# Casos de Uso Alto Nivel:

### Caso de Uso CU001 – Registrar gerente en el sistema (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente |
| --- | --- |
| **Precondición** | El gerente no se encuentra registrado en la base de datos del sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, las contraseñas se almacenan encriptadas, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el gerente accede al formulario de registro, ingresa los datos requeridos y el sistema valida la información. Si los datos son correctos, el sistema registra al gerente y actualiza la base de datos. En caso de error, el sistema muestra un mensaje demostrando en donde está la falla. |

### Caso de Uso CU002 – Iniciar sesión (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente, Supervisor, Trabajador |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar registrado en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Gerente, Supervisor o Trabajador ingresa sus credenciales (usuario y contraseña) en el sistema. El sistema valida la información, y si es correcta, permite el acceso al usuario. Si los datos no coinciden, el sistema muestra un mensaje de error. |

### Caso de Uso CU003 – Cerrar sesión (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente, Supervisor, Trabajador |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Gerente, Supervisor o Trabajador selecciona la opción “Cerrar sesión”. El sistema finaliza la sesión activa, desvinculando al usuario y redirigiéndolo a la pantalla de inicio de sesión o página principal. |

### Caso de Uso CU004 – Recuperar contraseña vía SMS (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente, Supervisor, Trabajador |
| --- | --- |
| **Precondición** | El usuario debe estar registrado en el sistema y haber proporcionado un número de teléfono válido previamente. |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el gerente, supervisor o trabajador selecciona la opción “Recuperar contraseña”. Posteriormente, al ingresar los datos solicitados, el sistema envía un SMS con los pasos a seguir para recuperar el acceso. |

### Caso de Uso CU005 – Modificar credenciales (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente, Supervisor, Trabajador |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Gerente, Supervisor o Trabajador accede a la opción “Modificar credenciales” para actualizar sus datos personales (nombre, correo electrónico, contraseña, entre otros) en el sistema. |

### Caso de Uso CU006 – Configurar datos de la empresa (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Gerente accede a la opción de configuración para establecer los datos iniciales de la empresa, como nombre, dirección, teléfono y otros detalles relevantes. |

### Caso de Uso CU007 – Gestionar Supervisores (Alto nivel)

| **Actores** | Personal de recursos humanos |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Personal de recursos humanos accede a la opción para crear, modificar, eliminar o listar supervisores dentro del sistema. |

### Caso de Uso CU008 – Gestionar Trabajadores (Alto nivel)

| **Actores** | Personal de recursos humanos |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Personal de recursos humanos accede a la opción para crear, modificar, eliminar o listar trabajadores dentro del sistema. |

### Caso de Uso CU009 – Gestionar Departamentos/Áreas (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Gerente accede a la opción para crear, modificar, eliminar o listar los departamentos/áreas dentro del sistema. |

### Caso de Uso CU010 – Crear proyectos y asignarlos a Supervisores (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Gerente accede al sistema para crear nuevos proyectos y asignarlos a los supervisores correspondientes. |

### Caso de Uso CU011 – Gestionar tareas para supervisores (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado en el sistema y debe crear un proyecto |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Gerente accede al sistema para crear, modificar, eliminar o listar las tareas asignadas a los supervisores de la empresa. |

### Caso de Uso CU012 – Generar reportes globales de desempeño (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Gerente accede al sistema para generar reportes globales de desempeño. El sistema permite al Gerente seleccionar diferentes criterios (por empleado, área o periodo de tiempo) y generar reportes detallados sobre el cumplimiento de tareas, productividad y otros indicadores clave de rendimiento. Los reportes pueden ser exportados en formato PDF o Excel para su análisis y toma de decisiones. |

### Caso de Uso CU013 – Visualizar dashboards de productividad (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente, Supervisor |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Gerente o Supervisor accede al sistema para visualizar los dashboards de productividad. El sistema muestra métricas clave como el rendimiento por empleado, cumplimiento de tareas y productividad por área, representadas mediante gráficos y tablas interactivas |

