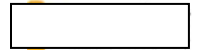


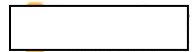
Secretaria Virtual

Análisis Funcional

Cliente:	Universidad Internacional de Castilla y León
Departamento:	UNICYL
Proyecto:	Secretaria Virtual
Documento:	Análisis Funcional
Referencia:	VSF.UNICYL.SECRE.AF.Análisis-Funcional.R
Fecha:	20-12-2011







Índice

1. Introducción.....	10
1.1 Propósito	10
1.2 Alcance	10
1.3 Definiciones y Acrónimos	10
1.4 Referencias	10
1.5 Visión general	10
1.6 Estructura del documento	10
2. Problema	12
2.1 Modelo de Conceptos	12
2.2 Modelo de Contexto	13
3. Requisitos.....	16
3.1 Requerimientos Funcionales.....	16
3.1.1 REQ1	16
3.1.2 REQ2	16
3.1.3 REQ3	17
3.1.4 REQ4	18
3.1.5 REQ5	18
3.1.6 REQ6	19
3.1.7 REQ7	19
3.1.8 REQ8	20
3.1.9 REQ9	21
3.1.10 REQ10	21
3.1.11 REQ11	22
3.1.12 REQ12	23
3.1.13 REQ13	23
3.1.14 REQ14	23
3.1.15 REQ15	24
3.1.16 REQ16	24
3.1.17 REQ17	24
3.2 Requerimientos No Funcionales	25
3.2.1 Reglas de Negocio	25
3.2.2 Interfaz.....	25
3.2.2.1 IU1.....	25
3.2.3 Rendimiento	25
3.2.4 Seguridad	25
3.2.4.1 SEG1	25
3.2.4.2 SEG2	26
3.2.4.3 SEG3	26
3.2.5 Almacenamiento	27
3.2.6 Otros	27
4. Modelo de Comportamiento	28
4.1 Actores.....	28



4.1.1	Administrador	29
4.1.2	Alumno	30
4.1.3	Anónimo	30
4.1.4	Candidato	30
4.1.5	Docente	30
4.1.6	Empleado	30
4.1.7	Estudiante provisional	30
4.1.8	Personal admisión	30
4.1.9	Personal captación	30
4.1.10	Responsable	30
4.1.11	Responsable actividad	31
4.1.12	Responsable gastos	31
4.1.13	Usuario	31
4.2	SEC-SEG	31
4.2.1	Acceso al sistema	31
4.2.2	Asociar DNle	32
4.2.3	Autenticación de doble factor	32
4.2.4	Modificar contraseña	33
4.2.5	Recuperar contraseña	33
4.3	SEC-ADMIN	34
4.3.1	Configuración auditoria	35
4.3.2	Configuración global	35
4.3.3	Visualizar auditoria	36
4.4	SEC-ACCESO	36
4.4.1	Llamada	36
4.4.2	Solicita llamada	37
4.4.3	Contactar	38
4.4.4	Preinscripción	39
4.4.5	Nueva simulación	41
4.4.6	Listado simulaciones	41
4.4.7	Modificar simulación	42
4.4.8	Eliminar simulación	43
4.4.9	Imprimir simulación	44
4.4.10	Formalizar Matricula	45
4.4.11	Convalidar asignatura	46
4.5	SEC-GEST-ACAD	47
4.5.1	Personal Administración	48
4.5.2	Añadir Asignatura	48
4.5.3	Añadir Curso	49
4.5.4	Añadir Edición Asignatura Curso	49
4.5.5	Añadir Edición Titulación Curso	50
4.5.6	Añadir Grado	50



4.5.7	Añadir Titulación	50
4.5.8	Añadir asignatura a Titulación	51
4.5.9	Borrar Asignatura	51
4.5.10	Buscar Asignatura	51
4.5.11	Buscar Titulación	51
4.5.12	Consultar Cursos Académicos	52
4.5.13	Consultar Ediciones de Asignaturas de un curso.....	52
4.5.14	Consultar Ediciones de Titulaciones de un curso	52
4.5.15	Copiar edición anterior	52
4.5.16	Editar Asignatura	52
4.5.17	Editar Curso	53
4.5.18	Eliminar Edición Asignatura	53
4.5.19	Eliminar Edición Titulación Curso	53
4.5.20	Eliminar Titulación	54
4.5.21	Eliminar curso.....	54
4.5.22	Modificar Edición Asignatura Curso	54
4.5.23	Modificar Edición Titulación Curso.....	54
4.6	SEC-GEST-DOC	55
4.6.1	Búsqueda.....	56
4.6.2	Búsqueda avanzada	56
4.6.3	Descargar documento	57
4.6.4	Gestionar usuarios y grupos	57
4.6.5	Links menú superior	57
4.6.6	Listado Histórico Documento	57
4.6.7	Listado documentos	57
4.6.8	Mapa de contenido	57
4.6.9	Modificar documento	57
4.6.10	Nuevo documento.....	58
4.6.11	Propiedades documento	58
4.6.12	Ver Documento.....	58
4.6.13	Ver permisos documento.....	58
4.6.14	Ver resumen documentos.....	58
4.7	SEC-REDES-SOC	58
4.7.1	Acceso al correo	60
4.7.2	Aceptar o rechazar invitación.....	60
4.7.3	Aceptar o rechazar petición acceso grupo	60
4.7.4	Actividades de contactos	60
4.7.5	Buscar usuario.....	60
4.7.6	Chat	60
4.7.7	Chat grupo.....	60
4.7.8	Configurar privacidad.....	60
4.7.9	Consultar foros existentes	61



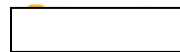
4.7.10	Consultar listado eventos	61
4.7.11	Consultar temas de un foro	61
4.7.12	Crear Foro	61
4.7.13	Crear Grupos	61
4.7.14	Crear evento	61
4.7.15	Crear tema	61
4.7.16	Editar evento	61
4.7.17	Editar perfil	61
4.7.18	Enviar mensaje	62
4.7.19	Escribir comentario en el Muro	62
4.7.20	Invitar contacto	62
4.7.21	Invitar participantes	62
4.7.22	Leer mensaje	62
4.7.23	Mostrar usuarios conectados	62
4.7.24	Notificaciones grupos	62
4.7.25	Participar en un Grupo	62
4.7.26	Realizar comentario	62
4.7.27	Responder invitación evento	63
4.7.28	Subir contenido multimedia	63
4.7.29	Suscribirse a un grupo	63
4.7.30	Ver detalle evento	63
4.7.31	Ver grupos existentes	63
4.7.32	Ver lista de contactos	63
4.7.33	Ver listado mensajes enviados	63
4.7.34	Ver listado mensajes recibidos	63
4.7.35	Ver muro	63
4.7.36	Ver perfil	63
4.7.37	Videoconferencia	64
4.8	SEC-TRABAJA	64
4.8.1	Acceso al sistema	66
4.8.2	Administración: Consultar Inscritos en Oferta	66
4.8.3	Administración: Ver CV	66
4.8.4	Administración: Ver ofertas	66
4.8.5	Alta Candidato	66
4.8.6	CV: Añadir Conocimientos Informáticos	66
4.8.7	CV: Añadir Datos Académicos	66
4.8.8	CV: Añadir Docencia	66
4.8.9	CV: Añadir Idiomas	66
4.8.10	CV: Añadir Investigación	67
4.8.11	CV: Añadir experiencia	67
4.8.12	CV: Edición Idiomas	67
4.8.13	CV: Editar Conocimientos Informáticos	67



4.8.14	CV: Editar Datos Académicos.....	67
4.8.15	CV: Editar Docencia	67
4.8.16	CV: Editar Investigación	67
4.8.17	CV: Editar experiencia	67
4.8.18	CV: Otros datos	67
4.8.19	CV: consultar.....	68
4.8.20	Listado de ofertas	68
4.8.21	Ver Datos Usuario.....	68
4.8.22	Ver detalle oferta	68
4.8.23	Ver ofertas solicitadas por el candidato	68
4.9	SEC-REPORTES.....	68
4.9.1	Alta actividad	70
4.9.2	Asignar importe unitario.....	70
4.9.3	Asignar responsable.....	70
4.9.4	Consulta actividades	70
4.9.5	Consulta enrutaciones gastos pendientes	71
4.9.6	Consulta enrutaciones hora pendientes.....	71
4.9.7	Consulta enrutaciones vacaciones pendientes.....	71
4.9.8	Consulta gastos	71
4.9.9	Consulta horas	71
4.9.10	Consulta reporte.....	71
4.9.11	Consulta responsables.....	72
4.9.12	Consulta tipo gastos.....	72
4.9.13	Consulta vacaciones.....	72
4.9.14	Eliminar actividad	72
4.9.15	Eliminar reporte.....	72
4.9.16	Enrutar	73
4.9.17	Iniciar enrutación.....	73
4.9.18	Modificar actividad	73
4.9.19	Reportar horas	73
4.9.20	Reportar vacaciones.....	74
4.9.21	Reporte gastos	74
4.10	SEC-COM.....	74
4.10.1	Alta Agenda.....	75
4.10.2	Alta Calendario	76
4.10.3	Alta Evento.....	76
4.10.4	Alta Notificación.....	76
4.10.5	Alta boletín	76
4.10.6	Alta notificación repetitiva	76
4.10.7	Editar Evento.....	77
4.10.8	Editar Notificación	77
4.10.9	Ver Calendario	77



4.10.10	Ver Listado Notificaciones	77
4.11	SEC-CAU	77
4.11.1	Acceso CAU	78
4.12	SEC-ECON	78
4.12.1	Pasarela de pago	79
4.12.2	Registro de transacciones.....	80
4.13	EP	80
4.13.1	Espacio Personal.....	81
4.13.2	Nuevo gadget.....	82
4.13.3	Añadir gadget.....	82
4.13.4	Eliminar gadget	82
4.14	IT.....	82
4.14.1	Portal universidad	83
4.14.2	Subportal facultad.....	83
4.14.3	Subportal titulación	83
4.15	AULA.....	84
4.15.1	Acceso AULA	84
4.16	SEC-PERSONAS.....	84
4.16.1	Actualizar calificaciones.....	85
4.16.2	Buscar usuarios	85
4.16.3	Cierre de acta.....	86
4.16.4	Consulta de actas	86
4.16.5	Consultar adjuntos usuario	86
4.16.6	Consultar becas	87
4.16.7	Consultar becas alumno	87
4.16.8	Consultar convalidaciones	87
4.16.9	Consultar convalidaciones alumno.....	87
4.16.10	Consultar documentación acreditativa	87
4.16.11	Consultar facturas emitidas.....	88
4.16.12	Consultar nominas	88
4.16.13	Consultar notas usuario.....	88
4.16.14	Editar adjunto usuario	88
4.16.15	Editar convalidacion alumno	89
4.16.16	Editar cuenta domiciliación bancaria.....	89
4.16.17	Editar datos personales usuario	89
4.16.18	Editar documentación acreditativa.....	90
4.16.19	Editar matricula alumno	90
4.16.20	Editar nota usuario.....	90
4.16.21	Editar solicitud beca alumno	91
4.16.22	Planificación clases.....	91
4.16.23	Sala profesores	91
4.16.24	Solicitar beca	91
4.16.25	Ver alumnos matriculados	92



4.16.26	Ver asignaturas impartidas	92
4.16.27	Ver asignaturas matriculadas	92
4.16.28	Ver contrato	92
4.16.29	Ver convalidación	92
4.16.30	Ver cuenta domiciliación bancaria	93
4.16.31	Ver datos personales	93
4.16.32	Ver datos personales usuario	93
4.16.33	Ver expediente academico	94
4.16.34	Ver factura emitida	94
4.16.35	Ver nomina	94
4.17	SEC-MATRICULA	94
4.17.1	Editar matricula	95
4.18	SEC-EXP	96
4.18.1	Consultar informes	98
4.18.2	Crear informe	98
4.18.3	Ejecutar informe	98
4.18.4	Eliminar informe	98
4.18.5	Imprimir informe	99
4.18.6	Modificar informe	99
4.18.7	Solicitar informe	99
4.19	SEC-ENCUESTAS	99
4.19.1	Administrar encuestas	100
4.19.2	Crear encuesta	100
4.19.3	Eliminar encuesta	101
4.19.4	Encuestas activas	101
4.19.5	Encuestas publicadas	101
4.19.6	Modificar encuesta	101
4.19.7	Publicar encuesta	101
4.19.8	Realizar encuesta	102
4.19.9	Ver resultado encuesta realizada	102
5.	Apendice	103
5.1	CAU	103
5.1.1	CAU: Gestión de tickets	103
5.1.2	CAU: Informes	103
5.1.3	CAU: Relaciones entre tickets	103



Hoja de estado del documento

Versión	Fecha	Descripción	Autor
v1.0	20/12/2011	Versión inicial	

1. Introducción

1.1 Propósito

El objetivo del presente documento es recoger, analizar y definir las necesidades del sistema y las características del producto que se va a desarrollar dentro del proyecto "Secretaría Virtual", tal y como es entendido por el equipo de desarrollo de

1.2 Alcance

El presente documento constituye el documento de análisis funcional para el desarrollo del producto a desarrollar dentro del proyecto "Secretaría Virtual".

Este documento va dirigido al equipo de Universidad Internacional de Castilla y León que participa en el desarrollo de dicho producto, al Departamento de UNICYL.

1.3 Definiciones y Acrónimos

Nombre	Definición

1.4 Referencias

Referencia	Descripción

1.5 Visión general

El presente documento pretende realizar una especificación de los requisitos necesarios para implementar la aplicación de Secretaría Virtual.

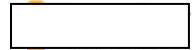
Se pretende que el documento sea el medio de comunicación entre Universidad Internacional de Castilla y León y SF para realizar un análisis funcional completo; se irá refinando en diferentes versiones hasta que se considere que llega un nivel óptimo para comenzar la fase de diseño.

El documento presenta una visión global de lo que se quiere realizar y detalla los requisitos que se deberían contemplar. Para la definición de los requisitos funcionales nos valemos de casos de uso. Inicialmente éstos serán más genéricos y el lenguaje utilizado más cercano al natural. Se pretende en cada versión del documento realizar un refinamiento de los mismos para aumentar el nivel de detalle.

1.6 Estructura del documento

Este documento presenta tres grandes secciones:

- **Problema:** se presenta a nivel general el problema y los conceptos que intervienen en la problemática y posteriormente en la solución planteada.

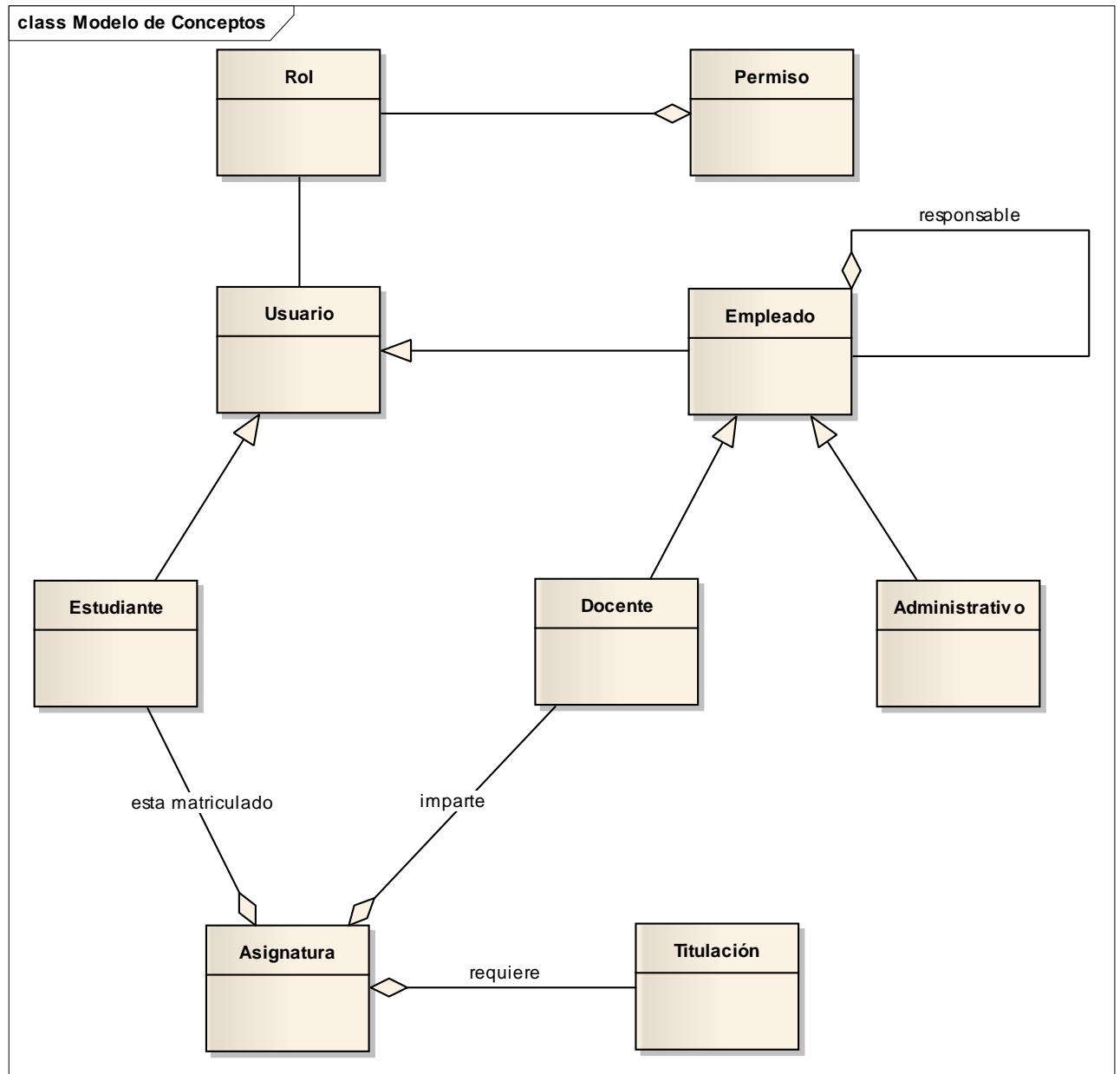


- **Requisitos:** se detallan los requisitos que definen la solución, a su vez los requisitos se dividen en dos tipos:
 - **Funcionales**
Se detallan todos los requisitos funcionales y casos de uso asociados que deberemos contemplar en el desarrollo de la aplicación.
 - **No funcionales**
Se detallan aquellos requisitos que debiendo implementarse como parte de la aplicación no son funcionales, requisitos de HW/SW, seguridad, almacenamiento. No tienen por que tener casos de uso asociados.
- **Casos de uso:** se detallan los casos de uso identificados a partir de los requisitos y se presenta su elaboración.

2. Problema

2.1 Modelo de Conceptos

El objetivo de este diagrama de conceptos es profundizar en los detalles, por lo tanto entender un poco más lo que necesita ser construido. Este diagrama se identifican las cosas y conceptos, y sus relaciones, pertinentes al dominio del problema.



- **Administrativo**

Un administrativo es un empleado específico del sistema que realiza labores de soporte y otras tareas de gestión no ligadas directamente con la docencia

- **Asignatura**

Una asignatura es la unidad básica de estudios a la que puede acceder un alumno, las asignaturas estarán identificadas por un código y una edición identifica el curso docente en el que se imparte.

- **Docente**

Un docente es un tipo de empleado específico del sistema que imparte asignaturas y evalúa a los estudiantes en las mismas

- **Empleado**

Representa al personal contratado por la universidad

- **Estudiante**

Un estudiante es un tipo de usuario especial del sistema que representa a los alumnos de la universidad, los alumnos como tales pueden matricularse en distintas asignaturas que les permitirán recibir una vez superadas distintas titulaciones

- **Permiso**

Un permiso identifica una funcionalidad única del sistema y especifica un nivel de acceso a la misma

- **Rol**

Un rol define un conjunto de permisos y es asignable a un usuario, los permisos limitan el acceso a determinadas partes del sistema en mayor o menor grado

- **Titulación**

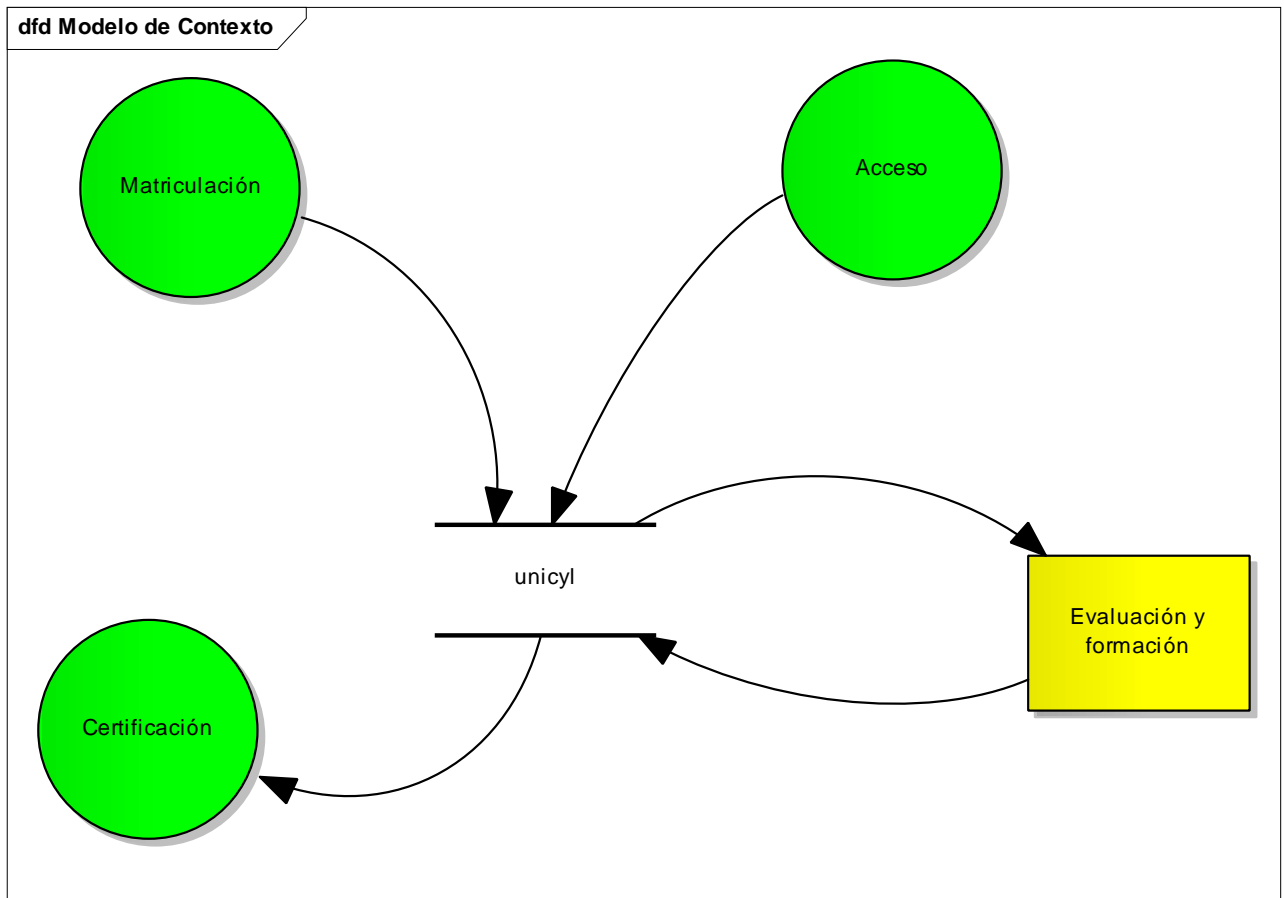
Una titulación se compone de un conjunto de asignaturas que un estudiante debe superar para obtener una certificación académica.

- **Usuario**

Representa los usuarios con acceso al sistema, un usuario para tener acceso al sistema tiene unas credenciales de acceso y un rol asignado el cual le permite acceder a distintas partes del sistema

2.2 Modelo de Contexto

El modelo de contexto nos permite establecer como el sistema interactúa con su entorno, a los fines de establecer los límites de éste, así como de los esfuerzos del desarrollo.



- **Evaluación y formación**

La impartición de las clases referentes a las distintas asignaturas se realizara mediante herramientas externas que estarán integradas dentro del sistema (*moodle*)

- **unicyl**

El almacén de datos de la universidad contendrá toda la información referente a alumnos, docentes y personal administrativo por un lado y por otro lado toda la información referente a las asignaturas impartidas por la propia universidad, además de todas las relaciones necesarias entre ambos lados.

- **Acceso**

Gestiona el acceso de nuevos alumnos al sistema, facilitando los medios necesarios para poner en contacto a futuros estudiantes con la universidad

- **Certificación**

Gestiona la expedición de documentación académica certificada por la universidad de que un alumno a superado determinadas asignaturas y obtenido determinados títulos

- **Matriculación**

Gestiona el mantenimiento de las matrículas de los estudiantes en las distintas asignaturas que imparte la universidad que una vez superadas permitirán a un estudiante la obtención de una certificación académica. La matriculación consiste en un proceso de aporte de información por parte del usuario y un proceso de revisión de la documentación aportada por parte del sistema y de la propia administración de la universidad.

