

INTRANET DEL COLEGIO CLARIDAD

Especificación de Casos de Uso del Sistema

v1.0

MODELACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

**Identificación del documento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Nombre** | **Cargo** | **Fecha** | **Firma** |
| Elaboración | Grupo de Trabajo | Grupo de Trabajo | 01/11/2017 |  |
| Revisión |  |  |  |  |
| Aprobación |  |  |  |  |

**Historial de cambios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | | **Autor** | **Descripción** | **Fecha** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

CONTENIDO

[1. Introducción 4](#_Toc497530886)

[1.1. Propósito 4](#_Toc497530887)

[1.2. Alcance 4](#_Toc497530888)

[1.3. Referencias 4](#_Toc497530889)

[2. Diagrama de Caso de Uso del sistema 4](#_Toc497530890)

[3. Especificación de Casos de Uso de Sistema 6](#_Toc497530891)

[3.1. CUS-SOLICITAR INFORMACION DE ADMISION 6](#_Toc497530892)

[3.1.1. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES 6](#_Toc497530893)

[3.2. CUS-ADMINISTRAR VACANTES 7](#_Toc497530894)

[3.2.1. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES 8](#_Toc497530895)

[3.3. CUS-ADMINISTRAR VACANTES 8](#_Toc497530896)

[3.3.1. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES 9](#_Toc497530897)

# Introducción

En el presente documento se especifican los casos de uso basados en los requerimientos funcionales de la Intranet del Colegio Claridad, necesarios para llevar a cabo su desarrollo e implementación.

## Propósito

El objetivo del documento es describir las respectivas relaciones entre los actores y el sistema de intranet.

## Alcance

Este documento servirá de apoyo al Colegio Claridad involucrado en el proyecto de la Intranet.

## Referencias

* Requerimiento de usuario:
* O1. Requerimiento de Usuario.docx

# Diagrama de Caso de Uso del sistema

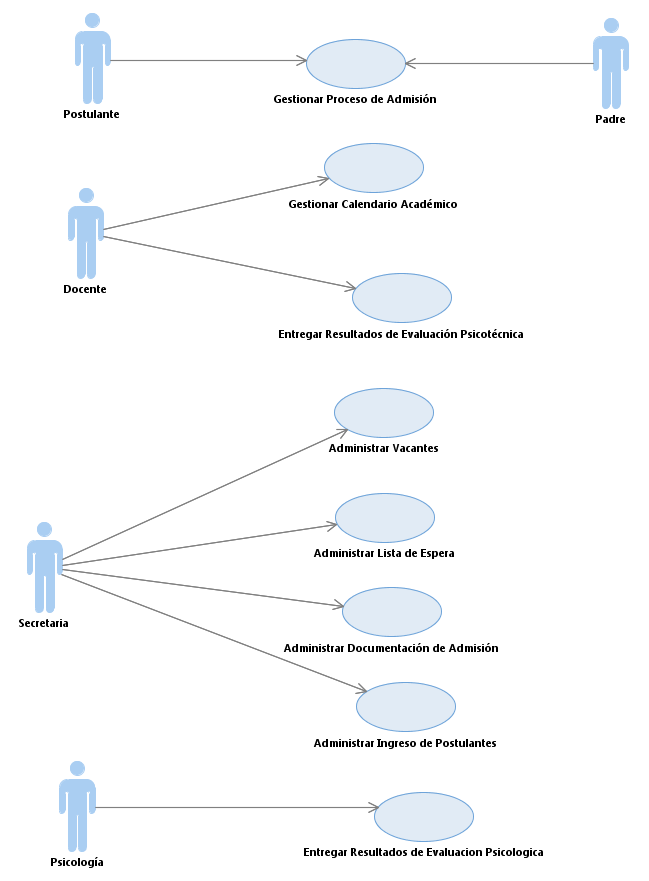


Figura 01: Diagrama de Caso de Uso del Sistema.