### Caso de Uso CU014 – Gestionar tareas para trabajadores (Alto nivel)

| **Actores** | Supervisor |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado en el sistema y debe existir un proyecto en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el supervisor accede al sistema para crear, asignar o eliminar tareas para los Trabajadores. El sistema permite seleccionar la tarea, asignarla a un trabajador específico y establecer fechas de entrega o prioridad. |

### Caso de Uso CU015 – Monitorear estado de las tareas (Alto nivel)

| **Actores** | Supervisor |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado, debe existir un proyecto y deben existir tareas en el sistema. |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el supervisor accede al sistema para monitorear el estado de las tareas asignadas a los Trabajadores. El sistema muestra una lista con el estado actualizado de cada tarea (pendiente, en progreso, finalizada) |

### Caso de Uso CU016 – Calificar desempeño de Trabajadores (Alto nivel)

| **Actores** | Supervisor |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado, debe existir un proyecto y deben existir tareas en el sistema. |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el supervisor accede al sistema para calificar el desempeño de los Trabajadores. El sistema permite evaluar el rendimiento basado en criterios predefinidos, como calidad de trabajo, cumplimiento de tareas y puntualidad. |

### Caso de Uso CU017 – Generar reportes por área o trabajador (Alto nivel)

| **Actores** | Supervisor |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado y deben existir calificaciones de desempeño en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el supervisor accede al sistema para generar reportes específicos por área o trabajador. |

### Caso de Uso CU018 – Dejar comentarios en tareas (Alto nivel)

| **Actores** | Supervisor |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado, deben existir tareas en el sistema y esta debe estar asignada a un trabajador |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el supervisor accede al sistema para dejar comentarios en las tareas asignadas con el fin de dar más contexto en caso de ser necesario. |

### Caso de Uso CU019 – Visualizar tareas asignadas (Alto nivel)

| **Actores** | Trabajador |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado, deben existir tareas en el sistema y esta debe estar asignada a un trabajador |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el trabajador accede a la aplicación móvil para visualizar las tareas asignadas. El sistema muestra una lista de tareas con su estado actual, fechas de entrega y cualquier detalle relevante. |

### Caso de Uso CU020 – Actualizar estado de tareas (Alto nivel)

| **Actores** | Trabajador |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado, deben existir tareas en el sistema y esta debe estar asignada a un trabajador |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el trabajador accede a la aplicación móvil para actualizar el estado de las tareas asignadas. El sistema permite al trabajador marcar las tareas como pendiente, en progreso o finalizada. |

### Caso de Uso CU021 – Recibir notificaciones de nuevas tareas (Alto nivel)

| **Actores** | Trabajador |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado, deben existir tareas en el sistema y esta debe estar asignada a un trabajador |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Trabajador recibe una notificación en la aplicación móvil sobre nuevas tareas asignadas. El sistema envía una notificación en tiempo real con el título de la tarea. |

### Caso de Uso CU022 – Recibir notificaciones de tareas por vencer (Alto nivel)

| **Actores** | Trabajador |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado, deben existir tareas en el sistema y esta debe estar asignada a un trabajador con fecha de vencimiento cercana |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Trabajador recibe una notificación en la aplicación móvil sobre tareas próximas a vencer. El sistema envía una alerta en tiempo real, indicando el nombre de la tarea. |

### Caso de Uso CU023 – Recibir notificaciones de evaluaciones (Alto nivel)

| **Actores** | Trabajador |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado y debe haber una tarea asignada completada en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el trabajador recibe una notificación en la aplicación móvil sobre nuevas evaluaciones de su desempeño. El sistema envía una alerta en tiempo real con detalles sobre la calificación recibida. |

