# Listado de Casos de Uso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° CU** | **NOMBRE DEL CASO DE USO** | **OBJETIVO** |
| 001 | Iniciar sesión | Ingresar al sistema. |
| 002 | Consultar ofertas becas | Consultar becas disponibles para aplicar. |
| 003 | Aplicar beca | Enviar solicitud de beca. |
| 004 | Consultar solicitud becas | Consultar las becas a las que aplicó el usuario. |
| 005 | Consultar calendario PDIs | Consultar fechas y calificaciones de PDIs. |
| 006 | Consultar PDI | Consultar una PDI del calendario. |
| 007 | Filtrar calendario PDIs | Filtrar por idioma el calendario de PDI. |
| 008 | Acreditar idioma | Presentar un certificado para poder acreditar un idioma. |
| 009 | Consultar ofertas becas recibidas | Consultar las ofertas de becas recibidas. |
| 010 | Procesar ofertas becas | Procesar las ofertas de becas recibidas. |
| 011 | Publicar ofertas becas | Publicar la oferta de becas aprobadas en internet. |
| 012 | Publicar LTS | Publicar la lista de titulares y suplentes en internet. |
| 013 | Enviar CdN | Enviar la CdN a un ganador de beca. |
| 014 | Armar LC | Confeccionar la LC con los resultados de las PDI |
| 015 | Enviar LC | Enviar las LC a las comisiones. |
| 016 | Publicar LCs | Publicar la lista de candidatos en internet. |
| 017 | Actualizar calendario | Actualizar el calendario de las PDIs en internet. |
| 018 | Confirmar acreditación de Idioma | Confirmar la veracidad de un certificado de acreditación de idioma. |
| 019 | Verificar información alumno | Chequear los datos del alumno ingresados en la solicitud de beca. |
| 020 | Registrar oferta beca | Crear una oferta de beca. |
| 021 | Enviar oferta beca | Enviar ofertas de becas al servicio de RRII. |
| 022 | Procesar LC | Procesar las LC recibidas por el servicio de RRII. |
| 023 | Enviar LTS | Enviar la LTS al servicio de RRII. |
| 024 | Enviar fechas PDI | Enviar las fechas de las PDI al servicio de RRII. |

# CU 001: Iniciar sesión

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-001** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Iniciar sesión** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Usuario del sistema | | |
| Objetivo | Ingresar al sistema con rol de alumno, admin RRII o responsable comisión | | |
| Precondición | El usuario debe haber abierto la aplicación. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El usuario selecciona la opción “Iniciar sesión”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se ingresa nombre de usuario y contraseña. | |
| 3 | Se selecciona la opción “Ok”. | |
| 4 | Se comprueban los datos introducidos. | |
| 5 | Los datos son correctos. Se muestra un mensaje “Sesion iniciada con éxito”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 3 | Se selecciona la opción “Cancelar”. Termina el UC. | |
| 5 | Los datos son incorrectos. Se muestra un mensaje “Datos incorrectos”. Se vuelve al paso 2. | |
| Casos de Uso asociados |  | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 002: Consultar ofertas becas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-002** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Consultar ofertas becas** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Alumno | | |
| Objetivo | Consultar becas disponibles para aplicar. | | |
| Precondición | El alumno debe haber iniciado sesión. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El Alumno selecciona la opción “Consultar ofertas de becas”. Comienza el UC. | |
| 2 | El sistema lista las becas disponibles para aplicar. | |
| 3 | Se marca una beca y se selecciona la opción “Consultar”. | |
| 4 | Se selecciona la opción “Aplicar”. Comienza el UC “Aplicar Beca”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 3 | Selecciona la opción “Volver”. Termina el UC. | |
| 4 | Selecciona la opción “Volver”. Se regresa al paso 3. | |
| Casos de Uso asociados | CU 001: Iniciar sesión (inclusión), CU 003: Aplicar beca (extensión) | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 003: Aplicar Beca

