

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL CÓRDOBA**

Carrera: Analista universitario en sistemas.

Habilitación Profesional

Documento de especificación de requerimientos de software

Curso: 4k1.

Docentes:

- Ing. Osvaldo Torrez
- Ing. María I. Mac William

Integrantes:

- Chavez Bustos, Fernando Daniel - 54442
 - Fabbro, Natalia - 55450
 - Lizarralde, Ma. Ayelén - 54470
 - Suppi, Nestor Alberto - 54593

Versión: 2.2 – Fecha: 10/12/2013



1. Historial de revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autores
23/04/2013	1.0	Introducción y descripción del objetivo del documento de especificación de requerimientos de software, tabla de contenidos, ámbito del sistema, definición de siglas y abreviaturas y planificación del trabajo.	Chabodano, Jorgelina. Chavez Bustos, Fernando Daniel. Fabbro, Natalia. Lizarralde, Ma.Ayelén. Suppi, Nestor Alberto.
28/05/2013	1.1	Se realizan las correcciones requeridas por los profesores de la cátedra. Se realizan modificaciones en los requerimientos funcionales planteados.	Chavez Bustos, Fernando Daniel. Fabbro, Natalia. Lizarralde, Ma.Ayelén. Suppi, Nestor Alberto.
25/06/2013	2.0	Se realizan las correcciones a lo entregado anteriormente y se desarrollan nuevos puntos	Chavez Bustos, Fernando Daniel. Fabbro, Natalia. Lizarralde, Ma.Ayelén. Suppi, Nestor Alberto
03/09/2013	2.1	Se realizan las correcciones solicitadas por los profesores y se agregan nuevas modificaciones pertinentes	Chavez Bustos, Fernando Daniel. Fabbro, Natalia. Lizarralde, Ma.Ayelén. Suppi, Nestor Alberto
10/12/2013	2.2	Versión Final	Chavez Bustos, Fernando Daniel. Fabbro, Natalia. Lizarralde, Ma.Ayelén. Suppi, Nestor Alberto



2. Tabla de contenidos

1.	Historial de revisión.....	2
2.	Tabla de contenidos	3
3.	Introducción.....	4
3.1	Propósito.....	4
3.2	Ámbito del sistema.....	4
-	Requerimientos no funcionales	5
3.3	Definición, Siglas y Abreviaturas	6
3.4	Planificación del trabajo	6
4.	Descripción General	7
4.1	Perspectivas de la funcionalidad del sistema	7
4.2	Funciones del sistema	8
4.3	Características de los usuarios para la definición del sistema	9
4.4	Restricciones que limitan el desarrollo del sistema de información.....	10
4.5	Requerimientos no funcionales	10
4.6	Modelo de negocio.....	10
5.	Requerimientos Específicos.....	11
5.1	Interfaces externas.....	11
5.2	Modelo de Requerimientos	11
5.2.1	Modelo de objetos del dominio del problema.....	11
5.2.2	Modelo de Casos de uso	13
5.2.3	Prototipo de interfaz de usuario.....	162
5.2.4	Diseño de salidas	184
5.2.5	Requerimientos de rendimiento o desempeño	188
5.2.6	Restricciones de diseño	189
5.2.7	Atributos del sistema.....	189



3. Introducción

3.1 Propósito

Este documento tiene como finalidad especificar en forma completa el comportamiento del sistema. Se detallarán tanto los requerimientos funcionales como los no funcionales, de manera que sirva como contrato con el usuario. Está dirigido a los docentes de la cátedra de “Habilitación Profesional”, a los alumnos que desarrollan el trabajo y a los usuarios solicitantes del sistema.

También funcionará como acuerdo entre integrantes del equipo de desarrollo del sistema de información, los representantes del Club Poeta Lugones, y los docentes de la cátedra, de las funciones que tendrá el sistema y de las cuestiones que no contemplará.

3.2 Ámbito del sistema

- **Nombre del sistema:** SPORTING

- **Objetivo del sistema de información:** El sistema deberá procesar y brindar información acerca de la administración de socios y sus asociaciones, torneos, disponibilidad de canchas, gastos e ingresos, administración de empleados y cobro de cuotas sociales. Además, deberá emitir informes sobre morosos, rendimiento de jugadores y alumnos federados con carnet vencido.

- **Requerimientos Funcionales (Globales). El sistema permitirá:**
 - Administrar socios
 - Gestionar asociaciones de socios
 - Gestionar cobros de cuotas y matrícula
 - Administrar empleados
 - Gestionar compra de material deportivo
 - Gestionar donación y canon adicional
 - Administrar eventos
 - Gestionar disciplina y categoría
 - Administrar torneos y encuentros deportivos
 - Administrar turnos de canchas
 - Generar resumen de Ingresos y egresos
 - Administrar clubes para torneos amistosos
 - Administrar rendimiento de jugadores
 - Administrar usuarios
 - Administrar provincias
 - Administrar departamentos
 - Administrar localidades
 - Administrar barrios
 - Administrar tipos de documentos
 - Administrar cargos
 - Administrar ocupaciones.



- Gestionar pago a empleados
 - Generar listado de morosos
 - Generar listado de socios federados con fecha de vencimiento del EMAC
 - Generar listado de ocupación de padres
 - Generar listado de socios por categoría y por disciplina
 - Permitir realizar consultas vía Web de torneos y horarios de clases.
- **Requerimientos no funcionales**
- El informe acerca de los turnos de las canchas debe resaltar en diferentes colores los horarios de acuerdo a cada deporte.
 - El recibo de pago de cuota social deberá ser impreso en menos de 5 segundos, en tamaño A5 y con el membrete del club utilizando la impresora de chorro de tinta HP PhotoSmart.
 - El sistema deberá funcionar con sistema operativo Windows 7 ya que el personal del club ha decidido adquirir tecnologías más adecuadas para la utilización del sistema.
 - Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.
 - El entorno Web para realizar consultas de torneos y horarios de clases deberá funcionar en el navegador Google Chrome.
- **Funcionalidades no contempladas:** El club cuenta con una pequeña biblioteca, la cual no está contemplada en las funcionalidades que cubrirá el sistema SPORTING.
- **Análisis de conveniencia:**
- Aspecto técnico: El sistema SPORTING va a funcionar en una nueva computadora central que deberá tener las siguientes características: procesador Core dos duo, memoria RAM 2gb, disco duro de 320gb como requerimientos mínimos. Los reportes emitidos por parte del sistema serán impresos en una impresora HP PhotoSmart C3100 Series0. En relación al software el sistema correrá sobre el sistema operativo Windows 7 y será necesario el programa Adobe Reader y el navegador Google Chrome.
 - Aspecto económico: Se deben comprar una nueva CPU. También se deberá tener en cuenta gastos relacionados a la compra de hojas tamaño A4 para la impresión de salidas del sistema y de hojas A5 para la impresión de los recibos que se haga de los cobros correspondientes. Es necesario también tener un stock de cartuchos de tinta para la impresora HP PhotoSmart C3100 Series0 por lo que también habrá que considerarlos como un gasto.
- Un beneficio es dejar de usar la impresora actual ya que es muy antigua y se hace difícil conseguir el tipo de hojas que requiere.
- La compra de la nueva CPU es para el mejor rendimiento a la hora de utilizar los programas instalados.



➤ Aspecto operativo: SPORTING será un sistema de administración integral que se adecuará a las necesidades actuales del club y resolverá los problemas detectados. El sistema permitirá no solo la administración de socios con sus asociaciones, el cobro de cuotas sociales matrículas anuales y administración de padres, empleados y clubes, sino también la diagramación de torneos por encuentros por disciplinas y categorías, y de canchas, gestión de alquiler de espacios del club y administración de compra de material deportivo. Además permitirá llevar un control de ingresos y egresos para conocer el estado del Club en determinado momento. SPORTING ofrecerá un calendario de las actividades mensuales del club y una diagramación semanal del uso de las canchas. Otra ventaja del sistema a desarrollar es la posibilidad de contar con un seguimiento individual de los jugadores federados para conocer su rendimiento anual. Con esto Sporting va a brindar información de valor para cada uno los usuarios que interactúen con el sistema. La capacitación de los usuarios se brindará a través de una manual de usuario en el cual estarán explicadas todas las funcionalidades del sistema.

3.3 Definición, Siglas y Abreviaturas

A continuación se detallan las siglas y abreviaturas que se utilizarán en este documento.

Sigla	Definición
ACBB	Asociación Cordobesa de Básquetbol
CPL	Club Poeta Lugones
EMAC	Examen Médico de Alta Competencia
ERS	Especificación de Requerimientos de Software (este documento)
UML	Lenguaje Unificado de Modelado

Glosario: En la siguiente tabla se presentan algunos términos propios de este dominio y la definición que aplica en este caso.

Término	Definición
Alumno Federado	Alumno habilitado por ACBB para participar en ligas nacionales. El alumno debe contar con el EMAC
EMAC	Es un examen médico que contiene toda la información requerida por ACBB para permitir que un jugador participe de las competencias que organiza.
SPORTING	Es el nombre del sistema en desarrollo

3.4 Planificación del trabajo

A continuación se presenta un diagrama de Gantt donde se muestra la distribución semanal de trabajo con la que nos guiaremos para concretar el desarrollo del sistema.



Id.	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	mar 2013			abr 2013			may 2013			jun 2013			jul 2013			ago 2013			sep 2013			oct 2013			nov 2013								
					10/3	17/3	24/3	31/3	7/4	14/4	21/4	28/4	5/5	12/5	19/5	26/5	2/6	9/6	16/6	23/6	30/6	7/7	14/7	21/7	28/7	4/8	11/8	18/8	25/8	1/9	8/9	15/9	22/9	29/9	6/10	13/10	20/10
1	Presentación y aprobación de propuestas	12/03/2013	26/03/2013	15d	■																																
2	Informe preliminar	26/03/2013	23/04/2013	29d	■																																
3	Flujo de trabajo de requerimientos	26/03/2013	18/06/2013	85d	■																																
4	Modelado de negocio	23/04/2013	10/07/2013	79d	■																																
5	Flujo de trabajo de análisis	03/07/2013	21/08/2013	50d	■																																
6	Flujo de trabajo de diseño	13/08/2013	12/11/2013	92d	■																																
7	Flujo de trabajo de implementación	03/09/2013	26/11/2013	85d	■																																
8	Flujo de trabajo de Prueba	15/10/2013	26/11/2013	43d	■																																

4. Descripción General

4.1 Perspectivas de la funcionalidad del sistema

Para que SPORTING pueda funcionar correctamente, debe contar con la herramienta Adobe Reader para que el usuario pueda exportar los diferentes reportes y comprobantes emitidos por el sistema, ya sea para guardar una copia o para imprimirlos.

Al comparar con otros sistemas similares, las funciones principales y comunes entre ellos son:

- Administración de Socio.
- Gestión de cobro.
- Gestión de Disciplina.
- Gestión de material deportivo.
- Generar listado de morosos.

Además, SPORTING permite la administración de turnos de canchas y la asignación de los mismos, llevar un seguimiento del rendimiento de los jugadores federados, gestionar el pago de sueldo al personal y facilitar el manejo de los diferentes espacios del club cuando no están siendo utilizados para dictar clases.

El sistema a desarrollar ofrecerá como novedad la posibilidad de conocer en profundidad el desempeño anual de los jugadores, por lo que se deben contemplar todas las actividades realizadas con relación a la federación, a fin de que el control sea exhaustivo.



4.2 Funciones del sistema

A continuación se presta un cuadro indicando una descripción de las funcionalidades que engloba cada caso de uso y la prioridad del mismo.

Nº	Requerimiento Funcional	Descripción	Prioridad
1	Administrar socios	Registrar socio, Modificar socio, Consultar Socio.	Critico
2	Gestionar asociaciones de socios	Registrar nueva asociación, Consultar asociaciones de socios, Registrar baja de asociación.	Critico
3	Gestionar cobros de cuotas y matrícula	Definir cuota, Registrar cobro de cuota, Generar cuota mensual, Anular cobro de cuota, Modificar Definición de cuota, Modificar definición de matrícula, Anular cobro de matrícula, Actualizar estado de matrícula.	Critico
4	Administrar empleados	Registrar empleado, Modificar empleado Consultar empleado, Registrar fin de actividad de empleado.	Critico
5	Gestionar compra de material deportivo	Registrar Compra de material deportivo Anular compra de material deportivo Consultar material deportivo.	Útil
6	Gestionar donación y canon adicional	Registrar donación, Anular donación, Registrar canon adicional, Anular canon adicional, Generar listado de donaciones y cánones adicionales, Consultar donaciones Consultar cánones adicionales.	Útil
7	Administrar eventos	Registrar organización de eventos, Modificar organización de eventos, Consultar organización de eventos, Eliminar organización de eventos, Registrar realización de evento.	importante
8	Gestionar disciplina y categoría	Administrar disciplinas, Administrar categorías.	Importante
9	Administrar torneos y encuentros deportivos	Registrar torneo, Modificar torneo, Eliminar torneo, Registrar encuentro, Eliminar encuentro Consultar encuentros por torneo.	Útil
10	Administrar turnos de canchas	Registrar diagramación de cancha, Consultar Diagramación y ocupación de cancha, Modificar ocupación de cancha, Registrar ocupación de cancha.	Importante
11	Generar resumen de Ingresos y egresos	Administrar tipo de gasto, Consultar ingresos y egresos.	Importante
12	Administrar clubes para torneos amistosos	Registrar club, Modificar club, Consultar club, Eliminar club.	Útil
13	Administrar rendimiento de jugadores	Registrar rendimiento de jugador por partido de básquet, Registrar rendimiento de jugador por partido de vóley, Emitir reporte de rendimiento de jugador de básquet por año, Emitir reporte de rendimiento de jugador de vóley	crítico



		por año, Consultar rendimiento de jugador por año, Modificar rendimiento de jugador de básquet por partido, Modificar rendimiento de jugador de vóley por partido, Eliminar rendimiento de jugador por partido.	
14	Administrar usuarios	Administrar perfiles de usuario, Dar de alta un usuario, Iniciar sesión, Cerrar sesión, Cambiar contraseña.	crítico
15	Administrar provincias	Registrar, Eliminar, modificar y consultar Provincias.	útil
16	Gestionar pago a empleados	Registrar pago a empleado, anular pago a empleado.	Importante
17	Generar listado de morosos	Generar listado de socios morosos.	Útil
18	Generar listado de socios federados con fecha de vencimiento del EMAC	Generar listado de socios federados con fecha de vencimiento del EMAC.	Útil
19	Generar listado de ocupación de padres.	Generar listado de ocupación de padres.	Útil
20	Generar listado de socios por categoría y por disciplina	Generar listado de socios por categoría y por disciplina.	importante
21	Permitir la realización de consultas vía web	Consultar torneos vía web. Consultar horarios de disciplina y categoría vía web.	importante
22	Administrar Barrios	Registrar, Eliminar, modificar y consultar Barrios.	Útil
23	Administrar Departamentos	Registrar, Eliminar, modificar y consultar Departamentos.	Útil
24	Administrar Localidades	Registrar, Eliminar, modificar y consultar Localidades.	Útil
25	Administrar tipo de documento	Registrar, Eliminar, modificar y consultar tipos de documento.	Útil
26	Administrar cargo	Registrar, Eliminar, modificar y consultar cargos.	Útil
27	Administrar ocupación	Registrar, Eliminar, modificar y consultar ocupaciones.	Útil
28	Administrar material deportivo	Registrar, eliminar, modificar y consultar material deportivo.	

4.3 Características de los usuarios para la definición del sistema

Los usuarios que tendrán acceso al sistema más frecuentemente son empleados del club de edades entre 25 y 60 años, de ambos sexos, con conocimientos medios de manejo de computadoras. Tienen nociones básicas sobre sistemas de información ya que actualmente cuentan con uno.

Las interfaces que desarrollaremos serán similares a las del sistema operativo, de manera que sean amigables y sencillas de utilizar para los usuarios.



4.4 Restricciones que limitan el desarrollo del sistema de información

Reglas de negocio:

- Las cuotas se cobran en un horario definido: de 16:00 a 20:00hs.
- Se cobra una matrícula anual.
- A los socios federados se les cobra una cuota adicional para el pago de árbitros y planilleros en encuentros oficiales.
- Un socio puede ser elegido para ocupar cualquier cargo de la comisión luego de pasados dos años como “socio activo”, es decir, con asociación vigente.
- El sueldo del personal se calcula en base a lo siguiente: (Cant. horas trabajadas*\$ por hora)
- Se ofrece un descuento en la cuota mensual a los socios que tengan parientes practicando alguna disciplina.
- Se debe presentar un presupuesto, o en su defecto una estimación del gasto antes de realizar una compra de material deportivo, o de elementos necesarios para un evento.
- Cualquier tipo de pago o cobro se realiza en efectivo.
- Cuando el club recibe una donación envía una carta de agradecimiento a quien corresponda.
- La cancha 1 sólo se utiliza para partidos de básquet. La cancha 2 podrá utilizarse para cualquier disciplina dictada en el club.
- Se ofrece a los interesados una clase gratuita en la disciplina de su preferencia para que pueda conocer la dinámica de las clases.
- Se pueden alquilar los espacios del club aptos para eventos a cambio de un porcentaje de las ganancias de los mismos.

4.5 Requerimientos no funcionales

- El informe acerca de los turnos de las canchas debe resaltar en diferentes colores los horarios de acuerdo a cada deporte.
- El recibo de pago de cuota social deberá ser impreso en menos de 5 segundos, en tamaño A5 y con el membrete del club utilizando la impresora de chorro de tinta HP PhotoSmart.
- El sistema deberá funcionar con sistema operativo Windows 7 ya que el personal del club ha decidido adquirir tecnologías más adecuadas para la utilización del sistema.
- Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.
- El entorno Web para realizar consultas de torneos y horarios de clases deberá funcionar en el navegador Google Chrome.

4.6 Modelo de negocio

El modelo de negocio se presenta en el *Anexo 1*



5. Requerimientos Específicos

5.1 Interfaces externas

- Interfaces de usuario

Existen varias interfaces con las cuales los usuarios deberán interactuar en el sistema.

Para un correcto uso del sistema será necesario capacitar al usuario ya que su uso inadecuado puede causar daños en el sistema o en la información almacenada.

Todas las interfaces creadas deben ser intuitivas y fáciles de usar para el usuario, esto es muy importante ya que la información que se debe manejar en transacciones tales como el registro de usuarios y el cobro de cuotas sociales debe ser ingresada de manera de correcta ya que el mal uso de estas ventanas podría llegar a traer problemas a la institución.

- Software a utilizar para la implementación:

Para el desarrollo de este sistema utilizaremos el lenguaje de programación “C#”, el software de desarrollo elegido es “Visual Studio 2010”. Trabajaremos durante el desarrollo en diferentes sistemas operativos de Microsoft (Windows Vista/7/8), pero el sistema será implementado sobre Windows 7. El motor de bases de datos elegido es “SQL Server 2008”

Para la parte de desarrollo web utilizaremos “Visual studio 2010” y el lenguaje será “C#” para la programación de entidades y procesos de negocio del lado del servidor y “ASP.NET” para el diseño de interfaces y validaciones del lado del cliente. El motor de bases de datos será “SQL Server 2008” y el servidor web será “Internet information services”.

Serán necesarios los drivers de comunicación con las impresoras:

- Una impresora de chorro de tinta HP PhotoSmart C3100 Series0 del año 2003. Esta se utiliza para otras impresiones necesarias.
- Una impresora matriz de punto Epson Lx-810 de una antigüedad aproximada de 20 años. Esta se utiliza para imprimir las cuotas.

Para la generación de informes será necesario contar con Adobe Reader para convertir los reportes a formato “.pdf”.

5.2 Modelo de Requerimientos

5.2.1 Modelo de objetos del dominio del problema

- Diagrama de clases

A continuación se muestra el diagrama de clases del modelo de objetos del dominio del problema.

Respecto del rendimiento, no se contempla el uso de parámetros de rendimiento ya que comúnmente y en los organismos oficiales esta información se maneja por medio de porcentajes.



5.2.2 Modelo de Casos de uso

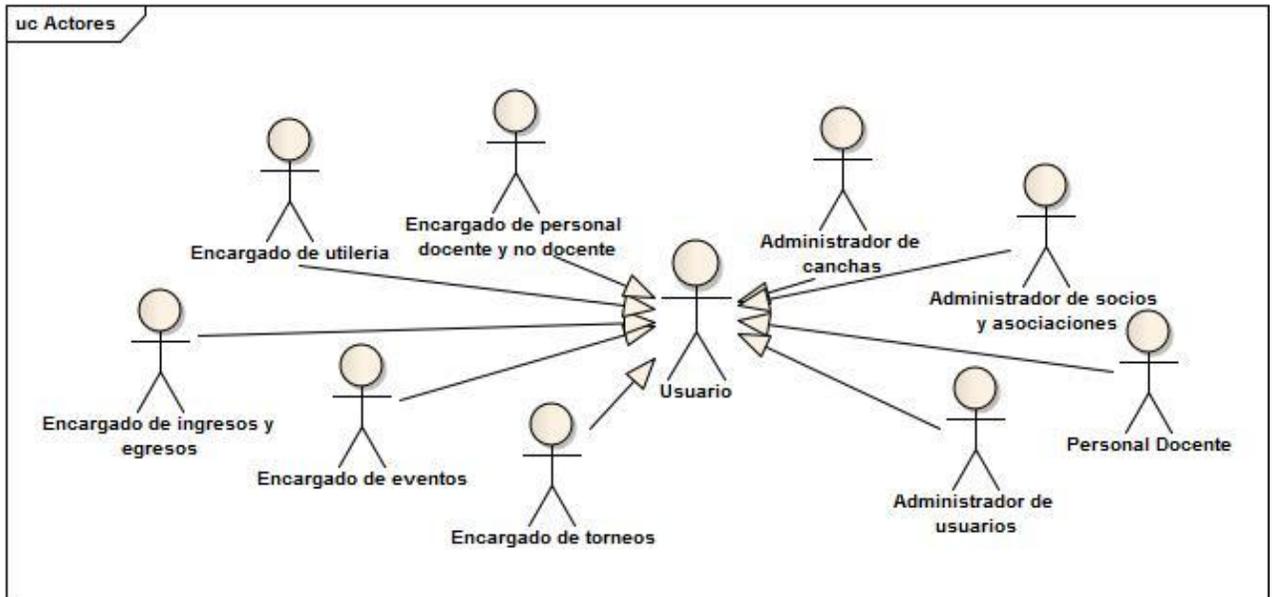
- Listado de Actores

En el siguiente cuadro se describen las actividades principales de cada actor del sistema, y a su vez, la correspondencia entre los actores definidos para el sistema y las áreas definidas con los cargos correspondientes en el punto 5.7 del *informe preliminar*.

Cargo	Nombre del Actor	Descripción
Secretaría administrativa	Administrador de socios y asociaciones.	Es el encargado de administrar los socios y asociaciones, y de generar los reportes relacionados.
--	Administrador de usuarios	Es el responsable de asignar perfiles y privilegios de acceso a los usuarios del sistema y dar de alta nuevos usuarios
Secretaría administrativa	Encargado de cancha	Es el responsable de administrar las disciplinas y las diferentes categorías. También se ocupa de diagramar el uso de las canchas y asignar las categorías de cada disciplina a los horarios diagramados.
Subcomisión de eventos	Encargado de eventos	Es el encargado de administrar la información referida a los eventos que se llevan a cabo en el club, desde la organización hasta la realización del evento.
Secretaría administrativa	Encargado de ingresos y egresos	Es el encargado de gestionar y manejar las cuotas de los socios, y de generar los distintos reportes de deudores. Además administra la información referida a las donaciones y cánones adicionales.
Secretaría administrativa	Encargado de personal docente y no docente	Es el encargado de administrar la información referida a los empleados.
Subcomisión de docentes	Encargado de torneos	Se encarga de organizar torneos amistosos y registrar en el sistema la información relacionada.
Intendencia	Encargado de utilería	Es el encargado de administrar la compra (alta) y la baja del material deportivo u otros insumos necesarios para las actividades del club.
--	Interesado Web	Realiza consultas vía web para conocer los días y horarios en que se dictan las clases. También puede consultar la fecha y lugar donde se realizan los diferentes torneos en los que participa el club.
Subcomisión de docentes	Personal Docente	Se encarga de registrar la información referida al rendimiento de los jugadores federados, y generar los reportes referidos a esto.
Toda persona con acceso al sistema	Usuario	Representa a cualquier actor que inicie sesión en el sistema y utilice sus funciones para realizar transacciones.

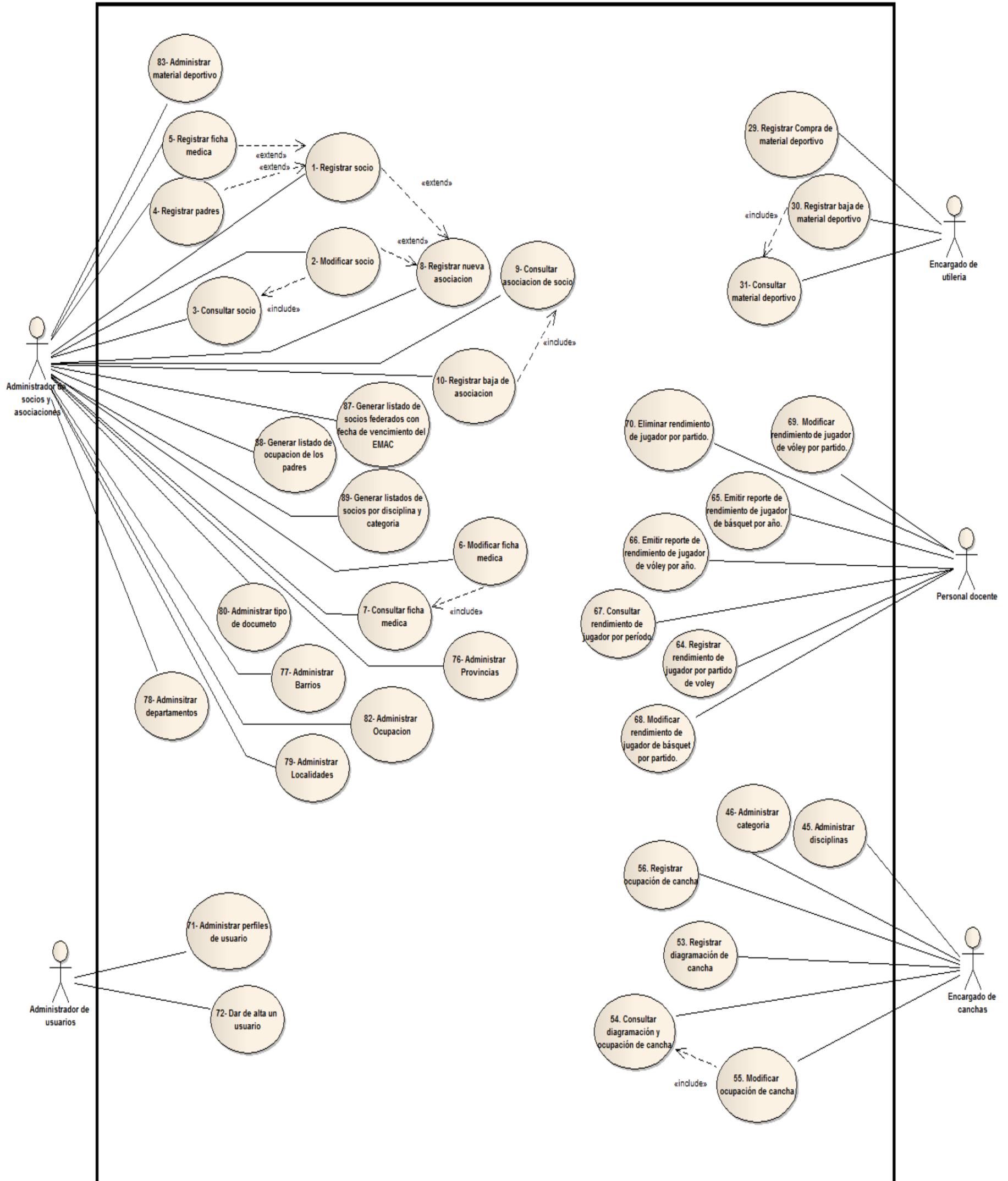


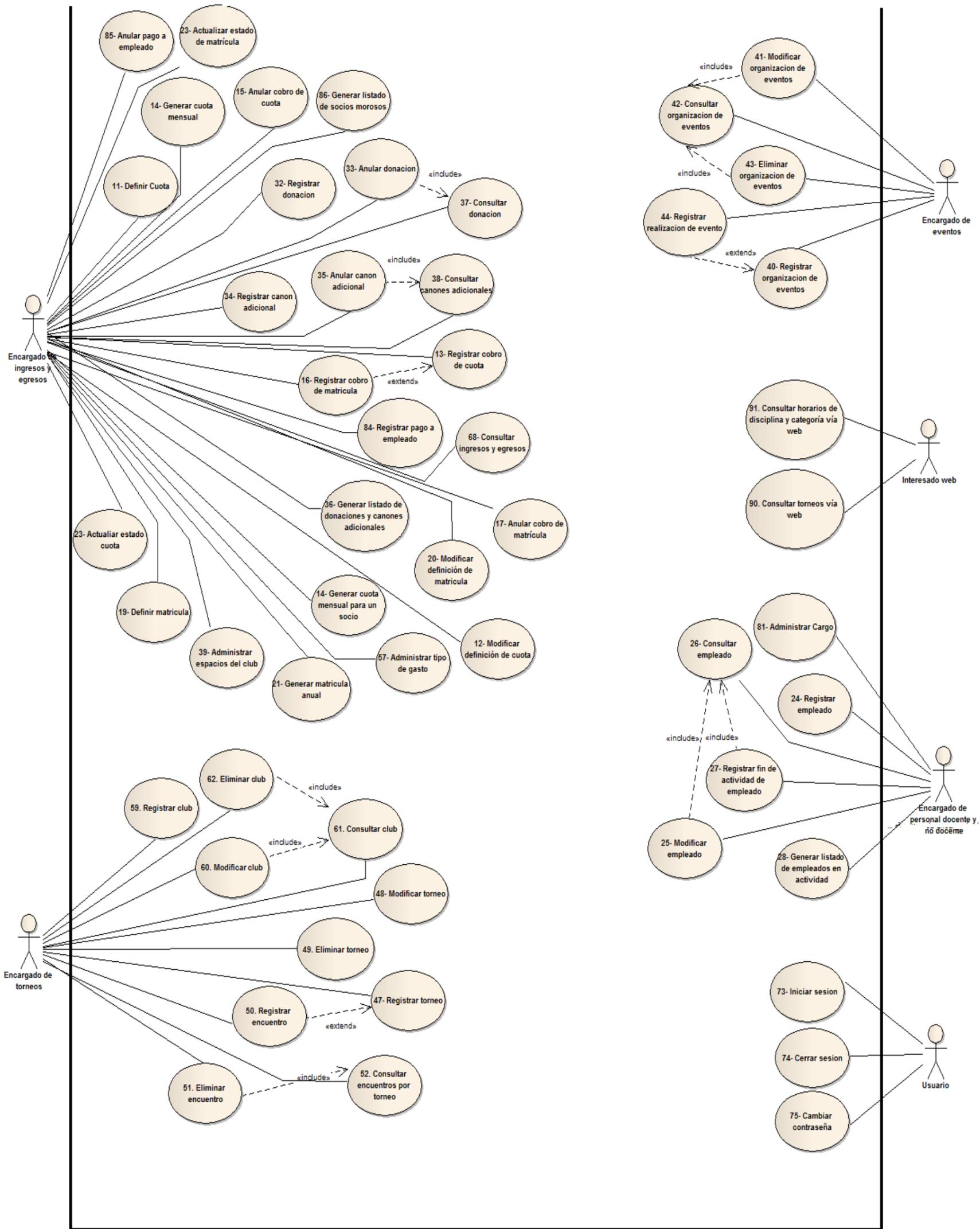
En el siguiente diagrama se puede observar que todos los actores, a excepción del interesado web, son usuarios del sistema, por lo que poseen diferentes perfiles que indican sus permisos de acceso



- Diagrama de Casos de uso

El siguiente diagrama muestra la totalidad de los casos de uso del sistema, sus relaciones internas, y los actores a los que están asociados.







- Listado de Casos de uso

En este cuadro se detalla el nombre, categoría y objetivo de cada caso de uso planteado. Además se indica un número de identificación a cada uno.

Nº	Nombre	Categoría	Objetivo o breve referencia
1	Registrar socio	Esencial	Registrar los datos personales de un nuevo Socio, asignándole un número de Socio.
2	Modificar socio	Soporte	Modificar los datos de un socio.
3	Consultar socio	Esencial	Visualizar los datos de uno o más socios en función de criterios preestablecidos.
4	Registrar padres	Soporte	Registrar datos de los padres de un socio.
5	Registrar ficha medica	Esencial	Registrar datos de ficha medica referido a un socio.
6	Modificar ficha medica	Soporte	Actualizar los datos de una ficha médica de un socio.
7	Consultar ficha medica	Soporte	Brindar información sobre la ficha médica de un socio
8	Registrar nueva asociación	Esencial	Registrar datos de una nueva asociación.
9	Consultar asociaciones del socio	Soporte	Brindar información de una o más asociaciones.
10	Registrar baja de asociación	Esencial	Registrar la baja de una asociación indicando la fecha y el motivo de la misma.
11	Definir cuota	Soporte	Registrar el monto a cobrar y fecha de vencimiento de la cuota para un mes.
12	Modificar definición de cuota	Soporte	Actualizar los datos de una definición de cuota.
13	Registrar cobro de cuota	Esencial	Registrar el cobro de una o varias cuotas generando un recibo.
14	Generar cuota mensual	Esencial	Generar la cuota mensual que deberá abonar cada socio.
15	Anular cobro de cuota	Soporte	Anular cobro cuota social registrando fecha y motivo de anulación.
16	Registrar cobro de matrícula	Esencial	Registrar cobro de matrícula indicando fecha e importe de cobro de un socio.
17	Anular cobro de matrícula		
18	Generar cuota mensual para un socio	Soporte	Generar una o más cuotas mensuales para un socio que desea hacer un pago por adelantado.
19	Definir matrícula	Soporte	Registrar el monto a cobrar y fecha de vencimiento de la matrícula
20	Modificar definición de matrícula	Soporte	Actualizar los datos de la definición de matrícula
21	Generar matrícula anual	Soporte	Generar la matrícula anual que deberá abonar cada socio
22	Actualizar estado de cuota	Soporte	Actualizar el estado de las cuotas a vencidas.