### Caso de Uso CU024 – Consultar historial de desempeño (Alto nivel)

| **Actores** | Trabajador |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado y debe tener registros de desempeño registrados en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Trabajador accede a la aplicación móvil para consultar su historial de desempeño. El sistema muestra un resumen de sus evaluaciones pasadas, tareas completadas, calificaciones y comentarios recibidos, permitiendo al Trabajador visualizar su rendimiento a lo largo del tiempo. |

### Caso de Uso CU025 – Visualizar evaluaciones recibidas (Alto nivel)

| **Actores** | Trabajador |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado y debe tener evaluaciones registradas en el sistema |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Trabajador accede a la aplicación móvil para visualizar sus evaluaciones recibidas. El sistema muestra un resumen detallado de las calificaciones y comentarios de cada evaluación. |

### Caso de Uso CU026 – Generar reportes individuales y grupales (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente, supervisor |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado y deben existir registros de desempeños y tareas finalizadas |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el gerente o supervisor accede al sistema para generar reportes de desempeño. El sistema permite seleccionar entre reportes individuales (por empleado) o grupales (por área o equipo) |

### Caso de Uso CU027 – Filtrar reportes (fecha, área, estado, responsables) (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente, supervisor |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado y deben existir registros de desempeños y tareas finalizadas |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el Gerente o Supervisor accede al sistema para aplicar filtros a los reportes generados. El sistema permite filtrar los reportes por fecha, área, estado de la tarea (pendiente, en progreso, finalizada) y responsables (empleado o equipo). |

### Caso de Uso CU028 – Exportar reportes en PDF y Excel (Alto nivel)

| **Actores** | Gerente, supervisor |
| --- | --- |
| **Precondición** | El actor debe estar autenticado y deben existir registros de desempeños y tareas finalizadas |
| **Req. No Funcional** | Tiempo de respuesta menor a 3 segundos, disponibilidad 95% del tiempo y mensajes de errores claros |
| **Descripción** | Este caso de uso se inicia cuando el **Gerente** o **Supervisor** accede al sistema para exportar un reporte generado previamente. El sistema permite exportar los reportes en los formatos **PDF** o **Excel**, facilitando la descarga y el almacenamiento de los datos para su análisis posterior o distribución. |

# Casos de Uso Extendido:

### Caso de Uso CU001 – Registrar gerente en el sistema

| **Actores** | | Gerente | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | El objetivo del caso de uso es registrar un nuevo gerente en el sistema, proporcionando los datos necesarios para su creación y validación. | | |
| **Precondición** | | El gerente no se encuentra registrado en la base de datos del sistema | | |
| **PostCondición** | | El nuevo gerente ha sido registrado en la base de datos. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Ingresa al sistema y selecciona la opción "Registrarse" | | 2 | Muestra el formulario de registro con los campos necesarios. |
| 3 | Completa los campos del formulario con la información requerida. | | 4 | Valida que todos los campos obligatorios estén completos. |
| 5 | Hace clic en "Registrar" para enviar los datos. | | 6 | Valida los datos ingresados y crea el nuevo registro del gerente en la base de datos. |
|  |  | | 7 | Muestra un mensaje de confirmación y redirige al gerente a su perfil o página principal. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 3.1 | El usuario cancela el registro | | 4.1 | El sistema envía mensaje “Formato incorrecto” en uno de los campos |
|  |  | | 4.2 | El sistema envía mensaje “Formato incorrecto” en uno de los campos |
|  |  | | 6.1 | El sistema envía mensaje “no se pudo registrar nuevo usuario” |
|  |  | |  |  |

