Modelo de Casos de Uso

Sistema VASPA

VASPA Team

Nicolás Sartini



El modelo de casos de uso describe la funcionalidad propuesta del nuevo sistema.

*Este modelo se basa en la descripción de elementos o usuarios externos al sistema (actores) y de la funcionalidad del sistema (casos de uso). Un Modelo de Casos de Uso describe los requerimientos funcionales de un actor en términos de las interacciones, la utilización de este modelo presenta el sistema desde la perspectiva de su uso y esquematiza como proporcionará valor a sus usuarios.*

*El modelo de casos de uso sirve como acuerdo entre clientes y desarrolladores para limitar las funciones con que dispondrá el sistema.*



Tabla de contenido

[Requerimientos 6](#_Toc52217096)

[Requerimientos Funcionales 6](#_Toc52217097)

[Requerimientos no Funcionales 8](#_Toc52217098)

[Actores 9](#_Toc52217099)

[Profesor 9](#_Toc52217100)

[Empleado Secretaría Académica 9](#_Toc52217101)

[Departamento 10](#_Toc52217102)

[Invitado 10](#_Toc52217103)

[Administrador 11](#_Toc52217104)

[Casos de Uso 11](#_Toc52217105)

[Ingresar al sistema 11](#_Toc52217106)

[Actores 11](#_Toc52217107)

[Descripción 11](#_Toc52217108)

[Visualizar Programa 11](#_Toc52217109)

[Actores 11](#_Toc52217110)

[Descripción 11](#_Toc52217111)

[Visualizar Plan 11](#_Toc52217112)

[Actores 11](#_Toc52217113)

[Descripción 11](#_Toc52217114)

[Generar Programa PDF 12](#_Toc52217115)

[Actores 12](#_Toc52217116)

[Descripción 12](#_Toc52217117)

[Subir Programa Firmado 12](#_Toc52217118)

[Actores 12](#_Toc52217119)

[Descripción 12](#_Toc52217120)

[Seguir Programa 12](#_Toc52217121)

[Actores 12](#_Toc52217122)

[Descripción 12](#_Toc52217123)

[Revisar Programa 12](#_Toc52217124)

[Actores 12](#_Toc52217125)

[Descripción 12](#_Toc52217126)

[Enviar Notificación 13](#_Toc52217127)

[Actores 13](#_Toc52217128)

[Descripción 13](#_Toc52217129)

[Ver Vigencia de Programas 13](#_Toc52217130)

[Actores 13](#_Toc52217131)

[Descripción 13](#_Toc52217132)

[Gestionar asignatura 14](#_Toc52217133)

[Actores 14](#_Toc52217134)

[Descripción 14](#_Toc52217135)

[Gestionar profesor 14](#_Toc52217136)

[Actores 14](#_Toc52217137)

[Descripción 14](#_Toc52217138)

[Gestionar carrera 14](#_Toc52217139)

[Actores 14](#_Toc52217140)

[Descripción 14](#_Toc52217141)

[Gestionar Programa 14](#_Toc52217142)

[Actores 14](#_Toc52217143)

[Descripción 15](#_Toc52217144)

[Gestionar Plan 15](#_Toc52217145)

[Actores 15](#_Toc52217146)

[Descripción 15](#_Toc52217147)

[Gestionar Bibliografía 15](#_Toc52217148)

[Actores del CU 15](#_Toc52217149)

[Descripción 15](#_Toc52217150)

[Subir Plan 16](#_Toc52217151)

[Actores 16](#_Toc52217152)

[Descripción 16](#_Toc52217153)

[Generar Informe Gerencial 16](#_Toc52217154)

[Actores del CU 16](#_Toc52217155)

[Descripción 16](#_Toc52217156)

[Realizar Carga Masiva de Programas 16](#_Toc52217157)

[Actores del CU 16](#_Toc52217158)

[Descripción 16](#_Toc52217159)

[Gestionar Usuario 17](#_Toc52217160)

[Actores del CU 17](#_Toc52217161)

[Descripción 17](#_Toc52217162)

[Gestionar Rol 17](#_Toc52217163)

[Actores del CU 17](#_Toc52217164)

[Descripción 17](#_Toc52217165)

[Gestionar Permiso 17](#_Toc52217166)

[Actores del CU 17](#_Toc52217167)

[Descripción 17](#_Toc52217168)

[Diagramas Asociados 18](#_Toc52217169)

[Diagrama de casos de uso 18](#_Toc52217170)

[Diagrama de Clases 19](#_Toc52217171)

Modelo de Casos de Uso

Requerimientos

Requerimientos Funcionales

El sistema deberá:

1. Permitir al empleado de Secretaría Académica obtener información del estado de los programas (su vigencia, si está firmado) mediante la selección de una determinada carrera.
2. Permitir al empleado de Secretaría Académica enviar notificaciones de alerta a los docentes mediante un correo electrónico auto programado (para que envíen el programa, y para que pasen a firmar) y mantener un registro de ellas.
3. Enviar notificaciones de alerta automáticas mediante un correo electrónico auto programado al docente responsable correspondiente, luego de que el empleado de secretaría académica y director de departamento hayan revisado un programa.
4. Enviar notificaciones de alerta automáticas mediante un correo electrónico auto programado al empleado de secretaría académica y director de departamento, luego de que el profesor haya enviado un programa a revisar.
5. Permitir al empleado de secretaría académica generar el programa (documento en PDF), con los datos del formulario una vez que el estado del mismo sea aprobado.
6. Permitir al empleado de Secretaría Académica revisar que determinados datos del programa (nombre, códigos, correlatividades, contenido mínimo) sean correctos y comentar en el caso de que no lo sean.
7. Permitir al empleado de Secretaría Académica subir el programa válido (firmado) digitalizado.
8. Permitir al empleado Secretaría Académica cargar en el sistema un conjunto de programas escaneados de los documentos (programas impresos) firmados por todas las autoridades correspondientes (Profesor responsable, Secretaría Académica, departamento).
9. Permitir al empleado de Secretaría Académica hacer un seguimiento de la ubicación física de los programas firmados.
10. Permitir al empleado de Secretaría Académica realizar el alta/baja/modificación de docentes responsables de asignaturas.
11. Permitir al empleado de Secretaría Académica realizar el alta/baja/modificación de asignaturas.
12. Permitir al empleado de Secretaría Académica realizar el alta/baja/modificación de carreras.
13. Permitir al empleado de Secretaría Académica realizar el alta/baja/modificación de Planes.
14. Permitir al empleado de Secretaría Académica cambiar un programa escaneado en pdf, en el caso de haber subido el incorrecto.
15. Permitir al empleado de Secretaría Académica generar un informe gerencial donde se detalle la disponibilidad de los programas en formato PDF de cada una de las asignaturas, en base a una carrera y año específico.
16. Permitir al empleado de Secretaría Académica generar un informe gerencial donde se detalle la disponibilidad de los programas en formato PDF de cada una de las asignaturas, en base a un Profesor Responsable y año específico.
17. Permitir al empleado de Secretaría Académica visualizar los diferentes planes de cada carrera.
18. Permitir al empleado de Secretaría Académica subir el plan válido digitalizado.
19. Permitir al empleado de Secretaría Académica cambiar un plan escaneado en pdf, en el caso de haber subido el incorrecto.
20. Permitir al empleado de Secretaría Académica gestionar el equipo de cátedra de una asignatura, mediante el alta y baja de los mismos.
21. Permitir al empleado de Secretaría Académica gestionar las asignaturas de un plan, mediante el alta y baja de las mismas.
22. Permitir al empleado de Secretaría Académica gestionar las asignaturas correlativas, mediante el alta y baja de las mismas.
23. Permitir al empleado de secretaría académica visualizar las asignaturas de las cuales un docente es responsable.
24. Permitir al docente responsable de asignatura la carga de datos del programa mediante formularios.
25. Permitir al docente responsable de asignatura generar el programa (documento en PDF), con los datos del formulario una vez que este sea aprobado por el empleado de secretaría académica y director de departamento.
26. Permitir al docente responsable de asignatura precargar el formulario con datos del Programa existentes en la BD.
27. Permitir al docente responsable modificar el programa de asignatura, a partir de las observaciones marcadas por el empleado de Secretaría Académica y jefe de departamento.
28. Permitir al docente responsable de asignatura gestionar la bibliografía de un programa mediante el alta/baja/modificación de la misma.
29. Permitir al docente responsable de asignatura precargar la bibliografía anterior correspondiente del Programa existente en la BD.
30. Permitir al docente responsable de asignatura enviar un programa a revisión cuando finalice el completado del formulario y su correspondiente bibliografía.
31. Permitir al director del departamento revisar que determinados datos del programa (a definir) sean correctos y comentar en el caso de que no lo sean.
32. Permitir a la comunidad universitaria (alumnos, docentes y empleados de Secretaría Académica) visualizar los programas en PDF, luego de que los mismos se encuentren aprobados por empleado Secretaría Académica y Departamento y posteriormente digitalizados con sus firmas.
33. Permitir a la comunidad universitaria (alumnos, docentes y empleados de Secretaría Académica) visualizar los planes en PDF digitalizados de las distintas carreras.
34. Permitir al administrador realizar el alta/baja/modificación de Usuarios del sistema.
35. Permitir al administrador realizar el alta/baja/modificación de Roles dentro del sistema.
36. Permitir al administrador realizar el alta/baja/modificación de Permisos que tendrán los usuarios.

