber ingresado sesión al sistema.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP03	

Postcondiciones

El sistema actualiza la información referente a los usuarios.

Requisitos Especiales

1. El actor no debe de tomar más de 7 minutos llenando el formulario completo, contemplando flujos alternativos, y flujos de excepción.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.

Interfaces de Usuario

1. Interfaz de Usuario 1: Crear Usuario

Este es un formulario para crear un nuevo usuario en el sistema SSU. El formulario se titula "Crear Usuario" y se encuentra en la URL <http://SSU.utp.ac.pa>. Los campos incluyen:

- Nombre: Un campo de texto.
- Cédula: Un campo que muestra "8" seguido de tres campos vacíos para dígitos, con un checkbox "Empresa" marcado.
- Edad: Un campo de texto.
- Correo: Un campo de texto y un checkbox "¿Agente Externo?" marcado.
- Rol: Un campo desplegable que muestra "Estudiante" y un botón "+" para agregar roles adicionales.
- Facultad: Un campo desplegable que muestra "FISC" y un botón "-" para quitar facultades.
- Contraseña: Un campo de texto.

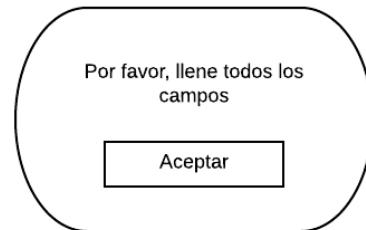
Al final del formulario hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar".

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP03	

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Nombre	Cuadro de Texto	Este campo es obligatorio
Cedula	Lista Desplegable	-Es obligatorio seleccionar una opción -Opciones: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,20,PE,E.
		Cuadro de Texto Es obligatorio y deben ser números
	Cuadro de Texto	Es obligatorio y deben ser números
Edad	Cuadro de Texto	Deben ser números
Controlar Ejecucion de Proyecto	Check Box	Ninguna
Correo	Cuadro de texto	Debe de ser el formato del correo institucional de la UTP excepto cuando se selecciona el checkbox "Agente externo"
Agente Externo	Checkbox	Ninguna
Rol	Lista desplegable	-Es obligatorio -Opciones: Estudiante, Encargado de Proyecto, Profesor, Empresa, Directivo, Asistente Administrativo, Representante de Centros Regionales, Coordinadora de Centros Regionales. Es posible agregar más roles
+	Botón	Ninguna
Facultad	Lista despegable	-Es obligatorio -Opciones: FISC,FCT,FIC,FIE,FIM,FII.
Cancelar	Botón	Ninguna
Aceptar	Botón	Ninguna
Empresa	Check Box	Se podre ingresar en los dos campos de cedula un tipo de rook o código que represente a la empresa.
Contraseña	Cuadro de Texto	Este campos estará bloqueado. Este campo es autogenerado por el sistema.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP03	

2. Interfaz de Usuario 2: Advertencia. campos vacíos.



Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Aceptar	Botón	Ninguna

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Editar Usuarios
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP04	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
04/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	Versión Final del documento	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP04	

Especificación de Caso de Uso: Editar Usuarios

Código:

CS-SSUTP04

Descripción:

Este caso de uso permite al actor editar, deshabilitar, y eliminar los roles.

Flujo Básico

1. El actor selecciona “Administrar Usuario”
2. El sistema muestra una pantalla con un buscador y un cuadro con los usuarios registrados y las posibles opciones.
3. El actor busca el usuario, bien sea basándose en el numero de cédula, nombre o correo enlazado al mismo.
4. El actor selecciona la opción “editar” en el usuario de su preferencia.
5. El sistema ejecuta el caso de uso CU-SSUTP03, pero esta vez los campos se encuentran ligados al espacio de memoria asignado en la base de datos al usuario seleccionado.

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 1:** Habilitar/Deshabilitar
 1. El actor selecciona la opción habilitar/deshabilitar
 2. El sistema muestra el mensaje: “Advertencia. ¿Desea habilitar o deshabilitar este usuario?” junto con los dos botones “Si” Y “No”.
 3. El actor selecciona “Si”.
 4. El sistema habilita/deshabilita el uso del rol elegido.
 5. El sistema vuelve al paso 2 del flujo básico.
- **Flujo Alternativo 2:** Eliminar
 1. El actor selecciona la opción Eliminar.
 2. El sistema muestra el mensaje: “Advertencia. ¿Desea Eliminar este usuario?” junto con los dos botones “Si” Y “No”.
 3. El actor selecciona “si”.
 4. El sistema elimina el usuario y los datos que se encuentren enlazados al mismo.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP04	

5. El sistema vuelve al paso 2 del flujo básico.

- **Flujo Alternativo 3:** Volver
- **Paso donde aplica:** 4 del flujo básico
 1. El actor selecciona la opción volver.
 2. El sistema regresa a la página principal.

Flujo Alternativo 4: No

Paso donde aplica: Paso 3 del flujo alternativo 1 y 2

1. El sistema vuelve al paso 2 del flujo básico.

Precondiciones

1. El actor debe de haber ingresado sesión en el sistema.

Postcondiciones

El sistema actualiza la información del usuario.

Requisitos Especiales

1. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.
2. El Usuario no debe demorar más de 10 minutos realizando este caso de uso contando sus flujos alternos.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP04	

Interfaces de Actor:

1. Interfaz de Usuario 1: Pantalla de Usuarios

Aplica: Paso 2 del Flujo Básico

Title
 http://SSU.utp.ac.pa

Editar Usuario

Buscar

NOMBRE	ID	OPCIONES		
Eduardp Phillips	0-000-00	Editar	Habilitar/Deshabilitar	Eliminar
Diego Tuñon	0-000-00	Editar	Habilitar/Deshabilitar	Eliminar
José Martínez	0-000-00	Editar	Habilitar/Deshabilitar	Eliminar
Juan Barría	0-000-00	Editar	Habilitar/Deshabilitar	Eliminar
Andrés Wong	0-000-00	Editar	Habilitar/Deshabilitar	Eliminar

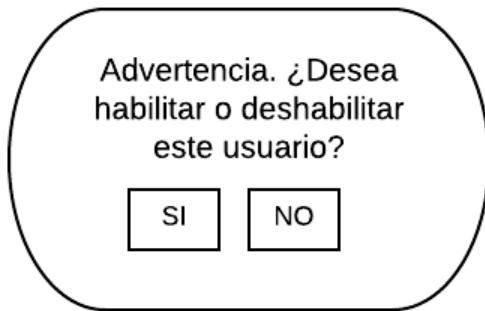
Volver

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales y Condiciones Especiales
Buscar	Cuadro de búsqueda	Ninguna
Deshabilitar/Habilitar	Botón	Ninguna
Editar	Botón	Ninguna
Eliminar	Botón	Ninguna
Volver	Botón	Ninguna
Nombre	Casilla de texto	Ninguna
ID	Casilla de texto	Deben ser números
Opciones	Columna de botones	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP04	

2. Interfaz de Usuario 2: Mensaje de Advertencia Habilitar/Deshabilitar

Aplica: Paso 2 del Flujo Alternativo 1

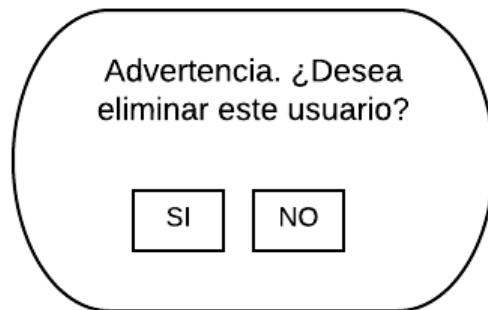


Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales y Condiciones Especiales
SI	Botón	Ninguna
NO	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP04	

3 Interfaz de Usuario 3: Mensaje de Advertencia Eliminar Usuario .

Aplica: Paso 2 del Flujo Alternativo 2



Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales y Condiciones Especiales
Si	Botón	Ninguna
No	Botón	Ninguna

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Autenticar Usuario
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP05	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
04/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	Versión Final del documento	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP05	

Especificación de Caso de Uso: Autenticar Usuario

Código:

CS-SSUTP05

Descripción:

Este caso de uso permite al actor autenticarse para ingresar al sistema.

Flujo Básico

1. El actor acciona el botón “Iniciar sesión”
2. El sistema muestra una pantalla con los campos para ingresar el correo electrónico y la contraseña.
3. El actor da click en la opción “Iniciar Sesión”.
4. El sistema valida los campos ingresados.
5. El sistema accede a la cuenta del usuario

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 1:** ¿Olvidaste tu contraseña?
 1. El actor selecciona la opción “¿Olvidaste tu contraseña?” en el paso 3 del flujo básico.
 2. El sistema muestra una pantalla que solicita el correo electrónico.
 3. El actor completa el campo y selecciona el botón “Continuar”.
 4. El sistema valida que el correo electrónico se encuentre registrado.
 5. El sistema envía un correo electrónico a la dirección de correo seleccionada con un enlace para reestablecer la contraseña y muestra una pantalla con un mensaje indicando que se realizó esa acción, además de una opción para reenviar el correo.
 6. El actor accede al correo electrónico recibido y selecciona la opción “Restablecer contraseña”.
 7. El sistema muestra una pantalla con los campos para ingresar una nueva contraseña y confirmar la nueva contraseña.
 8. El actor da click en “Reestablecer”
 9. El sistema valida que coincidan las contraseñas.
 10. El sistema indica al actor a través de un mensaje que su contraseña ha sido cambiada y presenta nuevamente la pantalla de Inicio de sesión.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP05	

Flujo alternativo 2: Reenviar enlace para reestablecer contraseña

Paso donde aplica: 5 del flujo alternativo 1

Descripción del flujo alternativo:

- 1.- El actor selecciona la opción "reenviar enlace para reestablecer contraseña".
- 2.- Mostrar mensaje "El enlace ha sido reenviado, recomendamos verificar su bandeja de spam o que su correo este escrito correctamente" junto con el botón aceptar.
- 3.- El usuario acciona el botón aceptar.
- 4.- El sistema vuelve al paso 4 del flujo alternativo 1

Flujos de excepción

- **Flujo de excepción 1:** Error en datos ingresados al intentar iniciar sesión.

Paso donde aplica: 4 del flujo básico

Descripción del flujo de excepción:

- 1.- El sistema muestra un mensaje de advertencia "El correo electrónico y la contraseña ingresada no coinciden con nuestros registros. Intente nuevamente".

2- Vuelve al Paso 2 del Flujo básico.

- **Flujo de excepción 2:** Error en datos ingresados al intentar reestablecer contraseña.

Paso donde aplica: Paso 4 y Paso 9 del flujo alternativo 1

Descripción del flujo de excepción:

- 1.- El sistema muestra un mensaje de advertencia "Error en los datos ingresados, verifique e intente nuevamente".

2- Vuelve al Paso 2 del Flujo básico o al 7 del flujo alternativo 1 en el caso de que las contraseñas no coincidan.

Precondiciones

- El actor debe estar registrado en el sistema.

Postcondiciones

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP05	

- El sistema muestra la página principal del aplicativo web.

Requerimientos especiales

- El tiempo de respuesta del sistema para procesar cada petición realizada por el actor no será mayor a 5 segundos.
- El tiempo que debe tomarse a un actor completar la tarea de iniciar sesión contemplando todos los flujos alternativos y de excepción, no debe ser mayor a 2 minutos.

Interfaces de Usuario:

Interfaces de Usuario 1: Mensaje de error Advertencia error en los datos ingresados.

Aplica: Paso 1 del flujo de excepción 2



Etiqueta	Tipo	Validaciones y consideraciones especiales
Aceptar	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP05	

Interfaces de Usuario 2: Pantalla de autenticar Usuario
Aplica: en el paso 2 del Flujo Básico .

Title
← → C ↑ http://SSU.utp.ac.pa

Correro Electronico: Belen_2@utp.ac.pa

Contraseña : *****

[¿Olvidastes tu contraseña ?](#)

Iniciar sesión

Cancelar

Etiqueta	Tipo	Validaciones y consideraciones especiales
Iniciar sesión	Botón	Ninguna
cancelar	Botón	Ninguna
Correo electrónico	Cuadro de texto	Debe coincidir con la información de la base de datos.
contraseña	Cuadro de texto	Debe coincidir con la información de la base de datos.
¿Olvidaste tu contraseña?	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP05	

Interfaces de Usuario 3: Olvidaste tu contraseña.

Aplica: en el paso 2 del Flujo alternativo 1 .

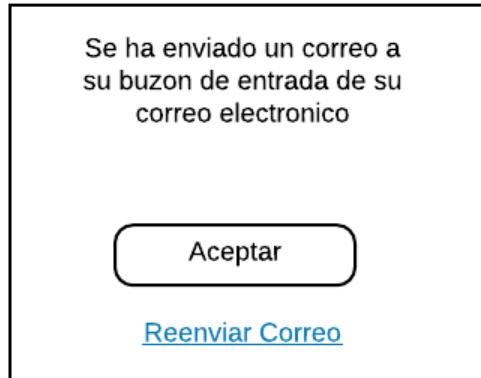
Olvidaste tu contraseña

Correo Electronico

Etiqueta	Tipo	Validaciones y consideraciones especiales
Continuar	Botón	Ninguna
Cancelar	Botón	Ninguna
Correo Electronico	Cuadro de Texto	Este componente debe de coincidir con uno de los datos correo dentro de la base de datos.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP05	

Interfaces de Usuario 4: Mensaje de confirmación de envío de correo
Aplica: en el paso 10 del flujo alternativo 1.



Etiqueta	Tipo	Validaciones y consideraciones especiales
Aceptar	Botón	Ninguna
Reenviar Correo	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP05	

Interfaces de Usuario 5: Mensaje de error en los campos de autenticar usuario.

Aplica: en el paso 1 del flujo de excepción 1.

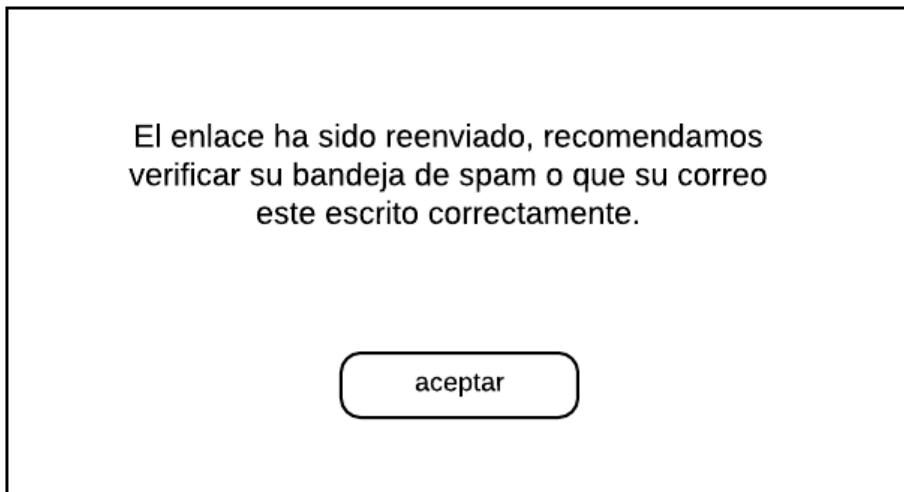


Etiqueta	Tipo	Validaciones y consideraciones especiales
Confirmar	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP05	

Interfaces de Usuario 5: Mensaje de error en los campos de autenticar usuario.

