

Universidad Nacional de la Patagonia

San Juan Bosco

Facultad de Ingeniería

**Desarrollo de Software**

**División de Transporte**

**Año 2012**

Alumnos:

* Monjelat David
* Morales Leonardo
* Urrutia Guillermo

**DESCRIPCIÓN**

La División de Transporte depende del Área de Logística de la Policía del Chubut. Se encuentra ubicada en el predio policial, en el camino de acceso al zoológico de la ciudad de Rawson.

Su objetivo es realizar todas las actividades necesarias para el mantenimiento correctivo de la totalidad de los vehículos policiales de la Provincia (automóviles, camionetas y motocicletas). También debe conservar de forma ordenada y actualizada un registro del estado y necesidades de cada uno de los vehículos. Además, debe asesorar a superiores en la adquisición de nuevas unidades y en la baja de las ya existentes.

La División de Transporte se divide en 7 secciones:

1. Sección Administrativa, se encarga del trabajo administrativo correspondiente a una oficina de taller (ejemplos: control de los vehículos que ingresan y egresan, mantener actualizados los legajos de los mismos, emitir solicitud de egreso de repuestos del pañol, etc.) y de los trabajos administrativos de la oficina de la División (ejemplos: control de personal, pedido de repuestos e insumos, etc.).
2. Sección Mecánica, es un taller cuyo objetivo es la reparación de los componentes mecánicos de los vehículos policiales (motores, cajas de velocidad, diferenciales, tren trasero y delantero, frenos, suspensión y amortiguación).
3. Sección Electricidad-Electrónica, es un taller que se encarga de la reparación de los componentes eléctricos y electrónicos de los vehículos policiales (sistema de luces, de arranque, baterías, alternadores y sistema de inyección electrónica de automóviles, camiones y motocicletas).
4. Sección Chapa-Soldadura, mantiene y/o repara la carrocería de los vehículos policiales.
5. Sección Gomería, es un taller cuyo objetivo es el mantenimiento, reparación y balanceo electrónico de las cubiertas de los distintos vehículos policiales.
6. Sección Pañol de repuestos, controla la totalidad de los repuestos e insumos adquiridos para el mantenimiento y/o reparación de los distintos vehículos policiales.
7. Sección Pañol de herramientas: su objetivo es la custodia y control de la totalidad de las herramientas y máquinas que posee la División.

Los recursos materiales con los que cuenta son:

1. INMUEBLES: el predio cercado de aproximadamente 110m x 100m, donde se encuentran dispuestas las edificaciones correspondientes a las diferentes secciones: dos galpones de 10m x 20m *(secc. Mecánica y Chapa-Soldadura)*, un galpón de 6m x 15m *(secc. Electricidad y Gomería)*, un depósito de 6m x 15m *(para repuestos)*, una oficina con estanterías de 6m x 15m *(pañol de repuestos)*, dos oficinas administrativas (oficina de administración y oficina de taller) y dos oficinas pequeñas *(pañol de herramientas y depósito)*.
2. HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS: son las distintas herramientas y máquinas que se disponen para la realización de los trabajos en las diferentes secciones.
3. BIENES DE CONSUMO: representados por los distintos repuestos, insumos para automóviles (ej. grasas, aceites, cubiertas, etc.) e insumos para taller (ej. discos de corte, electrodos, oxígeno industrial, papel de limpieza, piezas, etc.).
4. AUTOMÓVILES DE BAJA: son los vehículos y/o restos de ellos que se encuentran en el predio.

Dispone de 19 empleados, un Jefe de División, 5 encargados de las tareas de administración, y los 13 restantes se encuentran repartidos entre las diferentes secciones de la División (un Jefe por cada Sección, y los restantes empleados de las mismas).

**El Sistema se va dividir en cuatro subsistemas de gestión:**

**Gestión de Secciones**

La Secciones corresponden a los distintos talleres por los que pasa un vehículo cuando se los repara.

El Jefe de División puede dar de alta una nueva Sección indicando su nombre, el encargado de la misma y los empleados que trabajan en ella.

Cada Jefe de Sección registra la fecha de inicio de la reparación de un vehículo en su Sección y le asigna el personal encargado de la misma.

Todos los Jefes de Sección registran cada vez que la reparación total correspondiente a su Sección de un vehículo ha finalizado. Para ello registra su fecha de finalización y opcionalmente puede agregar una observación de la reparación que considere necesaria.

**Gestión de Repuestos**

La División de Transporte maneja todos los repuestos para poder realizar las reparaciones de los vehículos de la Policía de la Provincia del Chubut.

Luego de que se verifican las reparaciones necesarias de un vehículo (ver Gestión de Verificación y Reparación), el Jefe de División se encarga de generar un pedido de actuación (documento similar a una orden de compra que se envía al Área de Finanzas de la Policía de la Provincia del Chubut) con la descripción de todos los repuestos que necesita para efectuar la reparación del vehículo.

Un empleado administrativo registra el ingreso de un Pedido de Actuación. Para ello registra en el Sistema la fecha de recepción del Pedido de Actuación.

Cada empleado administrativo da de alta un repuesto indicando su nombre y su descripción.

El empleado administrativo puede modificar los datos de los repuestos registrados en el Sistema (nombre y descripción).

**Gestión de Verificación y Reparación**

Cuando un vehículo llega a la División, un empleado administrativo registra su ingreso. Para ello busca el legajo correspondiente al vehículo. El legajo es un documento que posee todos los datos del vehículo (número identificador del legajo, dominio –número de patente-, marca, modelo, número de chasis, número de registro interno - número correlativo asignado al vehículo que corresponde a una identificación interna que se obtiene por designación de la Dirección de Recursos Materiales Área Logística - , lugar de origen - comisaría y ciudad -). Este legajo es propiedad de la comisaría a la cual pertenece el vehículo.

Si en la División no se encuentra el legajo del vehículo, se debe registrar un nuevo legajo. El chofer del vehículo entrega una copia de su legajo y el empleado administrativo procede a ingresarla al Sistema.

Para finalizar el registro de ingreso del vehículo, el empleado administrativo confecciona una orden de reparación en la cual registra la fecha de ingreso del vehículo, kilometraje, a quién está asignado (comisaría a la cual pertenece el vehículo), el nivel de combustible al ingreso, equipamiento y el diagnóstico informado por el chofer del vehículo (que es el motivo por el cual la comisaría envía el vehículo a la División).

El empleado administrativo puede modificar los datos del legajo de un vehículo indicando al Sistema el número de dominio del vehículo y los datos que desee modificar.

