***Casos de Uso de Extendido: Gestión de Registro de Empleados***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0001 | |
| **Caso de Uso** | | Gestión de registro de empleados | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Empleado, Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El empleado/administrador puede iniciar sesión, permitir el registro de datos de los empleados, Permitir la actualización de los datos personales de los empleados, Permitir la eliminación de los datos personales de los empleados, Generar un identificador único para cada empleado registrado, Listar empleados registrados y sus funciones, Administrar la contraseña, Permitir crear nuevos perfiles y Permitir el cierre de sesión. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** | Extiende CU0001 Permitir el inicio de sesión.  Extiende CU0002 Permitir el registro de los datos personales de los empleados.  Extiende CU0003 Permitir la actualización de los datos personales de los empleados.  Extiende CU0004 Permitir la eliminación de los datos personales de los empleados.  Extiende CU0005 Generar un identificador único para cada empleado registrado.  Extiende CU0006 Listar empleados registrados y sus funciones.  Extiende CU0007 Administrar la contraseña.  Extiende CU0008 Permitir crear nuevos perfiles.  Extiende CU0009 Permitir el cierre de sesión. | |
| **R.F.** | RF001 Permitir el inicio de sesión.  RF002 Permitir el registro de los datos personales de los empleados.  RF003 Permitir la actualización de los datos personales de los empleados.  RF004 Permitir la eliminación de los datos personales de los empleados.  RF005 Generar un identificador único para cada empleado registrado.  RF006 Listar empleados registrados y sus funciones.  RF007 Administrar la contraseña.  RF008 Permitir crear nuevos perfiles.  RF009 Permitir el cierre de sesión. | |
| **Precondición** | | El usuario debe ingresar al sistema y iniciar sesión. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El empleado/administrador inicia sesión en el sistema. 2. El administrador ingresa a la opción de “registro de empleados” dónde puede registrar, actualizar o eliminar los datos de los empleados. 3. Luego de que el administrador registre a un empleado el sistema genera un identificador único para cada empleado. 4. El administrador puede acceder a un módulo donde puede visualizar una lista de los empleados registrados donde se puede ver su rol y funciones en la empresa. 5. El empleado/administrador puede acceder a un módulo donde puede modificar su contraseña actual o recuperarla en caso de no recordarla. 6. El administrador puede acceder a un módulo donde puede crear nuevos perfiles para nuevos empleados. 7. El empleado/administrador puede cerrar sesión luego de realizar las tareas que requiera realizar en el sistema. | | | |
| **Post-condición** | | | Luego de realizar alguna de las acciones anteriores el usuario puede cerrar sesión si lo desea. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si el empleado no introduce bien sus datos o no son correctos el sistema envia un error y solicitar reintentarlo. 2. Si al momento de realizar un registro los datos no están completos el sistema envia una alerta y muestra un mensaje que dice que no se puede realizar la acción. 3. Si existe algún dato duplicado el sistema informa con un mensaje que diga que el dato ya existe en el sistema. 4. Si ocurre un fallo en la base de datos al guardar, actualizar o eliminar un registro el sistema informa al usuario que la operación no se pudo completar. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 10 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | Este caso de uso es esencial para gestionar la base de datos de empleados y sus datos personales. |

***Casos de Uso de Extendido: Permitir el inicio de sesión***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0002 | |
| **Caso de Uso** | | Permitir el inicio de sesión | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Empleado, Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | Este caso de uso permite a los usuarios iniciar sesión en el sistema mediante su número de documento y contraseña para acceder a las distintas funciones del sistema. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir iniciar sesión al personal de la empresa. | |
| **Precondición** | | El usuario debe tener un perfil registrado en el sistema | |
| **Secuencia Normal :**   1. El empleado/administrador acceder al sistema. 2. Ingresa su número de documento y contraseña. 3. El sistema válida los datos ingresados. 4. Si los datos son correctos el usuario acceder a las funciones del sistema dependiendo de su rol en la empresa. | | | |
| **Post-condición** | | | El usuario tiene acceso a las funciones del sistema acorde a su rol. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si el sistema válida que los datos no son correctos el sistema muestra un mensaje de error y solicita reintentar. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 50 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | La seguridad y confiabilidad en este proceso son clave para evitar accesos no autorizados. |