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-003** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Aplicar beca** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Abstracto | | |
| Objetivo | Enviar solicitud de beca. | | |
| Precondición | El alumno selecciona una beca disponible. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El alumno selecciona la opción “Aplicar” en el UC “Consultar ofertas becas”. Comienza el UC. | |
| 2 | Ingresa los datos solicitados. | |
| 3 | Selecciona la opción “Enviar”. Se llama al UC “Verificar información alumno”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 3 | Selecciona la opción “Volver”. Se llama al UC “Consultar ofertas becas”. Termina el UC. | |
| Casos de Uso asociados | CU 017: “Verificar información alumno” (inclusión). | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 004: Consultar solicitud becas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-004** | **NOMBRE DEL CASO DE USO:** Consultar solicitud becas | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Media | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Alumno | | |
| Objetivo | Consultar las becas a las que aplicó el alumno. | | |
| Precondición | El alumno debe haber iniciado sesión. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El alumno selecciona la opción “Mis solicitudes”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se muestran las becas a las que alumno aplicó. | |
| 3 | Se selecciona una beca en específico. | |
| 4 | Se selecciona el botón “Anular solicitud”. Comienza el UC “Anular beca”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 4 | Se selecciona la opción “Volver”. Termina el UC. | |
|  |  | |
|  |  | |
| Casos de Uso asociados | CU 001: Iniciar sesión (inclusión) | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Casos de Uso asociados | Ninguno. |
| Observaciones | Ninguna. |
|  |  |

# CU 005: Consultar calendario PDIs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-005** | **NOMBRE DEL CASO DE USO:** Consultar calendario PDIs | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Alumno | | |
| Objetivo | Consultar calendario de PDIs | | |
| Precondición | El alumno debe haber iniciado sesión. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El alumno selecciona la opción “Consultar calendario PDIs”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se muestra el calendario sin las fechas de examen de las PDIs. | |
| 3 | Se selecciona un idioma en la opción “Idioma”. Comienza el UC “Filtrar calendario PDIs”. | |
| 4 | Se muestra el calendario con las fechas de examen de las PDIs del idioma seleccionado. | |
| 5 | Se selecciona una fecha. Comienza el UC” Consultar PDI”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 3 | Se selecciona la opción “Volver”. Termina el UC. | |
| 5 | Se selecciona un idioma en la opción “Idioma”. Comienza el UC “Filtrar calendario PDIs”. Se regresa al paso 4. | |
| Casos de Uso asociados | CU 006: Consultar PDI (Extensión) CU 007: Filtrar calendario PDI (inclusión) | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 006: Consultar PDI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-006** | **NOMBRE DEL CASO DE USO:** Consultar PDI | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Abstracto | | |
| Objetivo | Conseguir información de una PDI en específico. | | |
| Precondición | El alumno filtra por idioma y selecciona una PDI en el calendario de las PDIs. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El alumno selecciona una fecha en el calendario de las PDIs en el UC “Consultar calendario PDIs”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se selecciona una PDI. | |
| 3 | Se muestra información detallada acerca de la PDI seleccionada. | |
| 4 | Se selecciona la opción “Volver al listado”. Se regresa al paso 2. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 2 | Se selecciona la opción “Volver”. Termina el UC. Se regresa al UC “Consultar calendario PDIs”. | |
|  |  | |
| Casos de Uso asociados |  | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 007: Filtrar calendario PDI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-007** | **NOMBRE DEL CASO DE USO:** Filtrar calendario PDI | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Abstracto | | |
| Objetivo | Filtrar por idioma el calendario de PDI. | | |
| Precondición | El alumno ingresa al calendario de las PDI. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El alumno selecciona un idioma en el calendario de las PDIs en el UC “Consultar calendario PDIs”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se completa el calendario con las fechas de los exámenes del idioma seleccionado. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
|  |  | |
| Casos de Uso asociados |  | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 008: Acreditar idioma