23	Actualizar estado de matrícula	Soporte	Actualizar el estado de las matrículas vencidas.
24	Registrar empleado	Esencial	Registrar los datos de un empleado con su respectivo cargo.
25	Modificar empleado	Soporte	Actualizar los datos de los empleados.
26	Consultar empleado	Soporte	Visualizar los datos de los empleados.
27	Registrar fin de actividad de empleado	Soporte	Registrar fecha y motivo de fin de actividad del empleado.
28	Generar listado de empleados en actividad	Soporte	Generar informe de los distintos empleados que se encuentran en actividad.
29	Registrar compra de material deportivo	Soporte	Registrar los datos de los materiales deportivos adquiridos junto con la fecha, el monto y la persona que compro dichos materiales.
30	Anular compra de material deportivo	Soporte	Registrar fecha y motivo de baja de los diferentes materiales deportivos.
31	Consultar material deportivo	Soporte	Brindar información acerca de los diferentes materiales deportivos actualmente disponibles.
32	Registrar donación	Soporte	Registrar datos de donación realizada por una persona o entidad.
33	Anular donación	Soporte	Anular una donación realizada.
34	Registrar canon adicional	Soporte	Registrar los datos de un canon adicional.
35	Anular cánones adicionales	Soporte	Anular datos de un canon adicional indicando fecha de anulación.
36	Generar listado de donaciones y canon adicionales	Soporte	Generar informe de diferentes donaciones y canon adicional por periodo.
37	Consultar donación	Soporte	Brindar información sobre las donaciones registradas.
38	Consultar cánones adicionales	Soporte	Brindar información de canon adicional.
39	Administrar espacios del club	Soporte	Registrar, consultar y eliminar los datos de espacios del club.
40	Registrar organización de eventos	Soporte	Registrar datos de organización de un evento.
41	Modificar organización de eventos	Soporte	Actualizar datos de organización de un evento.
42	Consultar organización de eventos	Soporte	Brindar información de uno o más de eventos organizados.
43	Eliminar organización de eventos	Soporte	Dar de baja a un evento determinado.
44	Registrar realización de evento	Soporte	Registrar fecha, hora desde y hora hasta y monto recaudado de la realización de evento.



45	Administrar disciplina	Esencial	Registrar, consultar y eliminar datos de una disciplina.
46	Administrar categoría	Soporte	Registrar, consultar y eliminar los datos de cada categoría.
47	Registrar torneo	Esencial	Registrar datos de un torneo organizado por el club Poeta Lugones.
48	Modificar torneo	Soporte	Actualizar datos de un torneo organizado por el club Poeta Lugones.
49	Eliminar torneo	Soporte	Eliminar datos de un torneo organizado por el club Poeta Lugones.
50	Registrar encuentro	Esencial	Registrar datos de un encuentro.
51	Eliminar encuentro	Soporte	Eliminar datos del encuentro de un torneo.
52	Consultar encuentros por torneo	Soporte	Brindar información acerca de uno o varios encuentros por torneo.
53	Registrar diagramación de cancha	Esencial	Diagramar las canchas y duración del uso de la cancha estableciéndose por año, día de la semana, con su respectiva categoría.
54	Consultar diagramación y ocupación de canchas	Soporte	Brindar información acerca de diagramación de canchas y su respectiva ocupación.
55	Modificar ocupación de cancha	Soporte	Actualizar datos de la ocupación de cancha.
56	Registrar ocupación de cancha	Soporte	Registrar datos de la ocupación de cancha.
57	Administrar tipo de gasto	Soporte	Registrar, consultar y eliminar los datos de cada tipo de gasto.
58	Consultar ingresos y egresos	Esencial	Brindar información acerca de ingresos y egresos monetarios por periodo.
59	Registrar club	Esencial	Registrar datos del club.
60	Modificar club	Soporte	Actualizar los datos del club.
61	Consultar club	Soporte	Visualizar datos de los clubes.
62	Eliminar club	Soporte	Dar de baja a un club.
63	Registrar rendimiento de jugador por partido de básquet.	Esencial	Registrar datos del rendimiento del jugador en un partido de básquet
64	Registrar rendimiento de jugador por partido de voley	Esencial	Registrar datos del rendimiento del jugador en un partido de voley
65	Emitir reporte de rendimiento de jugador de básquet por año.	Soporte	Generar informe de rendimiento de jugador de básquet por un período de un año.
66	Emitir reporte de rendimiento de jugador de	Soporte	Generar informe de rendimiento de jugador de vóley por un período de un año.



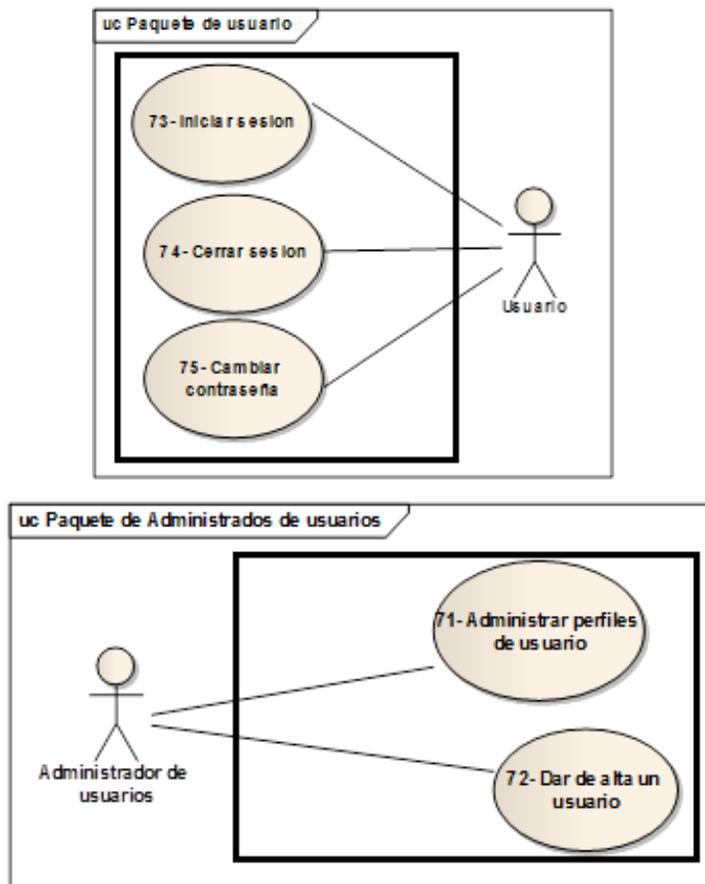
	vóley por año.		
67	Consultar rendimiento de jugador por año.	Esencial	Brindar información acerca del rendimiento de jugador por período.
68	Modificar rendimiento de jugador de básquet por partido.	Soporte	Actualizar datos del rendimiento de un jugador de básquet por partido.
69	Modificar rendimiento de jugador de vóley por partido.	Soporte	Actualizar datos del rendimiento de un jugador de vóley por partido.
70	Eliminar rendimiento de jugador por partido	Esencial	Eliminar datos del rendimiento de un jugador por partido.
71	Administrar perfiles de usuarios	Esencial	Registrar, consultar y eliminar los distintos roles que puede poseer cada perfil de usuario.
72	Dar de alta un usuario	Esencial	Crear un usuario para un socio indicando nombre de usuario y contraseña.
73	Iniciar sesión	Esencial	Validar el usuario que desea ingresar al sistema e iniciar la sesión correspondiente, habilitando las opciones del sistema que tiene autorizado dicho usuario.
74	Cerrar sesión	Soporte	Finalizar la sesión del usuario en el sistema.
75	Cambiar contraseña	Soporte	Modificar la contraseña de inicio de sesión del usuario logueado.
76	Administrar provincias	Soporte	Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de cada provincia.
77	Administrar barrios	Soporte	Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de cada barrio.
78	Administrar departamentos	Soporte	Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de un departamento.
79	Administrar localidades	Soporte	Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de las localidades.
80	Administrar tipo de documentos	Soporte	Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de cada tipo de documento.
81	Administrar cargo	Soporte	Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de cargo.
82	Administrar ocupación	Soporte	Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de ocupación.
83	Administrar material deportivo	Soporte	Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de material deportivo.
84	Registrar pago a empleado	Esencial	Registrar el pago a un profesor generando un recibo con fecha y monto a pagar.
85	Anular pago a empleado	Soporte	Dar de baja un pago a empleado.

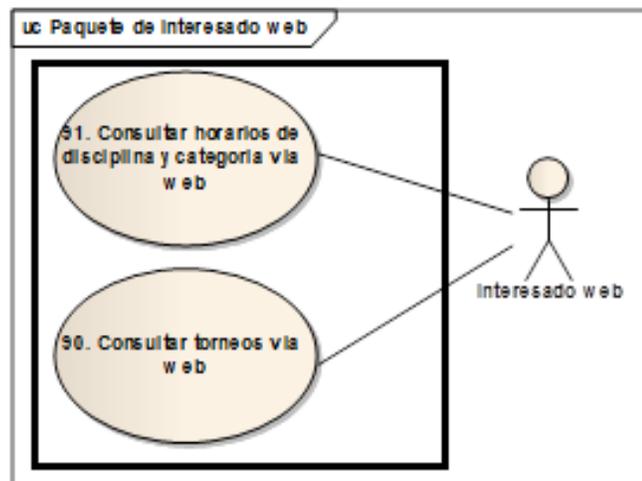
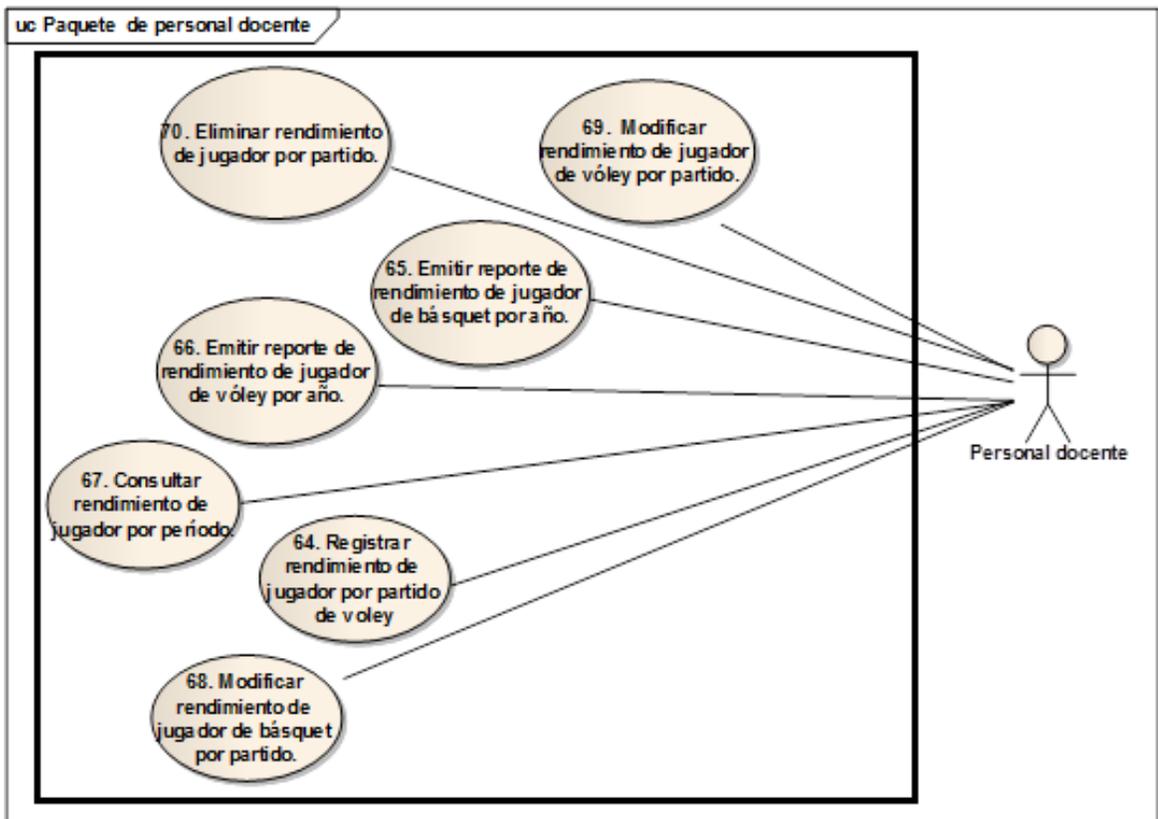


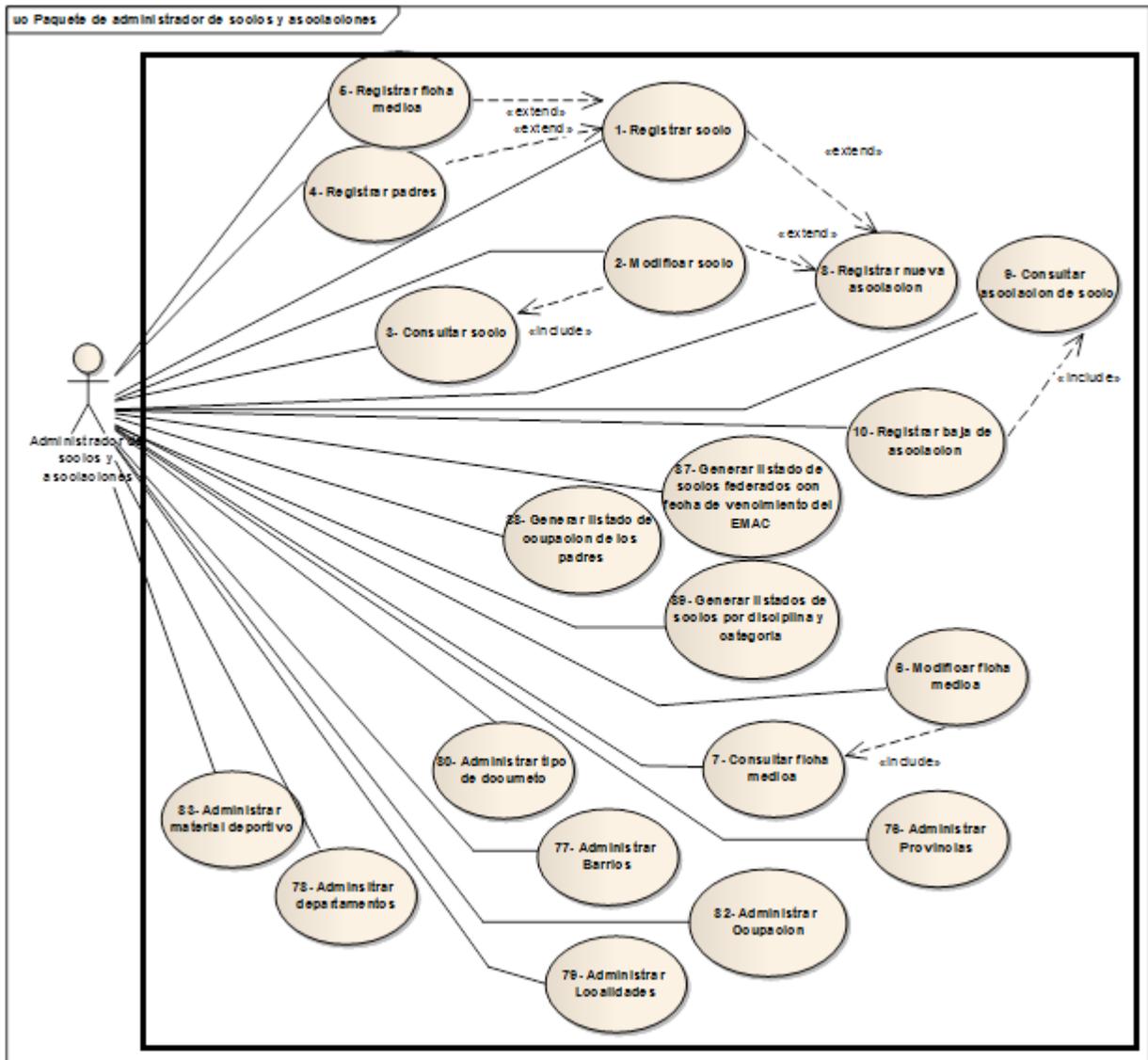
86	Generar listado de socios morosos	Soporte	Generar informe de socios morosos al día de la fecha.
87	Generar listado de socios federados con fecha de vencimiento del EMAC	Esencial	Generar listado de socios federados en función de la fecha de vencimiento del EMAC.
88	Generar listado de ocupación de los padres	Esencial	Generar informe de ocupación los padres de cada socio.
89	Generar listado de socios por disciplina y categoría	Soporte	Generar informe de los socios respecto a su disciplina y categoría.
90	Consultar torneos vía web	Soporte	Brindar información acerca de los torneos a futuro vía web.
91	Consultar horarios de disciplinas por categoría vía web	Soporte	Brindar información sobre los horarios de las diferentes disciplinas y categorías vía web.

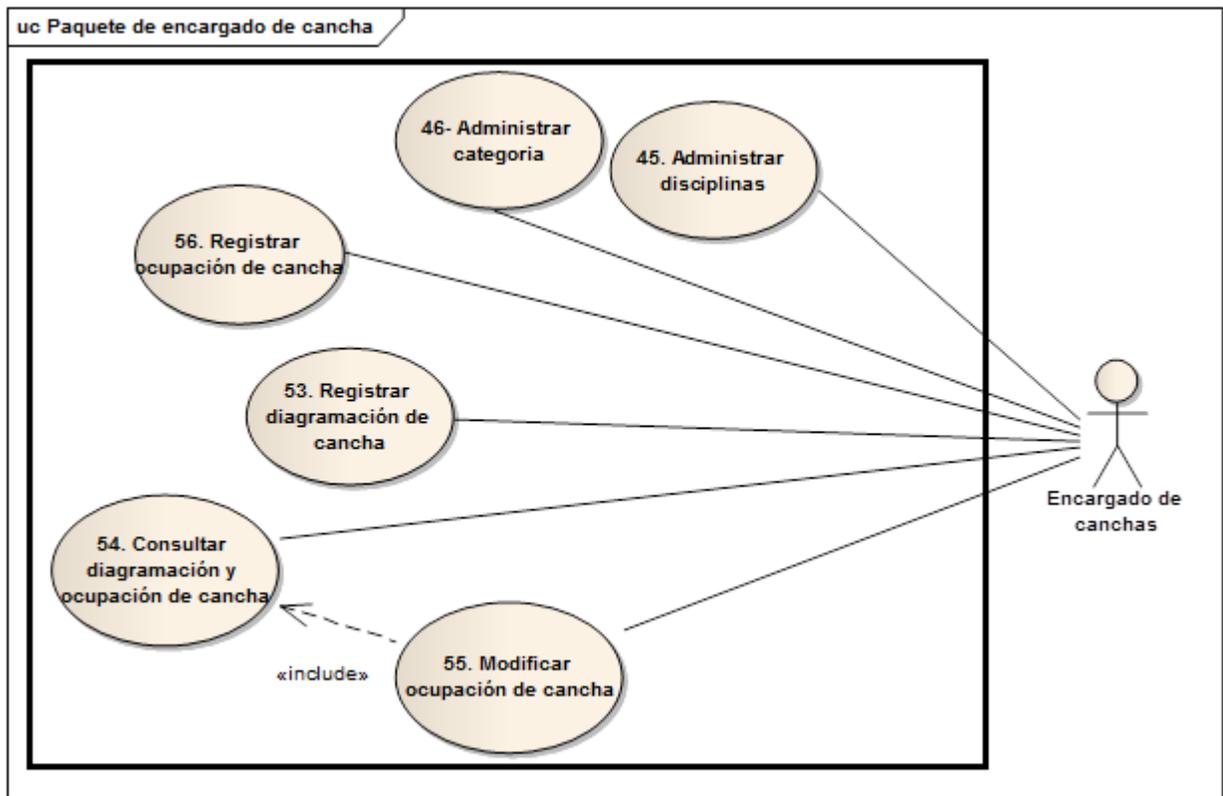
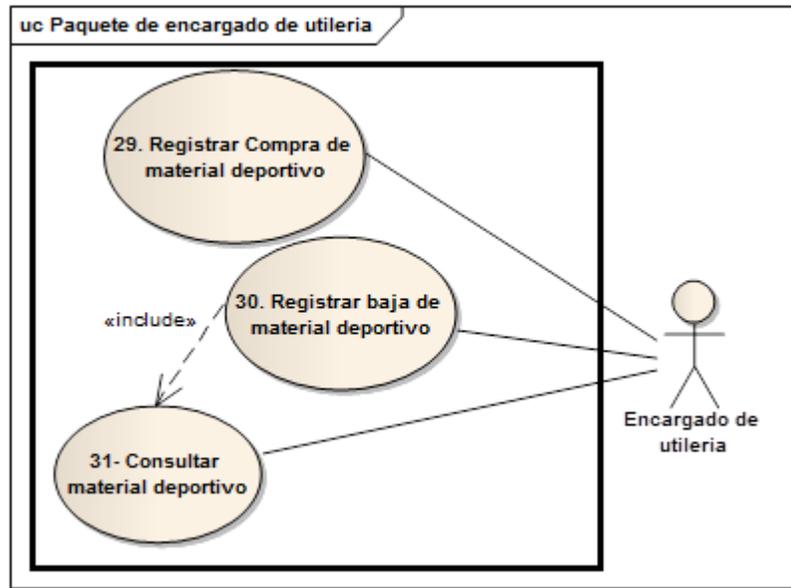
- Organización de Casos de uso en paquetes

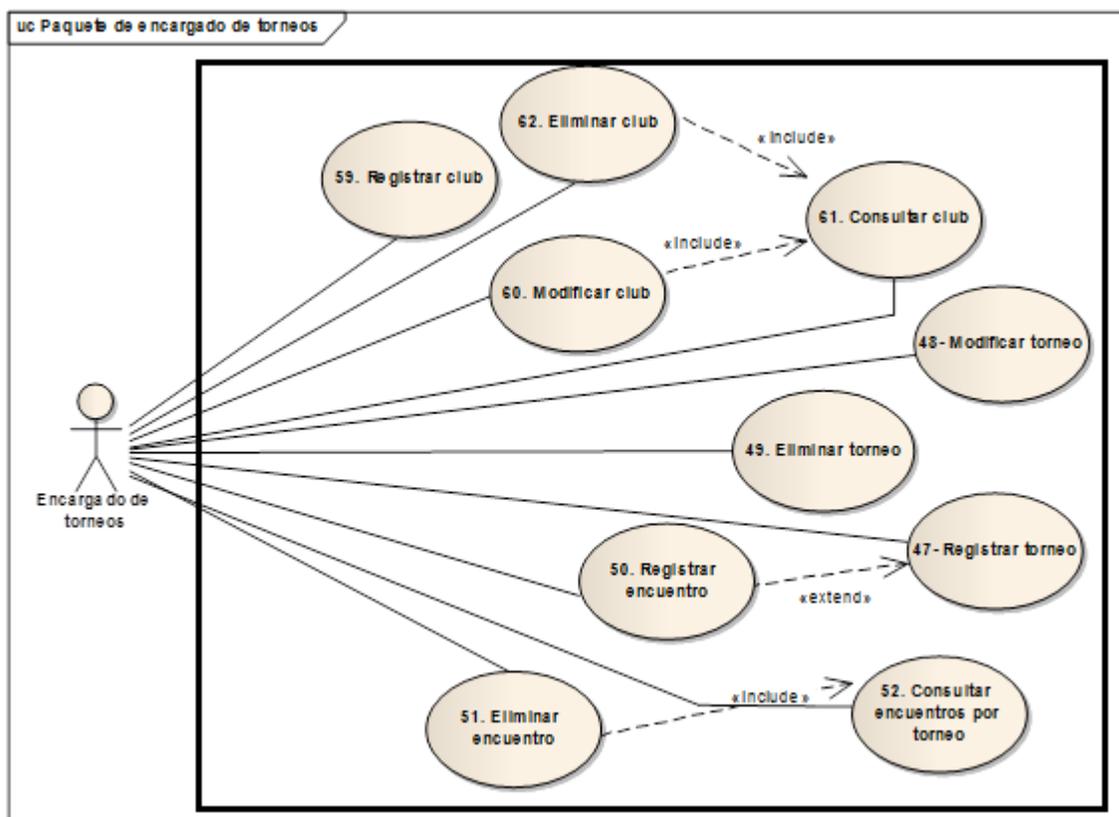
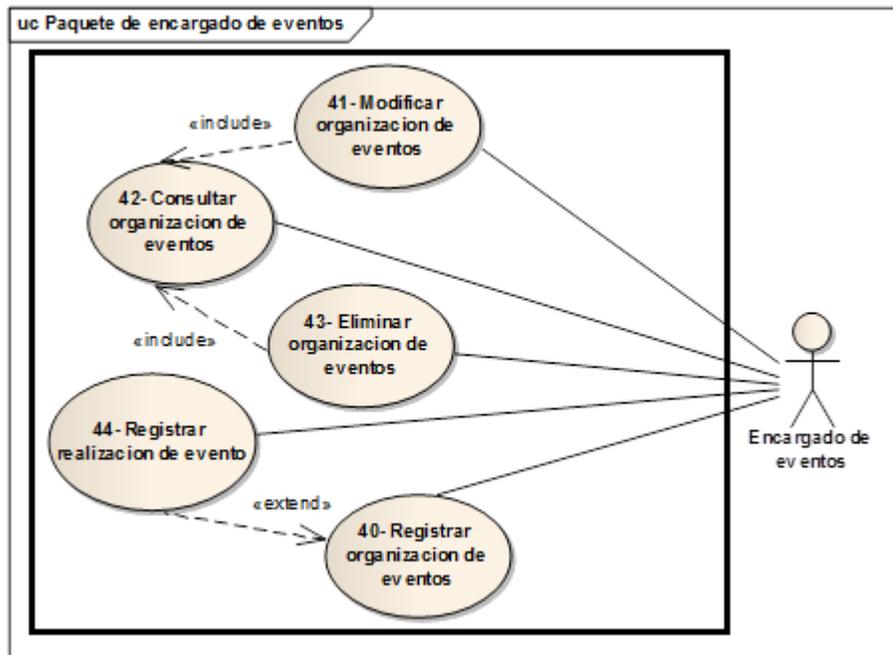
A continuación se presentan los casos de uso agrupados en paquetes según el actor al que están relacionados.

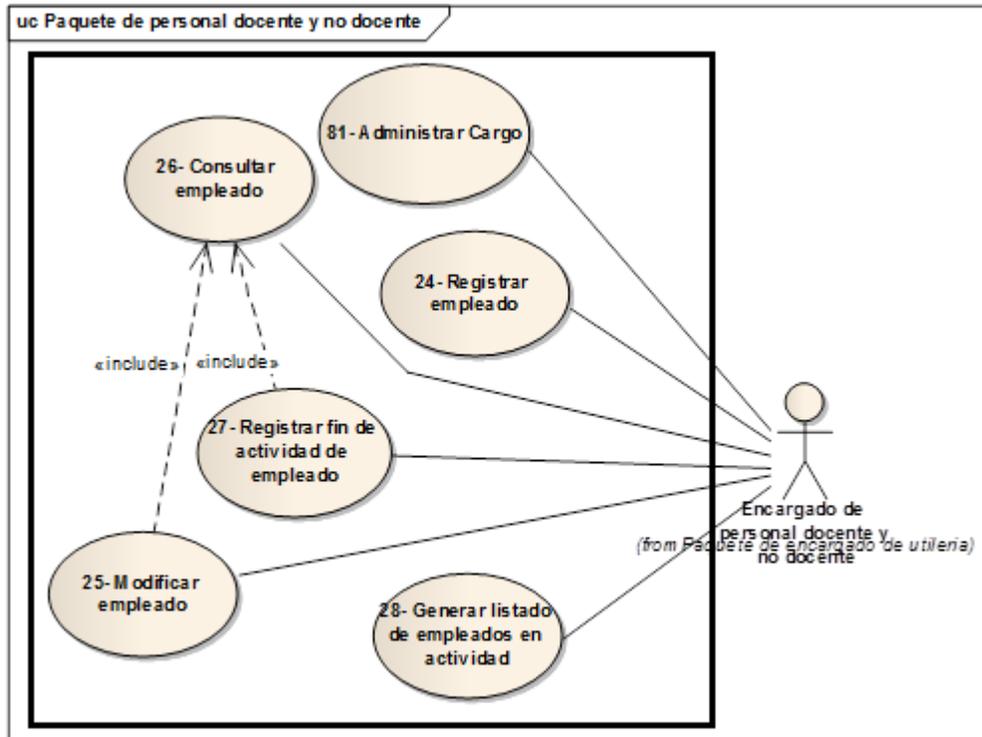


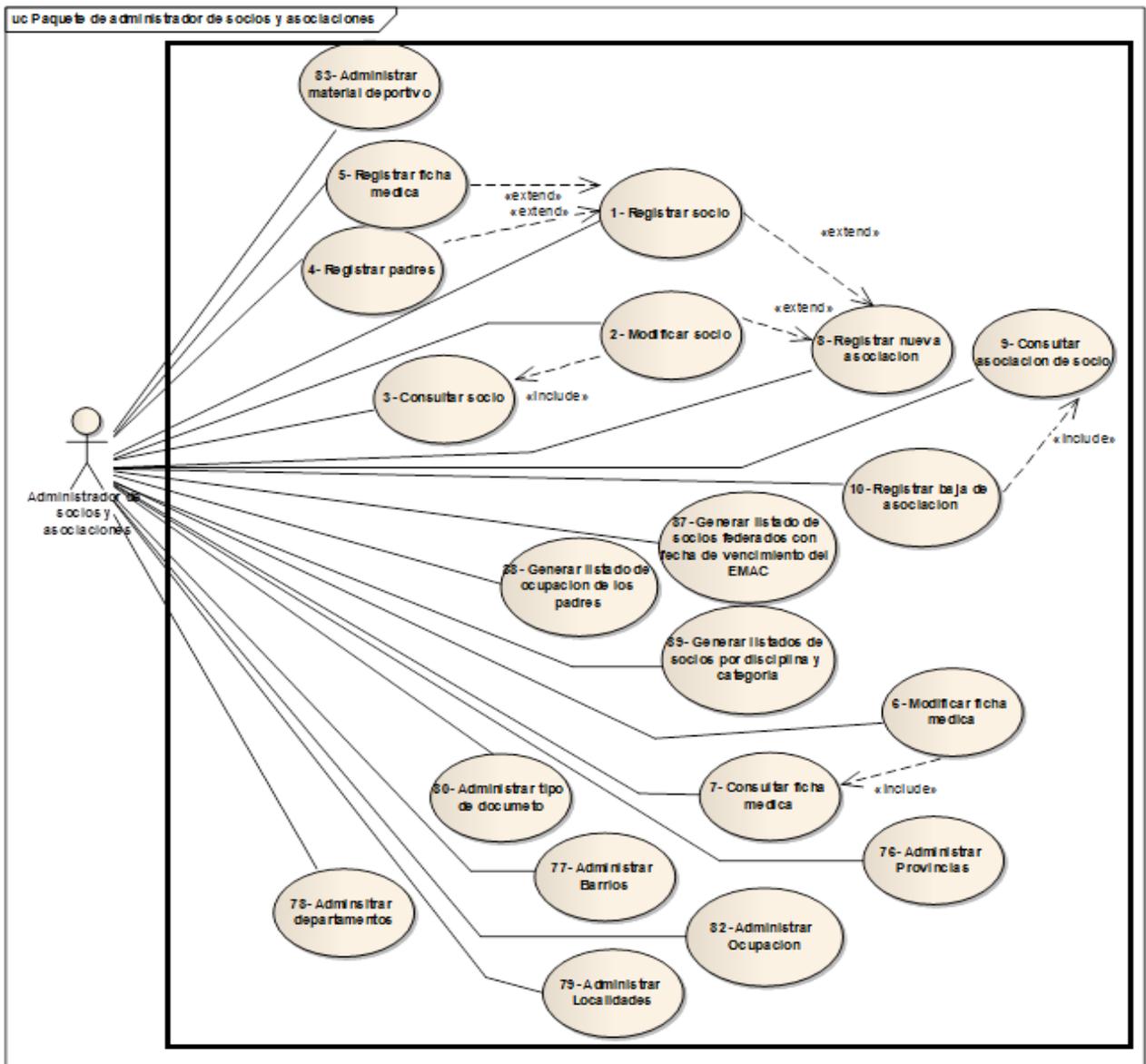












- Cuadro de rastreabilidad de requerimientos funcionales y casos de uso

En el cuadro siguiente se muestra la relación entre los requerimientos funcionales planteados anteriormente y los casos de uso que resuelven cada requerimiento.