***Casos de Uso de Extendido: Permitir el registro de los datos personales de los empleados***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0003 | |
| **Caso de Uso** | | Permitir el registro de los datos personales de los empleados | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema permite registrar datos personales de los empleados, incluyendo información básica como nombre, apellido, correo, teléfono y rol asignado en la empresa. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir el registro de datos de los empleados a los encargados de esta función. | |
| **Precondición** | | El administrador debe haber iniciado sesión en el sistema. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador selecciona la opción “Registro de Empleados” en el sistema. 2. Se muestra un formulario para ingresar los datos personales del empleado. 3. El administrador completa el formulario con los datos requeridos (nombre, apellido, correo, rol, etc.). 4. El administrador confirma la operación. 5. El sistema valida los datos ingresados y guarda la información en la base de datos. 6. Se genera un identificador único para el empleado registrado. | | | |
| **Post-condición** | | | El empleado queda registrado en el sistema con un identificador único y puede acceder a sus funcionalidades asignadas según su rol. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si algún campo no se completa, el sistema muestra un mensaje de error indicando los datos faltantes. 2. Si algún dato ya existe, el sistema muestra un mensaje de error indicando que el dato ya está registrado. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 20 veces por día |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | Es importante garantizar la validación de datos para evitar duplicados o errores. |

***Casos de Uso de Extendido: Permitir la actualización de los datos personales de los empleados***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0004 | |
| **Caso de Uso** | | Permitir la actualización de los datos personales de los empleados | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema permite modificar los datos personales de los empleados previamente registrados. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir la actualización de datos de los empleados a los encargados de esta función. | |
| **Precondición** | | El administrador debe haber iniciado sesión.  El empleado debe estar registrado en el sistema. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador selecciona la opción “Actualizar Empleado” en el sistema.   2. Se muestra una lista de empleados registrados con opción de búsqueda.  3. El administrador selecciona al empleado a actualizar.  4. Se muestra un formulario con los datos actuales del empleado.  5. El administrador edita los campos necesarios y confirma la operación.  6. El sistema guarda los cambios en la base de datos. | | | |
| **Post-condición** | | | Los datos personales del empleado se actualizan correctamente en el sistema. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si el empleado no está registrado, el sistema muestra un mensaje indicando que no existe. 2. Si el dato ingresado no coincide con lo que se solicita en el formulario, el sistema muestra un error y pide que se ingresé el dato correspondiente. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 20 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Media |
| **Comentarios** | | | Facilitar actualizaciones rápidas y seguras. |

***Casos de Uso de Extendido: Permitir la eliminación de los datos personales de los empleados***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0005 | |
| **Caso de Uso** | | Permitir la eliminación de los datos personales de los empleados | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema permite eliminar registros de empleados cuando ya no forman parte de la empresa o que sean erróneos. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir la eliminación de datos de los empleados a los encargados de esta función. | |
| **Precondición** | | El administrador debe haber iniciado sesión en el sistema.  El empleado debe estar registrado en el sistema. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador selecciona la opción “Eliminar Empleado”.   2. Se muestra una lista de empleados registrados con opción de búsqueda.  3. El administrador selecciona al empleado que desea eliminar.  4. El sistema solicita una confirmación para proceder con la eliminación.  5. El administrador confirma la operación.  6. El sistema elimina los datos del empleado de la base de datos. | | | |
| **Post-condición** | | | El registro del empleado se elimina permanentemente del sistema. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si el empleado no existe en el sistema, se notifica al administrador 2. Si ocurre un fallo durante la operación, el sistema muestra un mensaje de error. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 20 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Media |
| **Comentarios** | | | La eliminación debe ser definitiva y garantizar la integridad de la base de datos. |

***Casos de Uso de Extendido: Generar un identificador único para cada empleado registrado***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0006 | |
| **Caso de Uso** | | Generar un identificador único para cada empleado registrado | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Secundario | |
| **Descripción** | | El sistema genera un identificador único de manera automática para cada empleado registrado, garantizando que no se produzcan duplicados. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe generar un identificador único para cada empleado. | |
| **Precondición** | | El registro del empleado debe haberse completado correctamente. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El sistema detecta un nuevo registro de empleado. 2. El sistema genera de manera automática un identificador para el empleado. 3. El identificador generado se asocia al registro del empleado en la base de datos. | | | |
| **Post-condición** | | | El empleado cuenta con un identificador único que lo distingue dentro del sistema. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si ocurre un fallo al generar el identificador, el sistema envía un mensaje de error al administrador. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 5 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | El identificador debe ser único. |