Un inspector de vehículo realiza la verificación o inspección de las reparaciones que necesita un vehículo. Esta es una actividad puramente manual.

Luego de inspeccionar el vehículo registra en la orden de reparación un listado de necesidades del vehículo con el detalle de cada una de las reparaciones que se le deben realizar.

El Jefe de División se encarga de planificar las reparaciones del vehículo. Para ello, verifica que el pedido de actuación correspondiente a la orden de reparación en curso del vehículo posea fecha de recepción y determina una fecha estimada de inicio y orden de realización para cada una de las reparaciones agrupadas por Sección.

Una vez realizadas todas las reparaciones necesarias del vehículo en todas las Secciones, el empleado administrativo registra su fecha de egreso, el nivel de combustible y kilometraje con el que cuenta en el momento de su retiro, y entrega el vehículo con una copia de la orden de reparación a su chofer encargado.

**Gestión de Personal**

Para gestionar sus empleados, la División de Transporte registra de cada empleado su nombre, apellido, tipo de documento, documento, fecha de nacimiento, fecha de alta y domicilio. Opcionalmente se registra del empleado su dirección de correo electrónico y número de teléfono.

Es posible modificar los datos de cada empleado o eliminar un empleado de la División.

Un empleado pertenece a una Sección de la División. Es posible modificar la Sección a la cual pertenece un empleado.

Cuando se desea cambiar el encargado de una Sección, se asigna un empleado de esa Sección como encargado, y al encargado lo asigna como Empleado de dicha Sección.

**Requisitos Funcionales**

1. **Gestión de Secciones**

Alta Sección

Datos obligatorios: nombre.

Datos opcionales: Encargado, Empleados.

Finalizar reparaciones

Datos obligatorios: fecha de finalización.

Datos opcionales: observación (para decir q al menos una reparación no se realizó porque no era necesaria) y repuestos utilizados (en la reparación).

Asignar reparación

Datos obligatorios: fecha de inicio y personal.

Datos opcionales: -.

1. **Gestión de Repuestos**

Alta de repuestos

Datos obligatorios: nombre y descripción.

Datos opcionales:-.

Modificación de Repuesto

Datos obligatorios: -.

Datos opcionales: nombre y descripción

Recepción de pedido de actuación

Datos obligatorios: fecha de recepción y cantidad.

Datos opcionales: -.

1. **Gestión de Verificación y Reparación**

Alta de Vehículo

Datos obligatorios: dominio, modelo, marca, registro interno y número de chasis.

Datos opcionales: -.

Modificación de Vehículo

Datos obligatorios: -.

Datos opcionales: dominio, modelo, marca, registro interno y número de chasis.

Registrar ingreso de vehículo

Datos obligatorios: fecha de ingreso, kilometraje de ingreso, combustible de ingreso, Chofer asignado, reparación solicitada y Comisaría.

Datos opcionales: equipamiento.

Verificar reparaciones necesarias del vehículo (Cambia nombre)

Datos obligatorios: reparación y descripción.

Datos opcionales: tiempo estimado.

Registrar Egreso de Vehículo

Datos obligatorios: fecha de egreso, kilometraje de egreso y combustible de egreso.

Datos opcionales: observación.

Planificar Reparación

Datos obligatorios: fecha estimada de inicio, numero de orden de cada reparación.

Datos opcionales: -.

1. **Gestión de Personal**

Alta de Personal

Datos obligatorios: nombre, apellido, tipo de documento, documento, fecha de nacimiento, fecha de alta y domicilio.

Datos opcionales: e-mail y teléfono.

Baja de Personal

Datos obligatorios: nombre, apellido, tipo de documento, documento y fecha de baja.

Datos opcionales: -.

Modificación de Personal

Datos obligatorios: nombre, apellido, tipo de documento, documento.

Datos opcionales: nombre, apellido, tipo de documento, documento, fecha de nacimiento, fecha de alta, domicilio, e-mail y teléfono.

Cambiar de Sección a un Empleado

Datos obligatorios: nombre de Sección, tipo y número de documento de Empleado.

Datos opcionales: -.

Cambiar encargado de Sección

Datos obligatorios: nombre de Sección, tipo y número de documento de Empleado.

Datos opcionales: -.

Sacar Empleado de Sección

Datos obligatorios: nombre de Sección, tipo y número de documento de Empleado.

Datos opcionales: -.