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-008** | **NOMBRE DEL CASO DE USO:** Acreditar idioma | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Alumno | | |
| Objetivo | Presentar un certificado para poder acreditar un idioma. | | |
| Precondición | El alumno debe haber iniciado sesión. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El alumno selecciona la opción “Acreditar idioma”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se selecciona la opción “Adjuntar”. Se abre una ventana emergente. | |
| 3 | Se selecciona el archivo y se selecciona la opción “Cargar”. | |
| 4 | Se selecciona la opción “Enviar”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 2 | Se selecciona la opción “Volver”. Termina el UC. | |
| Casos de Uso asociados | CU 001: Iniciar sesión. | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 009: Consultar Ofertas Becas Recibidas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-009** | **NOMBRE DEL CASO DE USO:** Consultar Ofertas Becas Recibidas | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Admin RRII | | |
| Objetivo | Conseguir información de una PDI en específico. | | |
| Precondición | El admin debe haber iniciado sesión y se deben haber recibido las ofertas de becas de las comisiones Erasmus. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El admin selecciona la opción “Ofertas recibidas”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se selecciona una oferta de beca. | |
| 3 | Se selecciona la opción “Procesar”. Comienza el UC “Procesar ofertas becas”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 2 | Se selecciona la opción “Volver”. Termina el UC. | |
| Casos de Uso asociados | CU 010: Procesar ofertas becas (extensión) | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 010: Procesar Ofertas Becas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-010** | **NOMBRE DEL CASO DE USO:** Procesar Ofertas Becas | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Abstracto | | |
| Objetivo | Procesar las ofertas de becas recibidas. | | |
| Precondición | El admin selecciona una oferta de beca para procesar. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El admin selecciona la opción “Procesar” en el UC “Consultar Ofertas Becas Recibidas”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se selecciona la opción “Aprobar” o “Rechazar”. | |
| 3 | Se muestra una ventana emergente confirmando la opción seleccionada. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 2 | Se selecciona la opción “Volver”. Termina el UC. | |
| Casos de Uso asociados |  | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 011: Publicar ofertas becas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-011** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Publicar ofertas becas** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Admin RRII | | |
| Objetivo | Publicar las ofertas de becas aprobadas en internet. | | |
| Precondición | Debe existir por lo menos 1 oferta de beca aprobada. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El admin RRII selecciona la opción “Publicar ofertas ”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se muestra un listado de las becas aprobadas no publicadas. | |
|  | 3 | Se seleccionan las ofertas de becas deseadas. | |
|  | 4 | Se selecciona la opción “Publicar”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
|  | 3 | Se selecciona la opción “Volver”. Termina el UC. | |
| Casos de Uso asociados | CU 001: Iniciar sesión (inclusión) | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 012: Publicar LTS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-012** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Publicar LTS** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Admin RRII | | |
| Objetivo | Publicar la LTS en internet. | | |
| Precondición | El admin RRII debe haber iniciado sesión y se debe haber recibido la LTS de la comisión. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El admin RRII selecciona la opción “`Publicar LTS”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se muestra una vista previa de la LTS a publicar. | |
| 3 | Se selecciona la opción “Publicar”. Comienza el UC “Enviar CdN”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 3 | Se selecciona la opción “Volver”. Termina el UC | |
| Casos de Uso asociados | CU 013: Enviar CdN (Inclusión) | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 013: Enviar CdN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-013** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Enviar CdN** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Media | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Abstracto | | |
| Objetivo | Notificar a los ganadores de las becas. | | |
| Precondición | Se publica la LTS. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El Admin RRII selecciona la opción “Publicar” en el UC “Publicar LTS”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se muestra en pantalla los alumnos con su correo electrónico. | |
| 3 | Se selecciona la opción “Notificar”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| Casos de Uso asociados |  | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 014: Armar LC