***Casos de Uso de Extendido: Listar empleados registrados y sus funciones***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0007 | |
| **Caso de Uso** | | Listar empleados registrados y sus funciones | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema permite visualizar una lista de empleados registrados junto con sus roles y funciones asignadas en la empresa. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 el sistema debe permitir visualizar una lista de los empleados registrados con sus funciones y roles en la empresa. | |
| **Precondición** | | El administrador debe haber iniciado sesión en el sistema.  Debe haber empleados registrados en la base de datos. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador accede al módulo “Lista de Empleados”.   2. El sistema muestra una lista con los datos de los empleados (nombre, rol, funciones).  3. El administrador puede usar filtros y herramientas de búsqueda para encontrar información específica. | | | |
| **Post-condición** | | | El administrador obtiene una vista clara de los empleados registrados y sus funciones asignadas. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si no hay empleados en el sistema, el sistema muestra un mensaje indicando que no se encontraron registros. 2. Si ocurre un fallo al cargar la lista, se muestra un mensaje de error. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 30 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | Incluir filtros y búsqueda avanzada mejora la experiencia del usuario. |

***Casos de Uso de Extendido: Administrar la contraseña***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0008 | |
| **Caso de Uso** | | Administrar la contraseña | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Empleado, Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema permite a los usuarios cambiar su contraseña o recuperarla en caso de olvido. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir cambiar o recuperar la contraseña. | |
| **Precondición** | | El usuario debe tener un perfil activo en el sistema. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El empleado/administrador accede al módulo “Administrar Contraseña”. 2. Elige entre las opciones: “Cambiar Contraseña” o “Recuperar Contraseña”.   Cambiar Contraseña:  A. El usuario ingresa su contraseña actual y la nueva contraseña.  B. El sistema valida la contraseña actual y guarda la nueva.  Recuperar Contraseña:  A. El usuario ingresa su correo asociado.  B. El sistema envía un correo con un enlace para restablecer la contraseña.   1. El proceso finaliza con la confirmación de que la operación fue exitosa. | | | |
| **Post-condición** | | | La contraseña del usuario se actualiza correctamente o se inicia el proceso de recuperación. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si la contraseña actual ingresada no coincide con la registrada, el sistema muestra un mensaje de error. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 5 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | La recuperación de contraseñas debe ser sencilla y segura. |

***Casos de Uso de Extendido: Permitir crear nuevos perfiles***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0009 | |
| **Caso de Uso** | | Permitir crear nuevos perfiles | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema puede crear nuevos perfiles de usuarios en el sistema asignándoles roles y permisos según sea necesario. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir crear nuevos perfiles. | |
| **Precondición** | | El administrador debe haber iniciado sesión en el sistema. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador selecciona la opción “Crear Nuevo Perfil”.   2. Se muestra un formulario para ingresar los datos del perfil (nombre, correo, rol, permisos).  3. El administrador completa y confirma los datos.  4. El sistema valida los datos ingresados y guarda el perfil en la base de datos. | | | |
| **Post-condición** | | | El nuevo perfil queda registrado en el sistema y habilitado para ser usado. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si algún campo obligatorio no se completa, el sistema notifica al administrador. 2. Si algún dato ya está registrado, se informa al administrador para corregirlo. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 1 vez por dia |
| **Prioridad** | | | Media |
| **Comentarios** | | | Incluir validaciones de roles y permisos es crucial para la seguridad. |

***Casos de Uso de Extendido: Permitir el cierre de sesión***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0010 | |
| **Caso de Uso** | | Permitir el cierre de sesión | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Empleado, Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema permite al usuario cerrar su sesión. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir cerrar sesión a los usuarios. | |
| **Precondición** | | El usuario debe estar adentro del sistema. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El empleado/administrador selecciona la opción “Cerrar Sesión” en el menú principal.   2. El sistema muestra un mensaje de confirmación para cerrar sesión.  3. El empleado/administrador confirma la operación.  4. El sistema cierra la sesión del usuario.  5. Se redirige al empleado/administrador a la pantalla de inicio de sesión. | | | |
| **Post-condición** | | | La sesión del usuario se cierra correctamente. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si ocurre un error al intentar cerrar sesión, el sistema informa al usuario. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 50 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | Garantizar un cierre de sesión seguro evita accesos no autorizados. |