### Caso de Uso CU002 – Iniciar sesión

| **Actores** | | Gerente, Supervisor, Trabajador | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | El objetivo del caso de uso es permitir que los actores se autentiquen en el sistema proporcionando sus credenciales para acceder a las funcionalidades del sistema. | | |
| **Precondición** | | El actor debe estar registrado en el sistema. | | |
| **PostCondición** | | El actor ha iniciado sesión y tiene acceso a su panel de usuario y las funcionalidades correspondientes a su rol | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Ingresa al sistema y accede a la pantalla de inicio de sesión. | | 2 | El sistema abre el formulario para que el usuario ingrese sus credenciales. |
| 3 | Ingresar credenciales en el formulario. | | 5 | El sistema valida las credenciales que ingresó el usuario |
| 4 | presiona “ingresar” | | 6 | El sistema le da acceso al usuario y lo redirige al menú principal. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 3.1 | El usuario ingresa mal las credenciales | | 5.1 | El sistema muestra el mensaje “Usuario no encontrado” |
| 3.2 | El usuario no ingresa información en uno de los campos solicitados | | 5.2 | El sistema entrega mensaje “formato incorrecto” |
|  |  | | 5.3 | El sistema entrega el mensaje “contraseña y/o usuario incorrecto”. |

### Caso de Uso CU003 – Cerrar sesión

| **Actores** | | Gerente, Supervisor, Trabajador | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el actor cierre su sesión de manera segura, finalizando su acceso al sistema. | | |
| **Precondición** | | El actor debe estar autenticado en el sistema. | | |
| **PostCondición** | | El actor ha cerrado sesión exitosamente y no tiene acceso a las funcionalidades del sistema hasta que inicie sesión nuevamente. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Hace clic en el botón de "Cerrar sesión". | | 2 | Muestra una confirmación de cierre de sesión. |
| 3 | Confirma que desea cerrar la sesión. | | 4 | El sistema cierra la sesión activa y redirige al actor a la página de inicio de sesión o a la página principal del sistema. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 3.1 | El usuario decide cancelar el cierre de sesión | | 3.2 | El sistema mantiene la sesión activa |
|  |  | | 4.1 | Muestra un mensaje de error: "Error al cerrar sesión. Por favor, inténtelo más tarde." |

### Caso de Uso CU004 – Recuperar contraseña vía SMS

| **Actores** | | Gerente, Supervisor, Trabajador | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el actor recupere su contraseña mediante un código enviado a su número de teléfono móvil por SMS. | | |
| **Precondición** | | | - El actor debe estar registrado en el sistema. - El actor debe tener un número de teléfono asociado a su cuenta. | | --- | | | |
| **PostCondición** | | - El actor recibe un SMS con un código o enlace para restablecer su contraseña.  - El actor puede utilizar este código para recuperar el acceso a su cuenta. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la página de inicio de sesión y selecciona la opción "¿Olvidaste tu contraseña?". | | 2 | Muestra un formulario para ingresar el número de teléfono o correo electrónico asociado a la cuenta. |
| 3 | Ingresa el número de teléfono asociado a la cuenta y presiona "Enviar código". | | 4 | Valida el número ingresado con el registro en la base de datos. |
|  |  | | 5 | Si el número es válido y está registrado, genera un código de recuperación. |
|  |  | | 6 | Envía un SMS al número de teléfono con un código o enlace para restablecer la contraseña. |
| 7 | Recibe el SMS con el código y lo ingresa en el sistema. | | 8 | Valida el código recibido con el que fue enviado. |
|  |  | | 9 | Si el código es correcto, muestra un formulario para restablecer la contraseña. |
| 10 | Ingresa una nueva contraseña y la confirma. | | 11 | El sistema actualiza la contraseña y redirige al actor a la página de inicio de sesión. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 3.1 | Ingresa número de teléfono con formato incorrecto | | 3.2 | Muestra un mensaje de error: "Número de teléfono inválido." |
|  |  | | 4.1 | Muestra un mensaje de error: "El número de teléfono no está asociado a ninguna cuenta." |
|  |  | | 6.1 | Muestra un mensaje de error: "Error al enviar el código. Por favor, intente más tarde." |
| 7.1 | Si el actor no recibe el SMS presiona el botón “reenviar código” | | 8.1 | Si el código es incorrecto, muestra un mensaje de error: "Código inválido." |