Requerimientos no Funcionales

1. El documento generado debe ser un archivo PDF de acuerdo al formato establecido en la Resolución 202/05-CS-UNPA que aprueba el formato de programas analíticos de espacios curriculares.
2. Los empleados de Secretaría Académica deberán acceder al sistema mediante el ingreso de su correo electrónico institucional y una contraseña.
3. El profesor titular de la asignatura deberá acceder al sistema mediante el ingreso de su correo electrónico institucional y una contraseña.
4. La aplicación deberá ser compatible con sistemas operativos Android y Ios.
5. El sistema no tendrá ninguna validación de acceso a los estudiantes, mediante la aplicación móvil y acceso web.

Actores

Profesor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actor | | Profesor | 01 |
| **Descripción** | *El profesor es el titular de asignaturas, y es el encargado de cargar el formulario con los datos correspondientes para generar el programa de la materia de la cual es responsable y de presentar el programa (impreso) en Secretaria Académica. Posteriormente realiza la aprobación del mismo, mediante su firma.* | | |
| **Relaciones** | *Presenta el programa impreso, luego de su aprobación durante el proceso de firmas, al empleado Secretaría Académica.* | | |
| **Referencias** | *Caso de Uso.* | | |

Empleado Secretaría Académica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actor | | Empleado Secretaría Académica | 02 |
| **Descripción** | *El empleado de Secretaría académica es el encargado de gestionar los programas de asignaturas (solicitar, controlar, modificar, cargar). Posteriormente, es el encargado de realizar la aprobación del mismo, mediante su firma.* | | |
| **Relaciones** | *Notificar al Profesor, que debe presentar un nuevo programa o actualizar su firma.* | | |
| **Referencias** | *Caso de Uso.* | | |

Departamento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actor | | Departamento | 03 |
| **Descripción** | *El Departamento es el responsable de controlar/ revisar los programas de asignatura. Posteriormente, es el encargado de realizar la aprobación del mismo, mediante su firma.* | | |
| **Relaciones** | *Notificar al Empleado de Secretaría Académica, sobre alguna consideración respecto de un programa.* | | |
| **Referencias** | *Caso de Uso.* | | |

Invitado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actor | | Invitado | 04 |
| **Descripción** | *El invitado es cualquier persona que no se haya autentificado en el sistema y que puede visualizar y descargar los programas de asignatura que desee.* | | |
| **Relaciones** | *N/A* | | |
| **Referencias** | *Caso de Uso.* | | |

Administrador

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actor | | Administrador | 05 |
| **Descripción** | *El administrador es el súper usuario del sistema. Es el responsable de gestionar los usuarios, roles y permisos del mismo.* | | |
| **Relaciones** | *N/A* | | |
| **Referencias** | *Caso de Uso.* | | |

Casos de Uso

Ingresar al sistema

Actores

Invitado

Descripción

Permitir al invitado poder autentificarse en el sistema mediante su correo institucional y contraseña para tener acceso a determinadas acciones de acuerdo a su rol.

Visualizar Programa

Actores

Invitado

Descripción

Permitir al Invitado visualizar el programa (documento).

Visualizar Plan

Actores

Invitado

Descripción

Permitir al Invitado visualizar el plan (documento).

Generar Programa PDF

Actores

Profesor

Empleado Secretaría Académica

Descripción

Permitir al Profesor y al Empleado Secretaría Académica generar un programa en formato .PDF a partir de los formularios.

Subir Programa Firmado

Actores

Empleado Secretaría Académica

Descripción

Permitir al Empleado Secretaría Académica cargar en el sistema el programa escaneado del documento (programa impreso) firmado por todas las autoridades correspondientes (Profesor responsable, Secretaría Académica, departamento).

Seguir Programa

Actores

Empleado Secretaría Académica

Descripción

Permitir al Empleado Secretaría Académica realizar un seguimiento del programa (documento físico), mediante la actualización y visualización de la ubicación donde se encuentra el mismo durante el proceso de firmas.

Revisar Programa

Actores

Empleado Secretaría Académica

Departamento

Descripción

Permitir al Empleado Secretaría Académica y al jefe del departamento revisar las secciones correspondientes del formulario del programa, realizando observaciones (en el caso que corresponda) al final del mismo, para que el docente realice las modificaciones necesarias.

