Caso de Uso [Gestionar Plan]

Sistema VASPA

VASPA Team

Nicolás Sartini



Un Caso de Uso es una secuencia de interacciones que se desarrollarán entre un sistema y sus actores en respuesta a un evento que inicia un actor principal sobre el propio sistema.

Estos ilustran los requerimientos del sistema al mostrar como reacciona una respuesta a eventos que se producen en el mismo

Las Realizaciones de los Casos de Uso se llevan a cabo como resultado de un caso de uso específico. La realización del caso de uso debe cumplir con los requerimientos establecidos y debe reflejar el comportamiento de su caso de uso correspondiente. Este artefacto se halla dentro del Modelo de Diseño reflejando los productos de trabajo relacionados con el caso de uso pero que pertenecen a dicho modelo. Estos productos de trabajos relacionados consisten en los diagramas de comunicación y secuencia que expresan el comportamiento del caso del uso en términos de objetos de colaboración, y dichos diagramas deben elaborarse haciendo uso de (UML).



Tabla de contenido

[Descripción 4](#_Toc40287522)

[Actores del CU 4](#_Toc40287523)

[Precondiciones 4](#_Toc40287524)

[Flujo de Eventos Normal 4](#_Toc40287525)

[Poscondiciones 4](#_Toc40287526)

[Flujo de Eventos Alternativo 5](#_Toc40287527)

[Diagramas Asociados 7](#_Toc40287528)

[Diagrama de Casos de Uso 7](#_Toc40287529)

[Diagrama de Secuencia 7](#_Toc40287530)

Caso de Uso [Gestionar Plan]

Descripción

Permitir al empleado de Secretaría Académica gestionar los Planes de Estudios de las Carreras de la UNPA - UARG existentes en el sistema, mediante el alta, baja y modificación de las revisiones de los mismos.

Además podrá ver y gestionar las asignaturas correspondientes a cada revisión del plan de las distintas carreras, como así también ver y gestionar las correlatividades de cada asignatura.

Actores del CU

Empleado Secretaría Académica

Precondiciones

Haber ingresado al sistema

Flujo de Eventos Normal

1. Se presenta al empleado de Secretaría Académica, la pantalla de Planes del sistema que muestra un listado de Planes y el botón "Ver Revisiones del Plan" por cada uno.

2. El empleado de Secretaría Académica presiona el botón "Ver Revisiones del Plan" que desee.

3. A continuación se presenta al empleado de Secretaría Académica, la pantalla Revisiones del Plan que muestra un listado de las revisiones del Plan existentes y tres botones. Para cada revisión existe un botón "Modificar", "Eliminar" y "Ver Asignaturas" y existe un botón para crear una nueva revisión.

4. Si el empleado de Secretaría Académica presiona el botón “Nueva Revisión de Plan” continúa en el flujo alternativo 1 “Alta de Revisión de Plan”.

5. Si el empleado de Secretaría Académica presiona el botón “Modificar” continúa en el flujo alternativo 2 “Modificación de Revisión de Plan”.

6. Si el empleado de Secretaría Académica presiona el botón “Eliminar” continúa en el flujo alternativo 3 “Baja de Revisión de Plan”.

7. Si el empleado de Secretaría Académica presiona el botón "Ver Asignaturas" continúa en el flujo alternativo 4 "Asignaturas de Revisión de Plan".

Poscondiciones

1. Alta de Revisión de Plan:

El sistema da de alta una revisión del Plan exitosamente y queda a la espera de una acción.

2. Modificación de Revisión de Plan:

El sistema modifica los datos de una revisión del Plan exitosamente y queda a la espera de una acción.

3. Baja de Revisión de Plan:

El sistema da de baja una revisión del Plan exitosamente y queda a la espera de una acción.

4. Asignaturas de Revisión de Plan:

El sistema vincula un conjunto de asignaturas a una revisión del Plan de estudios exitosamente y queda a la espera de una acción.

5. Asignaturas Correlativas:

El sistema vincula/ elimina una asignatura como correlativa de la actual exitosamente y queda a la espera de una acción.

Flujo de Eventos Alternativo

Flujo Alternativo 1:

2.1 "Alta de Revisión de Plan"

2.1.1 Se presenta al empleado de Secretaría Académica la pantalla de Alta de Revisión de Plan.

2.1.2 El empleado de Secretaría Académica completa los campos del formulario (Número de revisión del plan, Año de Inicio y/o Año de Fin).