3. Requisitos

3.1 Requerimientos Funcionales

3.1.1 REQ1

REQ1 - Acceso a la universidad			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	<p>El sistema gestionara el acceso de nuevos alumnos a la universidad facilitando el contacto con la misma mediante distintos métodos y registrando las solicitudes a tramitar.</p> <p>En concreto el sistema permitirá los siguientes métodos de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Llamada directa a teléfono de universidad mediante telefonía normal o VoIP• Solicitud de llamada por parte de la universidad• Solicitud de información directa, mediante preguntas concretas <p>Todas las vías de comunicación serán informativas y finalmente redirigirán al futuro alumno hacia el proceso de preinscripción y reserva de plaza.</p> <p>Durante este proceso se le asignaran al usuario unas credenciales de acceso temporales que estarán disponibles mientras no se confirme su matrícula y le permitirán acceder a un espacio personal provisional donde podrá completar el resto del proceso de preinscripción y realizar simulaciones de matrícula.</p>		
	<p>Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Preinscripción</i>• <i>Llamada</i>• <i>Solicita llamada</i>• <i>Nueva simulación</i>• <i>Contactar</i>• <i>Listado simulaciones</i>• <i>Convalidar asignatura</i>• <i>Modificar simulación</i>• <i>Imprimir simulación</i>• <i>Eliminar simulación</i>• <i>Formalizar Matrícula</i>		

3.1.2 REQ2

REQ2 - Espacio personal			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	<p>Los usuarios una vez registrados mediante unas credenciales tendrán acceso a su área de espacio personal desde la cual podrán realizar el acceso a los distintos servicios que ofrece la universidad:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones y alertas • Correo electrónico, calendario y redes sociales • Informes y certificados • Formación • etc <p>El área personal se concibe como un portal web que estará compuesto además de un área principal de trabajo por diferentes gadgets que proporcionan distintas funcionalidades y acceso a distintas secciones como podrían ser (ejemplos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulación: muestra la titulación o titulaciones en las que el alumno está matriculado. • Asignaturas: es un conector directo con una asignatura, y muestra la actividad más reciente de la misma de un vistazo: comentarios en foros, etc.. • ¿Quién hay?: muestra el número total de usuarios conectados en ese momento en el Campus, y contiene un enlace al directorio de personas. • Cafetería: muestra un vistazo de las personas conectadas en las distintas salas de la cafetería, y permite acceder a ellas. • Buzón: muestra el número de mensajes del correo electrónico por leer, etc. Y, por otro lado, el número de notificaciones pendientes de leer. • Disco duro personal: muestra un resumen de los archivos y carpetas del 'disco duro personal' del usuario • Agenda: muestra los eventos más importantes del usuario, y los de toda la universidad (p. ej.: inicio del curso). • Noticias • Enlaces directos • Publicidad: espacio para que la universidad pueda publicitar diversas campañas, de forma dinámica. <p>El usuario podrá crear gadget y enviar los xmls correspondientes para validarlos antes de utilizarlos desde el espacio personal.</p> <p><i>Durante el proceso previo a la matriculación del estudiante en la universidad el usuario tendrá acceso a un espacio personal reducido el cual si bien tendrá el mismo aspecto visual ofrecerá únicamente funcionalidades limitadas que le permitan acceder únicamente a los procesos de inscripción y matriculación en la universidad</i></p> <p>Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Convalidar asignatura</i> • <i>Contactar</i> • <i>Añadir gadget</i> • <i>Eliminar gadget</i> • <i>Espacio Personal</i> • <i>Nuevo gadget</i>
--	---

3.1.3 REQ3

REQ3 - Matricula			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	Una vez un alumno ya está matriculado debe poder modificar su matrícula, ampliaciones de matrícula, gestión de matriculaciones de siguientes cursos, a lo largo de toda su vida en la universidad		

	Casos de uso:
--	---------------

3.1.4 REQ4

REQ4 - Expedientes e informes			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	<p>El sistema permitirá a un alumno solicitar documentación certificada o no y en caso de serla realizar el pago de la misma, la documentación previamente solicitada por el alumno se guardara en un histórico de documentación solicitada dentro del área personal para no necesitar volver a pagar por ella.</p> <p>Las certificaciones que puede solicitar el alumno podrán ser entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignaturas matriculadas • Expediente académico <p>Ademas de certificaciones oficiales el sistema permitira la gestión de informes estadísticos de forma que los informes puedan ser creados por un perfil de administrador con conocimientos técnicos de modo que se puedan crear facilmente nuevos informes</p>		
	Casos de uso:		

3.1.5 REQ5

REQ5 - Gestion academica			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	<p>El sistema proporcionara las interfaces de usuario necesarias gestionar toda la información académica: asignaturas, planes de estudio, temarios, grados, etc</p>		
	<p>Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar Ediciones de Asignaturas de un curso • Buscar Titulación • Borrar Asignatura • Editar Asignatura • Buscar Asignatura • Añadir Curso • Consultar Ediciones de Titulaciones de un curso • Eliminar curso • Añadir Edición Asignatura Curso • Modificar Edición Asignatura Curso • Eliminar Edición Asignatura • Añadir Edición Titulación Curso • Añadir Asignatura • Añadir Titulación 		

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Eliminar Titulación</i> • <i>Consultar Cursos Académicos</i> • <i>Editar Curso</i> • <i>Copiar edición anterior</i> • <i>Modificar Edición Titulación Curso</i> • <i>Eliminar Edición Titulación Curso</i>
--	--

3.1.6 REQ6

REQ6 - Gestión documental			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	<p>El sistema se integrara con un gestor documental que permitirá almacenar, revisar y versionar distintos tipos de documentación</p> <p>Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Convalidar asignatura</i> • <i>Gestionar usuarios y grupos</i> • <i>Modificar documento</i> • <i>Ver permisos documento</i> • <i>Nuevo documento</i> • <i>Mapa de contenido</i> • <i>Descargar documento</i> • <i>Ver Documento</i> • <i>Propiedades documento</i> • <i>Listado Histórico Documento</i> • <i>Ver resumen documentos</i> • <i>Listado documentos</i> • <i>Búsqueda avanzada</i> • <i>Links menú superior</i> • <i>Búsqueda</i> 		

3.1.7 REQ7

REQ7 - Comunicaciones			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	<p>El sistema proporcionara servicios de comunicaciones de distintos tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>comunicaciones globales</i> 		

	<ul style="list-style-type: none"> • comunicaciones a grupos • comunicaciones individuales <p>Estos servicios se implementaran mediante soluciones de mensajería instantánea, correo electrónico, notificaciones y alertas.</p> <p>El sistema de comunicaciones se integrara con un servicio de calendario a fin de poder crear eventos y notificar a los distintos interesados, los horarios de asignaturas, fechas de exámenes, etc, seran eventos del calendario que seran notificados a los alumnos y docentes.</p> <p>Ademas cuando se produzca un cambio de estado en alguna entidad y se requiera de la atención del usuario para operar sobre la misma se notificara al usuario mediante el mecanismo de notificaciones</p>
	<p>Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Contactar</i> • <i>Alta Calendario</i> • <i>Alta Evento</i> • <i>Ver Calendario</i> • <i>Editar Notificación</i> • <i>Ver Listado Notificaciones</i> • <i>Editar Evento</i> • <i>Alta Agenda</i> • <i>Alta boletín</i> • <i>Alta Notificación</i> • <i>Alta notificación repetitiva</i>

3.1.8 REQ8

REQ8 - Socialización			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	<p>Para estimular la comunicación entre alumnos y profesores, este módulo funcionara a modo de punto de encuentro o "cafetería virtual". Tendrá un aspecto visual atractivo y contara con funciones de red social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar usuarios conectados en ese momento • Mensajería instantánea • Creación de eventos 		
	<p>Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Chat</i> • <i>Notificaciones grupos</i> • <i>Ver perfil</i> • <i>Editar perfil</i> • <i>Videoconferencia</i> • <i>Crear Grupos</i> • <i>Acceso al correo</i> • <i>Mostrar usuarios conectados</i> • <i>Enviar mensaje</i> 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar comentario • Consultar temas de un foro • Crear tema • Consultar foros existentes • Crear Foro • Escribir comentario en el Muro • Ver grupos existentes • Ver listado mensajes enviados • Aceptar o rechazar invitación • Ver muro • Leer mensaje • Editar evento • Ver detalle evento • Consultar listado eventos • Responder invitación evento • Invitar participantes • Configurar privacidad • Subir contenido multimedia • Invitar contacto • Chat grupo • Participar en un Grupo • Aceptar o rechazar petición acceso grupo • Suscribirse a un grupo • Actividades de contactos • Buscar usuario • Ver lista de contactos • Ver listado mensajes recibidos • Crear evento
--	---

3.1.9 REQ9

REQ9 - Gestión económica			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	<p>El sistema permitirá la tramitación de pagos a través de pasarelas seguras de pago mediante los siguientes sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • paypal • tpv virtual • domiciliación bancaria • otros <p>El sistema llevara un registro de todas las transacciones realizadas por la pasarela de pago que podra ser</p>		

	consultado a través del registro de auditoría
	Casos de uso:

3.1.10 REQ10

REQ10 - Administración			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	<p>El sistema proporcionará interfaces CRUD para todas las tablas del sistema solo accesibles por usuarios administradores a fin de poder corregir el estado de cualquier objeto.</p> <p>Además el sistema proporcionará funcionalidades específicas de administrador como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de catálogos de datos maestros (opciones en listados) • Configuración de parámetros globales del sistema (directorios, variables de entorno, políticas de contraseña, tiempos de expiración de las sesiones y otros parámetros de configuración de ámbito global), políticas de contraseñas • Gestión y acceso a registros de auditoría y logs • Gestión de usuarios, roles y permisos 		
	<p>Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Visualizar auditoría</i> • <i>Configuración auditoría</i> • <i>Configuración global</i> 		

3.1.11 REQ11

REQ11 - Oferta y demanda de empleo			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	<p>El sistema permitirá publicar ofertas de empleo así como introducir el currículum para poder inscribirse en alguna de las ofertas existentes.</p>		
	<p>Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>CV: Añadir Docencia</i> • <i>Alta Candidato</i> • <i>Administración: Ver CV</i> • <i>Administración: Consultar Inscritos en Oferta</i> • <i>CV: Editar Conocimientos Informáticos</i> • <i>CV: Añadir Conocimientos Informáticos</i> • <i>CV: Añadir Idiomas</i> • <i>CV: Edición Idiomas</i> 		

	<ul style="list-style-type: none"> • CV: consultar • CV: Editar Investigación • Ver ofertas solicitadas por el candidato • CV: Editar Docencia • CV: Añadir experiencia • CV: Editar experiencia • CV: Añadir Datos Académicos • CV: Editar Datos Académicos • Ver detalle oferta • CV: Añadir Investigación • CV: Otros datos • Administración: Ver ofertas • Acceso al sistema • Ver Datos Usuario • Listado de ofertas
--	--

3.1.12 REQ12

REQ12 - Gestión de reportes			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	El sistema permitira a los usuarios imputar horas a distintas actividades como pueden ser proyectos de investigación, dar clase de una determinada asignatura, etc. Asi como solicitar vacaciones e introducir gastos incurridos durante alguna actividad a la que el usuario estuviera asignado.		
	Casos de uso:		

3.1.13 REQ13

REQ13 - Gestión de personas			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	El sistema permitira gestionar a los distintos empleados de la universidad y almacenar la distinta información especifica de los usuarios tipificados como empleados, este modulo se realizara mediante una integración con alguna solución existente de gestión de recursos humanos (HRM), el cliente propone la utilización de OrangeHRM		
	<p>En concreto la solución de recursos humanos debera permitir al menos las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta, Baja, Consulta y Modificación de empleados (docentes y personal administrativo) • La distinta información almacenada podra unicamente ser editable por el personal administrativo • Los datos economicos del emplado se extraeran de la solución de facturación y nominas que ya esta siendo utilizada (SAGE Logic Control), la modificación de la información almacenada en esa herramienta debera realizarse mediante el centro de atención al usuario 		

	Casos de uso:

3.1.14 REQ14

REQ14 - Aula virtual			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	Se utilizara como plataforma para la formación online la herramienta open source moodle , cualquier desarrollo deberá por tanto integrarse como esta herramienta proporcionando un aspecto visual integrado y extrayendo la información necesaria de la base de datos utilizada por moodle .		
	Casos de uso:		

3.1.15 REQ15

REQ15 - Centro de Atención al Usuario			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	Se utilizara como plataforma para la resolución de incidencias de usuarios la herramienta open source otrs , el cual permitira al usuario realizar peticiones de soporte y al personal de administración de la universidad recibir las peticiones y ayudar al usuario a solucionar sus problemas. La integración llevara a la pagina de inicio del sistema de ticketing conservando la autenticación del usuario de tal forma que el sistema de ticketing no requiera una nueva autenticación El sistema de ticketing debera tener una interfaz de usuario homogenea con el resto del sistema		
	Casos de uso: <ul style="list-style-type: none"> Acceso CAU 		

3.1.16 REQ16

REQ16 - Web publica			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	El sistema proporcionara una web publica para la universidad implementada sobre un gestor de contenidos para permitir al usuario dar de alta sus propios contenidos, la web publica contendra tres grandes secciones: <ul style="list-style-type: none"> Portal universidad Portal facultad Portal titulación Ademas en el portal publico sera donde se encuentren los controles de acceso a las funcionalidades		

	privadas del sistema
	<p>Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Subportal facultad</i> • <i>Subportal titulación</i> • <i>Portal universidad</i> • <i>Acceso al sistema</i>

3.1.17 REQ17

REQ17 - Encuestas			
«Funcional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	El sistema permitira definir distintas encuestas que podran ser presentadas a los distintos grupos de usuarios (alumnos, docentes, personal administrativo) a fin de que las completen y proporcionar información estadística anonima a la universidad, las preguntas deberan poder ser definibles dentro del propio sistema, las respuestas siempre deberan ser un valor numerico entre 0 y 5		
	Casos de uso:		

3.2 Requerimientos No Funcionales

3.2.1 Reglas de Negocio

No aplica

3.2.2 Interfaz

3.2.2.1 IU1

IU1 - Aspecto visual			
«Funcional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	Se requiere que todo el área publica tenga un aspecto visual muy llamativo, este aspecto visual afecta tanto a la parte publica del portal de la universidad como a los espacios personales de los alumnos (y docentes?)		
	Casos de uso:		

3.2.3 Rendimiento

No aplica

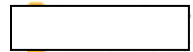
3.2.4 **Seguridad**

3.2.4.1 SEG1

SEG1 - Acceso al sistema			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	<p>El acceso al sistema se realizara mediante credenciales de acceso usuario/contraseña, las contraseñas se almacenaran cifradas. Si bien para la mayoría de las operaciones el mecanismo de autenticación basado en las credenciales de usuario y contraseña serán suficientes para determinadas operaciones será necesario aplicar mecanismos de seguridad de doble factor (DNIe, SMS, tarjetas de coordenadas, etc)</p> <p>Ejemplos de operativas que requieren autenticación de doble capa podrían ser por ejemplo las operativas de pagos, cobros y devoluciones, modificación de expediente académico.</p> <p>En general cualquier tipo de operativa que altere información económica o especialmente sensible en el ámbito de la aplicación será susceptible de ser protegida mediante este tipo de mecanismo de autenticación.</p> <p>Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Recuperar contraseña</i> • <i>Autenticación de doble factor</i> • <i>Acceso al sistema</i> • <i>Modificar contraseña</i> • <i>Asociar DNIe</i> 		

3.2.4.2 SEG2

SEG2 - Roles y permisos			
«Functional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	<p>Los roles podrán ser definidos dentro del propio sistema, para definir un rol será necesario además de especificar su nombre y descripción asociarle una serie de funcionalidades a las que tendrán acceso los miembros del rol y un nivel de acceso a la funcionalidad, el par funcionalidad-nivel de acceso se denominara "permiso".</p> <p>Los niveles de acceso serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E - Entrada de datos • M - Modificación y borrado • V - Vista de datos • A - Validación de los datos • C - Certificación • X - Explotación de datos <p>Cada una de las operativas presentes en la aplicación requerirá de una funcionalidad y de un nivel de acceso que deberán comprobarse contra los permisos asignados al rol del usuario logado para permitir o denegar el acceso a la misma.</p> <p>Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Recuperar contraseña</i> 		



	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acceso al sistema</i> • <i>Autenticación de doble factor</i> • <i>Modificar contraseña</i> • <i>Asociar DNIe</i>
--	--

3.2.4.3 SEG3

<u>SEG3 - Auditoria</u>			
«Funcional»	Estado: Proposed	Prioridad: Medium	Dificultad: Medium
	Fase: 1.0	Versión: 1.0	
	<p>Toda inserción, modificación y/o eliminación de información será auditada y logada a través del sistema indicando en todo quien ha provocado el cambio de información (usuario), a qué hora se ha producido el cambio (timestamp), desde que localización (IP) y cuál ha sido el motivo que ha originado el cambio de información (acción).</p> <p>Los registros de auditoría en principio se enviarán a un fichero de logs.</p>		
	<p>Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Convalidar asignatura</i> • <i>Formalizar Matricula</i> • <i>Acceso al sistema</i> • <i>Modificar contraseña</i> • <i>Asociar DNIe</i> • <i>Autenticación de doble factor</i> 		

3.2.5 **Almacenamiento**

No aplica

3.2.6 **Otros**

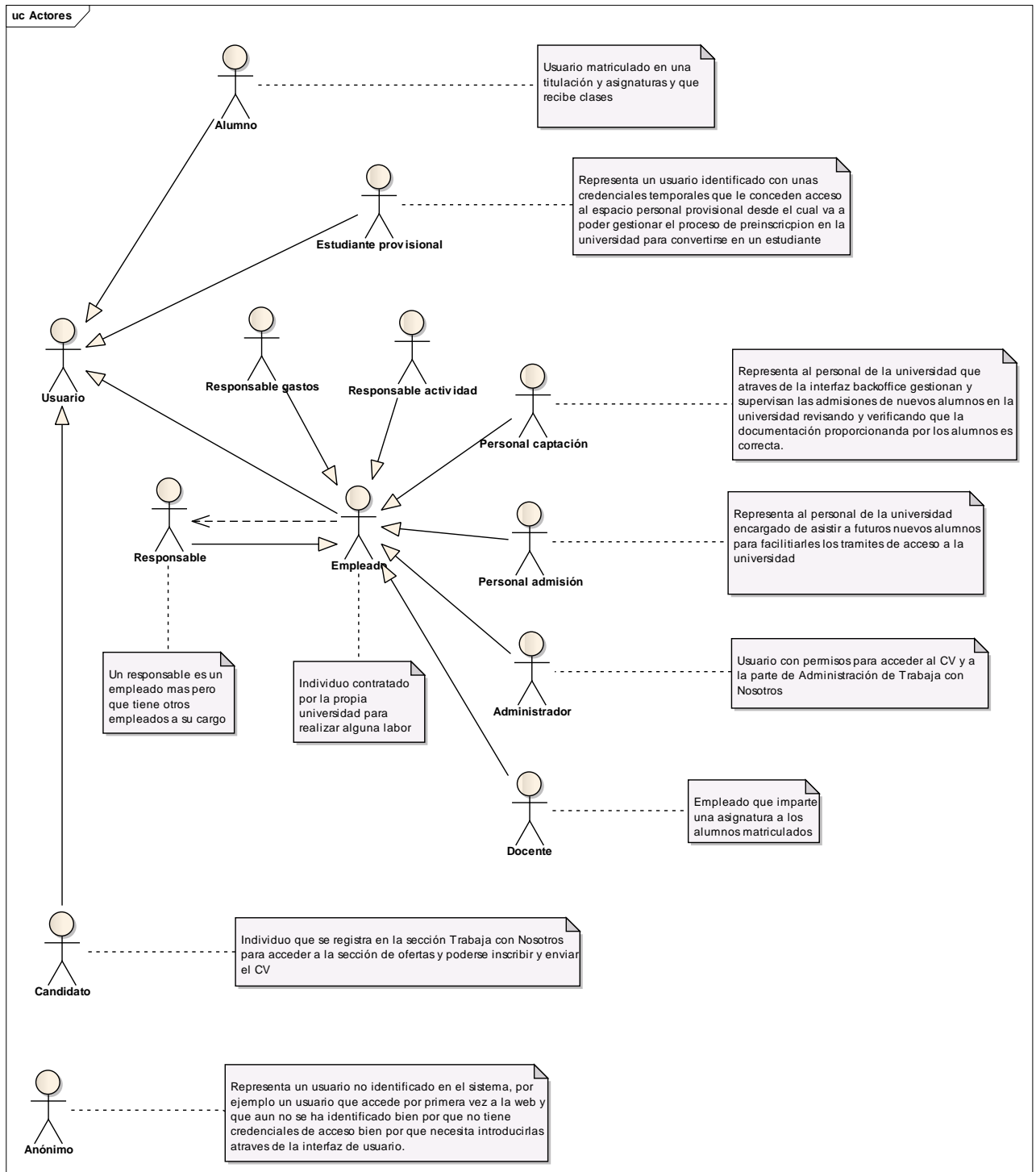
No aplica

4. Modelo de Comportamiento

El modelo de comportamiento muestra las interacciones entre actores y casos de uso, que describen el comportamiento esperado del sistema ante las distintas situaciones planteadas.

4.1 Actores

Actores que intervienen en el sistema, un actor representa a un usuario o un sistema externo que se comunica con el sistema mediante algún tipo de interfaz



4.1.1 Administrador

Usuario con permisos para acceder al CV y a la parte de Administración de Trabajo con Nosotros

4.1.2 Alumno

Usuario matriculado en una titulación y asignaturas y que recibe clases

4.1.3 Anónimo

Representa un usuario no identificado en el sistema, por ejemplo un usuario que accede por primera vez a la web y que aun no se ha identificado bien porque no tiene credenciales de acceso bien porque necesita introducirlas a través de la interfaz de usuario.

4.1.4 Candidato

Individuo que se registra en la sección Trabaja con Nosotros para acceder a la sección de ofertas y poderse inscribir y enviar el CV

4.1.5 Docente

Empleado que imparte una asignatura a los alumnos matriculados

4.1.6 Empleado

Individuo contratado por la propia universidad para realizar alguna labor

4.1.7 Estudiante provisional

Representa un usuario identificado con unas credenciales temporales que le conceden acceso al espacio personal provisional desde el cual va a poder gestionar el proceso de preinscripción en la universidad para convertirse en un estudiante.

4.1.8 Personal admisión

Representa al personal de la universidad que a través de la interfaz backoffice gestionan y supervisan las admisiones de nuevos alumnos en la universidad revisando y verificando que la documentación proporcionando por los alumnos es correcta.

4.1.9 Personal captación

Representa al personal de la universidad encargado de asistir a futuros nuevos alumnos para facilitarles los trámites de acceso a la universidad.

4.1.10 Responsable

Un responsable es un empleado mas pero que tiene otros empleados a su cargo, tiene capacidad para aceptar o rechazar las vacaciones de los empleados a su cargo

4.1.11 Responsable actividad

Empleado con capacidad para aceptar o rechazar reportes de horas en actividades y realizar el cierre y envío de actas de asignatura (cada asignatura será una actividad con un responsable asignado a la misma)

4.1.12 Responsable gastos

Empleado con capacidad para aceptar o rechazar gastos en actividades

4.1.13 Usuario

Usuario identificado en el sistema

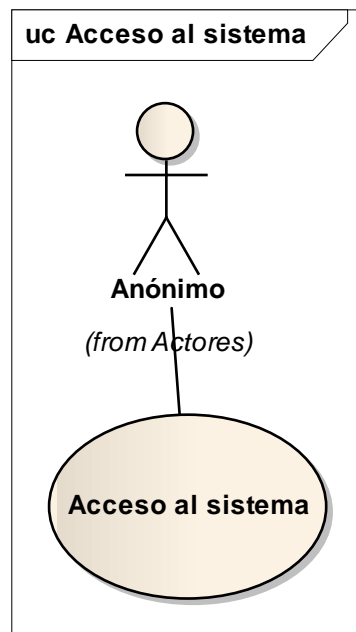
4.2 SEC-SEG

Submódulo de la secretaría de la universidad que proporciona funcionalidades de seguridad



4.2.1 Acceso al sistema

Permite identificación en el sistema

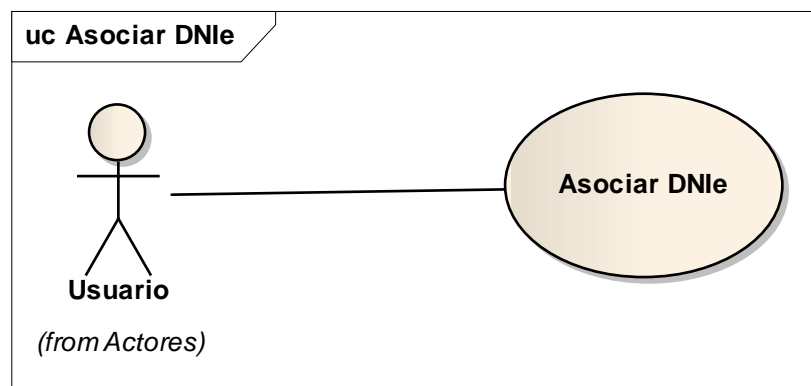


- **Escenario: Basic Path**

- 1 - anónimo introduce nombre de usuario en unicyl o correo electronico de registro
- 2 - anónimo introduce contraseña
- 3 - sistema verifica contraseña para usuario y asigna permisos en funcion del rol asignado
- 4 - sistema redirige a la pagina de inicio dependiendo del rol o continua con la pagina que intentaba ser mostrada anteriormente a intentar acceder a un area segura

4.2.2 Asociar DNle

Permite asociar la clave publica del DNle del usuario a su cuenta para que posteriormente donde sea necesaria autenticacion de doble factor se pueda comprobar al autenticidad del usuario, para esta operacion es necesaria autenticacion de doble factor

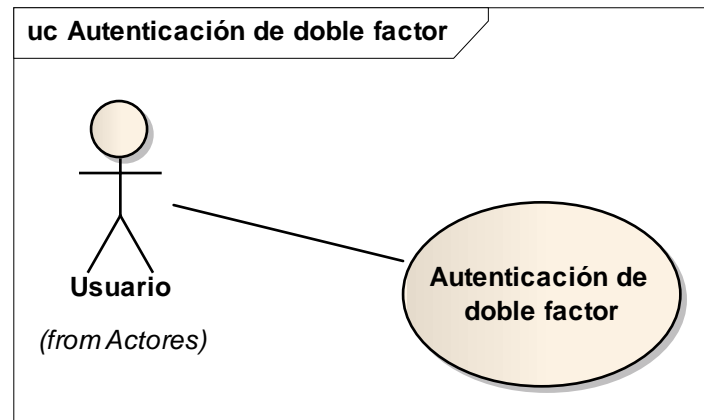


4.2.3 Autenticación de doble factor

Algunas operativas estaran protegidas adicionalmente requiriendo una autenticacion segura atraves de un mecanismo de doble factor, para ello el usuario escogera uno de los mecanismos habilitados para validar su identidad en el sistema

- DNle, si previamente se ha asociado un DNle esta opcion estara disponible y permitira comprobar que el DNle del usuario es el correcto.
- SMS, siempre disponible, el sistema enviara un SMS con un codigo a su telefono personal y solicitara que le sea enviado ese codigo para verificar su identidad

Si este mecanismo de autenticacion de doble factor responde ok, se puede proceder con la operativa que se vio interrumpida, en caso contrario se cerrara la sesion del usuario y se devolvera a la pagina de inicio de la universidad, por otro lado se registraran registros de auditoria y log y se notificara al usuario por correo del intento de acceso fallido a determinada funcionalidad del sistema.