**5- Listados y Consultas**

Vehículos que se encuentran en la División

Vehículos que se encuentran en reparación en una Sección

Vehículos que han sido reparados en una Sección

Reparaciones realizadas a un vehículo

Empleados por Sección

Secciones pertenecientes a la División

Tipos de reparaciones que realiza una Sección

Vehículos con reparaciones no planificadas

Tipos de reparaciones que se realizan en la División

Repuestos Pedidos para una Orden de Reparación

Vehículos con reparaciones planificadas

Reparaciones planificadas para una Sección

**Perfiles de usuario**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Función** | **Jefe de División** | **Jefe de Sección** | **Inspector** | **Empleado Administrativo** |
| **SEC01** | Alta de Sección | **X** |  |  |  |
| **SEC02** | Finalizar reparaciones |  | **X** |  |  |
| **SEC03** | Asignar reparación |  | **X** |  |  |
| **REP01** | Alta de repuestos | **X** |  |  | **X** |
| **REP02** | Modificación de repuesto | **X** |  |  | **X** |
| **REP03** | Recepción de pedido de actuación |  |  |  | **X** |
| **VYR01** | Alta de Vehículo | **X** |  |  | **X** |
| **VYR02** | Modificación de Vehículo | **X** |  |  | **X** |
| **VYR03** | Registrar ingreso de vehículo |  |  |  | **X** |
| **VYR04** | Verificar reparaciones necesarias del vehículo |  |  | **X** |  |
| **VYR05** | Registrar Egreso de Vehículo |  |  |  | **X** |
| **VYR06** | Planificar Reparación | **X** |  |  |  |
| **PER01** | Alta de Personal |  |  |  | **X** |
| **PER02** | Baja de Personal |  |  |  | **X** |
| **PER03** | Modificación de Personal |  |  |  | **X** |
| **PER04** | Cambiar de Sección a un Empleado | **X** |  |  |  |
| **PER05** | Cambiar encargado de Sección | **X** |  |  |  |
| **PER06** | Sacar Empleado de Sección | **X** |  |  |  |
| **LIS01** | Vehículos que se encuentran en la División | **X** |  |  |  |
| **LIS02** | Vehículos que se encuentran en reparación en una Sección | **X** |  |  |  |
| **LIS03** | Vehículos que han sido reparados en una Sección | **X** |  |  |  |
| **LIS04** | Reparaciones realizadas a un vehículo | **X** |  |  |  |
| **LIS05** | Empleados por Sección | **X** |  |  |  |
| **LIS06** | Secciones pertenecientes a la División | **X** |  |  |  |
| **LIS07** | Tipos de reparaciones que realiza una Sección | **X** |  |  |  |
| **LIS08** | Repuestos Pedidos para una Orden de Reparación | **X** |  |  |  |
| **LIS09** | Vehículos con reparaciones planificadas | **X** |  |  |  |
| **LIS10** | Reparaciones planificadas para una Sección | **X** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Alta de Sección** | |
| **Identificador: SEC01** | |
| **Actores:** Jefe de División. | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | |
| **Precondiciones:** -. | |
| **Poscondiciones:** Nueva Sección cargada, con un encargado y al menos un Empleado asignado. | |
| **Descripción:** El Empleado registra una nueva Sección en el Sistema. Carga el nombre de la Sección, el Encargado y sus empleados. Al terminar la operación una nueva Sección ha sido cargada en la División de Transporte. | |
|  | |
| **Curso normal de eventos** | |
| **Acción de los actores** | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este caso de uso comienza cuando el Jefe de División decide cargar una nueva Sección. |  |
| 2) El Jefe de División ingresa el nombre de la nueva Sección. |  |
|  | 3) Muestra todos los empleados registrados en la División que no estén asignados como encargados a otra Sección. |
| 4) El Jefe de División selecciona el Encargado de Sección. |  |
|  | 5) Muestra todos los empleados registrados en la División que no estén asignados a otra Sección. |
| 6) El Jefe de División selecciona uno o más Empleados para asignarlos a la Sección. |  |
|  | 7) Registra la Sección, su Encargado y sus empleados asignados. |
| **8) Fin Caso de Uso.** |  |
|  | |
| **Cursos alternativos**  Línea 2: El Jefe de División decide no ingresar el nombre de la nueva Sección. Fin Caso de Uso  \*En este caso se le informa al usuario mediante un cartel indicando que ingrese el nombre de la Sección y el Sistema espera que lo ingrese, sino el usuario tiene la posibilidad de cancelar dicha operación.  Línea 3a: El Sistema informa que ya existe una Sección con el nombre ingresado. Fin Caso de Uso. \*Ver  Línea 3b: El Sistema informa que no existen empleados registrados en la División que no sean encargados de otra Sección. Fin Caso de Uso.  \*Solo se mostrarán aquellos empleados que no tienen una Sección asignada, en otro caso véase C.U cambiar de Sección a un empleado.  Línea 4: El Jefe de División decide no seleccionar el Encargado de Sección. Fin Caso de Uso  \*Se muestra un cartel informando dicho percance (no se seleccionó encargado) y se espera que lo ingrese, sino el usuario tiene la posibilidad de cancelar dicha operación.  Línea 5: El Sistema informa que no existen empleados registrados en la División que no se encuentren asignados a otra Sección. Fin Caso de Uso.  \*Solo se mostrarán aquellos empleados que no tienen una Sección asignada, en otro caso véase C.U cambiar de Sección a un empleado.  Línea 6: El Jefe de División decide no seleccionar Empleados para asignar a la Sección. Fin Caso de Uso  \*En este caso se le informa al usuario mediante un cartel indicando que no se ingresaron empleados a la Sección y el Sistema espera que los ingrese, sino el usuario tiene la posibilidad de cancelar dicha operación. | |