Aplica: en el paso 2 del flujo de excepción 2.



Etiqueta	Tipo	Validaciones y consideraciones especiales
Aceptar	Botón	Ninguna

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Crear Rol
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP08	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
13/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	versión Final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP08	

Especificación de Caso de Uso: Crear Rol

Código:

CU-SSUTP08

Descripción:

Este caso de uso permite al usuario crear un rol

Flujo Básico

1. El actor selecciona el botón “Administrar” .
2. El sistema muestra una lista de las acciones que el usuario puede realizar.
3. El actor selecciona el botón “Crear Rol” .
4. El sistema muestra una pantalla con los campos “Titulo del Rol” (para Asignar el nombre del rol), una lista de checkbox con las asignaciones permitidas con el titulo de los roles.
5. El actor escribe el nombre del rol y selecciona los campos de asignaciones que le permitirá al nuevo rol.
6. El actor acciona el botón “Guardar Rol”.
7. El sistema valida los campos y guarda el rol.

Flujos Alternos

- **Flujo Alternativo 1: Cancelar**
 1. El actor presiona el botón “Cancelar” en el paso 6 del flujo básico.
 2. El sistema vuelve a la página anterior.

Flujo de Excepcion:

- **Flujo de excepción 1: Campos vacíos**

Paso donde aplica: paso 7 del flujo básico.

1. El sistema marca en rojo los campos vacíos o no seleccionados (en caso de no haber elegido ninguna asignación).
2. El sistema muestra un mensaje informando: “Advertencia. Campo Titulo del rol vacío” . y un botón “aceptar”.
3. El sistema muestra un mensaje informando: “Advertencia. Ninguna asignación elegida”. y un botón “aceptar”.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP08	

Precondiciones

1. El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Postcondiciones

El sistema actualiza la información de sobre roles en la base de datos.

Requisitos Especiales

1. El actor no debe de tomar más de 7 minutos llenando el formulario completo, contemplando flujos alternativos, y flujos de excepción.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.

Interfaces de Usuario

1. Interfaz de Usuario 1: Crear Rol

Aplica: Paso 4 del Flujo Básico

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Titulo del Rol	Área de Texto	Ninguna
Guardar	Botón	Ninguna
Cancelar	Botón	Ninguna
Controlar Ejecucion de	Check Box	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP08	

Proyecto		
Asignaciones	Check Box	Ninguna

2. Interfaz de Usuario 2: Advertencia. campos vacios.

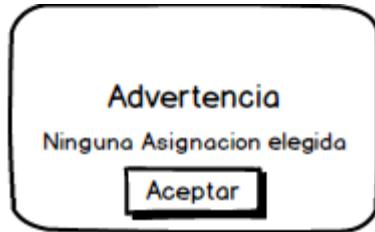
Aplica: Paso 2 del Flujo Básico



Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Aceptar	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP08	

3. Interfaz de Usuario 3: Advertencia. campos vacíos, Sin asignaciones.
Aplica: Paso 3 del Flujo Básico



Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Aceptar	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Editar Roles
Versión 1.1

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP10	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
04/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	Versión final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP10	

Especificación de Caso de Uso: Editar Roles

Código:

CS-SSUTP10

Descripción:

Este caso de uso permite al administrador editar, deshabilitar, y habilitar los roles.

Flujo Básico

1. EL actor selecciona “Administrar Roles”.
2. El sistema muestra una pantalla con una lista de los roles en manera de detalles a lado de los nombres de los roles aparece las opciones “Editar” y “deshabilitar” y “Eliminar”. Además de un botón “volver”.
3. EL actor selecciona la opción “Editar”.
4. El sistema ejecuta la pantalla del caso de uso de “Crear rol” CS-SSUTP08 , con la condición de que este estará con los campos completos anteriormente.

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 1: Deshabilitar**
 1. El actor selecciona la opción deshabilitar en el paso 3 del flujo básico.
 2. El sistema muestra el mensaje: “Advertencia. Desea deshabilitar este rol” y 2 botones “Si” Y “No”.
 3. El actor selecciona “Si”.
 4. El sistema inhabilita el uso del rol elegido, y los usuarios con ese rol pasarán a tener solo los usos básicos del sistema.
 5. El sistema cambia el botón de “deshabilitar” a “habilitar”.
 6. El sistema vuelve al paso 4 del flujo básico.
- **Flujo Alternativo 2: Eliminar**
 1. El actor selecciona la opción Eliminar en el paso 3 del flujo básico.
 2. El sistema muestra el mensaje: “Advertencia. Desea Eliminar este rol” y 2 botones “Si” Y “No”.
 3. El actor selecciona “si”.
 4. El sistema elimina el rol. Y los datos con los que este contaba.
 5. El sistema vuelve al paso 4 del flujo básico.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP10	

- **Flujo Alternativo 3:** Volver

1. El actor selecciona la opción “volver” en el paso 3 del flujo básico.
2. El sistema regresa al menú de inicio o página principal.

Flujo Alternativo 4: No

1. El actor selecciona “No” En el paso 3 del flujo alternativo 1 y 2 respectivamente .
2. El sistema vuelve al paso 4 del flujo básico.

Precondiciones

1. El actor debe de haber ingresado sesión en el sistema.

Postcondiciones

El sistema actualiza la información del rol y la de los usuarios con este tipo de rol.

Requisitos Especiales

1. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.
2. El Usuario no debe demorar más de 10 minutos realizando este caso de uso contando sus flujos alternos.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP10	

Interfaces de Actor:

1. Interfaz de Usuario 1: Pantalla de roles

Aplica: Paso 4 del Flujo Básico

Titulo	Editar	Deshabilitar	Eliminar
Asistente Técnica	Editar	Deshabilitar	Eliminar
Directora	Editar	Deshabilitar	Eliminar
Secretaria	Editar	Habilitar	Eliminar
Estudiante	Editar	Deshabilitar	Eliminar

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales y Condiciones Especiales
Editar	Botón	Ninguna
Deshabilitar Habilitar	Botón	Para el botón Habilitar se debe haber deshabilitado el rol.
Eliminar	Botón	Ninguna
Volver	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP10	

2. Interfaz de Usuario 2: Pantalla de “Crear Rol”

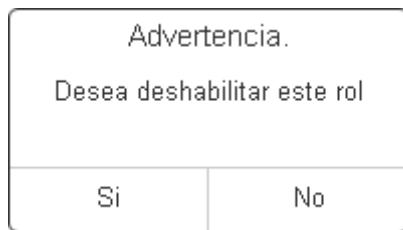
Aplica: Paso 6 del Flujo Básico

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Título del Rol	Área de Texto	Ninguna
Guardar	Botón	Ninguna
Cancelar	Botón	Ninguna
Controlar Ejecución de Proyecto	Check Box	Ninguna
Asignaciones	Check Box	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP10	

3. Interfaz de Usuario 3: mensajes de advertencia Deshabilitar .

Aplica: Paso 2 del Flujo Alternativo 1

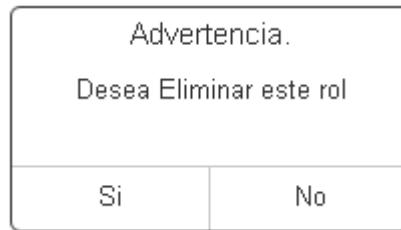


Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales y Condiciones Especiales
Si	Botón	Ninguna
No	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP10	

4. Interfaz de Usuario 4: mensajes de advertencia Deshabilitar .

Aplica: Paso del Flujo Alternativo 2



Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales y Condiciones Especiales
Si	Botón	Ninguna
No	Botón	Ninguna

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Consultar Historial de
Proyecto
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP13	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
04/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	versión Final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP13	

Especificación de Caso de Uso: Consultar Historial de Proyectos

Código:

CU-SSUTP13

Descripción:

Este caso de uso permite al actor consultar las diferentes propuestas de proyecto.

Flujo Básico

1. El usuario selecciona la opción “Proyectos”.
2. El usuario muestra las opciones de “Proyectos”.
3. El actor selecciona la pestaña “Listado de Proyectos”.
4. El sistema le presenta la pantalla de “Lista de Proyectos”, con la tabla “Propuestas” y sus campos, además de los botones: “Finalizados, Aprobados, Reclutando”.
5. El actor selecciona el botón “Mas detalles”, con los botones “Cancelar” y “Postularse”.
6. El sistema le mostrara los detalles del proyecto seleccionado.

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 1:** Reclutamiento
 - 1.1 El actor selecciona el radio botón “Reclutamiento”, en el paso 3 del flujo básico.
 - 1.2 El sistema mostrara en la tabla los proyectos que estén en reclutamiento.
 - 1.3 El caso de uso vuelve al paso 3 del flujo básico.
- **Flujo Alternativo 2:** Aprobados
 - 2.1 El actor selecciona el radio botón “Aprobados”, en el paso 3 del flujo básico.
 - 2.2 El sistema mostrara en la tabla los proyectos que estén en “Aprobados”.
 - 2.3 El caso de uso vuelve al paso 3 del flujo básico.
- **Flujo Alternativo 3:** Finalizados
 - 2.4 El actor selecciona el radio botón “Finalizados”, en el paso 3 del flujo básico.
 - 2.5 El sistema mostrara en la tabla los proyectos que estén en “Finalizados”.
 - 2.6 El caso de uso vuelve al paso 3 del flujo básico.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP13	

- **Flujo Alternativo 4:** Lista de Participantes

1. El actor ejecuta el caso de uso “Consultar Lista de Participantes”.

- **Flujo Alternativo 5:** Participar

1. El actor selección el botón “Participar” en el paso 3 del flujo básico.
2. El Sistema evalúa y envía la información del estudiante a un actor del SSU, por medio de un correo electrónico.
3. El sistema muestra un mensaje al actor, que le informa que su solicitud será atendida por un actor del SSU y que esté atento a su respuesta. En caso de no llegar enviar un correo al SSU con el botón “renviar participación”.
4. El actor recibe en su correo electrónico, un mensaje de confirmación para su participación en el Servicio social

- **Flujo Alternativo 6:** Cancelar/Confirmar

1. El actor presiona el botón “Cancelar” en el paso 5 del flujo básico.
2. El sistema vuelve a la página anterior.

Precondiciones

1. El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Requisitos Especiales

1. El actor no debe de tomar mas de 5 minutos llenando el formulario completo, contemplando flujos alternativos, y flujos de excepción.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.
3. El sistema debe tolerar una cantidad mínima de 500 actores a la vez.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP13	

Interfaces de Usuario

1. **Interfaz de Usuario 1:** Listado de Proyectos
Aplica: Paso 4 del Flujo Básico

Titulo	Estado	Fecha Limite	Mas Detalles	Lista de Participantes
Reparacion de Computadoras	Reclutamiento	20-11-2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 Reclutamiento
 Aprobadas
 Finalizadas

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Titulo	Etiquetas	Ninguna
Estado	Etiquetas	Ninguna
Fecha Limite	Etiquetas	Ninguna
Orden Fecha Limite	Botón	Ninguna
Mas Detalles	Botón	Ninguna
Mas Detalles	Etiqueta	Ninguna
Lista de Participantes	Etiqueta	Ninguna
Lista de Participantes	Botón	Este campo no será visible / bloqueado para todo tipo de usuario a excepción de los usuarios tipo

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP13	

		Administrador.
Reclutamiento	Radio Botón	Ninguna
Aprobadas	Radio Botón	Ninguna
Finalizadas	Radio Botón	Ninguna

2. Interfaz De Usuario 2: Mas Detalles

Aplica: Paso 4 del Flujo Básico

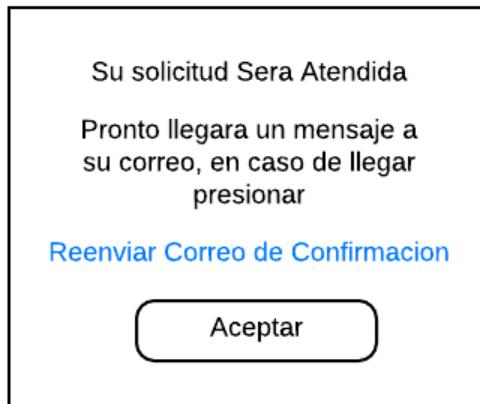
<p>Descripcion</p> <p>Titulo: Reparacion de Computadores</p> <p>Descripcion: Se busca la reparacion de equipo de computadoras basico para la estudiantes.</p> <p>Fecha(s): Sabado 11 de Noviembre del 2019</p> <p>Transporte Disponible: Si</p> <p>Ubicacion: Las Garzas de Pacora, San Miguelito</p> <p>Perfil de Estudiante: Se busca estudiantes que tengan un conocimiento general para la reparacion de equipo computacional.</p> <p>Promedio de Horas: 14h</p> <p style="text-align: center;">Cancelar</p>
--

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Cancelar	Botón	Ninguna
Postularse	Botón	Este botón solo estará disponible para actores con privilegios de estudiante.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP13	

3. Interfaz de Usuario 3: Postularse

Aplica: en el paso 2 de Flujo Alternativo 5



Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Aceptar	Botón	Ninguna
Reenviar participación	Botón	Ninguna

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Consultar finalización
de proyectos
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP14	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
16/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	Versión Final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP14	

Especificación de Caso de Uso: Consultar finalización de proyectos

Código:

CU-SSUTP14

Descripción:

Este caso de uso permite que el actor apruebe el Informe Final de un Proyecto de SSU.

Flujo Básico

1. El actor ingresa a la pestaña “Buzón de Finalización de Proyectos”.
2. El sistema muestra la pantalla “Buzón de Finalización de Proyectos”.
3. El sistema le muestra los informes que han sido enviados.
4. El actor selecciona el botón “Ver”.
5. El sistema muestra la vista previa del Informe Final de un Proyecto de SSU.
6. El actor selecciona el botón “Aprobar”
7. El sistema envía un mensaje de que su informe ha sido aprobado al encargado del proyecto
8. El sistema envía la información recaudada en el caso de uso “Consultar Ejecución de Servicio Social” CS-SSUTP17
9. El sistema actualiza las horas de servicio social de estos estudiantes.
10. El sistema cambia el estado de proyecto a “Finalizado” en el caso de uso CS-SSUTP21.

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 1:** Cancelar
 1. El actor presiona el botón “Cancelar” en el paso 6 del flujo básico.
 2. El sistema lo devuelve a la pantalla anterior.
- **Flujo Alternativo 2:** Denegar
 1. El actor presiona el botón “Denegar” en el paso 6 del flujo básico.
 2. El sistema envía un mensaje de que su informe ha sido denegado al encargado del proyecto.
- **Flujo Alternativo 3:** Imprimir
 1. El actor presiona el botón “Imprimir” en el paso 6 del flujo básico.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP14	

2. Se ejecuta el caso de uso CS-SSUTP33

Precondiciones

1. El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Postcondiciones

El sistema actualiza la información general de los proyectos que han sido afectados por el caso de uso.