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-014** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Armar LC** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Admin RRII | | |
| Objetivo | Confeccionar la LC con los resultados del PDI. | | |
| Precondición | El admin debe haber iniciado sesión y se deben haber recibido los resultados de las PDI. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El admin selecciona la opción “Armar lista de candidatos”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se arma la LC ingresando los nombres y apellidos de los alumnos en una lista. | |
| 3 | Se selecciona la opción “Ok”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 3 | Se selecciona la opción “Cancelar”. Termina el UC. | |
| Casos de Uso asociados | CU 001: Iniciar sesión(inclusión) | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

# CU 015: Enviar LC

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-015** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Enviar LC** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Admin RRII | | |
| Objetivo | Enviar las LC a las comisiones Erasmus. | | |
| Precondición | Se arma la LC. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El admin selecciona la opción “Enviar LC”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se muestra un listado de las LC armadas y no enviadas. | |
| 3 | Se seleccionan las LC deseadas. | |
| 4 | Se selecciona la opción “Enviar LC a las comisiones Erasmus”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| Casos de Uso asociados | Publicar CU 001: Iniciar sesión(inclusión) | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

# CU 016: Publicar LCs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-016** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Publicar LCs** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Admin RRII | | |
| Objetivo | Publicar la lista de candidatos en internet. | | |
| Precondición | Se envían las LC a las comisiones Erasmus | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El admin selecciona la opción “Publicar las LC”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se muestra una vista previa de las LC a publicar. | |
| 3 | Se selecciona la opción “Publicar en internet”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 3 | El admin selecciona la opción “Cancelar”. Termina el UC. | |
| Casos de Uso asociados | Publicar CU 001: Iniciar sesión(inclusión) | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 017: Actualizar calendario

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-017** | **NOMBRE DEL CASO DE USO:** Actualizar calendario | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Media | | |
| Complejidad | Alta | | |
| Actor | Admin RRII | | |
| Objetivo | Actualizar el calendario de las PDIs. | | |
| Precondición | Se deben haber recibido las fechas de las PDI del IDI. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El admin RRII selecciona la opción “Actualizar calendario de PDIs”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se muestra una lista con las fechas de las PDI enviadas. | |
| 3 | Se selecciona una fecha de examen. | |
| 3 | Se selecciona la opción “Agregar fecha de examen al calendario”. Se regresa al paso 2. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 3 | El admin RRII selecciona la opción “Volver”. Termina el UC. | |
| Casos de Uso asociados |  | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 018: Confirmar acreditación de Idioma

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-018** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Confirmar acreditación de Idioma** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Media | | |
| Complejidad | Media | | |
| Actor | Admin RRII | | |
| Objetivo | Confirmar la veracidad de un certificado de acreditación de idioma. | | |
| Precondición |  | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El Admin RRII selecciona la opción “Confirmar acreditación”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se muestra un listado de solicitudes de confirmación de acreditación de idioma. | |
| 3 | Se selecciona una solicitud. | |
| 4 | Se selecciona la opción “Confirmar”. Se regresa al paso 2. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 3 | Se selecciona la opción “Volver”. Termina el UC. | |
| 4 | Se selecciona la opción “Rechazar”. Se regresa al paso 2. | |
| Casos de Uso asociados | CU 001: “Iniciar sesión” (inclusión) | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 019: Verificar información alumno

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-019** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Verificar información alumno** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Mediano | | |
| Actor | Abstracto | | |
| Objetivo | Verificar la información ingresada del alumno sea correcta. | | |
| Precondición |  | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El alumno selecciona opción “Enviar” en el UC “Aplicar beca”. Comienza el UC. | |
| 2 | El sistema del vicerrectorado de alumnos verifica la información. | |
| 3 | Los datos ingresados son correctos, se genera una SBE. Se muestra un mensaje por pantalla: “Solicitud enviada con éxito”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 3 | Los datos ingresados no son correctos. Se muestra un mensaje por pantalla: “Datos incorrectos.”. Se llama al UC “Aplicar beca”. Termina el UC. | |
| Casos de Uso asociados |  | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 020: Registrar oferta beca