\*Desde 3 a 6 se muestran uniformemente tanto la posibilidad de cargar el encargado como los empleados de la Sección.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Finalizar reparaciones.** | |
| **Identificador: SEC02** | |
| **Actores**: Jefe de Sección. | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | |
| **Precondiciones:** -. | |
| **Poscondiciones**: Reparaciones terminadas y fecha de finalización para cada una de las reparaciones del Vehículo registrada. | |
| **Descripción:** El Jefe de Sección registra las reparaciones que han sido finalizadas. Al terminar, las fechas de finalización de las reparaciones han quedado registradas. | |
|
|
| **Curso normal de eventos** | |
| **Acción de los actores** | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este Caso de Uso comienza cuando el Jefe de Sección desea terminar las reparaciones de un vehículo. |  |
|  | 2) Muestra las Secciones de la División de Transporte. |
| 3) El Jefe del Sección selecciona una Sección  4)El Jefe del Sección ingresa el dominio del vehículo. |  |
|  | 5) Muestra las reparaciones de la Orden de Reparación del vehículo correspondientes a su Sección. |
| 6) El Jefe de Sección selecciona una de las reparaciones. |  |
|  | 7) Datos Reparación seleccionada. |
| 8) El Jefe de Sección solicita al Sistema que registre la fecha de finalización de la Reparación. |  |
|  | 9) Registra la fecha actual como fecha de fin de Reparación. |
| 10) Repetir de 6) a 9) mientras el Vehículo no tenga reparaciones sin fecha de finalización registrada. |  |
|  | 11) Indica la próximo Sección a la que debe ingresar el Vehículo. |
| 12) **Fin Caso de Uso.** |  |
|  | |
| **Cursos alternativos**  Línea 2: El Sistema informa que la División no posee Secciones registradas. Fin Caso de Uso.  Línea 3: El Jefe del Sección decide no seleccionar una Sección. Fin Caso de Uso.  Línea 4: El Jefe del Sección decide no ingresar el dominio del vehículo. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 5a: El Sistema informa que no existe el vehículo con el dominio solicitado. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 5b: El Sistema informa que el vehículo no tiene Orden de Reparación en curso. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 5c: El Sistema informa que el vehículo no tiene Orden de Reparación revisada. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 5d: El Sistema informa que el vehículo no tiene Orden de Reparación planificada. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 5e: El Sistema informa que la Orden de Reparación del vehículo ingresado no posee reparaciones en curso para la Sección. Fin Caso de Uso.  Línea 6: El Jefe de Sección decide no seleccionar reparaciones. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 7: El Sistema informa que la Reparación seleccionada ya fue registrada como finalizada. Ir a línea 10).  Línea 8: El Jefe de Sección decide no registrar la fecha de finalización de la Reparación. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 11a: El Sistema informa que no se ha registrado como finalizada ninguna Reparación. Fin Caso de Uso.  Línea 11b: El Sistema informa que el Vehículo ha finalizado todas sus reparaciones y que no debe pasar a otra Sección. Ir a 12). | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Asignar reparación.** | |
| **Identificador: SEC03** | |
| **Actores**: Jefe de Sección. | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | |
| **Precondiciones:** -. | |
| **Poscondiciones**: Personal y fecha de inicio registrado para reparaciones de la Orden de Reparación correspondiente a la Sección. | |
| **Descripción:** El Jefe de Sección asigna el personal encargado de realizar cada Reparación correspondiente a su Sección de la Orden de Reparación del vehículo. Para ello solicita al Sistema la Orden de Reparación de un vehículo y le asigna fecha de inicio y empleados encargados para las reparaciones. | |
|
|
| **Curso normal de eventos** | |
| **Acción de los actores** | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este Caso de Uso comienza cuando el Jefe de Sección desea asignar las reparaciones de un vehículo a sus empleados encargados de realizarlas. |  |
|  | 2) Muestra las Secciones de la División de Transporte. |
| 3) El Jefe del Sección selecciona una Sección.  4) El Jefe del Sección ingresa el dominio del vehículo. |  |
|  | 5) Muestra las reparaciones del vehículo correspondientes a su Sección. |
| 6) El Jefe de Sección selecciona una de las reparaciones. |  |
|  | 7) Datos Reparación seleccionada. |
| 8) El Jefe de Sección ingresa número de documento o el nombre del empleado o parte del nombre del empleado. |  |
|  | 9) Muestra todos los empleados que coinciden con el criterio de búsqueda ingresado. |
| 10) El Jefe de Sección selecciona uno o más Empleado/s y lo/s asigna como responsable/s de realizar la reparación. |  |
|  | 11) Vincula el/los Empleado/s con la Reparación. |
| 12) El Jefe de Sección ingresa la fecha de inicio de Reparación e indica al Sistema que la registre. |  |
|  | 13) Registra la fecha de inicio de la Reparación. |
| 14) Repetir de 6) a 13) mientras el Jefe de Sección desee asignar más reparaciones a empleados. |  |
|  | 15) Muestra las reparaciones con sus empleados asignados. |
| 16) El Jefe de Sección indica que ha finalizado la asignación de empleados a reparaciones. |  |
| **17) Fin Caso de Uso.** |  |
| **Cursos alternativos**  Línea 2: El Sistema informa que no existen Secciones registradas en la División. Fin Caso de Uso.  Línea 3: El Jefe del Sección decide no seleccionar una Sección. Fin Caso de Uso.  Línea 4: El Jefe del Sección decide no ingresar el dominio del vehículo. Fin Caso de Uso.  Línea 5a: El Sistema informa que el vehículo no posee Orden de Reparación en curso planificada. Fin Caso de Uso.  Línea 5b: El Sistema informa que el vehículo posee Orden de Reparación en curso planificada y en ejecución. Fin Caso de Uso.  Línea 5c: El Sistema informa que la Orden de Reparación no posee reparaciones sin asignar para esa Sección. Fin caso de Uso.  Línea 5d: El Sistema informa que el Pedido de Actuación correspondiente a la Orden de Reparación no ha sido recibido. Fin Caso de Uso.  Línea 6: El Jefe de Sección decide no seleccionar reparaciones. Fin Caso de Uso.  Línea 7: El Sistema informa que la Reparación ya fue asignada. Ir a línea 14).  Línea 8: El Jefe de Sección decide no ingresar número de documento o el nombre del empleado o parte del nombre del empleado. Fin Caso de Uso.  Línea 9: El Sistema informa que no existe ningún empleado que coincida con el criterio de búsqueda. Ir a 8).  Línea 10: El Jefe de Sección decide no seleccionar Empleados. Fin Caso de Uso.  Línea 12: El Jefe de Sección decide no ingresar la fecha de inicio de Reparación. Fin Caso de Uso.  Línea 13: El Sistema informa que la fecha ingresada es anterior a la fecha de ingreso de la Orden de Reparación del vehículo. Ir a línea 12).  Línea 15: El Sistema informa no se han asignado reparaciones a empleados. Fin Caso de Uso. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Alta de repuestos.** | |
| **Identificador: REP01** | |
| **Actores**: Empleado Administrativo. | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | |
| **Precondiciones:** .- | |
| **Poscondiciones**: Repuestos creados. | |
| **Descripción:** El Empleado Administrativo ingresa repuestos en el Sistema, cargando nombre y descripción de cada uno de los repuestos que se ingresan. Al terminar la operación los repuestos ingresados que no se encontraban en el Sistema han sido cargados. | |
| **Curso normal de eventos** | |
| **Acción de los actores** | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este Caso de Uso comienza cuando el Empleado Administrativo decide dar de alta repuestos. |  |
| 2) El Empleado Administrativo ingresa el nombre y descripción del repuesto. |  |
|  | 3) Crea repuesto. |
| 4) Repetir 2) a 3) mientras el Empleado Administrativo desee ingresar más repuestos.  \*Por el momento se ingresan uno a uno los repuestos al Sistema. |  |
|  | 5) Datos repuestos. |
| **6) Fin Caso de Uso.** |  |
|  | |
| **Cursos alternativos**  Línea 2: El Empleado Administrativo decide no ingresar el nombre y descripción del repuesto. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 3: El Sistema informa que existe un repuesto con el nombre indicado. Ir a línea 4). \*Ver | |