2.1.3 El empleado de Secretaría Académica presiona el botón “Confirmar”.

2.1.4 Se guarda la revisión del Plan en el sistema.

Flujo Alternativo 2:

3.1 “Modificación de Revisión de Plan”

3.1.1 Se presenta al empleado de Secretaría Académica la pantalla con los datos de la Revisión del Plan.

3.1.2 El empleado de Secretaría Académica modifica los campos del formulario (Año de Inicio y/o Año de Fin).

3.1.3 El empleado de Secretaría Académica presiona el botón “Confirmar”.

3.1.4 Se guardan los cambios de la Revisión del Plan en el sistema.

Flujo Alternativo 3:

4.1 "Baja de Revisión de Plan"

4.1.1 Se presenta al empleado de Secretaría Académica un mensaje de confirmación.

4.1.2 El empleado de Secretaría Académica presiona “Sí, deseo eliminar”.

4.1.3 La Revisión del Plan se elimina del sistema.

Flujo Alternativo 4:

5.1 "Asignaturas de Revisión del Plan"

5.1.1 Se presenta al empleado de Secretaría Académica la pantalla "Asignaturas de la Revisión del Plan" donde se listan las asignaturas pertenecientes a la revisión del plan en cuestión (en caso de que existan asignaturas vinculadas). En el caso de que la revisión del plan no cuente con asignaturas vinculadas, podrá agregar nuevas asignaturas, como así también se podrán eliminar las mismas antes de vincularlas.

5.1.1.1 Agregar asignatura:

5.1.1.1.1 El empleado de Secretaría Académica selecciona la asignatura.

5.1.1.1.2 El empleado de Secretaría Académica presiona el botón "Agregar Asignatura".

5.1.1.1.3 La asignatura se agrega a un listado preliminar de la revisión del plan actual.

5.1.1.2 Eliminar asignatura:

5.1.1.2.1 El empleado de Secretaría Académica presiona el botón "Eliminar"

5.1.1.2.2 Se presenta al empleado de Secretaría Académica un mensaje de confirmación.

5.1.1.2.3 El empleado de Secretaría Académica presiona el botón “Confirmar”.

5.1.1.2.4 La asignatura se ha eliminado satisfactoriamente del listado preliminar de asignaturas pertenecientes al plan actual.

5.2 "Asignaturas Correlativas"

5.2.1 Se presenta al empleado de Secretaría Académica la pantalla "Asignaturas Correlativas" donde se listan las asignaturas correlativas de la asignatura en cuestión, donde además se podrá agregar una nueva correlativa, junto al requisito y tipo de correlatividad, como así también se podrán eliminar las mismas.

5.2.1.1 Agregar correlativa:

5.2.1.1.1 El empleado de Secretaría Académica selecciona la asignatura, el requisito y tipo de correlatividad.

5.2.1.1.2 El empleado de Secretaría Académica presiona el botón "Agregar Asignatura".

5.2.1.1.3 La asignatura correlativa se vincula a la actual.

5.2.1.2 Eliminar correlativa:

5.2.1.2.1 El empleado de Secretaría Académica presiona el botón "Eliminar"

5.2.1.2.2 Se presenta al empleado de Secretaría Académica un mensaje de confirmación.

5.2.1.2.3 El empleado de Secretaría Académica presiona el botón “Confirmar”.

5.2.1.2.4 La asignatura correlativa se ha eliminado satisfactoriamente del listado de correlatividades.

Excepción 1:

El empleado de Secretaría Académica cancele la operación.

Excepción 2:

El código del Plan ya existe en el sistema.

Excepción 3:

El Plan tenga Asignaturas que se encuentren publicados en el sistema.

Excepción 4:

La asignatura ya forme parte del Plan de estudios.

Excepción 5:

La asignatura correlativa ya forme parte del listado de correlativas.