Requerimiento Funcional	Casos de Uso
Administrar socios	1. Registrar socio 2. Modificar socio 3. Consultar Socio 4. Registrar padres 5. Registrar ficha médica 6. Modificar ficha médica 7. Consultar ficha médica



Gestionar asociaciones de socios	8. Registrar nueva asociación 9. Consultar asociaciones de socios 10. Registrar baja de asociación
Gestionar cobros de cuotas y matrícula	11. Definir cuota 12. Modificar definición de cuota 13. Registrar cobro de cuota 14. Generar cuota mensual 15. Anular cobro de cuota 16. Registrar cobro de matrícula 17. Anular cobro de matrícula 18. Generar cuota mensual para un socio 19. Definir matrícula 20. Modificar definición de matrícula 21. Generar matrícula anual 22. Actualizar estado cuota 23. Actualizar estado de matrícula
Administrar empleados	24. Registrar empleado 25. Modificar empleado 26. Consultar empleado 27. Registrar fin de actividad de empleado 28. Generar listado de empleados en actividad
Gestionar compra de material deportivo	29. Registrar Compra de material deportivo 30. Anular compra de material deportivo 31. Consultar material deportivo
Gestionar donación y canon adicional	32. Registrar donación 33. Anular donación 34. Registrar canon adicional 35. Anular canon adicional 36. Generar listado de donaciones y cánones adicionales 37. Consultar donaciones 38. Consultar cánones adicionales 39. Administrar espacios del club
Administrar eventos	40. Registrar organización de eventos 41. Modificar organización de eventos 42. Consultar organización de eventos 43. Eliminar organización de eventos 44. Registrar realización de evento
Gestionar disciplina y categoría	45. Administrar disciplinas 46. Administrar categorías
Administrar torneos y encuentros deportivos	47. Registrar torneo 48. Modificar torneo 49. Eliminar torneo 50. Registrar encuentro 51. Eliminar encuentro 52. Consultar encuentros por torneo



Administrar turnos de canchas	53. Registrar diagramación de cancha 54. Consultar diagramación y ocupación de cancha 55. Modificar ocupación de cancha 56. Registrar ocupación de cancha
Generar resumen de Ingresos y egresos	57. Administrar tipo de gasto 68. Consultar ingresos y egresos
Administrar clubes para torneos amistosos	59. Registrar club 60. Modificar club 61. Consultar club 62. Eliminar club
Administrar rendimiento de jugadores	63. Registrar rendimiento de jugador por partido de básquet 64. Registrar rendimiento de jugador por partido de vóley 65. Emitir reporte de rendimiento de jugador de básquet por año. 66. Emitir reporte de rendimiento de jugador de vóley por año. 67. Consultar rendimiento de jugador por año. 68. Modificar rendimiento de jugador de básquet por partido. 69. Modificar rendimiento de jugador de vóley por partido. 70. Eliminar rendimiento de jugador por partido.
Administrar usuarios	71. Administrar perfiles de usuario 72. Dar de alta un usuario 73. Iniciar sesión 74. Cerrar sesión 75. Cambiar contraseña
Administrar provincias	76. Administrar Provincias
Administrar Barrios	77. Administrar Barrios
Administrar Departamentos	78. Administrar Departamentos
Administrar Localidades	79. Administrar Localidad
Administrar tipo de documento	80. Administrar tipo de documento
Administrar cargo	81. Administrar cargo
Administrar ocupación	82. Administrar ocupación
Administrar material deportivo	83. Administrar material deportivo
Gestionar pago a empleados	84. Registrar pago a empleado 85. Anular pago a empleado
Generar listado de morosos	86. Generar listado de socios morosos
Generar listado de socios federados con fecha de vencimiento del EMAC	87. Generar listado de socios federados con fecha de vencimiento del EMAC
Generar listado de ocupación de padres.	88. Generar listado de ocupación de padres.
Generar listado de socios por categoría y por disciplina	89. Generar listado de socios por categoría y por disciplina
Permitir la realización de consultas vía web	90. Consultar torneos vía web 91. Consultar horarios de disciplina y categoría vía web



- Descripción de casos de uso

A continuación se presentan las plantillas de trazo fino y trazo grueso donde se describen en detalle los casos de uso.

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Registrar Socio		ID: 1
Actor Principal: Administrador de Socios y asociaciones		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar los datos personales de un nuevo Socio, asignándole un número de Socio.		
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal		
Post	Éxito: El sistema registra al nuevo socio	
Condiciones	Fracaso: <ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo a la confirmación el ASA cancela el CU • El Sistema verifica que el Socio existe y que no posee asociación vigente y El ASA no desea asociar nuevamente al socio • El ASA no confirma la registración del socio 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Administrador de Socios y asociaciones (ASA) ingresa a una opción para registrar un socio.		
2. El sistema solicita se seleccione el tipo de documento y se ingrese el número de documento del interesado.		
3. El ASA selecciona un tipo de documento e ingresa el número de documento		
4. El sistema verifica que el socio haya sido registrado previamente y no es así.		4.A El sistema verifica que el socio haya sido registrado previamente y es así. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.1 El Sistema informa y muestra los datos del Socio. 4.A.2 El Sistema verifica que el Socio posea asociación vigente y es así. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.2.A El Sistema verifica que el Socio posea asociación vigente y no es así. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.2.A.1 El Sistema informa esta 4.A.2.A.2 Se cancela el CU.
5. El sistema solicita los siguientes datos del socio: Nombre, Apellido, fecha de nacimiento, teléfono fijo y teléfono celular con sus respectivos códigos de área, e-mail del interesado, domicilio (calle, número, piso, número de departamento, lote, manzana, torre, barrio)		
6. El ASA ingresa Nombre, Apellido, fecha de		



nacimiento, teléfono fijo y teléfono celular con sus respectivos códigos de área, e-mail del interesado, domicilio (calle, número, piso, número de departamento, lote, manzana, torre, barrio)	
7. El ASA selecciona el sexo del interesado.	
8. El sistema solicita que se seleccione una foto para el socio.	
9. El ASA selecciona la foto del socio.	
10. El sistema muestra las provincias.	
11. El ASA selecciona una provincia.	
12. El sistema muestra los departamentos de la provincia seleccionada.	
13. El ASA selecciona un departamento.	
14. El sistema muestra las localidades del departamento seleccionado.	
15. El ASA selecciona una localidad.	
16. El sistema muestra los barrios de la localidad seleccionada.	
17. El ASA selecciona un barrio.	
18. El sistema solicita se seleccione la opción para registrar ficha médica de socio.	
19. El ASA no selecciona la opción para registrar ficha médica del socio.	<p>19.A El ASA selecciona la opción para registrar ficha médica del socio.</p> <p>19.A.1 El sistema llama al <i>CU 5.Registrar Ficha médica</i></p> <p>19.A.2 El sistema verifica que el <i>CU 5.Registrar Ficha médica</i> se haya realizado correctamente y es así</p> <p>19.A.2.A El sistema verifica que el <i>CU 5.Registrar Ficha médica</i> se haya realizado correctamente y no es así</p> <p>19.A.2.A.1 El sistema informa la situación</p>
20. El sistema solicita se ingrese el dato de filtro de búsqueda del familiar para encontrar el grupo familiar. (<i>Ver observaciones</i>)	
21. El ASA ingresa los datos de filtro de búsqueda del familiar. (<i>Ver observaciones</i>)	
22. El sistema verifica que exista un familiar con los datos ingresados y es así.	<p>22.A El sistema verifica que exista un familiar con los datos ingresados y no es así</p> <p>22.A.1 El sistema obtiene el número del nuevo grupo familiar y genera un nuevo grupo familiar con dicho número.</p> <p>22.A.2 El sistema llama al <i>CU 4. Registrar Padres</i>.</p> <p>22.A.3 El sistema verifica que el <i>CU 4.Registrar Padres</i> se haya realizado correctamente y es así</p>



	22.A.3.A El sistema verifica que el CU 4.Registrar Padres se haya realizado correctamente y no es así 22.A.3.A.1 El sistema informa la situación
23. El ASA selecciona una opción para agregar el socio al grupo familiar.	
24. El sistema solicita se ingresen los datos de federación del socio.	
25. El ASA no ingresa datos de federación del socio	25. A El ASA ingresa los datos de federación del socio: fecha de comienzo, fecha de fin y número de carnet.
26. El sistema solicita se seleccione la disciplina del socio.	
27. El ASA selecciona la disciplina del socio.	
28. El sistema solicita se confirme la registración del socio.	
29. El ASA confirma la registración del socio	29.A. El ASA no confirma la registración del socio 29.A. Se cancela el CU
30. El sistema genera y muestra el número de socio que corresponderá al nuevo socio.	
31. El sistema registra el socio no federado indicando: número de socio, fecha de alta, Nombre, Apellido, fecha de nacimiento, teléfono fijo y teléfono celular con sus respectivos códigos de área, e-mail, domicilio (calle, número, piso, número de departamento, lote, manzana, torre, barrio, localidad, departamento y provincia), grupo familiar, teléfono fijo y teléfono celular con sus respectivos códigos de área, e-mail y, fecha de comienzo de federación, fecha de fin de federación y número de carnet de federación.	29.A. El sistema registra el socio federado indicando: número de socio, fecha de alta, Nombre, Apellido, fecha de nacimiento, domicilio (calle, número, piso, número de departamento, lote, manzana, torre, barrio, localidad, departamento y provincia), grupo familiar, teléfono fijo y teléfono celular con sus respectivos códigos de área, e-mail y, fecha de comienzo de federación, fecha de fin de federación y número de carnet de federación.
32. Fin del CU	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento a confirmar el registro del nuevo socio, el ASA puede cancelar el CU • Pasos 20 y 21: El familiar puede ser encontrado por apellido, tipo y número de documento o por número de socio 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: Cu 4.Registrar Padres / 5.Registrar ficha médica.	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: CU 8. Registrar nueva asociación	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación: Natalia Fabbro	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	



Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Nombre del Caso de Uso: Modificar socio ID: 2	
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Modificar los datos del socio.	
Precondiciones: El actor esta logueado en el sistema y está identificado como tal.	
Post Condiciones	<p><u>Éxito:</u> Se actualizaron los datos del socio correctamente.</p> <p><u>Fracaso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema verifica que existe un socio con el filtro de búsqueda ingresado y no es así. • El ASA no desea modificar datos del socio. • El ASA no confirma la actualización de los datos del socio. • El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la modificación de los datos del socio.
Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el administrador de socios (ASA) y asociaciones ingresa a la opción para modificar los datos del socio.	
2. El sistema solicita se seleccione el filtro de búsqueda para encontrar el socio que se desea modificar. (<i>Ver observaciones</i>)	
3. El sistema verifica que existe un socio con el filtro de búsqueda ingresado y es así.	<p>3.A El sistema verifica que existe un socio con el filtro de búsqueda ingresado y no es así.</p> <p>3.A.1 El sistema informa la situación.</p> <p>3.A.2 Se cancela el CU.</p>
4. El sistema presenta los datos del socio encontrado indicando: Nombre, Apellido, fecha de nacimiento, domicilio (calle, número, piso, número de departamento, lote, manzana, torre, barrio, localidad, departamento y provincia) teléfono fijo y teléfono celular con sus respectivos códigos de área, e-mail, número de grupo familiar (en caso de que tenga) y fecha de comienzo y fin de federación con su número de carnet y disciplina en caso de que esté federado.	
5. El ASA desea modificar los datos del socio.	<p>5.A El ASA no desea modificar datos del socio.</p> <p>5.A.1 Se cancela el CU.</p>
6. El ASA modifica los datos que considera pertinentes. (<i>Ver observaciones</i>)	
7. El sistema solicita se confirme la actualización de los datos del socio.	
8. El ASA confirma la actualización de los datos	8.A El ASA no confirma la actualización de los datos del



del socio.	socio. 8.A.1 Se cancela el CU.
9. El sistema registra la actualización de los datos del socio indicando: Nombre, Apellido, fecha de nacimiento, domicilio (calle, número, piso, número de departamento, lote, manzana, torre, barrio, localidad, departamento y provincia) teléfono fijo y teléfono celular con sus respectivos códigos de área, e-mail, número de grupo familiar (en caso de que tenga) y fecha de comienzo y fin de federación con su número de carnet y disciplina en caso de que esté federado.	
10. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Paso 2: el ASA puede buscar el socio por dos filtros distintos, ingresando el tipo y numero de documento o ingresando el numero de socio. • Paso 6: el ASA no puede modificar el número de socio. • El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la modificación de los datos del socio. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica.	
Asociaciones de Extensión:	
Asociaciones de Inclusión: no aplica.	
Caso de uso donde se incluye: no aplica.	
Caso de uso al que extiende: Nº 3 Consultar socio.	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Chavez Bustos Fernando	Fecha creación:08/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Consultar socio	ID: 3	
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones	Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Visualizar los datos de uno o más socios en función de criterios preestablecidos.		
Precondiciones: El ASA esta logueado en el sistema y es reconocido como tal.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> El sistema muestra un listado de socios registrados. <u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta de socios. • El sistema verifica que no existen socios con el filtro ingresado y El ASA no ingresa nuevos datos de búsqueda 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el		



Administrador de socios y asociaciones (ASA) ingresa a la opción para consultar los socios registrados.	
2. El sistema solicita se selecciona un método de tipo de búsqueda para consultar socios.	
3. El ASA selecciona la opción para mostrar todos los socios	<p>3.A El ASA selecciona la opción para mostrar los socios con asociación vigente.</p> <p>3.A.1. El sistema muestra los datos de los socios con asociación vigidos indicando: número de socio, apellidos, nombres, tipo y número de documento, fecha de alta y estado. <i>(Ver observaciones)</i></p> <p>3.B El ASA selecciona la opción para mostrar los socios federados</p> <p>3.B.1. El sistema muestra los datos de los socios federados indicando: número de socio, apellidos, nombres, tipo y número de documento, número de carnet, fecha inicio y fin de federación.</p> <p>3.C El ASA ingresa datos de búsqueda para encontrar uno o varios socios en particular. <i>(Ver observaciones)</i></p> <p>3.C.1. El sistema muestra para cada socio en partículas los siguientes datos: número de socio, apellidos, nombres, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, teléfono, e-mail.</p> <p>3.C.1.A El sistema verifica que existan socios con los datos ingresados y es así.</p> <p>3.C.1.A.1 El sistema verifica que existan socios con los datos ingresados y no es así.</p> <p>3.C.1.A.1.A. El sistema informa la situación</p> <p>3.C.1.A.1.B. Se cancela el CU</p>
4. El sistema muestra los datos de todos los socios indicando: número de socio, nombres, apellidos, tipo y número de documento.	
4. El sistema muestra los resultados según el caso. <i>(Ver observaciones)</i>	
5. El sistema consulta si se desea imprimir el resultado	
6. El ASA no desea imprimir el Resultado	<p>6.A El ASA desea imprimir el resultado</p> <p>6.A.1 El sistema imprime el resultado</p>
7. Fin del CU	
<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta de socios. • Paso 3.C: El socio puede ser buscado por número de socio, apellidos o tipo y número de documento. • Paso 4. Los resultados mostrados dependerán del tipo de consulta que se haya elegido 	



6. El sistema registra el padre con los siguientes datos: nombre, apellido, ocupación y número de teléfono.	
7. Fin del CU.	
Observaciones: En cualquier momento previo a la registración del padre torneo, el ASA puede cancelar el caso de uso.	
Requerimientos No Funcionales: No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: <i>CU 1 Registrar socio.</i>	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 08/06/2013
Autor última modificación: Nestor Suppi	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso : Registrar ficha médica		ID: 5
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones		Actor Secundario:
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar los datos de la ficha médica.		
Precondiciones: El actor esta logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito:</u> La ficha médica se registro con éxito.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo al registro de la ficha médica. El ASA no confirma el registro de la ficha médica. El sistema comprueba que el socio tiene una ficha médica registrada y es así. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el administrador de socios y asociaciones (ASA) ingresa a la opción para registrar ficha médica.		
2. El sistema solicita se ingrese el filtro con el cual se desea buscar el socio a la cual se le va a registrar la ficha médica. (<i>Ver observaciones</i>)		
3. El ASA ingresa el filtro de búsqueda.		
4. El sistema comprueba que el socio tiene una		4.A El sistema comprueba que el socio tiene una ficha



ficha médica registrada y no es así.	médica registrada y es así. 4.A.1 El sistema informa la situación. 4.A.2 Consulta si desea ingresar una nueva ficha médica 4.A.3 El ASA desea ingresar una nueva ficha médica 4.A.3.A El ASA no desea ingresar una nueva ficha médica 4.A.3.A.1 Se cancela el CU .
5. El sistema muestra el número de socio, apellido y tipo y número de documento del socio al cual se le asigna la ficha médica.	
6. El sistema calcula y muestra el número de ficha médica	
7. El ASA ingresa fecha de realización, fecha de vencimiento, grupo sanguíneo y factor, obra social, y nombre y teléfono para comunicarse en caso de urgencia.	
8. El sistema solicita se seleccione si el socio tiene algún tipo de alergia.	
9. El ASA selecciona si tiene algún tipo de alergia.	
10. El sistema solicita se seleccione si el socio ha tenido intervenciones quirúrgicas importantes y cuáles.	
11. El ASA selecciona si el socio ha tenido intervenciones quirúrgicas importantes y cuáles.	
12. El sistema solicita que seleccione si el socio toma medicamentos regularmente y cuáles.	
13. El ASA selecciona si el socio toma medicamento regularmente y cuáles.	
14. El sistema solicita se seleccione si el socio ha padecido alguna enfermedad asignada y cuándo.	
15. El ASA selecciona si el socio ha tenido alguna enfermedad asignada y cuándo.	
16. El sistema solicita se confirme el registro de la ficha médica.	
17. El ASA confirma el registro de la ficha médica.	17.A El ASA no confirma el registro de la ficha médica. 17.A.1 Se cancela el CU .
10. El sistema registra los datos de la ficha médica con los siguientes datos: número de ficha médica,	



fecha de realización, fecha de vencimiento, grupo sanguíneo y factor, obra social, nombre y teléfono para comunicarse en caso de urgencia e indicaciones importantes sobre el socio (medicamentos, enfermedades, alergias).	
11. Fin del CU .	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo al registro de la ficha médica. • Paso 2: El ASA puede utilizar distintos filtros para buscar el socio, como lo es el número de socio o el apellido y nombre del socio. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica.	
Asociaciones de Extensión: no aplica.	
Asociaciones de Inclusión: no aplica.	
Caso de uso donde se incluye: no aplica.	
Caso de uso al que extiende: <i>CU 1: Registrar socio</i>	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Chavez Bustos Fernando.	Fecha creación: 26/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Modificar Ficha médica		ID: 6
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Actualizar los datos de una ficha médica de un socio.		
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> El sistema registra la modificación de datos de la ficha médica <u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El ASA cancela el CU en cualquier momento previo a confirmar la modificación • El sistema verifica que no existe un socio con los datos de filtro de búsqueda ingresados y El ASA no ingresa nuevos datos de búsqueda • El ASA no desea modificar datos de la ficha médica • A El ASA no confirma la modificación de la ficha médica 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Administrador de Socios y asociaciones (ASA) ingresa a una opción para modificar ficha médica.		



2. El sistema solicita los datos de filtro de búsqueda para encontrar el socio cuya ficha médica se desea modificar.	
3. El ASA ingresa los datos de filtro de búsqueda.	
4. El sistema verifica que exista un socio con los datos de filtro de búsqueda ingresados y es así.	4.A El sistema verifica que exista un socio con los datos de filtro de búsqueda ingresados y no es así. 4.A.1 El sistema informa la situación y solicita nuevos datos 4.A.2 El ASA ingresa nuevos datos de búsqueda 4.A.2.A El ASA no ingresa nuevos datos de búsqueda 4.A.2.A.1 Se cancela el CU
5. El sistema muestra los datos del socio: Número de socio, nombre, apellido, tipo y número de documento.	
6. El sistema verifica que exista una ficha médica para el socio en el año actual y es así.	6.A El sistema verifica que exista una ficha médica para el socio en el año actual y es así. 6.A.1 el sistema informa la situación 6.A.2 se cancela el CU
7. El sistema muestra los datos de la ficha médica: número de ficha, fecha de realización, fecha de vencimiento, grupo sanguíneo y factor, obra social, nombre y teléfono de la persona a quien se deba comunicar en caso de urgencia y datos de salud relevantes: Alergias, medicamentos, cirugías, enfermedades.	
8. El ASA desea modificar datos de la ficha médica.	8.A El ASA no desea modificar datos de la ficha médica 8.A.1 se cancela el CU
9. El sistema solicita se confirme la modificación de la ficha médica.	
10. El ASA confirma la modificación.	10.A El ASA no confirma la modificación de la ficha médica 10.A.1 Se cancela el CU
11. El sistema registra la modificación de datos de la ficha médica: número de ficha, fecha de realización, fecha de vencimiento, grupo sanguíneo y factor, obra social, nombre y teléfono de la persona a quien se deba comunicar en caso de urgencia y datos de salud relevantes: Alergias, medicamentos, cirugías, enfermedades.	
12. Fin del CU	
Observaciones: El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a confirmar la modificación.	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: <i>CU N° 7 Consultar ficha médica.</i>	



Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 28/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Nombre del Caso de Uso: Consultar ficha medica ID: 7	
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Brindar información sobre la ficha médica de un socio.	
Precondiciones: El actor esta logueado en el sistema y está identificado como tal.	
Post	<u>Éxito</u> : El sistema muestra los datos de la ficha médica del socio ingresado
Condiciones	<u>Fracaso</u> : <ul style="list-style-type: none"> • El sistema comprueba que el socio no tiene una ficha médica registrada. • El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta de la ficha médica.
Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el administrador de socios y asociaciones (ASA) ingresa a la opción consultar ficha médica.	
2. El sistema solicita se ingrese el filtro con el cual se desea buscar el socio. (<i>Ver observaciones</i>)	
3. El sistema comprueba que el socio tiene una ficha médica registrada y es así.	3.A El sistema comprueba que el socio tiene una ficha médica registrada y no es así. 3.A.1 El sistema informa la situación. 3.A.2 Se cancela el CU.
4. El sistema muestra los datos de la ficha médica: número de ficha, fecha de realización, fecha de vencimiento, grupo sanguíneo y factor, obra social, nombre y teléfono de la persona a quien se deba comunicar en caso de urgencia y datos de salud relevantes: Alergias, medicamentos, cirugías, y enfermedades.	
5. Fin del CU.	
Observaciones:	



<ul style="list-style-type: none"> • El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta de la ficha médica. • Paso 2: El ASA puede utilizar distintos filtros para buscar el socio, como lo es el número de socio o el apellido y nombre del socio. 	
Requerimientos No Funcionales: Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.	
Asociaciones de Extensión: no aplica.	
Asociaciones de Inclusión: no aplica.	
Caso de uso donde se incluye: no aplica.	
Caso de uso al que extiende: no aplica.	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Chavez Bustos Fernando.	Fecha creación: 26/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Registrar nueva asociación	ID: 8
Actor Principal:	Administrador de socios y asociaciones	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar datos para una nueva asociación.		
Precondiciones: El PD esta logueado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> Se ha registrado la asociación de un socio en el club Poeta Lugones.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El socio tiene una asociación vigente. • El administrador de socios y asociaciones no confirma la registración de la nueva asociación. • El administrador de socios y asociaciones decide cancelar el registro de una asociación. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Administrador de socios y asociaciones (ASA) ingresa a la opción para registrar una nueva asociación.		
2. El sistema obtiene fecha actual.		
3. El ASA ingresa los datos del socio de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)		
4. El sistema verifica si existe un socio con el filtro ingresado, y existe.		4.A. El sistema verifica que existe un socio con el filtro ingresado, y no existe. 4.A.1. El sistema informa la situación y consulta si se



	<p>desea dar el alta a la persona.</p> <p>4.A.2. El ASA decide dar de alta a la persona como socio</p> <p>4.A.2.A. El ASA no desea dar de alta a la persona.</p> <p>4.A.2.A.1 Se cancela el caso de uso.</p> <p>4.A.3. El sistema llama al CU 1. <i>Registrar socio</i></p> <p>4.A.4. El socio se registró con éxito.</p> <p>4.A.4.A. No se registró a la persona como nuevo socio.</p> <p>4.A.4.A.1. El sistema informa la situación.</p> <p>4.A.4.A.2. Se cancela el CU.</p>
5. El sistema verifica que el socio no posea una asociación vigente, y es así. (Ver <i>Observaciones</i>)	<p>5.A. el sistema verifica que el socio tiene una asociación vigente.</p> <p>5.A.1. El sistema informa la situación y no permite registrar una nueva asociación.</p> <p>5.A.2. Se cancela el CU.</p>
6. El sistema muestra los datos del socio: número de socio, nombres, apellidos, tipo y número de documento y estado actual de asociación.	
7. El ASA no desea modificar los datos del socio.	<p>7.A El ASA desea modificar los datos del socio.</p> <p>7.A.1 Para modificar los datos personales del socio el sistema llama al CU 2. <i>Modificar socio</i>.</p> <p>7.A.2 Los datos del socio se modificaron con éxito.</p> <p>7.A.2.A No se modificaron los datos del socio.</p> <p>7.A.2.A.1 El sistema informa la situación.</p> <p>7.A.2.A.2 Se cancela el CU.</p> <p>7.A.3 El sistema muestra los datos modificados del socio: Nombre, Apellido, fecha de nacimiento, domicilio (calle, número, piso, número de departamento, lote, manzana, torre, barrio, localidad, departamento y provincia) teléfono fijo y teléfono celular con sus respectivos códigos de área, e-mail, número de grupo familiar (en caso de que tenga) y fecha de comienzo y fin de federación con su número de carnet y disciplina en caso de que esté federado.</p>
8. El ASA ingresa la disciplina del socio.	
9. El ASA ingresa la categoría del socio.	
10. El sistema solicita se confirme el registro de la nueva asociación.	



11. El ASA confirma el registro de la nueva asociación.	11. El Asa no confirma el registro de la nueva asociación. 11.A.1. Se cancela el caso de uso.
12. El sistema registra la nueva asociación con los siguientes datos: socio, fecha de alta a la asociación, disciplina y categoría.	
13. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo a confirmar el registro de la nueva asociación el Administrador de socios y asociaciones puede cancelar la ejecución del caso de uso. • Paso 3: El socio puede ser filtrado por tipo y numero de documento, número de socio o apellido. • Paso 5: Para verificar una asociación vigente, el sistema valida que el socio tenga una asociación con fecha de alta y cuya fecha de baja no esté registrada. En este caso la asociación se considera vigente. • Paso 9: El socio puede ser inscripto en varias disciplinas en una misma asociación. 	
Requerimientos No Funcionales: No aplica.	
Asociaciones de Extensión: <i>CU 1: Registrar Socio. / CU 2: Modificar Socio.</i>	
Asociaciones de Inclusión:	
Caso de uso donde se incluye:	
Caso de uso al que extiende:	
Caso de uso de Generalización:	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 01/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Consultar asociaciones del socio	ID: 9
Actor Principal:	Administrador de socios y asociaciones	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Brindar información de una o más asociaciones.		
Precondiciones: El ASA esta logueado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> El sistema muestra un listado de asociaciones del socio registradas.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta de asociaciones del socio. • El sistema verifica que no existe una asociación para ese socio con el filtro ingresado A El ASA no ingresa nuevos datos de búsqueda 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el		



Administrador de socios y asociaciones (ASA) ingresa a la opción para consultar las asociaciones del socio.	
2. El ASA ingresa los datos de filtro de búsqueda para el socio. (<i>Ver observaciones</i>)	
3. El sistema verifica si existe un socio con el filtro ingresado, y existe.	4.A El sistema verifica que existe una asociación para ese socio con el filtro ingresado, y no es así. 4.A.1. El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda. 4.A.2. El ASA ingresa nuevo datos de búsqueda. 4.A.2.A El ASA no ingresa nuevos datos de búsqueda. 4.A.2.A.1 El sistema informa la situación. 4.A.2.A.2. Se cancela el CU.
4. El sistema muestra las asociaciones del socio con los datos del socio: número de socio, apellido, nombre, tipo y número de documento, las fechas de inicio y fechas de fin de cada asociación y estados de cada una.	
5. El sistema contabiliza el total de asociaciones de un socio visualizadas y los muestra.	
6. El sistema consulta si se desea imprimir el resultado de la consulta.	
7. El ASA no desea imprimir el resultado de la consulta.	7.A El ASA desea imprimir el resultado de la consulta. 7.A.1 El sistema imprime el resultado de la consulta.
8. Fin del caso de uso.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Paso 2: El socio puede ser filtrado por tipo y número de documento, número de socio o nombre y apellido. • En cualquier momento previo a consultar las asociaciones del socio el Administrador de socios y asociaciones puede cancelar la ejecución del caso de uso. 	
Requerimientos No Funcionales: No aplica.	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica.	
Caso de uso donde se incluye: <i>CU N° 10. Registrar baja de asociación</i>	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	



Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 06/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso Registrar baja de asociación.		ID: 10
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar la baja de una asociación indicando la fecha y el motivo de la misma.		
Precondiciones: El ASA esta logueado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> Registrar el fin de asociación de un socio.	
Condiciones	<u>Fracaso</u> : El caso de uso se cancela cuando: <ul style="list-style-type: none"> • El administrador de socios y asociaciones no confirma la registración de la baja de asociación. • El administrador de socios y asociaciones decide cancelar el registro de baja de asociación. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Administrador de socios y asociaciones (ASA) ingresa la opción Registrar baja de asociación.		
2. El ASA ingresa los datos de filtro de búsqueda para el socio. (<i>Ver observaciones</i>)		
3. El sistema verifica si existe un socio con el filtro ingresado, y existe.	3.A El sistema verifica que existe un socio con el filtro ingresado, y no es así. <ul style="list-style-type: none"> 3.A.1. El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda. 3.A.2. El ASA ingresa nuevo datos de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> 3.A.2.A El ASA no ingresa nuevos datos de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> 3.A.2.A.1 El sistema informa la situación. 3.A.2.A.2. Se cancela el CU. 	
4. El sistema verifica que el socio posea una asociación vigente, y es así. (<i>Ver Observaciones</i>)	4.A. El sistema verifica que el socio tiene una asociación vigente, y no es así. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.1. El sistema informa la situación y no permite registrar la baja de asociación. 4.A.2. Se cancela el CU. 	
5. El sistema muestra los datos del socio: número de socio, apellidos, nombres, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, y		



estado actual de asociación.	
6. El sistema verifica que el socio tenga cuotas adeudadas y no es así.	6.A. El sistema verifica que el socio tenga cuotas adeudadas y es así. 6.A.1. El sistema informa la situación 6.A.2. Se cancela el CU.
7. El sistema obtiene y muestra la fecha actual (considerada como fecha de baja de la asociación).	
8. El sistema solicita se confirme el registro de baja de asociación.	
9. El ASA confirma el registro de la baja de asociación.	9.A. El ASA no confirma el registro de baja de asociación. 9.A.1. Se cancela el CU.
10. El sistema registra la baja de asociación con fecha de baja y actualiza el estado a "Inactiva".	
12. Fin del caso de uso.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo al registro de la baja de asociación, el ASA puede cancelar la ejecución del caso de uso. • Paso 2: El socio puede ser filtrado por tipo y numero de documento, número de socio o nombre y apellido. • Paso 4: Para verificar una asociación vigente, el sistema valida que el socio tenga una asociación con fecha de alta y cuya fecha de baja no esté registrada. En este caso la asociación se considera vigente. 	
Requerimientos No Funcionales: No aplica.	
Asociaciones de Extensión: No aplica.	
Asociaciones de Inclusión: <i>CU 9 Consultar asociación de socio.</i>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica.	
Caso de uso al que extiende: No aplica.	
Caso de uso de Generalización: No aplica.	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 01/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Definir Cuota		ID: 11
Actor Principal: Encargado de Ingresos y Egresos		Actor Secundario: no aplica



Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Registrar el monto a cobrar y fecha de vencimiento de la cuota para un mes	
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal	
Post Condiciones	<p><u>Éxito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema registra la nueva cuota con los siguientes datos: mes, año, importe social, importe deportivo, importe de federación y día de vencimiento. El sistema registra la modificación en los datos de la cuota. <p><u>Fracaso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema determina que no se ha definido una cuota para el periodo ingresado El sistema determina que se han generado cuotas a los socios para el periodo ingresado. El EIE no confirma la modificación en los datos de la cuota. El sistema determina que existe una cuota definida para el periodo ingresado El EIE no confirma el registro de la nueva cuota El EIE cancela el CU en cualquier momento previo a confirmar la definición de la cuota.
Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para definir una cuota.	
2. El EIE selecciona la opción para definir una nueva cuota.	
3. El EIE ingresa el mes y año de la cuota.	
4. El sistema verifica que no exista una cuota definida para el mes y año ingresado, y no existe	4.A. El sistema determina que existe una cuota definida para el periodo ingresado. 4.A.1. El sistema informa la situación 4.A.2. Se cancela el caso de uso.
5. El EIE selecciona la disciplina.	
6. El EIE ingresa importe deportivo, importe de federación (en caso de que el socio sea federado) para cada disciplina e importe social, importe de recargo, importe de descuento y fecha de vencimiento.	
7. El sistema solicita se confirme el registro de la nueva cuota.	
8. El EIE confirma el registro de la nueva cuota.	8.A. El EIE no confirma el registro de la nueva cuota. 8.A.1. Se cancela el CU.
9. El sistema registra la nueva cuota con los siguientes datos: mes, año, importe deportivo, importe de federación (en caso	



de que el socio sea federado) para cada disciplina e importe social, importe de recargo, importe de descuento y fecha de vencimiento.	
9. Fin de CU	
Observaciones: En cualquier momento el EIE puede cancelar el CU	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Modificar definición de Cuota	ID: 12	
Actor Principal: Encargado de Ingresos y Egresos	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Actualizar los datos de una definición de cuota.		
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal		
Post	<u>Éxito:</u> El sistema actualizaron los datos de la definición de matrícula.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema verifica que existe una cuota definida con el filtro de búsqueda ingresado y no es así. • El ASA no desea modificar la definición de la cuota. • El ASA no confirma la actualización de la definición de la cuota. • El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la modificación de la definición de la cuota. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para modificar definición de cuota.		
2. El sistema solicita se ingrese año y mes de la cuota definida que se desea modificar.		



