**Sistema de Información de Bolsa de**

**Trabajo-SIBT**

**Especificación de caso de uso**

**Gestionar profesores**

**Versión 2.0**

**Especificación de caso de uso**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Sistema de información de Bolsa de Trabajo* | | | | | |
| **Versión** | **Realizado por** | **Revisado por** | **Aprobado por** | **Motivo** | **Fecha** |
| 1.0 | Luna Montiel Liliana,  García Gómez Israel Osiris,  García Solís Eduardo |  |  | Creación del documento | 11 / 06 / 2013 |
| 1.1 | García  Sánchez  Mónica  Sánchez  Castillo  Omar |  |  | Corrección del documento | 18/06/2013 |

**1. Especificación del caso de Uso: *Gestionar Profesores***

## 1.1 Descripción

Este caso de uso describe las acciones a realizar por el SIBT para el registro, modificación, búsqueda y borrado de los profesores.

**2. Actores Involucrados**

Coordinador de Bolsa de Trabajo: Responsable de registrar, modificar buscar y eliminar los datos de los profesores.

**3. Flujo de Eventos**

**3.1 Flujo Básico**

El caso de uso inicia cuando el Coordinador de bolsa de trabajo requiere registrar un profesor, modificar, eliminar o buscar la información de un profesor.

1. El Sistema muestra las siguientes opciones [1] Registrar profesor, [2] Buscar profesor.
   1. **Flujos Alternativos**
2. Registrar Profesor:
   1. El coordinador de la bolsa de trabajo elige la opción registrar profesor.
   2. El sistema muestra un formulario solicitando los siguientes datos del profesor. - Nombre.

- Apellido Materno.

- Apellido Paterno.

- Número de trabajador de la UNAM.

* 1. El Coordinador de bolsa de trabajo proporciona los datos solicitados por el Sistema y selecciona la opción Registrar.
     1. El Sistema verifica que los datos proporcionados sean correctos **(E1)**, registra los datos, muestra un mensaje de notificación y regresa al menú principal del coordinador de la bolsa de trabajo.
  2. El sistema muestra la opción cancelar.
     1. El Sistema regresa al menú principal del Coordinador de bolsa de trabajo.

1. Buscar profesor :
   1. El sistema solicita el nombre, apellido materno, apellido materno y número de cuenta y muestra las opciones Buscar y Cancelar.
      1. El Coordinador de bolsa de trabajo proporciona el nombre, apellido paterno, apellido materno y/o número de trabajador de la UNAM y selecciona la opción Buscar.
      2. El Sistema realiza la búsqueda del profesor (E2), muestra una lista con los profesores que coinciden con el criterio de búsqueda especificado y se muestran las opciones modificar, eliminar y Cancelar.
      3. El Coordinador de bolsa de trabajo selecciona la opción modificar.
      4. El Sistema habilita los campos nombre, apellido paterno, apellido materno y número de trabajador de la UNAM para su edición y las opciones Actualizar y Cancelar.
      5. El Coordinador de bolsa de trabajo realiza las modificaciones deseadas y selecciona la opción Actualizar.
      6. El Sistema muestra un mensaje solicitando la confirmación del usuario para actualizar los datos.
      7. El Coordinador de bolsa de trabajo confirma la actualización.
      8. El Sistema verifica que los datos proporcionados sean correctos (E1), actualiza los datos, muestra un mensaje de notificación y regresa al menú principal del Coordinador de bolsa de trabajo.
      9. El Coordinador de bolsa de trabajo selecciona la opción Cancelar.
   2. El Sistema muestra el Menú principal del Coordinador de bolsa de trabajo.
   3. El Coordinador de bolsa de trabajo selecciona la opción eliminar.
   4. El Sistema muestra un mensaje solicitando la confirmación del usuario para dar de baja al profesor.
   5. El Coordinador de bolsa de trabajo confirma para eliminar los datos del profesor.
   6. El Sistema elimina los datos del profesor, muestra un mensaje de notificación que confirma que el profesor se eliminó con éxito y regresa al menú principal del Coordinador de bolsa de trabajo.

1.5.1 El Coordinador de Bolsa de Trabajo selecciona Guardar.

1.5.1.1 El sistema muestra el mensaje “El grupo ha sido creado” y direcciona al menú principal..

1.5.2 El Coordinador de Bolsa de Trabajo selecciona Cancelar.

1.5.2.1 El sistema regresa al punto 1.1.

1.5.3 El Coordinador de Bolsa de Trabajo selecciona Salir.

1.5.3.1 El sistema regresa al punto 1.

1. Actualizar Grupo.

2.1 El sistema solicita el Número de Grupo.

2.2 El Coordinador de Bolsa de Trabajo ingresa el Número de Grupo (E1, E2, E3).

2.3 El sistema muestra la siguiente información a actualizar.

- Número de Grupo.

- Salón.

- Taller.

- Profesor.

- Número de Cupo.

2.4 El Coordinador modifica la información del grupo.

2.5 El sistema valida la información (E1)(E2).

2.6 El sistema muestra la opción Guardar, Cancelar y Salir.

2.6.1 El Coordinador selecciona la opción Guardar.

2.6.1.1 El sistema muestra el mensaje “Datos guardados”.

1.6.2 El Coordinador selecciona la opción Cancelar.

2.6.2.1 El sistema direcciona al punto 2.1.

1.6.3 El Coordinador selecciona la opción Salir.

2.6.3.1 El sistema regresa al punto 1.

1. Borrar Grupo.

3.1 El sistema solicita el Número de Grupo (E3).

3.2 El Coordinador ingresa la información requerida.

3.3 El sistema muestra la información del grupo y las opciones Borrar, Cancelar y Salir.

3.3.1 El Coordinador selecciona la opción Borrar

3.3.1.1 El sistema muestra el mensaje “Grupo Borrado”.

3.3.2 El Coordinador selecciona la opción Cancelar.

3.3.2.1 El sistema regresa al punto 3.1.

3.3.3 El Coordinador selecciona la opción Salir.

3.3.3.1 El sistema regresa al punto 1.

**4. Precondiciones de Sistema<Eventos que se deben contemplar antes de que inicié este caso de uso>**

El Coordinador de Bolsa de Trabajo requiere autenticarse para acceder al Módulo de Gestionar Grupos.

**6. Poscondiciones <Eventos suceden después de que termina este caso de uso>**

**7. Excepciones <Es un caso extraordinario que rompe con el flujo principal y que no es contemplado como un flujo alterno>**

E1: El sistema mostrará el mensaje “Información Incompleta” en caso de que falte algún campo por llenar.

E2: El sistema mostrará el mensaje “Formato Incorrecto” en caso de que la información requerida no cumpla el formato necesario para validar la información.

E3: El sistema mostrará el mensaje “Error” en caso de que no se no se encuentre el grupo requerido.

**8. Requerimientos Especiales**

<Si no hay requerimientos especiales no se contemplan>

Ejemplo:

R1. El sistema mostrará un mensaje de despedida al coordinador de la bolsa de trabajo cuando éste finalicé con la gestión de grupos

**9. Requerimientos que abarca este caso de Uso**

R51. Gestión de grupos

,