| Línea 5: El Sistema informa que no se han ingresado repuestos. Fin Caso de Uso. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Modificación de Repuesto.** | |
| **Identificador: REP02** | |
| **Actores**: Empleado Administrativo. | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | |
| **Precondiciones:** -. | |
| **Poscondiciones**: Repuesto modificado. | |
| **Descripción:** El Empleado Administrativo modifica un Repuesto en el Sistema. Al terminar la operación el Repuesto ha sido modificado. | |
|
|
| **Curso normal de eventos** |  |
| **Acción de los actores** | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este Caso de Uso comienza cuando el Empleado Administrativo decide modificar el/los ítem/s de un repuesto. |  |
|  | 2) Muestra todos los repuestos registrados. |
| 3) El Empleado Administrativo selecciona un repuesto. |  |
|  | 4) Datos de repuesto. |
| 5)El Empleado Administrativo selecciona el ítem que desea modificar. |  |
| 6) El Empleado Administrativo ingresa el nuevo valor para el ítem seleccionado. |  |
|  | 7) Actualiza repuesto. |
| 8) Repetir 5) a 7) mientras el Empleado Administrativo desee modificar más ítems del repuesto. |  |
|  | 9) Datos de repuesto. |
| **10) Fin Caso de Uso.** |  |
|  | |
| **Cursos alternativos**  Línea 2: El Sistema informa que no existen repuestos registrados en la División. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 3: El Empleado Administrativo decide no seleccionar un repuesto. Fin Caso de Uso.  Línea 5: El Empleado Administrativo decide no seleccionar un ítem que desea modificar. Fin Caso de Uso.  Línea 6: El Empleado Administrativo decide no ingresar un nuevo valor para el ítem seleccionado. Ir a 8) | |
| Línea 9: El Sistema informa que no se ha modificado ningún ítem del repuesto. Fin Caso de Uso. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Recepción de pedido de actuación.** | |
| **Identificador: REP04** | |
| **Actores**: Empleado Administrativo. | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | |
| **Precondiciones:** .- | |
| **Poscondiciones**: Pedido de Actuación recibido. | |
| **Descripción:** El Empleado Administrativo registra el ingreso de un Pedido de Actuación. El Sistema registra la fecha de recepción. | |
| **Curso normal de eventos** | |
| **Acción de los actores** | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este Caso de Uso comienza cuando el Empleado Administrativo desea registrar el ingreso de un Pedido de Actuación. |  |
|  | 2) Muestra todos los pedidos de actuación que no poseen fecha de recepción. |
| 3) El Empleado Administrativo selecciona un Pedido de Actuación y solicita al Sistema que registre la fecha de recepción. |  |
|  | 4) Registra la fecha de recepción del Pedido de Actuación. |
| 5) **Fin Caso de Uso.** |  |
|  | |
| **Cursos alternativos**  Línea 2: El Sistema informa que no existen Pedidos de Actuación sin fecha de recepción registrada. Fin Caso de Uso.  Línea 3: El Empleado Administrativo decide no seleccionar un Pedido de Actuación. Fin Caso de Uso. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Alta de Vehículo.** | |
| **Identificador: VYR01** | |
| **Actores:** Empleado Administrativo. | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | |
| **Precondiciones:** -. | |
| **Poscondiciones:** Vehículo cargado. | |
| **Descripción:** El Empleado ingresa un vehículo al Sistema, cargando los datos del mismo. Al terminar la operación el vehículo ha sido ingresado al Sistema. | |
| **Curso normal de eventos** |  |
| **Acción de los actores** | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este Caso de Uso comienza cuando el Empleado Administrativo decide dar de alta un Vehículo. |  |
| 2) El Empleado Administrativo ingresa el dominio, marca, modelo, registro interno y número de chasis del vehículo. |  |
|  | 3) Crea Vehículo. |
| **4) Fin Caso de Uso.** |  |
|  | |
| **Cursos alternativos** | |
| Línea 2: El Empleado Administrativo decide no ingresar el dominio, marca, modelo, registro interno o número de chasis del vehículo. Fin Caso de Uso.  \*Se muestra un cartel informando dicho percance (no se ingresó algunos de los campos) y, se espera que lo ingrese, sino el usuario tiene la posibilidad de cancelar dicha operación.  Línea 3: El Sistema informa que existe un Vehículo con el dominio indicado. Fin Caso de Uso. \*Ver | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Modificación de Vehículo.** | |
| **Identificador: VYR02** | |
| **Actores:** Empleado Administrativo. | |
| **Tipo:** Primario - Esencial. | |
| **Precondiciones:** -. | |
| **Poscondiciones:** Vehículo modificado. | |
| **Descripción**: El Empleado Administrativo modifica un vehículo cargado en el Sistema, cargando los nuevos datos. Al terminar la operación el vehículo ha sido modificado en el Sistema. | |
| **Curso normal de eventos** |  |
| **Acción de los actores** | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este Caso de Uso comienza cuando el Empleado Administrativo decide modificar el/los dato/s de un Vehículo. |  |
|  | 2) Muestra todos los vehículos de la División. |
| 3) El Empleado Administrativo selecciona un Vehículo. |  |
|  | 4) Datos Vehículo. |
| 5) El Empleado Administrativo selecciona el ítem del Vehículo que desea modificar.  6) El Empleado Administrativo ingresa el nuevo valor del ítem del Vehículo seleccionado. |  |
| 7) Repetir 5) a 6) mientras el Empleado Administrativo desee modificar más ítems del Vehículo. |  |
|  | 8) Actualizar Vehículo. |
| **9) Fin Caso de Uso.** |  |
|  | |
| **Cursos alternativos**  Línea 2: El Sistema informa que no existen vehículos registrados en la División. Fin Caso de Uso.  \*Se mostrará una grilla vacía de vehículos. | |
| Línea 3: El Empleado Administrativo decide no seleccionar un Vehículo. Fin Caso de Uso.  \*Se muestra un cartel informando dicho percance (no seleccionó algún campo) y, se espera que lo ingrese, sino el usuario tiene la posibilidad de cancelar dicha operación.  Línea 5: El Empleado Administrativo decide no seleccionar un ítem del Vehículo para modificar. Fin Caso de Uso.  Línea 6: El Empleado Administrativo decide no ingresar un nuevo valor para el ítem del Vehículo seleccionado. Ir a 7).  Línea 8: El Sistema informa que no se ha actualizado ningún ítem del vehículo. Fin Caso de Uso.  \*Idem 5), 6) y 8). Se muestra un cartel informando que no se ha modificado el ítem seleccionado, se espera que modifique alguno, sino el usuario tiene la posibilidad de cancelar dicha operación. | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Registrar ingreso de vehículo.** | |
| **Identificador: VYR03** | |
| **Actores**: Empleado Administrativo, Chofer. | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | |
| **Precondiciones:-.** | |
| **Poscondiciones**: Vehículo ingresado con Orden de Reparación generada. | |
| **Descripción:** Un vehículo llega a la División. El Empleado registra el ingreso del vehículo y el Sistema emite una Orden de Reparación. | |
|
|
| **Curso normal de eventos** | |
| **Acción de los actores** | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este caso de uso comienza cuando el Chofer ingresa el vehículo a la División. |  |
| 2) El Empleado Administrativo solicita al Chofer el dominio del vehículo, y éste se lo brinda. |  |
| 3) El Empleado Administrativo ingresa al Sistema el dominio del vehículo. |  |
|  | 4) Datos del vehículo. |
| 5) El Empleado Administrativo solicita al Chofer el kilometraje actual, el nivel de combustible al ingreso, equipamiento, la reparación solicitada y la Comisaría de la cual proviene y éste se los brinda. |  |
| 6) El Empleado Administrativo ingresa estos datos. |  |
|  | 7) Crea una Orden de Reparación para el vehículo con los datos ingresados. |
|  | 8) Asigna la fecha actual a la fecha de ingreso de la Orden de Reparación. |
|  | 9) Imprime Orden de Reparación. |
| 10) El Empleado Administrativo le brinda una copia de la Orden de Reparación al Chofer. |  |
| **11) Fin Caso de Uso.** |  |
|  | |
| **Cursos alternativos** | |
| Línea 3: El Empleado Administrativo decide no ingresar el dominio del vehículo. Fin Saso de Uso. | |
| Línea 4: El Sistema informa que no encuentra el dominio del vehículo. Include Alta de vehículo. Ir a línea 5). | |
