|  |  |
| --- | --- |
| 1-**Caso de Uso** | **TÍTULO** |
| 2-**CU** | # | **Prioridad** | Alta/Media/ Baja | **Estado** | En elaboración/Propuesto/Validado |
| 3-**Descripción:** |  |
| 4-**Actores/****Función:** | Actor1.FunciónActor2.Función |
| 5-**Disparador:** |  |
| 6-**Pre-condiciones:** | Del Proceso:Del sistema: |
| 7-**Genera-lidades:** |  |
| 8-**Flujo Principal:** |  |
| 9-**Sección:** |  |
| 10-**Flujo****Alterno:** | A-# |
| 11-**Flujos de Excepción:** | E-# |
| 12-**Post-condiciones:** |  |

**13-REGLAS DE NEGOCIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificador de regla** | **Descripción** |
| 14 | 15 |

16-**MODELO CONCEPTUAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Descripción/Características** |
| 17 | 18 |

19-**REVISIÓN**

| **FECHA**  | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| 20 | 21 | 22 |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Tipo de letra Arial de 10.

NOTA: El llenado del documento se realiza en tiempo gramatical presente.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Caso de Uso
 | **TÍTULO** Colocar el nombre del proceso que hace alusión al requerimiento que se va a describir en el documento, debe comenzar con un verbo, el nombre debe ser el mismo Se escribe con mayúsculas, negrito y centrado. Arial de 11.(Este nombre debe estar en un diagrama de casos de uso).Por ejemplo: Alta de invitación, Compra de artículos, Consulta de movimientos, etc. |
| 1. CU
 | **#** Número del requerimiento especificado en el documento de *Especificación de Requerimientos.*(No tiene que ver con la importancia ni con el orden de desarrollo del proceso). **Prioridad**Debe subrayar la opción que esté de acuerdo a la importancia de que el proceso forme parte del sistema:Alta.- indispensable que exista, sin éste, no cumple su objetivo de ser el sistema. Debe desarrollarse en primer lugar.Media.- es importante que lo tenga, puede desarrollarse en segundo lugar.Baja.- se desea que exista, aunque sin éste, el objetivo principal está cubierto. Puede desarrollarse en tercer lugar**Estado**Se debe subrayar el estado en el que se encuentra el documento: Inicio.- elabora el documento y no se ha presentado para revisión.Propuesto.- el documento es presentado para su revisión.Validado.- el documento es aceptado por el usuario. |
| 1. Descripción
 | Contiene una breve descripción del proceso identificando entradas, proceso y salidas, de manera resumida. (Deseado: caso de uso de primer nivel). |
| 1. Actor / Función
 | Se coloca el rol participante y se expresa la función que tiene.Cuando son más roles y tienen la misma función, se expresa la función una sola vez. (Los actores son normalmente roles que un ser humano desempeña, también pueden ser sistemas). |
| 1. Disparador
 | Que evento detona la ejecución del proceso en cuestión. |
| 1. Precondiciones
 | Suposiciones acerca del estado del sistema antes de ejecutar la operación. *Del proceso*.- lo que deben conocer del sistema, la información que deben tener antes de ejecutar el proceso. *Del sistema*.- lo que el sistema debe tener para que el proceso se ejecute. Validaciones para que accese el usuario al sistema, que se debe haber ejecutado antes de este proceso. |
| 1. Generalidades
 | Información que se va a utilizar en más de un caso de uso.Ejemplo, el encabezado, diseño de botones, etc. |
| 1. Flujo principal
 | En esta parte se describe el flujo de información considerando el éxito en cada paso.Para casos de uso primarios: se debe utilizar la descripción de 2º. Nivel o extendido. Se describe con detalle el proceso. (Casos de uso primarios.