3. El EIE ingresa año y mes de la cuota definida que se desea modificar.	
4. El sistema busca la cuota correspondiente al periodo ingresado, y existe.	4.A. El sistema busca la cuota correspondiente al período ingresado, y no existe. 4.A.1. Se informa la situación. 4.A.2. Fin del CU
5. El sistema solicita se seleccione la cuota definida que se quiere modificar.	
6. El EIE selecciona la cuota definida a modificar.	
7. El sistema solicita se modifiquen los datos de la cuota definida: disciplina, importe deportivo, importe de federación, importe social, recargo, descuento, y fecha de vencimiento.	
8. El EIE modifica los datos de una cuota definida.	8.A. El EIE no modifica los datos de una cuota definida. 8.A.1. Fin del CU.
9. El sistema solicita se confirme la actualización de los datos: disciplina, importe deportivo, importe de federación, importe social, recargo, descuento, y fecha de vencimiento.	
10. El EIE confirma la actualización de los datos de una cuota definida.	10.A. El EIE no confirma la actualización de los datos de una cuota definida. 10.A.1. Fin del CU.
11. Fin del CU.	
Observaciones: En cualquier momento el EIE puede cancelar la modificación de una cuota definida.	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	



Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Nombre del Caso de Uso: Registrar Cobro de Cuota ID: 13	
Actor Principal: Encargado de Ingresos y Egresos Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Registrar el cobro de una o varias cuotas generando un recibo.	
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal	
Post Condiciones	<p><u>Éxito:</u> El sistema registra las cuotas como cobradas indicando la fecha de cobro y actualizando el estado de las mismas a pagadas y emite el recibo correspondiente y copia del mismo.</p> <p><u>Fracaso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El EIE cancela el CU en cualquier momento previo a la registración del cobro de cuota. • El EIE no confirma el registro de cobro de cuotas. • El sistema verifica que no existe un socio con los datos de filtro de búsqueda ingresados y el EIE no ingresa nuevos datos de filtro de búsqueda. • El sistema verifica que el CU <i>43.Definir Cuota</i> se haya realizado correctamente y no es así.
Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para registrar el cobro de una cuota.	
2. El sistema solicita se ingresen los datos de filtro de búsqueda del socio que abonará cuotas. (<i>Ver observaciones</i>)	
3. El EIE ingresa los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>).	
4. El sistema verifica que exista un socio con los datos de filtro de búsqueda ingresados y es así.	<p>4.A El sistema verifica que exista un socio con los datos de filtro de búsqueda ingresados y no es así.</p> <p>4.A.1 El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de filtro de búsqueda.</p> <p>4.A.2 El EIE ingresa nuevos datos de filtro de búsqueda.</p> <p>4.A.2.A El EIE no ingresa nuevos datos de filtro de búsqueda.</p> <p>4.A.2.A.1 Se cancela el CU</p>
5. El sistema verifica que el socio posea cuotas adeudadas y es así.	<p>5.A El sistema verifica que el socio posea cuotas adeudadas y no es así.</p> <p>5.A.1 El sistema informa la situación.</p> <p>5.A.2 Se cancela el CU.</p>
6. El sistema consulta si se desean abonar	



cuotas futuras.	
7. El EIE no desea abonar cuotas futuras.	7.A El EIE desea abonar cuotas futuras. 7.A El sistema llama al CU 14. <i>Generar Cuota Mensual.</i> 7.A.1 El sistema verifica que el CU 14. <i>Generar Cuota Mensual</i> se haya realizado correctamente y es así. 7.A.1.A El sistema verifica que el CU 14. <i>Generar Cuota Mensual</i> se haya realizado correctamente y no es así. 7.A.1.A.1 El sistema informa la situación. 7.A.1.A.2 Se cancela el CU
8. El sistema muestra los datos de las cuotas adeudadas los cuales son: Año y mes de cuota, Apellidos, Nombres del socio, Estado de la cuota, importe, descuento, recargo y total.	
9. El sistema solicita se seleccione las cuotas a abonar.	
10. El EIE selecciona las cuotas a abonar.	
11. El sistema calcula y muestra el monto a pagar. (<i>Ver observaciones.</i>)	
12. El sistema obtiene y muestra la fecha actual.	
13. El sistema obtiene y muestra el número de recibo.	
14. El sistema solicita se confirme el registro de cobro de cuotas.	
15. El EIE confirma el registro de cobro de cuotas.	15.A El EIE no confirma el registro de cobro de cuotas. 15.A.1 Se cancela el CU
16. El sistema registra las cuotas como cobradas indicando la fecha actual como fecha de cobro y actualizando el estado de las mismas a "Pagadas".	
17. El sistema consulta si se desea imprimir el recibo por duplicado por cada cuota.	
18. El EIE desea imprimir los recibos.	18.A El EIE no desea imprimir los recibos
19. El sistema emite un recibo para cada cuota y una copia del mismo.	
20. Fin del CU.	
Observaciones: <ul style="list-style-type: none">• En cualquier momento previo al registro de cobro de la cuota el EIE puede cancelar el CU.	



<ul style="list-style-type: none"> • Pasos 2 y 3: El socio puede ser buscado por apellido, número de socio o tipo y número de búsqueda • Paso 11: El monto a pagar por cada cuota se calcula considerando un recargo si la cuota estuviera vencida. El monto a pagar resulta de la suma del importe de las cuotas seleccionadas para abonar 	
Requerimientos No Funcionales: Los recibos emitidos deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.	
Asociaciones de Extensión: CU 14. <i>Generar Cuota Mensual para un socio</i>	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: CU 16. <i>Registrar cobro de matricula</i>	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Generar Cuota Mensual	ID: 14	
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Generar la cuota mensual que deberá abonar cada socio.		
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> El sistema, para cada socio, calcula el monto final de la cuota según corresponda, y registra la cuotaSocio. <u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El EIE cancela el CU en cualquier momento previo a confirmar la generación de la cuota mensual. • El sistema verifica que no existe una cuota definida para el mes y año ingresado y El EIE no ingresa nuevamente los datos. • El EIE no confirma la generación de las cuotas mensuales. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para generar cuota mensual.		
2. El sistema solicita se ingrese el año y mes de la cuota a generar		
3. El EIE ingresa el mes y año de la cuota a generar.		



4. El sistema verifica que exista una cuota definida para el mes y año ingresado y es así.	4.A El sistema verifica que exista una cuota definida para el mes y año ingresado y no es así. 4.A.1 El sistema informa la situación y solicita se ingresen otro mes y año. 4.A.2 El EIE ingresa nuevamente mes y año 4.A.2.A El EIE no ingresa nuevamente el mes y año 4.A.2.A.1 Se cancela el CU
5. El sistema obtiene la fecha actual.	
6. El sistema, para cada socio calcula el monto final de la cuota según corresponda.	
7. El sistema solicita se confirme la generación de las cuotas mensuales.	
8. El EIE confirma la generación de las cuotas mensuales.	8.A El EIE no confirma la generación de las cuotas mensuales. 8.A.1 Se cancela el CU.
9. El sistema registra la cuotaSocio indicando: la fecha actual como fecha de generación, fecha de vencimiento, monto de recargo, monto de descuento, detalle de cuota deportiva y registra el estado de la cuota como generada. (<i>Ver observaciones</i>).	
10. Fin del Caso de uso	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo al registro de las cuotas, el EIE puede cancelar el CU • <i>Paso 6:</i> La cuotaSocio se calcula teniendo en cuenta el monto de la cuota social y de la cuota deportiva definida para ese mes. Si el socio está federado se suma el importe de cuota de federación y se aplica un descuento si dicho socio forma parte de un grupo familiar. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: CU 13. <i>Registrar Cobro de Cuota</i>	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	



Nivel del Caso de Uso		<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Anular Cobro de Cuota			ID: 15
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos		Actor Secundario: no aplica.	
Tipo de Caso de uso		<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Anular cobro cuota social registrando fecha anulación.			
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal			
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> El sistema actualiza el estado del cobro como anulado y registra la fecha actual como fecha de anulación.		
	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El EIE cancela el CU en cualquier momento previo a la confirmación de la anulación. • El sistema verifica que no existe un socio con los datos de filtro de búsqueda ingresados y El EIE no ingresa nuevos datos de filtro de búsqueda • El EIE no confirma la anulación del cobro 		
Curso Normal		Alternativas	
1. El Caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para anular el cobro de una cuota.			
2. El sistema solicita se ingresen los datos de filtro de búsqueda del socio. (<i>Ver observaciones</i>)			
3. El EIE ingresa los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>).			
4. El sistema verifica que exista un socio con los datos de filtro de búsqueda ingresados y es así.		4.A El sistema verifica que exista un socio con los datos de filtro de búsqueda ingresados y no es así. 4.A.1 El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de filtro de búsqueda. 4.A.2 El EIE ingresa nuevos datos de filtro de búsqueda. 4.A.2.A El EIE no ingresa nuevos datos de filtro de búsqueda. 4.A.2.A.1 Se cancela el CU	
5. El sistema busca y muestra los cobros realizados al socio en el año y solicita se seleccione uno.			
6. El EIE selecciona el cobro que desea anular.			
7. El sistema solicita se confirme la anulación del cobro.			
8. El EIE confirma la anulación del cobro.		8.A El EIE no confirma la anulación del cobro	



	8.A.1 se cancela el CU
9. El sistema obtiene la fecha actual.	
10. El sistema actualiza el estado del cobro a “Anulado” y registra la fecha actual como fecha de anulación.	
11. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo a confirmar la anulación, el EIE cancela el CU • Pasos 2 y 3: El socio puede ser buscado por apellido, número de socio o tipo y número de documento. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Registrar cobro de matrícula		ID: 16
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar cobro de matrícula indicando fecha e importe de cobro de un socio.		
Precondiciones: El encargado de ingresos y egresos está logueado en el sistema y es reconocido como tal.		
Post	<u>Éxito:</u> Se registró el pago de la matrícula por parte del socio.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando: <ul style="list-style-type: none"> • El encargado de ingresos y egresos no confirma la registración del pago de la matrícula. • En cualquier momento previo al registro del pago de la matrícula el encargado de ingresos y egresos puede cancelar el Caso de Uso. • No existe un socio con los filtros ingresados. • No existe una asociación vigente para el socio. • El socio debe cuotas del año anterior al que se quiere matricular. 	



Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a la opción registrar el cobro de matrícula.	
2. 3. El EIE ingresa los datos de filtro de búsqueda del socio. (<i>Ver observaciones</i>)	
3. El sistema verifica si existe un socio con el filtro ingresado, y existe.	3.A El sistema verifica que existe un socio con el filtro ingresado, y no es así. 3.A.1. El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda. 3.A.2. El EIE ingresa nuevo datos de búsqueda. 3.A.2.A El EIE no ingresa nuevos datos de búsqueda. 3.A.2.A.1 El sistema informa la situación. 3.A.2.A.2. Se cancela el CU.
5. El sistema muestra los datos de socio: número de socio, nombre, apellido, tipo y número de documento.	
6. El sistema verifica que el socio posea una asociación vigente, y es así. (<i>Ver Observaciones</i>)	5.A. El sistema verifica que el socio tiene una asociación vigente, y no es así. 5.A.1. El sistema informa la situación y no permite registrar el cobro de la matrícula. 5.A.2. Se cancela el CU.
7. El sistema solicita se confirme el registro de cobro de matrícula.	
8. El EIE confirma el registro de cobro de matrícula.	8.A. El EIE no confirma el registro de cobro de matrícula. 8.A.1. Se cancela el CU.
9. El sistema genera el número de recibo.	
10. El sistema registra el cobro con los siguientes datos: número de recibo, fecha de cobro, monto total de la matrícula, socio (nombre, apellidos, tipo y número de documento y número de socio), y actualiza el estado de la matrícula a “Pagada”.	
11. El sistema consulta si se desea emitir el recibo del cobro de matricula realizado.	
12. El EIE no desea emitir el recibo del cobro de matricula realizado.	12.A el EIE desea emitir el recibo del cobro de matricula realizado 12.A.1 El sistema emite el recibo del cobro de matricula



	realizado
13. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Paso 2: El socio puede ser filtrado por tipo y número de documento, número de socio o nombre y apellido. • En cualquier momento previo al registro del cobro de la matrícula, el EIE puede cancelar el caso de uso. • Paso 3: Para verificar que una asociación sea vigente, el sistema valida que el socio tenga una asociación con fecha de alta y cuya fecha de baja no esté registrada. En este caso la asociación se considera vigente. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica.	
Asociaciones de Extensión: no aplica.	
Asociaciones de Inclusión: no aplica.	
Caso de uso donde se incluye: no aplica.	
Caso de uso al que extiende: <i>CU 13. Registrar cobro de cuota</i>	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Anular cobro de matrícula		ID: 17
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos		Actor Secundario: no aplica.
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Anular cobro matrícula registrando la fecha de anulación.		
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> El sistema actualiza el estado del cobro como anulado y registra la fecha actual como fecha de anulación.	
	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El EIE cancela el CU en cualquier momento previo a la confirmación de la anulación. • El sistema verifica que no existe un socio con los datos de filtro de búsqueda ingresados y el EIE decide no ingresar nuevos datos de filtro de búsqueda. • El EIE no confirma la anulación del cobro de matrícula. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El Caso de uso (CU) comienza cuando el		



Encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para anular el cobro de una matrícula.	
2. El sistema solicita se ingresen los datos de filtro de búsqueda del socio. (<i>Ver observaciones</i>)	
3. El EIE ingresa los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>).	
4. El sistema verifica que exista un socio con los datos de filtro de búsqueda ingresados y es así.	4.A El sistema verifica que exista un socio con los datos de filtro de búsqueda ingresados y no es así. 4.A.1 El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de filtro de búsqueda. 4.A.2 El EIE ingresa nuevos datos de filtro de búsqueda. 4.A.2.A El EIE no ingresa nuevos datos de filtro de búsqueda. 4.A.2.A.1 Se cancela el CU
5. El sistema busca y muestra el cobro de matrícula realizado al socio.	
6. El EIE selecciona el cobro que desea anular.	
7. El sistema solicita se confirme la anulación del cobro.	
8. El EIE confirma la anulación del cobro.	8.A El EIE no confirma la anulación del cobro 8.A.1 se cancela el CU
9. El sistema obtiene la fecha actual.	
10. El sistema actualiza el estado del cobro a “Anulado” y registra la fecha actual como fecha de anulación.	
11. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo a confirmar la anulación, el EIE puede cancelar el CU. • Pasos 2 y 3: El socio puede ser buscado por apellido, número de socio o tipo y número de documento. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	



Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Generar cuota mensual para un socio		ID: 18
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Generar una o más cuotas mensuales para un socio que desea hacer un pago por adelantado.		
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal		
Post	<u>Éxito:</u> Una o más cuotas de un socio en particular impresas.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El EIE cancela el CU en cualquier momento previo a confirmar la generación de una o más cuotas. • El sistema verifica que existe una cuota definida para el mes y año ingresado y El EIE no ingresa nuevamente los datos. • El EIE no confirma la generación de la/s cuota/s. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para generar cuota para un socio.		
2. El sistema muestra los meses y años.		
3. El EIE ingresa los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)		
4. El sistema verifica que existe un socio con el filtro ingresado y es así.		4.A. El sistema verifica que existen socios con el filtro ingresado, y no existe. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.1. El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda. 4.A.2. El EIE ingresa nuevo datos de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.2.A El EIE no ingresa nuevos datos de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.2.A.1 El sistema informa la situación. 4.A.2.A.2. Se cancela el CU.
5. El sistema verifica que la cuota no haya sido definida previamente y es así.		5.A. El sistema verifica que la cuota no haya sido definida previamente y no es así. <ul style="list-style-type: none"> 5.A.1. El sistema informa la situación. 5.A.2. Fin del CU.



6. El sistema solicita se seleccione mes y año de la cuota a generar.	
7. El EIE selecciona mes y año de la cuota a generar.	
8. El sistema solicita se confirme la generación de la/s cuotas.	
9. El EIE confirma la generación de la/s cuota/s.	9.A. El EIE no confirma la generación de la/s cuota/s. 9.A.1. Se cancela el CU.
10. El sistema obtiene la fecha actual.	
11. El sistema genera y registra la/s cuota/s indicando: Fecha de generación, mes y año.	
12. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a generar la/s cuota/s, el EIE puede cancelar el CU. <i>Paso 3:</i> El socio puede ser filtrado por tipo y número de documento o apellido. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 20/06/2013
Autor última modificación: MA. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Definir Matrícula		ID: 19
Actor Principal: Encargado de Ingresos y Egresos		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar el monto a cobrar y fecha de vencimiento de la matrícula		
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> El sistema registra la nueva matrícula con los siguientes datos: año, importe y día de vencimiento. <u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El sistema determina que no se ha definido la matrícula para el periodo ingresado El sistema determina que se han generado las matrículas a los socios para el periodo 	



	<p>ingresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El EIE no confirma la modificación en los datos de la matrícula. • El sistema determina que existe una matrícula definida para el periodo ingresado • El EIE no confirma el registro de la matrícula • El EIE cancela el CU en cualquier momento previo a confirmar la definición de la matrícula.
Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para definir la matrícula anual.	
2. El EIE selecciona la opción para definir una nueva matrícula.	
3. El EIE ingresa el año de la matrícula.	
4. El sistema verifica que no exista una matrícula definida para el año ingresado, y no existe.	<p>4.A. El sistema determina que existe una matrícula definida para el periodo ingresado.</p> <p>4.A.1. El sistema informa la situación</p> <p>4.A.2. Se cancela el caso de uso.</p>
5. El EIE ingresa el importe de matrícula social.	
6. El sistema solicita se confirme el registro de la nueva matrícula.	
7. El EIE confirma el registro de la nueva matrícula.	<p>7.A. El EIE no confirma el registro de la nueva matrícula.</p> <p>7.A.1. Se cancela el CU.</p>
8. El sistema registra la nueva matrícula con los siguientes datos: año e importe social.	
9. Fin de CU	
Observaciones: En cualquier momento el EIE puede cancelar el CU	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 01/09/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	



Nivel del Caso de Uso		<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Modificar definición de matrícula.			ID: 20
Actor Principal: Encargado de Ingresos y Egresos		Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso		<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Actualizar los datos de una definición de matrícula.			
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal			
Post	<u>Éxito:</u> El sistema actualizó los datos de la definición de matrícula.		
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema verifica que existe una matrícula definida con el año ingresado y no es así. • El ASA no desea modificar la definición de la matrícula. • El ASA no confirma la actualización de la definición de la matrícula. • El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la modificación de la definición de la matrícula. 		
Curso Normal		Alternativas	
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para modificar definición de matrícula.			
2. El sistema solicita se ingrese año de la matrícula definida que se desea modificar.			
3. El EIE ingresa año de la matrícula definida que se desea modificar.			
4. El sistema busca la matrícula correspondiente al año ingresado, y existe.		4.A. El sistema busca la matrícula correspondiente al año ingresado, y no existe. 4.A.1. Se informa la situación. 4.A.2. Fin del CU	
5. El sistema solicita se seleccione la matrícula definida que se quiere modificar.			
6. El EIE selecciona la matrícula definida a modificar.			
7. El sistema solicita se modifiquen los datos de la matrícula definida: importe de matrícula.			
8. El EIE modifica los datos de una matrícula definida.		8.A. El EIE no modifica los datos de una matrícula definida. 8.A.1. Fin del CU.	
9. El sistema solicita se confirme la actualización de los datos: importe de matrícula.			



10. El EIE confirma la actualización de los datos de una matrícula definida.	10.A. El EIE no confirma la actualización de los datos de una matrícula definida. 10.A.1. Fin del CU.
11. Fin del CU.	
Observaciones: En cualquier momento el EIE puede cancelar la modificación de una matrícula definida.	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Generar Matrícula Anual	ID: 21	
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Generar la matrícula anual que deberá abonar cada socio.		
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> El sistema, para cada socio, calcula el monto final de la matrícula según corresponda, y la registra. <u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El EIE cancela el CU en cualquier momento previo a confirmar la generación de la matrícula anual. El sistema verifica que no existe una matrícula definida para el año ingresado y EIE no ingresa nuevamente los datos. El EIE no confirma la generación de la matrícula anual. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para generar matrícula anual.		
2. El sistema solicita se ingrese el año de la matrícula a generar.		
3. El EIE ingresa el año de la matrícula a		



generar.	
4. El sistema verifica que exista una matrícula definida para el año ingresado y es así.	4.A El sistema verifica que exista una matrícula definida para el año ingresado y no es así. 4.A.1 El sistema informa la situación y solicita se ingrese otro año. 4.A.2 El EIE ingresa nuevamente el año. 4.A.2.A El EIE no ingresa nuevamente el año. 4.A.2.A.1 Se cancela el CU.
5. El sistema solicita se confirme la generación de las matrículas anuales.	
6. El EIE confirma la generación de las matrículas anuales.	6.A. El EIE no confirma la generación de las matrículas anuales. 6.A.1. Se cancela el CU.
7. El sistema obtiene la fecha actual.	
8. El sistema, para cada socio, calcula el monto final de la matrícula según corresponda, y registra la matrícula indicando: la fecha actual como fecha de generación y registra el estado de la matrícula como "Generada". (Ver observaciones)	
9. Fin del Caso de uso	
Observaciones: En cualquier momento previo a la generación de la matrícula, el EIE puede cancelar el CU.	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: <i>No aplica.</i>	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 01/09/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Actualizar estado cuota	ID: 22	
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos	Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Actualizar estado de cuota a vencida.		



Precondiciones: El actor esta logueado en el sistema y está identificado como tal.	
Post Condiciones	Éxito: Se actualizó el estado de cuotas a vencida.
	Fracaso: <ul style="list-style-type: none"> • El EIE no confirma la actualización del estado de la cuota. • El EIE puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la actualización del estado de la cuota.
Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a la opción para actualizar estado de cuota a vencido.	
2. El sistema solicita se ingresen los datos del filtro de búsqueda del socio. (<i>Ver observaciones</i>)	
3. El sistema verifica que existe un socio con el filtro de búsqueda ingresado y es así.	3.A El sistema verifica que existe un socio con el filtro de búsqueda ingresado y no es así. 3.A.1 El sistema informa la situación. 3.A.2 Se cancela el CU.
4. El sistema verifica para las cuotas que no están pagas, aquellas que las cuotas de vencimiento ya pasó, y las actualiza a "Vencidas".	
5. El sistema presenta los datos del socio encontrado indicando: número de socio, nombres, apellidos, fecha de nacimiento, domicilio (calle, número, piso, número de departamento, lote, manzana, torre, barrio, localidad, departamento y provincia) teléfono fijo y teléfono celular con sus respectivos códigos de área, e-mail.	
6. El ASA desea modificar los datos del socio.	6.A El ASA no desea modificar datos del socio. 6.A.1 Se cancela el CU.
7. El ASA modifica los datos que considera pertinentes. (<i>Ver observaciones</i>)	
8. El sistema solicita se confirme la actualización de los datos del socio.	
9. El ASA confirma la actualización de los datos del socio.	9.A El ASA no confirma la actualización de los datos del socio. 9.A.1 Se cancela el CU.



10. El sistema registra la actualización de los datos del socio indicando: número de socio, nombres, apellidos, fecha de nacimiento, domicilio (calle, número, piso, número de departamento, lote, manzana, torre, barrio, localidad, departamento y provincia) teléfono fijo y teléfono celular con sus respectivos códigos de área, e-mail.	
11. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Paso 2: el ASA puede buscar el socio por dos filtros distintos, ingresando el tipo y numero de documento o ingresando el numero de socio. • Paso 7: el ASA no puede modificar el número de socio. • El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la modificación de los datos del socio. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica.	
Asociaciones de Extensión: <i>CU N° 3 Consultar socio.</i>	
Asociaciones de Inclusión: no aplica.	
Caso de uso donde se incluye: no aplica.	
Caso de uso al que extiende: no aplica.	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Chavez Bustos Fernando	Fecha creación:08/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Actualizar estado matrícula		ID: 23
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos		Actor Secundario:
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Actualizar estado de matrícula a vencida.		
Precondiciones: El actor esta logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> Se actualizó el estado de matrícula a vencida.	
	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El EIE no confirma la actualización del estado de la matrícula. • El EIE puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la actualización del estado de la matrícula. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a la opción para actualizar estado de matrícula a "Vencido".		



2. El sistema solicita se ingresen los datos del filtro de búsqueda del socio. (<i>Ver observaciones</i>)	
3. El sistema verifica que existe un socio con el filtro de búsqueda ingresado y es así.	3.A El sistema verifica que existe un socio con el filtro de búsqueda ingresado y no es así. 3.A.1 El sistema informa la situación. 3.A.2 Se cancela el CU.
4. El sistema verifica para las matrículas que no están pagas, que la fecha de vencimiento ya pasó, las actualiza a “Vencidas”.	
5. El sistema presenta los datos del socio encontrado indicando: número de socio, nombres, apellidos, fecha de nacimiento, domicilio (calle, número, piso, número de departamento, lote, manzana, torre, barrio, localidad, departamento y provincia) teléfono fijo y teléfono celular con sus respectivos códigos de área, e-mail.	
6. El sistema solicita se confirme la actualización del estado de matrícula.	
7. El ASA actualiza el estado de la matrícula.	7.A El ASA no desea actualizar el estado de la matrícula.. 7.A.1 Se cancela el CU.
8. El ASA confirma la actualización del estado de la matrícula.	8.A El ASA no confirma la actualización del estado de la matrícula. 8.A.1 Se cancela el CU.
9. El sistema registra la actualización del estado de la matrícula a “Vencida”.	
10. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Paso 2: el ASA puede buscar el socio por dos filtros distintos, ingresando el tipo y numero de documento o ingresando el numero de socio. • El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la actualización del estado de la matrícula. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica.	
Asociaciones de Extensión: <i>CU N° 3 Consultar socio.</i>	
Asociaciones de Inclusión: no aplica.	
Caso de uso donde se incluye: no aplica.	
Caso de uso al que extiende: no aplica.	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Chavez Bustos Fernando	Fecha creación:08/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	



Nivel del Caso de Uso		<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso		Registrar empleado	ID: 24
Actor Principal:		Encargado de personal docente y no docente	Actor Secundario:
Tipo de Caso de uso		<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar los datos de un empleado con su respectivo cargo.			
Precondiciones: El EPDyND esta logueado y esta identificado como tal.			
Post	<u>Éxito</u> :Se registro el empleado con éxito.		
Condiciones	<u>Fracaso</u> : <ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo a la confirmación del registro del empleado el EPDyND puede cancelar el caso de uso. • No se seleccionan ni se ingresan los datos necesarios para registrar al empleado. • No se ingresa la confirmación del registro del empleado. 		
Curso Normal		Alternativas	
1. El caso de uso (CU) comienza cuando cuando el encargado de personal docente y no docente (EPDyND) selecciona la opción para registrar empleado.			
2. El sistema solicita se ingrese el filtro de búsqueda del empleado. (<i>Ver observaciones</i>).			
3. El EPDyND ingresa el filtro de búsqueda del empleado.			
4. El sistema verifica que el empleado haya sido registrado previamente y no es así.		4.A El sistema verifica que el empleado haya sido registrado previamente y es así. 4.A.1 El Sistema informa y muestra los datos del empleado. 4.A.2 El Sistema verifica que el empleado este registrado y es así. 4.A.2.A El Sistema verifica que el empleado esté registrado y no es así. 4.A.2.A.1 El Sistema informa la situación. 4.A.2.A.1 Se cancela el CU.	
5. El sistema solicita se ingresen datos del empleado: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, teléfono, celular, y a pagar por hora, domicilio (calle, numero, manzana, piso, lote, dpto, torre), provincia, departamento, localidad y barrio.			
6. El EPDyND selecciona el cargo.			



7. El sistema solicita se seleccione la foto del empleado.	
8. El EPDyND selecciona la foto del empleado.	
9. El sistema solicita se seleccione la disciplina.	
10. El EPDyND selecciona la disciplina.	
11. El sistema solicita se seleccione la provincia.	
12. El EPDyND selecciona la provincia.	
13. El sistema solicita se seleccione el departamento.	
14. El EPDyND selecciona el departamento.	
15. El sistema solicita se seleccione la localidad.	
16. El EPDyND selecciona la localidad.	
17. El sistema solicita se seleccione el barrio.	
18. El EPDyND selecciona el barrio.	
19. El EPDyND ingresa los datos del empleado: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, teléfono, celular, y a pagar por hora, domicilio (calle, numero, manzana, piso, lote, dpto, torre), provincia, localidad, departamento y barrio.	<p>19.A. El EPDyND ingresa nombre, apellido, mail, teléfono, celular, tipo y numero de documento, fecha de nacimiento, domicilio (calle, número, manzana, piso, lote, dpto, torre).</p> <p>19.A.1. El sistema informa la situación.</p> <p>19.A.2.A Se cancela el CU</p>
20. El sistema solicita se confirme la registración del empleado.	
21. El EPDyND confirma de la registración del empleado.	<p>21.A. El EPDyND no ingresa la confirmación de la registración del empleado.</p> <p>21.A.1. El sistema informa la situación.</p> <p>21.A.2.A Se cancela el CU</p>
22. El sistema registra el empleado con los siguientes datos: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, teléfono, celular, y a pagar por hora, domicilio (calle, numero, manzana, piso, lote, dpto, torre), provincia, localidad, departamento y barrio, cargo, disciplina y foto.	
24. Fin del CU.	
<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la confirmación del registro del empleado el EPDyND puede cancelar el caso de uso. 	



<ul style="list-style-type: none"> • Paso 2: El empleado puede ser filtrado por tipo y número de documento o por número de empleado. 	
Requerimientos No Funcionales: No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 08/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Modificar empleado	ID: 25
Actor Principal:	Encargado de personal docente y no docente	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo:	Actualizar los datos de los empleados.	
Precondiciones:	El EPDyND esta logueado y está identificado como tal.	
Post	<u>Éxito</u> Se modifican los datos del empleado.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema verifica que el empleado está registrado y no es así. • El EPDyND no desea modificar datos del empleado seleccionado. • El EPDyND no confirma la actualización de los datos. • En cualquier momento previo a la actualización de los datos del empleado el EPDyND puede cancelar el Caso de Uso. 	
Curso Normal	Alternativas	
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de personal docente y no docente (EPDyND) ingresa a la opción para modificar un empleado.		
2. El sistema solicita se ingresen los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)		
3. El EPDyND ingresa los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)		
4. El sistema verifica si existe un empleado con el filtro ingresado, y es así.	4.A El sistema verifica que existe un empleado con el filtro ingresado, y no es así.	



	<p>4.A.1. El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda.</p> <p>4.A.2. El EPDyND ingresa nuevo datos de búsqueda.</p> <p>4.A.2.A El EPDyND no ingresa nuevos datos de búsqueda.</p> <p>4.A.2.A.1 El sistema informa la situación.</p> <p>4.A.2.A.2. Se cancela el CU.</p>
5. El sistema muestra los datos del empleado indicando: número de empleado, apellido, nombre, tipo y número de documento, teléfono, celular, e-mail, fecha de nacimiento, domicilio completo (calle, número, piso, departamento, torre, manzana, barrio, código postal, localidad y provincia), cargo, disciplina y foto.	
6. El EPDyND desea modificar datos del empleado seleccionado.	<p>6.A El EPDyND no desea modificar los datos del empleado seleccionado.</p> <p>6.A.1 Se cancela el CU.</p>
7. El sistema solicita se confirme la actualización de los nuevos datos del empleado.	
8. El EPDyND confirma la actualización de los datos del empleado.	<p>8.A. El EPDyND no confirma la actualización de los datos del empleado.</p> <p>8.A.1. Se cancela el CU.</p>
10. El sistema actualiza los datos del empleado con los siguientes datos: número de empleado, apellido, nombre, tipo y número de documento, teléfono, celular, e-mail, fecha de nacimiento, domicilio completo (calle, número, piso, departamento, torre, manzana, barrio, código postal, localidad y provincia), cargo, disciplina y foto.	<p>10. El EPDyND no confirma el registro de la nueva asociación.</p> <p>10.A.1. Se cancela el caso de uso.</p>
11. Fin de CU.	
<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El EPDyND puede no ingresar el nombre del empleado a modificar y seleccionarlo de una grilla donde aparecen los empleados registrados. • En cualquier momento previo a la actualización del empleado el EPDyND puede cancelar la ejecución del Caso de Uso. • Paso 2 y 3: El empleado puede ser filtrado por tipo y número de documento, o nombre y apellido. 	