4.2.4 Modificar contraseña

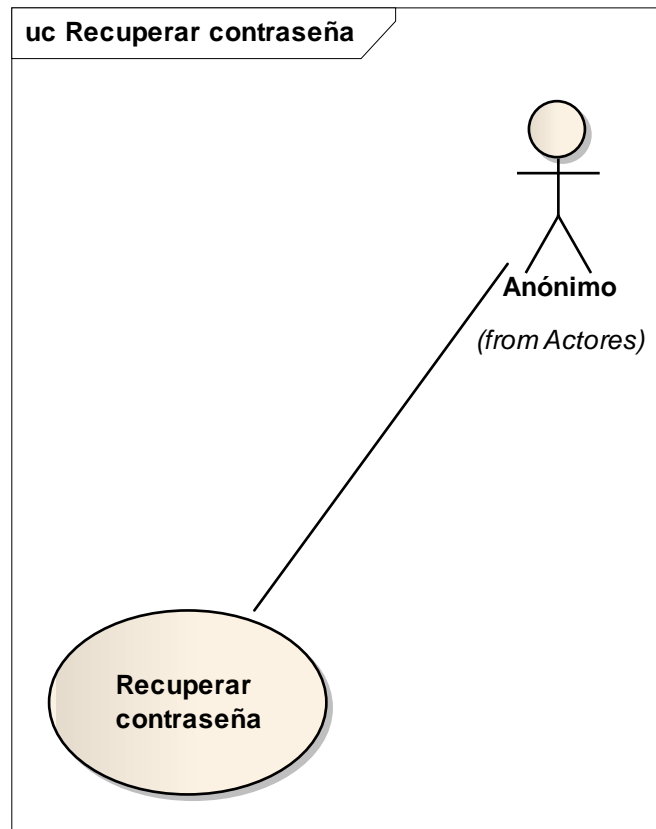
Permite a un usuario identificado en el sistema cambiar sus claves de acceso al mismo previa confirmación de las claves antiguas

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - usuario introduce contraseña antigua
- 2 - usuario introduce nueva contraseña
- 3 - sistema informa a usuario de fortaleza de contraseña segun se va introduciendo la nueva contraseña
- 4 - usuario introduce confirmación nueva contraseña
- 5 - sistema verifica la contraseña antigua sea correcta y que la nueva contraseña coincida con la confirmada
- 6 - sistema cambia contraseña de acceso y guarda la nueva codificada
- 7 - sistema envía correo electrónico a usuario con nueva contraseña modificada

4.2.5 Recuperar contraseña

Permite a un usuario no identificado solicitar una recuperación de contraseña

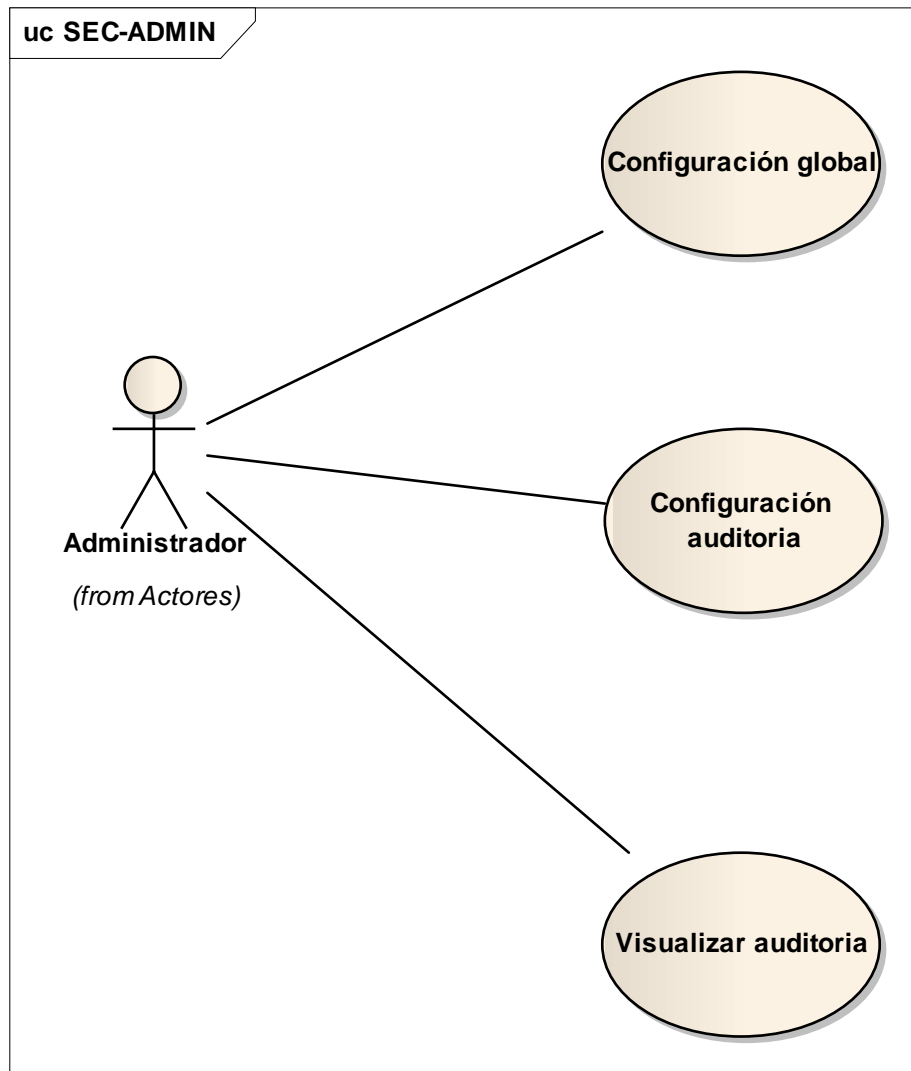


- **Escenario: Basic Path**

- 1 - anónimo introduce nombre de usuario o correo electrónico personal
- 2 - sistema identifica usuario y enviar correo electrónico a correo electrónico personal (no unicyl) con enlace de reinicio de contraseña
- 3 - usuario pulsa enlace recibido en correo electrónico
- 4 - sistema solicita nueva contraseña y confirmación de nueva contraseña
- 5 - usuario introduce nueva contraseña
- 6 - sistema proporciona información fortaleza nueva contraseña
- 7 - usuario introduce confirmación nueva contraseña
- 8 - sistema cambia contraseña y redirige a página de inicio

4.3 SEC-ADMIN

Submodulo de la secretaria de la universidad que proporciona funcionalidades de administración global del sistema



4.3.1 Configuración auditoria

Permite al administrador del sistema configurar el nivel de log que se registrara para las distintas funcionalidades del sistema que sean auditables

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona la acción Administracion/Auditoria/Configuración
- 2 - El sistema muestra un listado de funcionalidades disponibles y para cada una de ellas el nivel de auditoria asociado
- 3 - El administrador modifica el nivel de auditoria asociado a determinadas funcionalidades
- 4 - el administrador ejecuta acción guardar
- 5 - el sistema aplica los cambios en el subsistema de auditoria

4.3.2 Configuración global

Permite al administrador del sistema realizar cambios en la configuración del sistema y ver el resultado directamente aplicado sobre las aplicaciones que lo componen

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona la acción Administración/Configuración global
- 2 - el sistema muestra una lista de campos configurables
- 3 - el usuario cambia el valor algun campo
- 4 - el sistema guarda la configuración
- 5 - si alguno de los campos modificados requiere que se reinicie el sistema se notificara al administrador esta necesidad

4.3.3 Visualizar auditoria

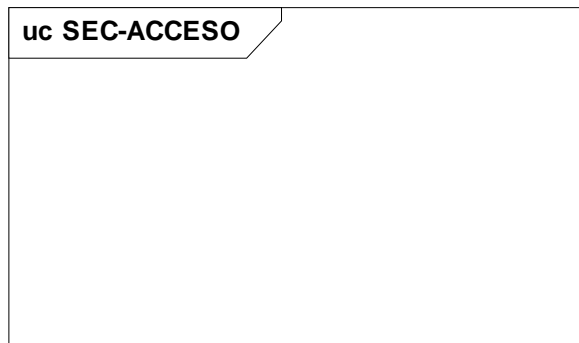
Permite al administrador del sistema visualizar y buscar en los registros de anotaciones de auditoria

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona la acción Administración/Auditoria/Registro de auditoria
- 2 - el sistema muestra un buscador de registros de auditoria con filtros para: usuario, desde (fecha y hora) , hasta (fecha y hora), funcionalidad, nivel de registro, todos los filtros son opcionales y en caso de no especificarse alguno deberan mostrarse resultados para cualquier valor
- 3 - el administrador rellena los filtros de busqueda para el registro de auditoria y selecciona acción "Buscar"
- 4 - el sistema recupera la lista de resultados del registro de auditoria que coincide con los filtros introducidos y la muestra ordenada inicialmente por fecha, para cada registro de auditoria se muestra: fecha y hora, nivel de registro, funcionalidad, acción, usuario

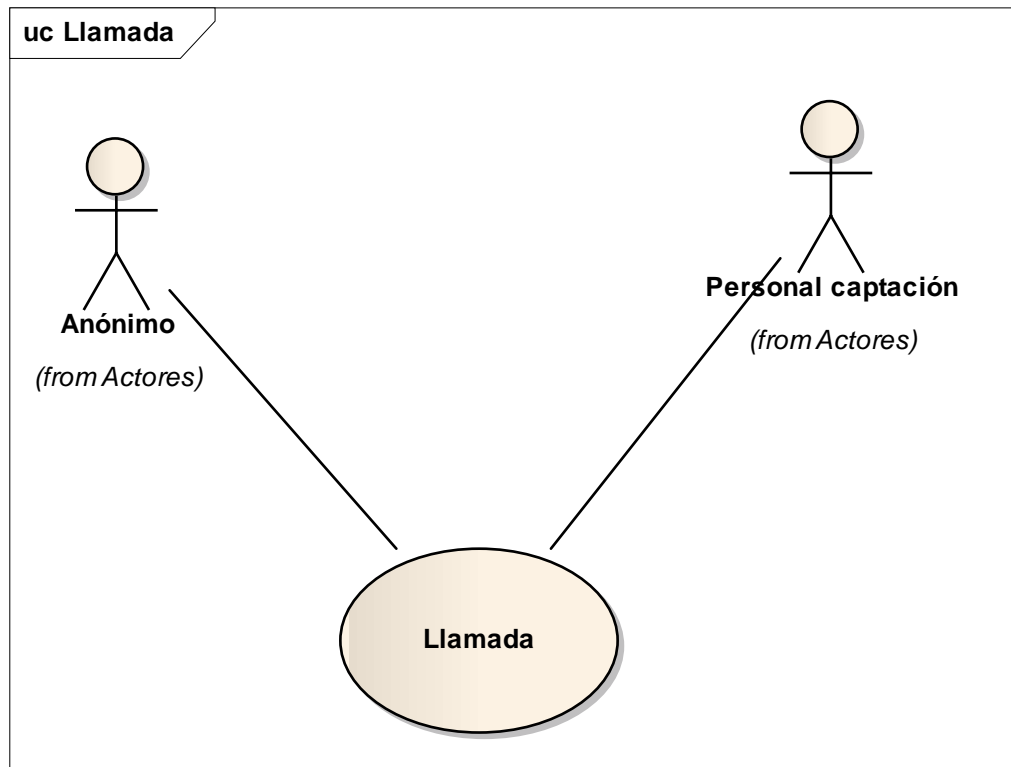
4.4 SEC-ACCESO

Submodulo de la secretaria de la universidad que proporciona funcionalidades de acceso a la universidad para posibles futuros nuevos alumnos



4.4.1 Llamada

Permite al usuario no identificado ponerse en contacto con un operador de la universidad para solicitar información mediante un servicio de telefonía tradicional o mediante VoIP

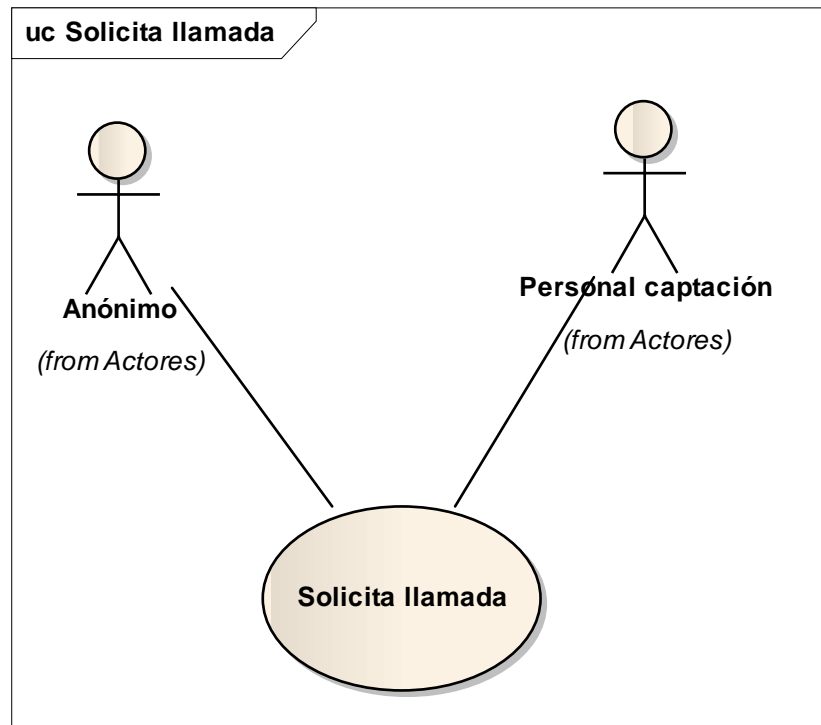


- **Escenario: Basic Path**

- 1 - anónimo llama a operador
- 2 - personal captación solicita nombre
- 3 - personal captación solicita apellidos
- 4 - personal captación informa a anónimo
- 5 - personal captación guarda comentarios sobre llamada
- 6 - personal captación indica a anónimo que debe realizar preinscripción

4.4.2 Solicita llamada

Permite a un usuario no identificado escoger una franja horaria para que un operador de la universidad se ponga en contacto con el y le pueda informar telefónicamente, también permite opcionalmente solicitar información concreta.

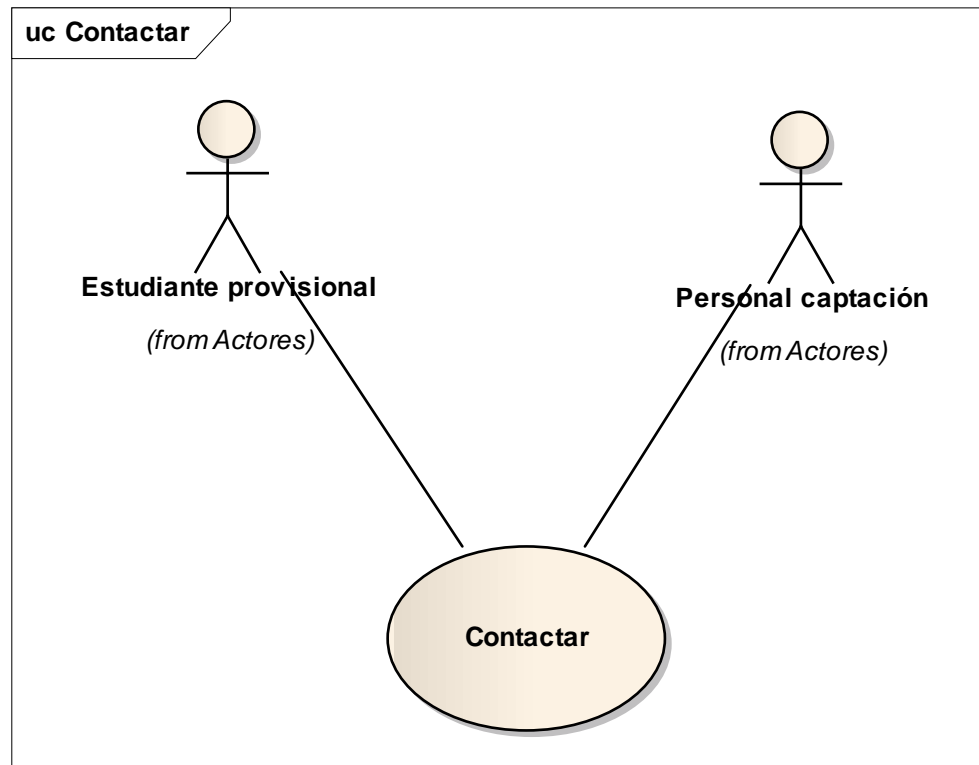


• **Escenario: Basic Path**

- 1 - anónimo introduce nombre
- 2 - anónimo introduce apellido
- 3 - anónimo introduce fecha
- 4 - anónimo introduce teléfono contacto
- 5 - anónimo introduce hora inicio
- 6 - anónimo introduce hora fin
- 7 - anónimo envía solicitud
- 8 - opcionalmente anónimo introduce pregunta para operador
- 9 - sistema registra solicitud de llamada
- 10 - sistema notifica X tiempo antes de franja horaria establecida por anónimo a operador de solicitud de llamada y comprueba si existen contactos previos para el telefono de contacto, si ya existe el contacto se notifica únicamente a operador que atendió anteriormente en caso contrario se notifica a todos los operadores disponibles
- 11 - personal captación establece contacto con anónimo y le informa
- 12 - personal captación resuelve duda a anónimo
- 13 - personal captación indica a anónimo que debe realizar preinscripción
- 14 - personal captación registra comentarios sobre llamada
- 15 - sistema actualiza registro sobre el contacto

4.4.3 Contactar

Permite a un estudiante provisional solicitar asistencia con su operador personal, el nombre del operador personal se mostrara en la interfaz de usuario a través de un enlace "Contactar con XXXX". El operador personal será asignado la primera vez que un usuario contacte con el sistema y se mantendrá durante todo el proceso de preinscripción.

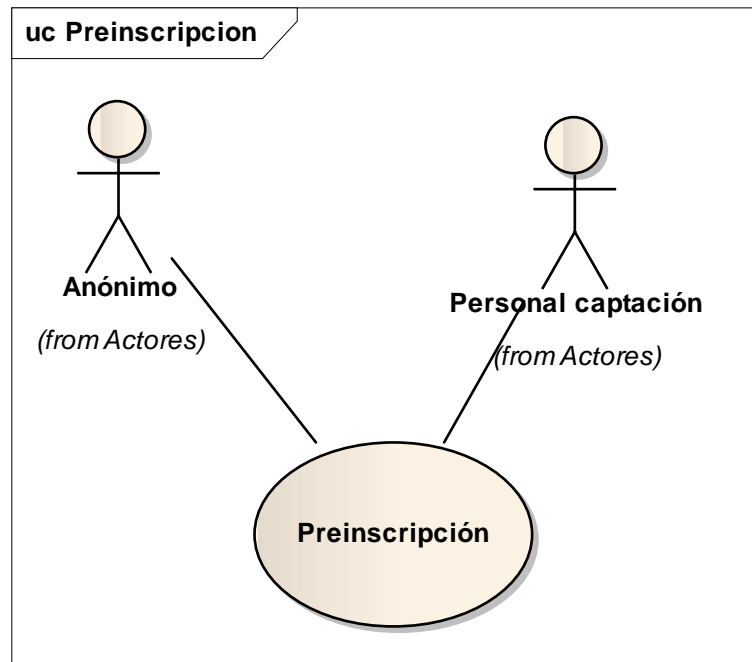


- **Escenario: Basic Path**

- 1 - estudiante provisional selecciona opcion "contactar con XXXX"
- 2 - estudiante provisional introduce texto del problema que se le presenta
- 3 - sistema crea peticion de soporte para el usuario y la asigna al operador personal el cual pertenece a personal captación
- 4 - operador personal personal captación recibe solicitud y se pone en contacto con estudiante provisional por algun medio: telefonia, voip, mensajeria instantanea, correo electronico
- 5 - operador personal resuelve problema presentado por estudiante y cierra peticion de soporte

4.4.4 Preinscripción

Permite a un usuario no identificado recibir unas credenciales de acceso al espacio personal para estudiantes provisionales a fin de poder completar la matriculación en la universidad.



- **Escenario: Basic**

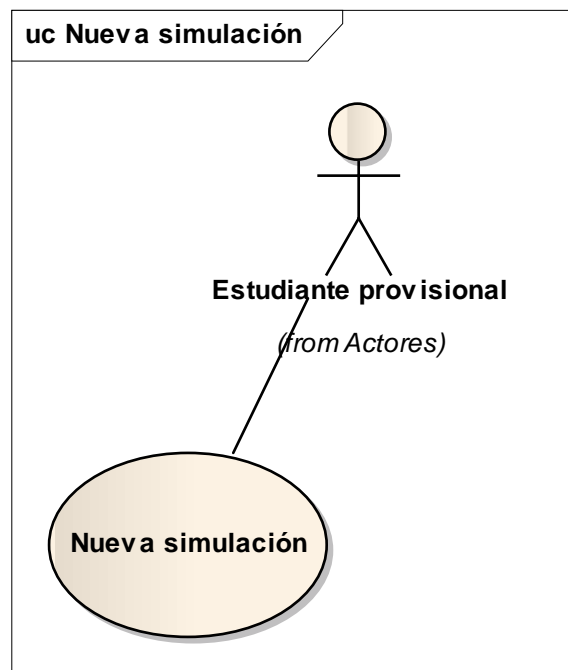
- 1 - anónimo introduce tipo de estudios de interés
- 2 - anónimo introduce titulación de interés
- 3 - anónimo introduce nombre
- 4 - anónimo introduce apellidos
- 5 - anónimo introduce tipo documento (DNI, Pasaporte, Tarjeta residencia, Otros)
- 6 - anónimo introduce numero documento
- 7 - anónimo introduce fecha nacimiento
- 8 - anónimo introduce país residencia
- 9 - anónimo introduce teléfono
- 10 - anónimo introduce teléfono móvil
- 11 - anónimo introduce correo electrónico
- 12 - anónimo introduce dirección
- 13 - anónimo introduce provincia
- 14 - anónimo introduce ciudad
- 15 - anónimo introduce código postal
- 16 - anónimo introduce nivel de estudios
- 17 - anónimo introduce comentarios
- 18 - anónimo introduce donde nos has encontrado
- 19 - sistema registra solicitud preinscripción
- 20 - personal captación verifica solicitud
- 21 - personal captación se pone en contacto telefónico con anónimo y determina vía de acceso
- 22 - personal captación configura documentación a enviar por anónimo en función de vía de acceso e información obtenida durante el contacto telefónico
- 23 - sistema envía credenciales de acceso a anónimo

24 - sistema asigna personal captación que le atendió como operador personal para las credenciales generadas

4.4.5 Nueva simulación

Permite al usuario crear una nueva simulación de matrícula, el sistema presentara una interfaz basada en fichas o pestañas agrupadas de la siguiente manera:

- Datos personales, los valores iniciales se extraerán del formulario de preinscripción
- Documentación, interfaz para adjuntar documentos especificados por el personal de captación
- Matrícula, interfaz para mediante checks seleccionar en que asignaturas de la titulación seleccionada nos matriculamos, además para cada asignatura se podrá solicitar la convalidación de la misma



- **Escenario: Basic Path**

- 1 - estudiante provisional revisa datos preinscripción
- 2 - estudiante provisional adjunta documentos solicitados por personal captación
- 3 - estudiante provisional selecciona asignaturas dependiendo de titulación en las que se matricula
- 4 - sistema presenta resumen de matricula y guarda simulación en el sistema

4.4.6 Listado simulaciones

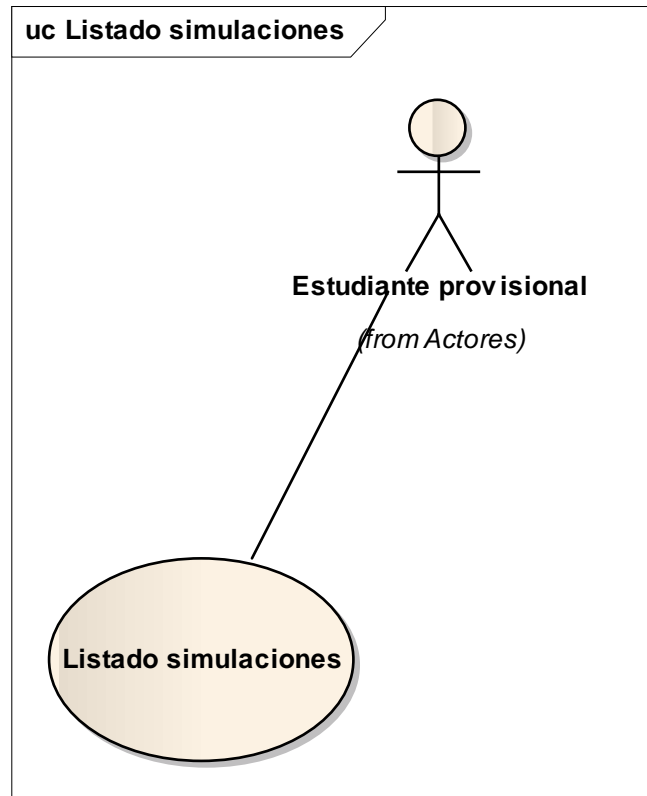
El sistema mostrara un listado de las simulaciones realizadas por el usuario, para cada simulación se presenta la siguiente información en el listado:

- Fecha modificación
- Titulación
- Numero de créditos matriculados
- Importe

Además de un conjunto de acciones que permitirán realizar distintas operaciones sobre las simulaciones:

- [Eliminar](#)

- [Imprimir](#)
- [Modificar](#)
- [Formalizar](#)



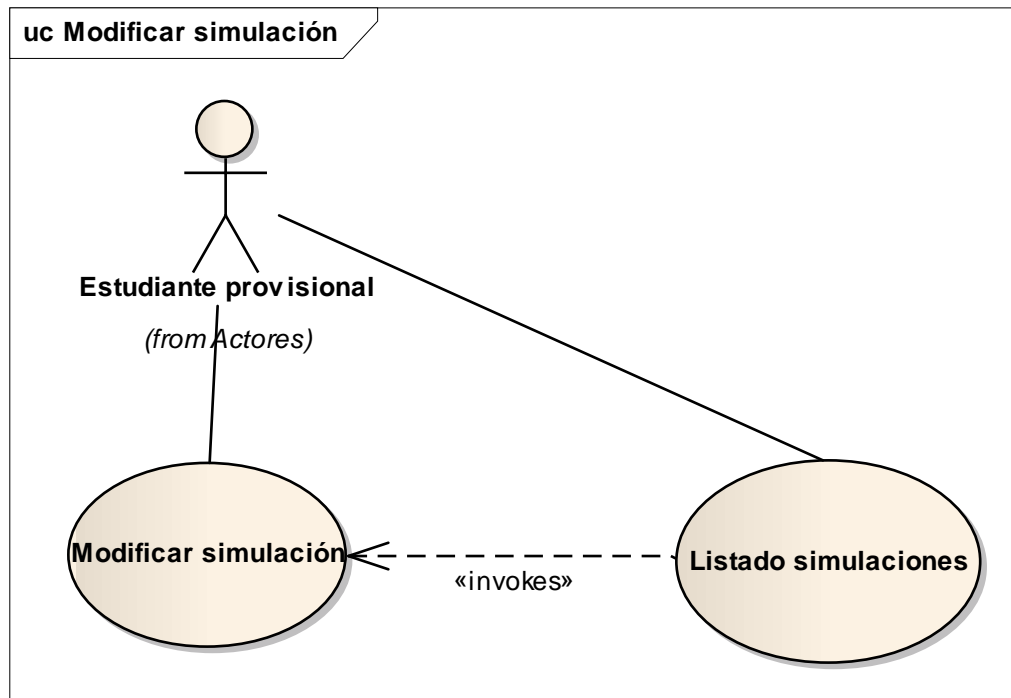
- **Escenario: Basic Path**

1 - sistema muestra simulaciones guardadas para el usuario

4.4.7 Modificar simulación

Permite al usuario modificar una simulación existente de matricula, el sistema presentara una interfaz basada en fichas o pestañas agrupadas de la siguiente manera:

- Datos personales, los valores iniciales se extraerán del formulario de preinscripción
- Documentación, interfaz para adjuntar documentos especificados por el personal de captación
- Matricula, interfaz para mediante checks seleccionar en que asignaturas de la titulación seleccionada nos matriculamos, además para cada asignatura se podrá solicitar la convalidación de la misma

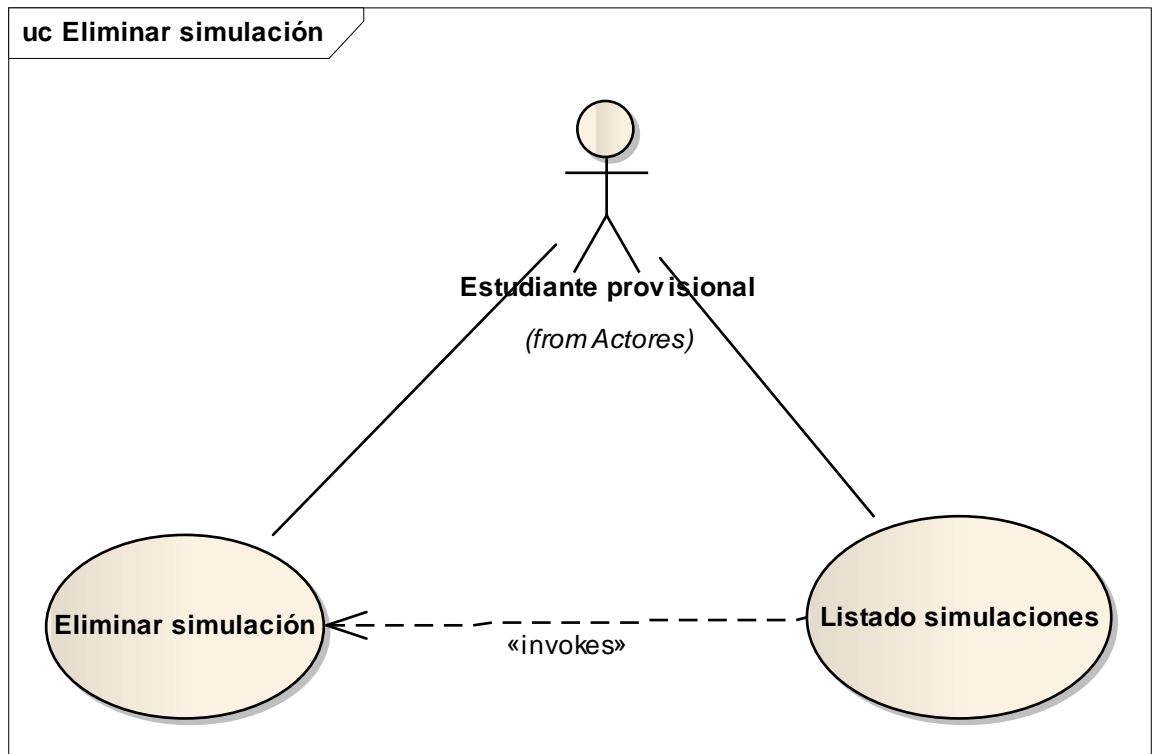


- **Escenario: Basic Path**

- 1 - estudiante provisional selecciona simulación previamente cargada y se muestra ficha con los datos de la misma
- 2 - estudiante provisional modifica datos de preinscripción de la simulación
- 3 - estudiante provisional modifica datos de documentos adjuntados de la simulación
- 4 - estudiante provisional modifica asignaturas matriculadas
- 5 - sistema presenta resumen de simulación y guarda la simulación modificada

4.4.8 Eliminar simulación

Permite al usuario eliminar una de las simulaciones de matricula creadas previamente

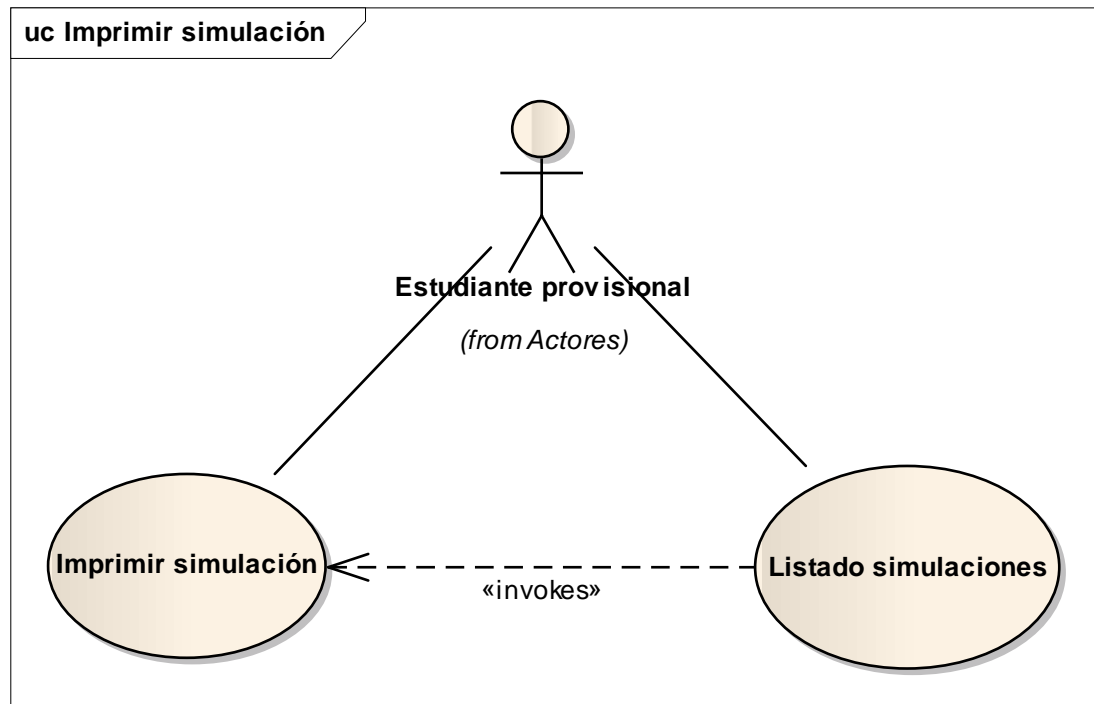


- **Escenario: Basic Path**

4.4.9 Imprimir simulación

Imprime el documento de resumen de visualización de la matricula, el documento contiene la siguiente información:

- Datos personales, extraídos de datos proporcionados en la ficha de preinscripción
- Datos academicos, titulación y asignaturas matriculadas
- Datos economicos, importe de la matricula

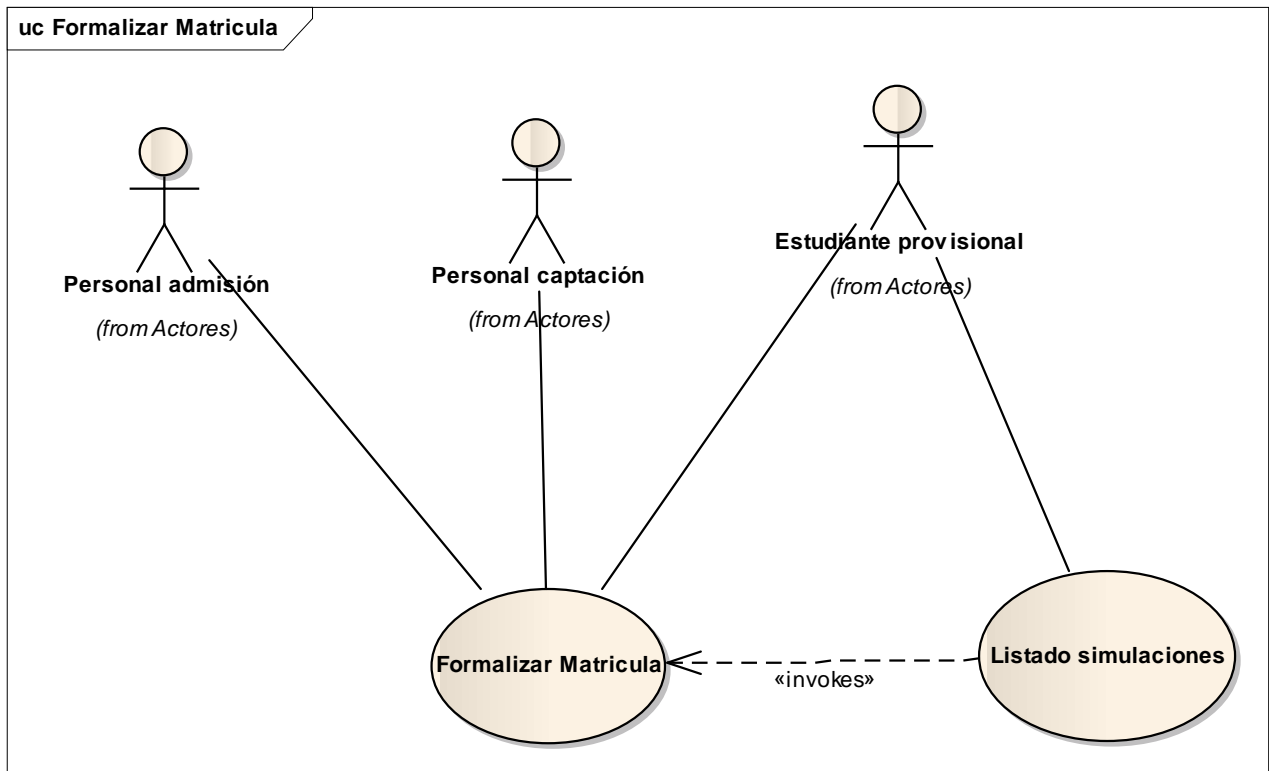


4.4.10 Formalizar Matricula

Cambia el estado de la simulacion de matricula a formalizada y notifica al departamento de captación para que verifique la documentación.

En la interfaz del estudiante provisional resto de simulaciones son descartadas y ya no se permite la creación de nuevas simulaciones en su lugar se muestra el estado del proceso de matriculación.

En la interfaz para el personal se crean una notificacion indicando que se ha formalizado una matricula para que continúe con el resto del proceso

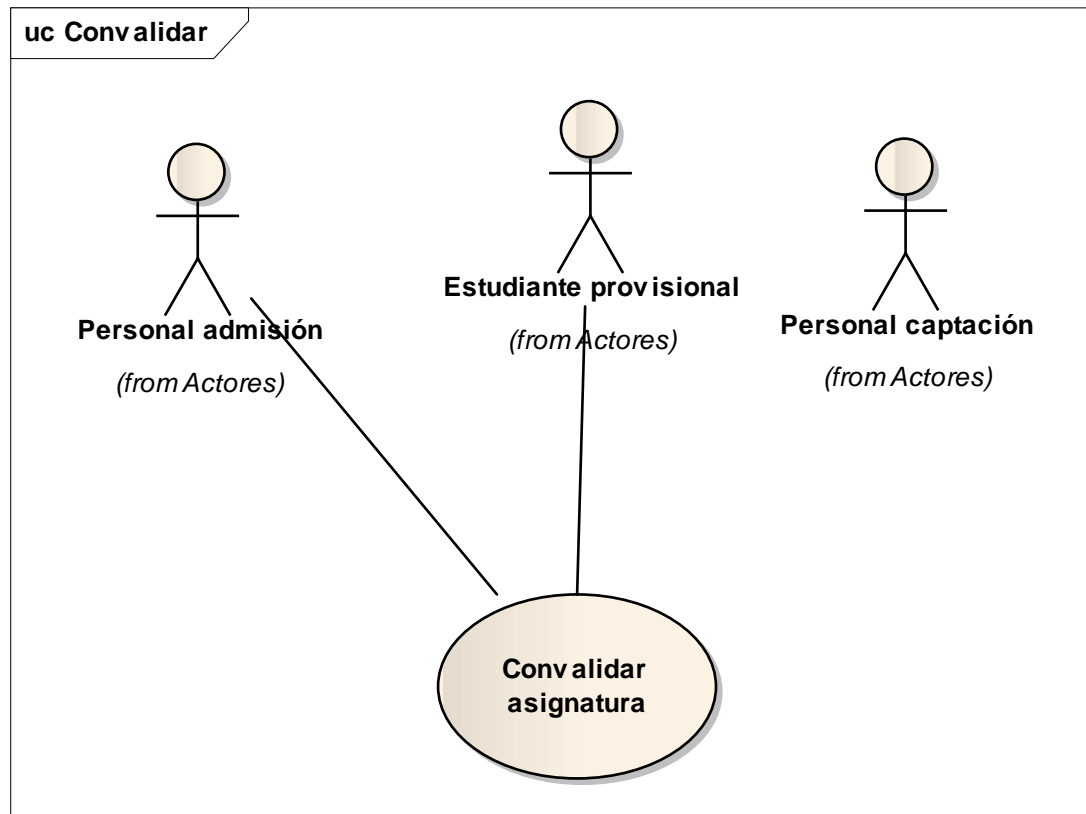


- **Escenario: Basic Path**

- 1 - estudiante provisional ejecuta accion "Formalizar" para una simulacion creada previamente
- 2 - el sistema cambia el estado del proceso de inscripcion a "matricula formalizada"
- 3 - el sistema descarta las simulaciones existentes
- 4 - el sistema notifica al estudiante provisional del estado del proceso de inscripcion
- 5 - el sistema presenta formulario de matricula para que el usuario lo imprima y solicita lo envie por correo postal a la direccion de la universidad junto con la documentación requerida

4.4.11 Convalidar asignatura

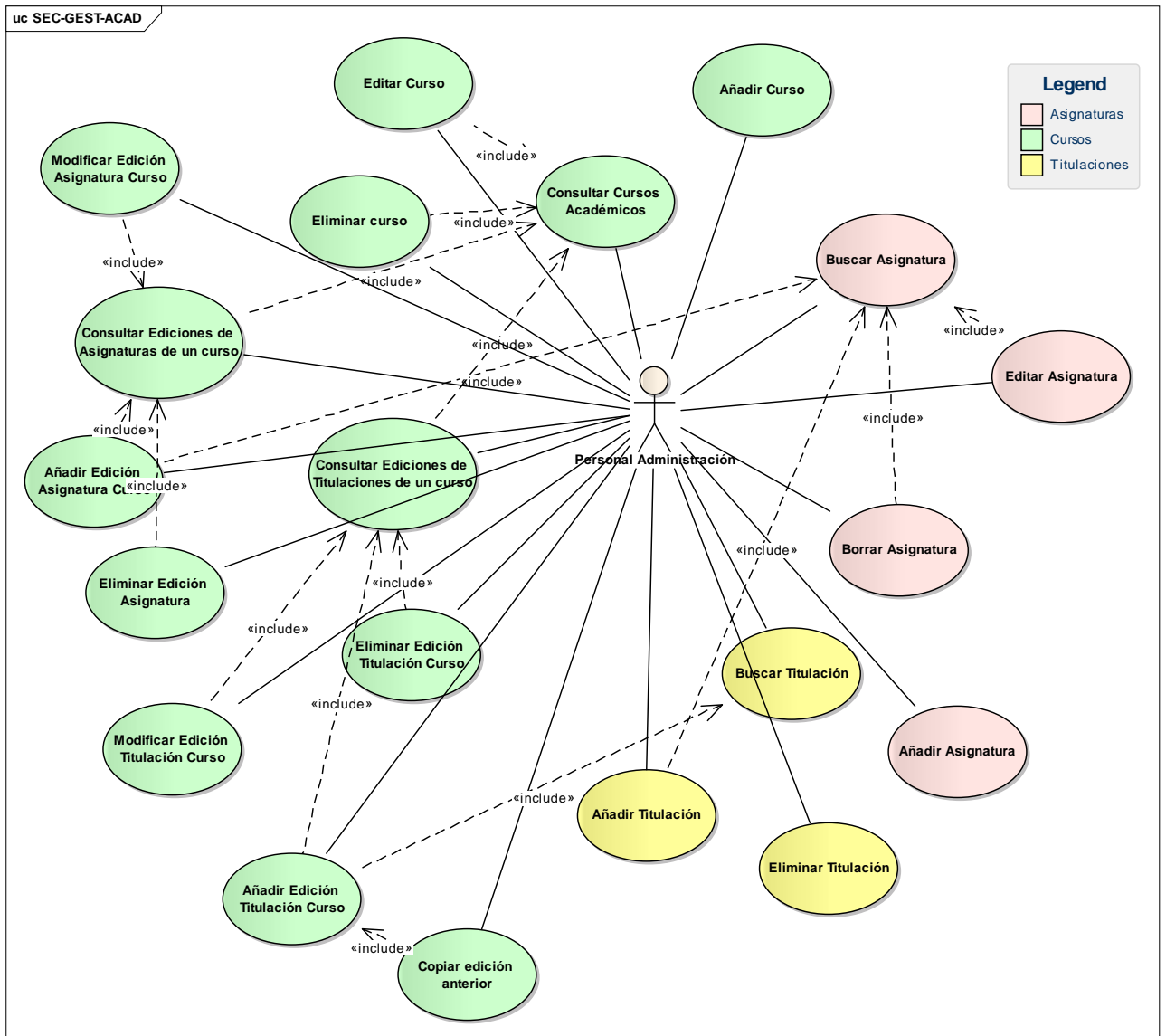
Permite solicitar reconocimiento de asignaturas superadas en otras universidades dentro de la propia universidad, creando solicitudes de convalidacion.



- **Escenario: Basic Path**
 - 1 - estudiante provisional solicita convalidacion de asignatura
 - 2 - estudiante provisional rellena listado con: "centro origen", "titulacion origen", "asignatura origen", "curso origen"
 - 3 - estudiante provisional rellena listado con documentacion acreditativa
 - 4 - estudiante provisional acepta solicitud de convalidacion
 - 4a - revision
 - 5 - sistema crea solicitud de convalidacion de asignatura y notifica a personal de admision
 - 6 - personal admisión acepta o rechaza solicitud de convalidación
 - 7 - sistema notifica a estudiante provisional resultado solicitud convalidación
- **Escenario: revision**
 - 1 - personal captación solicita revision de informe de reconocimiento de creditos

4.5 SEC-GEST-ACAD

Submodulo de la secretaria de la universidad que proporciona la gestión de las titulaciones, asignaturas y cursos



4.5.1 Personal Administración

4.5.2 Añadir Asignatura

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración accede a la gestión de asignaturas
- 2 - Personal Administración pulsa Añadir Asignatura
- 3 - El sistema muestra la pantalla para introducir los datos de una nueva asignatura
- 3a - Cancelación alta Asignatura

- 4 - Personal Administración introduce los datos de la nueva asignatura
- 5 - Personal Administración accede al gestor documental para linkar los documentos necesarios
- 6 - El sistema valida los datos introducidos
- 7 - El sistema guarda la nueva asignatura con los datos introducidos
- **Escenario: Cancelación alta Asignatura**
 - 1 - Personal Administración cancela el alta de la asignatura
 - 2 - El sistema no guarda los datos de la nueva asignatura

4.5.3 Añadir Curso

- **Escenario: Basic Path**
 - 1 - Personal Administración pulsa Añadir Curso
 - 2 - El sistema muestra la pantalla para añadir un nuevo curso
 - 3 - Personal Administración cumplimenta los campos correspondientes a un nuevo curso y pulsa Guardar
 - 3a - Cancelación Alta
 - 4 - El sistema efectúa las validaciones correspondientes
 - 5 - El sistema guarda los datos asociados al nuevo curso
- **Escenario: Cancelación Alta**
 - 1 - Personal Administración cancela el alta del registro
 - 2 - El sistema no guarda el nuevo registro

4.5.4 Añadir Edición Asignatura Curso

- **Escenario: Basic Path**
 - 1 - Personal Administración pulsa Añadir Edición Asignatura desde la Consulta de ediciones de asignaturas de un curso
 - 2 - El sistema muestra la pantalla para Seccionar Asignaturas
 - 3 - Personal Administración Buscar Asignatura
 - 4 - Personal Administración selecciona una asignatura
 - 5 - El sistema muestra la pantalla para crear una edición de una asignatura
 - 6 - Personal Administración introduce los datos
 - 7 - Personal Administración pulsa Guardar
 - 7a - Cancelar alta
 - 8 - El sistema efectúa las validaciones oportunas
 - 8a - Datos incorrectos
 - 9 - El sistema guarda la edición de la asignatura
- **Escenario: Datos incorrectos**
 - 1 - El sistema verifica que hay datos incorrectos
 - 2 - El sistema informa al usuario y no guarda el registro
- **Escenario: Cancelar alta**
 - 1 - Personal Administración pulsa Cancelar

2 - El sistema no guarda el registro de la nueva edición

4.5.5 Añadir Edición Titulación Curso

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración pulsa Añadir Edición titulación para un curso desde la consulta de titulaciones del mismo
- 2 - El sistema muestra al usuario la pantalla para seleccionar una titulación
- 3 - Personal Administración Buscar Titulación
- 4 - El sistema muestra la pantalla de Edición de la Titulación para el curso; dicha pantalla contendrá la distribución de las fechas de los ciclos y una tabla con todas las asignaturas de cada curso por cada ciclo
- 5 - El usuario selecciona la fecha de inicio y de fin de cada ciclo
- 6 - El sistema muestra las fechas seleccionadas
- 7 - Personal Administración selecciona las asignaturas de cada ciclo y despliega el combo para seleccionar la edición de la asignatura
- 8 - El sistema muestra todas las ediciones de la asignatura para ese curso académico
- 9 - Personal Administración selecciona la edición de la asignatura correspondiente
- 10 - Personal Administración guarda la edición de la titulación
- 10a - Cancelar
- 11 - El sistema registra los datos introducidos por el usuario como una nueva edición de la titulación para el curso correspondiente

- **Escenario: Cancelar**

- 1 - Personal Administración pulsa Cancelar
- 2 - El sistema no registra la edición de la titulación para el curso seleccionado

4.5.6 Añadir Grado

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración selecciona Grado al Añadir Titulación
- 2 - Personal Administración cumplimenta los campos
- 3 - Personal Administración pulsa Guardar
- 4 - El sistema valida los datos introducidos
- 5 - El sistema guarda el grado

4.5.7 Añadir Titulación

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración accede a la gestión de titulaciones y pulsa el botón Añadir
- 2 - Personal Administración introduce los campos genéricos correspondientes a la nueva titulación
- 3 - Personal Administración selecciona una opción del combo Tipo de titulación
- 4 - El sistema muestra un formulario con campos acordes al tipo de formación seleccionada

- 5 - Personal Administración cumplimenta los campos del formulario
- 6 - Personal Administración Buscar Asignatura
- 7 - El sistema guarda la nueva titulación con los datos introducidos

4.5.8 Añadir asignatura a Titulación

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración pulsa Seleccionar Asignatura de

4.5.9 Borrar Asignatura

Permite al usuario borrar una asignatura

El borrado puede ser lógico, es decir, se marca la asignatura como no activa o físico, si se elimina.