### Caso de Uso CU005 – Modificar credenciales

| **Actores** | | Gerente, Supervisor, Trabajador | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el actor modifique sus credenciales dentro del sistema. | | |
| **Precondición** | | El actor debe estar autenticado en el sistema. | | |
| **PostCondición** | | Las credenciales del actor han sido modificadas correctamente. El actor podrá usar sus nuevas credenciales para acceder al sistema. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de configuración de cuenta o perfil. | | 2 | Muestra las opciones de configuración de cuenta, incluyendo la opción de modificar correo electrónico y/o contraseña. |
| 3 | Selecciona la opción para modificar correo electrónico o contraseña. | | 4 | El sistema muestra el formulario de modificación de credenciales |
| 5 | Ingresa la nueva información | | 7 | Valida que los datos ingresados sean correctos y cumplan con los requisitos del sistema |
| 6 | Presiona “actualizar credenciales” | | 8 | Si los datos son válidos, actualiza las credenciales en la base de datos. |
|  |  | | 9 | Muestra un mensaje de confirmación: "Credenciales modificadas exitosamente". |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 3.1 | Ingresa un nuevo correo electrónico que ya está asociado a otra cuenta en el sistema. | | 3.2 | El sistema valida el correo electrónico ingresado. |
|  |  | | 3.3 | Muestra un mensaje de error: "El correo electrónico ingresado ya está registrado." |
| 5.1 | Ingresa un correo electrónico en formato incorrecto o una contraseña que no cumple con los requisitos. | | 5.2 | El sistema valida los datos ingresados. |
|  |  | | 5.3 | Muestra un mensaje de error: "El formato del correo electrónico no es válido" o "La contraseña no cumple con los requisitos." |
| 6.1 | El usuario cancela el proceso | | 6.2 | El sistema mantiene los datos previos sin hacer ningún cambio. |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "Error al modificar las credenciales. Inténtelo más tarde." |

### Caso de Uso CU006 – Configurar datos de la empresa

| **Actores** | | Gerente | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el Gerente configure los datos de la empresa, con información relevante dentro del sistema. | | |
| **Precondición** | | El actor debe estar autenticado como Gerente en el sistema. | | |
| **PostCondición** | | Los datos de la empresa se habrán actualizado correctamente en el sistema y estarán disponibles para su visualización. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede al menú de configuración de la empresa. | | 2 | Muestra las opciones de configuración, incluyendo la opción para modificar los datos de la empresa. |
| 3 | Selecciona la opción para modificar los datos de la empresa. | | 4 | Muestra los campos de datos actuales de la empresa (nombre, dirección, teléfono, etc.). |
| 5 | Ingresa o edita la información de la empresa. | | 6 | Valida que la información ingresada sea correcta y cumpla con los requisitos del sistema. |
| 7 | Hace clic en "Guardar" para confirmar los cambios. | | 8 | El sistema guarda los datos actualizados en la base de datos. |
|  |  | | 9 | Muestra un mensaje de confirmación: "Los datos de la empresa han sido actualizados correctamente." |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | |  |  |
| 3.1 | Decide cancelar la modificación de los datos de la empresa. | | 3.2 | El sistema pregunta al Gerente si está seguro de que desea cancelar. |
| 3.3 | Confirma la cancelación. | | 3.4 | El sistema descarta los cambios y redirige al Gerente a la vista de inicio o configuración sin guardar cambios. |
| 5.1 | Ingresa información incorrecta o incompleta. | | 5.2 | El sistema valida los datos ingresados. |
|  |  | | 5.3 | Muestra un mensaje de error: "El formato del número de teléfono no es válido" o "La dirección no puede estar vacía." |
|  |  | | 6.1 | Muestra un mensaje de error genérico: "Error en la validación de los datos." |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo guardar la información. Inténtelo más tarde." |