Requerimientos No Funcionales: No aplica.	
Asociaciones de Extensión: No aplica.	
Asociaciones de Inclusión: No aplica.	
Caso de uso donde se incluye: <i>CU N° 26. Consultar empleados</i>	
Caso de uso al que extiende: No aplica.	
Caso de uso de Generalización: No aplica.	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 06/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Consultar Empleados		ID: 26
Actor Principal: Encargado de personal docente y no docente		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Visualizar los datos de los empleados		
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal		
Post	<u>Éxito:</u> El sistema muestra los Empleados encontrados con el filtro de búsqueda ingresado	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El EPDyND cancela el CU en cualquier momento previo a concretar la consulta. El sistema verifica que no existe un empleado con el filtro ingresado y El EPDyND no ingresa nuevos datos de búsqueda. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de personal docente y no docente (EPDyND) ingresa a la opción para consultar empleados.		
2. El sistema solicita se ingresen los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)		
3. El EPDyND ingresa los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)		
4. El sistema verifica si existe un empleado con el filtro de búsqueda ingresado, y es así.		4.A El sistema verifica que existe un empleado con el filtro de búsqueda ingresado, y no es así. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.1. El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda. 4.A.2. El EPDyND ingresa nuevo datos de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.2.A El EPDyND no ingresa nuevos datos de



	búsqueda. 4.A.2.A.1 El sistema informa la situación. 4.A.2.A.2. Se cancela el CU.
5. El sistema muestra los empleados encontrados con el filtro de búsqueda ingresado indicando: número de empleado, apellidos, nombres, tipo y número de documento, celular y cargo.	
6. El sistema contabiliza el total de empleados visualizados y los muestra.	
7. El sistema consulta si se desea imprimir el resultado de la consulta.	
8. El EPDyND no desea imprimir el resultado de la consulta.	8.A El EPDyND desea imprimir el resultado de la consulta 8.A.1 El sistema imprime el resultado de la consulta
9. Fin del CU	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo a generar la consulta el EPDyND puede cancelar el CU • Pasos 2 y 3: Los datos de filtro de búsqueda pueden ser: “Ver todos los empleados” o “Ver empleados en actividad”. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica.	
Asociaciones de Inclusión: <i>CU N° 27. Registrar fin actividad de empleado / CU N° 25. Modificar empleado</i>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica.	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 08/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Registrar fin de actividad del empleado	ID: 27	
Actor Principal: Encargado de personal docente y no docente	Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar fecha y motivo de fin de actividad del empleado.		
Precondiciones: El actor esta logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> : Se dio de baja al empleado de forma exitosa.	



Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El EPDyND no confirma la baja del empleado. El EPDyND puede cancelar el CU en cualquier momento previo al registro de la baja del empleado. 	
	Curso Normal	Alternativas
1.	El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de personal docente y no docente (EPDyND) ingresa a la opción para registrar la baja de un empleado.	
2.	El sistema solicita se ingrese el apellido del empleado.	
3.	El EPDyND ingresa el apellido del empleado al cual le quiere dar de baja. (<i>Ver observaciones</i>).	
4.	El sistema muestra apellido, nombre, tipo y número de documento y cargo de los empleados con ese apellido y solicita se seleccione uno.	
5.	El EPDyND selecciona un empleado.	
6.	El sistema muestra número de empleado, nombres, apellidos, e-mail, teléfono, celular, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, y el domicilio completo (calle, número de calle, barrio, departamento, lote, manzana, piso, torre), provincia, departamento, localidad y barrio, cargo, disciplina y foto.	
7.	El sistema solicita se ingrese fecha de baja y su motivo.	
8.	El EPDyND ingresa la fecha de baja y el motivo de la misma.	
9.	El sistema solicita se confirme la baja del empleado.	
10.	El EPDyND confirma la baja del empleado.	10.A El EPDyND no confirma la baja del empleado. 10.A.1 Se cancela el CU .
11.	El sistema registra la baja del empleado con los siguientes datos: fecha de baja y su motivo.	
12.	Fin del CU .	



Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Paso 3: El EPDyND puede no ingresar el apellido del empleado y seleccionar el botón buscar, situación en la cual el sistema mostrara todos los empleados registrados en el sistema. • El EPDyND puede cancelar el CU en cualquier momento previo al registro de la baja del empleado. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica.	
Asociaciones de Extensión: no aplica.	
Asociaciones de Inclusión: no aplica.	
Caso de uso donde se incluye: <i>CU N° 26 Consultar empleado</i>	
Caso de uso al que extiende: no aplica.	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Chavez Bustos Fernando.	Fecha creación: 15/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Generar listado de empleados en actividad	ID: 28
Actor Principal:	Encargado de Personal docente y no docente	Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Generar informe de los distintos empleados que se encuentran en actividad.		
Precondiciones: El EPDyND esta logueado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito:</u> El sistema imprime el listado de empleados en actividad	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo a la generación del listado de los empleados en actividad el EPDyND puede cancelar el caso de uso. • Solo se encuentran empleados que tienen fecha de baja. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el encargado de personal docente y no docente (EPDyND) ingresa la opción para generar un listado de empleados en actividad.		
2. El sistema busca los empleados que no tengan registrado fecha de baja y encuentra.		2.A. El sistema busca los empleados que no tengan registrado fecha de baja y no encuentra. 2.A.1. El sistema informa la situación 2.A.2. Se cancela el CU.
3. El sistema muestra los empleados que no tengan registrado fecha de baja, indicando:		



apellido, nombre, tipo y número de documento, teléfono, y cargo.	
4. El sistema contabiliza el total de empleados en actividad visualizados y los muestra.	
5. El sistema solicita confirmación de impresión de listado de empleados en actividad.	
6. El EPDyND confirma la impresión del listado de empleados en actividad.	6.A. El EPDyND no confirma la impresión del listado de empleados en actividad. 6.A.1. Fin del CU.
7. El sistema imprime el listado de empleados en actividad.	
8. Fin de CU.	
Observaciones: En cualquier momento previo a la generación del listado de los empleados en actividad el EPDyND puede cancelar el caso de uso.	
Requerimientos No Funcionales: Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 15/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Registrar compra de material deportivo	ID:29
Actor Principal:	Encargado de utilería	Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar los datos de los materiales deportivos adquiridos junto con la fecha, el monto y la persona que compro dichos materiales.		
Precondiciones: El actor esta logueado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito:</u> El sistema registra la compra de material deportivo indicando. Listado de material	



Condiciones	deportivo adquirido con cantidad y precio unitario, el precio total de la compra, la fecha y el numero de recibo.	
	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El EU no confirma la registración de la compra de material deportivo El EU puede cancelar el CU en cualquier momento previo a registrar la compra. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Encargado de utilería (EU) ingresa la opción registrar compra de material deportivo.		
2. El sistema solicita se seleccione al empleado y se ingrese fecha de compra y número de recibo.		
3. El EU selecciona el empleado que realizo la compra.		
4. El EU ingresa la fecha de compra y el número de recibo.		
5. El sistema verifica si existen materiales deportivos con los datos ingresados y no es así.	5.A. El sistema verifica si existen materiales deportivos con los datos ingresados y es así. 5.A.1. El sistema informa la situación. 5.A.2. Se cancela el CU.	
6. El sistema solicita se ingresen datos del material deportivo, indicando: tipo de material deportivo, cantidad e importe total		
7. El EU ingresa datos del material deportivo, indicando: tipo de material deportivo, cantidad e importe total		
8. El EU agrega a la lista de materiales deportivos adquiridos el material, cantidad y el precio unitario.		
9. El sistema verifica no se hayan ingresado dos materiales deportivos iguales y es así.	9.A. El sistema verifica no se hayan ingresado dos materiales deportivos iguales y no es así. 9.A.1 El sistema informa lo sucedido.	
10. El sistema calcula el precio total a registrar y lo muestra		
11. El sistema solicita se confirme el registro de compra de material deportivo.		
12. El EU confirma la registración de la compra de material deportivo	12.A. El EU no confirma la registración de la compra de material deportivo 12.A.1. Se cancela el CU.	
13. El sistema registra la compra de material deportivo indicando: empleado, fecha de compra, número de recibo, tipo de material deportivo, cantidad e importe		



total	
14. Fin de CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento el EU puede cancelar el caso de uso. • Paso 13. Si se ha seleccionado el empleado que realiza la compra, el mismo también se registra. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 26/05/2013
Autor última modificación: Natalia Fabbro	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Anular compra de material deportivo	ID: 30
Actor Principal:	Encargado de utilería	Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar fecha y motivo de baja de los diferentes materiales deportivos.		
Precondiciones: El actor esta logueado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito:</u> El sistema registra la baja de material deportivo indicando fecha y motivo de baja.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El EU no confirma la baja de material deportivo • El sistema verifica que el CU N° 27. <i>Consultar material deportivo</i> se haya realizado correctamente y NO es así • El EU cancela el CU en cualquier momento previo a la confirmación. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de utilería (EU) ingresa a una opción para dar de baja material deportivo.		
2. El sistema llama al CU N° 31 <i>Consultar Material Deportivo</i>		
3. El sistema verifica que el CU N° 31 <i>Consultar material deportivo</i> se haya realizado correctamente y es así		3.A El sistema verifica que el CU N° 31 <i>Consultar material deportivo</i> se haya realizado correctamente y no es así 3.A.1 El sistema informa la situación



	3.A.2 Se cancela el CU
4. El sistema muestra el material deportivo.	
5. El EU selecciona el material deportivo a dar de baja.	
6. El EU ingresa la fecha de baja y el motivo.	
7. El sistema solicita la confirmación de la baja de material deportivo.	
8. El EU confirma la baja de material deportivo	8.A El EU no confirma la baja de material deportivo 8.A.1 Se cancela el CU
9. El sistema obtiene la fecha actual	
10. El sistema registra la baja de material deportivo indicando la fecha actual como fecha de baja y motivo de baja.	
11. Fin del CU	
Observaciones: En cualquier momento el EU puede cancelar el caso de uso.	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: CU N° 31 Consultar Material Deportivo	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 26/05/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Consultar Material deportivo	ID: 31
Actor Principal:	Encargado de Utilería	Actor Secundario: No Aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Brindar información acerca de los diferentes materiales deportivos actualmente disponibles.		
Precondiciones: El actor esta logueado y está identificado como tal		
Post	<u>Éxito:</u> El sistema muestra el material deportivo encontrado con los datos de búsqueda.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El EU no ingresa nuevos datos de búsqueda El EU puede cancelar el CU en cualquier momento previo a concretar la consulta. 	



Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de utilería (EU) ingresa a una opción para consultar el material deportivo existente.	
2. El EU ingresa los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>).	
3. El sistema verifica que exista material deportivo con los datos de búsqueda ingresados y es así	3.A El sistema verifica que exista material deportivo con los datos de búsqueda ingresados y no es así 3.A.1 El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de filtro de búsqueda 3.A.2 El EU ingresa nuevos datos de filtro de búsqueda 3.A.2.A El EU no ingresa nuevos datos de filtro de búsqueda 3.A.2.A.1 El sistema informa la situación. 3.A.2.A.2 Se cancela el CU
4. El sistema muestra el material deportivo encontrado con los datos de búsqueda ingresados, indicando: Nombre del material deportivo, precio total, fecha de adquisición, fecha de baja y motivo de baja.	
5. El sistema contabiliza el total de materiales deportivos visualizados y los muestra.	
6. El sistema consulta si se desea imprimir el resultado de la consulta.	
7. El EU no desea imprimir el resultado de la consulta.	7.A el EU desea imprimir. 7.A.1 El sistema imprime la consulta.
8. Fin del CU	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento, el EU puede cancelar el CU. • <i>Paso 2:</i> el material deportivo puede ser filtrado por fecha de compra o por nombre. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: 30. <i>Anular compra de material deportivo</i>	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	



Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 26/05/2013
Autor última modificación: Natalia Fabbro	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Registrar Donación		ID: 32
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar los datos de una donación realizada por una persona o entidad.		
Precondiciones: El actor está logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> Se registra una nueva donación. <u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El EIE no confirma el registro de la nueva donación. El EIE decide cancelar el caso de uso previo a la confirmación del registro de la donación 	
Curso Normal		Alternativas
1. El Caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a la opción para registrar una donación.		
2. El sistema muestra los tipos de donaciones		
3. El EIE selecciona el tipo de donación económica e ingresa el importe de la donación		3.A El EIE selecciona el tipo de donación de material deportivo. 3.A.1 El sistema muestra el material deportivo 3.A.1.A El EIE selecciona el material deportivo 3.A.1.A.1 El EIE ingresa la cantidad de material donado. 3.A.1.A.2 El EIE ingres nombre y apellido del donador. 3.A.1.A.3 El EIE ingresa una descripción.
4. El sistema solicita se ingrese nombre y apellido del donador.		
5. El EIE ingresa nombre y apellido del donador.		
6. El EIE ingresa una breve descripción.		
7. El sistema solicita se confirme el registro de una nueva donación.		
8. El EIE confirma el registro de una nueva donación.		5.A El EIE no confirma el registro de la nueva donación. 5.A.1 El sistema informa la situación. 5.A.2 Se cancela el CU
9. El sistema obtiene la fecha actual.		
10. El sistema registra una nueva donación indicando: la fecha actual como fecha de		



donación, nombre y apellido del donante, importe o material deportivo donado y una descripción.	
11. Fin del CU	
Observaciones: En cualquier momento previo a la confirmación de registro de donación, el EIE puede cancelar el CU.	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación:25/05/2013
Autor última modificación: Natalia Fabbro	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Anular Donación	ID: 33	
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Anular una donación realizada.		
Precondiciones: El actor está logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito:</u> El sistema anula la donación registrada	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El EIE no confirma la anulación de la donación. • El CU <i>89.Consultar donación</i> no se realizó correctamente. • El EIE decide cancelar el caso de uso previo a la confirmación de anulación de la donación. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para Anular una donación.		
2. El sistema llama al <i>CU N° 37 Consultar donación</i>		
3. El sistema verifica que el <i>CU N° 37.Consultar donación</i> se haya realizado correctamente y es así		3.A El sistema verifica que el <i>CU N° 37. Consultar donación</i> se haya realizado correctamente y no es así 3.A.1 El sistema informa la situación. 3.A.2 Se cancela el CU
4. El EIE selecciona la donación que desea anular		
5. El sistema solicita se confirme la anulación de la donación seleccionada		



6. El EIE confirma la anulación de la donación.	6.A El EIE no confirma la anulación de la donación. 6.A.1 Se cancela el CU
7. El sistema obtiene la fecha actual.	
8. El sistema anula la donación seleccionada registrando la fecha actual como fecha de anulación.	
9. Fin del CU	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la confirmación de anulación de donación, el EIE puede cancelar el CU. 	
Requerimientos No Funcionales: No aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: <i>CU N° 37 Consultar donación</i>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación:25/05/2013
Autor última modificación: Natalia Fabbro	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Registrar Canon adicional		ID:34
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar los datos de un canon adicional.		
Precondiciones: El actor está logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito:</u> Se registra una Canon adicionales.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> El EIE no confirma el registro del canon adicional. El EIE decide cancelar el CU en cualquier momento previo a confirmar al registración. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El Caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a la opción para registrar un canon adicional.		
2. El sistema muestra los espacios del club y solicita se seleccione uno		
3. El EIE selecciona un espacio del club		3.A El EIE no selecciona un espacio del club
4. El EIE ingresa el concepto, importe, descripción y datos del representante: nombres apellidos y teléfono.		



5. El sistema solicita se confirme el registro de un canon adicional.	
6. El EIE confirma el registro de canon adicional	6.A El EIE no confirma el registro de canon adicionales. 6.A.1 El sistema informa la situación. 6.A.2 Se cancela el CU
7. El sistema obtiene la fecha actual y la muestra.	
8. El sistema registra el canon adicional indicando: la fecha actual como fecha de registro, Concepto, importe, una descripción, nombre y teléfono del representante y el espacio del club que utiliza.	
9. Fin del CU	
Observaciones: En cualquier momento previo a la confirmación de registro del canon adicional, el EIE puede cancelar el CU.	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación:25/05/2013
Autor última modificación: Natalia Fabbro	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Anular Cánones adicionales	ID: 35	
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Anular datos de un canon adicional indicando fecha de anulación.		
Precondiciones: El actor está logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> El sistema anula un canon adicionales registrado . <u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El EIE no confirma la anulación del canon adicional. El sistema verifica que el CU N° 38. <i>Consultar cánones adicionales</i> no se realizó correctamente. El EIE decide cancelar el CU en cualquier momento previo a confirmar la anulación del canon adicional. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para Anular un canon adicional.		



2. El sistema llama al <i>CU N° 38. Consultar cánones adicionales.</i>	
3. El sistema verifica que el <i>CU N° 38. Consultar cánones adicionales</i> se haya realizado correctamente y es así.	3.A El sistema verifica que el <i>CU N° 38. Consultar cánones adicionales</i> se haya realizado correctamente y no es así. 3.A.1 El sistema informa la situación. 3.A.2 Se cancela el CU
4. El EIE selecciona el canon adicional que desea anular.	
5. El sistema solicita se confirme la anulación del canon adicional seleccionado.	
6. El EIE confirma la anulación del canon adicional.	6.A El EIE no confirma la anulación del canon adicional. 6.A.1 El sistema informa la situación. 6.A.2 Se cancela el CU
7. El sistema obtiene la fecha actual.	
8. El sistema anula el canon adicional seleccionado registrando la fecha actual como fecha de anulación.	
9. Fin del CU	
Observaciones: en cualquier momento previo a la confirmación de anulación de un canon adicional, el EIE puede cancelar el CU.	
Requerimientos No Funcionales: No aplica	
Asociaciones de Extensión:	
Asociaciones de Inclusión: <i>CU N° 38. Consultar canon adicionales</i>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 25/05/2013
Autor última modificación: Natalia Fabbro	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Generar listado de donaciones y cánones adicionales		ID: 36
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Generar informe de diferentes donaciones y canon adicionales por periodo.		
Precondiciones: El actor está logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> El sistema genera el informe de donaciones y de cánones adicionales. 	
	<u>Fracaso:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> No existen donaciones o cánones adicionales en el período ingresado. 	



• El EIE no confirma la generación del informe.	
Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para generar un informe de donaciones y cánones adicionales por período de tiempo.	
2. El sistema solicita se ingrese fecha desde y fecha hasta.	
3. El EIE ingresa la fecha desde y la fecha hasta.	
4. El sistema verifica que existan donaciones y/o cánones adicionales en ese período y es así.	4.A El sistema verifica que existan donaciones y/o cánones adicionales en ese período y no es así. 4.A.1 El sistema informa la situación. 4.A.2 Se cancela el CU
5. El sistema muestra los datos de las donaciones (fecha, nombre y apellido del donante, importe o material deportivo y descripción) y de los cánones adicionales (Concepto, importe, fecha y descripción).	
6. El sistema contabiliza el total de donaciones y cánones adicionales visualizados y los muestra.	
7. El sistema solicita se confirme la generación del informe.	
8. El EIE confirma la generación del informe.	8.A el EIE no confirma la generación del informe. 8.A.1 Se cancela el CU
9. El sistema genera el informe de donaciones y canon adicionales con los datos mencionados anteriormente.	
10. Fin del CU	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento, el EIE puede cancelar el CU 	
Requerimientos No Funcionales: Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 26/05/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	



Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Nombre del Caso de Uso: Consultar donaciones ID: 37	
Actor Principal: Encargado de Ingresos y egresos Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Brindar información sobre las donaciones registradas.	
Precondiciones: El actor está logueado en el sistema y está identificado como tal.	
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> El sistema muestra las donaciones con los datos de filtro de búsqueda ingresados.
	<u>Fracaso:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> El EIE no ingresa nuevos datos de búsqueda El EIE decide cancelar el caso de uso en cualquier momento previo a concretar la consulta.
Curso Normal	Alternativas
1. El Caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a la opción para consultar donaciones.	
2. El sistema solicita se seleccione el tipo de donación.	
2. El EIE selecciona el tipo de donación.	
3. El sistema verifica que existan donaciones con el tipo de donación ingresado y es así.	3.A El sistema verifica que existan donaciones con el tipo de donación ingresado y no es así. 3.A.1 El sistema informa la situación 3.A.2 Se cancela el CU
4. El sistema muestra las donaciones encontradas indicando: nombres y apellidos del donante, una descripción, el tipo de donación y el importe o material deportivo donado.	
5. El sistema contabiliza el total de donaciones visualizadas y las muestra.	
6. El sistema consulta si se desea imprimir el resultado de la consulta	
7. El EIE no desea imprimir el resultado de la consulta.	7.A El EIE desea imprimir el resultado de la consulta. 7.A.1 El sistema imprime el resultado de la consulta.
8. Fin del CU	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento, el EIE puede cancelar el CU. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	



Caso de uso donde se incluye: <i>CU N° 33. Anular Donación</i>	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 25/05/2013
Autor última modificación: Natalia Fabbro	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Nombre del Caso de Uso: Consultar Cánones adicionales ID: 38	
Actor Principal: Encargado de Ingresos y egresos Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: brindar información sobre cánones adicionales.	
Precondiciones: El actor está logueado en el sistema y está identificado como tal.	
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> El sistema verifica que existan cánones adicionales con los datos de filtro de búsqueda ingresados y es así. <u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El EIE no ingresa nuevos datos de búsqueda • El EIE decide cancelar el CU en cualquier momento previo a concretar la consulta.
Curso Normal	Alternativas
1. El Caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a la opción para consultar cánones adicionales.	
2. El sistema solicita se ingrese datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>).	
2. El EIE ingresa los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>).	
3. El sistema verifica que existan cánones adicionales con los datos de filtro de búsqueda ingresados y es así.	3.A El sistema verifica que existan cánones adicionales con los datos de filtro de búsqueda ingresados y NO es así. 3.A.1 El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda 3.A.2 El EIE ingresa nuevos datos de búsqueda. 3.A.2.A El EIE no ingresa nuevos datos de búsqueda. 3.A.2.A.1 El sistema informa la situación. 3.A.2.A.2 Se cancela el CU
4. El sistema muestra los cánones adicionales encontrados indicando: Fecha de registro, concepto, importe, nombre y teléfono del representante y espacio ocupado.	
5. El sistema consulta si se desea imprimir el	



resultado de la consulta.	
6. El EIE no desea imprimir el resultado de la consulta.	6.A El EIE desea imprimir el resultado de la consulta. 6.A.1 El sistema imprime el resultado de la consulta.
7. Fin del CU	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento, el EIE puede cancelar el CU. • <i>Paso 2 y 3:</i> el canon adicional puede ser filtrado por período (fecha desde y hasta), por espacio del club o por concepto. De utilizarse la fecha, el sistema deba verificar que la fecha desde sea menor o igual a la fecha hasta. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: <i>CU N° 35. Anular canon adicional</i>	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 25/05/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Espacios del club	ID: 39	
Actor Principal: Encargado de Ingresos y egresos	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: registrar, eliminar, modificar y consultar los espacios del club.		
Descripción		
<p>El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa la opción administrar espacios del club.</p> <p>El EIE desea registrar un nuevo espacio del club, el EIE ingresa el nombre de dicho espacio del club. El sistema verifica que el espacio del club no esté registrado y solicita se confirme la registración. El EIE confirma la registración del nuevo espacio del club.</p> <p>Cuando se quiere modificar un espacio, se ingresa el nombre del espacio. El sistema verifica si el espacio existe y lo muestra. El EIE realiza la modificación de datos y el sistema actualiza dicha información.</p> <p>En el caso de querer eliminar un espacio del club el sistema solicita se seleccione el nombre del espacio del club de la lista de espacios del club actuales. El sistema muestra el nombre del espacio del club seleccionado y solicita que se confirme la eliminación. El EIE confirma la eliminación del espacio del club.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>		
Observaciones: En cualquier momento previo a confirmar el registro o la eliminación de un espacio del		



el período ingresado, y es así.	período ingresado, y no es así. 4.A.1. El sistema solicita se ingrese otro período. 4.A.1.A. El EE ingresa nuevo período. 4.A.1.A.1. El EE no ingresa nuevo período. 3.A.2.A.1.A. El sistema informa la situación. 3.A.2.A.1.B Se cancela el CU.
5. El sistema solicita se ingrese nombre y apellido del socio organizador.	
6. El EE ingresa nombre y apellido del socio organizador.	
7. El sistema verifica que exista un socio con los datos ingresados, y es así.	7.A. El sistema verifica que exista un socio con los datos ingresados, y no es así. 7.A.1 El sistema informa la situación. 7.A.2 Fin del CU.
8. El sistema solicita se ingresen los datos de gasto indicando: nombre de gasto, número recibo, cantidad, importe y seleccionar el empleado.	
9. El EE ingresa nombre de gasto, número recibo, cantidad, importe y seleccionar el empleado.	
10. El sistema solicita se confirme la organización de evento.	
11. El EE confirma la organización de evento.	11.A. El EE no confirma la realización del evento. 11.A.1. Fin del CU.
12. El sistema registra la nueva organización del evento con nombre, fecha de realización, hora desde y hora hasta estimada de realización del evento, nombre de gasto, número recibo, cantidad, importe y solicita se seleccione el empleado.	
13. Fin del CU.	
Observaciones: En cualquier momento previo a confirmar el registro de la nueva organización de eventos el Encargado de eventos puede cancelar la ejecución del caso de uso.	
Requerimientos No Funcionales: No aplica.	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: <i>CU N° 42. Consultar organización de eventos</i>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	



Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Modificar organización de evento	ID: 41
Actor Principal:	Encargado de eventos	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Actualizar datos de organizaciones de eventos.		
Precondiciones: El encargado de eventos está logueado y es identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> Se actualizan los datos de la organización de eventos.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema verifica que el evento esté registrado y no es así. • El EE no desea modificar datos del evento seleccionado. • El EE no confirma la actualización de los datos. • En cualquier momento previo a la actualización del evento el EE puede cancelar el Caso de Uso. 	
	Curso Normal	Alternativas
1.	El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de eventos (EE) ingresa a la opción para modificar un evento.	
2.	El EE ingresa los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>).	
3.	El sistema verifica si existen eventos con el filtro ingresado, y existe.	3.A. El sistema verifica que existen eventos con el filtro ingresado, y no existe. 3.A.1. El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda. 3.A.2. El EE ingresa nuevo datos de búsqueda. 3.A.2.A El EE no ingresa nuevos datos de búsqueda. 3.A.2.A.1 El sistema informa la situación. 3.A.2.A.2. Se cancela el CU.
4.	El sistema muestra los datos del evento indicando: nombre del evento, fecha de realización, hora desde y hora hasta estimada de realización del evento, datos del socio	



organizador, nombre de gasto, número de recibo, cantidad, importe, y empleado.	
5. El EE desea modificar datos del evento	
6. El sistema solicita se confirme la actualización de los nuevos datos del evento.	
7. El EE confirma la actualización de los datos del evento. (<i>Ver observaciones</i>)	7.A. El EE no confirma la actualización de los datos del evento. 7.A.1. Fin del CU.
8. El sistema actualiza los datos del evento con los siguientes datos: nombre del evento, fecha de realización, hora desde y hora hasta estimada de realización del evento, datos del socio organizador, nombre de gasto, número de recibo, cantidad, importe, y empleado.	
9. El sistema registra la actualización de los datos del evento con los siguientes datos: nombre del evento, fecha de realización, hora desde y hora hasta estimada de realización del evento, datos del socio organizador, nombre de gasto, número de recibo, cantidad, importe, y empleado.	
10. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El EE puede no ingresar el nombre del evento organizado a modificar y seleccionarlo de una grilla donde aparecen los eventos registrados. • En cualquier momento previo a la actualización del evento el EE puede cancelar la ejecución del Caso de Uso. • Paso 2: El evento puede ser filtrado por nombre del evento o por fecha de realización, hora desde y hora hasta. • Paso 7: El número de recibo no puede ser modificado. 	
Requerimientos No Funcionales: No aplica.	
Asociaciones de Extensión:	
Asociaciones de Inclusión:	
Caso de uso donde se incluye:	
Caso de uso al que extiende:	
Caso de uso de Generalización:	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 07/06/2013



Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Consultar organización de eventos.	
ID:	42	
Actor Principal:	Encargado de eventos	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Brindar información de uno o más de eventos organizados.		
Precondiciones: El encargado de eventos está logueado y es identificado como tal.		
Post Condiciones	<u>Éxito</u> <ul style="list-style-type: none"> El sistema muestra un listado de eventos organizados. <u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El Encargado de eventos puede cancelar el Caso de Uso en cualquier momento previo a la consulta de eventos organizados. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de eventos (EE) ingresa la opción Consultar organización de eventos.		
2. El sistema solicita se ingrese datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)		
3. El EE ingresa datos de filtro de búsqueda.		
4. El sistema verifica si existen eventos con el filtro ingresado, y existe.	4.A. El sistema verifica que existen eventos con el filtro ingresado, y no existe. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.1. El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda. 4.A.2. El EE ingresa nuevo datos de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.2.A El EE no ingresa nuevos datos de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.2.A.1 El sistema informa la situación. 4.A.2.A.2. Se cancela el CU. 	
5. El sistema muestra los eventos indicando: nombre del evento, fecha, hora desde y hora hasta estimada de realización y nombre y apellido del socio organizador.		
6. El sistema consulta si se desea imprimir el resultado de la consulta.		
7. El EE no desea imprimir el resultado de la consulta.	7.A. El EE desea imprimir el resultado de la consulta. <ul style="list-style-type: none"> 7.A.1. El sistema imprime el resultado de la consulta. 	



8. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo al registro de la realización del evento el encargado de eventos puede cancelar la ejecución del caso de uso. Paso 2: El evento puede ser buscado por nombre de evento, fecha de realización u por hora desde y hora hasta. 	
Requerimientos No Funcionales: Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.	
Asociaciones de Extensión: No aplica.	
Asociaciones de Inclusión: No aplica.	
Caso de uso donde se incluye: <i>CU N° 41. Modificar organización de eventos / CU N° 43. Eliminar organización de eventos.</i>	
Caso de uso al que extiende: No aplica.	
Caso de uso de Generalización: No aplica.	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Nombre del Caso de Uso Eliminar organización de eventos ID: 43	
Actor Principal: Encargado de eventos. Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Dar de baja a un evento determinado.	
Precondiciones: El encargado de eventos está logueado y es identificado como tal.	
Post	<u>Éxito</u> Los datos del evento se eliminaron exitosamente.
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la consulta de eventos organizados el encargado de eventos puede cancelar el caso de uso. No se encuentran eventos organizados con ese nombre. No se seleccionó un evento organizado para eliminar. No se ingresa la confirmación para eliminar un evento organizado. El CU 59 consultar organización de eventos no se realizo con éxito.
Curso Normal	
Alternativas	
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de eventos (EE) selecciona la opción para eliminar un evento organizado.	



2. El sistema llama al <i>CU N° 42 Consultar organización de eventos.</i>	
3. El sistema verifica que el <i>CU N° 42 Consultar organización de eventos</i> se haya realizado con éxito y es así.	3.A. El verifica que el <i>CU N° 42</i> consultar organización de eventos se haya realizado con éxito y no es así. 3.A.1. El sistema informa la situación. 3.A.2. Se cancela el CU.
4. El sistema muestra los eventos obtenidos y solicita se seleccione un evento de la grilla.	
5. El EE selecciona un evento organizado de la lista, el cuál desea eliminar.	5.A. El EE no selecciona un evento organizado de la lista. 5.A.1. El sistema informa la situación. 5.A.2. Se cancela el CU.
6. El sistema solicita se ingrese la confirmación de la eliminación del evento organizado.	
7. El EE ingresa la confirmación para eliminar el evento organizado.	7.A. El EE no ingresa la confirmación para eliminar el evento organizado. 7.A.1. Se cancela el CU.
8. El sistema elimina los datos relacionados al evento organizado que fue seleccionado.	
9. Fin del CU.	
Observaciones: En cualquier momento previo a la consulta del torneo el Encargado de eventos puede cancelar la ejecución del caso de uso.	
Requerimientos No Funcionales: No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: <i>CU N° 42 Consultar organización de eventos.</i>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Registrar realización del evento	ID: 44
Actor Principal:	Encargado de eventos	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar fecha, hora desde y hora hasta y monto recaudado de la realización de evento.		



Precondiciones: El Encargado de eventos está logueado y es identificado como tal.	
Post	<u>Éxito</u> La realización del evento ha sido registrada.
Condiciones	<u>Fracaso</u> : <ul style="list-style-type: none"> • El encargado de eventos no confirma la registración de realización del evento. • El encargado de eventos decide cancelar el registro de realización del evento.
Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de eventos (EE) ingresa la opción Registrar realización del evento.	
2. Para registrar una realización de evento el sistema llama al <i>CU N° 42. Consultar organización de eventos.</i>	
3. El sistema verifica que el <i>CU N° 42. Consultar organización de evento</i> se haya realizó con éxito, y es así.	3.A. El sistema verifica que el <i>CU N° 42. Consultar organización de evento</i> se haya realizó con éxito, y no es así. 3.A.1. El sistema informa la situación. 3.A.2. Fin del CU.
4. El sistema muestra los eventos obtenidos indicando: nombre del evento, fecha, hora desde y hora hasta estimada, y solicita se seleccione un evento.	
5. El EE selecciona un evento.	
6. El sistema muestra los datos del evento indicando: nombre del evento, fecha, hora desde y hora hasta estimada.	
7. El sistema solicita se ingrese fecha, hora desde y hora hasta real del evento.	
8. El EE ingresa fecha, hora desde y hora hasta real del evento.	
9. El sistema solicita se ingrese el monto total recaudado en el evento.	
10. El EE ingresa el monto total recaudado.	
11. El sistema solicita se confirme el registro de la realización del evento.	
12. El sistema confirma el registro de la realización del evento.	12.A. El sistema no confirma el registro de la realización del evento. 12.A.1. Fin del CU.
13. El sistema registra la realización del evento	



con fecha, hora desde y hora hasta real del evento y el monto total recaudado.	
14. Fin del CU.	
Observaciones: En cualquier momento previo al registro de la realización del evento el encargado de eventos puede cancelar la ejecución del caso de uso.	
Requerimientos No Funcionales: No aplica.	
Asociaciones de Extensión: No aplica.	
Asociaciones de Inclusión: <i>CU N° 42. Consultar organización de eventos.</i>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica.	
Caso de uso al que extiende: No aplica.	
Caso de uso de Generalización: No aplica.	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar disciplinas	ID: 45	
Actor Principal: Encargado de canchas	Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar, consultar, modificar y eliminar datos de la disciplina.		
Descripción		
<p>El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de canchas (EC) ingresa a la opción administrar disciplinas.</p> <p>El EC desea registrar una nueva disciplina, el EC ingresa el nombre de la disciplina. El sistema verifica que la disciplina no esté registrada y solicita se confirme la registración de la disciplina. El EC confirma la registración de la nueva disciplina.</p> <p>Cuando se quiere modificar una disciplina, se ingresa el nombre de dicha disciplina. El sistema verifica si la disciplina existe y la muestra. El EC realiza la modificación de datos y el sistema actualiza dicha información.</p> <p>En el caso de querer eliminar la disciplina el sistema solicita se seleccione el nombre de la disciplina de la lista de disciplinas actuales. El sistema muestra el nombre de la disciplina seleccionada y solicita que se confirme la eliminación de dicha disciplina. El EC confirma la eliminación de la disciplina.</p> <p>Fin del CU.</p>		
Observaciones:		
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo al registro o la eliminación de la disciplina el EC puede cancelar el CU. 		