# Especificación de Casos de Uso de Sistema

## CUS-SOLICITAR INFORMACION DE ADMISION

|  |  |
| --- | --- |
| **CU01** | Solicitar información de admisión |
| **Actor** | Postulante, Padre. |
| **Objetivo** | El postulante pueda solicitar información de admisión. |
| **Descripción** | El postulante solicitara información de admisión a la secretaria, y esta registrara su solicitud de información, para que luego le entregue los formatos impresos. |
| **Precondiciones** | La secretaria deberá estar logueada en el sistema. |
| **Flujo Básico** | |
| 1. El postulante solicita información de admisión. 2. La secretaria le indica que deberá llenar un formato de solicitud. 3. El postulante llena el formato de solicitud y le entrega a la secretaria. 4. La secretaria busca la opción de registrar solicitud. 5. El sistema le muestra el formulario a llenar. 6. La secretaria registra la solicitud. 7. La secretaria graba la solicitud. 8. El sistema imprime el formato de solicitud. 9. El sistema imprime los documentos informativos. 10. La secretaria entrega el informativo al postulante. | |
| **Flujo Alterno** | |
| 7.a No guarda la información.  7.a.1 El sistema le muestra los campos obligatorios que deberá llenar en la solicitud.  7.a.2 La secretaria registra todos los campos.  7.a.3 El sistema valida el formulario.  7.a.4 El sistema retorna al punto 8. | |
| **Postcondiciones** | |
| Ninguna. | |

## ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nro.** | Usuario | Sistema |
| 1 | El postulante solicita información de admisión. |  |
| 2 | La secretaria indica que deberá llenar un formato de solicitud. |  |
| 3 | El postulante llena el formato de solicitud. |  |
| 4 | El postulante le entrega el formato a la secretaria. |  |
| 5 | La secretaria busca la opción registrar solicitud. |  |
| 6 |  | El sistema le muestra el formulario a llenar. |
| 7 | La secretaria llena el formulario. |  |
| 8 | La secretaria graba la solicitud. |  |
| 9 |  | El sistema imprime el formato de solicitud. |
| 10 |  | El sistema imprime los documentos informativos. |
| 11 | La secretaria entrega el informativo al postulante. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caso de Uso** | Orden | Responsabilidades |
| 6 | 1 | Mostrar formulario. |
|  | 2 | Grabar contenido del formulario. |
| 9 | 1 | Registrar solicitud |
|  | 2 | Imprimir solicitud |
| 10 | 1 | Imprimir documento informativo. |

## CUS-ADMINISTRAR VACANTES

|  |  |
| --- | --- |
| **CU02** | Administrar Vacantes |
| **Actor** | Secretaria |
| **Objetivo** | La secretaria deberá tener un control de la cantidad de vacantes disponibles. |
| **Descripción** | La secretaria para que brinde información a los postulantes, debe tener las vacantes disponibles, caso contrario no se puede brindar la información de admisión. |
| **Precondiciones** | La secretaria deberá estar logueada en el sistema. |
| **Flujo Básico** | |
| 1. La secretaria ingresa a la url del Sistema del Colegio Claridad. 2. El sistema muestra el login del Sistema del Colegio Claridad. 3. La secretaria ingresa su usuario y su clave y selecciona la opción **“Ingresar”**. 4. El sistema valida los datos ingresados. 5. El sistema muestra la pantalla principal del Sistema del Colegio Claridad con los menús correspondientes. 6. La secretaria selecciona el menú **“Administrar Vacantes”**. 7. El sistema muestra la pantalla de **“Administrar Vacantes”** con la información de los grados disponibles. 8. La secretaria selecciona el grado disponible. 9. El sistema muestra la lista de vacantes disponibles según el grado seleccionado. 10. La secretaria selecciona la vacante y elige la opción **“Grabar”**. 11. El sistema muestra un mensaje de confirmación. 12. La secretaria confirma seleccionando la opción “**OK**”. 13. El sistema valida y graba la información de la vacante. 14. El sistema muestra un mensaje indicando que se realizó la operación con satisfacción. 15. El caso de uso finaliza. | |
| **Flujo Alterno** | |
| 14.a. **Modificar la vacante**  14.a.1.La secretaria ingresa los datos de la vacante y selecciona la opción **“Buscar”**.  14.a.2.El sistema muestra el resultado de la búsqueda en una grilla.  14.a.3.La secretaria selecciona el registro y selecciona la opción **“Modificar”**.  14.a.4.El sistema muestra la pantalla **“Administrar Vacantes”** con los datos de la vacante.  14.a.5.La secretaria modifica el dato de la vacante y selecciona la opción **“Grabar”**.  14.a.6.Continua en el paso 11 del flujo básico.  14.b. **Anular la vacante**  14.b.1.La secretaria ingresa los datos de la vacante y selecciona la opción **“Buscar”**.  14.b.2.El sistema muestra el resultado de la búsqueda en una grilla.  14.b.3.La secretaria selecciona el registro y selecciona la opción **“Anular”**.  14.b.4.El sistema muestra un mensaje **“Está seguro de anular la vacante?**”.  14.b.5.La secretaria confirma seleccionando la opción **“Si”**.  14.b.6.El sistema actualiza la lista de registros de la grilla.  14.b.7.El caso de uso finaliza.  14.c.**Consultar la vacante**  14.c.1.La secretaria ingresa los datos de la vacante y selecciona la opción **“Buscar”**.  14.c.2.El sistema muestra el resultado de la búsqueda en una grilla.  14.c.3.La secretaria selecciona el registro y selecciona la opción **“Consultar”**.  14.c.4.El sistema muestra la pantalla **“Ver Detalle de Vacante”** con los datos del registro de la vacante.  14.c.5.El caso de uso finaliza.  9.d.**Error en la validación**  9.d.1.El sistema muestra un mensaje indicando el o los errores.  9.d.2.Continúa en el paso 8 del flujo básico. | |
| **Postcondiciones** | |
| Ninguna. | |

## ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nro.** | Usuario | Sistema |
| 1 | La secretaria ingresa a la url del Sistema del Colegio Claridad. |  |
| 2 |  | El sistema muestra el login del Sistema del Colegio Claridad. |
| 3 | La secretaria ingresa su usuario y su clave y selecciona la opción **“Ingresar”**. |  |
| 4 |  | El sistema valida los datos ingresados. |
| 5 |  | El sistema muestra la pantalla principal del Sistema del Colegio Claridad con los menús correspondientes. |
| 6 | La secretaria selecciona el menú **“Administrar Vacantes”**. |  |
| 7 |  | El sistema muestra la pantalla de **“Administrar Vacantes”** con la información de los grados disponibles. |
| 8 | La secretaria selecciona el grado disponible. |  |
| 9 |  | El sistema muestra la lista de vacantes disponibles según el grado seleccionado. |
| 10 | La secretaria selecciona la vacante y elige la opción **“Grabar”**. |  |
| 11 |  | El sistema muestra un mensaje de confirmación. |
| 12 | La secretaria confirma seleccionando la opción “**OK**”. |  |
| 13 |  | El sistema valida y graba la información de la vacante. |
|  | | |
| 14 | El sistema muestra un mensaje indicando que se realizó la operación con satisfacción. |  |
|  | | |
| 14.a.1. | La secretaria ingresa los datos de la vacante y selecciona la opción **“Buscar”**. |  |
| 14.a.2. |  | El sistema muestra el resultado de la búsqueda en una grilla. |
| 14.a.3. | La secretaria selecciona el registro y selecciona la opción **“Modificar”**. |  |
| 14.a.4. |  | El sistema muestra la pantalla “Administrar Vacantes” con los datos de la vacante. |
| 14.a.5. | La secretaria modifica el dato de la vacante y selecciona la opción **“Grabar”**. |  |
|  | | |
| 14.b.1. | La secretaria ingresa los datos de la vacante y selecciona la opción **“Buscar”**. |  |
| 14.b.2. |  | El sistema muestra el resultado de la búsqueda en una grilla. |
| 14.b.3. | La secretaria selecciona el registro y selecciona la opción **“Anular**”. |  |
| 14.b.4. |  | El sistema muestra un mensaje “Está seguro de anular la vacante?”. |
| 14.b.5. | La secretaria confirma seleccionando la opción **“Si”**. |  |
| 14.b.6. |  | El sistema actualiza la lista de registros de la grilla. |
|  | | |
| 14.c.1. | La secretaria ingresa los datos de la vacante y selecciona la opción **“Buscar”**. |  |
| 14.c.2. |  | El sistema muestra el resultado de la búsqueda en una grilla. |
| 14.c.3. | La secretaria selecciona el registro y selecciona la opción **“Consultar”**. |  |
| 14.c.4. |  | El sistema muestra la pantalla **“Ver Detalle de Vacante”** con los datos del registro de la vacante. |
|  | | |
| 9.d.1 |  | El sistema muestra un mensaje indicando el o los errores. |

