Escenarios de casos de uso

# “Sistema capaci express”

**Integrantes**

Karina Carmona Vargas

Jessica Sarai González Bautista

Antonio Cetzal Patron

Jesús Pacheco Balam

**Descripción**

Se tratará de un sistema de capacitación, el cual proporciona al usuario un entorno amigable y fácil de usar, con claras opciones a seleccionar las cuales llevaran sus respectivos apartados junto con sus funciones. Dicho lo anterior se pretende realizar las tareas correspondientes para cada usuario. Se consideran dos tipos de usuarios: Administrador y empleado.

El administrador tiene las funciones:

* **Referente a la ventana principal:** ver el tipo de usuario, su matrícula, ver una tabla de los usuarios conectados, tabla de los documentos y quizzes activos y tabla de avisos con modificaciones que han hecho los administradores.
* **Referente al empleado:** agregar, eliminar, modificar correo electrónico, ver avances.
* **Referente a quiz:** ver una tabla de los quizzes agregados, puede agregar quiz, eliminar, modificar, activar o desactivar quiz, agregar preguntas (se abrirá una nueva ventana).
* **Referente a preguntas (y sus respectivas respuestas):** ver una tabla de las preguntas agregadas, puede agregar, eliminar y modificar preguntas con sus respectivas respuestas.
* **Referente a los documentos:** agregar (nombre y archivo PDF), eliminar, poner visible o no visible el documento y modificar.
* **Referente a perfil:** modificar nombre, apellido paterno, apellido materno, correo electrónico, cambiar contraseña (la cual solo se podrá realizar al activar la casilla y validar su matrícula y contraseña actual).
* **Referente a mensajes:** ver una tabla de los usuarios registrados, enviar mensajes, ver mensajes enviados y ver una tabla de los mensajes recibidos.

En empleado, tiene las funciones de:

* **Leer documentación.**
* **Realizar quiz.**
* **Perfil.**
* **Mensajes.**

**Escenario**

**Empleado:**

Las personas que deseen trabajar en la empresa, tendrán que ir a dicha sucursal para que el administrador pueda tomar sus datos (nombre, apellido paterno, apellido materno, correo electrónico Gmail) y agregarlos. **(RF 2.1)**.

El sistema enviará al empleado un correo con los datos de nombre, matrícula y contraseña (no visible para el administrador).

El empleado abre el programa y saldrá una ventana de login, donde ingresa su matrícula o correo electrónico, y su contraseña. **(RF 1)**.

Si la cotraseña empieza con “@NUEVO...” el sistema valida que es la primera vez de inicio de sesión, por lo que al momento debe de ingresar su nueva contraseña.

Si el sistema valida que es empleado entonces tiene las funciones de leer documentación, realizar quiz, ver su perfil y ver mensajes **(RF 3).**

**Empleado – documentos:**

Este puede o no leer los documentos habilitados antes de realizar el quiz, para una mayor calificación **(RF 3.1)**.

**Empleado – realizar quiz:**

En la función de realizar quiz, se muestra una tabla de todos los quizzes habilitados por un administrador y cada uno tiene sus preguntas con diferente descripción, número de intentos, tipos de respuestas y límite de tiempo. **(RF 3.2)**.

Al finalizar cada quiz, le saldrá un mensaje con su calificación y status (aprobado o no aprobado), en dado caso de que la pregunta que respondió es abierta, el sistema enviará un mensaje de “Se le enviará un correo electrónico cuando su calificación este lista”. De igual forma, si el empleado no aprobó el quiz, entonces se muestra el número de intentos que le falta.

**Empleado – perfil:**

El empleado puede ver sus avances en la sección Perfil, el cual tiene una tabla, los nombres de los quizzes, número de intentos, su respectiva calificación y status (aprobado o reprobado) **(RF 3.3),** en esa misma sección, el empleado puede modificar su contraseña, al seleccionar “Cambiar contraseña”, donde ingresa la contraseña actual dos veces, si el sistema lo validad entonces ingresa la nueva contraseña dos veces **(RF 3.3.1)**.

**Empleado – mensajes:**

El empleado puede ver una sección de mensajes, en donde puede: enviar mensajes (al seleccionar al usuario de la tabla que se muestra), ver mensajes recibidos (donde puede contestarlos) y ver mensajes enviados (donde puede reenviarlos).

**Administrador:**

Su contraseña, matrícula y correo electrónico Gmail, ya debe de estar previamente dado de alta en el sistema.

El administrador tiene las funciones **(RF 2)** de:

Referente al empleado: agregar, eliminar, y modificar.

Referente a quiz: agregar, eliminar, modificar, agregar pregunta (se habre una nueva ventana) y activar o desactivar quiz.

Referente a preguntas (y sus respectivas respuestas): modificar y eliminar.

Referente a los documentos: agregar, poner visible o no visible, eliminar y modificar.

Referente a perfil: modificar sus datos, cambiar correo electrónico y contraseña.

**Administrador – empleado:**

El administrador desea agregar a un nuevo empleado, entonces se va a la sección “Empleados” y selecciona la función, en donde debe ingresar nombre, apellido paterno, apellido materno, correo electrónico Gmail, la matrícula es autogenerado y la contraseña no es visible para el administrador, pero cuando el sistema envia el correo electrónico, este contiene el nombre, matrícula y contraseña del empleado **(RF 2.1).** Al igual que puede eliminar **(RF 2.2)** o modificar los campos del empleado **(RF 2.3),** previamente debe de buscar al empleado en una tabla.

**Administrador – quizzes:**

El administrador puede agregar quizzes con su respectivo nombre, descripción, preguntas del quiz (1 – 10), número de intentos (1-5), modo de calificación (promedio de calificaciones o calificación más alta), cantidad de tiempo limite (horas o minutos) **(RF 2.5)**.

Al igual que puede eliminar **(RF 2.6)** y modificar los campos de los quizzes **(RF 2.7)** al haber seleccionado el quiz de la tabla.

**Administrador – agregar preguntas:**

El administrador puede agregar preguntas**(RF 2.8)**, ingresando la pregunta, el tipo de respuesta (abierto, única o múltiple) y el puntaje. Al agregar una pregunta, dependiendo del tipo de respuesta (múltiple, única o abierta) debera ingresa la cantidad de opciones, cantidad de respuestas correctas, las respuestas con su respectivo puntaje y los distractores **(RF 2.9)**. De igual manera se puede eliminar (**RF 2.11)** o modificarlos campos de las preguntas **(RF 2.10)**.

**Administrador – documentos:**

El administrador puede agregar documentos, ingresando el nombre, descripción y subir el archivo pdf **(RF 2.14**), de igual manera puede visualizar una tabla de los documentos registrados y se pueden eliminar **(RF 2.15)** o modificar **(RF 2.16)**.

**Administrador – perfil:**

El administrador puede cambiar su nombre, apellido paterno, apellido materno, correo electrónico y contraseña en la función “Perfil”, donde anteriormente deben de activar las casillas y para poder actualizar los cambios deben ingresar su matrícula y contraseña actual.

**Administrador – mensajes:**

El administrador puede ver una sección de mensajes, en donde puede: enviar mensajes (al seleccionar al usuario de la tabla que se muestra), ver mensajes recibidos (donde puede contestarlos) y ver mensajes enviados (donde puede reenviarlos).