### Caso de Uso CU007.1 – Crear Supervisor

| **Actores** | | Personal de recursos humanos | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Crear un nuevo supervisor en el sistema. | | |
| **Precondición** | | El personal de recursos humanos debe estar autenticado y tener privilegios para crear supervisores. | | |
| **PostCondición** | | El nuevo supervisor ha sido creado y guardado correctamente en la base de datos. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de supervisores. | | 2 | Muestra la lista de supervisores existentes y una opción para crear uno nuevo. |
| 3 | Selecciona la opción de "Crear Supervisor". | | 4 | Muestra un formulario vacío con los campos necesarios. |
| 5 | Ingresa los datos del supervisor | | 6 | Valida que la información ingresada sea correcta y que no exista un supervisor con el mismo correo. |
| 7 | Hace clic en "Guardar" para crear al supervisor. | | 8 | Guarda el nuevo supervisor en la base de datos y muestra un mensaje de éxito: "Supervisor creado exitosamente." |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | Ingresa un correo electrónico ya registrado para un supervisor. | | 5.2 | El sistema valida los datos y detecta el correo duplicado. |
|  |  | | 5.3 | Muestra un mensaje de error: "Este correo electrónico ya está registrado." |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "Error al guardar los datos. Inténtelo más tarde." |

### Caso de Uso CU007.2 – Modificar Supervisor

| **Actores** | | Personal de recursos humanos | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el personal de recursos humanos modifique los datos de un supervisor existente. | | |
| **Precondición** | | El personal de recursos humanos debe estar autenticado y tener privilegios para modificar supervisores. | | |
| **PostCondición** | | El supervisor ha sido modificado correctamente. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de supervisores. | | 2 | Muestra la lista de supervisores existentes y una opción para editar. |
| 3 | Selecciona el supervisor que desea modificar. | | 4 | Muestra un formulario con los datos actuales del supervisor. |
| 5 | Modifica los datos. | | 6 | Valida que los datos ingresados sean correctos y que no haya duplicados |
| 7 | Hace clic en "Guardar" para aplicar los cambios. | | 8 | Actualiza los datos del supervisor en la base de datos y muestra un mensaje de éxito: "Supervisor modificado exitosamente." |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | Ingresa un correo electrónico ya registrado para un supervisor. | | 5.2 | El sistema valida los datos y detecta el correo duplicado. |
|  |  | | 5.3 | Muestra un mensaje de error: "Este correo electrónico ya está registrado." |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "Error al guardar los datos. Inténtelo más tarde." |

### Caso de Uso CU007.3 – Eliminar Supervisor

| **Actores** | | Personal de recursos humanos | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el personal de recursos humanos elimine a un supervisor del sistema. | | |
| **Precondición** | | El personal de recursos humanos debe estar autenticado y tener privilegios para eliminar supervisores. | | |
| **PostCondición** | | El supervisor ha sido eliminado correctamente del sistema. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de supervisores. | | 2 | Muestra la lista de supervisores existentes y una opción para eliminar. |
| 3 | Selecciona el supervisor que desea eliminar. | | 4 | Muestra una opción de confirmación de eliminación. |
| 5 | Confirma que desea eliminar al supervisor seleccionado. | | 6 | Elimina al supervisor de la base de datos y muestra un mensaje de éxito: "Supervisor eliminado exitosamente." |
|  |  | | 7 | Redirige al personal de recursos humanos a la lista de supervisores actualizada. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | Cancela la operación de eliminar un supervisor | | 5.2 | Redirige al personal de recursos humanos a la lista de supervisores. |
|  |  | | 6.1 | Muestra un mensaje de error: "No se puede eliminar al supervisor porque está asignado a proyectos activos." |
|  |  | | 6.1.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo eliminar al supervisor, inténtelo más tarde." |