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración selecciona asignatura del Listado de Asignaturas y pulsa Borrar
- 2 - El sistema verifica que la asignatura tiene ediciones
- 2a - Asignatura sin ediciones
- 3 - El sistema efectúa un borrado lógico de la asignatura

- **Escenario: Asignatura sin ediciones**

- 1 - El sistema verifica que la asignatura no tiene ediciones
- 2 - El sistema efectúa un borrado físico de la asignatura

4.5.10 Buscar Asignatura

Permite ver el listado de las asignaturas dadas de alta en el sistema y filtrar el listado por varios criterios

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración introduce los criterios correspondientes para buscar
- 2 - Personal Administración pulsa Buscar
- 3 - El sistema filtra la lista con los criterios introducidos
- 4 - El sistema devuelve una lista con el resultado de la búsqueda

- **Escenario: Sin resultados de búsqueda**

- 1 - El sistema devuelve un mensaje indicando que no se han encontrado registros que cumplan los criterios introducidos

4.5.11 Buscar Titulación

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración accede a la pantalla de gestión de titulaciones
- 2 - Personal Administración introduce los criterios correspondientes en el buscador
- 3 - Personal Administración pulsa el botón Buscar
- 4 - El sistema filtra la lista de titulaciones según los criterios especificados

5 - El sistema muestra una lista con las titulaciones que cumplan los criterios correspondientes

4.5.12 Consultar Cursos Académicos

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración accede a la gestión de cursos académicos
- 2 - El sistema muestra el listado con los cursos académicos

4.5.13 Consultar Ediciones de Asignaturas de un curso

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración accede a la consulta de ediciones de asignaturas de un curso
- 2 - El sistema muestra la pantalla de búsqueda
- 3 - Personal Administración introduce los criterios de búsqueda y pulsa Buscar
- 4 - El sistema devuelve las ediciones de las asignaturas que coincidan con los criterios de búsqueda para ese año

4.5.14 Consultar Ediciones de Titulaciones de un curso

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración ha seleccionado un curso y consulta las ediciones de las titulaciones de dicho curso
- 2 - El sistema muestra un listado con las ediciones de las titulaciones de dicho curso académico

4.5.15 Copiar edición anterior

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración selecciona Copiar Edición Anterior
- 2 - El sistema genera una copia exacta de la edición de la titulación del año anterior con todas las ediciones de las asignaturas de dicho año

4.5.16 Editar Asignatura

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración selecciona asignatura del Listado de Asignaturas y pulsa Editar
- 2 - El sistema muestra una pantalla con los datos de la asignatura para su edición
- 3 - Personal Administración modifica los campos correspondientes
- 4 - Personal Administración pulsa Guardar
- 4a - Cancelar Modificación
- 5 - El sistema valida los datos

6 - El sistema modifica el registro de la asignatura según los datos introducidos

- **Escenario: Cancelar Modificación**

1 - Personal Administración cancela la modificación

2 - El sistema no efectúa modificaciones en el registro de la asignatura

4.5.17 Editar Curso

- **Escenario: Basic Path**

1 - Personal Administración selecciona un curso desde la lista de cursos académicos

2 - El sistema muestra los datos del curso

3 - Personal Administración efectúa las modificaciones oportunas

3a - Cancelar modificación

4 - Personal Administración pulsa Guardar

5 - El sistema efectúa las validaciones correspondientes

6 - El sistema guarda los datos del registro modificado

6a - Datos incorrectos

- **Escenario: Datos incorrectos**

1 - El sistema informa al Personal Administración que los datos introducidos no son correctos y no guarda el registro

- **Escenario: Cancelar modificación**

1 - Personal Administración cancela la modificación

2 - El sistema no guarda los datos del registro modificado

4.5.18 Eliminar Edición Asignatura

- **Escenario: Basic Path**

1 - Personal Administración selecciona una asignatura y pulsa Eliminar Edición Asignatura desde la Consulta de ediciones de asignaturas de un curso

2 - El sistema efectúa un borrado lógico de la edición

4.5.19 Eliminar Edición Titulación Curso

- **Escenario: Basic Path**

1 - Personal Administración selecciona una edición de una titulación y la elimina

2 - Sistema verifica que la edición de la titulación tiene ediciones de asignaturas asociadas

2a - Sin ediciones de asignaturas

3 - El sistema efectúa un borrado lógico de la edición de la titulación

- **Escenario: Sin ediciones de asignaturas**

1 - El sistema verifica que la edición de la titulación no tiene ediciones de asignaturas asociadas

2 - El sistema efectúa un borrado físico de la edición de la edición de la titulación

4.5.20 Eliminar Titulación

4.5.21 Eliminar curso

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración selecciona un curso y pulsa Eliminar
- 2 - El sistema verifica que el curso no tiene ediciones de Titulaciones y/o Asignaturas
 - 2a - Con ediciones
- 3 - El sistema elimina físicamente el registro del curso

- **Escenario: Con ediciones**

- 1 - El sistema verifica que el curso no tiene ediciones asociadas
- 2 - El sistema efectúa un borrado lógico del curso

4.5.22 Modificar Edición Asignatura Curso

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - Personal Administración selecciona una edición de una asignatura del curso y pulsa Modificar
- 2 - El sistema muestra los datos de la edición de la asignatura
- 3 - Personal Administración efectúa las modificaciones oportunas
- 4 - Personal Administración pulsa Guardar
 - 4a - Cancelar
- 5 - El sistema valida los datos introducidos
 - 5a - Datos incorrectos
- 6 - El sistema guarda el registro de la modificación de la asignatura

- **Escenario: Datos incorrectos**

- 1 - El sistema detecta que los datos introducidos son incorrectos
- 2 - El sistema informa al usuario y cancela el registro de las modificaciones

- **Escenario: Cancelar**

- 1 - Personal Administración Cancela el registro
- 2 - El sistema no guarda las modificaciones de la edición de la asignatura

4.5.23 Modificar Edición Titulación Curso

- **Escenario: Basic Path**

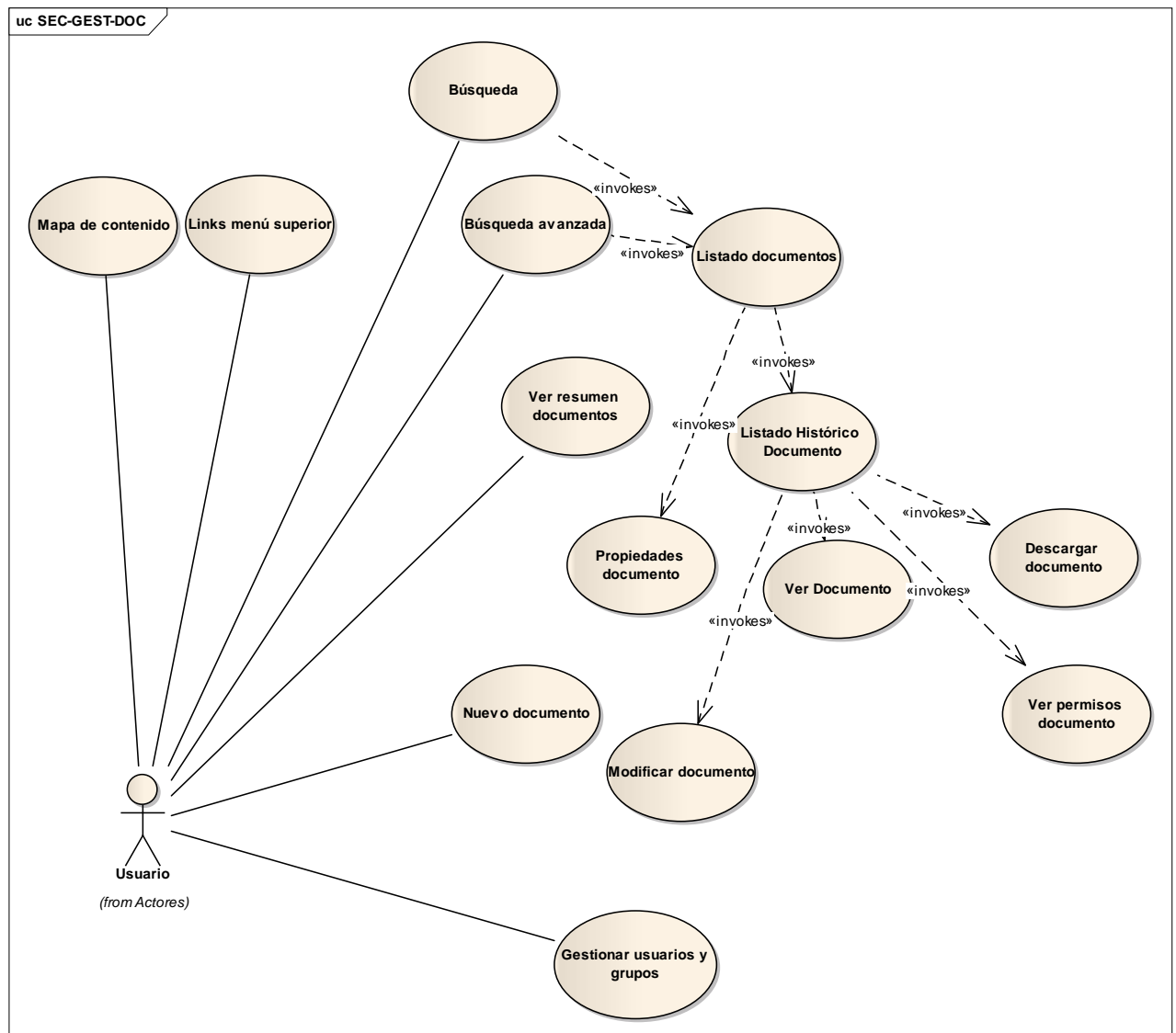
- 1 - Personal Administración selecciona una edición de una titulación y pulsa Editar
- 2 - El sistema muestra la pantalla de Edición de la Titulación para el curso; dicha pantalla contendrá la distribución de las fechas de los ciclos y una tabla con todas las asignaturas de cada curso por cada ciclo y con todos los datos

- precargados para modificar
- 3 - Personal Administración efectúa las modificaciones oportunas
- 4 - Personal Administración guarda las modificaciones
- 4a - Usuario cancela
- 5 - El sistema valida los datos introducidos
- 5a - Validación incorrecta
- 6 - El sistema guarda el registro con los datos modificados
- **Escenario: Usuario cancela**
 - 1 - Personal Administración cancela las modificaciones
 - 2 - El sistema no guarda los cambios efectuados
- **Escenario: Validación incorrecta**
 - 1 - El sistema detecta que hay datos incorrectos
 - 2 - El sistema informa al usuario y no guarda las modificaciones efectuadas en el registro

4.6 SEC-GEST-DOC

Submodulo de la secretaria de la universidad que proporciona un gestor documental

No se detallan las interacciones en los escenarios de los casos de uso ya que serán implementados por una herramienta externa al sistema que será integrada en el mismo



4.6.1 Búsqueda

El usuario puede buscar documentos o carpetas de documentos dentro del gestor documental mediante una caja de texto en la que introducirá el título completo o parte del mismo (de la carpeta o del documento) para efectuar la búsqueda

4.6.2 Búsqueda avanzada

El usuario tendrá la posibilidad de acceder a la búsqueda avanzada de documentos en la que se podrán utilizar varios criterios de búsqueda.

Será posible buscar por los criterios de búsqueda en los distintos campos del documento (título, nombre,...) así como en el contenido del mismo.

4.6.3 Descargar documento

El usuario puede descargar un documento

4.6.4 Gestionar usuarios y grupos

El usuario puede gestionar usuarios, grupos de usuario, agrupar usuarios en grupos...

4.6.5 Links menú superior

El usuario puede acceder desde el menú superior a las siguientes pantallas:

- Home
- Mapa de contenido
- Usuarios y grupos

4.6.6 Listado Histórico Documento

Se puede acceder al listado del histórico de un documento y desde este listado se podrá:

- consultar cada versión

4.6.7 Listado documentos

Se mostrará un listado con los documentos que coincidan con los parámetros de búsqueda introducidos.

Para cada documento, se podrán efectuar las siguientes acciones:

- Ver documento
- Bloquear/Desbloquear
- Subir una nueva versión o reemplazar la existente
- Descargar el documento
- Ver las propiedades del documento
- Ver el historial del documento
- Ver los permisos del documento

El usuario también podrá subir un nuevo documento y ver el resumen de todos los documentos sobre los que tiene permisos

4.6.8 Mapa de contenido

En la aplicación existirá un mapa de contenido en el que se podrá navegar por las distintas carpetas y subcarpetas y los documentos contenidos en ellas

4.6.9 Modificar documento

El usuario podrá modificar las propiedades del documento y cargar una nueva versión del documento existente pudiendo reemplazar la versión anterior o crear una nueva versión del documento

4.6.10 Nuevo documento

El usuario puede subir un nuevo documento.

Al importar el documento se cargarán los datos en el registro y el usuario podrá incluir los que no se carguen automáticamente y editar los existentes

4.6.11 Propiedades documento

Cada documento lleva asociado un registro de metadatos o propiedades que pueden ser modificados

4.6.12 Ver Documento

El usuario puede visualizar el documento y los metadatos del mismo

4.6.13 Ver permisos documento

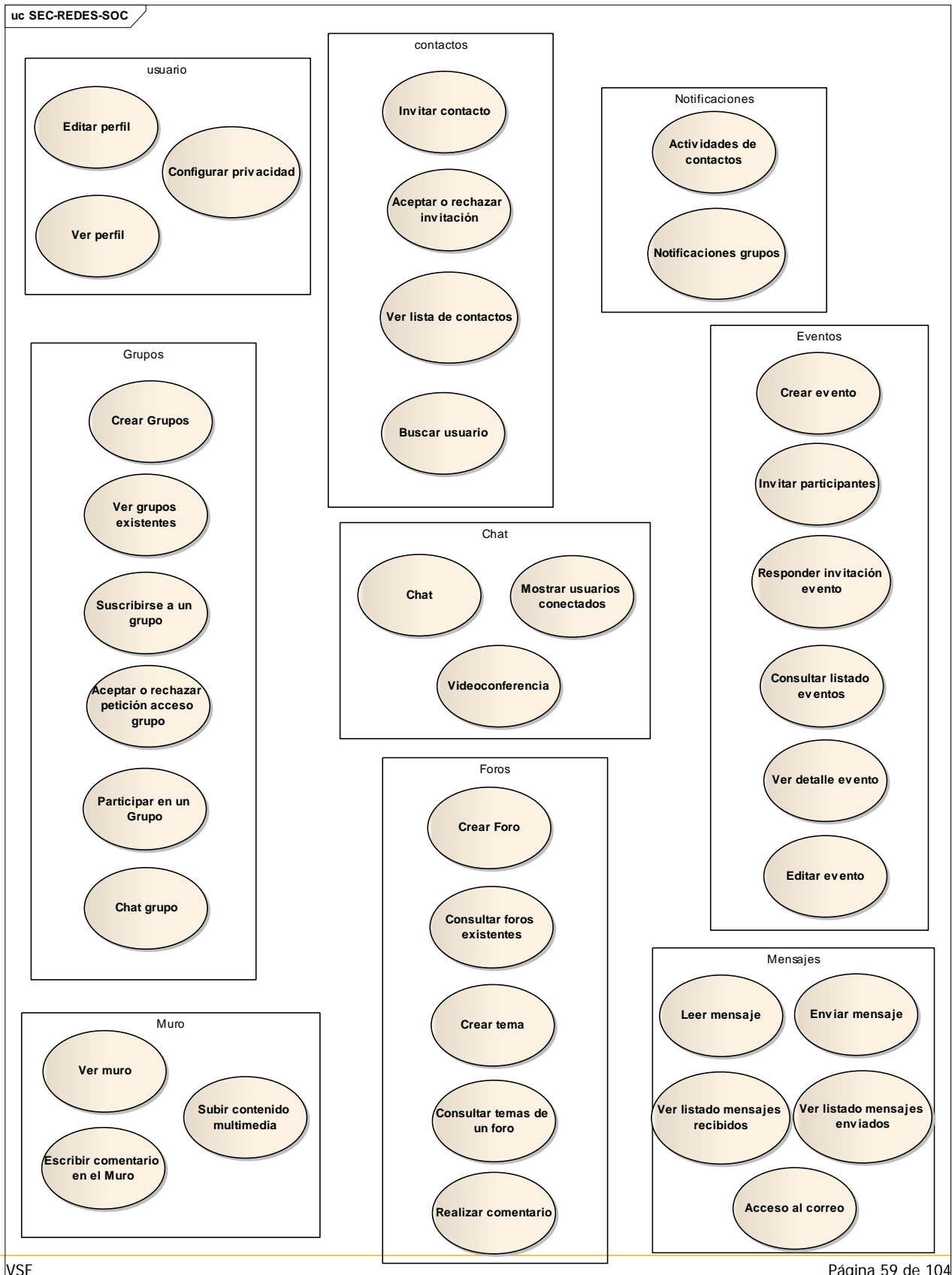
El usuario puede acceder al listado con todos los usuarios y sus permisos sobre el documento seleccionado y puede modificarlos si es el propietario o tiene permisos para hacerlo y agregar nuevos usuarios con sus permisos correspondientes

4.6.14 Ver resumen documentos

El usuario puede acceder a un listado de documentos y visualizar los permisos que tiene sobre ellos

4.7 SEC-REDES-SOC

Submodulo de la secretaria de la universidad que proporciona funciones de socialización y permite compartir información y comunicarse a los distintos usuarios del sistema entre si



4.7.1 Acceso al correo

Desde el listado de mensajes recibidos se tendrá acceso al correo electrónico (al cliente de correo), se mostrarán el número de nuevos correos de forma que se pueda acceder a ellos y se dará la posibilidad de crear un nuevo correo mediante un link al cliente

4.7.2 Aceptar o rechazar invitación

Una vez que el usuario recibe una invitación para agregar un contacto, podrá aceptarla o rechazarla

4.7.3 Aceptar o rechazar petición acceso grupo

El propietario de un grupo cerrado podrá aceptar o rechazar las peticiones de suscripción de otros usuarios para unirse al grupo

4.7.4 Actividades de contactos

El sistema mostrará al usuario las actividades más recientes de sus contactos:

- publicación en foros
- blogs
- participación de grupos
- publicación de archivos

4.7.5 Buscar usuario

El sistema facilitará un buscador donde el usuario pueda buscar a un usuario por sus datos personales

4.7.6 Chat

Se facilitará un chat entre los usuarios online

4.7.7 Chat grupo

Se permite a los usuarios que se comuniquen vía chat en una sala con todos los componentes del grupo.

Si se desea contactar con un único usuario de la sala, puede hacerse a través de privados

4.7.8 Configurar privacidad

El usuario puede configurar las opciones de visibilidad de sus diferentes elementos a los distintos grupos de usuarios (contactos, suscritos a grupos comunes, todos, personal docente, alumnos):

- perfil
- lista de contactos
- grupos
- mensajes en foros
- eventos
- estado (conectado/no conectado)

4.7.9 Consultar foros existentes

Se podrá acceder a un listado de todos los foros existentes

4.7.10 Consultar listado eventos

El usuario podrá acceder al listado de todos los eventos a los que ha sido invitado

4.7.11 Consultar temas de un foro

Permite acceder a la lista de temas de un foro

4.7.12 Crear Foro

Se da la posibilidad al usuario de crear foros para debatir sobre algún tema/materia

4.7.13 Crear Grupos

Los usuarios podrán crear grupos (de cursos, de prácticas de trabajo, de asignaturas,...) para tratar sobre temas específicos, intercambiar información común, enviarse mensajes,...

Para crear un grupo tendrán que facilitar un nombre para el grupo y una descripción del mismo

4.7.14 Crear evento

El usuario podrá crear un evento e invitar a sus contactos o suscritos a un grupo

Podrá publicar contenido multimedia en el evento y adjuntar comentarios

4.7.15 Crear tema

El usuario podrá crear un nuevo tema en un foro

Podrá subir contenido multimedia a cada entrada

4.7.16 Editar evento

El usuario que creo el evento puede editarlo o borrarlo

4.7.17 Editar perfil

Los usuarios pueden ingresar información personal en su perfil:

- nombre
- edad
- foto
- estudios

4.7.18 Enviar mensaje

El usuario podrá enviar mensajes a otros usuarios

Podrá incluir en el mensaje contenido multimedia

4.7.19 Escribir comentario en el Muro

El usuario puede escribir comentarios en su propio muro o en el muro de aquellos usuarios que lo tienen permitido

Asimismo, puede contestar con comentarios a otros comentarios

4.7.20 Invitar contacto

Se debe permitir a un usuario invitar a otro usuario para formar parte de su lista de contactos

Las invitaciones quedarán pendientes hasta aceptarse o rechazarse por el segundo usuario

4.7.21 Invitar participantes

El creador del evento puede invitar a sus contactos o a los suscritos al grupo

4.7.22 Leer mensaje

El usuario puede leer los mensajes enviados y recibidos

4.7.23 Mostrar usuarios conectados

El usuario puede verificar cuáles de sus contactos están online para comenzar una conversación.

Desde la Home y cualquier parte de la aplicación se mostrará un listado con los contactos conectados y la posibilidad de empezar a chatear con ellos

4.7.24 Notificaciones grupos

El sistema facilitará información al usuario sobre las actividades que suceden en los grupos en los que está suscrito

4.7.25 Participar en un Grupo

Los usuarios de un grupo pueden participar en él:

- enviar mensajes al resto de usuarios del grupo
- escribir comentarios en el muro del grupo
- publicar archivos (fotos, audio, vídeos, presentaciones,...) en el grupo
- consultar el muro del grupo

4.7.26 Realizar comentario

Se permite al usuario realizar un comentario sobre alguno de los temas del foro o responder otro comentario

4.7.27 Responder invitación evento

El usuario invitado a un evento podrá confirmar, declinar o indicar que aún no sabe si podrá asistir al evento

4.7.28 Subir contenido multimedia

El sistema posibilitará al usuario que publique fotos, videos y audio y que incluya comentarios sobre ellos

4.7.29 Suscribirse a un grupo

Los usuarios pueden unirse a un grupo.

En los grupos abiertos, el usuario se une directamente al solicitarlo

En los grupos cerrados, envía una solicitud y el propietario del grupo deberá aceptarlo o rechazarlo

4.7.30 Ver detalle evento

El usuario puede seleccionar un evento para consultarlo

Asimismo puede incluir comentarios y publicar contenido multimedia en el evento

4.7.31 Ver grupos existentes

El usuario podrá consultar el listado de grupos que hayan sido creados en el sistema

Se podrán efectuar búsquedas sobre los grupos introduciendo el nombre del grupo o su descripción

4.7.32 Ver lista de contactos

Los usuarios podrán acceder a la lista de sus contactos y de los contactos de otros usuarios

4.7.33 Ver listado mensajes enviados

El usuario puede acceder al listado de mensajes enviados

4.7.34 Ver listado mensajes recibidos

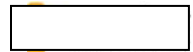
El usuario puede acceder al listado de mensajes recibidos

4.7.35 Ver muro

El usuario podrá ver su muro, el muro de sus contactos y el muro de los usuarios que lo tienen configurado como público

4.7.36 Ver perfil

El usuario puede acceder a su perfil, al de sus contactos y al de los usuarios (sólo los datos que tengan marcados como públicos)

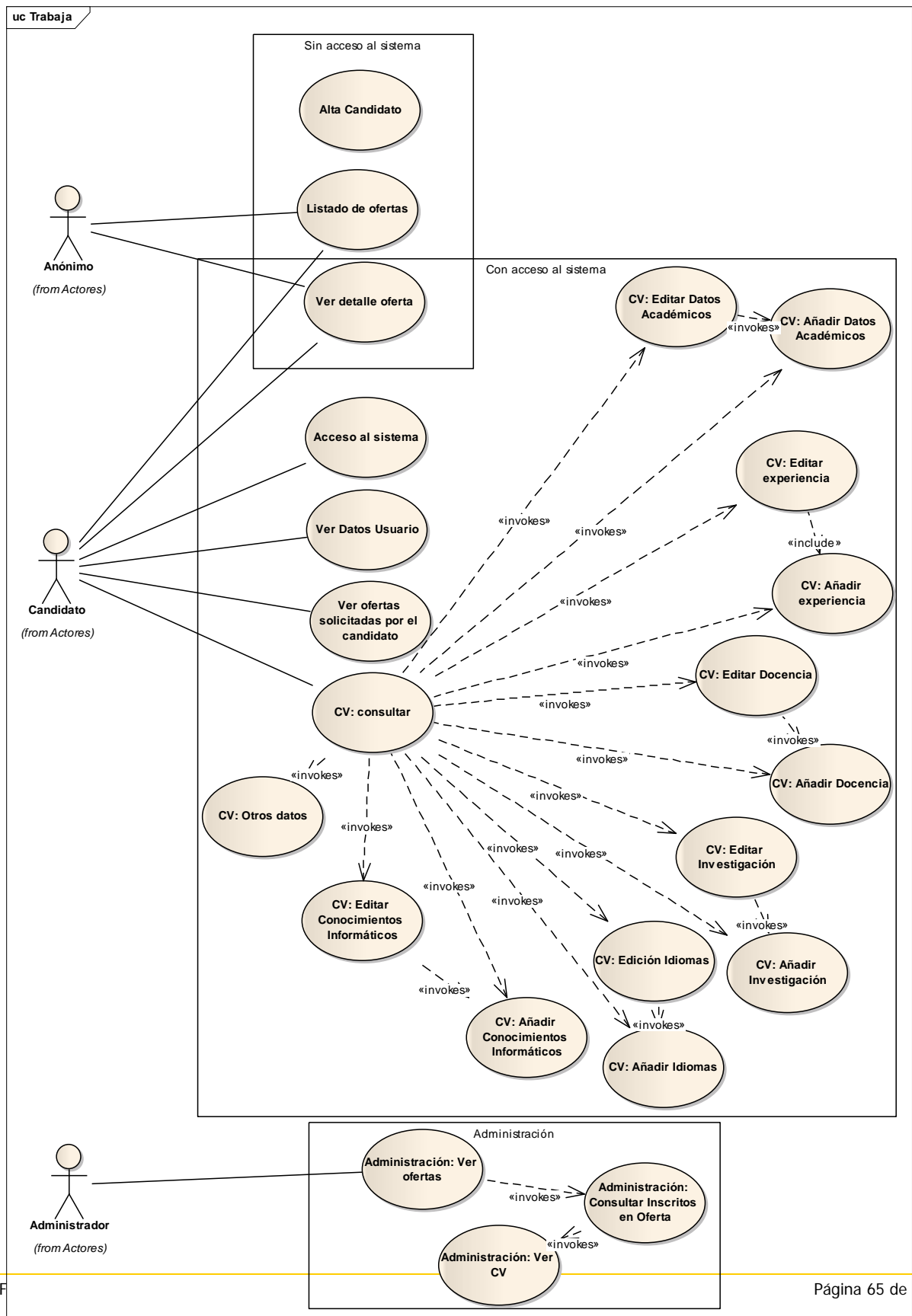


4.7.37 Videoconferencia

El usuario podrá establecer vídeoconferencia con el resto de usuarios desde la pantalla de chat con un usuario conectado

4.8 SEC-TRABAJA

Submodulo de la secretaria de la universidad que permite la oferta y demanda de empleo para cubrir los distintos perfiles que requiere la universidad.



4.8.1 Acceso al sistema

El candidato que ya se ha dado de alta en el sistema puede acceder al mismo introduciendo su usuario y contraseña. Una vez acceda podrá visualizar:

- una pestaña con los datos introducidos en el registro
- una pestaña para cumplimentar su cv y subirlo en formato pdf
- una pestaña con el listado de ofertas en las que el candidato se ha suscrito

4.8.2 Administración: Consultar Inscritos en Oferta

El administrador podrá consultar el listado de los inscritos en cada oferta, acceder a su CV y modificar su estado:

- recibido
- leído
- finalista
- descartado

En el listado podrá filtrar por los criterios correspondientes

4.8.3 Administración: Ver CV

Desde el listado de inscritos en una oferta, el administrador puede visualizar el cv de un candidato

4.8.4 Administración: Ver ofertas

El administrador accede al listado de ofertas con su estado y los cv recibidos en cada una de ellas

4.8.5 Alta Candidato

Un individuo puede darse de alta como candidato en el sistema indicando los datos personales.

4.8.6 CV: Añadir Conocimientos Informáticos

El candidato que ha accedido al sistema puede añadir diversos registros de conocimientos informáticos en su CV

4.8.7 CV: Añadir Datos Académicos

El candidato registrado puede incluir sus datos académicos (enseñanzas regladas y no regladas)

4.8.8 CV: Añadir Docencia

El candidato logado en el sistema puede añadir registros en el área docencia de su CV

4.8.9 CV: Añadir Idiomas

El candidato que ha accedido al sistema puede añadir idiomas en su CV

4.8.10 CV: Añadir Investigación

El candidato que ha accedido al sistema puede añadir registros de investigación en el área correspondiente de su CV

4.8.11 CV: Añadir experiencia

El candidato logado en el sistema puede añadir experiencia dentro de su cv.

Se posibilitan tres tipos:

- Docente universitaria
- Docente no universitaria
- No docente

4.8.12 CV: Edición Idiomas

El candidato que ha accedido al sistema puede editar los idiomas que ya haya incluido en su CV

4.8.13 CV: Editar Conocimientos Informáticos

El candidato que ha accedido al sistema puede editar diversos registros de conocimientos informáticos en su CV; para ello accederá a la consulta de dichos datos mediante el menú lateral y procederá a la modificación

4.8.14 CV: Editar Datos Académicos

El candidato registrado puede modificar sus datos académicos (enseñanzas regladas y no regladas) accediendo a la consulta de dichos datos mediante el menú lateral

4.8.15 CV: Editar Docencia

El candidato logado en el sistema puede editar registros en el área docencia de su CV

4.8.16 CV: Editar Investigación

El candidato que ha accedido al sistema puede modificar los registros de investigación incluidos en el área correspondiente de su CV

4.8.17 CV: Editar experiencia

El candidato logado en el sistema puede modificar la experiencia incluida dentro de su cv.