Enviar Notificación

Actores

Empleado Secretaría Académica

Profesor

Departamento

Descripción

Permitir al Empleado de Secretaría Académica enviar notificaciones de aviso (mediante un correo electrónico auto programado) al Profesor, notificándole los programas de asignaturas pendientes que debe presentar.

Además cuando el profesor envíe a revisión el programa realizado mediante los formularios, el sistema enviará una notificación de aviso automática (mediante un correo electrónico auto programado) al Empleado de Secretaría Académica y Departamento , notificándoles que tienen programas de asignaturas pendientes que deben revisar.

Además cuando el Empleado de Secretaría Académica y Departamento finalicen, ambos, la revisión del programa, el sistema enviará una notificación de aviso automática (mediante un correo electrónico auto programado) al profesor, notificándole el estado (Aprobado, Desaprobado) de los programas de asignaturas que ha enviado.

Ver Vigencia de Programas

Actores

Empleado Secretaría Académica

Descripción

Permitir al Empleado Secretaría Académica visualizar información importante (Año, Cuatrimestre, Código, Asignatura, Docente Responsable, vigencia del programa, Estado) de los programas de cada una de las asignaturas de una carrera.

Además podrá realizar dos tipos de acciones, las cuales le permitirán llevar a cabo el control y gestión de cada uno de los programas: Enviar Notificación a los docentes para que carguen su programa en el sistema y Generar el Programa PDF cuando el programa se encuentre aprobado por las partes correspondientes.

Gestionar asignatura

Actores

Empleado Secretaría Académica

Descripción

Permitir al empleado de Secretaría Académica gestionar las Asignaturas existentes en el sistema, mediante el alta, baja y modificación de las mismas.

Además podrá ver y gestionar el Equipo de Cátedra Docente de cada asignatura.

Gestionar profesor

Actores

Empleado Secretaría Académica

Descripción

Permitir al empleado de Secretaría Académica gestionar los profesores existentes en el sistema, mediante el alta, baja y modificación de los mismos.

Además podrá ver las asignaturas de las cuales el profesor es responsable.

Gestionar carrera

Actores

Empleado Secretaría Académica

Descripción

Permitir al empleado de Secretaría Académica gestionar las carreras existentes en el sistema, mediante el alta, baja y modificación de las mismas.

Además podrá ver los planes pertenecientes a una carrera determinada.

Gestionar Programa

Actores

Profesor

Descripción

Permitir al Profesor gestionar los Formularios de los Programas de Asignaturas de la UNPA - UARG existentes en el sistema, mediante el ingreso de los datos correspondientes del programa (documento) en el formulario, como por ejemplo (código, nombre asignatura, responsables, contenidos, etc.) y además mediante la modificación de los campos del formulario de un programa de una determinada asignatura.

Además podrá gestionar la bibliografía correspondiente, enviar el programa a revisión al Empleado Secretaría Académica y Departamento una vez que se encuentre finalizado y podrá generar, una vez que se encuentre aprobado, el programa en formato PDF para su posterior impresión.

Gestionar Plan

Actores

Empleado Secretaría Académica

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.

Gestionar Bibliografía

Actores del CU

Profesor

Descripción

Permitir al Profesor gestionar la bibliografía utilizada en los formularios de los programas de las distintas asignaturas de la UNPA - UARG, mediante el alta, baja y modificación de las mismas.

Además podrá enviar el programa a revisión al Empleado Secretaría Académica y Departamento una vez que se encuentre finalizado

Subir Plan

Actores

Empleado Secretaría Académica

Descripción

Permitir al Empleado Secretaría Académica cargar en el sistema el plan escaneado del documento (plan impreso).

Generar Informe Gerencial

Actores del CU

Empleado Secretaria Académica

Descripción

Permitir al Empleado de Secretaría Académica generar un informe gerencial donde se detalle la disponibilidad de los programas en formato PDF de cada una de las asignaturas, en base a una carrera y año específico.

Permitir al Empleado de Secretaría Académica generar un informe gerencial donde se detalle la disponibilidad de los programas en formato PDF de cada una de las asignaturas, en base a un Profesor Responsable y año específico.

Realizar Carga Masiva de Programas

Actores del CU

Empleado Secretaría Académica

Descripción

Permitir al Empleado Secretaría Académica cargar en el sistema un conjunto de programas escaneados de los documentos (programas impresos) firmados por todas las autoridades correspondientes (Profesor responsable, Secretaría Académica, departamento).

Gestionar Usuario

Actores del CU

Administrador

Descripción

Permitir al Administrador gestionar los usuarios existentes en el sistema, mediante el alta, baja y modificación de los mismos.