| Línea 5: El Empleado Administrativo decide no ingresar el kilometraje actual, el nivel de combustible al ingreso, equipamiento, la reparación solicitada o la Comisaría. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 7: El Sistema informa que el vehículo ya tiene una Orden de Reparación en curso. Fin Caso de Uso. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Verificar reparaciones necesarias del vehículo.** | |
| **Identificador: VYR04** | |
| **Actores:** Inspector. | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | |
| **Precondiciones:** -. | |
| **Poscondiciones:** Orden de Reparación revisada con reparaciones cargadas y Pedido de Actuación generado. | |
| **Descripción:** El Inspector carga en la Orden de Reparación, las reparaciones que se deben realizar. Al terminar la operación, la Orden de Reparación ha sido revisada y actualizada con las necesidades del vehículo y se genera el Pedido de Actuación correspondiente a todas las reparaciones del Vehículo. | |
| **Curso normal de eventos** | |
| **Acción de los actores** | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este caso de uso comienza cuando el Inspector desea registrar las reparaciones necesarias del vehículo. |  |
| 2) El Inspector ingresa el dominio del vehículo. |  |
|  | 3) Datos Orden de Reparación. |
|  | 4) Muestra todos los Tipos de Reparación registrados. |
| 5) El Inspector selecciona el Tipo de Reparación y solicita al Sistema que genere una Reparación y la agregue a la Orden de Reparación del vehículo. |  |
|  | 6) Genera una nueva Reparación y la agrega a la Orden de Reparación. |
|  | 7) Muestra los repuestos necesarios para el Tipo de Reparación correspondiente a la Reparación del vehículo. |
| 8) El Inspector selecciona un Repuesto e indica al Sistema la cantidad necesaria para la Reparación. |  |
|  | 9) Registra la cantidad del Repuesto utilizada por la Reparación. |
| 10) Repetir de 8) a 9) mientras el Inspector desee agregar más repuestos a la Reparación. |  |
| 11) Repetir de 5) a 9) mientras el Inspector desee continuar agregando reparaciones a la Orden de Reparación. |  |
|  | 12) Registra la Orden de Reparación como revisada. |
|  | 13) Datos la Orden de Reparación. |
| 14) El Inspector indica al Sistema que genere el Pedido de Actuación con los repuestos correspondientes a todas las reparaciones del Vehículo. |  |
|  | 15) Genera el Pedido de Actuación para los repuestos correspondientes a todas las reparaciones del Vehículo. |
| **16) Fin Caso de Uso.** |  |
|  | |
| **Cursos alternativos** | |
| Línea 3a: El Sistema informa que no encuentra el dominio del vehículo. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 3b: El Sistema informa que el vehículo no tiene Orden de Reparación en curso. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 3c: El Sistema informa que el vehículo tiene Orden de Reparación ya revisada. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 3d: El Sistema informa que el vehículo tiene Orden de Reparación ya planificada. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 3e: El Sistema informa que el vehículo tiene Orden de Reparación en ejecución. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 3f: El Sistema informa que el vehículo tiene Orden de Reparación ya terminada. Fin Caso de Uso. | |
| Línea4: El Sistema informa que no existen Tipos de Reparación registrados. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 6: El Sistema informa que la Reparación ya existe en la Orden de Reparación. Ir a línea 10). | |
| Línea 12: El Sistema informa que no se agregaron reparaciones. Fin Caso de Uso. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Registrar Egreso de Vehículo** | | |
| **Identificador: VYR05.** | | |
| **Actores:** Empleado Administrativo. | | |
| **Tipo:** Primario, Esencial. | | |
| **Precondiciones:-.** | | |
| **Poscondiciones:** Orden de Reparación finalizada. | | |
| **Descripción:** El Empleado Administrativo registra el egreso de un vehículo de la División. Registra la fecha de egreso, el nivel de combustible y kilometraje con el que cuenta el vehículo en el momento de su egreso. El Sistema registra la Orden de Reparación como finalizada. | | |
|  | | |
| **Curso normal de eventos** | | |
| **Acción de los actores** | | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este caso de uso comienza cuando el Empleado Administrativo desea registrar el egreso de un Vehículo. | |  |
| 2) El Empleado Administrativo ingresa el dominio, la fecha, nivel de combustible, kilometraje de salida del Vehiculo. | |  |
|  | | 3) Registra el egreso del Vehículo. |
| **4) Fin Caso de Uso.** | |  |
| **Cursos alternativos** | |
| Línea 3a: El Sistema informa que no encuentra vehículo con el domino ingresado. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 3b: El Sistema informa que el vehículo ingresado no posee una Orden de Reparación en curso. Fin Caso de Uso. | |
| Línea 3c: El Sistema informa que la Orden de Reparación en curso del vehículo posee reparaciones aún no realizadas. Fin Caso de Uso. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Planificar Reparación.** | | | |
| **Identificador: VYR06.** | | | |
| **Actores**: Jefe de la División. | | | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | | | |
| **Precondiciones:** | | | |
| **Poscondiciones**: Orden de Reparación planificada. | | | |
| **Descripción:** El Jefe de la División desea planificar una Orden de Reparación de un vehículo, asignando fecha estimada de inicio y número de orden en la cual se realizará cada Reparación de la Orden. El Sistema registra la Orden de Planificación como planificada. | | | |
|
|
| **Curso normal de eventos** | | | |
| **Acción de los actores** | | **Respuesta del sistema** |
| 1) El Caso de Uso comienza cuando el Jefe de la División decide planificar la Reparación de un vehículo. |  | | |
|  | 2) Muestra todos los Vehículos de la División que poseen una Orden de Reparación sin planificar. | | |
| 3) El Jefe de la División selecciona el vehículo que desea planificar. |  | | |
|  | 4) Muestra las reparaciones del vehículo. | | |
| 5) El Jefe de División selecciona una Reparación, ingresa el número de orden de secuencia elegido, fecha estimada de inicio. |  | | |
|  | 6) Registra la reparación. | | |
| 7) Repetir 5) a 6) hasta que no hayan reparaciones sin planificar. |  | | |
|  | 8) Registra la Orden de Reparación como planificada | | |
| **9) Fin Caso de Uso.** |  | | |
|  | | | |
| **Cursos alternos**: | | | |
| Línea 2: El Sistema informa que no existen Vehículos con Orden de Reparación sin planificar. Fin Caso de Uso. | | | |
| Línea 3a: El Sistema informa que la Orden de Reparación del vehículo ingresado posee un Pedido de Actuación que todavía no llego. Fin Caso de Uso. | | | |
| Línea 3b: El Sistema informa que la Orden de Reparación del vehículo ya se encuentra planificada. Fin Caso de Uso. | | | |
| Línea 6a: El Sistema informa que la Orden de Reparación ya posee una Reparación con el número de orden ingresado. Ir a 7). | | | |
| Línea 6b: El Sistema informa que la reparación ya está registrada. Ir a 7). | | | |
| Línea 6c: El Sistema informa que la fecha ingresada es menor a la fecha de una Reparación de la Orden de Reparación con un número de orden menor. Ir a 7). | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Alta de Personal.** | |
| **Identificador: PER01.** | |
| **Actores:** Empleado Administrativo. | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | |
| **Precondiciones: -** | |
| **Poscondiciones:** Empleado cargado. | |
| **Descripción:** El Empleado Administrativo ingresa un nuevo Empleado al Sistema, registrando su nombre, apellido, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, domicilio y opcionalmente el e-mail y teléfono. Al finalizar la operación el Sistema ha creado un nuevo Empleado. | |
| **Curso normal de eventos** |  |
| **Acción de los actores** | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este Caso de Uso comienza cuando el Empleado Administrativo decide dar de alta un Empleado. |  |
| 2) El Empleado Administrativo ingresa el nombre, apellido, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, domicilio, y opcionalmente el teléfono y e-mail del Empleado. |  |
|  | 3) Crea Empleado. |
| **4) Fin Caso de Uso.** |  |
| **Cursos alternativos** | |
| Línea 3: El Sistema informa que existe un Empleado con el tipo y número de documento indicado. Fin Caso de Uso. | |