Se posibilitan tres tipos:

- Docente universitaria
- Docente no universitaria
- No docente

4.8.18 CV: Otros datos

Desde esta opción, el candidato que ha accedido al sistema puede cumplimentar y editar los campos contenidos en la pantalla así como subir su cv en formato pdf

4.8.19 CV: consultar

El candidato ya registrado podrá consultar la información cumplimentada en CV:

- Datos académicos
- Experiencia
- Docencia
- Investigación
- Idiomas
- Conocimientos informáticos
- Otros

Desde esta pantalla podrá añadir una nueva opción de cada una de las áreas y acceder a la consulta mediante el menú lateral

4.8.20 Listado de ofertas

Se puede acceder al listado de ofertas en el que se visualizarán las ofertas activas en el sistema y se da la posibilidad de acceder a su detalle

4.8.21 Ver Datos Usuario

El candidato una vez logado puede visualizar sus datos introducidos en el registro.

Es posible editar dichos datos

4.8.22 Ver detalle oferta

Un invitado no logado en el sistema puede acceder al detalle de una oferta desde el listado; sólo se permitirá la consulta de la misma

Un candidato logado en el sistema puede acceder al detalle de una oferta desde el listado y suscribirse a la misma

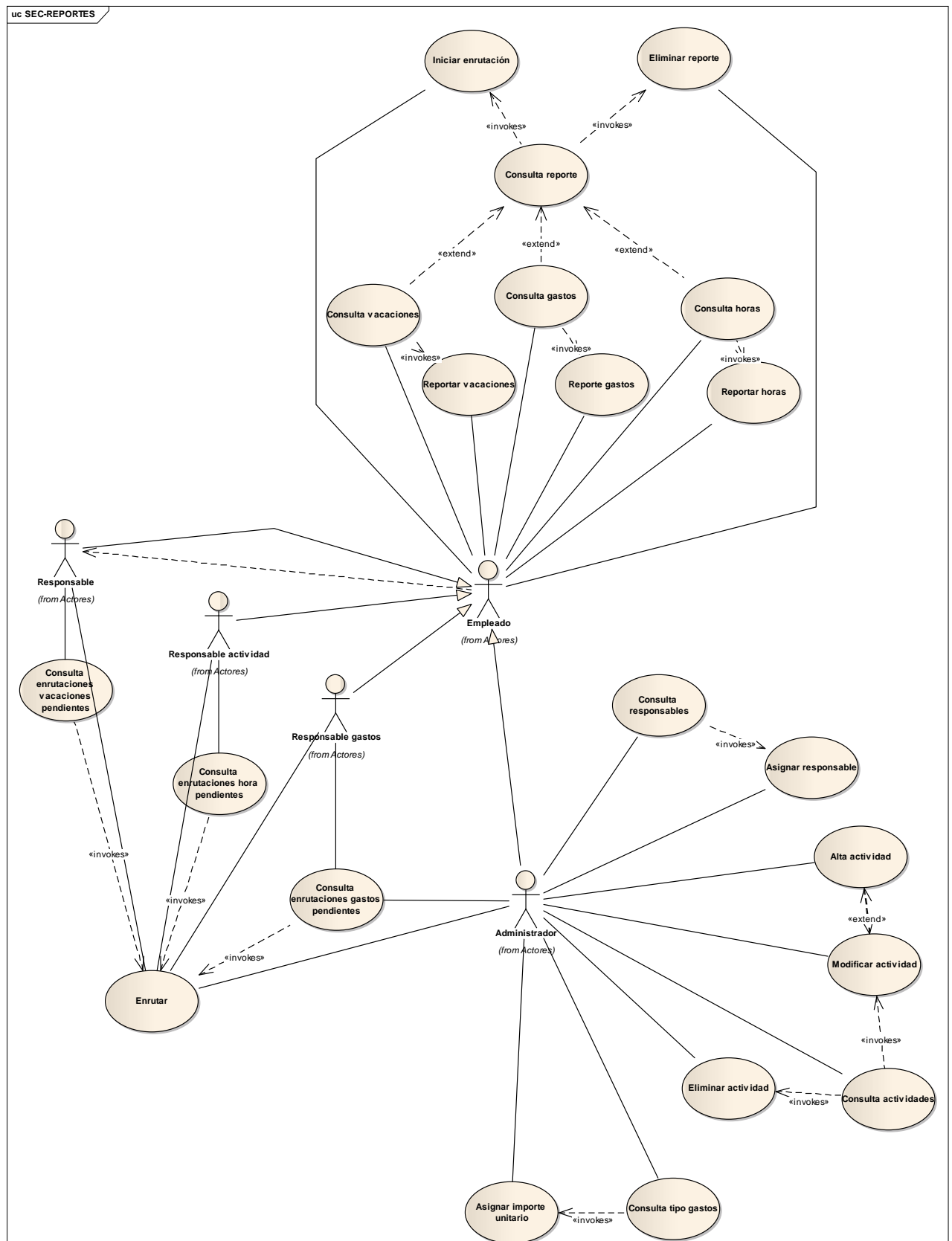
4.8.23 Ver ofertas solicitadas por el candidato

Una vez que el candidato se ha logado en el sistema puede acceder a la pestaña Ofertas Solicitadas donde se mostrará un listado con las ofertas a las que se ha enviado el CV y el estado en el que se encuentran:

- Recibido
- Procesado
- Finalista
- Descartado

Para enviar el CV a una oferta, el candidato debe acceder al listado de ofertas activas, consultar el detalle y seleccionar Inscribirse

4.9 SEC-REPORTES



4.9.1 Alta actividad

Permite al administrador dar de alta una actividad para que se puedan imputar horas y/o gastos

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona acción "Reportes/Administración/Actividades"
- 2 - el administrador selecciona acción "Nueva actividad"
- 3 - el sistema muestra dialogo de alta de actividad
- 4 - el administrador introduce campo "Nombre actividad"
- 5 - el administrador introduce campo "Fecha inicio"
- 6 - el administrador introduce campo "Fecha fin"
- 7 - el administrador introduce campo "Responsable actividad"
- 8 - el administrador introduce campo "Responsable gastos"
- 9 - el administrador actualiza lista de empleados asignados
- 10 - el administrador actualiza lista de tareas
- 11 - el administrador selecciona acción "Aceptar"
- 12 - el sistema guarda nueva actividad

4.9.2 Asignar importe unitario

Permite al administrador asignar un importe unitario a un tipo de gasto

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona un tipo de gasto y actualiza su importe unitario
- 2 - el sistema cambia el importe unitario asignado al tipo de gasto

4.9.3 Asignar responsable

Permite al administrador cambiar el responsable asignado a un empleado

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona un empleado y actualiza su responsable
- 2 - el sistema guarda el nuevo responsable seleccionado para el empleado

4.9.4 Consulta actividades

Permite al administrador consultar las actividades disponibles en el sistema

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona acción "Reportes/Administración/Actividades"
- 2 - el administrador introduce opcionalmente el campo "actividad"
- 3 - el administrador introduce opcionalmente el campo "fecha"
- 4 - el administrador introduce opcionalmente el campo "responsable gastos"
- 5 - el administrador introduce opcionalmente el campo "responsable actividad"
- 6 - el administrador selecciona acción "buscar"
- 7 - el sistema recupera listado de actividades

4.9.5 Consulta enrutaciones gastos pendientes

Permite al responsable de gastos de una actividad visualizar las peticiones de reporte de gastos pendientes de enrutar

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el sistema recupera reportes de gastos pendientes de enrutar para actividades en las que el responsable gastos sea el usuario

4.9.6 Consulta enrutaciones hora pendientes

Permite al responsable de actividad visualizar las peticiones de reporte de horas pendientes de enrutar

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el sistema recupera reportes de horas pendientes de enrutar para actividades en las que el responsable actividad sea el usuario

4.9.7 Consulta enrutaciones vacaciones pendientes

Permite al responsable visualizar las solicitudes de vacaciones pendientes de enrutar

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el sistema recupera reportes de vacaciones pendientes de enrutar emitidos por empleados que tengan como responsable al usuario

4.9.8 Consulta gastos

Permite al empleado consultar el estado de sus reportes de gastos

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el empleado selecciona la acción "Reportes/Gastos"
- 2 - el empleado selecciona el rango de fechas para el que mostrar reportes de gastos
- 3 - el sistema recupera los reportes de gastos en el rango de fechas generados por el empleado

4.9.9 Consulta horas

Permite al empleado consultar el estado de sus reportes de horas

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el empleado selecciona la acción "Reportes/horas"
- 2 - el empleado selecciona el rango de fechas para el que mostrar reportes de horas
- 3 - el sistema recupera los reportes de horas en el rango de fechas generados por el empleado

4.9.10 Consulta reporte

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el empleado selecciona el rango de fechas para mostrar reportes

4.9.11 Consulta responsables

Permite al administrador consultar los responsables de cada empleado

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona acción "Reportes/Administración/Responsables"
- 2 - el administrador opcionalmente introduce empleado
- 3 - el administrador opcionalmente introduce responsable
- 4 - el administrador selecciona acción "buscar"
- 5 - el sistema recupera lista de empleados

4.9.12 Consulta tipo gastos

Permite al administrador consultar los tipos de gastos disponibles en el sistema

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona la acción "Reportes/Administración/Tipos de gastos"
- 2 - el sistema recupera todos los tipos de gastos definidos

4.9.13 Consulta vacaciones

Permite al empleado consultar el estado de sus solicitudes de vacaciones

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el empleado selecciona la acción "Reportes/Vacaciones"
- 2 - el empleado selecciona el rango de fechas para el que mostrar reportes de vacaciones
- 3 - el sistema recupera los reportes de vacaciones en el rango de fechas generados por el empleado

4.9.14 Eliminar actividad

Permite al administrador eliminar actividades existentes en el sistema

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona una actividad
- 2 - el administrador selecciona acción "Eliminar"
- 3 - el sistema solicita confirmación eliminación
- 4 - el administrador confirma eliminación
- 5 - el sistema elimina la actividad

4.9.15 Eliminar reporte

Permite al empleado eliminar un reporte no enrutado

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el empleado selecciona un reporte no enrutado
- 2 - el empleado selecciona acción "Eliminar"
- 3 - el sistema elimina el reporte

4.9.16 Enrutar

Permite a un empleado "enrutador" realizar un cambio de estado en un reporte, el nuevo estado dependera de la transición aplicada sobre el estado actual y del tipo de reporte:

- [Workflow reporte actividad](#)
- [Workflow reporte gastos](#)
- [Workflow reporte vacaciones](#)

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el enrutador selecciona un reporte pendiente de enrutar
- 2 - el enrutador selecciona una transicion disponible en el workflow para el tipo de reporte
- 3 - el enrutador introduce un comentario opcionalmente
- 4 - el sistema actualiza el estado del reporte en base al workflow para el tipo de reporte

4.9.17 Iniciar enrutación

Permite al empleado enrutar un reporte para comenzar a procesarlo

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el empleado selecciona un reporte
- 2 - el empleado selecciona acción "Enrutar"
- 3 - el sistema enruta el reporte atraves del workflow dependiendo del tipo de reporte

4.9.18 Modificar actividad

Permite al administrador modificar una actividad existente en el sistema

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona una actividad
- 2 - el administrador selecciona accion "Modificar"
- 3 - el sistema carga los datos de la actividad seleccionada
- 4 - <extend> Alta actividad
- 5 - el administrador selecciona accion "Aceptar"
- 6 - el sistema actualiza la actividad seleccionada

4.9.19 Reportar horas

Permite al empleado reportar horas a una actividad a la que este asignado

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el empleado selecciona la accion "Reportes/Horas"
- 2 - el empleado selecciona la accion "Nuevo reporte de horas"
- 3 - el sistema muestra dialogo con campos del reporte de horas
- 4 - el empleado introduce fecha
- 5 - el sistema recupera actividades disponibles para la fecha indicada a las que este asignado el empleado
- 6 - el empleado introduce el numero de horas
- 7 - el empleado introduce actividad

- 8 - el sistema recupera tareas de actividad
- 9 - el empleado selecciona tarea
- 10 - el empleado introduce comentarios opcionalmente
- 11 - el empleado selecciona accion "Aceptar"
- 12 - el sistema crea reporte de horas para la fecha y actividad indicada

4.9.20 Reportar vacaciones

Permite a un empleado realizar una solicitud de vacaciones o modificar una existente

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el empleado selecciona la accion "Reportes/Vacaciones"
- 2 - el empleado selecciona la accion "Nuevo reporte vacaciones"
- 3 - el sistema muestra dialogo con campos del reporte de vacaciones
- 4 - el empleado introduce fecha
- 5 - el empleado introduce opcionalmente comentario
- 6 - el empleado selecciona accion "Aceptar"
- 7 - el sistema crea un reporte de vacaciones para la fecha indicada

4.9.21 Reporte gastos

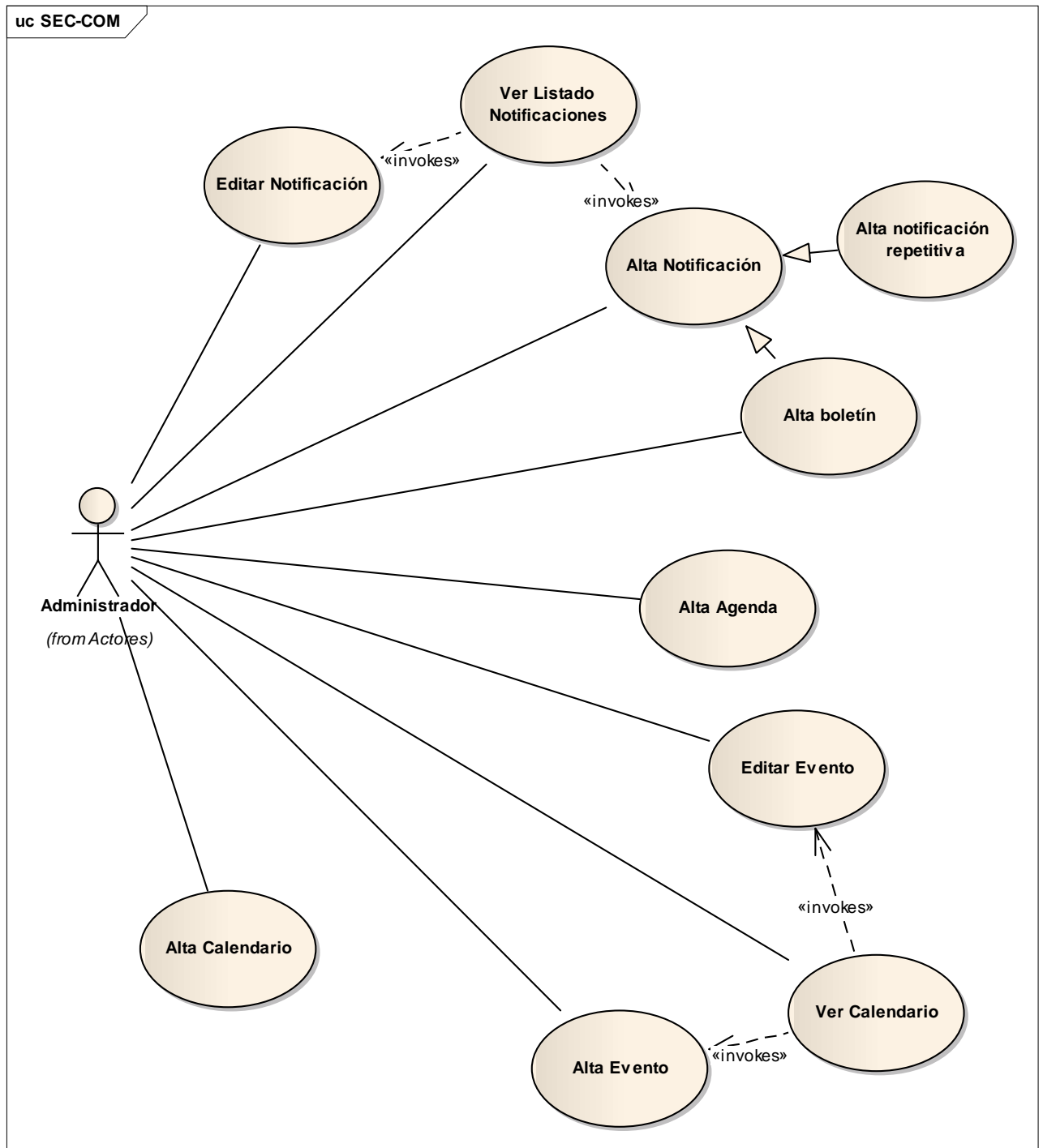
Permite al empleado reportar gastos a una actividad a la que este asignado

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el empleado selecciona la accion "Reportes/gastos"
- 2 - el empleado selecciona la accion "Nuevo reporte de gastos"
- 3 - el sistema muestra dialogo con campos del reporte de gastos
- 4 - el empleado introduce fecha
- 5 - el empleado introduce tipo gasto
- 6 - el sistema recupera importe unitario
- 7 - el empleado introduce factura
- 8 - el empleado introduce unidades
- 9 - el empleado actualiza si es necesario importe unitario
- 10 - el sistema recupera actividades disponibles para la fecha indicada a las que este asignado el empleado
- 11 - el empleado introduce actividad
- 12 - el empleado introduce comentarios opcionalmente
- 13 - el empleado selecciona acción "Aceptar"
- 14 - el sistema crea reporte de gastos para la actividad en la fecha indicada

4.10 SEC-COM

Submodulo de la universidad que permite enviar comunicados de ambito global o a grupos de usuarios del sistema



4.10.1 Alta Agenda

El administrador podrá crear agendas para contener las notificaciones.

En cada una de ellas consignará los siguientes datos:

- Nombre de la agenda
- Descripción

- Configuración (si es pública o privada)
- Dirigida a: para indicar a quién se dirige la agenda (usuario, grupo, alumnos de una asignatura); se accederá a la sección correspondiente común a todas las aplicaciones

4.10.2 Alta Calendario

El usuario puede dar de alta un calendario en el sistema donde se recojan los eventos correspondientes .

Para ello introducirá:

- nombre del calendario
- descripción del calendario
- configuración (pública y privada)
- Compartir con... para agregar usuarios, grupos de usuarios,
- Administración de usuarios para indicar si el usuario/grupo puede administrar el calendario o sólo consultarlo

4.10.3 Alta Evento

El administrador podrá dar de alta un nuevo evento en el sistema; para ello introducirá los siguientes valores:

- Nombre
- Descripción
- Fecha desde ... a
- Evento repetitivo: para incluir un evento repetitivo en el sistema
- Invitados: para indicar a quién se dirige la notificación (usuario, grupo, alumnos de una asignatura); se accederá a la sección correspondiente común a todas las aplicaciones
- Configuración (pública o privada)
- Recordatorio: se podrá seleccionar si por SMS o correo electrónico y se podrá configurar cuándo tiene que avisar (número de minutos antes del evento)

4.10.4 Alta Notificación

El administrador podrá dar de alta una nueva notificación en el sistema; para ello introducirá los siguientes valores:

- Nombre
- Descripción (podrá incluirse html para crear boletines)
- Agenda: combo para seleccionar la agenda en la que se quiere crear la notificación
- Fecha
- Notificación repetitiva: para incluir una notificación repetitiva en el sistema
- Dirigida a: para indicar a quién se dirige la notificación (usuario, grupo, alumnos de una asignatura); se accederá a la sección correspondiente común a todas las aplicaciones
- Configuración (pública o privada)
- Notificación : para seleccionar si el usuario va a recibir o no aviso de la notificación y la forma y la fecha en la que debe recibirlo

4.10.5 Alta boletín

En el caso de que la notificación que el usuario quiera dar de alta sea un boletín, se gestionará de igual forma que una notificación normal cumplimentando el campo descripción con el contenido del boletín en html

4.10.6 Alta notificación repetitiva

En este tipo de notificaciones se incluyen los datos habituales y se pulsa el botón Notificación repetitiva para indicar los campos correspondientes:

- tipo de repetición: diaria, semanal, mensual, anual...
- Fecha de inicio de la notificación
- Fecha de finalización si procede

4.10.7 Editar Evento

El usuario puede seleccionar una evento del calendario para editarlo

4.10.8 Editar Notificación

El usuario puede seleccionar una Notificación del listado para editarla

4.10.9 Ver Calendario

El usuario puede acceder al calendario con todos los eventos generados.

Desde el calendario se pueden crear nuevos eventos, editar los existentes y filtrar los eventos por el calendario seleccionado (general, asignatura, grupo, ...)

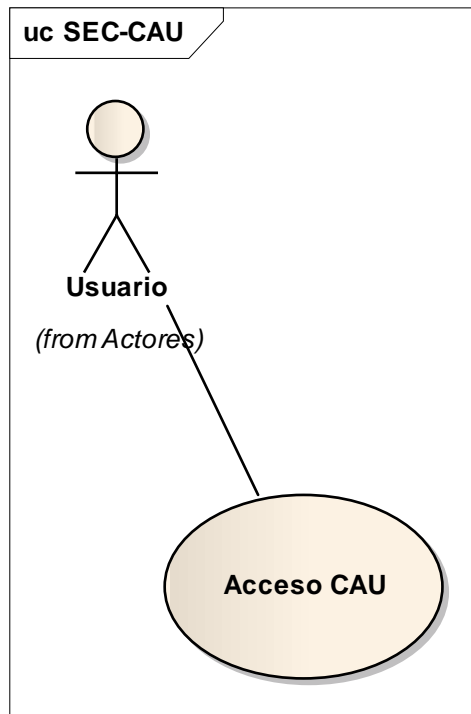
El usuario se podrá desplazar por los meses del calendario hacia meses futuros y pasados

4.10.10 Ver Listado Notificaciones

El administrador podrá ver el listado con las notificaciones activas en el sistema y podrá filtrarlas por los criterios correspondientes

4.11 SEC-CAU

Submodulo de la universidad que proporciona un sistema de ticketing que permite a los usuarios del sistema realizar peticiones de soporte y estas a su vez ser atendidas por el personal correspondiente



4.11.1 Acceso CAU

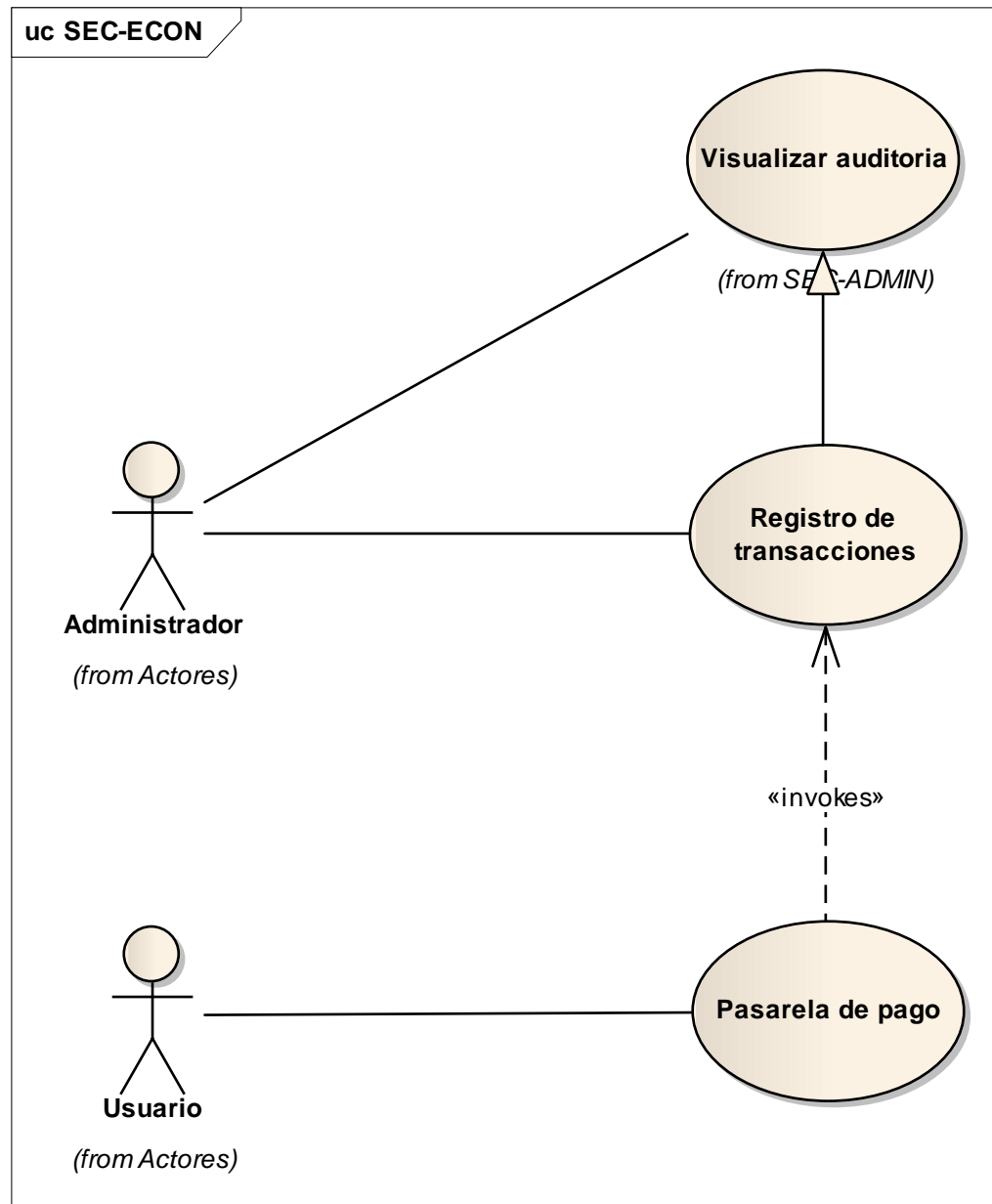
Acceso a la herramienta de ticketing para crear incidencias o solucionarlas dependiendo del perfil del usuario

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el usuario selecciona la acción contactar
- 2 - el sistema loga al usuario en el sistema de ticketing
- 3 - el sistema redirige al usuario a la pagina de inicio del sistema de ticketing

4.12 SEC-ECON

Submodulo de la secretaria virtual que permite la integración con distintos medios de pago electronico y llevar un control de las operaciones economicas realizadas



4.12.1 Pasarela de pago

Permite al usuario realizar el pago de una factura a través de alguno de los medios de pago soportados por el sistema