***Casos de Uso de Extendido: Control de asistencia***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0011 | |
| **Caso de Uso** | | Control de asistencia | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Empleado, Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema puede registrar entrada de los empleados por medio de una tarjeta virtual, registrar salida de los empleados por medio de una tarjeta virtual, generar reportes del cumplimiento de horario por criterios de selección y generar el horario de trabajo de cada empleado. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** | Extiende CU0001 Registrar entrada de los empleados por medio de una tarjeta virtual.  Extiende CU0002 Registrar salida de los empleados por medio de una tarjeta virtual.  Extiende CU0003 Generar reportes del cumplimiento de horario por criterios de selección.  Extiende CU0004 Generar el horario de trabajo de cada empleado. | |
| **R.F.** | RF001 Registrar entrada de los empleados por medio de una tarjeta virtual.  RF002 Registrar salida de los empleados por medio de una tarjeta virtual.  RF003 Generar reportes del cumplimiento de horario por criterios de selección.  RF004 Generar el horario de trabajo de cada empleado. | |
| **Precondición** | | Los empleados deben contar con un método de registro de asistencia habilitado. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El empleado registra su entrada al inicio de la jornada laboral.   2. El sistema almacena la hora de entrada.  3. El empleado registra su salida al final de la jornada.  4. El sistema calcula las horas trabajadas y las almacena en el registro de asistencia. | | | |
| **Post-condición** | | | La asistencia del empleado se registra correctamente en el sistema. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si el registro no se realiza de manera correcta se notifica el error. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 50 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | La precisión en los registros es clave para evitar errores. |

***Casos de Uso de Extendido: Registrar entrada de los empleados por medio de una tarjeta virtual***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0012 | |
| **Caso de Uso** | | Registrar entrada de los empleados por medio de una tarjeta virtual | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Empleado | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema registra la entrada de los empleados mediante el uso de una tarjeta virtual vinculada a su perfil. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir el registro de entrada de los empleados mediante una tarjeta virtual. | |
| **Precondición** | | El empleado debe contar con una tarjeta virtual activa y vinculada a su perfil. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El empleado escanea su tarjeta virtual en el dispositivo de registro. 2. El sistema identifica al empleado y registra la hora de entrada. 3. Se notifica al empleado que su entrada fue registrada exitosamente. | | | |
| **Post-condición** | | | La hora de entrada del empleado queda registrada en el sistema. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**  1.Si la tarjeta no es válida, el sistema muestra un mensaje de error. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 50 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | Garantizar la rapidez y precisión en el proceso de registro. |

***Casos de Uso de Extendido: Registrar salida de los empleados por medio de una tarjeta virtual***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0013 | |
| **Caso de Uso** | | Registrar salida de los empleados por medio de una tarjeta virtual | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Empleado | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema registra la salida de los empleados mediante una tarjeta virtual vinculada a su perfil. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir el registro de salida de los empleados mediante una tarjeta virtual. | |
| **Precondición** | | El empleado debe haber registrado su entrada previamente.  La tarjeta virtual debe estar activa y vinculada al perfil del empleado. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El empleado escanea su tarjeta virtual al finalizar su jornada laboral. 2. El sistema identifica al empleado y registra la hora de salida. 3. Se notifica al empleado que su salida fue registrada exitosamente. | | | |
| **Post-condición** | | | La hora de salida del empleado queda registrada en el sistema, y se calcula la duración de la jornada laboral. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si la tarjeta no es válida, el sistema muestra un mensaje de error. 2. Si el empleado no tiene una entrada registrada, el sistema no permite registrar la salida. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 50 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | Similar a las entradas, debe ser eficiente y preciso. |

***Casos de Uso de Extendido: Generar reportes del cumplimiento de horario por criterios de selección***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0014 | |
| **Caso de Uso** | | Generar reportes del cumplimiento de horario por criterios de selección | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema permite generar reportes detallados sobre el cumplimiento de horarios de los empleados, aplicando criterios de selección como fechas o roles. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe generar reportes del cumplimiento de horario por criterio de selección. | |
| **Precondición** | | Deben existir registros de asistencia en el sistema.  El administrador debe haber iniciado sesión. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador accede al módulo “Reportes de Asistencia”. 2. Selecciona los criterios de filtrado deseados (fechas, empleados, roles, etc) 3. El sistema procesa la información y genera un reporte con los datos solicitados. | | | |
| **Post-condición** | | | El reporte se genera correctamente y queda disponible para consulta. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**  1.Si no hay registros que coincidan con los criterios seleccionados, el sistema muestra un mensaje indicando que no se encontraron resultados.  2.Si ocurre un fallo durante el proceso, se notifica al administrador para reintentar. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 50 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Media |
| **Comentarios** | | | Permitir exportar los reportes en diversos formatos es clave. |