\*En el caso de 2), si los campos obligatorios no llenan o no se lo hace correctamente se le informa al usuario con un cartel indicando dicho problema.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Baja de Personal.** | | |
| **Identificador: PER02.** | | |
| **Actores**: Empleado Administrativo. | | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | | |
| **Precondiciones:**-. | | |
| **Poscondiciones**: Empleado dado de baja. | | |
| **Descripción:** El Empleado Administrativo da de baja un empleado. El Sistema registra la fecha de baja del empleado y lo da de baja. | | |
| **Curso normal de eventos** | |  |
| **Acción de los actores** | | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este caso de uso comienza cuando el Empleado Administrativo desea dar de baja un Empleado. | |  |
| 2) El Empleado Administrativo ingresa el tipo o el número de documento o, el nombre del empleado o parte del nombre del empleado.  \*Se muestran primero todos los empleados luego según el criterio de búsqueda se listan aquellos que coinciden sigue en 3) | |  |
|  | | 3) Muestra todos los empleados que coinciden con el criterio de búsqueda ingresado. |
| 4) El Empleado Administrativo selecciona el Empleado que desea dar de baja. | |  |
|  | | 5) Registra la fecha de baja del Empleado. |
| 6) El Empleado Administrativo finaliza la baja del Empleado. | |  |
| **7) Fin Caso de Uso.** | |  |
|  | | |
| **Cursos alternativos** | | |
| Línea 3a: El Sistema informa que no existen empleados que cumplan con el criterio de búsqueda. Fin Caso de Uso.  \*Este caso no se tiene en cuenta ya q se le ofrece al usuario un listado inicial, en el cual puede filtrar y simplemente si no cumple con el criterio el listado estará vacío. | | |
| Línea 4: El Empleado Administrativo decide no seleccionar Empleado. Fin Caso de Uso. | | |
| Línea 5a: El Sistema informa que el Empleado es el único Empleado de la Sección y no puede ser dado de baja. Fin Caso de Uso. | | |
| Línea 5b: El Sistema informa que el Empleado es el Encargado de la Sección y no puede ser dado de baja. Fin Caso de Uso. | | |
| Línea 5c: El Sistema informa que el Empleado tiene reparaciones asignadas y no puede ser dado de baja. Fin Caso de Uso. | | |