Diagramas Asociados

Diagrama de Casos de Uso

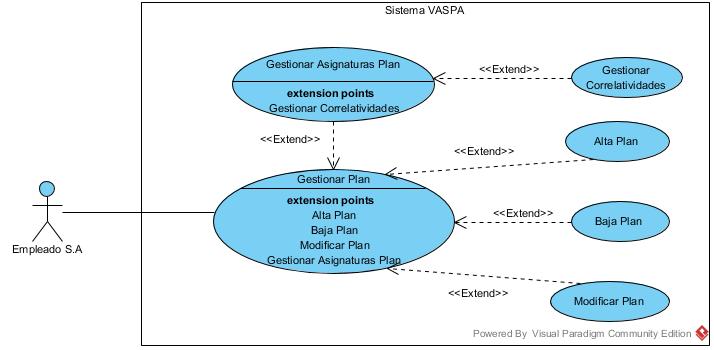
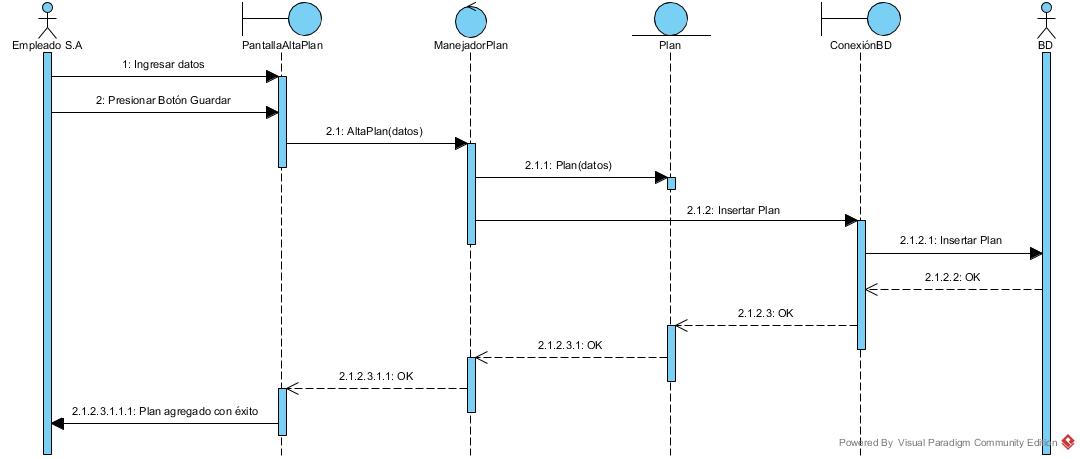
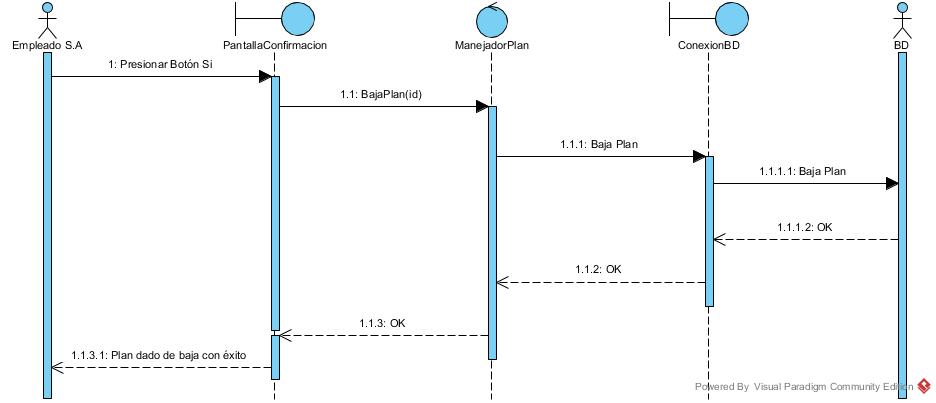


Diagrama de Secuencia

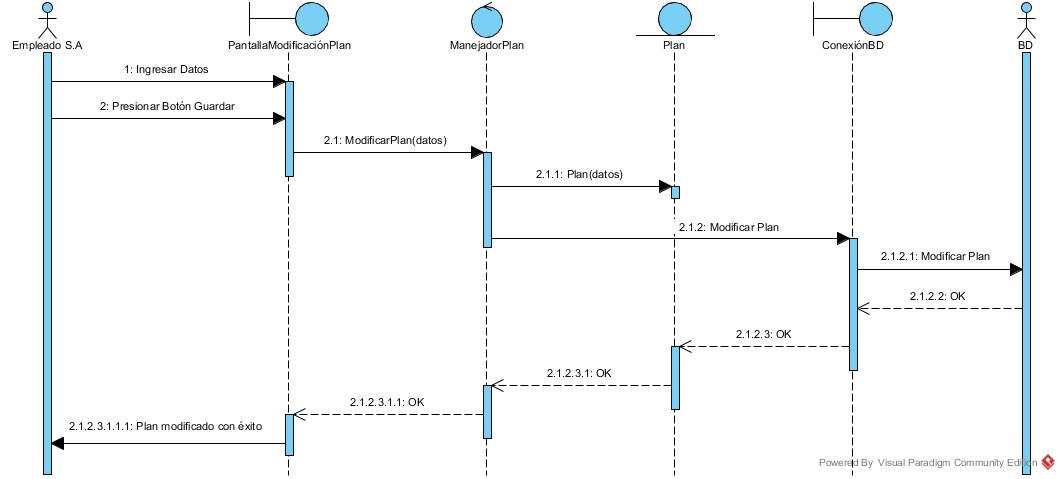
Alta Revisión de Plan



Baja Revisión de Plan



Modificación Revisión de Plan



Asignaturas de Revisión del Plan