Requerimientos No Funcionales: no aplica.	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Chavez Bustos Fernando.	Fecha creación:25/05/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar categorías		ID: 46
Actor Principal: Encargado de canchas		Actor Secundario:
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de una categoría.		
Descripción		
<p>El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de canchas (EC) ingresa a la opción para registrar una nueva categoría, el EC ingresa el nombre de la nueva categoría, selecciona la disciplina a la cual va a pertenecer e ingresa el rango de edad desde y hasta que se va a incluir esa categoría. El sistema verifica que la categoría no esté registrada y solicita se confirme el registro. El EC confirma el registro de la nueva categoría.</p> <p>Cuando se quiere modificar una categoría, se ingresa el nombre de dicha categoría. El sistema verifica si la categoría existe y la muestra. El EC realiza la modificación de datos y el sistema actualiza dicha información.</p> <p>En el caso de querer eliminar una categoría el sistema solicita se seleccione la categoría de la lista de categorías actuales. El EC selecciona una categoría. El sistema solicita se confirme la eliminación de la categoría seleccionada. El EC confirma la eliminación de la categoría.</p> <p>Fin de CU.</p>		
Observaciones: En cualquier momento previo al registro o la eliminación de la categoría el EC puede cancelar el CU.		
Requerimientos No Funcionales: no aplica.		
Asociaciones de Extensión: no aplica		
Asociaciones de Inclusión: no aplica		
Caso de uso donde se incluye: no aplica		
Caso de uso al que extiende: no aplica		
Caso de uso de Generalización: no aplica		



Información del documento	
Autor: Chavez Bustos Fernando	Fecha creación: 08/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso Registrar Torneo		ID:47
Actor Principal: Encargado de torneos		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar datos de un torneo organizado por el club Poeta Lugones		
Precondiciones: El ET esta logueado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito:</u> Se registra un nuevo torneo.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo a la confirmación del registro del torneo el ET puede cancelar el caso de uso. • No se ingresan los datos correspondientes al torneo. • No se confirma la registración del torneo. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de torneos (ET) elige la opción de registrar torneo.		
2. El sistema muestra los tipos de torneos, las disciplinas y las categorías.		
3. El ET ingresa datos del torneo: nombre del torneo, disciplina, categoría, disciplina, tipo de torneo, lugar, fecha desde y fecha hasta del torneo.		3.A. El ET no ingresa nombre del torneo, disciplina, categoría, disciplina, tipo de torneo, lugar, fecha desde y fecha hasta del torneo. 3.A.1. El sistema informa la situación. 3.A.2. Se cancela el CU.
4. El sistema verifica que la disciplina no sea patín, y no es así.		4.A. El sistema verifica que la disciplina no sea patín y es así. 4.A.1. El sistema solicita se inicie con la diagramación de los encuentros y llama al CU 70. 4.A.2. El sistema verifica que el CU 70 se haya realizado con éxito y es así. 4.A.2.A. El sistema verifica que el CU 70 se haya realizado con éxito y no es así. 4.A.2.A.1. Se cancela el CU.
5. El sistema solicita se confirme la registración		



del torneo.	
6. El ET confirma la registración del torneo.	6.A. El ET no confirma la registración del torneo 6.A.1. El sistema informa la situación. 6.A.2. Se cancela el CU.
8. El torneo se registra con los siguientes datos: Nombre del torneo, tipo de torneo, disciplina, categoría, lugar, fecha inicio y la fecha fin.	8.A. El torneo se registra con los siguientes datos: Nombre del torneo, tipo de torneo, disciplina, categoría, lugar, fecha desde, fecha hasta y lo encuentros del torneo.
9. Fin CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la confirmación del registro del torneo el ET puede cancelar el caso de uso. 	
Requerimientos No Funcionales: No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: <i>CU N° 50. Registrar encuentros</i>	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Modificar Torneo	ID:48
Actor Principal:	Encargado de torneos	Actor Secundario:
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Actualizar datos de un torneo organizado por el club Poeta Lugones.		
Precondiciones: El ET esta logueado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito:</u> El sistema muestra los datos de los torneos.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> No existe un torneo con un nombre ingresado. No se confirma la registración de los nuevos datos. En cualquier momento previo a la confirmación de la modificación del torneo, el Encargado de torneos puede cancelar el caso de uso. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el		



encargado de torneos (ET) selecciona la opción de modificar un torneo.	
2. El sistema solicita se ingrese los datos del filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)	
3. El ET ingresa los datos del filtro de búsqueda.	
4. El sistema verifica que existe un torneo con el dato del filtro de búsqueda ingresado y es así.	4.A El sistema verifica que existe un torneo con el dato del filtro de búsqueda ingresado y no es así. 4.A.1 El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda 4.A.2 El ET ingresa nuevos datos de búsqueda. 4.A.2.A El ET no ingresa nuevos datos de búsqueda. 4.A.2.A.1 El sistema informa la situación. 4.A.2.A.2 Se cancela el CU
5. El sistema muestra los torneos obtenidos con los siguientes datos: nombre de torneo, lugar, fecha desde y fecha hasta, disciplina, categoría y tipo de torneo.	
6. El ET selecciona un torneo de la grilla.	5.A. El ET no selecciona un torneo de la grilla. 5.A.1. Se cancela el CU.
7. El ET realiza cambios en los datos del torneo.	7.A. El ET no realizo cambios en los datos de los torneos. 7.A.1. Fin del CU.
8. El sistema solicita se confirme la actualización de datos del torneo.	
9. El ET confirma la actualización de datos del torneo.	8.A. El ET no confirma la registración de los nuevos datos del torneo. 8.A.1. El sistema informa la situación. 8.A.1.A Se cancela el CU.
10. El sistema actualiza el torneo con los siguientes datos: nombre de torneo, lugar, fecha desde y fecha hasta, disciplina, categoría y tipo de torneo.	
11. Fin CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo a la confirmación de la modificación del torneo, el Encargado de torneos puede cancelar el caso de uso. • Paso 2: El torneo puede ser filtrado por nombre de torneo, disciplina y categoría, tipo de torneo o por lugar. 	
Requerimientos No Funcionales: No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	



Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Eliminar torneo	ID: 49
Actor Principal:	Encargado de torneos.	Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Eliminar datos de un torneo organizado por el club Poeta Lugones.		
Precondiciones: El PD esta logueado y esta identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> Los datos del torneo se eliminaron exitosamente.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo a la consulta del torneo el ET puede cancelar el caso de uso. • No se encuentran torneos con ese nombre. • No se selecciono un torneo para eliminar • No se ingresa la confirmación para eliminar un torneo 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de torneos (ET) selecciona la opción para eliminar un torneo.		
2. El sistema solicita se ingrese datos del filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)		
3. El ET ingresa los datos del filtro de búsqueda.		
4. El verifica que existe un torneo con el filtro de búsqueda ingresado, y es así		4.A El sistema verifica que existe un torneo con el dato del filtro de búsqueda ingresado y no es así. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.1 El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda 4.A.2 El ET ingresa nuevos datos de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.2.A El ET no ingresa nuevos datos de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.2.A.1 El sistema informa la situación.



	4.A.2.A.2 Se cancela el CU
5. El ET selecciona un torneo de la lista, el cual desea eliminar.	5.A. El ET no selecciona un torneo de la lista. 5.A.1. El sistema informa la situación 5.A.2. Se cancela el CU.
6. El sistema solicita se ingrese la confirmación de la eliminación del torneo	
7. El ET ingresa la confirmación para eliminar el torneo.	7.A. El ET no ingresa la confirmación para eliminar el torneo. 7.A.1. Se cancela el CU.
8. El sistema elimina los datos relacionados al torneo seleccionado.	
9. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo a la consulta del torneo el ET puede cancelar el caso de uso. • Paso 2: El torneo puede ser filtrado por nombre de torneo, disciplina y categoría, tipo de torneo o por lugar. 	
Requerimientos No Funcionales: No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica.	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso Registrar Encuentro		ID: 50
Actor Principal: Encargado de torneos		Actor Secundario:
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar datos de un encuentro.		
Precondiciones: El ET esta logueado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> El sistema registra el Encuentro	
Condiciones	<u>Fracaso:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo a la confirmación de la registración del encuentro el ET puede cancelar el caso de uso. 	



	<ul style="list-style-type: none"> • No se desea registrar un nuevo torneo. • El <i>CU N° 47. Registrar torneo</i> no se realizó exitosamente • No se ingresan los datos de los encuentros • No se confirma la registración de los datos.
Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de torneos (ET) selecciona la opción para registrar un encuentro.	
2. El sistema solicita se ingrese los datos de filtro de búsqueda del torneo. (<i>Ver observación</i>)	
3. El ET ingresa los datos del filtro de búsqueda del torneo.	
3. El sistema verifica que el torneo este registrado y es así.	<p>3.A. El sistema verifica que el torneo este registrado y no es así.</p> <p>3.A.1. El sistema consulta si se quiere crear un nuevo torneo.</p> <p>3.A.1.A. El ET elige la opción para registrar un nuevo torneo.</p> <p>3.A.1.A.1. El sistema llama al <i>CU N° 47 Registrar torneo</i>.</p> <p>3.A.1.A.2. El sistema verifica que el <i>CU N° 47 Registrar torneo</i> se haya realizado con éxito y es así.</p> <p>3.A.1.A.2.A. El sistema verifica que el <i>CU N° 47 Registrar torneo</i> se haya realizado con éxito y no es así.</p> <p>3.A.1.A.2.A.1. Se cancela el CU.</p> <p>3.A.2. el ET no elige la opción para registrar un nuevo torneo.</p> <p>3.A.2.A. El sistema informa la situación.</p> <p>3.A.2.A.1. Se cancela el CU.</p>
4. El sistema muestra los datos del torneo indicando: Nombre del torneo, lugar, fecha de inicio y fecha de fin del torneo, disciplina, categoría y tipo de torneo. Y solicita se seleccione uno.	
5. El ET selecciona el torneo al cual se le va a ingresar los encuentros.	
6. El sistema solicita se ingresen de los encuentros los siguientes datos: nombre de los	



clubes participantes, hora inicio y fin y numero de encuentro.	
7. El ET ingresa los datos de los encuentros: nombre de los clubes participantes, fecha del partido, hora del partido y cancha.	7.A. El ET no ingresa los datos de los encuentros: nombre de los clubes participantes, fecha del partido, hora del partido y cancha. 7.A.1. El sistema informa la situación 7.A.2. Se cancela el CU.
8. El sistema solicita se ingrese la confirmación de la registración del encuentro.	
9. El ET ingresa la confirmación del registro del encuentro.	9.A. El ET no ingresa la confirmación del registro del encuentro 9.A.1. Se cancela el CU
10. El sistema registra el encuentro con los siguientes datos: nombre de los clubes participantes, fecha del partido, hora del partido y cancha.	
11. Fin CU	
Observaciones: En cualquier momento previo a la confirmación de la registración del encuentro el ET puede cancelar el caso de uso.	
Requerimientos No Funcionales: No aplica	
Asociaciones de Extensión: <i>CU N° 47. Registrar torneo</i>	
Asociaciones de Inclusión: No aplica.	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Eliminar encuentro	ID: 51
Actor Principal:	Encargado de torneos.	Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Eliminar datos del encuentro de un torneo.		
Precondiciones: El ET esta logeado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> Los datos del torneo se eliminaron exitosamente.	



Condiciones	Fracaso: <ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento previo a la confirmación de la eliminación del encuentro el ET puede cancelar el caso de uso. • No se encuentran encuentro con ese nombre. • No se selecciono un encuentro para eliminar • No se ingresa la confirmación para eliminar un encuentro • El <i>CU N° 52 Consultar encuentros por torneo</i> no se realizo con éxito. 	
	Curso Normal	Alternativas
	1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de torneos (ET) selecciona la opción para eliminar un encuentro.	
	2. El sistema llama al <i>CU N° 52 Consultar encuentros por torneo</i> .	
	3. El verifica que el <i>CU N° 52 Consultar encuentros por torneo</i> se haya realizado con éxito y así es.	3.A. El verifica que el <i>CU N° 52 Consultar encuentros por torneo</i> se haya realizado con éxito y no es así. 3.A.1. El sistema informa la situación. 3.A.2. Se cancela el CU.
	4. El ET selecciona un encuentro de la lista que desea eliminar.	6.A. El ET no selecciona un encuentro de la lista. 6.A.1. El sistema informa la situación 6.A.2. Se cancela el CU.
	5. El sistema solicita se ingrese la confirmación de la eliminación del encuentro.	
	6. El ET ingresa la confirmación para eliminar el encuentro.	6.A. El ET no ingresa la confirmación para eliminar el encuentro. 6.A.1. Se cancela el CU.
	7. El sistema elimina los datos relacionados al encuentro seleccionado.	
	8. Fin del CU.	
	Observaciones: En cualquier momento previo a la confirmación de la eliminación del encuentro el ET puede cancelar el caso de uso.	
	Requerimientos No Funcionales: No aplica	
	Asociaciones de Extensión: No aplica	
	Asociaciones de Inclusión: <i>CU N° 52 Consultar encuentros por torneo</i>	
	Caso de uso donde se incluye: No aplica	
	Caso de uso al que extiende: No aplica	
	Caso de uso de Generalización: No aplica	
	Información del documento	
	Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 07/06/2013



Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Consultar encuentros por torneo	ID: 52	
Actor Principal: Encargado de torneos	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Brindar información acerca de uno o varios encuentros por torneo.		
Precondiciones: El ET esta logueado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> El sistema muestra un listado de encuentros por torneo registrados.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El encargado de torneos puede cancelar el caso de uso en cualquier momento previo a la consulta de encuentros por torneo. El encargado de torneos puede cancelar el caso de uso. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de de torneos (ET) selecciona la opción consultar encuentros por torneo.		
2. El sistema solicita se ingrese el nombre del torneo del cual se quiere consultar los torneos.		
3. El ET ingresa el nombre del torneo.		
4. El sistema verifica si existe el torneo y es así.		
4. El sistema muestra los torneos obtenidos y solicita se seleccione un torneo de la grilla.		
5. El ET selecciona un torneo de la grilla.		
6. El sistema verifica que haya encuentros por dicho torneo seleccionado, y es así.		6.A. El sistema verifica que haya encuentros por dicho torneo seleccionado, y no es así. 6.A.1. El sistema informa la situación. 6.A.2. Se cancela el CU.
7. El sistema muestra un listado de los encuentros por torneo seleccionado indicando: nombre del torneo, nombre del club 1, nombre del club 2, fecha y hora de realización y cancha.		
8. El sistema solicita si se desea imprimir el resultado de la consulta.		
9. El ET no desea imprimir el resultado de la		9.A. El ET desea imprimir el resultado de la consulta.



consulta.	9.A.1. El sistema imprime el resultado de la consulta.
10. Fin de CU.	
Observaciones: En cualquier momento previo a la consulta de encuentros por torneo, el encargado de torneos puede cancelar la ejecución del caso de uso.	
Requerimientos No Funcionales: Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: <i>CU N° 51 Eliminar encuentro</i>	
Caso de uso donde se incluye: <i>No aplica.</i>	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Registrar diagramación de canchas	ID: 53
Actor Principal:	Encargado de canchas	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Diagramar las canchas y duración del uso de la cancha estableciéndose por año, día de la semana, con su respectiva categoría.		
Precondiciones: El Encargado de canchas está logueado y es identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> Se ha registrado la diagramación de canchas.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El encargado de canchas no confirma la registración de diagramación de canchas. El encargado de canchas decide cancelar el registro de diagramación de canchas. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de canchas (EC) ingresa a la opción para registrar una nueva diagramación de canchas.		
2. El sistema solicita se seleccione la cancha a diagramar.		
3. El EC selecciona la cancha a diagramar.		
4. El sistema solicita se seleccionen los días a diagramar en la cancha.		



5. El sistema verifica que la cancha seleccionada tenga una diagramación vigente y no es así.	5.A. El sistema verifica que la cancha seleccionada tenga una diagramación vigente y es así. 5.A.1 El sistema solicita se elimine la diagramación de la cancha. 5.A.1.A El EC confirma la eliminación de la diagramación de la cancha. 5.A.1.A.1 Se cancela el CU. 5.A.1.B. El EC no confirma la eliminación de la diagramación de la cancha. 5.A.1.B.1 Se cancela el CU.
6. El EC selecciona los días a diagramar en la cancha.	
7. El EC ingresa hora desde y hora hasta de cada día en la diagramación de canchas	
8. El sistema verifica que la hora desde sea menor a la hora hasta.	
9. El sistema solicita se confirme la diagramación.	
10. El EC confirma la diagramación de canchas.	10.A. El EC no confirma la diagramación de canchas. 10.A.1. El sistema informa la situación. 10.A.2. Fin del CU.
11. El sistema registra una nueva diagramación de canchas, con los siguientes datos: días, hora desde y hora hasta.	
12. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a confirmar el registro de la nueva diagramación de canchas el Encargado de canchas puede cancelar la ejecución del caso de uso. 	
Requerimientos No Funcionales: Resaltar en diferentes colores los horarios de acuerdo a cada disciplina	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 08/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	



Nivel del Caso de Uso		<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Consultar diagramación y ocupación de canchas.			ID: 54
Actor Principal: Encargado de canchas		Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso		<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Brindar información acerca de diagramación de canchas y su respectiva ocupación.			
Precondiciones: El EC esta logueado en el sistema y es reconocido como tal.			
Post	Éxito: El sistema muestra un listado de socios registrados.		
Condiciones	Fracaso: <ul style="list-style-type: none"> El EC puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta de socios. El sistema verifica que la cancha no está diagramada 		
Curso Normal		Alternativas	
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de canchas (EC) ingresa a la opción para consultar diagramación y ocupación de canchas.			
2. El sistema muestra las canchas.			
3. El sistema solicita se seleccione una cancha.			
4. El EC selecciona una cancha.			
5. El sistema verifica que la cancha esté diagramada y es así.		5.A. El sistema verifica que la cancha esté diagramada y no es así. 5.A.1. El sistema informa la situación. 5.A.2. se cancela el CU.	
6. El sistema muestra la cancha diagramada y su ocupación con su disciplina, categoría, hora desde y hora hasta.			
7. El sistema solicita si se desea imprimir el resultado de la consulta.			
8. El EC no desea imprimir el resultado de la consulta.		8.A El EC desea imprimir el resultado de la consulta. 8.A.1 El sistema imprime el resultado de la consulta.	
9. Fin del CU.			
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> El EC puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta de diagramación y ocupación de canchas. Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda. 			



Requerimientos No Funcionales: no aplica.	
Asociaciones de Extensión: no aplica.	
Asociaciones de Inclusión: no aplica.	
Caso de uso donde se incluye: no aplica.	
Caso de uso al que extiende: no aplica.	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 06/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Modificar ocupación de canchas.	ID: 55
Actor Principal:	Encargado de canchas	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Actualizar los datos de la ocupación de la cancha.		
Precondiciones: El EC esta logueado y está identificado como tal.		
Post Condiciones	<u>Éxito</u> Se actualizan los datos de la ocupación de la cancha. <u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El sistema verifica que el empleado está registrado y no es así. El EC no desea modificar la ocupación de la cancha. El EC no confirma la actualización de la ocupación de la cancha. En cualquier momento previo a la actualización de la ocupación de la cancha el EC puede cancelar el Caso de Uso. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de canchas (EC) ingresa a la opción para modificar ocupación de canchas.		
2. El sistema muestra las canchas.		
3. El EC selecciona una cancha.		
4. El sistema verifica si existe la diagramación de dicha cancha, y es así.		4.A El sistema verifica que existe la diagramación de dicha cancha y no es así. 4.A.1. El sistema informa la situación. 4.A.2. Fin del CU.
5. El sistema muestra la cancha diagramada y su ocupación.		
6. El EC desea modificar la ocupación de la cancha seleccionada.		6.A El EC no desea modificar la ocupación de la cancha seleccionada. 6.A.1 Se cancela el CU.



7. El sistema solicita se confirme la actualización de la nueva ocupación de la cancha.	
8. El EC confirma la actualización de la ocupación de la cancha.	8.A. El EC no confirma la actualización de la ocupación de la cancha. 8.A.1. Se cancela el CU.
9. El sistema actualiza la nueva ocupación de la cancha con los siguientes datos: disciplina, categoría, hora desde, hora hasta y días que se dictará dicha disciplina.	
10. Fin de CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la actualización de la ocupación de la cancha el EC puede cancelar la ejecución del Caso de Uso. 	
Requerimientos No Funcionales: No aplica.	
Asociaciones de Extensión: No aplica.	
Asociaciones de Inclusión: No aplica.	
Caso de uso donde se incluye: No aplica.	
Caso de uso al que extiende: No aplica.	
Caso de uso de Generalización: No aplica.	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 20/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Registrar ocupación de canchas	ID: 56
Actor Principal:	Encargado de canchas	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar datos de la ocupación de cancha.		
Precondiciones: El Encargado de canchas está logueado y es identificado como tal.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha registrado la ocupación de canchas. 	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a confirmar el registro de la nueva diagramación de canchas el Encargado de canchas puede cancelar la ejecución del caso de uso. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de canchas (EC) ingresa a la opción para registrar una ocupación de canchas.		
2. El sistema busca y muestra las canchas		



disponibles de ocupación.	
3. El EC selecciona las canchas a ocupar.	
4. El sistema solicita se seleccione el año de la cancha que se quiere diagramar.	
5. El EC selecciona el año de la cancha que quiere diagramar.	
6. El sistema verifica que las canchas seleccionadas hayan sido diagramadas y es así.	6.A El sistema verifica que las canchas seleccionadas hayan sido diagramadas y no es así. 6.A.1 El sistema informa la situación y solicita se seleccione una opción para registrar diagramación de cancha. 6.A.2 El EC selecciona la opción para registrar una diagramación de cancha. 6.A.1.A.1 El EC no selecciona la opción para registrar diagramación de cancha. 6.A.1.A.2 se cancela el CU. 6.A.3. El sistema llama al CU 25. Registrar Diagramación de cancha. 6.A.3.A. El sistema verifica que el CU 25. Registrar Diagramación de cancha se haya realizado correctamente y es así. 6.A.4.A.1 El sistema verifica que el CU 25. Registrar Diagramación de cancha se haya realizado correctamente y no es así. 6.A.4.A.2. Se cancela el CU
7. El sistema muestra categorías y disciplinas.	
8. El sistema muestra la diagramación y solicita que por cada intervalo de horarios de cada día se seleccione la disciplina y categoría.	
9. El EC selecciona por cada intervalo de horarios de cada día la disciplina y categoría.	
10. El sistema solicita se confirme por cada intervalo de horarios de cada día las disciplinas y categorías.	
11. El EC confirma por cada intervalo de horarios de cada día las disciplinas y categorías.	11.A. El EC no confirma por cada intervalo de horarios de cada día las disciplinas y categorías. 11.A.1. El sistema informa la situación. 11.A.2. Fin del CU.
12. El sistema muestra los datos completos de la diagramación de canchas, indicando los siguientes datos: días, hora desde, hora hasta disciplina y categoría	
13. El sistema solicita se confirme el registro de la ocupación de la cancha.	



14. El EC confirma el registro de la ocupación de la cancha con los siguientes datos: días, hora desde, hora hasta, disciplina y categoría.	14.A El EC no confirma el registro de la ocupación de la cancha. 14.A.1 Se cancela el CU.
15. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a confirmar el registro de la nueva diagramación de canchas el Encargado de canchas puede cancelar la ejecución del caso de uso. 	
Requerimientos No Funcionales: Las diferentes disciplinas deberán mostrarse con colores distintos.	
Asociaciones de Extensión: no aplica.	
Asociaciones de Inclusión: no aplica.	
Caso de uso donde se incluye: no aplica.	
Caso de uso al que extiende: no aplica.	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 08/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso Administrar tipo de gasto	ID: 57	
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de cada tipo de gasto.		
Descripción		
<p>El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa la opción administrar tipo de gasto.</p> <p>El EIE desea registrar un nuevo tipo de gasto, el EIE ingresa el nombre del tipo de gasto. El sistema verifica que el tipo de gasto no esté registrado y solicita se confirme la registración del tipo de gasto. El EIE confirma la registración del tipo de gasto.</p> <p>Cuando se quiere modificar un tipo de gasto, se ingresa el nombre de dicho tipo de gasto. El sistema verifica si el tipo de gasto existe y lo muestra. El EIE realiza la modificación de la información y el sistema actualiza dichos datos.</p> <p>En el caso de querer eliminar el tipo de gasto el sistema solicita se seleccione el nombre del tipo de gasto de la lista de tipos de gastos actuales. El sistema muestra el nombre del tipo de gasto seleccionado y solicita que se confirme la eliminación de dicho tipo de gasto. El EIE confirma la eliminación del tipo de gasto.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>		
Observaciones: en cualquier momento previo a la confirmación del registro o eliminación de la ocupación el administrador del sistema puede cancelar el CU		
Requerimientos No Funcionales:		



Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 07 /06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Nombre del Caso de Uso: Consultar ingresos y egresos ID: 58	
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Brindar información acerca de ingresos y egresos monetarios por periodo.	
Precondiciones: El actor esta logueado en el sistema y está identificado como tal.	
Post	<u>Éxito</u> : Se realizo la consulta de ingresos y egresos con éxito.
Condiciones	<u>Fracaso</u> : <ul style="list-style-type: none"> • El EIE puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta de los datos de ingresos y egresos. • El sistema verifica que haya transacciones de ese tipo y que se hayan realizado en ese rango de fechas y no es así.
Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a la opción para consultar ingresos y egresos de dinero.	
2. El sistema solicita se ingrese fecha desde y fecha hasta.	
3. El EIE ingresa fecha desde y fecha hasta.	
4. El sistema solicita se seleccione el tipo de transacción.	
5. El EIE selecciona el tipo de transacción a consultar.	
6. El sistema verifica que haya transacciones para el período ingresado, y es así.	6.A. El sistema verifica que haya transacciones para el período ingresado, y no es así. 6.A.1 El sistema informa la situación.



	6.A.2 Se cancela el CU.
7. El sistema muestra la descripción, el tipo de transacción, la fecha de la transacción, y el importe de la misma.	
8. El sistema calcula y muestra la suma total de los ingresos y egresos producidos en el rango de fecha indicada.	
9. El sistema contabiliza y muestra el total de ingresos y egresos visualizados y los muestra.	
10. El sistema consulta si se desea imprimir el resultado de la consulta	
11. El EIE no desea imprimir el resultado de la consulta.	11.A El EIE desea imprimir el resultado de la consulta. 11.A.1 El sistema imprime el resultado de la consulta.
12. Fin del CU.	
Observaciones: El EIE puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta de los datos de ingresos y egresos.	
Requerimientos No Funcionales: Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.	
Asociaciones de Extensión: no aplica.	
Asociaciones de Inclusión: no aplica.	
Caso de uso donde se incluye: no aplica.	
Caso de uso al que extiende: no aplica.	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Chavez Bustos Fernando.	Fecha creación: 15/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Registrar club	ID:59	
Actor Principal: Encargado de torneos	Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar los datos de un club.		
Precondiciones: El actor esta logueado en el sistema y es reconocido como tal.		
Post	<u>Éxito:</u> Se registra un nuevo club.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> El sistema verifica que el club está registrado y existe. 	



	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado de torneos no confirma la registración del club. • En cualquier momento previo al registro del club el encargado de torneos puede cancelar el CU.
Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de torneos (ET) ingresa a la opción registrar club.	
2. El sistema solicita se ingrese el nombre del club.	
3. El ET ingresa el nombre del club.	
4. El sistema verifica que el club está registrado y no existe.	4.A El sistema verifica que el club este registrado y existe. 4.A.1 El sistema informa la situación. 4.A.2 Se cancela el CU.
5. El sistema solicita se ingrese el código de área y teléfono del club y domicilio completo (calle, número de calle, torre, piso, dpto., manzana y lote).	
6. El ET ingresa el código de área y el número de teléfono del club y domicilio completo (calle, número de calle, torre, piso, dpto., manzana y lote).	
7. El sistema muestra las provincias.	
8. El ET selecciona una provincia.	
9. El sistema solicita se seleccione el departamento de la provincia seleccionada.	
10. El ET selecciona el departamento de la provincia seleccionada.	
11. El sistema muestra las localidades del departamento seleccionado.	
12. El ET selecciona una localidad del departamento seleccionado.	
13. El sistema muestra los barrios de la localidad seleccionada.	
14. El ET selecciona un barrio de la localidad seleccionada.	
15. El sistema solicita se confirme la registración del club.	
16. El ET confirma la registración del club.	16.A El ET no confirma la registración del club.



	16.A.1 Se cancela el CU.
17. El sistema registra el club indicando: nombre, código de área y el número de teléfono del club y domicilio completo (calle, número de calle, torre, piso, dpto., manzana y lote).	
18. Fin de CU.	
Observaciones: En cualquier momento previo al registro del club el encargado de torneos puede cancelar el CU.	
Requerimientos No Funcionales: no aplica.	
Asociaciones de Extensión: no aplica.	
Asociaciones de Inclusión: no aplica.	
Caso de uso donde se incluye: no aplica.	
Caso de uso al que extiende: no aplica.	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Fernando Chavez Bustos	Fecha creación: 15/05/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Modificar club	ID: 60	
Actor Principal: Encargado de torneos	Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Actualizar los datos del club.		
Precondiciones: El actor esta logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito:</u> se modifican los datos del club.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema verifica que el club está registrado y no es así. • El ET no desea modificar datos del club seleccionado. • El ET no confirma la actualización de los datos. • En cualquier momento previo a la actualización del club el ET puede cancelar el CU. 	
Curso Normal		
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de torneos (ET) ingresa a la opción para modificar un club.		
2. El ET ingresa el nombre del club que desea		



modificar. (<i>Ver observaciones</i>).	
3. El sistema verifica que el club está registrado y existe.	3.A El sistema verifica que el club está registrado y no existe. 3.A.1 El sistema informa la situación. 3.A.2 Se cancela el CU.
4. El sistema muestra los datos del club indicando: nombre, código de área y número de teléfono, calle, número, torre, piso, departamento, manzana, lote, provincia, departamento, localidad y barrio.	
5. El ET desea modificar datos del club seleccionado.	5.A El ET no de sea modificar datos del club seleccionado. 5.A.1 Se cancela el CU.
6. El sistema solicita se confirme la actualización de los nuevos datos del club.	
7. El ET confirma la actualización de los datos del club.	7.A El ET no confirma la actualización de los datos. 7.A.1 Se cancela el CU.
8. El sistema actualiza los datos del club con los siguientes datos: nombre, código de área y número de teléfono, calle, número, torre, piso, departamento, manzana, lote, provincia, departamento, localidad y barrio.	
9. Fin de CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Paso 2: El ET puede no ingresar el nombre de el club a modificar y seleccionarlo de una grilla donde aparecen los clubes registrados. • En cualquier momento previo a la actualización del club el ET puede cancelar el CU. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica.	
Asociaciones de Inclusión: <i>CU N° 61. Consultar club</i>	
Caso de uso donde se incluye: no aplica.	
Caso de uso al que extiende: no aplica.	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Chavez Bustos Fernando.	Fecha creación: 01/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	



Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso : Consultar club		ID: 61
Actor Principal: Encargado de torneos		Actor Secundario:
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Visualizar datos de los clubes.		
Precondiciones: El actor esta logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> : El sistema muestra un listado de clubes registrados.	
Condiciones	<u>Fracaso</u> : El ET puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta de los clubes.	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de torneos (ET) ingresa a la opción para consultar los clubes registrados.		
2. El sistema solicita se ingrese los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>).		
3. El ET ingresa el filtro de búsqueda.		
4. El sistema verifica que exista un club con ese filtro de búsqueda, y es así.		
5. El sistema muestra los clubes indicando: nombre del club, teléfono, calle, número de calle, barrio, localidad y provincia.		
6. El sistema consulta si se desea imprimir el resultado de la consulta.		
7. El ET no desea imprimir el resultado de la consulta.		7.A El ET desea imprimir el resultado de la consulta. 7.A.1 El sistema imprime el resultado de la consulta.
8. Fin del CU.		
Observaciones:		
<ul style="list-style-type: none"> El ET puede no seleccionar ninguna provincia y localidad donde el sistema mostrara todos los clubes registrados hasta el momento. El ET puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta de los clubes. Paso 2: El club se puede filtrar por nombre del club o por "Ver todos los clubes". 		
Requerimientos No Funcionales: Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.		
Asociaciones de Extensión: no aplica.		
Asociaciones de Inclusión: <i>CU N° 60. Modificar club / CU N° 62. Eliminar club</i>		
Caso de uso donde se incluye: no aplica.		
Caso de uso al que extiende: no aplica.		
Caso de uso de Generalización: no aplica.		
Información del documento		



Autor: Chavez Bustos Fernando.	Fecha creación: 01/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso Eliminar club	ID: 62	
Actor Principal: Encargado de torneos	Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Dar de baja un club.		
Precondiciones: El actor esta logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> : Datos del club eliminados.	
Condiciones	<u>Fracaso</u> : <ul style="list-style-type: none"> • El sistema verifica que no existe un club con ese nombre • El ET no confirma la eliminación del club. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de torneos (ET) ingresa a la opción para eliminar un club.		
2. El ET ingresa el nombre del club que desea eliminar.		
3. El sistema verifica que existe un club con ese nombre y es así. (<i>Ver observaciones</i>)		3.A El sistema verifica que existe un club con ese nombre y no es así. 3.A.1 El sistema informa la situación. 3.A.2 Se cancela el CU.
4. El sistema muestra los datos del club encontrado indicando los siguientes datos: nombre del club, teléfono, calle, número de calle, barrio, localidad y provincia.		
5. El sistema solicita se confirme la eliminación del club.		
6. El ET confirma la eliminación del club.		6.A El ET no confirma la eliminación del club. 6.A.1 Se cancela el CU.
7. El sistema elimina los datos del club.		
8. Fin del CU		
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Paso 3: Si el ET no ingresa el nombre el nombre del club en el filtro de búsqueda igualmente puede consultar todos los clubes seleccionando la opción buscar. 		