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-020** | **NOMBRE DEL CASO DE USO:** Registrar oferta beca | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Media | | |
| Complejidad | Media | | |
| Actor | Responsable Comisión | | |
| Objetivo | Crear una oferta de beca. | | |
| Precondición | El responsable debe haber iniciado sesión. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El responsable selecciona la opción “Crear oferta de beca”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se ingresa la universidad de acogida. | |
| 3 | Se ingresa el perfil del alumno. | |
| 4 | Se ingresa la cantidad de alumnos que se aceptan en el intercambio. | |
| 5 | Se ingresa numero de meses que dura la estancia. | |
| 6 | Se selecciona la opción “Enviar”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 6 | Se selecciona la opción “Cancelar”. Termina el UC | |
| Casos de Uso asociados | CU 001: Iniciar sesión (inclusión) | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 021: Enviar oferta beca

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-021** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Enviar oferta beca** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Media | | |
| Complejidad | Media | | |
| Actor | Responsable Comisión | | |
| Objetivo | Enviar ofertas de becas al servicio de RRII. | | |
| Precondición | El responsable debe haber iniciado sesión y haber creado ofertas de becas. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El responsable selecciona la opción “Enviar oferta de beca”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se selecciona una oferta de beca registrada. | |
| 3 | Se selecciona la opción “Enviar”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 2 | Se selecciona la opción “Volver”. Termina el UC. | |
| 3 | Se selecciona la opción “Cancelar”. Se regresa al paso 2. | |
| Casos de Uso asociados | CU 001: Iniciar sesión (inclusión) | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 022: Procesar LC

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-022** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Procesar LC** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Media | | |
| Complejidad | Media | | |
| Actor | Responsable Comisión | | |
| Objetivo | Procesar las LC recibidas por el servicio de RRII. | | |
| Precondición | El responsable debe haber iniciado sesión y haber creado ofertas de becas. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El responsable selecciona la opción “Procesar LCs”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se muestra una lista con los alumnos candidatos. | |
| 3 | Se colocan los alumnos titulares de las becas en una lista. | |
|  | 4 | Se colocan los alumnos suplentes de las becas en una lista. | |
| 5 | Se selecciona la opción “Enviar”. Se llama al UC “Enviar LTS”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| 3 | Se selecciona la opción “Volver”. Termina el UC. | |
| 5 | Se selecciona la opción “Volver”. Termina el UC. | |
| Casos de Uso asociados | CU 001: Iniciar sesión (inclusión), CU 021: Enviar LTS (inclusión). | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 023: Enviar LTS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-023** | **NOMBRE DEL CASO DE USO: Enviar LTS** | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Media | | |
| Complejidad | Media | | |
| Actor | Abstracto | | |
| Objetivo | Enviar las LTS confeccionadas al servicio de RRII. | | |
| Precondición | Se confecciona la LTS. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El responsable selecciona la opción “Enviar” en el UC “Procesar LC”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se muestra una vista previa de LTS. | |
| 3 | Se selecciona la opción” Enviar LTS”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| Casos de Uso asociados |  | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |

# CU 024: Enviar fechas PDI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CU-024** | **NOMBRE DEL CASO DE USO:** Enviar fechas PDI | | **VERSIÓN** |
| Prioridad | Alta | | |
| Complejidad | Media | | |
| Actor | Responsable IDI | | |
| Objetivo | Enviar las fechas de las PDI al servicio de RRII. | | |
| Precondición | El responsable IDI inicia sesión. | | |
| Secuencia normal | Paso | Acción | |
| 1 | El responsable IDI selecciona la opción “Enviar fechas”. Comienza el UC. | |
| 2 | Se ingresa el idioma a rendir en el examen. | |
| 3 | Se ingresa la fecha del examen. | |
| 4 | Se selecciona la opción” Enviar”. Termina el UC. | |
| Excepciones | Paso | Acción | |
| Casos de Uso asociados | CU 001: “Iniciar sesión”. | | |
| Observaciones | Ninguna. | | |
|  |  | | |