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.

En administrador, se realizan tareas de agregar, eliminar, modificar, consultar los empleados y ver sus avances respectivos. También podrá agregar un nuevo quiz, modificar y eliminar quizzes, al igual que agregar preguntas con su respectivo quiz, e igual la creación y modificación de los documentos.

En empleado, tiene las tareas de realizar quiz, leer documentación y tener la sección de perfil. En perfil podrá ver una tabla con sus avances de los quizzes realizados (Nombre del quiz, día presentado, hora presentada, calificación y status (aprobado o no aprobado)).

Ambos usuarios tienen una función llamada “Modificar contraseña”, ingresando su contraseña actual y la contraseña nueva.

**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 a la base de datos **(RF 2.1)**.

El sistema enviará al empleado un correo con los datos de matrícula, contraseña y nombre.

El empleado abre el programa y saldrá una ventana de login, donde ingresa sus datos correspondientes y el sistema los valida **(RF 1)**.

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

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

En la función de realizar quiz, se muestra una tabla de todos los quizzes y cada uno tiene sus preguntas con diferente descripción, número de intentos, tipos de respuestas, fecha de inicio y de finalización, pero debe de realizarlos. **(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 fue abierta, el sistema enviará un mensaje de “Su calificación estará en la sección de Perfil del inicio, en el transcurso de una semana, por favor, revíselo”. De igual forma, si el empleado no aprobó el quiz, entonces se muestra el número de intentos que le falta.

El empleado puede ver sus avances en la sección Perfil, el cual tiene una tabla, los nombres de los quizzes, el dia que ha presentado, la hora presentada, su respectiva calificación y status **(RF 3.3),** en esa misma sección, el empleado puede modificar su contraseña, seleccionar “Modificar contraseña”, donde ingresa la contraseña actual y la contraseña nueva **(RF 3.3.1)**.

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, buscar, consultar y modificar.

Referente a quiz: agregar, eliminar, modificar, crear pregunta, crear respuesta y sus respectivas modificaciones.

Referente a los documentos: agregar, eliminar y modificar.

Referente a la seguridad: modificar su contraseña.

El administrador desea agregar a un nuevo empleado, entonces se va a la sección “Empleados” y selecciona la función, en donde debe ingresar la matrícula, contraseña, nombres, apellido paterno, apellido materno y correo electrónico Gmail. **(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 o buscarlo directamente ingresando la matrícula en el campo correspondiente **(RF 2.4).**

El administrador puede agregar quizzes con su respectivo nombre, descripción, modo de calificación, la fecha de inicio y finalización, tiempo limite cuando se empieza **(RF 2.5)**.

Al igual que puede eliminar **(RF 2.6)** y modificar los campos de los quizzes **(RF 2.7)**.

El administrador puede agregar preguntas con sus respectivos quizzes **(RF 2.8)**, ingresando la pregunta, el tipo de respuesta y el puntaje. De igual manera se puede eliminar (**RF 2.11)** o modificarlos campos de las preguntas **(RF 2.10)**.

El administrador puede agregar respuestas a las respectivas preguntas (RF 2.9) ingresando las opciones de respuestas, respuestas correctas y el puntaje. De igual manera se puede eliminar **(RF 2.11)** o modificar los campos de las respuestas **(RF 2.10).**

El administrador puede agregar documentos, ingresando el nombre y el contenido **(RF 2.13**), de igual manera puede consultarlos, donde se visualizará una tabla de los documentos realizados y se pueden eliminar **(RF 2.14)** o modificar **(RF 2.15)**.