<ul style="list-style-type: none"> El ET puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la eliminación del club. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica.	
Asociaciones de Extensión: no aplica.	
Asociaciones de Inclusión: <i>no aplica.</i>	
Caso de uso donde se incluye: no aplica.	
Caso de uso al que extiende: no aplica.	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Chavez Bustos Fernando.	Fecha creación: 08/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Registrar rendimiento de jugador por partido de básquet	ID:63
Actor Principal:	Personal Docente	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo:	Registrar datos del rendimiento del jugador en un partido.	
Precondiciones:	El PD esta logueado y está identificado como tal.	
Post	<u>Éxito</u> Se registra un nuevo rendimiento.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El PD no ingresa datos del socio. El socio no esta registrado con una disciplina en el sistema. El PD no confirma la registración de los datos del socio. En cualquier momento previo a la confirmación del registro del rendimiento el Personal Docente puede cancelar el caso de uso. 	
	Curso Normal	Alternativas
	1. El caso de uso (CU) comienza cuando el personal docente (PD) ingresa la opción Registrar rendimiento de jugador por partido.	
	2. El PD ingresa los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)	2.A. El PD no ingresa los datos de filtro de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> 2.A.1. El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> 2.A.1.A. El PD ingresa nuevos datos de búsqueda. 2.A.2. El PD no ingresa nuevos datos de búsqueda <ul style="list-style-type: none"> 2.A.2.A. El sistema informa la situación. 2.A.2.B. Se cancela el CU.
	3. El sistema verifica que el socio existe, y es	3.A. El sistema verifica que el socio esta registrado con esa



así.	disciplina y no es así. 3.A.1 El sistema informa la situación. 3.A.2. Fin del CU.
4. El sistema muestra los datos del socio indicando: número de socio, nombres, apellidos, tipo y número de documento y fecha de nacimiento.	
5. El sistema solicita que se ingrese el rendimiento de básquet indicando: fecha del partido, tiros de campos lanzados, tiros de libres lanzados y encestandos, tiros libres lanzados y encestandos, cantidad de puntos, cantidad de perdidas, faltas, recuperos, cantidad de rebotes, minutos jugados.	
6. El PD ingresa los datos de Básquet indicando: fecha del partido, tiros de campos lanzados, tiros de libres lanzados y encestandos, tiros libres lanzados y encestandos, cantidad de puntos, cantidad de perdidas, faltas, recuperos, cantidad de rebotes, minutos jugados.	
7. El sistema solicita se confirme el registro de un rendimiento de básquet.	
8. El PD confirma el registro de rendimiento.	8.A El PD no confirma el registro de rendimiento. 8.A.1. El sistema informa la situación. 8.A.2. Se cancela el CU.
9. El sistema verifica que exista un rendimiento para la temporada actual y es así. (ver Observaciones)	9.A. El sistema verifica que exista un rendimiento para la temporada actual y no es así. (ver Observaciones) 9.A.1. El sistema crea un nuevo rendimiento para la temporada actual.
10. El sistema registra el detalle de rendimiento de Basquet indicando: fecha del partido, tiros de campos lanzados, tiros de libres lanzados y encestandos, tiros libres lanzados y encestandos, cantidad de puntos, cantidad de perdidas, faltas, recuperos, cantidad de rebotes, minutos jugados.	
11. Actualiza los porcentajes del rendimiento del jugador.	
12. Fin del CU.	



filtro de búsqueda ingresado, y es así.	búsqueda ingresado y no es así. 4.A.1 El sistema informa la situación. 4.A.2. Fin del CU.
4. El sistema muestra los datos del socio indicando: número de socio, nombre, apellido, tipo y número de documento y fecha de vencimiento.	
5. El sistema solicita se ingrese el rendimiento de vóley indicando: la fecha del partido, cantidad de remates realizados y convertidos, sets jugados, servicios, faltas, bloqueos y cantidad de puntos	
6. El PD ingresa los datos de Voley indicando: la fecha del partido, cantidad de remates realizados y convertidos, sets jugados, servicios, faltas, bloqueos y cantidad de puntos	
7. El sistema solicita se confirme el registro de un rendimiento.	
8. El PD confirma el registro de rendimiento.	8.A El PD no confirma el registro de rendimiento. 8.A.1. El sistema informa la situación. 8.A.2. Se cancela el CU.
9. El sistema verifica que exista un rendimiento para la temporada actual y es así. <i>(Ver observaciones)</i>	9.A. El sistema verifica que exista un rendimiento para la temporada actual y no es así. (ver Observaciones) 9.A.1. El sistema crea un nuevo rendimiento para la temporada actual.
10. El sistema registra el detalle de rendimiento de Voley, indicando: la fecha del partido, cantidad de remates realizados y convertidos, sets jugados, servicios, faltas, bloqueos y cantidad de puntos.	
11. Actualiza los porcentajes del rendimiento del jugador.	
12. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Paso 3: El socio puede ser filtrado por tipo y numero de documento, numero de socio o nombre y apellido. • En cualquier momento previo al registro del rendimiento el Personal Docente puede cancelar el caso de uso. 	
Requerimientos No Funcionales: No aplica.	



Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 25/05/2013
Autor última modificación: Nestor Suppi	Fecha última modificación: 05/12/2013

Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Nombre del Caso de Uso: Emitir reporte de rendimiento de jugador de básquet por año. ID: 65	
Actor Principal: Personal docente Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Brindar información del rendimiento de un jugador por periodo.	
Precondiciones: El PD esta logueado y está identificado como tal.	
Post	<u>Éxito</u> :El sistema muestra los datos del rendimiento del socio.
Condiciones	<u>Fracaso</u> : <ul style="list-style-type: none"> • El PD no ingresa datos del socio. • El socio no está registrado con una disciplina y en ese periodo de tiempo, en el sistema. • El PD no ingresa periodo de búsqueda. • En cualquier momento previo a la confirmación del registro del rendimiento por periodo el Personal Docente puede cancelar el caso de uso.
Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el personal docente (PD) ingresa la opción consultar rendimiento de jugador por año.	
2. El sistema solicita se ingrese los datos del filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)	
3. El PD ingresa los datos del filtro de búsqueda.	3.A. El PD no ingresa los datos de filtro de búsqueda. 3.A.1. El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda. 3.A.1.A. El PD ingresa nuevos datos de búsqueda. 3.A.2. El PD no ingresa nuevos datos de búsqueda 4.A.2.A. El sistema informa la situación. 3.A.2.B. Se cancela el CU.



4. El sistema verifica que el socio existe y es así.	5.A. El sistema verifica que el socio existe y no es así. 5.A.1 El sistema informa la situación. 5.A.2. se cancela el CU.
5. El PD selecciona el año del rendimiento que va a ingresar.	
6. El sistema muestra al socio con los siguientes datos: número de socio, apellidos, nombres y tipo y número de documento.	
7. El sistema solicita se seleccione el botón “Ver rendimiento”.	
8. El sistema calcula y muestra la cantidad de partidos jugados, el porcentaje de tiros de campo, el porcentaje de tiros libres, el porcentaje de tiros de tres puntos, el porcentaje de recuperos de los partidos jugados, promedio faltas por partido, cantidad minutos por partido, promedio perdidas por partido, promedio puntos por partidos, cantidad total de minutos jugados y la cantidad total de puntos convertidos por el socio.	
9. El sistema solicita se ingrese la opción para imprimir.	
10. El PD ingresa la opción para imprimir	10.A. El PD no ingresa la opción para imprimir. 10.A.1 Fin del CU.
11. El sistema imprime el resultado de la consulta.	
12. Fin de CU	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Paso 3: el socio puede ser filtrado por tipo y numero de documento, numero de socio o apellido. • En cualquier momento previo al registro del rendimiento el Personal Docente puede cancelar el caso de uso. 	
Requerimientos No Funcionales:	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	



Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 25/05/2013
Autor última modificación: Nestor Suppi	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Nombre del Caso de Uso Emitir reporte de rendimiento de jugador de vóley por año. ID: 66	
Actor Principal: Personal docente Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Brindar información del rendimiento de un jugador por periodo.	
Precondiciones: El PD esta logueado y está identificado como tal.	
Post	<u>Éxito</u> :El sistema muestra los datos del rendimiento del socio.
Condiciones	<u>Fracaso</u> : <ul style="list-style-type: none"> • El PD no ingresa datos del socio. • El socio no está registrado con una disciplina y en ese periodo de tiempo, en el sistema. • El PD no ingresa periodo de búsqueda. • En cualquier momento previo a la confirmación del registro del rendimiento por periodo el Personal Docente puede cancelar el caso de uso.
Curso Normal Alternativas	
1. El caso de uso comienza cuando el personal docente (PD) ingresa la opción consultar rendimiento de jugador por año.	
2. El sistema solicita se ingrese los datos del filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)	
3. El PD ingresa los datos del filtro de búsqueda.	3.A. El PD no ingresa los datos de filtro de búsqueda. 3.A.1. El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda. 3.A.1.A. El PD ingresa nuevos datos de búsqueda. 3.A.2. El PD no ingresa nuevos datos de búsqueda 4.A.2.A. El sistema informa la situación. 3.A.2.B. Se cancela el CU.
4. El sistema verifica que el socio existe y es así.	5.A. El sistema verifica que el socio existe y no es así. 5.A.1 El sistema informa la situación. 5.A.2. se cancela el CU.
5. El PD selecciona el año del rendimiento que va a ingresar.	



6. El sistema muestra al socio con los siguientes datos: número de socio, apellidos, nombres y tipo y número de documento.	
7. El sistema solicita se seleccione el botón "Ver rendimiento".	
8. El sistema calcula cantidad de partidos jugados, promedio de faltas por partido, promedio de servicios, promedio de remates, promedio faltas por partido, promedio sets por partido, promedio puntos por partido, cantidad total de sets jugados y cantidad total de puntos hecho por un socio.	
9. El sistema solicita se ingrese la opción para imprimir.	
10. El PD ingresa la opción para imprimir	10.A. El PD no ingresa la opción para imprimir. 10.A.1 Fin del CU.
11. El sistema imprime el resultado de la consulta.	
12. Fin de CU	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Paso 2: El socio puede ser filtrado por tipo y numero de documento, numero de socio o apellido. • En cualquier momento previo al registro del rendimiento el Personal Docente puede cancelar el caso de uso. 	
Requerimientos No Funcionales:	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 25/05/2013
Autor última modificación: Nestor Suppi	Fecha última modificación: 06/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Consultar rendimiento de jugador por año.	ID: 67



Actor Principal: Personal docente		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso		<input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Brindar información del rendimiento de un jugador por periodo.		
Precondiciones: El PD esta logueado y está identificado como tal.		
Post	Éxito :El sistema muestra los datos del rendimiento del socio.	
Condiciones	Fracaso: <ul style="list-style-type: none"> • El PD no ingresa datos del socio. • El socio no está registrado con una disciplina y en ese periodo de tiempo, en el sistema. • El PD no ingresa periodo de búsqueda. • En cualquier momento previo a la confirmación del registro del rendimiento por periodo el Personal Docente puede cancelar el caso de uso. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el personal docente (PD) ingresa la opción consultar rendimiento de jugador por año.		
2. El sistema solicita se ingrese los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)		
3. El PD ingresa los datos de filtro de búsqueda.		
4. El sistema verifica que exista un socio con los datos de filtro de búsqueda ingreso y es así.		4.A. El sistema verifica que exista un socio con los datos de filtro de búsqueda ingreso y no es así. 4.A.1. El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda. 4.A.1.A. El PD ingresa nuevos datos de búsqueda. 4.A.2. El PD no ingresa nuevos datos de búsqueda 4.A.2.A. El sistema informa la situación. 4.A.2.B. Se cancela el CU.
5. El sistema muestra los datos del socio indicando: Número de socio, nombres, apellidos, tipo y número de documento.		
6. El PD selecciona el año del rendimiento que se quiere consultar.		
7. El sistema verifica que el socio haya participado en ese periodo, y es así.		7.A. El sistema verifica que el socio haya participado en ese periodo, y no es así. 7.A.1 El sistema informa la situación. 7.A.2. Se cancela el CU.
8. El sistema calcula y muestra la cantidad de		8.A. El sistema calcula cantidad de partidos jugados,



partidos jugados, el porcentaje de tiros de campo, el porcentaje de tiros libres, el porcentaje de tiros de tres puntos, el porcentaje de recuperos de los partidos jugados, promedio faltas por partido, cantidad minutos por partido, promedio perdidas por partido, promedio puntos por partidos, cantidad total de minutos jugados y la cantidad total de puntos convertidos por el socio.	promedio de faltas por partido, promedio de servicios, promedio de remates, promedio faltas por partido, promedio sets por partido, promedio puntos por partido, cantidad total de sets jugados y cantidad total de puntos hecho por un socio.
9. El sistema muestra para el socio tiros de tripe, libres y de campos lanzados y cuantos encestados, cantidad de perdidas, faltas, recuperos y cantidad de minutos jugados realizados en un partido.	9.A. El sistema muestra para el socio cantidad de remates sets jugados, servicios, faltas y bloqueos realizados en un partido.
10. Fin de CU	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Paso 2: El socio puede ser filtrado por tipo y numero de documento, numero de socio o apellido. • En cualquier momento previo al registro del rendimiento el Personal Docente puede cancelar el caso de uso. • La fecha desde y fecha hasta debe ser anterior a la fecha actual. 	
Requerimientos No Funcionales:	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 25/05/2013
Autor última modificación: Nestor Suppi	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Modificar rendimiento de jugador de básquet por partido.	ID: 68	
Actor Principal: Personal Docente	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Actualizar datos del rendimiento de un jugador por partido.		



Precondiciones: El PD esta logueado y está identificado como tal.	
Post Condiciones	<u>Éxito</u> Se registra un nuevo rendimiento.
	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> No se encuentra un rendimiento ingresado para el socio y el PD no ingresa nuevos datos. El PD no confirma la registración de los datos del socio. El <i>CU N° 67. Consultar rendimiento de jugador por año</i> no se realizó con éxito. En cualquier momento previo a la confirmación del registro de la modificación del rendimiento el Personal Docente puede cancelar el caso de uso.
Curso Normal Alternativas	
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el personal docente (PD) ingresa la opción modificar rendimiento de jugador por partido.	
2. El sistema llama al <i>CU N° 67. Consultar rendimiento de jugador por año</i> .	
3. El sistema verifica que el <i>CU N° 67. Consultar rendimiento de jugador por año</i> se haya realizado con éxito, y es así.	3.A. El sistema verifica que el <i>CU N° 67. Consultar rendimiento de jugador por año</i> se haya realizado con éxito, y no es así. 3.A.1. El sistema informa la situación. 3.A.2. Se cancela el CU.
4. El sistema muestra los tiros de campo lanzados y encestandos, tiros de triples lanzados y encestandos, tiros libres lanzados y encestandos, minutos jugados, cantidad de perdidas, numero de recuperos y cantidad de faltas realizadas por el socio.	
5. El PD realiza los cambios necesarios en los datos de rendimiento.	5.A El PD no realiza cambios en los datos de rendimiento. 5.A.1 Se cancela el CU
6. El sistema solicita se confirme la modificación del rendimiento	
7. El PD confirma la modificación del rendimiento.	7.A El PD no confirma la modificación del rendimiento. 7.A.1. El sistema informa la situación. 7.A.2. Se cancela el CU.
8. El sistema actualiza los datos del rendimiento indicando: tiros de campo lanzados y encestandos, tiros de triples lanzados y encestandos, tiros libres lanzados y encestandos, minutos jugados, cantidad de perdidas, numero de recuperos y cantidad de faltas realizadas por el socio.	
9. Fin del CU.	
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo al registro del rendimiento el Personal Docente puede cancelar el 	



cantidad de faltas realizadas por el socio.	
5. El PD realiza los cambios necesarios en los datos de rendimiento.	5.A El PD no realiza cambios 5.A.1 Se cancela el CU
6. El sistema solicita se confirme la modificación del rendimiento.	
7. El PD confirma la modificación del rendimiento.	7.A El PD no confirma la modificación del rendimiento. 7.A.1. El sistema informa la situación. 7.A.2. Se cancela el CU.
8. El sistema actualiza los datos del rendimiento.	
9. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo al registro del rendimiento el Personal Docente puede cancelar el caso de uso. 	
Requerimientos No Funcionales: No aplica.	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: El <i>CU N° 67. Consultar rendimiento de jugador por año.</i>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: NestorSuppi	Fecha creación:25/05/2013
Autor última modificación: NestorSuppi	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Eliminar rendimiento de jugador por partido	ID: 70
Actor Principal:	Personal docente	Actor Secundario:
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Eliminar datos del rendimiento de un jugador por partido.		
Precondiciones: El PD esta logueado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> El sistema elimina el rendimiento del jugador seleccionado.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la eliminación del rendimiento de jugador el PD puede cancelar el caso de uso. El sistema verifica el <i>CU N° 67. Consultar rendimiento de jugador por año</i> no se ha realizado con éxito 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el personal docente (PD) selecciona la opción		



eliminar rendimiento de jugador.	
2. El sistema llama al <i>CU N° 67 Consultar rendimiento de jugador por año.</i>	
3. El sistema verifica el <i>CU N° 67 Consultar rendimiento de jugador por año</i> se haya realizado con éxito, y es así.	3.A. El sistema verifica el <i>CU N° 67. Consultar rendimiento de jugador por año</i> se haya realizado con éxitos y, no es así. 3.A.1. El sistema informa la situación. 3.A.2. Se cancela el CU.
4. El PD selecciona el rendimiento del jugador que desea eliminar.	
5. El sistema solicita se confirma la eliminación del rendimiento del jugador seleccionado.	
6. El PD ingresa la confirmación de la eliminación del rendimiento del jugador.	6.A. El PD no ingresa la confirmación de la eliminación del rendimiento del jugador 6.A.1. El sistema informa la situación. 6.A.2. Se cancela el CU.
7. El sistema elimina el rendimiento del jugador seleccionado.	
8. Fin de CU.	
Observaciones: En cualquier momento previo a la eliminación del rendimiento de jugador el PD puede cancelar el caso de uso.	
Requerimientos No Funcionales: No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: <i>CU N° 67 Consultar rendimiento de jugador por año.</i>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 20/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Administrar perfiles de Usuario	ID: 71
Actor Principal:	Administrador de Sistema	Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar, consultar, modificar y eliminar los distintos roles que puede poseer cada usuario.		



Descripción	
<p>El caso de uso (CU) comienza cuando el Administrador de usuarios (AU) ingresa la opción administrar perfiles de usuario.</p> <p>El AU desea registrar un perfil de usuario, el AU ingresa el nombre de dicho perfil de usuario. El sistema verifica que el perfil de usuario no esté registrado y solicita se confirme la registración. El AU confirma la registración del nuevo perfil de usuario.</p> <p>Cuando se quiere modificar perfil de usuario, se ingresa el nombre del perfil de usuario. El sistema verifica si el perfil de usuario existe y lo muestra. El AU realiza la modificación de datos y el sistema actualiza dicha información.</p> <p>En el caso de querer eliminar un perfil de usuario el sistema solicita se seleccione el nombre del perfil de usuario de la lista de perfiles de usuario actuales. El sistema muestra el nombre del perfil de usuario seleccionado y solicita que se confirme la eliminación. El AU confirma la eliminación del perfil de usuario.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>	
Observaciones: En cualquier momento previo a confirmar el registro o la eliminación de un perfil de usuario, el AU puede cancelar el CU	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 21/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Dar de alta un usuario		ID: 72
Actor Principal: Administrador usuarios		Actor Secundario:
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Crear un usuario para un socio indicando nombre de usuario y contraseña.		
Precondiciones: El actor esta logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito:</u> Se registra un nuevo usuario	
Condiciones	<u>Fracaso:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema verifica que existe otro usuario con el mismo nombre • El AU confirma el registro del nuevo usuario. • El AU cancela el caso de uso previo a la confirmación. 	



Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el administrador usuarios (AU) ingresa a la opción para dar de alta un usuario.	
2. El sistema solicita se ingrese datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>)	
3. El AU ingresa los datos de filtro de búsqueda.	3.A. El PD no ingresa los datos de filtro de búsqueda. 3.A.1. El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de búsqueda. 3.A.1.A. El PD ingresa nuevos datos de búsqueda. 3.A.2. El PD no ingresa nuevos datos de búsqueda 4.A.2.A. El sistema informa la situación. 3.A.2.B. Se cancela el CU.
4. El sistema muestra los usuarios y solicita que se seleccione uno.	
5. El AU selecciona el usuario al que quiere darle de alta.	
6. El sistema solicita se ingrese el nombre del nuevo usuario.	
7. El AU ingresa el nombre del nuevo usuario	
8. El sistema solicita se ingrese la contraseña.	
9. El AU ingresa la contraseña	
10. El sistema solicita se ingrese nuevamente la contraseña.	
11. El AU ingresa nuevamente la contraseña.	
12. El sistema verifica que el nombre de usuario no exista y que las dos contraseñas sean iguales.	
13. El sistema muestra los perfiles y solicita se seleccione uno o varios roles.	
14. El AU selecciona el o los perfiles de usuario correspondientes	
15. El sistema solicita se confirme el registro del nuevo usuario	
16. El AU confirma el registro del nuevo usuario.	16.A El AU confirma el registro del nuevo usuario. 16.A.1 se cancela el CU.
17. El sistema registra un nuevo usuario indicando Nombre de usuario, Contraseña y	



	4.A.2. Se cancela el CU.
5. El Sistema verifica que la contraseña sea la correcta para el nombre de usuario ingresado y es así.	5.A. El Sistema encuentra que la contraseña no pertenece al nombre de usuario ingresado. 5.A.1. El Sistema notifica al U la situación. 5.A.2. Se cancela el CU.
6. El Sistema verifica la persona a la que pertenece la cuenta de usuario y habilita los permisos que le corresponden (Permisos de Administrador, de Encargado de Recepción, de Profesor, o de Socio).	
7. El sistema muestra un mensaje para la bienvenida del usuario.	
8. Fin del CU.	
Observaciones: En cualquier momento el Usuario podrá cancelar la ejecución del caso de uso.	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 27/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Cerrar sesión	ID: 74	
Actor Principal: Usuario	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Finalizar la sesión del usuario en el sistema.		
Precondiciones: El PD esta logueado y está identificado como tal.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> El sistema cierra la sesión del usuario y retorna al menú principal con los permisos de visitante. <u>Fracaso:</u> no aplica	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Usuario (U) ingresa la opción de cerrar sesión.		



2. El sistema solicita se confirme el cierre de sesión.	
3. El U confirma el cierre de sesión.	3.A El U no confirma el cierre de sesión. 3.A.1 Fin del CU
4. Fin de CU.	
Observaciones: no aplica	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 01/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Cambiar Contraseña	ID: 75	
Actor Principal: Usuario	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Modificar la contraseña de inicio de sesión del usuario logueado.		
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal		
Post	<u>Éxito:</u> El sistema registra la nueva contraseña para el usuario.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El usuario cancela el CU en cualquier momento previo a confirmar el cambio de contraseña • El sistema verifica que la contraseña actual no es correcta y El usuario no ingresa nuevamente la contraseña • El sistema verifica que la nueva contraseña no es igual las dos veces que se ha ingresado y El usuario no ingresa nuevamente la contraseña nueva • El usuario no confirma el cambio de contraseña 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el usuario (U) ingresa a una opción para cambiar contraseña.		
2. El sistema solicita se ingrese la contraseña		



actual y la nueva dos veces	
3. El usuario ingresa los datos solicitados.	
4. El sistema verifica que la contraseña actual sea correcta y es así	<p>4.A El sistema verifica que la contraseña actual es correcta y no es así.</p> <p>4.A.1 El sistema solicita se ingresa nuevamente la contraseña actual.</p> <p>4.A.2 El usuario ingresa nuevamente la contraseña.</p> <p>4.A.2.A El usuario no ingresa nuevamente la contraseña</p> <p>4.A.2.A.1 Se cancela el CU</p>
5. El sistema verifica que la nueva contraseña sea igual las dos veces que se ha ingresado y es así.	<p>5.A El sistema verifica que la nueva contraseña sea igual las dos veces que se ha ingresado y no es así.</p> <p>5.A.1 El sistema solicita se ingresa nuevamente la contraseña nueva.</p> <p>5.A.2 El usuario ingresa nuevamente la contraseña nueva.</p> <p>5.A.2.A El usuario no ingresa nuevamente la contraseña nueva</p> <p>5.A.2.A.1 Se cancela el CU</p>
6. El sistema solicita se confirme el cambio de contraseña	
7. El U confirma el cambio de contraseña	<p>7.A El usuario no confirma el cambio de contraseña</p> <p>7.A.1 se cancela el CU</p>
8. El sistema registra la nueva contraseña para el usuario.	
9. Fin del CU	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a confirmar el cambio de contraseña, el usuario puede cancelar el CU 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación:07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013



Archivo:

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso Administrar Provincia		ID: 76
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones		Actor Secundario:
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de cada provincia.		
Descripción		
<p>El caso de uso (CU) comienza cuando el Administrador de socios y asociaciones (ASA) ingresa a la opción administrar provincia. EL ASA ingresa el nombre de la provincia. El sistema verifica que la provincia no esté registrada y solicita se confirme la registración. El ASA confirma la registración de la nueva provincia. Cuando se quiere modificar una provincia, se ingresa el nombre de la provincia. El sistema verifica si la provincia existe y la muestra. El ASA realiza la modificación de datos y el sistema actualiza dicha información.</p> <p>En el caso de querer eliminar la provincia el sistema solicita se seleccione el nombre de la misma de la lista de provincias actuales. El sistema muestra el nombre de la provincia seleccionada y solicita que se confirme la eliminación. El ASA confirma la eliminación de la provincia.</p> <p>Fin del CU.</p>		
Observaciones: En cualquier momento previo al registro de la provincia el ASA puede cancelar la ejecución del Caso de Uso.		
Requerimientos No Funcionales: no aplica.		
Asociaciones de Extensión: no aplica		
Asociaciones de Inclusión: no aplica		
Caso de uso donde se incluye: no aplica		
Caso de uso al que extiende: no aplica		
Caso de uso de Generalización: no aplica		
Información del documento		
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde		Fecha creación: 01/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde		Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:		

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso Administrar barrio		ID: 77
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones		Actor Secundario:
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de cada barrio.		



Descripción	
<p>El caso de uso (CU) comienza cuando el administrador de socios y asociaciones (ASA) ingresa a la opción administrar barrio. EL ASA selecciona la localidad en la cual desea ingresar un barrio. El ASA ingresa el nombre del barrio. El sistema verifica que el barrio no esté registrado y solicita se confirme la registración del barrio. El ASA confirma la registración del nuevo barrio. El barrio se da de alta y se asocia a una localidad.</p> <p>Cuando se quiere modificar un barrio, se ingresa el nombre del barrio. El sistema verifica si el barrio existe y lo muestra. El ASA realiza la modificación de datos y el sistema actualiza dicha información.</p> <p>En el caso de querer eliminar el barrio el sistema solicita se seleccione el nombre del mismo de la lista de barrios actuales. El sistema muestra el nombre del barrio seleccionado y solicita que se confirme la eliminación de dicho barrio. El ASA confirma la eliminación del barrio.</p> <p>Fin del CU.</p>	
Observaciones: En cualquier momento previo al registro del barrio el administrador del sistema puede cancelar la ejecución del Caso de Uso.	
Requerimientos No Funcionales: no aplica.	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 06/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Departamento	ID: 78	
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones.	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: registrar, eliminar, modificar y consultar datos de Departamentos.		
Descripción		
<p>El caso de uso (CU) comienza cuando el Administrador de socios y asociaciones (ASA) ingresa la opción administrar departamento. El ASA selecciona la provincia en la cual desea registrar un nuevo departamento. El ASA ingresa el nombre de dicho departamento. El sistema verifica que el departamento no esté registrado y solicita se confirme la registración. El ASA confirma la registración del nuevo departamento. Se da de alta al departamento y se asocia a una provincia.</p> <p>Cuando se quiere modificar un departamento, se ingresa el nombre del departamento. El sistema verifica</p>		



si el departamento existe y lo muestra. El **ASA** realiza la modificación de datos y el sistema actualiza dicha información.

En el caso de querer eliminar un departamento el sistema solicita se seleccione el nombre del departamento de la lista de departamentos actuales. El sistema muestra el nombre del departamento seleccionado y solicita que se confirme la eliminación. El **ASA** confirma la eliminación del departamento. Fin del caso de uso.

Observaciones: En cualquier momento previo a confirmar el registro o la eliminación de un departamento, el **ASA** puede cancelar el CU

Requerimientos No Funcionales: no aplica

Asociaciones de Extensión: no aplica

Asociaciones de Inclusión: no aplica

Caso de uso donde se incluye: no aplica

Caso de uso al que extiende: no aplica

Caso de uso de Generalización: no aplica

Información del documento

Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación:17/06/2013
-----------------------	---------------------------

Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
----------------------------	---------------------------------------

Archivo:

Nivel del Caso de Uso Negocio Sistema de Información

Nombre del Caso de Uso: Administrar Localidad	ID: 79
--	---------------

Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones.	Actor Secundario: no aplica
---	-----------------------------

Tipo de Caso de uso Concreto Abstracto

Objetivo: **registrar, eliminar, modificar y consultar datos de las localidades.**

Descripción

El caso de uso (CU) comienza cuando el Administrador de socios y asociaciones (**ASA**) ingresa la opción administrar localidad. El **ASA** selecciona el departamento provincial en el cual desea registrar la nueva localidad. El **ASA** ingresa el nombre de dicha localidad. El sistema verifica que la localidad no esté registrada y solicita se confirme la registración. El **ASA** confirma la registración de la nueva localidad. Se da de alta la localidad y se asocia a un departamento.

Cuando se quiere modificar una localidad, se ingresa el nombre de la localidad. El sistema verifica si la localidad existe y la muestra. El **ASA** realiza la modificación de datos y el sistema actualiza dicha información.

En el caso de querer eliminar una localidad el sistema solicita se seleccione el nombre de la localidad de la lista de localidades actuales. El sistema muestra el nombre de la localidad seleccionada y solicita que se confirme la eliminación. El **ASA** confirma la eliminación de la localidad. Fin del caso de uso.