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el sistema presenta una factura al usuario que debe ser pagada
- 2 - el sistema presenta una lista de medios de pago soportados
- 3 - el usuario selecciona un medio de pago soportado
- 4 - el sistema presenta los campos requeridos para realizar la operacion
- 5 - el usuario completa los campos requeridos para realizar la operacion
- 6 - el sistema presenta un resumen de la operacion a realizar mostrando la factura emitida y los datos del medio de pago proporcionados por el usuario y solicita confirmación

7 - el usuario confirma la operación

8 - el sistema realiza la transacción y anota el resultado en el registro de operaciones

9 - el sistema presenta al usuario un resumen con el resultado de la operación y le da la opción de imprimir el comprobante de la operación

4.12.2 Registro de transacciones

Especialización del caso de uso de visualización de auditoría que muestra registros siempre asociados a la funcionalidad "Pasarela de pago" y que proporciona información adicional como el importe de la transacción y el medio de pago con el que se ha realizado

- **Escenario: Basic Path**

1 - el administrador selecciona la acción Administración/Gestión económica/Registro de transacciones

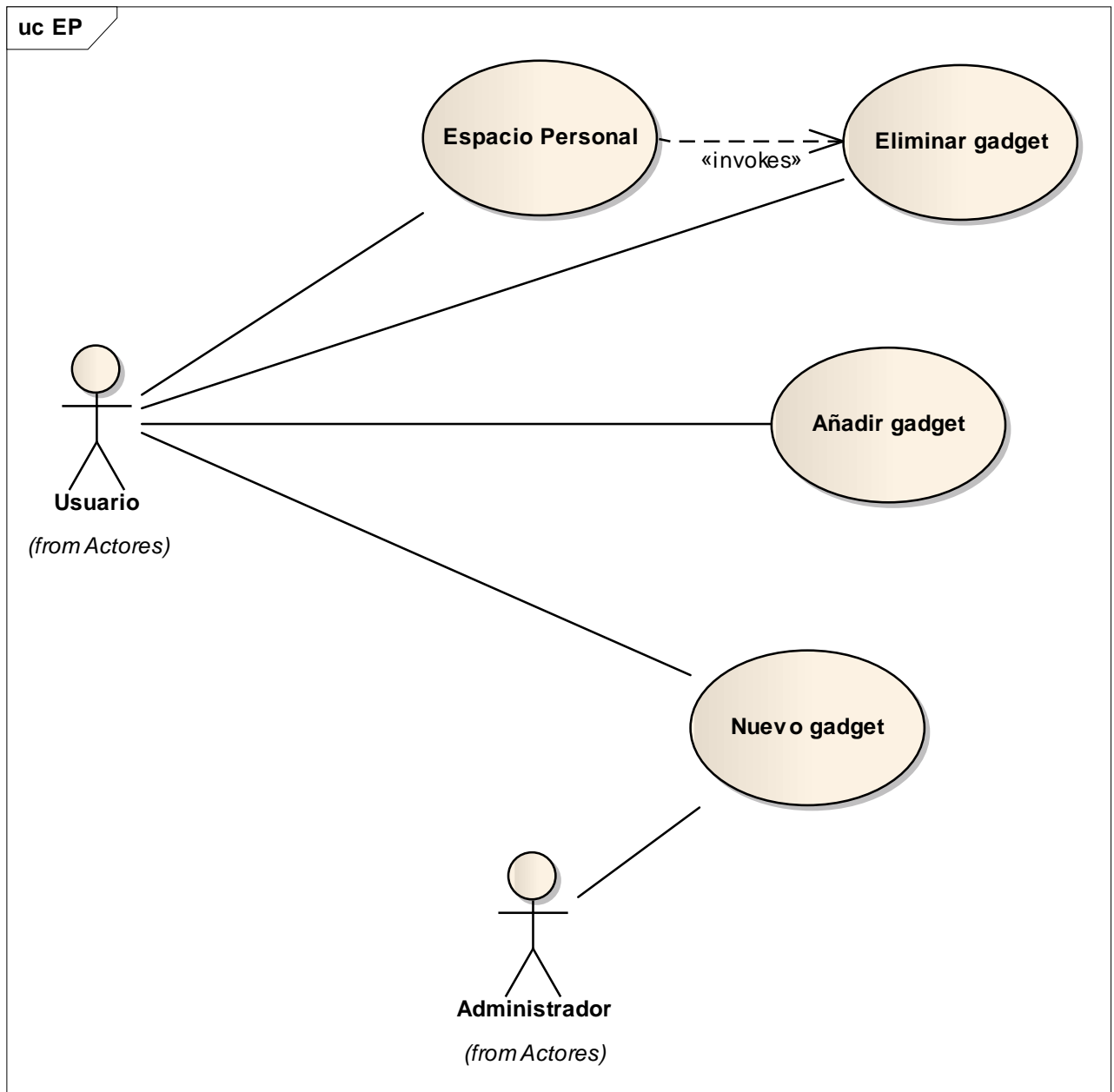
2 - el sistema muestra un buscador de registros de auditoría con filtros para: usuario, desde (fecha y hora) , hasta (fecha y hora), todos los filtros son opcionales y en caso de no especificarse alguno deberán mostrarse resultados para cualquier valor

3 - el administrador rellena los filtros de búsqueda para el registro de auditoría y selecciona acción "Buscar"

4 - el sistema recupera la lista de resultados del registro de auditoría que coincide con los filtros introducidos y la muestra ordenada inicialmente por fecha, para cada registro de auditoría se muestra: fecha y hora, acción, usuario, medio de pago, importe, factura

4.13 EP

Módulo de espacio personal del usuario que proporciona interfaz de usuario llamativa y enlaza a los distintos módulos del sistema a los que el usuario tiene acceso mediante gadgets de interfaz de usuario



4.13.1 Espacio Personal

El sistema muestra un espacio escritorio en el que se muestran una serie de gadgets los cuales contienen enlaces a los distintos modulos y ocupan un espacio limitado en el area de trabajo, los gadgets se podran mover libremente por la página a modo de escritorio

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - El usuario una vez logado selecciona la acción "Inicio"
- 2 - El sistema muestra el espacio personal del usuario con los gadgets que tuviera configurados, mostrando cada gadget en la ultima posición definida y cada uno con su información correspondiente

4.13.2 Nuevo gadget

Permite a un usuario enviar un xml con la definición de un gadget creado por el para que sea validado y si es correcto incluirlo en la lista de gadgets disponibles

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - El usuario selecciona la acción "Espacio Personal/Gadgets"
- 2 - El usuario selecciona un archivo de definición de gadget local y pulsa acción "Enviar"
- 3 - El sistema envía un correo electrónico con el fichero de definición del gadget adjunto al administrador de gadgets
- 4 - el administrador valida el gadget y lo instala en el sistema si es correcto

4.13.3 Añadir gadget

El usuario podrá seleccionar de una lista de gadgets disponibles cual desea añadir a su escritorio personal

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - El usuario selecciona la acción "Espacio Personal/Gadgets"
- 2 - El sistema muestra un listado de los gadgets disponibles que pueden ser añadidos al espacio personal
- 3 - El usuario selecciona la acción "Añadir" para uno de los gadgets disponibles
- 4 - El sistema añade el gadget al espacio personal del usuario y guarda la configuración

4.13.4 Eliminar gadget

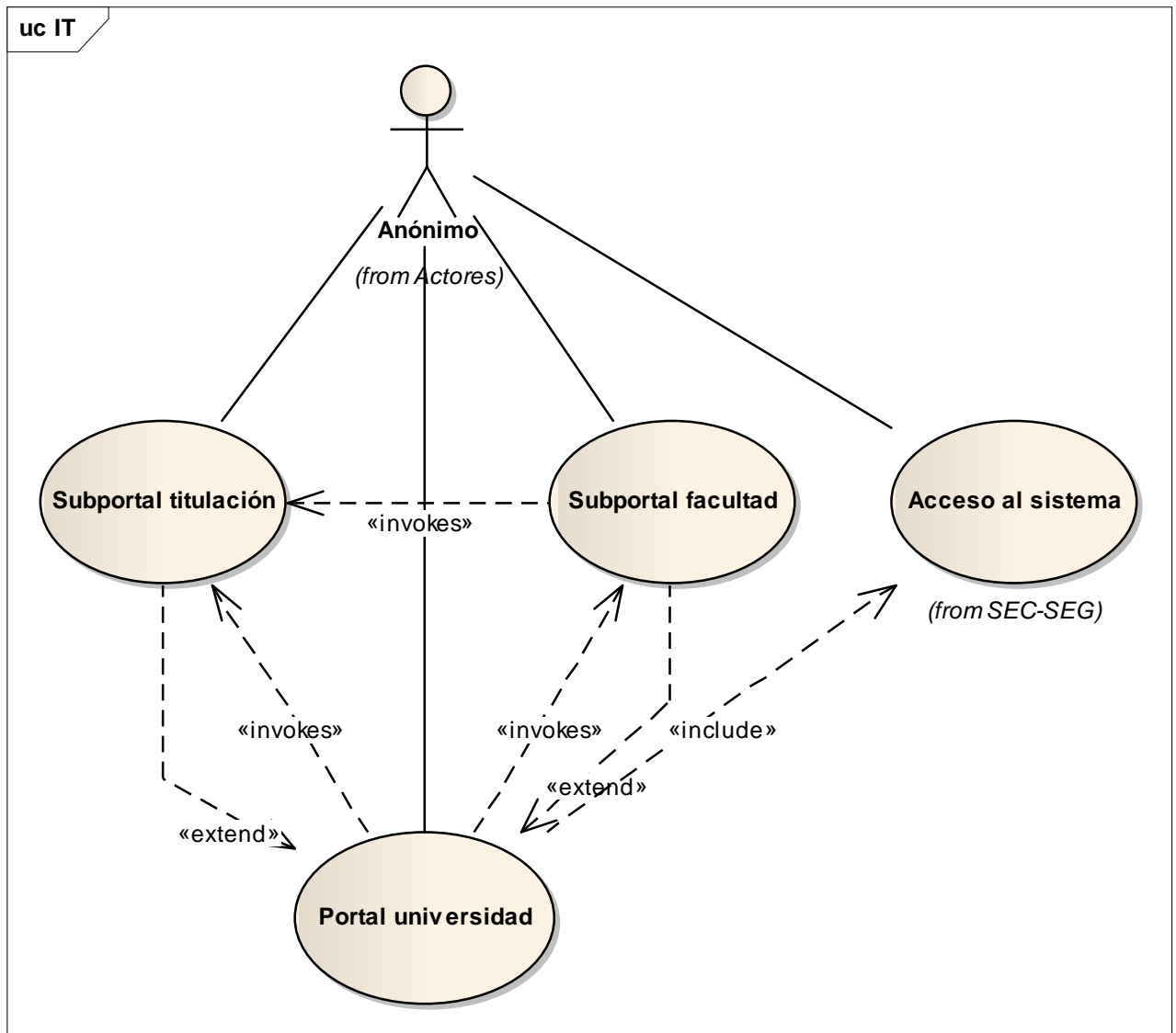
El usuario podrá eliminar un gadget de su escritorio personal siempre que este sea eliminable (por ejemplo notificaciones y publicidad no serán eliminables)

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - El usuario selecciona la acción "Espacio personal"
- 2 - El sistema muestra el espacio personal del usuario con los gadgets que tuviera configurados, mostrando cada gadget en la última posición definida y cada uno con su información correspondiente
- 3 - El usuario selecciona la acción "Eliminar" para uno de los gadgets de su espacio personal
- 4 - El sistema elimina el gadget del escritorio y guarda la configuración del espacio personal del usuario

4.14 IT

Módulo encargado de la web pública de la universidad mediante un gestor de contenidos



4.14.1 Portal universidad

Plantilla para un gestor de contenidos que proporciona acceso a distintos bloques de información general de la universidad así como a los subportales de facultades y titulaciones

- **Escenario: Basic Path**

4.14.2 Subportal facultad

Plantilla para un gestor de contenidos que proporciona acceso a distintos bloques de información específica para la facultad así como a los subportales de las titulaciones impartidas por la facultad

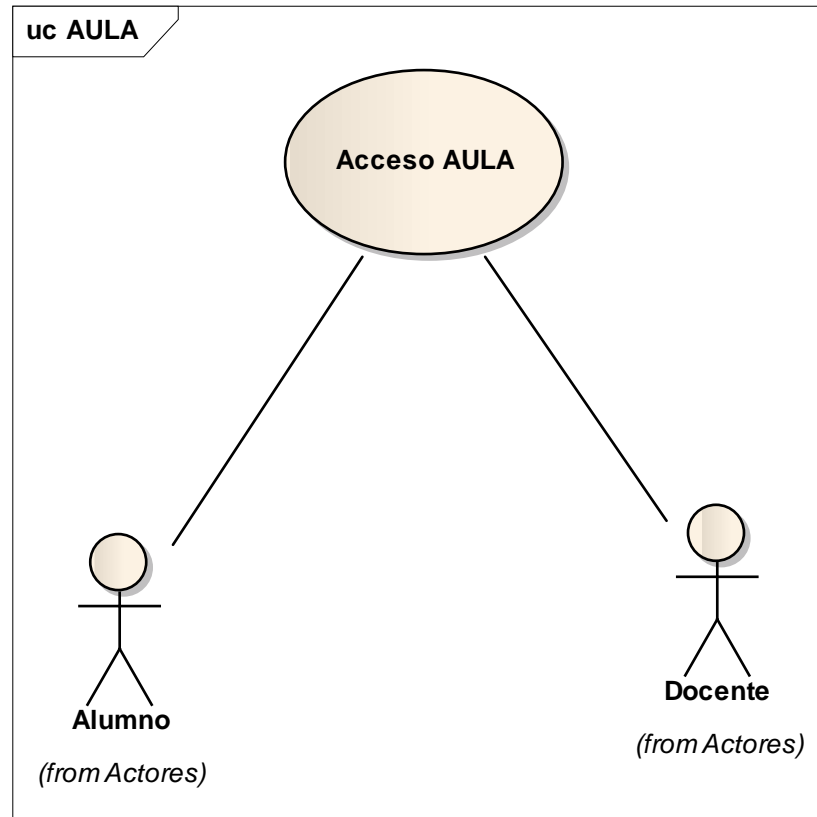
4.14.3 Subportal titulación

Plantilla para un gestor de contenidos que proporciona acceso a distintos bloques de información específicos para la

titulación

4.15 AULA

Modulo de la universidad que proporciona un acceso a una herramienta de aula virtual atraves de la cual se impartiran las clases y se realizara la evaluación continua de los estudiantes por parte de profesorado



4.15.1 Acceso AULA

Acceso a la herramienta de aula virtual para asistir a un clase de un asignatura

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el usuario selecciona la accion "Aula"
- 2 - el sistema autentifica al usuario en la herramienta de aula virtual
- 3 - el sistema redirige al usuario a la pagina de inicio de la herramienta de aula virtual

4.16 SEC-PERSONAS

Permite acceder a la consulta y modificación del perfil de los usuarios mostrando la información que el sistema almacena sobre el:

- Datos personales
- Datos academicos (alumnos y profesores)
- Datos facturación (alumnos)
- Datos economicos (empleados)

- [illegible]

Permite al profesor acceder a la interfaz de usuario de la plataforma educativa para calificar a los alumnos matriculados en las asignaturas que imparte

- 1 - el docente selecciona acción "Ficha>Datos academicos>Herramientas>Calificación de asignaturas"
- 2 - el sistema redirige a la sección del aula virtual que lista las asignaturas impartidas por el profesor para que pueda realizar las calificaciones desde ahí

Permite a un usuario (administradores del sistema, personal administrativo y docentes) realizar búsquedas entre los otros usuarios del sistema.

La búsqueda permite acceder a la ficha del usuario para ver y editar su información cada perfil de usuario no obstante tiene acceso a distintas funcionalidades sobre la ficha de otros usuarios con lo que se ha modelado estas restricciones cada una de ellas mediante un caso de uso asociado a distintos actores.

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el usuario selecciona acción "Ficha>Buscador de usuarios"
- 2 - el sistema muestra interfaz de búsqueda de usuarios
- 3 - el usuario completa opcionalmente el campo "Nombre"
- 4 - el usuario completa opcionalmente el campo "Apellidos"
- 5 - el usuario completa opcionalmente el campo "Documento"
- 6 - el usuario completa opcionalmente el campo "Email"
- 7 - el usuario completa opcionalmente el campo "Perfil"
- 8 - el usuario selecciona acción "Buscar"
- 9 - el sistema recupera listado de usuarios que coincidan con el filtro, restringiendo el conjunto de usuarios sobre el que se busca a aquellos limitados por su propio nivel de acceso
- 10 - el usuario selecciona un usuario encontrado
- 11 - el usuario selecciona acción "Ver ficha usuario"
- 12 - el sistema muestra ficha del usuario

4.16.3 Cierre de acta

Permite al responsable de una asignatura cerrar el acta de la misma y enviarla confirmando la nota definitiva del alumno en la asignatura para el curso académico

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Consulta de actas]
- 2 - el responsable actividad selecciona una asignatura
- 3 - el responsable actividad selecciona "Editar acta"
- 4 - el sistema calcula la nota asignada inicialmente a los alumnos realizando la media aritmetica de las calificaciones del alumno en el aula virtual
- 5 - el sistema muestra un listado de los alumnos matriculados en la asignatura, mostrando para cada uno de ellos su nombre y apellidos, su nota final en valor numerico y su nota final en valor textual
- 6 - el responsable actividad revisa las notas calculadas y edita aquellas que sea necesario cambiando el valor numerico
- 7 - el responsable actividad selecciona "Cierre y envio"
- 8 - el sistema solicita autenticacion de doble factor
- 9 - el responsable actividad se autentifica
- 10 - el sistema genera un cierre de asignatura con las notas confirmadas por el profesor

4.16.4 Consulta de actas

Permite al responsable de una asignatura ver las asignaturas pendientes de cierre

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el responsable actividad selecciona acción "Ficha>Datos academicos>Herramientas>Cierre y envio de actas"
- 2 - el sistema muestra listado de asignaturas en las que el usuario es responsable y que aun no estan cerradas

4.16.5 Consultar adjuntos usuario

Permite a un usuario acceder a un listado de archivos personal asociado a otro usuario del sistema

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Buscar usuarios]
- 2 - el usuario selecciona la acción "Acciones de ficha>Notas>Adjuntos"
- 3 - el sistema recupera el listado de archivos asociados por el usuario logado al usuario seleccionado

4.16.6 Consultar becas

Permite a un alumno conocer el estado de sus solicitudes de beca

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el alumno selecciona acción "Ficha>Datos academicos>Becas"
- 2 - el sistema muestra listado de becas solicitadas

4.16.7 Consultar becas alumno

Permite a un administrador consultar las becas solicitadas por un alumno

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Buscar usuarios]
- 2 - el sistema comprueba que el usuario seleccionado sea un alumno
- 3 - el administrador selecciona acción "Acciones ficha>Datos academicos>Becas"
- 4 - el sistema muestra listado de becas solicitadas por el alumno

4.16.8 Consultar convalidaciones

Permite a un alumno conocer el estado de sus solicitudes de convalidación

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el alumno selecciona acción "Ficha>Datos academicos>Convalidaciones"
- 2 - el sistema recupera el listado de convalidaciones solicitadas por el alumno

4.16.9 Consultar convalidaciones alumno

Permite a un administrador consultar las convalidaciones solicitadas por un alumno

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Buscar usuarios]
- 2 - el sistema comprueba que el usuario seleccionado sea un alumno
- 3 - el administrador selecciona acción "Acciones ficha>Datos academicos>Convalidaciones"
- 4 - el sistema muestra listado de convalidaciones solicitadas por el alumno

4.16.10 Consultar documentación acreditativa

Permite a un docente acceder a la documentación en formato electrónico que acredita el título académico que tiene.

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el docente selecciona acción "Ficha>Datos academicos>Acreditación"
- 2 - el sistema muestra listado de documentos acreditativos proporcionados previamente por el usuario

4.16.11 Consultar facturas emitidas

Permite a un alumno acceder a las facturas emitidas desde que ingreso en la universidad.

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el alumno selecciona acción "Ficha>Datos economicos>Facturas"
- 2 - el alumno introduce opcionalmente importe minimo
- 3 - el alumno introduce opcionalmente importe maximo
- 4 - el alumno introduce opcionalmente fecha inicio
- 5 - el alumno introduce opcionalmente fecha fin
- 6 - el alumno introduce opcionalmente estado
- 7 - el alumno selecciona acción "Buscar"
- 8 - el sistema recupera el listado de facturas emitidas de acuerdo a los parametros de busqueda

4.16.12 Consultar nominas

Permite a un empleado acceder a las nominas emitidas durante su relación laboral con la universidad

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el empleado selecciona acción "Ficha>Datos economicos>Nominas"
- 2 - el empleado introduce opcionalmente campo fecha inicio
- 3 - el empleado introduce opcionalmente campo fecha fin
- 4 - el empleado selecciona acción "Buscar"
- 5 - el sistema recupera el listado de nominas emitidas en el rango de fechas indicado

4.16.13 Consultar notas usuario

Permite a un usuario acceder a un listado de notas personales asociado a otro usuario del sistema

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Buscar usuarios]
- 2 - el usuario selecciona acción "Acciones de ficha>Notas de usuario"
- 3 - el sistema recupera el listado de notas asociadas por el usuario logado al usuario seleccionado

4.16.14 Editar adjunto usuario

Permite a un usuario modificar los adjuntos asociados a una ficha de usuario localizada con el buscador de usuarios, en concreto se permite:

- Añadir fichero
- Eliminar fichero

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Consultar adjuntos usuario]
- 2 - el usuario introduce campo archivo
- 3 - el usuario selecciona acción "Añadir adjunto"

4 - el sistema asocia el nuevo archivo al usuario seleccionado

4.16.15 Editar convalidacion alumno

Permite a un administrador modificar una solicitud de convalidación de un alumno cambiando el estado de aceptación o rechazo para la misma

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Consultar convalidaciones alumno]
- 2 - el administrador selecciona una solicitud de convalidación
- 3 - el administrador cambia el estado de la solicitud
- 4 - el administrador selecciona acción "Guardar"
- 5 - el sistema actualiza el estado de la solicitud

4.16.16 Editar cuenta domiciliación bancaria

Permite a un alumno modificar el numero de cuenta bancaria en el que las facturas son cargadas

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el alumno selecciona acción "Ficha>Datos economicos>Domiciliación bancaria"
- 2 - el alumno introduce el campo "entidad"
- 3 - el alumno introduce el campo "oficina"
- 4 - el alumno introduce el campo "digito de control"
- 5 - el alumno introduce el campo "cuenta"
- 6 - el alumno selecciona acción "Solicitar cambio"
- 7 - el sistema verifica que los digitos introducidos sean validos atraves del algoritmo de verificación de un CCC
- 8 - el sistema genera una petición de cambio del CCC y la envia al sistema de facturación

4.16.17 Editar datos personales usuario

Permite a un administrador modificar los datos personales de un usuario, los datos personales que pueden ser editados son los siguientes:

- Nombre (texto)
- Apellidos (texto)
- Tipo de documento (opcion de listado)
- Numero de documento (texto)
- Sexo (masculino/femenino)
- F. Nacimiento (fecha)
- Lista de email (texto)
- Lista de telefonos (texto)
- Fotografia (archivo)
- Dirección (texto)
- Población (texto)
- Código postal (numero)
- Provincia (opcion de listado)
- Pais (opcion de listado)

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Buscar usuarios]
- 2 - el administrador selecciona acción "Acciones ficha>Datos personales"
- 3 - el sistema muestra la ficha con los datos de usuario editables
- 4 - el administrador actualiza la información del usuario
- 5 - el administrador selecciona acción "Guardar"
- 6 - el sistema actualiza datos personales de usuario seleccionado

4.16.18 Editar documentación acreditativa

Permite a un profesor editar el listado de certificaciones acreditativas que posee, para cada certificación se puede definir la siguiente información:

- Tipo certificación (opcion listado)
- Nombre titulación (texto)
- Documento (archivo)

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Consultar documentación acreditativa]
- 2 - el docente introduce información de documentación acreditativa
- 3 - el docente selecciona acción "Guardar"
- 4 - el sistema actualiza la información del documento acreditativo

4.16.19 Editar matricula alumno

Permite a un usuario administrador actualizar la matricula de un alumno

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Buscar usuarios]
- 2 - el administrador selecciona acción "Acciones ficha>Datos academicos>Matricula"
- 3 - el administrador actualiza la matricula del alumno con las mismas restricciones que el alumno (Editar matricula)
- 4 - el administrador selecciona acción "Guardar"
- 5 - el sistema actualiza la información de matricula para el alumno

4.16.20 Editar nota usuario

Permite a un usuario modificar las notas personales asociados a una ficha de usuario localizada con el buscador de usuarios, en concreto se permite:

- Añadir nota
- Editar nota
- Eliminar nota

Las notas se podran definir como compartidas o privadas, las notas privadas unicamente tiene acceso el usuario que las creo, las compartidas son visibles entre todos los usuarios que tengan el mismo perfil, en cualquier caso las notas son unicamente textos largos sin ningun formato especifico.

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Consultar notas usuario]

- 2 - el usuario introduce campo tipo de nota
- 3 - el usuario introduce campo contenido de nota
- 4 - el usuario selecciona acción acción "Guardar"
- 5 - el sistema actualiza la nota asociada al usuario

4.16.21 Editar solicitud beca alumno

Permite a un administrador editar las solicitudes de beca de un alumno, en concreto el administrador podra:

- Crear solicitud a partir de documentación escrita recibida por correo ordinario (adjuntar archivo)
- Editar solicitud cambiando su estado de aceptación o rechazo

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Buscar usuarios]
- 2 - el administrador selecciona acción "Acciones ficha>Datos academicos>Becas"
- 3 - el administrador selecciona una beca o crea una nueva
- 4 - el administrador introduce campo documento
- 5 - el administrador introduce campo estado
- 6 - el administrador selecciona acción "Guardar"
- 7 - el sistema actualiza la información de la solicitud de beca

4.16.22 Planificación clases

Permite al docente acceder al calendario de clases enlazando con le modulo de comunicaciones y eventos que es el que gestiona el calendario

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el docente selecciona acción "Ficha>Datos Academicos>Herramientas>Planificación clases"
- 2 - el sistema redirige al docente a Ver Calendario [Invokes: Ver Calendario]

4.16.23 Sala profesores

Permite al docente acceder a la documentación de las asignaturas con una interfaz especifica basada en el gestor documental

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el docente selecciona acción "Ficha>Datos Academicos>Herramientas>Sala de profesores"
- 2 - el sistema redirige a la interfaz de la sala de profesores basada en el gestor documental
- 3 - [Invokes: Mapa de contenido]

4.16.24 Solicitar beca

Permite al alumno descargarse un archivo para cumplimentar y enviar por correo ordinario a la universidad para tramitar una solicitud de beca.