Requerimientos Especiales

1. El tiempo que le tome al actor ejecutar el caso de uso no debe ser mayor a los 5 minutos.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.
3. El sistema debe tolerar una cantidad mínima de 3 actores a la vez.

Interfaces de Actor

1. Interfaz de Actor 1: Buzón de finalización de proyectos

Paso donde aplica: Paso 2 del flujo normal

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP14	

Inicio > Buzón de Finalización de Proyectos

Buzón de Finalización de Proyectos

Volver

Búsqueda

Nombre de proyecto	Nombre de encargado	Fecha	Ubicación	Ver
Limpieza de Playa	Juan Pérez	12-09-2030	Playa Venao	<input type="button" value=""/>

Etiqueta	Tipo	Validaciones Y Consideraciones Especiales
Ver	Botón	Ninguna
Volver	Botón	Ninguna
Búsqueda	Cuadro de texto	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP14	

2. Interfaz de Actor 2: Vista previa del informe final de Finalización de Proyecto de SSU.

Paso donde aplica: Paso 5 del flujo normal

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP14	

Informe Final de un Proyecto de Servicio Social Universitario

Título del proyecto: Limpieza de Playa

Lugar de ejecución: Playa Venao

Fecha de inicio: 4/5/30 Hora: 7:00 a.m

Fecha de final: 5/5/30 Hora: 5:00 p.m.

Resumen:

En un área de 2000 m², un grupo de 9 personas voluntarias retiraron 180 kg de basura durante 3 horas, registradas como 603 unidades de residuos. Entre los residuos encontrados cabe destacar las botellas de plástico como el más abundante.

Logros:

Sensibilizar e involucrar a la ciudadanía en general en iniciativas para visibilizar el problema global en cuanto a la generación y gestión responsable de residuos a través de iniciativas como esta.

Evidencia:



Imagen 1 Imagen 2

Firma

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Aceptar	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP14	

Denegar	Botón	Ninguna
Imprimir	Botón	Ninguna
Cancelar	Botón	Ninguna

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Consultar Propuesta
de Proyecto
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP15	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
04/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/7/2019	1.1	Versión final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP15	

Especificación de Caso de Uso: Consultar Propuesta de Proyecto

Código:

CU-SSUTP15

Descripción:

Este caso de uso permite al actor consultar las propuestas realizadas.

Flujo Básico

1. El actor selecciona la pestaña “Proyectos”.
2. El sistema muestra las opciones de la pestaña “Proyectos”.
3. El actor selecciona la pestaña “Historial de Propuestas de Proyectos de Proyectos”.
4. El sistema le presenta la pantalla de “Historial de Propuestas de Proyectos”, con la tabla “Buzón de Propuestas”, con sus campos presentados, y el botón “Ver” y “Volver”.
5. El actor selecciona el botón “Ver” de una Propuesta de Proyecto en específico.
6. El sistema muestra la información de la propuesta, junto a los botones “Aprobar”, “Cancelar”, y “Denegar”
7. El actor presiona el botón “Aprobar”.
8. El sistema envía el mensaje “Se ha aceptado la propuesta” al correo del usuario.

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 1:** Proyecto Denegado
 1. El actor selecciona la opción “Denegar” en el paso 4 del flujo básico.
 2. El sistema abre una pantalla con un área de texto con el enunciado “Describir motivo por el que fue denegado”, y el botón “Enviar”.
 3. El usuario escribe el motivo.
 4. El usuario presiona el botón “Enviar”.
 5. El sistema envía un correo con el motivo al actor que presentó la propuesta.
- **Flujo Alternativo 2:** Cancelar/Confirmar
 1. El actor presiona el botón “Cancelar” en el paso 2 del flujo básico.
 2. El sistema vuelve a la página anterior.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP15	

- **Flujo Alternativo 3: Imprimir**

1. Se ejecuta el caso de uso “Imprimir” CS-SSUTP33.

Flujos de Excepción:

Flujo de Excepción: Campo Vacío

Paso donde aplica: Paso 3 del flujo alternativo 1

1. El sistema manda el mensaje “Campo vacío, ingrese un motivo” de color rojo.
2. El caso de uso vuelve al paso 3 del flujo alternativo 1.

Precondiciones

1. El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Postcondiciones

El sistema actualiza los datos referente a las propuestas de proyecto

Requisitos Especiales

1. El actor no debe de tomar más de 5 minutos llenando realizando el caso de uso, contemplando flujos alternativos, y flujos de excepción.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.

Sistematización del Servicio Social Universitario Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP15

Interfaces de Actor

1. Interfaz de Actor 1: Buzón de Propuestas

Aplica: Paso 4 del Flujo Básico

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales y Condiciones Especiales
Titulo	Etiqueta	Ninguna
Nombre	Etiqueta	Debe de existir una vista previa para que este habilitado.
Tipo	Etiqueta	Ninguna
Fecha	Etiqueta	Ninguna
Fecha	Etiqueta	Ninguna
Facultad	Etiqueta	Ninguna
Volver	Botón	Ninguna
Ver	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP15	

2. Interfaz de Usuario 2: Filtrar Propuestas de Proyecto

Aplica: Paso 6 del Flujo Básico

Propuesta de Proyecto
12/09/2019

Reparacion de Computadore en Escuela

Objetivo
Reparar equipo computacional para que los estudiantes logren dar clases de ciencias informaticas el proximo trimestre.

Descripcion
Se necesita la reparacion de 50 computadores en la region de San Miguelito, la escuela no tiene presupuesto para pagar la reparacion, y seran descartadas.

Tipo :
Servicio Social

Modalidad:
Grupal

Facultades Involucradas
FISC., FIE, FIM

Perfil del Estudiante
Debe tener conocimiento general en al reparacion de equipo computacional.

Programa de Actividades

Actividades	Horas
Recopilacion de materiales	5 hr
Descarte de Equipo	2 hr
Reparacion de Equipo	7 hr
Total:	14 hr

Descripcion de Producto Final:
Equipo funcional para almenos un salon de clases para el curso de Ciencias Computacionales

Tiempo Estimado de Elaboracion: 14hr

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales y Condiciones Especiales
Denegar	Botón	Ninguna
Cancelar	Botón	Ninguna
Aprobar	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 04/07/2019
CS-SSUTP15	

3. Interfaz de Usuario 3: Mensaje para Denegar

Aplica: Paso 2 del Flujo Alternativo 1

Describir motivo por el que fue denegado

Text

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales y Condiciones Especiales
Text	Área de Texto	Este campo es requerido
Enviar	Botón	Este campo se habilita si el área de texto tiene contenido.

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Controlar Ejecución
de Proyecto de SSU
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 28/06/2019
CS-SSUTP16	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
28/06/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	Versión Final del documento	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 28/06/2019
CS-SSUTP16	

Especificación de Caso de Uso: Controlar Ejecución de Proyecto de SSU

Código:

CU-SSUTP16

Descripción:

Este caso de uso permite al elaborar los últimos pasos para que un caso proyecto pueda aceptar estudiantes.

Flujo Básico:

1. El actor ingresa a la pestaña “Mis Proyectos”.
2. El sistema muestra la pantalla “Mis Proyectos”.
3. El actor ingresa al proyecto en el que desea agregar la información.
4. El sistema le muestra la información del proyecto.
5. El actor llena la información.
6. El usuario selección el botón “Enviar”.
7. El sistema valida la información.
8. El sistema muestra el mensaje “Formulario Enviado”.
9. El sistema envía el informe al actor “Encargado de Proyecto”.

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 2: Salir/Volver**
 - 2.1 El actor presiona el botón “Cancelar” en el paso 9 del flujo básico.
 - 2.2 El sistema vuelve a la página anterior.

Precondiciones

1. El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Requisitos Especiales

1. El actor no debe de tomar más de 10 minutos por modificación, llenando el formulario completo, contemplando flujos alternativos, y flujos de excepción.
2. Las modificaciones serán habilitadas durante 1 mes.
3. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.

Interfaces de Usuario

1. **Interfaz de Usuario 1: Mis Proyectos**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 28/06/2019
CS-SSUTP16	

Aplica: Paso 2 del Flujo Básico

The screenshot shows a web interface for managing projects. At the top, there's a header with navigation icons (back, forward, search, etc.) and a URL bar containing 'http://SSU@utp.ac.pa'. Below the header, the title 'Mis Proyectos' is displayed, along with a 'Volver' link. Two project entries are listed in a table-like structure:

Titulo:	Estado:
Reparacion de Computadoras	Activo
Ubicación: Panama, Distrito de Pacora	Llenar Control de Ejecucion
	Llenar Informe
Titulo: Limpiea de Playa	Estado: Finalizado
Ubicación: Playa Venao	

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Volver	Botón	Ninguna
Llenar Informe	Botón	Este botón es visible solo si su estado es Activo.

2. Interfaz de Usuario 2: Registro de Control de Ejecución.

Aplica: Paso 4 del Flujo Básico

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 28/06/2019
CS-SSUTP16	

Registro de Control de Ejecución

Nombre:	<input type="text" value="Diego Tuñon"/>
Cédula:	<input type="text" value="8-938-468"/>
Carrera:	<input type="text" value="Text"/>
Nombre del Proyecto:	<input type="text" value="Reparacion de Computadoras"/>
Fecha de Inicio:	<input type="text" value="1/1/10"/>
Fecha de Culminacion:	<input type="text" value="1/1/10"/>
Duracion:	<input type="text" value="Text"/> horas

Fecha	Hora de Llegada	Hora de Salida	Actividades Realizadas
<input type="text" value="1/1/10"/>	<input type="text" value="Text"/>	<input type="text" value="Text"/>	<input type="text" value="Text"/>

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Nombre	Cuadro de Texto	-Este campo estará bloqueado. -Este campo se genera con la información del usuario.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 28/06/2019
CS-SSUTP16	

Cédula	Cuadro de Texto	-Este campo estará bloqueado. -Este campo se genera con la información del usuario.
Carrera	Cuadro de Texto	Este campo es obligatorio
Nombre del Proyecto	Cuadro de Texto	-Este campo estará bloqueado. -Este campo se genera con la información del proyecto.
Fecha de Inicio	Seleccionador de Fecha	Este campo es obligatorio
Fecha de Culminación	Seleccionador de Fecha	Este campo es obligatorio
Duración	Cuadro de Texto	Este campo es obligatorio
Fecha	Seleccionador de Fecha	Este campo es obligatorio
Hora de Llegada	Cuadro de Texto	Este campo es obligatorio
Hora de Salida	Cuadro de Texto	Este campo es obligatorio
Actividades Realizadas	Cuadro de Texto	-Este campo es obligatorio. -El campo no debe ser más largo de 25 palabras.

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Consultar Control de
Ejecución
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 28/06/2019
CS-SSUTP17	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
28/06/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	Versión Final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 28/06/2019
CS-SSUTP17	

Especificación de Caso de Uso: Consultar Control de Ejecución.

Código:

CU-SSUTP17

Descripción:

Este caso de uso permite al actor consultar las horas de servicio social que los estudiantes realizaron.

Flujo Básico:

1. El actor ingresa a la pestaña “Encargado de Proyecto”.
2. El sistema muestra la pantalla “Encargado de Proyecto”.
3. El actor selecciona el botón “Ingresar” de un campo en específico.
4. El sistema le muestra la información del proyecto.
5. El actor selecciona el nombre de un estudiante.
6. El sistema muestra la información ingresada por el estudiante.
7. El actor selecciona el botón “Aceptar”.
8. El sistema muestra el mensaje “Formulario Aceptado”.
9. El sistema envía el informe un mensaje al correo del estudiante diciendo “Se han recibido sus horas servicio social”.
10. El actor selecciona el botón “Enviar Datos Completos” con la información de todos los participantes.
11. El sistema asigna previamente las horas a los estudiantes.
12. El sistema envía los datos al departamento de servicio social.

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 1:** Cancelar/Volver
 1. El actor presiona el botón “Cancelar” en el paso 3 y 7 del flujo básico.
 2. El sistema vuelve a la página anterior.
- **Flujo Alternativo 2:** Denegar
 1. El actor selecciona el botón “Denegar” en el paso 7 del flujo básico.
 2. El sistema envía el informe un mensaje al correo del estudiante diciendo “Se ha denegado la información, por favor corregir”.
 3. El sistema vuelve a la página “Encargado de Proyecto”.
- **Flujo Alternativo 3:** Informe Final
 1. El actor ejecuta el caso de uso “Cargar Datos de Finalización de Proyectos” CS-SSUTP19.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 28/06/2019
CS-SSUTP17	

Precondiciones

1. El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Requisitos Especiales

1. El actor no debe de tomar más de 3 minutos por modificación, llenando el formulario completo, contemplando flujos alternativos, y flujos de excepción.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.

Interfaces de Usuario

1. **Interfaz de Usuario 1:** Encargado de Proyecto

Aplica: Paso 2 del Flujo Básico

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Ingresar	Botón	Ninguna
Volver	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 28/06/2019
CS-SSUTP17	

2. Interfaz de Usuario 2: Horas por Participante

Aplica: Paso 4 del Flujo Básico

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Nombre(Juan Barria o Diego Tuñón)	Botón/Etiqueta	Este botón estará disponible una vez haya enviado los datos y su estado será “Enviado”.
Enviar Información Completa	Botón	Este botón es visible solo si se han los datos de todos los estudiantes .
Número de Informes Aceptados	Contador	Irá sumando la cantidad de solicitudes aceptadas.

3. Interfaz de Usuario 3: Registro de Control de Ejecución

Aplica: Paso 7 del Flujo Básico

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 28/06/2019
CS-SSUTP17	

Registro de Control de
Ejecucion

Nombre: Diego Tuñón Cédula: 8-938-468 Carrera: Ingenieria de Software

Nombre del Proyecto: Reparacion de Computadoras

Fecha de Inicio: 6/10/2020 Fecha de Culminacion: 25/10/2020

Duracion: 15 horas

Fecha	Hora de Llegada	Hora de Salida	Actividades Realizadas
6/10/2019	8:00 am	2:00 pm	Limpieza de Computadoras
15/10/2019	8:00 am	2:00 pm	Armar Computadoras
25/10/2019	8:00 am	2:00 pm	Montar Computadoras

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Cancelar	Botón	Ninguna
Aceptar	Botón	Ninguna
Denegar	Botón	Ninguna

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Proponer Proyecto
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP18	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
26/06/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	versión Final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP18	

Especificación de Caso de Uso: Proponer Proyecto

Código:

CU-SSUTP18

Descripción:

Este caso de uso permite al actor proponer un proyecto.

Flujo Básico

1. El actor selecciona la pestaña “Proyectos” en la página principal.
2. El sistema le muestra las opciones de “Proyectos”.
3. El usuario selecciona la opción “Proponer Proyecto”.
4. El sistema le presenta la pantalla de “Proponer Proyecto”, con los campos a llenar y los botones “Cancelar” y “Enviar Solicitud”.
5. El actor llena los campos necesarios.
6. El actor presiona el botón “Enviar Solicitud”.
7. El sistema valida la información ingresada.
8. El sistema abre la ventana con el mensaje “Se le ha enviado un correo de confirmación de sumisión. Se le notificara una vez su propuesta haya sido aprobada o no”, junto a los botones “Cancelar” y “Confirmar”, “No recibí el código, reenviar el código”, y el cuadro de texto para ingresar el código.
9. El sistema envía un correo electrónico al actor junto al código de confirmación .
10. El actor ingresa el código de confirmación.
11. El actor presiona el botón “Confirmar”.
12. El sistema valida el código.
13. El sistema vuelve a la pantalla principal.