Además podrá ver información adicional del usuario, como su nombre, Email y los Roles que ocupa.

Gestionar Rol

Actores del CU

Administrador

Descripción

Permitir al Administrador gestionar los roles existentes en el sistema, mediante el alta, baja y modificación de los mismos.

Además podrá ver información adicional del rol, como su nombre y los permisos que posee.

Gestionar Permiso

Actores del CU

Administrador

Descripción

Permitir al Administrador gestionar los permisos existentes en el sistema, mediante el alta, baja y modificación de los mismos.

Además podrá ver información adicional del permiso, como su nombre.

Diagramas Asociados

Diagrama de casos de uso

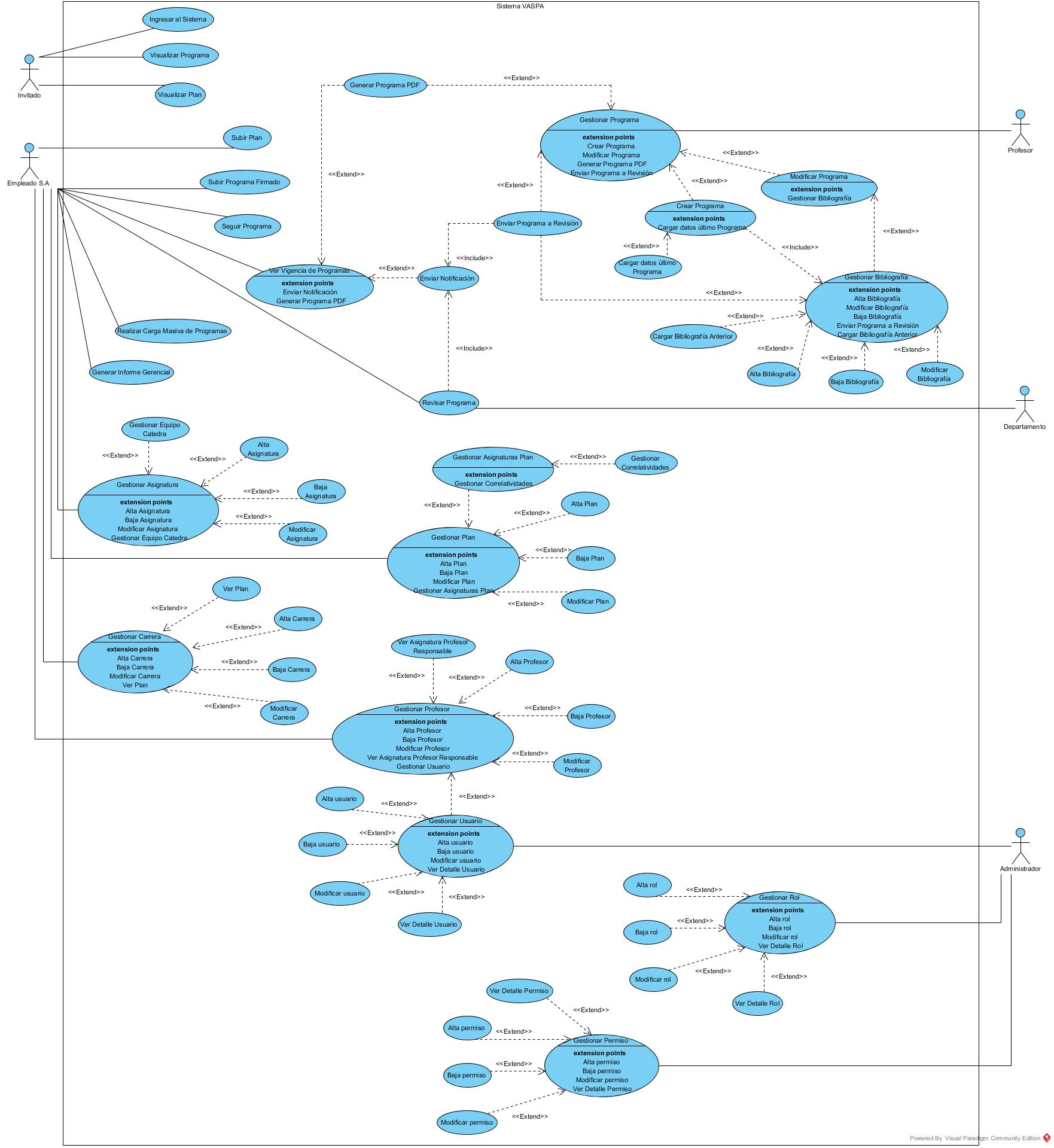


Diagrama de Clases