## CUS-ADMINISTRAR DOCUMENTACION DE ADMISION

|  |  |
| --- | --- |
| **CU02** | Administrar Documentación de Admisión |
| **Actor** | Secretaria |
| **Objetivo** | La secretaria deberá verificar que toda la documentación brindada por los postulantes se encuentre completa. |
| **Descripción** | La secretaria deberá tener control de la documentación adjunta de los postulantes y mediante el sistema hacer seguimiento del cumplimiento de los requisitos. |
| **Precondiciones** | La secretaria deberá estar logueada en el sistema. |
| **Flujo Básico** | |
| 1. La secretaria selecciona el menú **“Administrar documentación de admisión”**. 2. El sistema muestra la pantalla “Administrar documentación de admisión”. 3. La secretaria ingresa los datos del postulante inscrito y selecciona la opción **“Buscar”** para realizar la búsqueda. 4. El sistema realiza la búsqueda y muestra el resultado en la lista de postulantes. 5. La secretaria selecciona el postulante y selecciona la opción **“Verificar”**. 6. El sistema muestra la pantalla **“Documentos Adjuntos”** y se observa la lista de documentos cargados. 7. La secretaria verifica que la documentación este completa y selecciona la opción **“Grabar”**. 8. El sistema muestra un mensaje indicando que se realizó la operación satisfactoriamente. 9. El caso de uso finaliza. | |
| **Flujo Alterno** | |
| 4.a. **Completar documentación**.  4.a.1.La secretaria selecciona al postulante y selecciona la opción **“Modificar”**.  4.a.2 El sistema muestra la pantalla **“Documentos Adjuntos”** con los datos adjuntos del postulante.  4.a.3 La secretaria modifica el dato adjunto pendiente del postulante y selecciona la opción **“Grabar”**.  4.a.4.El sistema le envía un correo al postulante para que termine de adjuntar toda su documentación.  4.a.5.Continúa en el paso 5 del flujo básico.  5.b. **Anular la documentación**.  5.b.1.La secretaria selecciona al postulante y selecciona la opción **“Anular”**.  5.b.2.El sistema muestra la pantalla **“Documentos Adjuntos”** con los datos adjuntos del postulante.  5.b.3.El sistema muestra una notificación si caduco la fecha para presentar la documentación.  5.b.4 La secretaria confirma la anulación de la documentación seleccionando la opción **“Si”**.  5.b.5.El sistema anula la documentación.  5.b.6.El caso de uso finaliza.  5.c.**Consultar la documentación**  5.c.1.La secretaria selecciona el registro y selecciona la opción **“Consultar”**.  5.c.2.El sistema muestra la pantalla **“Ver Detalle de Documentación”** con los datos del registro de la documentación.  5.c.3.El caso de uso finaliza.  5.d **Error en la validación**  5.d.1 El sistema muestra un mensaje indicando el o los errores  5.d.2 Continúa en el paso 7 del flujo básico. | |
| **Postcondiciones** | |
| Ninguna. | |

## ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nro.** | Usuario | Sistema |
| 1 | La secretaria selecciona el menú **“Administrar documentación de admisión”**. |  |
| 2 |  | El sistema muestra la pantalla **“Administrar documentación de admisión”**. |
| 3 | La secretaria ingresa los datos del postulante inscrito y selecciona la opción **“Buscar”** para realizar la búsqueda. |  |
| 4 |  | El sistema realiza la búsqueda y muestra el resultado en la lista de postulantes. |
| 5 | La secretaria selecciona el postulante y selecciona la opción **“Verificar”**. |  |
| 6 |  | El sistema muestra la pantalla **“Documentos Adjuntos”** y se observa la lista de documentos cargados. |
| 7 | La secretaria verifica que la documentación este completa y selecciona la opción **“Grabar”**. |  |
| 8 |  | El sistema muestra un mensaje indicando que se realizó la operación satisfactoriamente. |
|  | | |
| 4.a.1. | La secretaria selecciona al postulante y selecciona la opción **“Modificar”**. |  |
| 4.a.2. |  | El sistema muestra la pantalla **“Documentos Adjuntos”** con los datos adjuntos del postulante. |
| 4.a.3. | La secretaria modifica el dato adjunto pendiente del postulante y selecciona la opción **“Grabar”**. |  |
| 4.a.4. |  | El sistema le envía un correo al postulante para que termine de adjuntar toda su documentación. |
|  | | |
| 5.b.1. | La secretaria selecciona al postulante y selecciona la opción **“Anular”**. |  |
| 5.b.2. |  | El sistema muestra la pantalla **“Documentos Adjuntos”** con los datos adjuntos del postulante. |
| 5.b.3. |  | El sistema muestra una notificación si caduco la fecha para presentar la documentación. |
| 5.b.4. | La secretaria confirma la anulación de la documentación seleccionando la opción **“Si”**. |  |
| 5.b.5. |  | El sistema anula la documentación. |
|  | | |
| 5.c.1. | La secretaria selecciona el registro y selecciona la opción **“Consultar”**. |  |
| 5.c.2. |  | El sistema muestra la pantalla **“Ver Detalle de Documentación”** con los datos del registro de la documentación. |
|  | | |
| 5.d.1. |  | El sistema muestra un mensaje indicando el o los errores. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caso de Uso** | Orden | Responsabilidades |
| 2 | 1 | Buscar vacantes por grado. |
| 4 | 1 | Mostrar listado de vacantes. |
| 6 | 1 | Validar información de la vacante. |
| 7 | 1 | Grabar información de la vacante. |
| 9, 12, 15 | 1 | Mostrar el formulario con los datos de la vacante. |
|  | 2 | Actualizar la información de la vacante. |