El archivo (pdf) contendra las instrucciones para cumplimentar y la dirección a la que debe enviar el documento una vez impreso

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el alumno selecciona acción "Ficha>Datos Academicos>Becas>Solicitar"
- 2 - el sistema presenta al usuario el documento de solicitud
- 3 - el alumno cumplimenta el documento
- 4 - el alumno imprime el documento
- 5 - el alumno envía por correo ordinario el documento

4.16.25 Ver alumnos matriculados

Permite a un docente ver el listado de alumnos matriculados en las asignaturas que imparte para desde ahí poder acceder a las fichas de los alumnos

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Ver asignaturas impartidas]
- 2 - el docente selecciona una asignatura
- 3 - el docente selecciona acción alumnos matriculados
- 4 - el sistema presenta listado de alumnos matriculados en la asignatura
- 5 - el docente selecciona alumno
- 6 - el sistema redirige a la ficha del alumno seleccionado

4.16.26 Ver asignaturas impartidas

Permite a un docente ver la lista de asignaturas que imparte

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el docente selecciona acción "Ficha>Datos academicos>Asignaturas"
- 2 - el sistema presenta lista de asignaturas que el profesor imparte

4.16.27 Ver asignaturas matriculadas

Permite a un alumno acceder a la lista de asignaturas en las que está matriculado para desde ahí acceder al aula virtual de cada asignatura

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el alumno selecciona acción "Ficha>Datos academicos>Asignaturas"
- 2 - el sistema presenta lista de asignaturas en las que el alumno está matriculado

4.16.28 Ver contrato

Permite al empleado acceder al documento con su contrato laboral el cual estará disponible en el gestor documental del empleado

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el empleado selecciona acción "Ficha>Datos economicos>Contrato"
- 2 - el sistema presenta el documento recuperado del gestor documental para el empleado

4.16.29 Ver convalidación

Permite a un alumno ver el detalle de una solicitud de convalidación realiza previamente, en la solicitud podrá ver la

siguiente información:

- Asignatura destino para la que ha solicitado la convalidación
 - Listado de asignaturas/titulación/centro origen por las que solicita convalidación
 - Fecha de solicitud
 - Estado de solicitud (tramitando/aceptado/rechazado)
-
- **Escenario: Basic Path**
 - 1 - [Invokes: Consultar convalidaciones]
 - 2 - el alumno selecciona una solicitud de convalidación
 - 3 - el alumno selecciona acción "Detalle"
 - 4 - el sistema muestra información de solicitud

4.16.30 Ver cuenta domiciliación bancaria

Permite al alumno ver el numero de cuenta corriente asociado en el que se cargan las facturas emitidas para medio de pago domiciliación bancaria, se presenta un numero de 20 digitos agrupados 4-4-2-10 correspondiendose las agrupaciones a entidad, oficina, digito control, numero cuenta

- **Escenario: Basic Path**
 - 1 - el alumno selecciona acción "Ficha>Datos economicos>Domiciliación bancaria"
 - 2 - el sistema presenta el CCC extraido del sistema de facturación externo

4.16.31 Ver datos personales

Permite a un usuario consultar sus datos personales y solicitar modificación de los mismos mediante una petición si fueran incorrectos, los datos personales que se muestran son:

- Nombre
- Apellidos
- Tipo de documento
- Numero de documento
- Sexo
- Fecha Nacimiento
- Lista de email
- Lista de telefonos
- Fotografia
- Dirección
- Población
- Código postal (numero)
- Provincia
- Pais

- **Escenario: Basic Path**
 - 1 - el usuario selecciona acción "Ficha>Datos personales"
 - 2 - el sistema muestra la información personal del usuario
 - 3 - el usuario selecciona acción "Solicitar modificación"
 - 4 - el sistema crea incidencia en CAU para actualización de datos personales, un operador se pondra en contacto con el usuario para gestionar esta incidencia

4.16.32 Ver datos personales usuario

Permite a un usuario (administrador/docente) visualizar los datos personales de otro usuario localizado a través del buscador de usuarios, los datos no son editables

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Buscar usuarios]
- 2 - el usuario selecciona un usuario
- 3 - el usuario selecciona acción "Acciones ficha>Datos personales"
- 4 - el sistema muestra ficha de datos personales
- 5 - [Invokes: Ver datos personales]

4.16.33 Ver expediente academico

Permite a un alumno visualizar su expediente académico, el cual presenta un listado de la historia de calificaciones del alumno en la universidad, en concreto se presentará la siguiente información:

- Titulación (acceso a IT titulación)
- Asignatura (acceso a gestor documental de asignatura)
- Fecha
- Convocatoria
- Evaluación obtenida

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el alumno selecciona acción "Ficha>Datos académicos>Expediente"
- 2 - el sistema muestra listado de asignaturas/titulación/convocatoria/fecha/evaluación

4.16.34 Ver factura emitida

Permite a un alumno ver el detalle de una factura emitida por el sistema de facturación y nóminas externo

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Consultar facturas emitidas]
- 2 - el alumno selecciona una factura
- 3 - el alumno selecciona acción "Ver"
- 4 - el sistema extrae factura del sistema externo de facturación y lo muestra al usuario (imagen)

4.16.35 Ver nomina

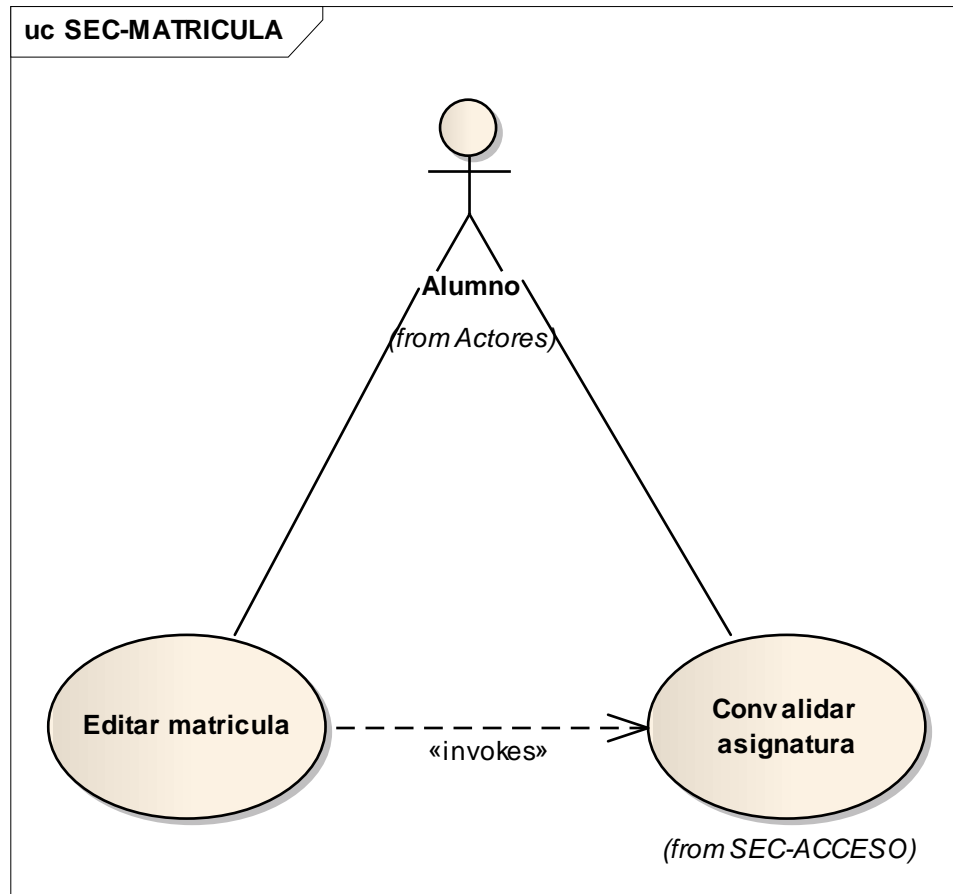
Permite a un empleado ver el documento de la nómina emitida por el sistema de facturación y nóminas

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Consultar nóminas]
- 2 - el empleado selecciona una nómina
- 3 - el empleado selecciona acción "Detalle"
- 4 - el sistema extrae el documento de la nómina almacenado en el sistema de facturación y nómina y lo presenta al usuario

4.17 SEC-MATRICULA

Permite a un alumno realizar modificaciones sobre su matricula modificando las asignaturas en las que estara matriculado así como solicitar convalidación de asignaturas

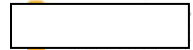


4.17.1 Editar matricula

Permite al alumno la modificación de las asignaturas en las que estara matriculado dentro de una titulación

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el alumno selecciona "Ficha>Datos academicos>Matricula"
- 2 - el sistema muestra las titulaciones en las que esta matriculado el alumno, y para cada titulación presenta agrupando en ciclos/años las asignaturas que lo componen
- 3 - el sistema muestra para cada asignatura el numero de creditos y el estado de las mismas: superado, matriculado, no matriculado
- 4 - el alumno selecciona una asignatura en estado matriculado o no matriculado y cambia su estado
- 5 - el sistema comprueba que no se hayan cambiado asignaturas que ya esten empezadas
- 6 - el alumno comprueba las restricciones aplicables a los creditos minimos que deben estar matriculados definidos en cada titulacion para cada ciclo
- 7 - el alumno selecciona acción "Guardar"
- 8 - el sistema calcula el nuevo importe de la matricula



9 - el alumno confirma el nuevo importe de la matricula

10 - el sistema actualiza la matricula del alumno y emite petición de modificación de matricula para que se actualize la misma en el sistema facturación integrado

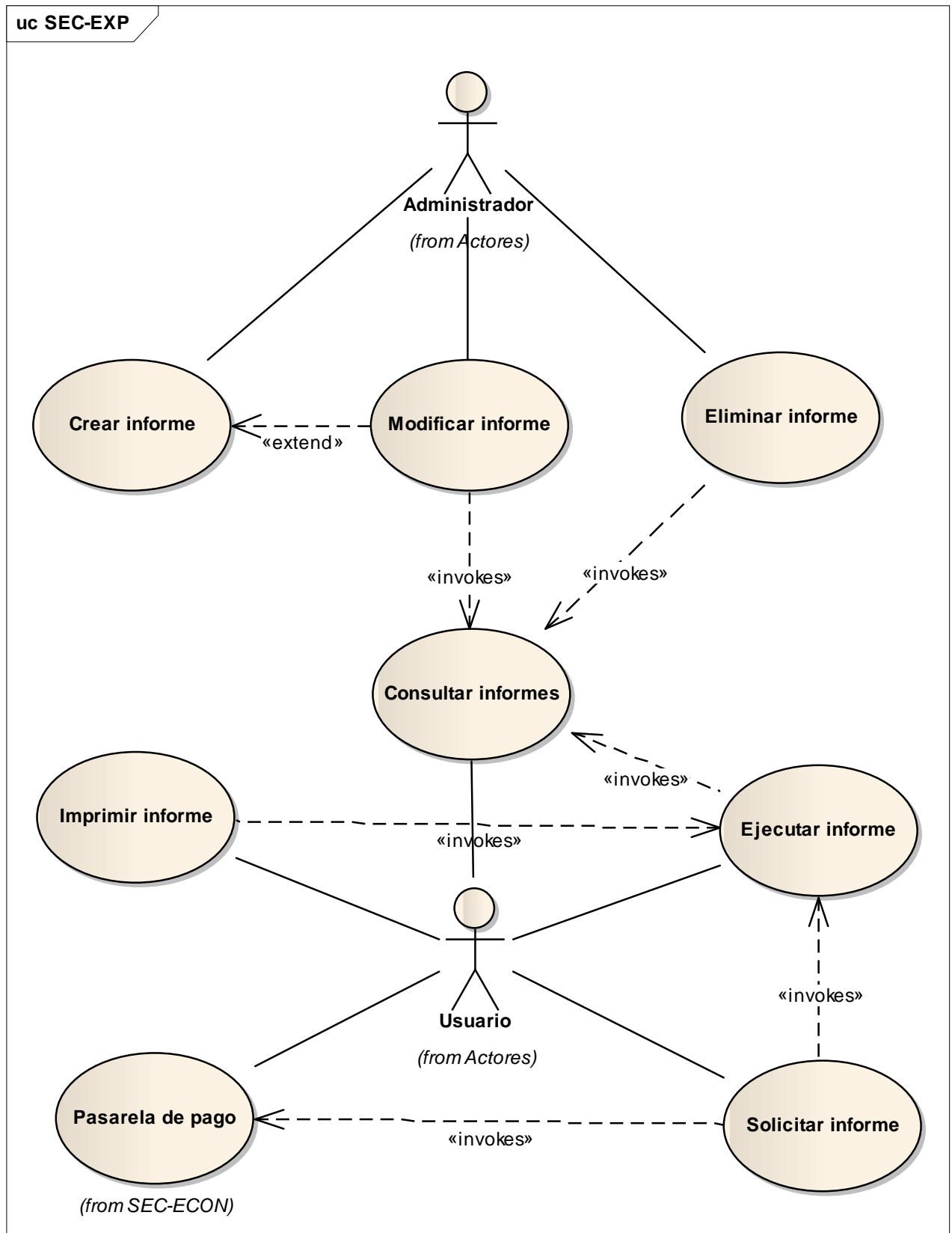
4.18 SEC-EXP

Modulo de expedientes e informes que permite:

- Definir informes
- Ejecutar informes en pantalla
- Solicitar envio de informes por correo ordinario con validez legal

Los informes estaran definidos con una herramienta externa (por ejemplo iReport) y contendran la logica necesaria para extraer los datos y presentarlos en el documento generado por el informe cuando se ejecute

uc SEC-EXP



4.18.1 Consultar informes

Permite al usuario consultar los informes existentes a los que tiene acceso

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el usuario selecciona acción "Documentos"
- 2 - el usuario introduce nombre de informe
- 3 - el usuario selecciona acción "Buscar"
- 4 - el sistema recupera listado de informes a los que tiene acceso el usuario

4.18.2 Crear informe

Permite al administrador crear un nuevo informe para que pueda ser ejecutado por un usuario, el archivo de diseño del informe el cual estara creado con alguna herramienta externa de creación de informes (iReport por ejemplo)

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona acción "Documentos"
- 2 - el administrador selecciona acción "Crear"
- 3 - el sistema muestra interfaz de edición de informes con campos vacios
- 4 - el administrador introduce nombre de informe
- 5 - el administrador introduce archivo de diseño de informe
- 6 - el administrador introduce perfiles de usuario a los que va dirigido el informe
- 7 - el administrador introduce tipo de informe
- 8 - el administrador selecciona acción "Guardar"
- 9 - el sistema crea un nuevo informe en el sistema

4.18.3 Ejecutar informe

Permite al usuario ejecutar un informe y mostrar en pantalla el resultado

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Consultar informes]
- 2 - el usuario selecciona un informe
- 3 - el usuario selecciona acción "Ejecutar"
- 4 - el sistema ejecuta informe y muestra archivo generado en pantalla

4.18.4 Eliminar informe

Permite al administrador eliminar un definido previamente

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Consultar informes]
- 2 - el administrador selecciona un informe
- 3 - el administrador selecciona acción "Eliminar"
- 4 - el sistema elimina informe de listado de informes

4.18.5 Imprimir informe

Permite al usuario imprimir un informe ejecutado

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Ejecutar informe]
- 2 - el usuario selecciona acción "Imprimir"
- 3 - el sistema imprime el informe

4.18.6 Modificar informe

Permite al administrador actualizar un informe existente para que pueda ser ejecutado por un usuario, el archivo de diseño del informe el cual estara creado con alguna herramienta externa de creación de informes (iReport por ejemplo)

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Consultar informes]
- 2 - el administrador selecciona un informe
- 3 - el administrador selecciona acción "Modificar"
- 4 - el sistema carga datos del informe en pantalla de edición de informe Crear informe
- 5 - el adminsitrador actualiza información en pantalla de Crear informe
- 6 - el administrador selecciona acción "Guardar"
- 7 - el sistema actualiza datos del informe

4.18.7 Solicitar informe

Permite al usuario solicitar el envío por correo ordinario de un informe para que tenga validez legal ante otros organismos

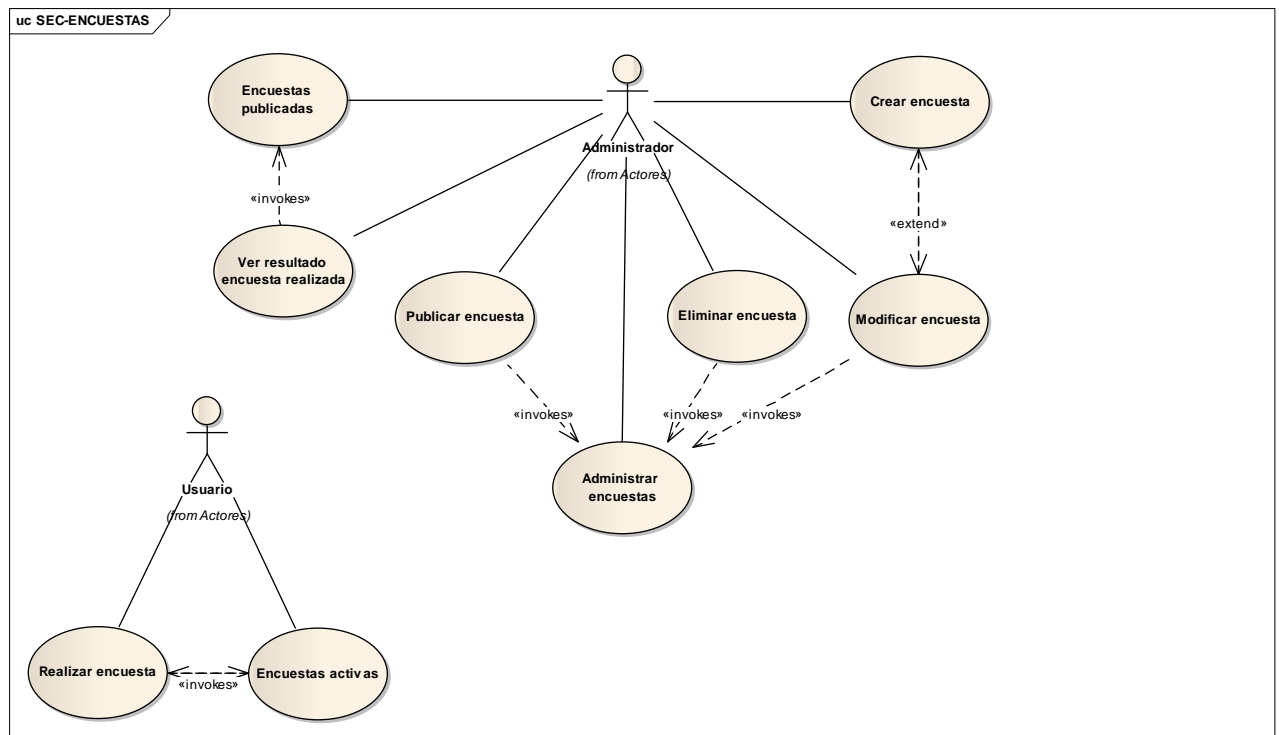
- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Ejecutar informe]
- 2 - el usuario selecciona acción "Solicitar"
- 3 - el sistema notifica al usuario del coste asociado a la emisión del informe
- 4 - el usuario acepta
- 5 - el sistema muestra al usuario su dirección y solicita confirmación
- 6 - el usuario acepta
- 7 - el sistema emite factura y lanza Pasarela de pago
- 8 - el usuario realiza el pago
- 9 - el sistema guarda el informe generado en disco y crea una petición de envío por correo ordinario a la dirección del usuario

4.19 SEC-ENCUESTAS

Modulo de encuestas que permite:

- Definir encuestas y publicarlas
- Realizar encuestas publicadas
- Visualizar informes de resultados para encuestas publicadas y realizadas



4.19.1 Administrar encuestas

Permite al administrador consultar las encuestas aun no publicadas para poder modificarlas, eliminarlas o publicarlas

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona acción Encuestas>Administración de encuestas
- 2 - el administrador introduce el nombre de la encuesta
- 3 - el administrador selecciona acción Buscar
- 4 - el sistema recupera el listado de encuestas aun no publicadas, mostrando para cada encuesta el nombre y la duración la misma en un listado que coincidan con el nombre introducido

4.19.2 Crear encuesta

Permite al administrador definir una nueva encuesta

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el administrador selecciona la acción Encuestas >Administración de encuestas
- 2 - el administrador selecciona la acción Crear
- 3 - el sistema presenta interfaz de creación de encuestas
- 4 - el administrador introduce el nombre de encuesta
- 5 - el administrador introduce la duración en días de la encuesta
- 6 - el administrador introduce los perfiles de usuario a los que va dirigida la encuesta
- 7 - el administrador introduce las preguntas que componen la encuesta
- 8 - el administrador selecciona acción Guardar
- 9 - el sistema crea encuesta y la inicializa en estado no publicada

4.19.3 Eliminar encuesta

Permite al administrador eliminar una encuesta no publicada

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Administrar encuestas]
- 2 - el administrador selecciona la acción Eliminar
- 3 - el sistema elimina la encuesta seleccionada

4.19.4 Encuestas activas

Permite al usuario consultar las encuestas que han sido publicadas y que estan en un rango de fechas valido (fecha inicio<fecha actual>fecha fin) y que aun no han sido realizadas por el usuario

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - el usuario selecciona acción "Encuestas>Encuestas activas"
- 2 - el usuario introduce un nombre de encuesta
- 3 - el sistema filtra las encuestas activas acuerdo al nombre introducido, mostrando un listado de encuestas activas no realizadas dirigidas a los roles a los que pertenece el usuario, para cada encuesta el sistema muestra el nombre, la fecha de inicio y la fecha de fin de la misma

4.19.5 Encuestas publicadas

Permite al administrador consultar las encuestas que han sido publicadas en el sistema

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - El administrador selecciona acción "Encuestas>Encuestas publicadas"
- 2 - El administrador introduce nombre de encuesta
- 3 - El administrador selecciona acción "Buscar"
- 4 - el sistema muestra listado de encuestas publicadas, mostrando para una el nombre, la fecha de inicio y la fecha de fin

4.19.6 Modificar encuesta

Permite al administrador modificar una encuesta no publicada para actualizar los datos de la misma

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Administrar encuestas]
- 2 - el administrador selecciona accion Modificar
- 3 - el sistema carga encuesta seleccionada para editar atraves de Crear encuesta
- 4 - el administrador modifica la encuesta atraves de la interfaz de Crear encuesta
- 5 - el sistema actualiza la información modificada en la encuesta seleccionada

4.19.7 Publicar encuesta

Permite al administrador publicar una encuesta para que pueda ser realizada por los usuarios a los que va dirigida

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Administrar encuestas]
- 2 - el administrador selecciona acción "Publicar"
- 3 - el sistema actualiza el estado de la encuesta seleccionada a "Publicada"
- 4 - el sistema establece fecha de inicio de la encuesta seleccionada a fecha actual
- 5 - el sistema establece fecha de fin de la encuesta publicada a fecha actual más la duración de la propia encuesta
- 6 - el sistema notifica a los usuarios pertenecientes a los perfiles a los que va dirigida al encuesta de la existencia de una nueva encuesta activa
- 7 - el sistema elimina la encuesta del listado de encuestas no publicadas

4.19.8 Realizar encuesta

Permite al usuario realizar una encuesta publicada no realizada previamente y contestar a las preguntas de las mismas, las respuestas a las preguntas serán siempre valores numéricos entre 1 y 5

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Encuestas activas]
- 2 - El usuario selecciona acción "Realizar"
- 3 - El sistema muestra interfaz de realizar encuestas
- 4 - El usuario contesta las preguntas
- 5 - El usuario selecciona acción "Guardar"
- 6 - El sistema actualiza la encuesta, la marca como realizada por el usuario y la elimina del listado de encuestas activas para el usuario
- 7 - El sistema guarda las respuestas de las preguntas introducidos por el usuario

4.19.9 Ver resultado encuesta realizada

Permite al administrador acceder a un informe para cada encuesta realizada en el que se mostrará la siguiente información:

- Nombre de encuesta, fecha de inicio y fin
- Nombre de perfiles de usuarios a los que va dirigida la encuesta
- % de participación (número de encuestas realizadas/número de personas a las que va dirigida la encuesta),
- para cada pregunta el valor medio de la respuesta,
- para cada pregunta un gráfico de barras verticales que representa el número de respuestas de cada valor (las respuestas siempre contendrán un valor entre 1 y 5)

- **Escenario: Basic Path**

- 1 - [Invokes: Encuestas publicadas]
- 2 - El administrador selecciona una encuesta y selecciona acción "Ver resultados"
- 3 - El sistema muestra informe con el resultado de la encuesta

5. Apendice

5.1 CAU

5.1.1 CAU: Gestión de tickets

- Listado de tickets en el que se refleja el estado de cada uno de ellos
- Workflow de estado para tickets
- Posibilidad de creación de plantillas de respuesta automática
- Visualización del detalle del ticket y del histórico del mismo (cambios de estado, respuestas, notas,...)
- Previsualización del ticket antes de acceder al detalle
- Impresión de tickets
- El usuario y los técnicos de CAU pueden incluir notas en los tickets
- Asignación y reasignación de tickets entre los distintos usuarios
- Asignación de permisos para acceder a los tickets
- Posibilidad de crear distintas listas para agrupar tickets
- Posibilidad de cambiar los tickets entre las distintas listas
- Asignación de prioridad a cada ticket y modificación de la misma
- Se puede contabilizar el tiempo de cada ticket
- Se pueden abrir tareas para cada ticket
- Se posibilita la búsqueda de un ticket por diversos criterios (identificador, título, fecha de cierre)
- Posibilidad de incluir referencias en los tickets a otro ticket o a cualquier parte del sistema
- Identificador único para cada ticket
- Estadísticas sobre los tickets
- Posibilidad de adjuntar múltiples ficheros en un ticket

5.1.2 CAU: Informes

Informes imprimibles

- Tickets nuevos
- Tickets cerrados
- Tiempo de trabajo por cliente/cola
- Tiempo de respuesta por cliente/cola

5.1.3 CAU: Relaciones entre tickets

Se posibilita agrupar tickets y tratarlos colectivamente agrupándolos en un ticket padre; de este modo, un cambio en el ticket padre afecta al resto de los tickets.

Los tickets hijo heredan las siguientes características del ticket padre:

- cambio de estado
- notas
- prioridad
- propietario
- cambios de asignación

Al acceder a un ticket se visualizarán los tickets asociados