- representan el proceso medular del sistema).Para casos de uso secundarios: se debe utilizar la descripción de 1º Nivel o resumido. Se narra el proceso más general y si hay datos, se mencionan.Existe la excepción cuando el líder de proyecto lo decide y lo comunica.Se hace referencia al flujo alterno cuando se presentan alternativas y se denota con la letra **A** mayúscula de alterno, guión medio y número entero consecutivo, iniciando en 1, y con negritas. Ejemplo **(A-1)**, (descrita en la sección de Flujo Alterno). Se hace referencia a una Sección cuando el flujo de información es normal, por ejemplo buscar un registro, cuando el proceso principal es consulta, se coloca la descripción de la búsqueda en la sección ‘Buscar’ y se hace la referencia así: **(Vea sección Buscar)**. El nombre de la sección es el que cambia. Puede haber más de una sección, se debe tener cuidado de no caer en la exageración.Se hace referencia a flujos de excepción así: **(E-1)**, se emplean para las eventualidades o cuando no se llega al éxito en el proceso principal. El número aumenta de 1 en 1, de la misma forma que en las referencias de flujo alterno. Al terminar el Flujo Principal se coloca en letra negrita el texto: **Termina caso de uso.** |
| 1. Sección
 | Cuando se tienen distintas opciones, todas ellas consideradas normales se puede completar el Flujo Típico de Eventos con secciones adicionales.Se coloca en la celda izquierda el nombre de la sección y en la celda derecha se describe el proceso secundario. Cuando es necesario, se detalla.  |
| 1. Flujo Alterno
 | Se describe el proceso alterno, iniciando con la referencia y la leyenda alusiva al proceso alterno, por ejemplo **A-1 no conoce su clave de empleado**. Cuando es necesario, se detalla. Son los flujos que distan de ser los deseados en el flujo principal, pero que se presentan derivados de éste. Los flujos alternos son otro camino para llegar a conseguir el objetivo.Cuando se tiene una alternativa que ocurre de manera relativamente ocasional, se indica en el apartado Flujos Alternativos.  |
| 1. Flujos de Excepción
 | Se describen excepciones: casos excepcionales, situaciones que debemos tener en cuenta que pueden pasar. Se inicia con la referencia **E-x** y la leyenda que motiva la excepción. Por ejemplo: **E-1 Dato inválido.**Se indica qué se hace cuando ocurre la excepción.Por ejemplo, cuando se recibe un número en lugar de un texto. |
| 1. Post-condiciones
 | Se escribe el estado del sistema después de completar la operación.Qué se debe obtener al completar el proceso. |
| 1. REGLAS DE NEGOCIO
 | El título se coloca con letra mayúscula, negrita y de tamaño 11.Su objetivo es tener las reglas formales y limitaciones de cada campo para que el sistema las considere en cuanto se utilice. |
| 1. Identificador de la regla
 | En la celda izquierda: **N#-2**.- Se coloca la letra N seguida del número del caso de uso un guión y un número consecutivo que inicia en 1 y varía de 1 en 1. El campo al que se refiere, debe tener la misma referencia. |
| 1. Descripción
 | En la celda derecha la descripción. Se comunica al lector las limitaciones en su contenido y en su funcionamiento para los campos que lo requieran, validaciones, criterios y variables que pueden o deben ser consideradas para el campo al que se refiere. |
| 1. MODELO CONCEPTUAL
 | Título, letra mayúscula negrita tamaño 11.El objetivo es tener el concepto completo del proceso que se describe. |
| 1. Concepto
 | Nombre del concepto que se va a describir. Se coloca en la celda izquierda.Se usa letra negrita. |
| 1. Descripción/Características
 | Se describe el funcionamiento incluyendo los datos y la relación que estos tienen en otros procesos, se coloca en la celda derecha.Puede ser el funcionamiento total o parcial, en este último deberán existir más de una descripción.Se especifican entradas y salidas.Cuando hace falta se incluye diagrama. |
| 1. REVISIÓN
 | Título, letra mayúscula negrita tamaño 11.Se emplea para controlar los cambios de versiones del documento. |
| 1. Fecha
 | Se especifica la fecha en que termina de elaborarse el caso de uso, en formato dd/nombre del mes/aaaa centrada |
| 1. Versión
 | Se coloca un número de versión que le corresponde al documento. El formato es N.nn iniciando por el decimal 0.1, va de .1 en .1, cuando se valida se coloca la versión 1.0 aunque no se haya pasado por las anteriores. |
| 1. Descripción
 | Se coloca un texto alusivo al estado del documento y se identifican los cambios en forma general, cuando se realizan.Cuando se valida el documento se coloca ‘Validación del caso de uso’.Esta referencia está relacionada con el estado del documento al inicio del formato.  |

En caso de tener anexos, deben ir antes del título REVISIÓN.