***Casos de Uso de Extendido: Generar el horario de trabajo de cada empleado***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0015 | |
| **Caso de Uso** | | Generar el horario de trabajo de cada empleado | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema permite al administrador asignar y generar horarios de trabajo personalizados para cada empleado. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF0001 El sistema debe permitir generar horarios de trabajo para cada empleado. | |
| **Precondición** | | El empleado debe estar registrado en el sistema. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador selecciona el módulo “Horarios de Trabajo”. 2. Busca y selecciona al empleado. 3. Define los días y horarios de trabajo del empleado mediante un formulario. 4. El administrador confirma la asignación. 5. El sistema guarda la configuración y la asocia al perfil del empleado. | | | |
| **Post-condición** | | | El empleado cuenta con un horario de trabajo asignado en el sistema. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si el administrador no define completamente el horario, el sistema solicita corregir los datos. 2. Si el empleado no está registrado, el sistema informa al administrador y no permite continuar. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 2 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Media |
| **Comentarios** | | | La flexibilidad en los horarios ayuda a adaptarse a las actividades laborales. |

***Casos de Uso de Extendido: Asignación de tareas***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0016 | |
| **Caso de Uso** | | Asignación de tareas | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema permite asignar tareas a los empleados según su rol en la empresa, notificar a los empleados sobre sus tareas asignadas, marcar una tarea cuando ya se encuentre completada, alertar por tareas próximas a vencer y permitir la asignación de prioridades a las tareas (alta, media, baja) | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** | Extiende CU0001 Permitir asignar tareas a los empleados según su rol en la empresa.  Extiende CU0002 Notificar a los empleados sobre sus tareas asignadas.  Extiende CU0003 Marcar una tarea cuando ya se encuentre completada.  Extiende CU0004 Alertar por tareas próximas a vencer.  Extiende CU0005 Permitir la asignación de prioridades a las tareas (alta, media, baja). | |
| **R.F.** | RF001 Permitir asignar tareas a los empleados según su rol en la empresa.  RF002 Notificar a los empleados sobre sus tareas asignadas.  RF003 Marcar una tarea cuando ya se encuentre completada.  RF004 Alertar por tareas próximas a vencer.  RF005 Permitir la asignación de prioridades a las tareas (alta, media, baja). | |
| **Precondición** | | El empleado debe estar registrado en el sistema y contar con un horario asignado. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador accede al módulo “Asignación de Tareas”. 2. Selecciona a un empleado. 3. Ingresa los detalles de la tarea (nombre, descripción, prioridad, fecha de vencimiento). 4. Confirma la asignación. 5. El sistema guarda la tarea en el perfil del empleado y envía una notificación. 6. En caso de que la tarea este próxima a vencer se envía una notificación al empleado. | | | |
| **Post-condición** | | | La tarea queda asignada al empleado y visible en su lista de tareas pendientes. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si el empleado no tiene horario asignado, el sistema informa al administrador. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 2 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | Una interfaz intuitiva para asignar tareas. |

***Casos de Uso de Extendido: Permitir asignar tareas a los empleados según su rol en la empresa***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0017 | |
| **Caso de Uso** | | Permitir asignar tareas a los empleados según su rol en la empresa | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema asigna tareas a los empleados en función de sus roles y responsabilidades definidos en la empresa. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe asignar tareas a los empleados según su rol en la empresa. | |
| **Precondición** | | Los roles de los empleados deben estar correctamente configurados en el sistema. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador accede al módulo “Asignación Automática de Tareas”. 2. Selecciona una tarea predefinida para asignar. 3. El sistema identifica a los empleados con roles compatibles. 4. Se asignan las tareas a los empleados seleccionados automáticamente. 5. Los empleados reciben notificaciones con las tareas asignadas. | | | |
| **Post-condición** | | | Las tareas quedan asignadas correctamente a los empleados según su rol. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si ocurre un fallo, el sistema solicita reintentar la operación. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 2 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | Automatizar este proceso reduce errores humanos. |