\*Todos los casos 5 no se tienen en cuenta ya que el listado inicial mostrará aquellos empleados sin asignar a secciones, por lo que primero debe remover al empleado de la Sección (ver dicho C.U).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Modificación de Personal.** | |
| **Identificador: PER03.** | |
| **Actores:** Empleado Administrativo. | |
| **Tipo:** Primario - Esencial. | |
| **Precondiciones: -** | |
| **Poscondiciones:** Empleado modificado. | |
| **Descripción**: El Empleado Administrativo modifica un Empleado cargado en el Sistema, cargando los nuevos datos. Al terminar la operación el Empleado ha sido modificado en el Sistema. | |
| **Curso normal de eventos** |  |
| **Acción de los actores** | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este Caso de Uso comienza cuando el Empleado Administrativo decide modificar el/los dato/s de un Empleado. |  |
| 2) El Empleado Administrativo ingresa el tipo o el número de documento o, el nombre del empleado o parte del nombre del empleado. |  |
|  | 3) Muestra datos del Empleado que coinciden con el criterio de búsqueda. |
| 4) El empleado Administrativo selecciona el ítem que desea modificar. |  |
| 5) Repetir 2) a 4) mientras el Empleado Administrativo desee modificar más ítems del Empleado. |  |
|  | 6) Actualiza Empleado. |
| **7) Fin Caso de Uso.** |  |
|  | |
| **Cursos alternativos** | |
| Línea 3: El Sistema informa que no se encuentran empleados que coincidan con el criterio de búsqueda. Ir a línea 2). | |
| Línea 4: El Sistema informa que no se seleccionó ningún ítem. Ir a línea 5). | |
| Línea 6a: El Sistema informa que no existe el Empleado con el tipo y número de documento. Fin caso de Uso. | |
| Línea 6b: El Sistema informa que no se ha modificado ningún dato del Empleado. Fin Caso de Uso. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Cambiar de Sección a un Empleado.** | |
| **Identificador**: **PER04**. | |
| **Actores:** Empleado Administrativo. | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | |
| **Precondiciones**: .- | |
| **Poscondiciones:** Empleado cambiado de Sección. | |
| **Descripción:** El Empleado Administrativo registra el cambio de Sección de un Empleado de la División. El Sistema registra la modificación. | |
| **Curso normal de eventos** | |
| **Acción de los actores** | | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este caso de uso comienza cuando el Empleado Administrativo desea cambiar de Sección a un Empleado. | |  |
| 2) El Empleado Administrativo ingresa el tipo o el número de documento o, el nombre del empleado o parte del nombre del empleado. | |  |
|  | | 3) Muestra todos los empleados que coinciden con el criterio de búsqueda ingresado. |
| 4) El Empleado Administrativo selecciona el Empleado. | |  |
|  | | 5) Muestra todas las secciones pertenecientes a la División. |
| 6) El Empleado Administrativo selecciona la Sección y le indica al Sistema que asigne al empleado a esta Sección. | |  |
|  | | 7) Registra el cambio de Sección del empleado. |
| **8) Fin Caso de Uso.** | |  |
|  | | |
| **Cursos alternativos** | | |
| Línea 3: El Sistema informa que no existen empleados que cumplan con el criterio de búsqueda. Ir a línea 2). | | |
| Línea 4: El Empleado Administrativo decide no seleccionar Empleado. Fin Caso de Uso. | | |
| Línea 5: El Sistema informa que no existen secciones. Fin Caso de Uso. | | |
| Línea 6: El Empleado Administrativo decide no ingresar Empleado. | | |
| Línea 7a: El Sistema indica que el Empleado ingresado es Jefe de una Sección. Fin Caso de Uso. | | |
| Línea 7b: El Sistema informa que la Sección en la que trabaja el Empleado ingresado posee solo un Empleado. Fin Caso de Uso. | | |
| Línea 7c: El Sistema informa que el Empleado al que se quiere cambiar de Sección tiene reparaciones asignadas pendientes. Fin Caso de Uso. | | |
| Línea 7d: El Sistema informa que el Empleado ya se encuentra asignado a la Sección ingresada. Fin Caso de Uso. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Cambiar encargado de Sección.** | |
| **Identificador: PER05.** | |
| **Actores:** Jefe de División. | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | |
| **Precondiciones**:-. | |
| **Poscondiciones:** Sección posee un nuevo encargado. | |
| **Descripción:** El Jefe de División cambia el encargado de una Sección. El Sistema registra los cambios. | |
| **Curso normal de eventos** | |
| **Acción de los actores** | | **Respuesta del sistema** |
| 1) Este caso de uso comienza cuando el Jefe de División desea asignar un nuevo encargado a una Sección. | |  |
| 2) El Empleado Administrativo ingresa el tipo o el número de documento o, el nombre del empleado o parte del nombre del empleado. | |  |
|  | | 3) Muestra todos los empleados que coinciden con el criterio de búsqueda ingresado. |
| 4) El Empleado Administrativo selecciona el Empleado. | |  |
|  | | 5) Muestra todas las secciones pertenecientes a la División. |
| 6) El Empleado Administrativo selecciona la Sección y le indica al Sistema que asigne al empleado a esta Sección. | |  |
|  | | 7) Registra el cambio de encargado de la Sección. |
| **8)Fin Caso de Uso.** | |  |
|  | | |
| **Cursos alternativos** | | |
| Línea 3: El Sistema informa que no se encuentran empleados que coincidan con el criterio de búsqueda. Ir a Línea 2). | | |
| Línea 4: El Empleado Administrativo decide no seleccionar Empleado. Fin Caso de Uso. | | |
| Línea 5: El Sistema informa que no existen secciones. Fin Caso de Uso. | | |
| Línea 6: El Empleado Administrativo decide no ingresar Empleado. Fin Caso de Uso. | | |
| Línea 7a: El Sistema informa que el Empleado está asignado como encargado en otra Sección. Fin Caso de Uso. | | |
| Línea 7b: El Sistema informa que el Empleado está asignado como encargado en la Sección. Fin Caso de Uso. | | |
| Línea 7c: El Sistema informa que el Empleado está asignado a otra Sección. Fin Caso de Uso. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Caso de uso: Sacar Empleado de Sección.** | | |
| **Identificador: PER06.** | | |
| **Actores**: Jefe de División. | | |
| **Tipo:** Primario-Esencial. | | |
| **Precondiciones:**-. | | |
| **Poscondiciones**: Empleado desvinculado de la Sección. | | |
| **Descripción:** El Jefe de Divisióndesvincula un Empleado de una Sección. El Sistema registra el cambio. | | |
| **Curso normal de eventos** | | |
| **Acción de los actores** | | **Respuesta del sistema** | | |
| 1) Este caso de uso comienza cuando el Jefe de División desea desvincular un Empleado de una Sección. | |  | | |
| 2) El Empleado Administrativo ingresa el tipo o el número de documento o, el nombre del empleado o parte del nombre del empleado. | |  | | |
|  | | 3) Muestra todos los empleados que coinciden con el criterio de búsqueda ingresado. | | |
| 4) El Empleado Administrativo selecciona el Empleado. | | | |  |
|  | | 5) Desvincula el Empleado de la Sección. | | |
| **6) Fin Caso de Uso** | |  | | |
|  | | | | |
| **Cursos alternativos** | | | | |
| Línea 3: El Sistema informa que no se encuentran empleados que coincidan con el criterio de búsqueda. Ir a Línea 2). | | | | |
| Línea 4: El Empleado Administrativo decide no seleccionar Empleado. Fin Caso de Uso. | | | | |
| Línea 6: El Empleado Administrativo decide no ingresar Empleado. | | | | |
| Línea 5a: El Sistema informa que el Empleado es el único Empleado de la Sección y no puede ser dado de baja. Fin Caso de Uso. | | | | |
| Línea 5b: El Sistema informa que el Empleado es el Encargado de la Sección y no puede ser desvinculado. Fin Caso de Uso. | | | | |
| Línea 5c: El Sistema informa que el Empleado tiene reparaciones asignadas y no puede ser desvinculado. Fin Caso de Uso. | | | | |