

Prototipo de editor de casos de uso para la construcción asistida de casos de prueba

2014-B064

El Editor de Casos de uso es una herramienta que permite documentar Casos de uso mediante el registro de Entidades, Atributos, Reglas de negocio, Interfaces, Mensajes, Actores y Trayectorias. Esta herramienta permite indicar las relaciones que tienen los elementos ya mencionados para modelar el negocio del sistema que se desea documentar.

Palabras clave: Documentación de Sistemas, Ingeniería de Software, Proceso de Software.

Natalia Giselle Hernández Sánchez,
Sergio Ramírez Camacho

04 de junio de 2015

Índice general

1. Introducción	1
1.1. A quién va dirigido	1
1.2. Objetivo general de este manual	1
1.3. Objetivos específicos de este manual	1
2. Glosario de términos	3
3. Acceso al sistema	5
3.1. Iniciar sesión	5
4. Proyectos	7
4.1. Gestionar Proyectos	7
4.1.1. Registrar Proyecto	9
4.1.2. Modificar Proyecto	11
4.1.3. Eliminar Proyecto	13
5. Personal	15
5.1. Gestionar Personal	15
5.1.1. Registrar Persona	17
5.1.2. Modificar Persona	19
5.1.3. Eliminar Persona	21

Índice de figuras

3.1. Iniciar sesión	6
3.2. Gestionar Proyectos	6
4.1. Gestionar Proyectos	8
4.2. Registrar Proyecto	10
4.3. Modificar Proyecto	12
5.1. Gestionar Personal	16
5.2. Registrar Persona	17
5.3. Modificar Persona	19

CAPÍTULO 1

Introducción

El presente documento es un manual de usuario para el Administrador cuya finalidad es explicar cómo utilizar el sistema PRISMA.

1.1. A quién va dirigido

El presente documento va dirigido al Administrador del sistema, quien podrá gestionar los Proyectos y el Personal de la organización.

1.2. Objetivo general de este manual

El objetivo de este manual es proporcionar una guía al usuario para que pueda operar el sistema PRISMA de forma correcta, orientándolo sobre cómo ingresar y actualizar información en las distintas secciones.

1.3. Objetivos específicos de este manual

- Describir cómo ingresar al sistema.
- Describir cómo gestionar los Proyectos.
- Describir cómo gestionar al Personal.

CAPÍTULO 2

Glosario de términos

CAPÍTULO 3

Acceso al sistema

En este capítulo se describe el procedimiento para iniciar sesión en el sistema.

El presente capítulo tiene los siguientes objetivos:

- Describir cómo acceder al sistema como Administrador.

3.1. Iniciar sesión

Para iniciar sesión es necesario que proporcione el nombre de usuario y la contraseña, al iniciar el sistema por primera vez el nombre de usuario del Administrador es “admin” y la contraseña es “admin”.


Datos de entrada

Para ingresar al sistema debe contar con los siguientes datos:

Información de la cuenta de usuario

- Nombre de usuario: Es una palabra para identificar la cuenta del Administrador.
- Contraseña: Es una palabra clave que solo Administrador puede modificar.

Acciones

-  : Mediante este botón puede iniciar sesión.

Procedimiento

1. Ingrese la dirección del sistema PRISMA en su navegador.

Iniciar sesión

Ingrese la información solicitada.

Iniciar sesión

*Correo electrónico:

*Contraseña:

[Recuperar contraseña](#)

Aceptar





Figura 3.1: Iniciar sesión

2. Ingrese la **Información de la cuenta de usuario** en la pantalla 3.1 **Iniciar sesión**.
3. Para finalizar oprima el botón **Aceptar**, el sistema mostrará la pantalla 4.1 **Gestionar Proyectos**.

Gestionar Proyectos

Mostrar registros

Buscar:

Proyecto	Líder	Acciones
EC E-commerce	Sergio Ramírez Camacho	 
PMA PRISMA	Natalia Hernández Sánchez	 

Mostrando de 1 hasta 2 de un total de 2 registros.

Anterior Siguiente

Registrar

Figura 3.2: Gestionar Proyectos

CAPÍTULO 4

Proyectos

En este capítulo se describe cómo gestionar los Proyectos, lo cual corresponde a registrar Proyecto, modificar Proyecto y eliminar Proyecto.




El presente capítulo tiene los siguientes objetivos:

- Describir cómo registrar un Proyecto.
- Describir cómo modificar un Proyecto.
- Describir cómo eliminar un Proyecto.

4.1. Gestionar Proyectos

Para gestionar Proyectos inicie sesión en el sistema como se indica en la sección 3, posteriormente se mostrará la pantalla 4.1 Gestionar Proyectos.





Acciones

1.  : Mediante este botón puede solicitar el registro de un Proyecto.
2.  [Modificar Proyecto]: Mediante este botón puede solicitar la modificación de la información del Proyecto.
3.  [Eliminar Proyecto]: Mediante este botón puede solicitar la eliminación de un Proyecto.