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 1:** Participantes Conocidos
 1. El actor selecciona el cuadro de confirmación “Participantes conocidos”.
 2. El sistema abre las opciones del “Cuadro de Datos de Participantes”, con los campos a llenar de “Nombre de Estudiante”, “Cedula”, “Teléfono Móvil” y “Teléfono Residencial”
 3. El actor llena los campos.
 4. El flujo regresa al paso 4 del flujo básico.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP18	

- **Flujo Alternativo 2:** No se recibe el código de confirmación de sumisión de propuesta
 1. En el paso 6 el actor elige la opción ““No recibí el código, reenviar el código””.
 2. El sistema envía código de confirmación de sumisión de propuesta
 3. El sistema despliega el mensaje “El código ha sido reenviado”.
 4. El caso de uso vuelve al paso 6 del flujo alternativo.

- **Flujo Alternativo 3:** Cancelar/Confirmar
 1. El actor presiona el botón “Cancelar” en el paso 2 y 6 del flujo básico, y confirmar en el paso 9 del flujo básico.
 2. El sistema vuelve a la página anterior.

Flujos de Excepción:

Flujo de excepción 1: Campos Vacíos

Paso donde aplica: Paso 5 del flujo básico

Descripción del flujo de excepción:

1. El sistema envía el mensaje “Campos en Blanco” y señala los campos que tienen que ser cambiados.
2. El caso de uso vuelve al paso 5 del flujo alterno, con los campos llenos correctamente y los demás señalados.

Flujo de excepción 2: Código ingresado es invalido.

Paso donde aplica: Paso 8 del Flujo Básico

Descripción del flujo de excepción:

1. En el paso 5.3 del flujo básico y 9.3 del flujo alternativo el actor ingresa el código.
2. El sistema le envió el mensaje “Código Incorrecto”.
3. El caso de uso vuelve al paso 5.1 del flujo básico y 6.1 del flujo alternativo.

Precondiciones

El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP18	

Requisitos Especiales

1. El actor no debe de tomar mas de 15 minutos llenando el formulario completo, contemplando flujos alternativos, y flujos de excepción.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.
3. El sistema debe tolerar una cantidad mínima de 100 actores a la vez.

Interfaces de Usuario

1. **Interfaz de Usuario 1:** Ingresar información de proyectos

Aplica: Paso 4 del Flujo Básico

Este formulario es para proponer proyectos. Los campos incluyen:

- Fecha:** Texto.
- Título del Proyecto:** Texto.
- Objetivo:** Texto largo.
- Descripción:** Texto largo.
- Tipo de Servicio Social:**
 - Voluntariado
 - Servicio Social
- Modalidad de Servicio Social:**
 - Individual
 - Grupal
- Conoce Participantes
- Facultades Involucradas:**
 - FISC
 - FCyT
 - FE
 - FM
 - FI
 - FIC
- Perfil de los Estudiantes:** Texto largo.

Sistematización del Servicio Social Universitario Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP18

Cuadro de Datos de Actividades				
Nombre	Cédula	Teléfono Móvil	Teléfono Residencial	Correo Auxiliar

Programa de Actividades

Actividad	Horas

Total de Horas del Proyecto:

Descripción del Producto Terminado Solicitado

Text

Tiempo Estimado de Elaboración: horas

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Casos Especiales	Mensaje
Fecha	Cuadro de Texto	<ol style="list-style-type: none">1. La fecha es autogenerada por la fecha del sistema.2. Este campo está bloqueado para el actor.	
Título del Proyecto	Cuadro de Texto	<ol style="list-style-type: none">1. Este campo es requerido.	“Campo Vacío”
Objetivo	Cuadro de Área	<ol style="list-style-type: none">1. Este campo	“Campo Vacío”

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP18	

		<p>es requerido</p> <p>2. Tiene un máximo de 1000 caracteres y mínimo de 100 caracteres.</p>	
Descripción	Cuadro de Área	<p>1. Este campo es requerido</p> <p>2. Tiene un máximo de 1000 caracteres y mínimo de 100 caracteres.</p>	“Campo Vacío”
Tipo de Servicio Social	Radio Botón	<p>1. Este campo es requerido</p>	“ Campo sin Seleccionar”
Modalidad de Servicio Social	Radio Botón	<p>1. Este campo es requerido</p>	
Facultades Involucrados	Cuadro de Marca	<p>1. Este campo es requerido a un mínimo una selección</p>	
Conoce Participantes	Check Box	<p>1. Este campo no es obligatorio.</p> <p>2. Este campo habilita el cuadro de datos actividades</p>	
Cuadro de Datos de Actividades	Tabla	<p>1. Este campo será habilitado si la casilla de selección conoce participantes es seleccionado</p> <p>2. Solo en ese</p>	

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP18	

		caso este campo será requerido	
Programa de Actividades		1. Este campo es requerido.	
Descripción del Producto		1. Este campo es requerido 2. Tiene un máximo de 1000 caracteres y mínimo de 100 caracteres.	
Tiempo Estimado		1. Este campo está bloqueado 2. Es la suma de los valores ingresados. 3. Este campo tendrá valor de 0 hasta que se sumen los valores de la tabla Programa de Actividades, campo horas	
Cancelar	Botón	Ninguna	
Enviar	Botón	1. Este campo será habilitado solo si todos los campos han sido llenados.	

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP18	

2 Interfaz de Usuario 2: Ingresar código de confirmación

Aplica: Paso 8 del Flujo Básico

Se le ha enviado un correo de confirmación de sumisión. Se le notificara una vez su propuesta haya sido aprobada o no

codigo

[Reenviar Código de Confirmacion](#)

Cancelar
Confirmar

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Casos Especiales
Cancelar	Botón	Ninguna
Confirmar	Botón	Ninguna
Código	Caja de Texto	1. Tiene que corresponder al código enviado a su correo. 2. Es un requerimiento llenar este campo.

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Cargar datos de
finalización de proyecto
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP19	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
16/07/2019	1.0	Primera Versión del Documento	Diego
17/07/2019	1.1	Versión final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP19	

Especificación de Caso de Uso: Cargar datos de finalización de proyectos

Código:

CU-SSUTP19

Descripción:

Este caso de uso permite que el actor ingrese los datos del Informe Final de un Proyecto de SSU.

Flujo Básico

1. El actor ingresa a la pestaña “Encargado de Proyecto”.
2. El sistema muestra la pantalla “Encargado de Proyecto”.
3. El sistema le muestra la información del proyecto.
4. El actor selección el botón “Ingresar”.
5. El sistema muestra la pantalla “Horas por participantes”.
6. El actor selecciona el botón “Informe Final”
7. Se muestra la pantalla para ingresar los datos del Informe Final de un Proyecto de SSU.
8. El sistema presenta los campos y los llena.
9. El actor llena la información presentada.
10. El sistema verifica que la información sea válida.
11. El actor selecciona un botón “Enviar” que confirma que la información esté correcta.
12. El sistema envía al correo del usuario “Se ha recibido su Informe Final de un Proyecto de Servicio Social Universitario”.
13. El informe es enviado al departamento de SSU.

Flujos Alternos:

- Flujo Alternativo 1: Cancelar
 - 1.1 El actor presión el botón “Cancelar” en el paso 11 del flujo básico.
 - 1.2 El actor lo devuelve a la pantalla anterior.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP19	

Flujos de Excepción:

Flujo de excepción 1: Error en entrada de datos

Paso donde aplica: Paso 10 del flujo básico

Descripción del flujo de excepción:

1. El sistema indica al actor el error, tras realizar la validación de los campos, por medio del mensaje: “Los datos que ha ingresado no son válidos. Inténtalo de nuevo”.
2. El caso de uso vuelve al paso 7 del flujo normal, esperando se corrijan los datos

Flujo de excepción 2: Información del informe está en blanco.

Paso donde aplica: Paso 10 del flujo básico.

Descripción del flujo de excepción:

1. En el paso 9 del flujo alternativo el actor deja uno de los campos en blanco.
2. El sistema envía el mensaje “Campos en Blanco” y señala los campos que tienen que ser cambiados.
3. El caso de uso vuelve al paso 7 del flujo normal.

Precondiciones

1. El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Postcondiciones

El sistema actualiza los datos al sistema.

Requerimientos Especiales

1. El tiempo que le tome al actor ejecutar el caso de uso no debe ser mayor a los 10 minutos, contemplando los flujos de excepción.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP19	

Interfaces de Actor

1. Interfaz de Actor 1: Pantalla para ingresar datos de informe

Paso donde se presenta: Paso 7 del flujo normal

Informe Final de un Proyecto de Servicio Social Universitario

Título del proyecto:	<input type="text"/>
Lugar de ejecución:	<input type="text"/>
Fecha de inicio:	/ / <input type="button" value="Calendario"/> Hora: 00:00 <input type="button" value="Ajustar"/>
Fecha de final:	/ / <input type="button" value="Calendario"/> Hora: 00:00 <input type="button" value="Ajustar"/>
Resumen (250 caracteres): <input type="text"/>	
Logros (150 caracteres): <input type="text"/>	
Evidencia (imagen o video): <input type="button" value="Subir archivo"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Enviar"/>	

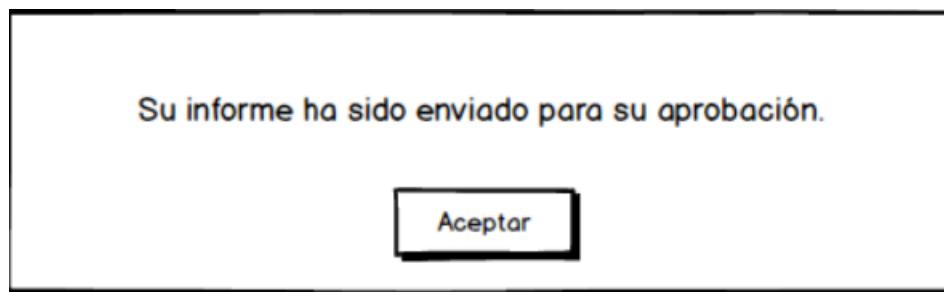
Etiqueta	Tipo	Validaciones Y Consideraciones Especiales
Título del proyecto	Cuadro de texto	Es un requerimiento llenar este campo.
Lugar de ejecución	Cuadro de texto	Es un requerimiento llenar este campo.
Fecha de inicio	Seleccionar de fechas	Es un requerimiento seleccionar una fecha.
Hora	Seleccionador de horas	Es un requerimiento seleccionar una hora.
Fecha de final	Seleccionador de fechas	Es un requerimiento seleccionar una fecha.
Hora	Seleccionador de horas	Es un requerimiento

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 11/07/2019
CS-SSUTP19	

		seleccionar una hora.
Resumen	Cuadro de Texto	Es requisito llenar este campo. Debe contener más de 250 caracteres.
Logros	Cuadro de Texto	Es requisito llenar este campo. Debe contener más de 150 caracteres.
Evidencia	Cuadro de Texto	Debe ser un archivo de imagen o de video.
Enviar	Botón	Todos los campos deben ser válidos.
Cancelar	Botón	Ninguna
Subir Archivo	Botón	El archivo subido debe pesar menos de 50 mbs cada uno

2. Interfaz de Actor 2: Confirmar envío de informe

Paso donde se presenta: Paso 12 del flujo normal



Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Aceptar	Botón	Ninguna

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Abortar Proyecto
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP20	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
13/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/7/2019	1.1	Versión final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP20	

Especificación de Caso de Uso: Abortar Proyecto

Código:

CU-SSUTP20

Descripción:

Este caso de uso permite al usuario abortar la ejecución de un caso de uso en caso de que haya algún tipo de problema.

Flujo Básico

1. El usuario selecciona el botón “Abortar Proyecto”.
2. El sistema muestra el menú de “Abortar Proyecto” con el campo motivo y los botones “Cancelar”, y “Confirmar”.
3. El usuario selecciona el botón “Confirmar”.
4. El sistema muestra la pantalla “Confirmar” con el mensaje “Al presionar el botón Aceptar se eliminará el proyecto, el mismo se mostrará por el periodo de 1 mes en la lista, luego será eliminado completamente”.
5. El usuario presiona el botón “Confirmar”.
6. El sistema envía un correo con el contenido del mensaje.
7. El sistema agrega el motivo de aborto a la ventana “Mas Detalles” del caso de uso Historial de Proyectos.

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 1: Cancelar**
 1. El actor presiona el botón “Cancelar” en el paso 3 y 5 del flujo básico.
 2. El sistema vuelve a la página anterior.

Precondiciones

1. El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Requisitos Especiales

1. El actor no debe de tomar más de 15 minutos llenando el formulario completo, contemplando flujos alternativos, y flujos de excepción.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.

Interfaces de Usuario

1. **Interfaz de Usuario 1: Abortar Proyecto**
Aplica: Paso 2 del Flujo Basico

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP20	

Abortar Proyecto

Describir motivo para aborto de proyecto

Text

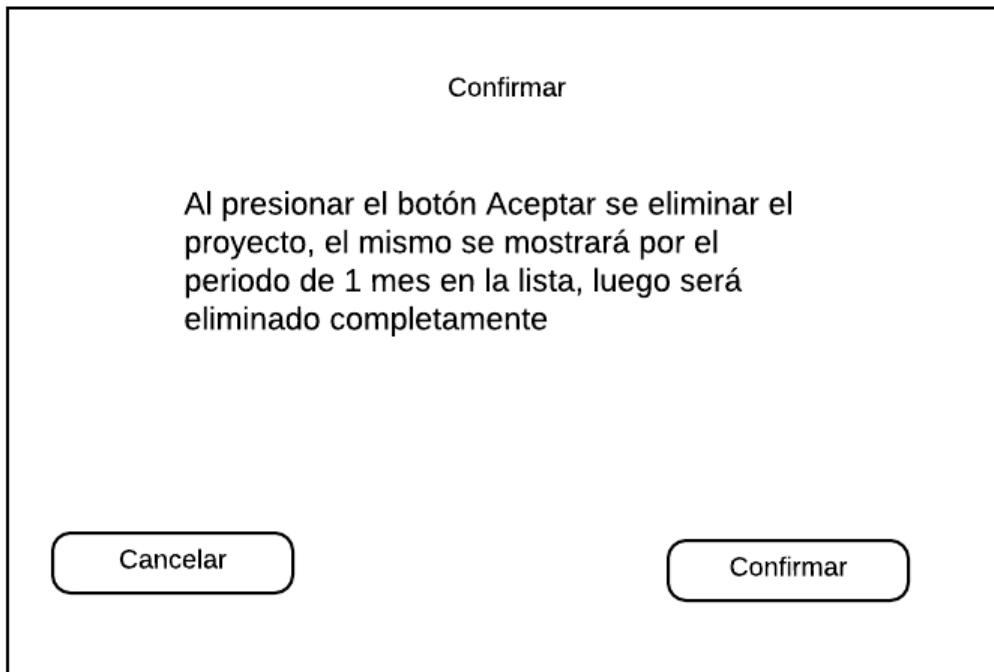
Cancelar
Confirmar

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Descripción	Área de Texto	No debe ser mayor de 200 palabras
Confirmar	Botón	Solo estará disponible si se ha escrito un mínimo de 20 palabras en el área de texto descripción.
Cancelar	Botón	Ninguna

2. Interfaz de Usuario 2: Confirmar Aborto

Aplica: Paso 4 del Flujo Basico

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP20	



Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Confirmar	Botón	Ninguna
Cancelar	Botón	Ninguna

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Actualizar Estado de
Proyecto de SSU
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP21	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
13/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	Versión final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP21	

Especificación de Caso de Uso: Actualizar Estado de Proyectos de SSU

Código:

CU-SSUTP21

Descripción:

Este caso de uso permite al actor elaborar la información final de un proyecto, para poder darlo a conocer.