Observaciones: En cualquier momento el **ASA** puede cancelar el CU



Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación:07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar tipo de documento		ID: 80
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones		Actor Secundario:
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de cada tipo de documento.		
Descripción		
<p>El caso de uso (CU) comienza cuando el administrador de socios y asociaciones (ASA) ingresa a la opción para registrar un nuevo tipo de documento, el ASA ingresa el nombre del tipo de documento. El sistema verifica que el tipo de documento no esté registrado y solicita se confirme el registro. El ASA confirma la registración del nuevo tipo de documento.</p> <p>Cuando se quiere modificar un tipo de documento, se ingresa el nombre del tipo de documento. El sistema verifica si el tipo de documento existe y lo muestra. El ASA realiza la modificación de datos y el sistema actualiza dicha información.</p> <p>En el caso de querer eliminar un tipo de documento el sistema solicita se seleccione un tipo de documento de la lista de tipos de documentos actuales. El ASA selecciona un nombre. El sistema solicita se confirme la eliminación del tipo de documento seleccionado. El ASA confirma la eliminación. Fin de CU.</p>		
Observaciones: En cualquier momento previo al registro o de la eliminación de la disciplina el ASA puede cancelar el CU.		
Requerimientos No Funcionales: no aplica.		
Asociaciones de Extensión: no aplica		
Asociaciones de Inclusión: no aplica		
Caso de uso donde se incluye: no aplica		
Caso de uso al que extiende: no aplica		
Caso de uso de Generalización: no aplica		
Información del documento		
Autor: Chavez Bustos Fernando		Fecha creación: 08/06/2013



Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Administrar Cargo		ID: 81
Actor Principal: Encargado de personal docente y no docente		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: registrar, eliminar, modificar y consultar los datos de cargos.		
Descripción		
<p>El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de personal docente y no docente (EPDyND) ingresa la opción administrar cargo. El EPDyND desea registrar un nuevo cargo, el EPDyND ingresa el nombre de dicho cargo. El sistema verifica que el cargo no esté registrado y solicita se confirme la registración. El EPDyND confirma la registración del nuevo cargo.</p> <p>Cuando se quiere modificar un cargo, se ingresa el nombre del cargo. El sistema verifica si el cargo existe y lo muestra. El EPDyND realiza la modificación de datos y el sistema actualiza dicha información.</p> <p>En el caso de querer eliminar un cargo el sistema solicita se seleccione el nombre del cargo de la lista de cargos actuales. El sistema muestra el nombre del cargo seleccionado y solicita que se confirme la eliminación. El EPDyND confirma la eliminación del cargo.</p> <p>Fin del caso de uso.</p>		
Observaciones: En cualquier momento previo a confirmar el registro o la eliminación de un cargo, el EPDyND puede cancelar el CU.		
Requerimientos No Funcionales: no aplica		
Asociaciones de Extensión: no aplica		
Asociaciones de Inclusión: no aplica		
Caso de uso donde se incluye: no aplica		
Caso de uso al que extiende: no aplica		
Caso de uso de Generalización: no aplica		
Información del documento		
Autor: Natalia Fabbro		Fecha creación:07/06/2013
Autor última modificación:		Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:		

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso Administrar Ocupación		ID: 82
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto



Objetivo: Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de ocupación.	
Descripción	
<p>El caso de uso (CU) comienza cuando el administrador de socios y asociaciones (ASA) ingresa la opción administrar ocupación.</p> <p>El ASA desea registrar una nueva ocupación, el ASA ingresa el nombre de la ocupación y el código. El sistema verifica que la ocupación no esté registrada y solicita se confirme la registración de la ocupación. El ASA confirma la registración de la nueva ocupación.</p> <p>Cuando se quiere modificar una ocupación, se ingresa el nombre de la ocupación. El sistema verifica si la ocupación existe y la muestra. El ASA realiza la modificación de datos y el sistema actualiza dicha información.</p> <p>En el caso de querer eliminar la ocupación el sistema solicita se seleccione el nombre o el código de la ocupación de la lista de ocupaciones actuales. El sistema muestra el nombre de la ocupación seleccionada con su respectivo código y solicita que se confirme la eliminación de dicha ocupación. El AS confirma la eliminación de ocupación. Fin del caso de uso.</p>	
Observaciones: en cualquier momento previo a la confirmación del registro o eliminación de la ocupación el administrador del sistema puede cancelar el CU	
Requerimientos No Funcionales: no aplica.	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 01 /06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso Administrar material deportivo	ID: 83	
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos	Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar, consultar, modificar y eliminar los datos de cada provincia.		
Descripción		
<p>El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a la opción administrar material deportivo. EL EIE ingresa el nombre del material deportivo. El sistema verifica que el material deportivo no esté registrado y solicita se confirme la registración. El EIE confirma la registración</p>		



del nuevo material deportivo. Cuando se quiere modificar un material deportivo, se ingresa el nombre del material deportivo. El sistema verifica si el material deportivo existe y lo muestra. El EIE realiza la modificación de datos y el sistema actualiza dicha información. En el caso de querer eliminar el material deportivo, el sistema solicita se seleccione el nombre del mismo de la lista de material deportivo actual. El sistema muestra el nombre del material deportivo seleccionado y solicita que se confirme la eliminación. El EIE confirma la eliminación del material deportivo. Fin del CU.	
Observaciones: En cualquier momento previo al registro de la provincia el ASA puede cancelar la ejecución del Caso de Uso.	
Requerimientos No Funcionales: no aplica.	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 01/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Registrar pago a empleado	ID: 84
Actor Principal:	Encargado de ingresos y egresos	Actor Secundario: No aplica.
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Registrar el pago a un profesor generando un recibo con fecha y monto a pagar.		
Precondiciones: El EIE esta logueado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito:</u> Se registra el pago a profesor con éxito.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El EIE no ingresa los datos del pago al profesor • El EIE no selección al empleado • No se confirma la registración del pago. • En cualquier momento previo a la confirmación del registro de pago a profesor el EIE puede cancelar el caso de uso. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el encargado de ingresos y egresos (EIE)		



selecciona la opción de Registrar pago a profesor.	
2. el sistema solicita se ingrese los datos de filtro de búsqueda del empleado. (<i>Ver observaciones</i>)	
3. El EIE ingresa los datos de filtro de búsqueda.	
4. El sistema verifica si existe un empleado con el dato de filtro de búsqueda ingresado, y es así.	
3. El sistema muestra el nombre y apellidos, tipo y número de documento y número de empleado de los empleados.	
5. El EIE ingresa la cantidad de horas trabajadas del empleado, el precio por hora, el mes y el año.	
6. El sistema calcula y muestra el monto total a pagar.	
7. El sistema solicita se confirme la registración del pago a profesor	
8. El EIE confirma la registración de pago a profesor	8.A. El EIE no confirma la registración de pago a profesor. 8.A.1. El sistema informa la situación. 8.A.2. se cancela el CU.
9. El sistema registra el pago a profesor con los siguientes datos: nombre y apellido del empleado, fecha de pago, numero de recibo, cantidad de horas trabajadas, precio por hora, la fecha del pago y el monto total a pagar.	
10. Fin CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la confirmación del registro de pago de profesor el EIE puede cancelar el caso de uso. 	
Requerimientos No Funcionales:	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	



Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Anular pago a empleado		ID: 85
Actor Principal: Encargado de ingresos y egresos		Actor Secundario: no aplica.
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Anular pago a empleado registrando fecha de anulación.		
Precondiciones: El actor está logueado y está identificado como tal		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> El sistema anula el pago a empleado y registra la fecha actual como fecha de anulación.	
	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> • El EIE cancela el CU en cualquier momento previo a la confirmación de la anulación. • El sistema verifica que no existe un empleado con los datos de filtro de búsqueda ingresados y el EIE no desea ingresar nuevos datos de filtro de búsqueda. • El EIE no confirma la anulación del pago. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El Caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de ingresos y egresos (EIE) ingresa a una opción para anular un pago a empleado.		
2. El sistema solicita se ingresen los datos de filtro de búsqueda del empleado. (<i>Ver observaciones</i>)		
3. El EIE ingresa los datos de filtro de búsqueda. (<i>Ver observaciones</i>).		
4. El sistema verifica que exista un empleado con los datos de filtro de búsqueda ingresados y es así.		4.A El sistema verifica que exista un empleado con los datos de filtro de búsqueda ingresados y no es así. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.1 El sistema informa la situación y solicita nuevos datos de filtro de búsqueda. 4.A.2 El EIE ingresa nuevos datos de filtro de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.2.A El EIE no ingresa nuevos datos de filtro de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.2.A.1 Se cancela el CU
5. El sistema busca y muestra los pagos realizados al empleado y solicita se seleccione uno.		



6. El EIE selecciona el pago que desea anular.	
7. El sistema solicita se confirme la anulación del pago.	
8. El EIE confirma la anulación del pago.	8.A El EIE no confirma la anulación del cobro 8.A.1 se cancela el CU
9. El sistema obtiene la fecha actual.	
10. El sistema registra la fecha actual como fecha de anulación.	
11. Fin del CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a confirmar la anulación, el EIE cancela el CU. Pasos 2 y 3: El empleado puede ser buscado por número de empleado o tipo y número de documento. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: <i>CU N° 26. Consultar empleado</i>	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso	Generar listado de socios morosos	ID:86
Actor Principal:	Encargado de ingresos y egresos	Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Generar informe de socios morosos al día de la fecha.		
Precondiciones: El EIE esta logueado y está identificado como tal.		
Post	<u>Éxito</u> El sistema imprime el listado de socios que adeudan cuotas.	
Condiciones	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la impresión del listado de los socios morosos, el EIE puede cancelar el caso de uso. No se encontraron socios con cuotas adeudadas. 	
Curso Normal		Alternativas



1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Encargado de ingresos y egresos (EIE) selecciona la opción de Generar listado de socios morosos.	
2. El sistema solicita se ingrese fecha desde y fecha hasta.	
3. El EIE ingresa fecha desde y fecha hasta.	
4. El sistema verifica que haya socios con cuotas adeudadas en el período de fechas ingresado y es así.	4.A. El sistema verifica que haya socios con cuotas adeudadas en el período de fechas ingresado y no es así. 4.A.1. El sistema informa la situación. 4.A.2. se cancela el CU.
5. El sistema calcula cantidad de cuotas que debe cada socio y el monto a pagar.	
6. El sistema muestra un listado de los socios que adeudan cuotas, indicando: Número de socio, apellido, nombre, tipo y número de documento, teléfono, cantidad de cuotas vencidas y monto total.	
7. El sistema solicita se confirme la impresión del listado de socios morosos.	
8. El EIE confirma la impresión del listado de socios morosos.	8.A. El EIE no confirma la impresión del listado de socios morosos. 8.A.1. Fin del CU.
9. El sistema imprime el listado de socios que adeudan cuotas.	
10. Fin de CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la impresión del listado de los socios morosos, el EIE puede cancelar el caso de uso. 	
Requerimientos No Funcionales: Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Nestor Suppi	Fecha creación: 07/06/2013



Autor última modificación:	Fecha última modificación: 03/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Nombre del Caso de Uso Generar listado de socios federados con fecha de vencimiento del EMAC ID: 87	
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: Generar listado de socios federados en función de la fecha de vencimiento del EMAC.	
Precondiciones: El ASA esta logueado y está identificado como tal.	
Post Condiciones	<p><u>Éxito</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema imprime el listado de socios federados con fecha de vencimientos del EMAC. <p><u>Fracaso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la impresión del listado de socios federados con fecha de vencimiento del EMAC, el ASA puede cancelar el caso de uso. No se encontraron socios federados con fecha de vencimiento del EMAC.
Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Administrador de socios y asociaciones (ASA) selecciona la opción de Generar listado de socios federados con fecha de vencimiento del EMAC.	
2. El sistema solicita se ingrese fecha desde y fecha hasta.	
3. El ASA ingresa fecha desde y fecha hasta.	
4. El sistema verifica que haya socios federados a partir del filtro ingresado, y es así.	4.A. El sistema verifica que haya socios federados a partir del filtro ingresado, y no es así. 4.A.1. El sistema informa la situación. 4.A.2. Se cancela el CU.
5. El sistema muestra un listado de los socios federados con fecha de vencimientos del EMAC, indicando: Número de socio, apellidos, nombres, tipo y número de documento, teléfono, fecha inicio y fecha vencimiento de	



federación.	
6. El sistema imprime el listado de socios federados con fecha de vencimientos del EMAC.	
7. Fin de CU.	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la impresión del listado de socios federados con fecha de vencimientos del EMAC, el ASA puede cancelar la ejecución del caso de uso. 	
Requerimientos No Funcionales: Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
Información del documento	
Autor: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha creación: 07/06/2013
Autor última modificación: Ma. Ayelén Lizarralde	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Consultar ocupación de los padres	ID: 88	
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones	Actor Secundario:	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Generar informe de ocupación los padres de cada socio.		
Precondiciones: El actor esta logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post Condiciones	<u>Éxito :</u> <ul style="list-style-type: none"> Se realizo con éxito la consulta de ocupación de los padres. 	
	<u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta de la ocupación de los padres. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el administrador de socios y asociaciones (ASA) Ingres a la opción para consultar la ocupación de los padres.		
2. El sistema muestra y solicita se seleccione		



una ocupación.	
3. El ASA selecciona una ocupación.	
4. El sistema muestra los datos de los padres que tienen esa ocupación indicando: Apellidos, nombres y teléfono de contacto.	
5. El sistema contabiliza el total de padres visualizados y los muestra.	
6. El sistema consulta si se desea imprimir el resultado de la consulta.	
7. El ASA no desea imprimir el resultado de la consulta.	7.A El ASA desea imprimir el resultado de la consulta. 7.A.1 El sistema imprime el resultado de la consulta.
8. Fin del CU .	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> El ASA puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta de la ocupación de los padres. 	
Requerimientos No Funcionales: Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.	
Asociaciones de Extensión: no aplica.	
Asociaciones de Inclusión: no aplica.	
Caso de uso donde se incluye: no aplica.	
Caso de uso al que extiende: no aplica.	
Caso de uso de Generalización: no aplica.	
Información del documento	
Autor: Chavez Bustos Fernando.	Fecha creación: 15/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Generar listado de socios por disciplina y categoría	ID: 89	
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Generar informe de los socios respecto a su disciplina y categoría.		
Precondiciones: El actor está logueado en el sistema y está identificado como tal.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> El sistema genera el informe de socios por disciplina y categoría <u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El ASA no confirma la generación del informe. El ASA decide cancelar el CU en cualquier momento previo a la generación del informe. 	
Curso Normal		Alternativas



1. El caso de uso (CU) comienza cuando el Administrador de socios y asociaciones (ASA) ingresa a una opción para generar un informe de socios por disciplina y categoría.	
2. El sistema solicita se seleccione una disciplina y una categoría.	
3. El ASA selecciona una disciplina y una categoría.	
4. El sistema muestra del socio: número de socio, nombres, apellidos, tipo y número de documento, disciplina y categoría de los socios.	
5. El sistema contabiliza el total de socios por disciplina y categoría visualizados y los muestra.	
6. El sistema solicita se confirme la generación del informe.	
7. El ASA confirma la generación del informe.	7.A el ASA no confirma la generación del informe. 7.A.1 Se cancela el CU
8. El sistema genera el informe de socios por disciplina y categoría con los siguientes datos: número de socio, nombres, apellidos, tipo y número de documento, disciplina y categoría de los socios.	
9. Fin del CU	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la generación del listado de socios por disciplina y categoría, el ASA puede cancelar el CU. 	
Requerimientos No Funcionales: Los reportes emitidos deberán poder guardarse en formato .pdf utilizando Adobe Reader y deberán tener el logo del club en la esquina superior izquierda.	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 26/05/2013
Autor última modificación: Natalia Fabbro	Fecha última modificación: 04/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Consultar torneos vía web	ID: 90	



Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso		<input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Brindar información acerca de los torneos a futuro vía web.		
Precondiciones: no aplica		
Post	Éxito: El sistema muestra los encuentros del torneo seleccionado por el IW	
Condiciones	Fracaso: <ul style="list-style-type: none"> • El sistema verifica que no existen torneos para el mes y año seleccionados. • El sistema verifica que no existen encuentros para el torneo seleccionado. • El IW cancela el CU en cualquier momento previo a realizar la consulta 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el interesado web (IW) ingresa a una opción para consultar torneos vía web		
2. El sistema muestra los meses y años y solicita se selecciones el mes y año cuyos torneos se desea consultar.		
3. El IW selecciona el mes y el año		
4. El sistema muestra las disciplinas y categorías y solicita se seleccione una		
5. El IW selecciona una disciplina y una categoría		
6. El sistema verifica que existan torneos para ese mes y año y es así. (<i>Ver Observaciones</i>)		6.A El sistema verifica que existan torneos para ese mes y año y no es así. 6.A.1 El sistema informa la situación 6.A.2 Se cancela el CU
7. El sistema muestra los torneos para ese mes y año indicando nombre y fecha de inicio		
8. El IW selecciona un torneo		
9. El sistema verifica si el torneo posee encuentros registrados y es así		9.A El sistema verifica si el torneo posee encuentros registrados y no es así 9.A.1 El sistema informa la situación 9.A.2 Se cancela el CU
10. El sistema muestra los encuentros del torneo seleccionado indicando: Club local, Club visitante y hora de inicio.		
11. Fin del CU		
Observaciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • El IW puede cancelar el CU en cualquier momento. 		



<ul style="list-style-type: none"> Paso 6: El sistema muestra los torneos cuya fecha de inicio coincide con el mes y año seleccionados. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 27/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/12/2013
Archivo:	

Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Nombre del Caso de Uso: Consultar horarios de disciplina y categoría vía web	ID: 91	
Actor Principal: Administrador de socios y asociaciones	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: Brindar información sobre los horarios de las diferentes disciplinas y categorías vía web.		
Precondiciones: no aplica		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> <ul style="list-style-type: none"> El sistema muestra los encuentros del torneo seleccionado por el IW <u>Fracaso:</u> <ul style="list-style-type: none"> El sistema verifica que no existen horarios disponibles para la disciplina y categoría seleccionadas. El IW cancela el CU en cualquier momento previo a realizar la consulta 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso (CU) comienza cuando el interesado web (IW) ingresa a una opción para consultar horarios de disciplina y categoría vía web		
2. El sistema muestra las disciplinas y categorías y solicita se seleccione una		
3. El IW selecciona una disciplina y una categoría		
4. El sistema verifica que existan horarios disponibles para la disciplina y categoría seleccionadas y es así.		4.A El sistema verifica que existan horarios disponibles para la disciplina y categoría seleccionadas y no es así. <ul style="list-style-type: none"> 4.A.1 El sistema informa la situación 4.A.2 Se cancela el CU



5. El sistema muestra los horarios disponibles para la disciplina y categoría seleccionadas indicando: día de la semana, hora de inicio, hora de fin.	
6. Fin del CU	
Observaciones: <ul style="list-style-type: none">• El IW puede cancelar el CU en cualquier momento previo a la consulta.	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: Natalia Fabbro	Fecha creación: 27/06/2013
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 06/12/2013
Archivo:	

5.2.3 Prototipo de interfaz de usuario

A continuación se muestran los prototipos de interfaz más representativos de nuestro sistema

- Registrar Socio

The screenshot shows a web application window titled "Administrar Socios". The interface is organized into several sections:

- Document Information:** Includes fields for document type, number, and date (23/11/2013). A search icon is present.
- Personal Information:** Fields for name, surnames, birth date, phone, and email. A "Sexo" section with radio buttons for "Femenino" and "Masculino". A "Foto" section with a placeholder image and a "Subir Foto" button.
- Domicilio (Address):** Fields for street, number, floor, department, block, lot, province, department, locality, and postal code. A "Codigo Postal" field. Buttons for "Agregar barrio", "Agregar Localidad", "Agregar departamento", and "Agregar provincia".
- Grupo Familiar (Family Group):** Fields for family surnames, document type, family document number, and family group. A search icon and a "Obtener número de nuevo grupo" button.
- Buttons:** "Agregar Ficha Medica" and "Nueva Asociacion".
- Federación:** Fields for start date, end date, and discipline.
- Navigation:** A set of four icons at the bottom right: a folder, a checkmark, a downward arrow, and a rightward arrow.

- Administrar ficha médica

S
Administrar Ficha Medica
_ □ ×

Socios

Número de socio:

Apellido:

Tipo de documento:

Número de documento:

Ficha médica

Número de ficha:

Fecha de realización:

Fecha de vencimiento:

Grupo Sanguíneo y factor:

Obra Social:

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

Apellido y nombre:

Teléfono:

Datos de salud

Alergia a: Medicamentos Insectos Alimentos

Detallar:

Intervenciones Quirúrgicas: SI NO

Tipo y fecha:

Toma medicamentos regulamente: SI NO

Medicamento, dosis, etc:

Padece o padeció alguna de las siguientes enfermedades:

Aritmia	Epilepsia	Otitis
Asma	Esguince	Problemas de columna
Bronquitis	Hepatitis	Rubeola
Convulsiones	Hipotiroidismo	Sarampion
Desgarro	Infección urinaria	Tendinitis
Diabetes	Luxación	Varicela
Enfermedades de la sangre	Neumonía	Otras

Cuáles y cuándo:









- Administrar Asociación

Administración de Asociación

Fecha de alta: 25/11/2013

Nro de socio:

Apellidos:

Tipo de documento:

Nro de documento:

Disciplina:

Categoría:



- Definición de cuota y matricula

Definir Cuota

Año: ▼

Mes: ▼

Disciplina: ▼

Importe Deportivo: \$

Importe de federación: \$

	Nombre Disciplina	Importe Deportivo	Importe Federacion
*			

Importe Social: \$

Importe Recargo: \$

Importe Descuento: \$

Fecha de Vencimiento:



The screenshot shows a window titled "Definir Matricula" with a green header. It contains a form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Año:".
- A search icon (magnifying glass) to the right of the dropdown.
- A text input field labeled "Importe Matricula: \$".
- Four icons at the bottom: a document with a checkmark, a checkmark, a downward arrow, and a rightward arrow.

- Generar cuotas

The screenshot shows a window titled "Generar Cuota Mensual" with a green header. It contains a form with the following elements:

- Two dropdown menus labeled "Año:" and "Mes:".
- A button labeled "Generar Cuota Mensual de Socios" with a green border.
- A text input field to the right of the button.
- A large gray rectangular area below the input field, likely for displaying results.
- Two icons at the bottom right: a document with a checkmark and a rightward arrow.



- Generar cuota mensual para un socio

The screenshot shows a web application window with a green title bar and a light gray background. The window title is "Generar Cuota Mensual Para Un Socio". The form contains the following elements:

- Input fields for "Nro de socio", "Apellidos", and "Nro de documento".
- A dropdown menu for "Tipo de documento".
- A search icon (magnifying glass) in a green square.
- Input fields for "Año:" and "Mes:".
- A green button labeled "Generar Cuota Mensual para un Socio".
- Two icons at the bottom right: a document icon and a refresh/circular arrow icon.



- Cobro de cuota

Registrar cobro de cuotas

Nro de recibo: Fecha:

Nº Socio:

Tipo de Documento:

Numero de Documento:

Apellido:



Cuotas a cobrar 

	Año de Cuota	Mes de Cuota	Apellido del Socio	Nombre del Socio	Estado de Cuota	Descuento Aplicado	Recarg Aplicac

Monto a abonar:

- Diagramación de cancha

Administrar diagramación de cancha

Cancha: 1 

Días de la semana

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes
- Sábado
- Domingo

Intervalos de horario

Hora Desde:

Hora Hasta:

	Hora Desde	Hora Hasta
▶	10:00:00	11:00:00
	11:00:00	12:00:00
	14:00:00	15:00:00
	15:00:00	16:00:00
	16:00:00	17:00:00
*		



	Hora desde	Hora hasta	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	10:00:00	11:00:00					
	11:00:00	12:00:00					
	14:00:00	15:00:00					
	15:00:00	16:00:00					
	16:00:00	17:00:00					
▶*							



- Ocupación de canchas

Administrar ocupación de cancha

Cancha: 1
Año: 2013

	Hora desde	Hora hasta	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	10:00:00	11:00:00	5.Voley - 15.sub21				
	11:00:00	12:00:00					
	14:00:00	15:00:00					
	15:00:00	16:00:00					
	16:00:00	17:00:00					
▶*							

Disciplina
Categoría

+ -

📄 ⬇️ ✓ ⬇️ 🖨️ ➡️



- Administrar torneos

Administrar Torneos

Nombre de torneo

Disciplina

Categoria

Tipo de torneo

Lugar

Fecha Desde

Fecha Hasta

Cargar Tipo Torneo

Cargar Encuentros



- Administrar encuentros

Administrar Encuentros

Nombre

Disciplina Fecha Desde

Categoría Fecha Hasta

Tipo Torneo Lugar

	Torneo	Lugar	Fecha de inicio de torneo	Fecha de fin de torneo	Disciplina	Categoría	Tipo de torneo
▶	Prueba	Poeta lugones	05/11/2013	15/11/2013	Basquet Masculino	Mini	Amistoso
*							

Club Local Club Visitante

Fecha Partido Hora Partido Cancha

	Local	Visitante	Fecha y hora	Cancha
▶	Poeta Lugones	Santo Tomas	06/11/2013 04:00:00 p.m.	Parquet Flotante
*				



- Registrar rendimiento de jugador por partido de basquet

Registrar rendimiento de jugador por partido

Basquet Voley

Nro de socio

Apellido

Tipo de Documento

Numero de Documento

Buscador de rendimientos por fechas

Fecha desde Fecha hasta

Porcentajes

Fecha Partido

Tiros de campo

Tiros de triple

Tiros libres

Puntos

Promedios

Cantidad perdidas

Faltas

Recuperos

Cantidad rebotes

Minutos jugados



- Registrar rendimiento de jugador por partido de vóley

Registrar rendimiento de jugador por partido

Basquet Voley

Nº Socio

Apellido

Tipo de Documento

Numero de Documento



Fecha desde Fecha hasta

Porcentaje **Promedio**

Fecha Partido

Remates

Sets jugados

Servicios

Faltas

Bloqueos

Puntos



- Administrar club

Identificador de club

Nombre de club

Telefono

Domicilio

Calle:

Número: Piso: Dpto.

Manzana: Lote: Torre:

Provincia: Departamento:

Localidad: Barrio:

- Administrar donación

The screenshot shows a web application window titled "Administrar Donaciones". At the top, there is a search icon. Below it, the "Fecha de registro" is set to "02/12/2013" and "Tipo de Donacion" is set to "Ambas". A large grey rectangular area is present below these fields. The form is divided into two main sections: "Representante" and "Material Deportivo".

Representante

Nombre y apellido:

Importe: \$

Descripción:

Material Deportivo

Material Deportivo:

Cantidad:

Below the quantity field are two buttons: a green "+" button and a green "-" button. To the right of these fields is another large grey rectangular area. At the bottom right of the form, there is a row of five icons: a document with a checkmark, a green arrow pointing down, a green checkmark, a green arrow pointing down, and a green arrow pointing right.



- Administrar canon adicional

Administrador de Canon Adicional

Fecha de registro: 02/12/2013

Espacio a utilizar: []

Concepto: []

Importe \$: []

Descripción: []

Representante

Apellido y nombre: []

Telefono: []

[] [] [] [] []



- Administrar eventos

Administración de eventos

Evento

Nombre evento

Fecha de realización Hora desde Hora hasta

Organizador

Nombre Socio

Apellido Socio

Gastos

Nombre gasto Nro Recibo

Cantidad Importe \$ Empleado

+
-



- Consultar ingresos y egresos

Consultar Ingresos Y Gastos De Dinero

Ingresos de dinero Gastos de dinero

Fecha desde ___/___/___

Fecha hasta ___/___/___

Ingresos

- Cuotas
- Matrículas
- Donaciones
- Cánones adicionales
- Eventos

Consultar Ingresos



- Registrar compra de material deportivo

Registrar Compra de Material Deportivo

Empleado

Fecha de compra / / 

Número de recibo

Material deportivo

Cantidad Importe Total \$  

	Material Deportivo	Cantidad	Importe
*			



- Registrar pago a empleado

Registrar Pago De Sueldo

Código de empleado

Apellidos

Tipo de documento

Nro de documento



Precio Por Hora \$

Cantidad de horas trabajadas

TOTAL \$

Año

Mes



CONSULTA WEB

- Consultar horarios de disciplina y categoría vía web.

The screenshot shows the header of the Club Poeta Lugones website. On the left is the logo 'CPL Club Poeta Lugones'. On the right, there is a 'seguinos en facebook' button, the text 'Nuestro Club TU Club', and a Google+ social share button showing 'g+1' and '2'.

- Home
- Horario de clases
- Torneos
- Historia
- Galería de fotos

Cancha 1

No se ha decidido la diagramación para esta cancha aún

Cancha 2

Hora desde	Hora hasta	Martes	Jueves
14:00:00	14:30:00	5.Basquet Adaptado - 20.Reserva	2.Basquet Femenino - 18.Recreativo
14:30:00	15:00:00	3.Voley - 2.Sub 14	4.Patín Artístico - 22.Juvenil



- Consultar torneos vía web

The screenshot shows the website for Club Poeta Lugones. At the top left is the logo 'CPL Club Poeta Lugones'. To the right, there is a 'seguinos en facebook' button and the text 'Nuestro Club TU Club'. Below this is a Google+ icon with a '+1' and a comment icon with the number '2'. On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: Home, Horario de clases, Torneos, Historia, and Galería de fotos. The main content area contains two dropdown menus: 'Seleccione la disciplina:' with 'Basquet Masculino' selected, and 'Seleccione la categoría:' with 'Sub 13' selected. Below these is a button labeled 'Buscar Torneos'. At the bottom of the search area, there is a message: 'No existen torneos para esa disciplina y categoría'.



5.2.4 Diseño de salidas

En esta sección presentamos las propuestas de salidas impresas para Sporting.

		<u>Listado De Socios Federados</u>					
Fecha: 20/11/2013							
Nro de socio	Apellidos	Nombres	Tipo documento	Numero de documento	Numero de carnet	Fecha inicio de federación	Fecha fin de federación
4	sagsa	fdsgasf	DNI	23154816	188	10/10/2000	10/10/2001
6	Papa	Francisco	DNI	50505100	14841	10/10/2005	10/10/2006
7	Del Rosso	Agustin	DNI	10100100	1278	10/10/2004	10/10/2005
8	Lizarralde	Ayelen	DNI	20200200	8781	10/10/2004	10/10/2005
9	Chavez Bustos	Matias	DNI	32204327	5857	02/03/2012	02/03/2013
11	Salinas	Lara	DNI	55555555	8721	04/03/2013	04/03/2014
12	Diaz	Juana	DNI	34100100	5555	03/04/2013	03/04/2014
13	Lopez	Roberto	DNI	35100100	4444	11/11/2013	11/11/2014
Cantidad de socios federados :							8



 Listado De Socios Registrados

Fecha : 20/11/2013

Nro de socio	Apellidos	Nombres	Tipo De Documento	Nro De Documento
1	Fabbro	Natalia	DNI	35965808
2	Suppi	Nestor	DNI	34188431
3	Fabbro	Nicolas	DNI	37999951
4	sagsa	fdsgasf	DNI	23154816
5	Foto	Prueba	DNI	98765432
6	Papa	Francisco	DNI	50505100
7	Del Rosso	Agustin	DNI	10100100
8	Lizarralde	Ayelen	DNI	20200200
9	Chavez Bustos	Matias	DNI	32204327
10	Del Rosso	Camila	DNI	34854451
11	Salinas	Lara	DNI	55555555
12	Diaz	Juana	DNI	34100100
13	Lopez	Roberto	DNI	35100100

Total de socios registrados: 13



	CLUB SOCIAL, DEPORTIVO Y CULTURAL "POETA LUGONES"		C RECIBO N°: 28 Fecha 20/11/2013					
	I.V.A.: EXCENTO		Resolución N° 126/A/96 Julio Viggiano Essain 4530 - B° Poeta Lugones - Córdoba		C.U.I.T.: 30-68761961-3 ING. BRUTOS: Excento INICIO DE ACTIVIDADES: 10/1996			
Sr/es: Suppi Nestor Domicilio: Belissario Caraffa 5694 I.V.A.: Tipo y número de documento: DNI 34188431								
Nro De Socio	Año	Mes	Cuota deportiva	Cuota Federación	Cuota social	Monto Descuento	Monto recargo	Subtotal
2	2011	1	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	40,00
2	2012	1	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	40,00
TOTAL \$:								80,00
 Recibo impreso a través del sistema SPORTING.						_____ Firma		



 Club Poeta Lugones I.V.A.: EXCENTO	CLUB SOCIAL, DEPORTIVO Y CULTURAL "POETA LUGONES" Resolución N° 126/A/96 Sr./es: Julio Viggiano Essain4530 - B° Poeta Lugones - Córdoba	C RECIBO N°: 29 Fecha: 20/11/2013 C.U.I.T.: 30-68761961-3 ING. BRUTOS: Excento INICIO DE ACTIVIDADES: 10/1996						
Sr./es: Suppi Nestor Domicilio: Belissario Caraffa 5694 I.V.A.: Tipo y número de documento: 34188431								
<table border="1"><thead><tr><th>Nro de socio</th><th>Año</th><th>Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td>2</td><td>2013</td><td>200.00</td></tr></tbody></table>	Nro de socio	Año	Monto	2	2013	200.00		TOTAL \$: 200.00
Nro de socio	Año	Monto						
2	2013	200.00						
 Recibo impreso a través del sistema SPORTING.		_____ Firma						



		<u>Listado de Clubes</u>				
Fecha: 20/11/2013						
Club	Telefono	Calle	Numero	Barrio	Localidad	Provincia
Poeta Lugones	156136129	Cayol	1089	Poeta Lugones	CAPITAL	CORDOBA
Santo Tomas	4760725	Caseros	565	Centro	CAPITAL	CORDOBA
Universitario	4555656	Alvear	542	Ampliación 1 De Mayo	CAPITAL	CORDOBA
Cantidad de clubes : 3						

5.2.5 Requerimientos de rendimiento o desempeño

Para las tareas críticas como alta de socios y asociaciones, diagramación de canchas, generación y cobro de cuotas y pago de sueldos los tiempos de respuesta deben ser mínimos.

En lo referente a las consultas vía web se debe soportar la concurrencia de consultas, las cuales deberán mostrar información actualizada.

Las características mínimas que debería cumplimentar la estación de trabajo son:

- Procesador dual core o superior.
- Memoria RAM de 1 GB o superior.
- Disco Duro: 256 GB
- Placa ETHERNET o WIFI.
- Conexión a internet ADSL desde 1 Mb.
- Navegadores Web: Mozilla Firefox, internet Explorer 8 o superior, Chrome.



5.2.6 Restricciones de diseño

Todo el sistema será desarrollado con la herramienta Visual Studio 2010, basándonos en el Proceso Unificado de Desarrollo como guía a lo largo del trabajo. La herramienta case utilizada es Enterprise Architect 8.

Al contar con una única terminal de trabajo, no será posible utilizar las diferentes funcionalidades del sistema de manera simultánea por lo que será necesario controlar que un usuario no inicie una nueva transacción sin haber terminado la anterior.

5.2.7 Atributos del sistema

- **Fiabilidad:** debido al pequeño volumen de datos que se maneja, y al hecho de que no existen transacciones concurrentes se espera poca frecuencia de fallos. En caso de presentarse fallos, la medida a tomar será la recuperación de datos a través de copias de seguridad de generación periódica.
- **Seguridad:**
 - Utilización de contraseñas de Usuarios y Cifrado de las mismas en la aplicación.
 - Asignación de Roles con diferentes permisos de acceso para cada usuario.
 - Generación periódica de copias de respaldo para recuperar datos en caso de fallos.
- **Portabilidad:** SPORTING no es un sistema portable.