Gestionar Proyectos

Mostrar 10 registros

Buscar:

Proyecto	Líder	Acciones
EC E-commerce	Sergio Ramírez Camacho	 
PMA PRISMA	Natalia Hernández Sánchez	 

Mostrando de 1 hasta 2 de un total de 2 registros.

Anterior 1 Siguiente

Registrar

Figura 4.1: Gestionar Proyectos

4.1.1. Registrar Proyecto

En esta subsección se describe el procedimiento a seguir para registrar un Proyecto.



Datos de entrada

Para registrar un Proyecto debe contar con los siguientes datos:



Información general del Proyecto

- Clave: Es una palabra que sirve para identificar al Proyecto.
- Nombre: Es el nombre del Proyecto.
- Fecha de inicio: Es la fecha en la que el Proyecto comienza.
- Fecha de término: Es la fecha en la que el Proyecto termina.
- Fecha de inicio programada: Es la fecha en la que se planea iniciar el Proyecto.
- Fecha de término programada: Es la fecha en la que se planea terminar el Proyecto.
- Líder del Proyecto: Permite elegir a la persona que estará a cargo del Proyecto.
- Descripción: Es un texto que indica la información general del Proyecto.
- Contraparte: Es la institución u organización para la que trabaja el Proyecto.
- Presupuesto: Es el monto que se tiene para trabajar el Proyecto.
- Estado: Permite indicar si el Proyecto está en negociación o iniciado.

Acciones

-  : Mediante este botón puede registrar el Proyecto.
-  : Mediante este botón puede cancelar el registro del Proyecto.

Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 4.1 Gestionar Proyectos, el sistema mostrará la pantalla 4.2 Registrar Proyecto.
2. Ingrese la **Información general del Proyecto** en la pantalla.
3. Oprima el botón , el sistema mostrará la pantalla 4.1 Gestionar Proyectos con el mensaje de éxito.

Registrar Proyecto

Ingrese la información solicitada.

Información general del Proyecto

*Clave:

*Nombre:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

*Fecha de inicio programada:

*Fecha de término programada:

*Líder del Proyecto:

Seleccione

*Descripción:

*Contraparte:

Presupuesto:

*Estado:

Seleccione

Aceptar

Cancelar

Figura 4.2: Registrar Proyecto

4.1.2. Modificar Proyecto

En esta subsección se describe el procedimiento a seguir para modificar un Proyecto.



Datos de entrada

Para modificar un Proyecto debe contar con los siguientes datos:



Información general del Proyecto

- Clave: Es una palabra que sirve para identificar al Proyecto.
- Nombre: Es el nombre del Proyecto.
- Fecha de inicio: Es la fecha en la que el Proyecto comienza.
- Fecha de término: Es la fecha en la que el Proyecto termina.
- Fecha de inicio programada: Es la fecha en la que se planea iniciar el Proyecto.
- Fecha de término programada: Es la fecha en la que se planea terminar el Proyecto.
- Líder del Proyecto: Permite elegir a la persona que estará a cargo del Proyecto.
- Descripción: Es un texto que indica la información general del Proyecto.
- Contraparte: Es la institución u organización para la que trabaja el Proyecto.
- Presupuesto: Es el monto que se tiene para trabajar el Proyecto.
- Estado: Permite indicar si el Proyecto está en negociación, iniciado o terminado.

Acciones

-  : Mediante este botón puede modificar el Proyecto.
-  : Mediante este botón puede cancelar la modificación del Proyecto.

Procedimiento

1. Oprima el botón  del Proyecto que desea modificar en la pantalla 4.1 Gestionar Proyectos, el sistema mostrará la pantalla 4.3 Modificar Proyecto.
2. Modifique la **Información general del Proyecto** en la pantalla.
3. Oprima el botón , el sistema mostrará la pantalla 4.1 Gestionar Proyectos con el mensaje de éxito.

Modificar Proyecto

Ingrese la información solicitada.

Información general del Proyecto	
*Clave:	PMA
*Nombre:	PRISMA
Fecha de inicio:	13/03/2011
Fecha de término:	13/03/2012
*Fecha de inicio programada:	12/03/2011
*Fecha de término programada:	12/03/2012
*Líder del Proyecto:	Natalia Hernández Sánchez
*Descripción:	Editor de casos de uso para la construcción asistida de casos de prueba.
*Contraparte:	IPN
Presupuesto:	5000000.0
*Estado:	Negociación



Aceptar Cancelar

Figura 4.3: Modificar Proyecto



4.1.3. Eliminar Proyecto

En esta subsección se describe el procedimiento a seguir para eliminar un Proyecto.

Acciones

- Pantalla emergente **Confirmación**
 1.  : Mediante este botón puede confirmar la eliminación del Proyecto.
 2.  : Mediante este botón puede cancelar la eliminación del Proyecto.