***Casos de Uso de Extendido: Notificar a los empleados sobre sus tareas asignadas***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0018 | |
| **Caso de Uso** | | Notificar a los empleados sobre sus tareas asignadas | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Empleado, Administrador | |
| **Tipo** | | Secundario | |
| **Descripción** | | El sistema envía notificaciones automáticas a los empleados para informarles sobre las tareas asignadas, especificando los detalles relevantes. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe notificar a los empleados sobre sus tareas asignadas. | |
| **Precondición** | | El empleado debe tener tareas asignadas en el sistema. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador asigna una tarea a un empleado. 2. El sistema genera una notificación con la información de la tarea (nombre, descripción, prioridad, fecha límite). 3. La notificación es enviada al empleado. | | | |
| **Post-condición** | | | El empleado recibe la notificación y puede consultar la tarea asignada en su perfil. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si no se puede enviar la notificación, el sistema muestra un mensaje al administrador indicando el fallo. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 2 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | Las notificaciones deben ser claras. |

***Casos de Uso de Extendido: Marcar una tarea cuando ya se encuentre completada***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0019 | |
| **Caso de Uso** | | Marcar una tarea cuando ya se encuentre completada | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Empleado | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema permite a los empleados marcar una tarea como completada una vez que haya sido finalizada. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir marcar una tarea cuando ya se encuentre completa. | |
| **Precondición** | | El empleado debe tener tareas asignadas en el sistema. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El empleado accede al módulo “Mis Tareas”. 2. Selecciona la tarea que desea marcar como completada. 3. Confirma que la tarea ha sido finalizada. 4. El sistema registra el estado de la tarea como “Completada” y la retira de la lista de tareas pendientes. | | | |
| **Post-condición** | | | La tarea se registra como completada en el sistema y queda disponible para revisión por parte del administrador. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si ocurre un fallo al actualizar el estado de la tarea, el sistema informa al empleado y solicita reintentar. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 20 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | Este proceso debe ser rápido y reflejarse en tiempo real. |

***Casos de Uso Extendido: Alertar por tareas próximas a vencer***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0020 | |
| **Caso de Uso** | | Alertar por tareas próximas a vencer | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Empleado | |
| **Tipo** | | Secundario | |
| **Descripción** | | El sistema envía alertas automáticas a los empleados para notificarles sobre tareas pendientes que están próximas a vencer. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir enviar alertas a los empleados por tareas próximas a vencer. | |
| **Precondición** | | El empleado debe tener tareas asignadas con fechas de vencimiento definidas. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El sistema verifica las fechas de vencimiento de las tareas asignadas. 2. Si una tarea está próxima a vencer, el sistema genera una alerta. 3. alerta se envía al empleado. | | | |
| **Post-condición** | | | El empleado recibe la alerta y puede priorizar la tarea para completarla antes de su vencimiento. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si la alerta no puede ser enviada, el sistema muestra un mensaje al administrador. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 10 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Alta |
| **Comentarios** | | | Las alertas deben ser clara y en tiempo real. |

***Casos de Uso de Extendido: Permitir la asignación de prioridades a las tareas (alta, media, baja)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0021 | |
| **Caso de Uso** | | Permitir la asignación de prioridades a las tareas (alta, media, baja) | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema permite al administrador asignar niveles de prioridad a las tareas para establecer su urgencia (alta, media o baja). | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir asignar niveles de prioridad a las tareas. | |
| **Precondición** | | Las tareas deben estar registradas en el sistema. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador accede al módulo “Gestión de Tareas”. 2. Selecciona una tarea específica. 3. Define el nivel de prioridad (alta, media, baja) y guarda los cambios. 4. El sistema actualiza la prioridad de la tarea y la refleja en los perfiles de los empleados asignados. | | | |
| **Post-condición** | | | La tarea se registra con la prioridad asignada y los empleados pueden visualizar esta información. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si ocurre un fallo al asignar la prioridad, el sistema muestra un mensaje de error y solicita reintentar. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 5 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Media |
| **Comentarios** | | | asignación de prioridades mejora la organización. |