Flujo Básico

1. El usuario selecciona la opción “Proyectos”.
2. El usuario muestra las opciones de “Proyectos”.
3. El actor selecciona la pestaña “Lista de Proyectos”.
4. El sistema le presenta la pantalla de “Lista de Proyectos”, con la “Proyectos” y sus campos, además de los botones: “Finalizados, Aprobados, Reclutando”.
5. El actor selecciona en el nombre del proyecto para poder editar su información faltante.
6. El sistema le mostrara los detalles del proyecto seleccionado.
7. El usuario ingresa los campos.
8. El sistema valida los campos.
9. El usuario selección el botón “Guardar”.

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 1: Reclutamiento**
 1. El actor selecciona el radio botón “Reclutamiento”, en el paso 3 del flujo básico.
 2. El sistema mostrara en la tabla los proyectos que estén en reclutamiento.
 3. El caso de uso vuelve al paso 3 del flujo básico.
- **Flujo Alternativo 2: Aprobados**
 1. El actor selecciona el radio botón “Aprobados”, en el paso 3 del flujo básico.
 2. El sistema mostrara en la tabla los proyectos que estén en “Aprobados”.
 3. El caso de uso vuelve al paso 3 del flujo básico.
- **Flujo Alternativo 3: Finalizados**
 1. El actor selecciona el radio botón “Finalizados”, en el paso 3 del flujo básico.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP21	

- 2. El sistema mostrara en la tabla los proyectos que estén en “Finalizados”.
- 3. El caso de uso vuelve al paso 3 del flujo básico.
- **Flujo Alternativo 4:** Lista de Participantes
 - 1. El actor ejecuta el caso de uso “Consultar Lista de Participantes” CS-SSUTP22.
- **Flujo Alternativo 5:** Postularse
 - 2. El actor ejecuta el caso de uso “Postularse” CS-SSUTP21.
- **Flujo Alternativo 6:** Cancelar/Guardar
 - 1. El actor presiona el botón “Cancelar” en el paso 9 del flujo básico.
 - 2. El sistema vuelve a la página anterior.
- Flujo Alternativo 7: Mas Detalles
 - 1. Se ejecuta el caso el caso de uso “Historial de Proyectos” CS-SSUTP13.
- Flujo Alternativo 8: Lista de Participantes
 - 1. Se ejecuta el caso de uso “Lista de Participantes” CS-SSUTP22.
- Flujo Alternativo 7: Abortar Proyecto
 - 1. Se ejecuta el caso de uso “Abortar Proyecto” CS-SSUTP20.
 - 2. Vuelve al menú “Propuestas”.

Precondiciones

1. El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Requisitos Especiales

1. El actor no debe de tomar más de 15 minutos llenando el formulario completo, contemplando flujos alternativos, y flujos de excepción.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.

Interfaces de Usuario

Sistematización del Servicio Social Universitario | Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso | Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP21

1. Interfaz de Usuario 1: Listado de Propuestas

Aplica: Paso 4 del Flujo Básico

Title

Inicio > Propuestas

Propuestas

Volver

Titulo	Estado	Fecha Limite ^	Mas Detalles	Lista de Participantes
Reparacion de Computadoras	Reclutamiento	20-11-2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reclutamiento Aprobadas Finalizadas

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Titulo	Etiquetas	Ninguna
Estado	Etiqueta	Este campo del cuadro solo será visible para actores con acceso de tipo administrador, y director.
Estado	Botón	Este botón solo estará disponible para los actores con privilegios de administrador.
Fecha Limite	Etiquetas	Ninguna
Orden Fecha Limite	Botón	Ninguna
Mas Detalles	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP21	

Mas Detalles	Etiqueta	Ninguna
Lista de Participantes	Etiqueta	Este campo solo será visible para actores con acceso de tipo administrador y director.
Lista de Participantes	Botón	Ninguna
Reclutamiento	Radio Botón	Ninguna
Aprobadas	Radio Botón	Ninguna
Finalizadas	Radio Botón	Ninguna

2. Interfaz de Usuario 2: Actualizar Información de Proyecto

Aplica: Paso 6 del Flujo Básico

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP21	

Descripcion

Titulo:

Descripcion:

Fecha:

Transporte: Disponible No Disponible No seguro

Detalle del Transporte:

Ubicacion:

Perfil de Estudiante

Promedio de Horas:

Estado:

Reclutamiento Aprobada Finalizada

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones
----------	------	--------------------------------

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 13/07/2019
CS-SSUTP21	

		Especiales
Titulo	Cuadro de Texto	-Este campo es requerido
Descripción	Cuadro de Texto	-Este campo es requerido -Este campo no debe ser mayor a 150 palabras
Fecha	Seleccionador de Fecha	-Este campo es requerido -Este campo estará bloqueado
Disponible	Radio Botón	-Seleccionar uno de estos campos es requerido.
No Disponible	Radio Botón	
No seguro	Radio Botón	
Detalle del Transporte	Cuadro de Texto	-No debe ser mayor a 150 palabras
Ubicación	Cuadro de Texto	-Este campo es requerido
Perfil de Estudiante	Cuadro de Texto	-Este campo es requerido
Promedio de Horas	Cuadro de Texto	-Este campo es requerido
Reclutamiento	Radio Botón	-Seleccionar uno de estos campos es requerido
Aprobada	Radio Botón	
Finalizada	Radio Botón	
Cancelar	Botón	Ninguna
Guardar	Botón	Deben de haberse realizado cambios en el documento.
Abortar Proyecto	Botón	Ninguna

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Consultar Lista de
Reclutados de SSU
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP22	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
2/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	Versión Final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP22	

Especificación de Caso de Uso: Consultar Lista de Reclutados de SSU

Código:

CU-SSUTP22

Descripción:

Este caso de uso permite al usuario conocer los voluntarios inscritos en alguna actividad del SSU

Flujo Básico

1. El actor selecciona el botón “Lista de Participantes”.
2. El sistema muestra una pequeña lista de Voluntarios”.
3. El sistema le presenta una pantalla con una lista de voluntarios inscritos en el proyecto, con su información. Además de un botón “Información completa”. Y un botón “cancelar” en la parte inferior derecha de la pantalla.
4. El actor presiona el botón salir de “lista de reclutados”, después de ver la información deseada.
5. EL Sistema vuelve al Menú de inicio.

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 1:** Cancelar
 1. El actor selecciona la opción “Cancelar”.
 2. El sistema sale a la página de inicio.
- **Flujo Alternativo 2:** Información completa
 1. El actor elige el botón “Información Completa” de algún voluntario.
 2. Se ejecuta el caso de uso “Consultar Perfil de Usuario” CS-SSUTP02.
 - 3.
- **Flujo Alternativo 3:** Imprimir
 1. Se ejecuta el caso de uso “Imprimir” CS-SSUTP33.

Precondiciones

El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

El Actor debe haber elegido el botón “Proyectos”

El actor debe haber elegido opción “Lista de Proyectos”

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP22	

Interfaces de Usuarios

1. Interfaz de Actor 1: Listado de Participantes

Aplica: Paso 3 del Flujo Básico

Title
 ← → ↻ ↑ http://SSU.utp.ac.pa

Lista de Participantes

Volver Imprimir

Nombre Apellido	Edad	Facultad	Carrera	Informacion	Estado
Juan Barria	19	FISC	Ingenieria de Software	Informacion Completa	Solicitado
Diego Tuñon	20	FISC	Ingenieria de Software	Informacion Completa	Aceptado

Cancelar

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Nombre, Apellido	Etiqueta	Ninguna
Edad	Etiqueta	Ninguna
Seleccionador de edades	Botón	Ninguna
Sexo	Etiqueta	Ninguna
Facultad	Etiqueta	Ninguna
Carrera	Etiqueta	Ninguna
Seleccionador de Carrera	Botón	Ninguna
Información Completa	Botón	Ninguna
Cancelar	Botón	Ninguna
Aceptar	Botón	Estos botones están
Denegar	Botón	

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP22	

		disponibles una ves es seleccionado un perfil y su estado es “Solicitado”.
Imprimir	Botón	Este botón solo es visible si la lista esta completa.

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Consultar Registro
Horas de SSU
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP23	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
26/06/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/7/2019	1.1	Versión final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP23	

Especificación de Caso de Uso: Consultar Registro Horas De SSU

Código:

CU-SSUTP23

Descripción:

Este caso de uso permite al actor consultar sus horas de SSU realizadas mediante una lista de proyectos.

Flujo Básico

1. El actor selecciona la pestaña “Perfil de Usuario”.
2. El actor presiona la opción “Consultar Horas”.
3. Se muestra una lista con los proyectos concluidos, la fecha de conclusión y al lado las horas que suma cada proyecto, al final se muestra el total de horas oficiales hasta el momento.

Flujos Alternos:

Flujo alternativo 1: Cancelar

El actor selecciona la opción cancelar el cual cerrara el proceso y le llevara a la ventana anterior.

Precondiciones

El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Postcondiciones

El actor vuelve la pestaña “Perfil de Usuario”.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP23	

Interfaces de Usuario

1. Interfaz de Usuario 1: Historial de Proyectos

Aplica: Paso 3 del Flujo Básico

Proyecto	Fecha	Horas
Proyecto A	14 / 5 / 2018	30 hrs
Proyecto B	20 / 6 / 2018	15 hrs
Proyecto B	5 / 9 / 2017	25 hrs
...		
< Cancelar		70 hrs en total

Etiquetas	Tipo	Validaciones
Cancelar	Botón	Ninguna
Proyecto A, B, C	Botón	Se abre la pantalla de "Mas detalles" generada en el caso de uso CS-SSUTP21.

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Consultar Solicitud
de Participación
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP24	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
2/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/7/2019	1.1	Versión final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP24	

Especificación de Caso de Uso: Consultar Solicitud de Participación

Código:

CU-SSUTP24

Descripción:

Este caso de uso permite al usuario conocer los voluntarios inscritos en alguna actividad del SSU

Flujo Básico

1. El sistema muestra la pantalla “Lista de Estudiantes”
2. El actor selecciona el botón “Aceptar”.
3. El sistema cambia el campo “Estado” por “Aceptado”.
4. El sistema envía un correo al actor que realizó la solicitud con el mensaje *“Usted ha sido aceptado para el proyecto, nombre del proyecto, nos comunicaremos con usted.”*

Flujo Alternativo

1. Flujo Alternativo: Denegar
 1. El actor selecciona el botón “Denegar”
 2. El sistema envía un correo al actor que realizó la solicitud con el mensaje *“Usted no ha sido seleccionado para el proyecto, gracias por su participación.”*

Precondiciones

El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Postcondiciones

El sistema actualiza la lista de estudiantes.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP24	

Interfaces de Usuario

1. Interfaz de Actor 1: Listado de Participantes
Aplica: Paso 1 del Flujo Básico

Title
 http://SSU.utp.ac.pa

Lista de Participantes

[Volver](#)

Nombre Apellido	Edad	Facultad	Carrera	Informacion	Estado
Juan Barria	19	FISC	Ingenieria de Software	Informacion Completa	Solicitado
Diego Tuñon	20	FISC	Ingenieria de Software	Informacion Completa	Aceptado

[Denegar](#) [Aceptar](#) [Cancelar](#)

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Nombre, Apellido	Etiqueta	Ninguna
Edad	Etiqueta	Ninguna
Volver	Botón	Ninguna
Seleccionador de edades	Botón	Ninguna
Sexo	Etiqueta	Ninguna
Facultad	Etiqueta	Ninguna
Carrera	Etiqueta	Ninguna
Seleccionador de Carrera	Botón	Ninguna
Información Completa	Botón	Ninguna
Cancelar	Botón	Ninguna
Aceptar	Botón	Estos botones

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP24	

Denegar	Botón	están disponibles una vez es seleccionado un perfil y su estado es “Solicitado”.
---------	-------	--

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Consultar Cartas
Oficiales
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP27	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
26/06/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	Versión Final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP27	

Especificación de Caso de Uso: Consultar Cartas Oficiales

Código:
CU-SSUTP27

Descripción:

Este caso de uso permite al actor consultar las cartas elaboradas anteriormente.

Flujo Básico

1. El actor selecciona el botón “Buzón de Cartas”.
2. El sistema presenta la pantalla “Buzón de Cartas” con una lista de las cartas elaboradas con la opción a filtrar información, el botón volver, y el cuadro de búsqueda.
3. El actor selecciona el botón “Ver” de la carta que quiera consultar.
4. El sistema presenta la vista previa de la carta elaborada, con las opciones , “Cancelar”, “Imprimir”, “Editar”.

Flujos Alternos:

- Flujo Alternativo 1: Editar Información

1. El actor selecciona el botón “Editar”, donde podrá cambiar o editar la información de la carta.
2. El abre la ventana “Elaborar Carta”, donde podrá editar la información de la carta, con los botones “Actualizar” y “Cancelar”.
3. El actor podrá cambiar la información de los campos: Remitente”, “Fecha”, “Ubicación”, “Saludo”, “Cuerpo”, “Pie de Página”.
4. El sistema valida que la información ingresada.
5. El actor presiona el botón “Actualizar”.
6. El sistema actualiza la información.

- Flujo Alternativo 2: Imprimir

1. Se ejecuta el caso de uso “Imprimir” CS-SSUTP33.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP27	

- **Flujo Alternativo 3:** Cancelar

1. En el paso 2 del flujo básico, y el paso 4 del flujo básico y el paso 2 del flujo alternativo 1 el actor selecciona el botón “Cancelar”.
2. El actor lo devuelve a la pantalla anterior.

- **Flujo Alternativo 4:** Buscar

1. El usuario ingresa algún tipo de palabra clave para la búsqueda.
2. El sistema presenta los datos que contenga esta palabra clave.
3. El caso de uso vuelve al paso 3 del flujo básico.

Flujos de Excepción:

Flujo de excepción 1: Campo Invalido

Paso donde aplica: Paso 1.3 del Flujo Alternativo 1

Paso 4.1 del Flujo Alternativo 4

Descripción del flujo de excepción:

1. El sistema muestra el mensaje de advertencia
 - 1.1 En caso de que la información no sea válida se imprime “Información Invalida”,
 - 1.2 En caso tal de que el campo este vacío se imprime “Llenar Campo Obligatorio”
2. El caso de uso vuelve al paso 6 del flujo básico, o el paso 5 del flujo alternativo 1.

