Caso de Uso: Registrar Departamentos o Áreas de Trabajo

**Actor(es)**: Administrador

**Descripción**: Este caso de uso permite al administrador registrar y gestionar los departamentos o áreas de trabajo dentro del sistema. Los departamentos son unidades organizativas responsables de la atención de tickets y pueden contar con múltiples técnicos asignados. Al registrar un nuevo departamento, el sistema crea automáticamente una cola de atención asociada a dicho departamento, donde se encolarán los tickets asignados.

**Campos requeridos**:

* **Nombre del departamento**: Debe contener entre 3 y 50 caracteres. No puede estar vacío.
* **Descripción del departamento**: Texto opcional que proporciona información adicional sobre la función del departamento.
* **Técnicos asignados**: Lista de usuarios con rol de técnico que pertenecerán al departamento.

**Proceso de asignación de técnicos al departamento**:

1. El administrador accede a la opción "Gestión de Departamentos".
2. Crea un nuevo departamento ingresando su nombre y descripción.
3. El sistema muestra una lista de usuarios con rol de técnico disponibles en el sistema.
4. El administrador selecciona los técnicos que formarán parte del departamento.
5. Guarda los cambios y el sistema asocia los técnicos al departamento.

**Creación de la Cola de Atención**:

1. Una vez registrado un nuevo departamento, el sistema crea automáticamente una cola de atención asociada a dicho departamento.
2. Cada vez que se crea un ticket y se asigna a un departamento, el sistema lo coloca en la cola de atención del departamento correspondiente.
3. Los técnicos pueden visualizar la cola de su departamento y tomar los tickets disponibles para gestionarlos.

**Flujo Principal**:

1. El administrador accede al módulo "Gestión de Departamentos".
2. El sistema muestra la lista de departamentos existentes.
3. El administrador puede:
   1. Crear un nuevo departamento ingresando el nombre y la descripción.
   2. Modificar un departamento existente cambiando su descripción o asignación de técnicos.
   3. Eliminar un departamento si no tiene tickets activos asociados.
4. El sistema crea automáticamente la cola de atención del departamento.
5. El administrador guarda los cambios y el sistema actualiza la información.

**Flujos Alternos**:

1. **Flujo Alterno 1: Intento de eliminar un departamento con tickets activos**
   1. Si el administrador intenta eliminar un departamento con tickets activos, el sistema muestra un mensaje de advertencia y bloquea la eliminación.
2. **Flujo Alterno 2: Error en la validación de datos**
   1. Si el nombre del departamento no cumple con los criterios de validación, el sistema muestra un mensaje de error y permite la corrección de datos.

**Consideraciones Especiales**:

* Solo los usuarios con rol de Administrador pueden crear y modificar departamentos.
* Un técnico solo puede pertenecer a un departamento a la vez.
* El sistema debe registrar un historial de modificaciones indicando qué usuario realizó cambios y cuándo.
* Las colas de atención de los departamentos se crean automáticamente y no pueden ser eliminadas manualmente, ya que están ligadas al departamento correspondiente.