Procedimiento

1. Oprima el botón  del registro que desea eliminar en la pantalla 4.1 Gestionar Proyectos, el sistema mostrará una pantalla emergente de confirmación.
2. Oprima el botón  de la pantalla de confirmación, el sistema mostrará la pantalla 4.1 Gestionar Proyectos con el mensaje de éxito.

En este capítulo se describe cómo gestionar al Personal, lo cual corresponde a registrar Persona, modificar Persona y eliminar Persona.




El presente capítulo tiene los siguientes objetivos:

- Describir cómo registrar una Persona.
- Describir cómo modificar una Persona.
- Describir cómo eliminar una Persona.

5.1. Gestionar Personal

Para gestionar al Personal es necesario que solicite esta operación desde el menú superior, posteriormente se mostrará la pantalla 5.1 **Gestionar Personal**.

Acciones

1.  [Registrar] : Mediante este botón puede solicitar el registro de una Persona.
2.  [Modificar Proyecto]: Mediante este botón puede solicitar la modificación de la información de una Persona.
3.  [Eliminar Proyecto]: Mediante este botón puede solicitar la eliminación de una Persona.

Gestionar Personal

Mostrar registros

Buscar:

CURP	Nombre	Acciones
.....	Administrador	 
HESN930515MDFRNT03	Natalia Hernández Sánchez	 
RACS930702HMCMMR05	Sergio Ramírez Camacho	 

Mostrando de 1 hasta 3 de un total de 3 registros.

Anterior [1](#) Siguiente

Registrar

Figura 5.1: Gestionar Personal

5.1.1. Registrar Persona

En esta subsección se describe el procedimiento a seguir para registrar una Persona.



Datos de entrada

Para registrar una Persona debe contar con los siguientes datos:

Información general de la Persona

- CURP: Es la Clave Única de Registro de Población de la Persona.
- Nombre: Es el nombre de pila de la Persona.
- Primer apellido: Primer apellido de la Persona.
- Segundo apellido: Segundo apellido de la Persona.
- Correo electrónico: Dirección de correo electrónico que le servirá como nombre de usuario a la Persona para ingresar al sistema.
- Contraseña: Conjunto de caracteres secreto que le servirá a la Persona para ingresar al sistema.

Acciones

-  : Mediante este botón puede registrar a la Persona.
-  : Mediante este botón puede cancelar el registro de la Persona.

Procedimiento

1. Oprima el botón  de la pantalla 5.1 Gestionar Personal, el sistema mostrará la pantalla 5.2 Registrar Persona.

Registrar Persona

Ingrese la información solicitada.

Información general de la Persona

*CURP:

*Nombre:

*Primer apellido:

Segundo apellido:


*Correo electrónico:

*Contraseña:

Aceptar

Cancelar

Figura 5.2: Registrar Persona

2. Ingrese la **Información general de la Persona** en la pantalla.
3. Oprima el botón , el sistema mostrará la pantalla 5.1 **Gestionar Personal** con el mensaje de éxito.

5.1.2. Modificar Persona

En esta subsección se describe el procedimiento a seguir para modificar una Persona.



Datos de entrada

Para modificar una Persona debe contar con los siguientes datos:


Información general de la Persona

- CURP: Es la Clave Única de Registro de Población de la Persona.
- Nombre: Es el nombre de pila de la Persona.
- Primer apellido: Primer apellido de la Persona.
- Segundo apellido: Segundo apellido de la Persona.
- Correo electrónico: Dirección de correo electrónico que le servirá como nombre de usuario a la Persona para ingresar al sistema.
- Contraseña: Conjunto de caracteres secreto que le servirá a la Persona para ingresar al sistema.

Acciones

-  : Mediante este botón puede modificar a la Persona.
-  : Mediante este botón puede cancelar la modificación de la Persona.

Procedimiento

1. Oprima el botón  de la Persona que desea modificar en la pantalla 5.1 Gestionar Personal, el sistema mostrará la pantalla 5.3 Modificar Persona.

Modificar Persona

Ingrese la información solicitada.

Información general de la Persona

CURP: HESN930515MDFRNT03

*Nombre:

*Primer apellido:


Segundo apellido:

*Correo electrónico:

*Contraseña:

Figura 5.3: Modificar Persona



2. Modifique la **Información general de la Persona** en la pantalla.

3. Oprima el botón  , el sistema mostrará la pantalla 5.1 Gestionar Personal con el mensaje de éxito.



5.1.3. Eliminar Persona

En esta subsección se describe el procedimiento a seguir para eliminar a una Persona.

Acciones

- Pantalla emergente **Confirmación**
 1.  : Mediante este botón puede confirmar la eliminación de la Persona.
 2.  : Mediante este botón puede cancelar la eliminación de la Persona.

Procedimiento

1. Oprima el botón  del registro que desea eliminar en la pantalla 5.1 Gestionar Personal, el sistema mostrará una pantalla emergente de confirmación.
2. Oprima el botón  de la pantalla de confirmación, el sistema mostrará la pantalla 5.1 Gestionar Personal con el mensaje de éxito.