Precondiciones

El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Poscondiciones

El actor vuelve la página Elaborar Carta

Requisitos Especiales:

1. El tiempo que le tome al actor ejecutar el caso de uso no debe ser mayor a los 5 minutos, contemplando los flujos de excepción.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.
3. El sistema debe tolerar una cantidad mínima de 3 actores a la vez.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP27	

Interfaces de Usuario

1. Interfaz de Usuario 1: Buzón de Cartas

Aplica: Paso 2 del Flujo Básico

The wireframe shows a header with navigation icons (back, forward, refresh, up) and a title 'Title'. Below the header is a breadcrumb 'Inicio > Buzon de cartas' and a section title 'Buzon de Cartas'. A 'Volver' link is on the left, and a 'Busqueda' search bar is on the right. The main area contains a table with the following columns: Identificacion, Destinatario, Fecha, Departamento, and Ver. The table has one visible row with data: UTP-35L, Belen Bonilla, 12-09-2030, Ingenieria de Software, and an empty checkbox.

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales y Condiciones Especiales
Búsqueda	Cuadro de Texto	Ninguna
Vista Previa	Check box	Debe de existir una vista previa para que este habilitado. Este campo solo estará habilitado un mes desde que la carta fue creada
Identificación	Etiqueta	Ninguna
Destinatario	Etiqueta/Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP27	

Fecha	Etiqueta/Botón	Ninguna
Departamento	Etiqueta/Botón	Ninguna
Volver	Botón	Ninguna

2. Interfaz de Usuario 2: Vista de Carta
Aplica: Paso 3 del Flujo Básico

Cabeza Personalizada
<p>20 de Marzo de 2019</p> <p>5G-USP-96-2019</p> <p>Ingeniera Belen Bonilla Directora de Departamento de Ingeniería de Software E. S. D.</p> <p>Estimada Ingeniera Bonilla:</p> <p>Mediante el medio le informamos el grato agradecimiento que le tenemos por sus 50 años de servicio,</p> <p>Atentamente:</p> <p>Firma Remitente Título de Remitente Cédula del Remitente</p>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Editar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales y
----------	------	---

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP27	

		Condiciones Especiales
Imprimir	Botón	Todos los campos deben ser validos
Editar	Botón	Este botón será válido durante los próximos 15 días desde la creación de la carta.
Cancelar	Botón	Ninguna
Cancelar	Botón	Vuelve a la Página Principal
Facultad	Etiqueta	Ninguna

4. Interfaz de Actor 4: Editar Carta

Aplica: Paso 2 del Flujo Alternativo 1

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP27	

Editar Carta

Informacion Basica

Departamento	Destinatario	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 1/1/10 <input type="button" value="Calendario"/>

Encabezado

<input type="text"/>	Identificacion de Carta "Bloqueado"
----------------------	--

Sellado Especial

Cuerpo

<input type="button" value="B"/>	<input type="button" value="I"/>	<input type="button" value="U"/>	<input type="button" value=" "/>	<input type="button" value="="/>	<input type="button" value="<"/>	<input type="button" value=">"/>	<input type="button" value="“"/>	<input type="button" value="”"/>	<input type="button" value="≡"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value=">>"/>
Text											

Pie de Pagina

Nombre	Cedula	<input checked="" type="radio"/> Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP27	

Departamento	Cuadro de Texto	Ninguna
Destinatario	Cuadro de Texto	Ninguna
Identificación de Carta	Cuadro de Texto	Ninguna
Fecha	Seleccionador de Fechas	Este campo estará bloqueado con la fecha que se elaboró la carta.
Cuerpo	Cuadro de Texto	Ninguna
Encabezado	Cuadro de Texto	Ninguna
Nombre	Cuadro de Texto	Ninguna
Cedula	Cuadro de Texto	Ninguna
Firma	Radio Botón	Ninguna
Sellado Especial	Radio Botón	Ninguna
Cancelar	Botón	Ninguna
Imprimir	Botón	Ninguna
Actualizar	Botón	1. Este botón será habilitado solo si alguno de los campos fue cambiado.

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Consultar Certificado
de Culminación
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP28	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
04/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/7/2019	1.1	Versión final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP28	

Especificación de Caso de Uso: Consultar Certificado de Culminación

Código:

CU-SSUTP28

Descripción:

Este caso de uso permite que el actor consulte las peticiones de solicitud de certificado de culminación.

Flujo Básico

1. El actor selecciona la pestaña “Buzón de Solicitud de Certificado”.
2. El sistema le muestra la pantalla “Buzón de Solicitud de Certificado” con los campos, y el botón “Volver”.
3. El usuario selecciona el botón “Ver”.
4. El sistema muestra la pantalla “Ver” con el contenido del certificado, y los botones “Imprimir” y “Cancelar”.

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 1: Corrección**

Aplica: Si la solicitud es de Corrección.

1. El actor selecciona el botón “Editar”, donde podrá visualizar los cambios que realizó el actor estudiante.
2. El sistema le muestra la pantalla “Editar”, con los botones “Guardar e Imprimir” y “Cancelar”.
3. El actor valida la información nueva con el sistema.
4. El actor presiona el botón “Guardar e Imprimir” la información.
5. El sistema guarda la nueva información.
6. El caso de uso vuelve al paso 5 del flujo básico.

- **Flujo Alternativo 2: Cancelar**

1. En el paso 4 y 2 del flujo básico actor presiona el botón “Cancelar” o “Volver”, respectivamente.
2. El actor lo devuelve a la pantalla anterior.

- **Flujo Alternativo 3: Imprimir**

1. Se ejecuta el caso de uso “Imprimir” CS-SSUTP33.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP28	

Precondiciones

1. El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.
2. El sistema debe de contener solicitudes de Certificados.

Requerimientos Especiales

1. El tiempo que le tome al actor ejecutar el caso de uso no debe ser mayor a los 5 minutos, contemplando los flujos de excepción.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.

Interfaces de Usuario

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP28	

1. Interfaz de Usuario 1: Buzón de Certificados
Aplica: Paso 2 del Flujo Básico

Title

Inicio > Buzon de Certificados

Buzon de Certificados

Volver

Nombre	Tipo	Fecha	Facultad	Ver
Belen Bonilla	Impresion	12-09-2009	FISC	<input type="checkbox"/>

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales
Volver	Botón	Ninguna
Nombre	Etiqueta	Ninguna
Tipo	Etiqueta	Ninguna
Fecha	Etiqueta	Ninguna
Facultad	Etiqueta	Ninguna
Ver	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP28	

2. Interfaz de Usuario 2: Ver Certificado de Participación en SSU
Aplica: Paso 4 del Flujo Básico

CERTIFICADO DE PARCIPACIÓN NOMBRE CÉDULA FACULTAD La directora del departamento de SSU aprueba que el joven NOMBRE a cumplido con sus horas mínimas de SSU	
Vista Previa de Certificado Imprimir/Editar Cancelar	
<i>Firma</i> Directora de SSU	

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales
Imprimir	Botón	En caso de que sea una solicitud de cambio, dirá “Editar”.
Cancelar	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP28	

3. Interfaz de Usuario 3: Cambiar Información.
Aplica: Paso 1 del Flujo Alternativo 1

Cambio de Informacion

Nombre

Cedula

Facultad

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales
Guardar	Botón	Ninguna
Cancelar	Botón	Ninguna
Nombre	Cuadro de Texto	Los campos estarán llenos con anterioridad con la información anterior.
Cedula	Cuadro de Texto	
Facultad	Cuadro de Texto	

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Elaborar Cartas
Oficiales
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP29	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
26/06/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	versión Final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP29	

Especificación de Caso de Uso: Elaborar Cartas Oficiales

Código:

CU-SSUTP29

Descripción:

Este caso de uso permite al actor elaborar cartas oficiales para poder enviar a sus destinatarios.

Flujo Básico

1. El actor selecciona la pestaña “Elaborar Cartas”.
2. El sistema le presenta la pantalla de “Elaborar Cartas” con las opciones “Crear Nueva Carta”, y “Buzón de Cartas” .
3. El actor selecciona la opción “Crear Nueva Carta” .
4. El sistema presenta la pantalla “Nueva Carta” con los campos.
5. El actor llena la información presentada.
6. El sistema verifica que la información sea válida.
7. El actor selecciona el botón “Vista Previa” .
8. El sistema muestra la pantalla “Vista Previa”
9. El actor presiona el botón Imprimir
10. El sistema ejecuta el caso de uso “Imprimir” CS-SSUTP33

Flujos Alternos:

- **Flujo Alternativo 1:** Editar Información

1. El actor selecciona el botón “Editar”, donde podrá cambiar o editar la información de la carta.
2. El sistema vuelve a la ventana “Elaborar Carta”, donde podrá editar la información de la carta.
3. El actor podrá cambiar la información de los campos.
4. El sistema valida que la información ingresada es válida.
5. El actor confirma la información actualizada en el botón “Vista Previa” .
6. El caso de uso vuelve al paso 8 del flujo básico.

- **Flujo Alternativo 2:** Guardar Información

1. El actor selecciona el botón “Guardar”
2. El sistema guarda la información en la base de datos.
3. El sistema elabora una vista previa con la información hasta el momento.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP29	

- **Flujo Alternativo 3:** Cancelar

1. En el paso 4 u 8 del flujo básico y en el paso 4 del flujo alternativo 3.
2. El actor lo devuelve a la pantalla anterior.

Flujos de Excepción:

Flujo de excepción 1: Campo Invalido

Paso donde aplica: Paso 6 del Flujo Básico

Paso 4 del Flujo Alternativo 1

Descripción del flujo de excepción:

- 1.1 El sistema muestra el mensaje de advertencia

- 1.1.1 En caso de que la información no sea válida se imprime “Información Invalida”,
- 1.1.2 En caso tal de que el campo este vacío se imprime “Llenar Campo Obligatorio”

- 1.2 El caso de uso vuelve al paso 6 del flujo básico, o el paso 5 del flujo alternativo 1 dependiendo del paso donde aplique.

Precondiciones

El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Poscondiciones

El sistema actualiza los datos de las cartas elaboradas.

Requisitos Especiales:

1. El tiempo que le tome al actor ejecutar el caso de uso no debe ser mayor a los 10 minutos, contemplando los flujos de excepción.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.
3. El sistema debe tolerar una cantidad mínima de 3 actores a la vez.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP29	

Interfaces de Usuario

1. **Interfaz de Usuario 1:** Certificado de Participación
Aplica: Paso 4 del Flujo Básico

Nueva Carta

Informacion Basica

Departamento	Destinatario	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 1/1/10 <input type="button" value="Calendario"/>

Encabezado

<input type="text"/>	Identificacion de Carta
	"Bloqueado"

Sellado Especial

Cuerpo

<input type="text"/>	Text
----------------------	------

Pie de Pagina

Nombre	Cedula	<input checked="" type="radio"/> Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP29	

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales
Departamento	Cuadro de Texto	Es requisito llenar este campo.
Destinatario	Cuadro de Texto	Es requisito llenar este campo.
Identificación de Carta	Cuadro de Texto	1. Este campo siempre estará bloqueado, 2. Este campo se genera automáticamente.
Fecha	Seleccionador de Fechas	Es requisito seleccionar una fecha
Cuerpo	Cuadro de Texto	Es requisito llenar este campo.
Encabezado	Cuadro de Texto	Es requisito llenar este campo.
Nombre	Cuadro de Texto	Es requisito llenar este campo.
Cedula	Cuadro de Texto	Es requisito llenar este campo.
Firma	Radio Botón	Ninguna
Sellado Especial	Radio Botón	Ninguna
Cancelar	Botón	Ninguna
Vista Previa	Botón	Ninguna
Guardar	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP29	

3. Interfaz de Usuario 3: Vista Previa

Cabeza Personalizada

20 de Marzo de 2019
5G-USP-96-2019

Ingeniera
Belen Bonilla
Directora de Departamento de Ingeniería de Software
E. S. D.

Estimada Ingeniera Bonilla:

Mediante el medio le informamos el grato agradecimiento que le tenemos por sus 50 años de servicio,

Atentamente:

Firma
Remitente
Título de Remitente
Cédula del Remitente

Guardar Editar

Cancelar Imprimir

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP29	

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Condiciones Especiales y Condiciones Especiales
Imprimir	Botón	Todos los campos deben ser validos
Guardar	Botón	Todos los campos deben ser validos
Editar	Botón	Vuelve a la página Nueva Carta
Cancelar	Botón	Vuelve a la Página Principal
Facultad	Etiqueta	Ninguna

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Solicitar Certificado
de Culminación
Versión 1.1**

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP30	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
26/06/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	versión Final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP30	

Especificación de Caso de Uso: Solicitar Certificado de Culminación

Código:

CU-SSUTP30

Descripción:

Este caso de uso permite que el actor visualice un Certificado no Oficial, para después solicitar la elaboración física de su Certificado de Culminación de SSU

Flujo Básico

1. El actor selecciona la pestaña “Perfil de Actor”.
2. El sistema le presenta la pantalla de “Perfil de Actor”.
3. El actor selección el botón “Solicitar Certificado”.
4. El sistema muestra una vista previa del Certificado de Culminación de SSU.
5. El actor selecciona un botón “Enviar” que confirma que la información esté correcta.
 - 5.1 El sistema envía al correo del actor la confirmación de que su solicitud ha sido enviada con el mensaje “Se ha recibido su solicitud de Certificado de Culminación de Servicio Social Universitario”.
 - 5.2 El sistema muestra una pantalla con un cuadro de texto con el mensaje “Ingresar Código”, y el botón “Reenviar código de confirmación”.
 - 5.3 El actor ingresa el código enviado a su correo.
 - 5.4 El sistema valida el código ingresado por el actor.
6. El sistema valida la información del actor.
7. La solicitud es enviada al departamento de SSU.

Flujos Alternos:

- Flujo Alternativo 1: Información Personal Incorrecta
 1. El actor selecciona el botón “Ver”, donde podrá cambiar o editar su información personal.
 2. El sistema abre la ventana para cambiar los datos del Certificado de Servicio Social: Nombre, Cedula de Identificación Personal, y Facultad.
 3. El sistema abre la ventana “Cambiar Información”, con los botones “Actualizar” y “Cancelar”.
 4. El actor podrá cambiar la información de los campos: Nombres, Cedula de Identificación Personal, y la Facultad .
 5. El sistema valida que la información ingresada es válida.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP30	

6. El actor confirma la información actualizada en el botón “Actualizar”.
 7. El sistema abre una pequeña ventana con el mensaje “¿Desea cambiar su información personal? Con los botones “Enviar” y “Cancelar” debajo del mensaje.
 8. El actor podrá visualizar el Certificado de Culminación de Servicio Social Universitario con la información actualizada.
 9. El caso de uso vuelve al paso 5 del flujo básico.
- Flujo Alternativo 2: Cancelar
1. El actor presiona el botón “Cancelar”.
 2. El actor lo devuelve a la pantalla anterior.

Flujos de Excepción:

Flujo de excepción 1: No se recibe correo de confirmación de recibimiento de solicitud de Certificado.