***Casos de Uso de Extendido: Gestión de reportes***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0022 | |
| **Caso de Uso** | | Gestión de reportes | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema permite generar reportes de productividad basados en las tareas realizadas por los empleados y ofrecer un resumen visual (gráficas, tablas) de la asistencia y desempeño | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** | Extiende CU0001 Generar reportes de productividad basados en las tareas realizadas por los empleados.  Extiende CU0002 Ofrecer un resumen visual (gráficas, tablas) de la asistencia y desempeño. | |
| **R.F.** | RF001 Generar reportes de productividad basados en las tareas realizadas por los empleados.  RF002 Ofrecer un resumen visual (gráficas, tablas) de la asistencia y desempeño. | |
| **Precondición** | | El sistema debe contener reportes generados previamente.  El administrador debe haber iniciado sesión. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador accede al módulo “Gestión de Reportes”. 2. Selecciona un reporte de la lista de reportes generados. 3. Puede visualizar los detalles del reporte seleccionado. 4. Opcionalmente, puede editar los criterios del reporte o eliminarlo. 5. El sistema guarda los cambios o elimina el reporte seleccionado. | | | |
| **Post-condición** | | | El reporte se gestiona correctamente según la acción realizada (visualización, edición, eliminación). |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si ocurre un fallo, el sistema muestra un mensaje de error. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 5 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Media |
| **Comentarios** | | | Un módulo eficiente de reportes es clave para decisiones estratégicas. |

***Casos de Uso de Extendido: Generar reportes de productividad basados en las tareas realizadas por los empleados***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0023 | |
| **Caso de Uso** | | Generar reportes de productividad basados en las tareas realizadas por los empleados | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema permite generar reportes que evalúan la productividad de los empleados en función de las tareas completadas dentro de un periodo de tiempo. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir generar reportes de la productividad de los empleados basados en las tareas realizadas por ellos. | |
| **Precondición** | | Deben existir tareas asignadas y completadas registradas en el sistema.  El administrador debe haber iniciado sesión. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador accede al módulo “Reportes de Productividad”. 2. Selecciona los criterios de filtrado (empleados, periodo de tiempo, roles, etc.). 3. El sistema genera un reporte que muestra el número de tareas completadas por cada empleado y su eficiencia. 4. El administrador puede visualizar el reporte. | | | |
| **Post-condición** | | | El reporte de productividad se genera correctamente y queda disponible para consulta. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si no hay tareas completadas que cumplan con los criterios, el sistema muestra un mensaje indicando que no hay datos disponibles. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 3 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Media |
| **Comentarios** | | | Un módulo eficiente de reportes es clave para decisiones estratégicas. |

***Casos de Uso de Extendido: Ofrecer un resumen visual (gráficas, tablas) de la asistencia y desempeño***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | | CU0024 | |
| **Caso de Uso** | | Ofrecer un resumen visual (gráficas, tablas) de la asistencia y desempeño | |
| **Autor** | | Wilmer Pérez | |
| **Fecha** | | 10/12/2024 | |
| **Versión** | | 1 | |
| **Actor/es** | | Administrador | |
| **Tipo** | | Primario | |
| **Descripción** | | El sistema genera resúmenes visuales en forma de gráficas y tablas que representan los datos de asistencia y desempeño de los empleados. | |
| **Referencias**  **Cruzadas** | **C.U.** |  | |
| **R.F.** | RF001 El sistema debe permitir visualizar un resumen de gráficos o tablas de la asistencia y desempeño de los empleados. | |
| **Precondición** | | Deben existir registros de asistencia y tareas realizadas en el sistema.  El administrador debe haber iniciado sesión. | |
| **Secuencia Normal :**   1. El administrador accede al módulo “Resumen Visual”. 2. Selecciona los criterios para el resumen (empleados, fechas, etc). 3. El sistema genera gráficas y tablas que ilustran los datos de asistencia y desempeño. 4. El administrador puede visualizar el resumen en pantalla. | | | |
| **Post-condición** | | | El administrador obtiene un resumen visual de los datos seleccionados. |
| **Excepciones ( Flujo alternativo)**   1. Si no hay información que cumpla con los criterios, el sistema muestra un mensaje indicando que no hay datos para mostrar. 2. Si ocurre un fallo al crear el resumen, el sistema muestra un mensaje de error y solicita reintentar. | | | |
| **Frecuencia esperada** | | | 3 veces por dia |
| **Prioridad** | | | Media |
| **Comentarios** | | | Incluir métricas visuales facilita el análisis de resultados. |