Paso donde aplica: Paso 5.1 del Flujo Básico

Paso 8 del Flujo Alternativo 1

Descripción del flujo de excepción:

1. En el paso 5.2 el actor elige la opción “Reenviar código de confirmación”.
2. El caso de uso vuelve al paso 5.1 del flujo alternativo.

Flujo de excepción 2: El código ingresado es invalido.

Paso donde aplica: Paso 5.4 del Flujo Básico

Paso 6.4 del Flujo Alterno 1

Descripción del flujo de excepción:

1. En el paso 5.3 del flujo básico y 9.3 del flujo alternativo el actor ingresa el código.
2. El sistema le envió el mensaje “Código Incorrecto”.
3. El caso de uso vuelve al paso 5.1 del flujo básico y 6.1 del flujo alternativo.

Flujo de excepción 3: Información Personal de Certificado está en blanco.

Paso donde aplica: Paso 5 del flujo alternativo 1.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP30	

Descripción del flujo de excepción:

- 3.1 En el paso 5 del flujo alternativo el actor ingresa la información cambiada.
- 3.2 El sistema envía el mensaje “Campos en Blanco” y señala los campos que tienen que ser cambiados.
- 3.3 El caso de uso vuelve al paso 5 del flujo alterno.

Precondiciones

- 1. El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.
- 2. El actor debió cumplir con el mínimo de horas de SSU.

Poscondiciones

El sistema actualiza el buzón de solicitudes de certificados

Requerimientos Especiales

- 1. El tiempo que le tome al actor ejecutar el caso de uso no debe ser mayor a los 10 minutos, contemplando los flujos de excepción.
- 2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.
- 3. El sistema debe tolerar una cantidad mínima de 3 actores a la vez.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP30	

Interfaces de Actor

1. Interfaz de Actor 1: Certificado de Participación

Aplica: Paso 4 del Flujo Básico

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN NOMBRE CÉDULA FACULTAD La directora del departamento de SSU aprueba que el joven NOMBRE <i>Firma</i> Directora de SSU	Vista Previa de Certificado de Participación de SSU <input type="button" value="Ver/Editar"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
---	--

Etiqueta	Tipo	Validaciones Y Consideraciones Especiales
Ver/Editar	Botón	Ninguna
Enviar	Botón	Ninguna
Cancelar	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP30	

2. Interfaz de Actor 2: Cambiar Información.
Aplica: Paso 3 del Flujo Alternativo 1

Cambiar Información

Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>
Facultad	<input type="text" value="FIC"/> <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>	

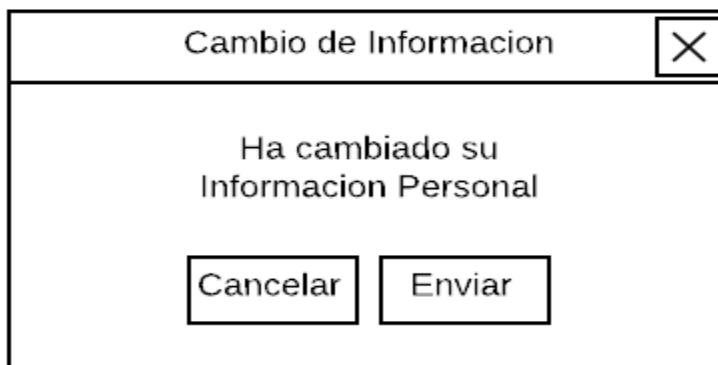
Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Cancelar	Botón	Ninguna
Actualizar	Botón	1. Los cuadros de texto Nombre, Cédula, y Facultad deben de tener información nueva.
Nombre	Etiqueta	Ninguna
Cédula	Etiqueta	Ninguna
Facultad	Etiqueta	Ninguna
Nombre	Cuadro de Texto	1. Es un requerimiento llenar este campo.
Cédula	Lista de Opciones	1. Es un requerimiento

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP30	

		I llenar este campo. 2. Tiene como predeterminado 8.
Cédula	Cuadro de Texto	1. Es un requerimiento llenar este campo 2. Solo recibe valores enteros.
Cédula	Cuadro de Texto	1. Es un requerimiento llenar este campo. 2. Solo recibe valores enteros.
Facultad	Lista de Opciones	1. La facultad debe de ser una de las 5 opciones. 2. Es un requerimiento seleccionarlo.

3. Interfaz de Actor 3: Confirmar Cambio de Información

Aplica: Paso 7 del Flujo Alternativo 1



Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Cancelar	Botón	Ninguna
Enviar	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 25/06/2019
CS-SSUTP30	

4. Interfaz de Actor 5: Ingresar código de confirmación
Aplica: Paso 5.2 del Flujo Básico

Ingrese el Código de Confirmación

[Reenviar Código de Confirmacion](#)

Cancelar
Enviar

Etiqueta	Tipo	Validaciones
Cancelar	Botón	Ninguna
Enviar	Botón	Ninguna
Código	Caja de Texto	1. Tiene que corresponder al código enviado a su correo. 2. Es un requerimiento llenar este campo.

Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Consultar Mensaje
Versión 1.1

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP31	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
26/06/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	Versión Final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP31	

Especificación de Caso de Uso: Consultar Mensaje

Código:

CU-SSUTP31

Descripción:

Este caso de uso permite al actor enviar mensajes entre usuarios de sistema.

Flujo Básico

1. El actor selecciona en la pestaña de mensajes.
2. El sistema muestra las opciones “Enviar Mensaje” y “Buzón de Mensajes”.
3. El sistema muestra la pantalla “Buzón de Mensajes” con los campos.
4. El sistema muestra una ventana con el historial de mensajes del usuario y al lado un botón para eliminar mensajes además de la fecha de la última interacción.
5. El actor selecciona el mensaje
6. El sistema muestra la conversación con sus campos.

Flujos Alternos:

- Flujo Alternativo 1: Eliminar mensaje
 1. El actor selecciona la opción “Eliminar mensaje”
 2. El sistema elimina el mensaje y le envía una notificación de “mensaje eliminado”
- Flujo Alternativo 2: Retornar
 1. El actor selecciona la opción “Retornar”
 2. El sistema regresa a la ventana anterior
- Flujo Alternativo 3: Enviar Mensaje
 1. El actor selecciona el botón “Enviar mensaje” el cual lleva al caso de uso “Enviar”.

Precondiciones

El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Poscondiciones

El sistema actualiza las notificaciones del sistema.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP31	

Interfaces de Usuario

1. Interfaz de usuario 1: Historial de mensajes de usuario

Aplica: Paso 3 del Flujo Básico

The diagram illustrates a web-based user interface for viewing a message history. At the top, there is a header bar with standard browser controls (back, forward, search, etc.) and a URL field containing "http://". Below this is a menu bar with "File", "Edit", "View", "Help", a "retornar" button, and a "Mensajes" link. The main content area displays four messages in a grid format:

Mensaje	Opciones	Fecha
mensaje A	eliminar	2 / 4 / 2019
mensaje B	eliminar	15 / 4 / 2019
mensaje C	eliminar	1 / 10 / 2019
mensaje D	eliminar	24 / 9 / 2018

Each message row includes a small calendar icon next to the date. The bottom right corner of the page features a vertical scroll bar.

Etiqueta	Tipo	Validaciones
Mensaje A, B,...	Botón	ninguna
Eliminar	Botón	Ninguna
Retornar	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP31	

2. Interfaz de usuario 2: Pantalla de conversación entre usuarios
Aplica: Paso 7 del Flujo Básico

A Web Page

http://

<destinatario>

retornar

Enviar

Etiqueta	Tipo	Validaciones
Retornar	botón	ninguna
Enviar	botón	ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Enviar Mensaje
Versión 1.1

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP32	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
26/06/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	versión Final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP32	

Especificación de Caso de Uso: Enviar mensajes

Código:

CU-SSUTP32

Descripción:

Este caso de uso permite al usuario enviar mensajes entre usuarios de sistema.

Flujo Básico

1. El actor selecciona en la pestaña de mensajes.
2. El sistema muestra las opciones “Enviar Mensaje” y “Buzón de Mensajes”.
3. El sistema muestra la pantalla “Enviar Mensajes” con los campos.
4. El actor selecciona el botón “Redactar Mensaje”.
5. El sistema muestra la pantalla de “Redactar Mensaje”.
6. El actor ingresa los campos.
7. El actor selecciona la opción “Enviar”.
8. El sistema valida la información de los campos.
9. El sistema envía el mensaje y muestra una alerta en el destinatario.

Flujos Alternos:

- Flujo Alternativo 1: Guardar borrador
 1. El actor selecciona la opción “Guardar como borrador”
 2. El sistema valida la información.
 3. El sistema guarda la información y se muestra en la pagina principal de “Enviar Mensaje”.
- Flujo Alternativo 2: Cancelar
 1. El actor selecciona la opción “Cancelar”
 2. El sistema regresa a la ventana anterior
- Flujo Alternativo 3: Editar
 1. El actor selecciona la opción “Editar”.
 2. El sistema muestra el borrador del mensaje.
 3. El actor realiza las siguientes acciones
 4. El caso de uso vuelve al paso 4 del flujo básico.
- Flujo Alternativo 4: Eliminar
 1. El actor selecciona el botón “Eliminar”.
 2. El sistema eliminar el mensaje junto al mensaje “Mensaje Eliminado”.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP32	

Flujos de Excepción:

Flujo de excepción 1: Campo en blanco
 Paso donde aplica: Paso 3 del Flujo Básico

Paso 5 del flujo básico

Descripción del flujo de excepción:

El sistema muestra un mensaje de advertencia

- 1.1.1 en caso del que el destinatario este vacío el mensaje le advierte “Ingrese destinatario”
- 1.1.2 en caso de que el mensaje este vacío el mensaje le advierte “Mensaje no puede estar en blanco”

Flujo de excepción 2: Información Invalida

Pasoso donde aplica: paso 3 del flujo básico

Descripción del flujo de excepción:

El sistema envía un mensaje de advertencia indicando que la dirección del destinatario es incorrecta.

Precondiciones

El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Poscondiciones

El sistema actualiza las notificaciones del sistema.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP32	

Interfaces de usuario

1. Interfaz de usuario 1: Pantalla Principal

Aplica: Paso 3 del Flujo Básico

Etiqueta	Tipo	Validación
Redactar Mensaje	Botón	Ninguna
Borrador #1		Esta pestaña solo se muestra si hay borradores guardados
Enviar	Botón	Mensaje #
Eliminar	Botón	Ninguna
Volver	Botón	Ninguna

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 26/06/2019
CS-SSUTP32	

2. Interfaz de usuario 2: Redactar Mensaje

Aplica: Paso 5 del Flujo Básico

A Web Page

http://

<destinatario>

<asunto>

...

Cancelar

Guardar borrador

Enviar

Etiqueta	Tipo	Validaciones
Destinatario	Cuadro de texto	Es requisito llenar este campo. Se debe verificar que el usuario exista en el sistema.
Asunto	Cuadro de texto	Ninguna
Cuerpo de mensaje	Cuadro de texto	Es requisito llenar este campo
Cancelar	Botón	Ninguna
Guardar borrador	Botón	Ninguna
Enviar	Botón	Ninguna

**Sistematización del Servicio Social Universitario
Especificación de Caso de Uso: Imprimir
Versión 1.1**

Historial de Revisiones

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 16/07/2019
CS-SSUTP33	

Fecha	Versión	Descripción	Autor
16/07/2019	1.0	Primera versión del documento	Diego
17/07/2019	1.1	versión Final	Diego

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 16/07/2019
CS-SSUTP33	

Especificación de Caso de Uso: Elaborar Cartas Oficiales

Código:

CU-SSUTP29

Descripción:

Este caso de uso permite al actor elaborar cartas oficiales para poder enviar a sus destinatarios.

Flujo Básico

1. El actor selecciona el botón “Imprimir”.
2. El sistema le muestra la pantalla “Imprimir”
3. El actor selecciona los campos preferenciales.
4. El actor selecciona el botón “Confirmar”.
5. El sistema manda a la cola de impresión lo que se quiera imprimir.

Flujos Alternos:

- Flujo Alternativo 1: Cancelar
 1. En el paso 4 del flujo básico y en el paso 4 del flujo alternativo 3.
 2. El actor lo devuelve a la pantalla anterior.

Precondiciones

El actor debe de haber iniciado sesión al sistema.

Postcondiciones

Se actualiza la cola de impresión.

Requisitos Especiales:

1. El tiempo que le tome al actor ejecutar el caso de uso no debe ser mayor a los 1 minutos, contemplando los flujos de excepción.
2. El tiempo de respuesta para ejecutar una petición del actor no debe ser mayor a los 3 segundos.

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 16/07/2019
CS-SSUTP33	

Interfaces de Usuario

1. Interfaz de Usuario 1: Imprimir

Aplica: Paso 2 del Flujo Básico

The screenshot shows a web-based printing interface. At the top, there are navigation icons (back, forward, search, home) and the URL <http://SSU.utp.ac.pa>. Below the header, the title is "Title". The main form is titled "Imprimir" and contains the following fields:

- Confirmar**: A blue button.
- Cancelar**: A standard button.
- Impresora**: A dropdown menu set to "MG3500".
- Paginas**: A dropdown menu set to "Personalizado".
- Distancia**: A text input field containing "1" to "4".
- Copias**: A text input field containing "1".
- Tipo**: A dropdown menu set to "B/W".

To the right of the form is a large preview area with a gray border. Inside the preview area, the word "DOCUMENTO" is printed diagonally from bottom-left to top-right. At the bottom of the preview area are two small arrows pointing left and right.

Etiqueta	Tipo	Validaciones y Consideraciones Especiales
Confirmar	Botón	Todos los campos deben estar habilitados
Cancelar	Botón	Ninguna
Impresora/ "MG3500"	Lista Desplegable	Este campo es obligatorio
Paginas/ "Personalizado"	Lista Desplegable	Este campo es obligatorio Opciones: Todo Personalizado
Distancia/ "1 – 4"	Cuadro de Texto	Este campo es obligatorio Solo se aceptan valores

Sistematización del Servicio Social Universitario	Versión: 1.0
Especificación de Caso de Uso	Fecha: 16/07/2019
CS-SSUTP33	

		enteros Este campo es visible si la opción paginas es “Personalizado”
Copias/ “1”	Cuadro de Texto	Este campo es obligatorio Solo se aceptan valores enteros
Tipo/”B/W”	Lista Desplegable	Opciones: B/W Escala de Grises Colores Este campo es obligatorio

CAPÍTULO 5

Especificaciones Suplementarias

**Sistematización del Departamento de Servicio
Social Universitario
Especificaciones Suplementarias**

Version 1.1

Sistemación de Servicio Social Universitario	Version: 1.0
Especificaciones Suplementarias	Date: 15/07/2019
ES-SSUTP	

Revision History

Date	Version	Description	Author
14/07/2019	1.0	Primera Version del Documento	Diego
17/07/2019	1.1	Versión Final del Documento de Especificaciones Suplementarias	Diego

Sistemación de Servicio Social Universitario	Version: 1.0
Especificaciones Sumplementarias	Date: 15/07/2019
ES-SSUTP	

Tabla de Contenido

1. Introducción	4
1.1 Propósito	4
1.2 Rango	4
1.3 Definiciones, Abreviaturas, y Acrónimos	4
1.4 Referencias	4
1.5 Vista General	4
2. Usabilidad	5
3. Confiabilidad	6
4. Rendimiento	6
5. Compatibilidad	6
6. Restricción del Diseño	Error! Bookmark not defined.
7. Online User Documentation and Help System Requirements	7
8. Componentes Comprados	Error! Bookmark not defined.
9. Interfaces	Error! Bookmark not defined.
9.1 Interfaces de Usuario	Error! Bookmark not defined.
9.2 Interfaces de Hardware	Error! Bookmark not defined.
9.3 Interfaces de Software	Error! Bookmark not defined.
9.4 Interfaces de Comunicación	Error! Bookmark not defined.
10. Requerimientos de Licencia	8
11. Legales, Derechos de Autor	8
12. Estándares Aplicables	8

Sistemación de Servicio Social Universitario	Version: 1.0
Especificaciones Suplementarias	Date: 15/07/2019
ES-SSUTP	

Especificaciones Suplementarias

1. Introducción

1.1 Propósito

El documento de Especificaciones Suplementarias tiene como propósito conocer todos los requerimientos que no pueden ser planteados dentro de los casos de uso ya que son acciones que los usuarios realizaran, sino requerimientos no funcionales que debe cumplir el sistema.

1.2 Rango

Tiene como propósito principal cubrir los requerimientos no funciones que el negocio necesite para su funcionamiento.

1.3 Definiciones, Abreviaturas, y Acrónimos

SSU: Servicio Social Universitario

UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

1.4 Referencias

- Fundación de Node.js. (s.f.). Acerca | Node.js. Recuperado 14 julio, 2019, de <https://nodejs.org/es/about/>
- W3.CSS. (s.f.). JavaScript Tutorial. Recuperado 14 julio, 2019, de <https://www.w3schools.com/js/default.asp>
- (n.d.). Retrieved from https://www.ibm.com/support/knowledgecenter/en/SSLTBW_2.2.0/com.ibm.zos.v2r2.f54dg00/cuahlp.htm
- Exactitud. (n.d.). Retrieved from <https://iso25000.com/index.php/normas-iso-25000/iso-25012>
- HTTP Over TLS. (n.d.). Retrieved from <https://tools.ietf.org/html/rfc2818>
- Internet Message Format. (n.d.). Retrieved from <https://tools.ietf.org/html/rfc2822>

1.5 Vista General

Tiene como propósito principal cubrir los requerimientos no funcionales de : Usabilidad, Confiabilidad, Rendimiento, Compatibilidad, Restricciones del Diseño, Documentación en Línea y Ayuda para el Usuario, Componentes Comprados, Interfaces, Requerimientos de Licencia, Requerimientos legales, de derechos de autor, y estándares aplicables.

Sistemación de Servicio Social Universitario	Version: 1.0
Especificaciones Suplementarias	Date: 15/07/2019
ES-SSUTP	

2. Usabilidad

1. Requerimiento de Usabilidad 1: ***Tiempo de Aprendizaje Simple (Uso Simple)***
El usuario no tomara como mínimo 2 semanas de aprendizaje para utilizar el sistema.
2. Requerimiento de Usabilidad 2: ***Tiempo de Aprendizaje Normal (Uso Diario)***
El usuario de nivel alto tecnológica deberá tener un tiempo de aprendizaje mínimo de 3 horas.
3. Requerimiento de Usabilidad 3: ***Tiempo en Funcionamiento***
El usuario no deberá tomar mas de 15 minutos realizando cierta función.
4. Requerimiento de Usabilidad 4: ***Tiempo de Respuesta***
El tiempo de respuesta del sistema no deberá superar los 5 segundos.
5. Requerimiento de Usabilidad 5: ***Aprobación de Funcionamiento***
El sistema deberá ser aprobado por mínimo la Asistente Técnica, directora, y 5 representantes de Centros Regionales para ser considerado mínimamente funcional.
6. Requerimiento de Usabilidad 6: ***Ayuda***
El sistema deberá mostrar mensajes que pongan en contexto el formato en que debe ingresar, o cantidad de caracteres de un producto.
7. Requerimiento de Usabilidad 10: ***Reglamentos***
El sistema debe seguir los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de Panamá, y el reglamento del Servicio Social Universitario.
8. Requerimiento de Usabilidad 11: ***Responsive***
El sistema deberá tener un diseño “Responsive”, que permite redimensionar el tamaño de la pantalla dependiendo de que sea accedido por una Tablet, celular, o computador.
9. Requerimiento de Usabilidad 12: ***Lenguaje***
El sistema deberá ser multilenguaje, específicamente para Inglés y Español.

Sistemación de Servicio Social Universitario	Version: 1.0
Especificaciones Suplementarias	Date: 15/07/2019
ES-SSUTP	

3. Confiabilidad

1. Requerimiento de Confiabilidad 1: **Errores x Línea de Código**
La cantidad de errores máxima permitida por cada mil líneas de código será de 10 errores.
2. Requerimiento de Confiabilidad 2: **Duración de Fallas**
El promedio de duración de fallas no podrá ser mayor a 15 minutos.
3. Requerimiento de Usabilidad 3: **Tiempo Inoperante**
El sistema no podrá estar más de 3 días inoperante.
4. Requerimiento de Usabilidad 4: **Tiempo de Reinicio**
El sistema no podrá tomar más de 30 minutos en reiniciarse.
5. Requerimiento de Confiabilidad 5: **Bugs y Defectos**
El sistema no deberá presentar bugs críticos como pérdida total de memoria, nivel medio, bloqueo de uso de capacidad, o nivel bajo, error visual.

4. Rendimiento

1. Requerimiento de Rendimiento 1: **Tiempo de respuesta de transacciones**
El sistema debe tener un tiempo de respuesta máximo para una transacción no debe ser mayor a 5 segundo.
2. Requerimiento de Rendimiento 2: **Transacciones por Minuto**
El sistema debe tener un mínimo de 5 transacciones por segundo.
3. Requerimiento de Rendimiento 3: **Disponibilidad**
El sistema debe estar disponible el 99% del tiempo.
4. Requerimiento de Rendimiento 4: **Capacidad de Usuarios**
El sistema debe ser capaz de soportar 1500 personas como mínimo
5. Requerimiento de Rendimiento 5: **Modo Básico**
En caso de que sobre pase la capacidad de usuarios, el sistema permitirá las funcionalidades de participación en un proyecto , y buscar proyectos.

5. Compatibilidad

1. Requerimiento de Compatibilidad 1: **Horario de Mantenimiento**
El sistema podrá tener mantenimiento los fines de semana, los dos días seguido, o en la semana de vacaciones durante 4 días.
2. Requerimiento de Compatibilidad 2: **Convenciones de Código**
El sistema deberá seguir las pautas de codificación establecidas para JavaScript (Referencia #2).

Sistemación de Servicio Social Universitario	Version: 1.0
Especificaciones Sumplementarias	Date: 15/07/2019
ES-SSUTP	

3. Requerimiento de Compatibilidad 3: **Librería**
El sistema deberá utilizar la librería node.js (Referencia #1)
4. Requerimiento de Compatibilidad 4: **Copia de Seguridad**
El sistema debe de realizar una copia de seguridad diario que se realizara en periodos de 12: 00 am a 4:00 am

6. Online User Documentation and Help System Requirements

Documentación y Sistema de Ayuda 1: **Manual de Usuario**

El sistema tendrá un manual de usuario que servirá de guía como utilizarlo, cuyo propósito será ayudar al usuario a empezar y que sirva de apoyo en momentos necesarios.

Documentación y Sistema de Ayuda 2: **Ayuda en Línea con ayudas más frecuentes**

El sistema tendrá un componente de ayuda en línea con preguntas frecuentes que permitirá conocer mas sobre los servicios ofrecidos por el mismo, en caso tal de que sea necesario profundizar más se tendrá un manual de usuario.

7. Interfaces de Hardware:

Interfaz de Hardware 1: **CPU**

El sistema va a tener las conexiones con un central processing unit.

Interfaz de Hardware 2: **Laptop**

El sistema va a ser capaz de tener conexiones con computadores portátiles.

Interfaz de Hardware 3: **Impresora**

El sistema va a ser capaz de conectarse con impresoras.

8. Interfaces de Software:

1. Interfaz de Software 1: **Servidor SQL**

El Sistema debe poder comunicarse con el lenguaje del servidor establecido.

9. Interfaz de Comunicación

Interfaz de Comunicación 1: **Conexiones de Red**

El sistema podrá conectarse a la red de internet mediante cables de Ethernet y conexiones inalámbricas Wi-Fi

Interfaz de Comunicación 2: **TCP/IP**

La comunicación debe estar definida por:

Redes WAN: Este aspecto cubrirá las velocidades de transferencia de datos de 1 mbps

Redes Lan: Es conocido como el ethernet estándar cuyas velocidades de subida será de 5 mbps y de bajada 25 mbps.

Sistemación de Servicio Social Universitario	Version: 1.0
Especificaciones Sumplementarias	Date: 15/07/2019
ES-SSUTP	

10. Requerimientos de Licencia y Seguridad

1. Requerimiento de Licencia 1: **Licencia de Adobe Acrobat Reader**

El sistema debe de manejar las terminaciones pdf por medio de las licencias de Adobe Acrobat Reader.

2. Requerimiento de Licencia 2: **Licencia de SQL**

El sistema debe de manejar una licencia de manejo de bases de datos SQL .

11. Legales, Derechos de Autor

1. Requerimiento Legal 1: **UTP**

El sistema debe de estar dentro de los dominios de la UTP.

12. Estándares Aplicables

1. Estándar Aplicable: **IBM COMMON USER ACCESS**

Debe cumplir con el estándar IBM COMMON USER ACCESS que busca definir las interfaces en términos comunes de elementos, como los son la manera que la información se muestra en pantalla, las interacciones en pantalla, y las técnicas que se utilizan (Referencia #3).

2. Estándar Aplicable: **ISO/IEC 25012**

Debe de cumplir con el ISO/IEC 25012 (Precisión y Exactitud) el cual es un modelo de Calidad de Datos que establece las características de Calidad de Datos que se debe tener en cuenta a la hora de evaluar las propiedades de un producto de datos. (Referencia #4)

3. Estándar Aplicable : **RFC2822**

El software debe seguir el estándar de comunicación por correos electrónicos RFC2822, el cual determina la manera correcta en que un correo es ingresado, y debe ser enviado. (Referencia #6)

4. Estándar Aplicable: **RFC2818**

El sistema debe de seguir el estándar de seguridad de transferencia de hipertexto HTTPS encontrado dentro de RFC2818, el cual asegura la veracidad de la seguridad del sitio web. (Referencia #5)

CAPÍTULO 6

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

La sistematización del Departamento de Servicio Social Universitario ha sido de suma importancia para el mejoramiento de sus procesos. Luego de analizar todas las necesidades que los Stakeholder expresaron dentro del sistema, y procesar todas las necesidades de manera de los documentos establecidos anteriormente, se llegó al punto de que es necesaria la implementación un sistema software el cual les permita mejorar sus procesos y producir una mejor experiencia hacia los estudiantes.

Dentro de las peticiones de Stakeholder uno de los puntos más importantes tocados fueron los perfiles que demuestran los actores, luego de elaborarla se comprobó lo grande que es este departamento, el cual no tiene subdivisiones por facultad, sino por centro regional y el cual es manejado principalmente por 4 personas, dentro de la sede principal de la Universidad Tecnológica de Panamá. Una vez se logró conocer más sobre las personas que interactúan con nuestro sistema, se nos permitió establecer conexiones las cuales permiten conocer los problemas que representan dentro del mismo, los que deben ser transformados en características y derivar múltiples requisitos de este.

Además, uno de los puntos más importantes demostrados luego de analizar la información demostrada por el documento fue vista en el documento visión, el cual permitió realizar la propuesta a la solución dada, con la cual se llegó a la conclusión de que el sistema más apto para la cantidad de personas que acceden a este departamento, la cantidad de información que se maneja, y el rango que tiene dentro de sí mismo, es un sistema web enlazada con una base de datos especializada.

Por lo tanto, se determinaron cuáles son los procesos realizados por cada actor dentro de este sistema, el cual nos produjo un diagrama de casos de uso que demuestra todas las relaciones capturadas dentro del sistema, junto que ciertas necesidades. Una vez especificado estos casos de uso, se determinó la manera en que se realizaría dentro de la solución software o adaptar los procesos actuales de la manera más similar o mejor en la que se realizan actualmente. Sin embargo, dentro de estas funciones existen otras las cuales no son realizadas directamente por una persona, por lo que es necesario determinarlos y globalizar los conceptos de los requerimientos no funcionales.

Finalmente, la solución software que hemos seleccionado es la que reconocemos como la más apta hasta el momento dentro de las capacidades de los usuarios que tendremos, y que producirá un mejoramiento en sus funcionalidades, tiempos de respuesta, y efectividad en general. Sin importar la manera en que son realizados los procesos es importante reconocer el esfuerzo que se realiza dentro de este departamento para que los estudiantes tengan una experiencia agradable.

Recomendaciones

Una vez terminado el proyecto hemos podido realizar un análisis del desempeño de este, el cual no fue el más efectivo, pero llego a cumplir con las necesidades que se requerían. Como punto inicial queremos tomar en cuenta el factor del tiempo, por documento nos pareció que hubo bastante tiempo y una explicación del tema de forma clara; además, en experiencias anteriores no se había tomado el tiempo de un profesor de revisar a lujo de detalle los errores que teníamos dentro de los documentos, lo cual nos pareció satisfactorio. Uno de los inconvenientes que se demostró al principio del proyecto fue organizar el contacto con el departamento de Servicio Social Universitario, el cual en un principio parecía que no tenían conocimiento de nuestra llegada. Este problema fue solucionado fácilmente ya que tras comunicarnos con ellas nos solicitaron que realizáramos preguntas u organizáramos reuniones extraordinarias fuera de hora o cuando ellas tuvieran tiempo.

Otra de las recomendaciones y puede que un inconveniente que esta fuera del alcance de muchos es la falta de comunicación que existe dentro del departamento junto a los centros regionales. Uno de los problemas evidentes que nos percatamos fue la falta de comunicación entre los mismos, el cual debe de ser solucionado. Según nuestra opinión nos parece incorrecto que una sola persona por centro regional tenga que cumplir con los procesos que realiza un grupo de personas, además de que tiene que cumplir con las necesidades que tiene profesionalmente.

Finalmente, consideramos que el proceso de realizar en cuerpo propio la práctica de la ingeniería de requisitos es bastante buena, pero consideramos que es necesario conocer un poco más de las otras metodologías un poco más agiles ya que en la actualidad este tipo de herramientas deben de ser dejadas un poco al pasado. La experiencia tiene sus altas y bajas como suele pasar en el campo laboral, pero tomando en cuenta factores como equipo de trabajo, y tiempo, es un poco presionado la elaboración de este y no se llega a demostrar a su totalidad el desempeño que individuos pueden llegar a ofrecer. Gracias por la experiencia y esperamos poder desarrollar nuestras habilidades a futuro.