### Caso de Uso CU007.4 – Listar Supervisor

| **Actores** | | Personal de recursos humanos | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el personal de recursos humanos vea una lista de todos los supervisores registrados en el sistema. | | |
| **Precondición** | | El personal de recursos humanos debe estar autenticado en el sistema. | | |
| **PostCondición** | | La lista de supervisores está disponible para el personal de recursos humanos | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de supervisores. | | 2 | Muestra la lista de todos los supervisores registrados, con opciones de editar o eliminar. |
| 3 | Visualiza la lista de supervisores. | | 4 | Muestra los datos de cada supervisor en una tabla o lista. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 2.1 | El sistema muestra un mensaje de error: “No se puede mostrar la lista de supervisores, inténtelo más tarde” |

### Caso de Uso CU008.1 – Crear Trabajador

| **Actores** | | Personal de recursos humanos | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Crear un nuevo trabajador en el sistema. | | |
| **Precondición** | | El personal de recursos humanos debe estar autenticado y tener privilegios para crear trabajadores. | | |
| **PostCondición** | | El nuevo trabajador ha sido creado y guardado correctamente en la base de datos. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de trabajadores. | | 2 | Muestra la lista de trabajadores existentes y una opción para crear uno nuevo. |
| 3 | Selecciona la opción de "Crear Trabajador". | | 4 | Muestra un formulario vacío con los campos necesarios. |
| 5 | Ingresa los datos del trabajador | | 6 | Valida que la información ingresada sea correcta y que no exista un trabajador con el mismo correo. |
| 7 | Hace clic en "Guardar" para crear al trabajador. | | 8 | Guarda el nuevo trabajador en la base de datos y muestra un mensaje de éxito: "Trabajador creado exitosamente." |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | Ingresa un correo electrónico ya registrado para un trabajador. | | 5.2 | Muestra un mensaje de error: "Este correo electrónico ya está registrado." |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "Error al guardar los datos. Inténtelo más tarde." |

### Caso de Uso CU008.2 – Modificar Trabajador

| **Actores** | | Personal de recursos humanos | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el personal de recursos humanos modifique los datos de un trabajador existente. | | |
| **Precondición** | | El personal de recursos humanos debe estar autenticado y tener privilegios para modificar trabajadores. | | |
| **PostCondición** | | El trabajador ha sido modificado correctamente. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de trabajadores. | | 2 | Muestra la lista de trabajadores existentes y una opción para editar. |
| 3 | Selecciona el trabajador que desea modificar. | | 4 | Muestra un formulario con los datos actuales del trabajador. |
| 5 | Modifica los datos | | 6 | Valida que los datos ingresados sean correctos y que no haya duplicados |
| 7 | Hace clic en "Guardar" para aplicar los cambios. | | 8 | Actualiza los datos del trabajador en la base de datos y muestra un mensaje de éxito: "Trabajador modificado exitosamente." |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | Ingresa un correo electrónico ya registrado para un trabajador. | | 5.2 | Muestra un mensaje de error: "Este correo electrónico ya está registrado." |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "Error al modificar los datos. Inténtelo más tarde." |

### Caso de Uso CU008.3 – Eliminar Trabajador

| **Actores** | | Personal de recursos humanos | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el personal de recursos humanos elimine a un trabajador del sistema. | | |
| **Precondición** | | El Personal de recursos humanos debe estar autenticado y tener privilegios para eliminar trabajadores | | |
| **PostCondición** | | El trabajador ha sido eliminado correctamente del sistema. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de trabajadores. | | 2 | Muestra la lista de trabajadores existentes y una opción para eliminar. |
| 3 | Selecciona el trabajador que desea eliminar. | | 4 | Muestra una opción de confirmación de eliminación. |
| 5 | Confirma que desea eliminar al trabajador seleccionado. | | 6 | Elimina al trabajador de la base de datos y muestra un mensaje de éxito: "Trabajador eliminado exitosamente." |
|  |  | | 7 | Redirige al personal de recursos humanos a la lista de trabajadores actualizada. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | Cancela la operación de eliminar un supervisor | | 5.2 | Redirige al personal de recursos humanos a la lista de supervisores. |
|  |  | | 6.1 | Muestra un mensaje de error: "No se puede eliminar al supervisor porque está asignado a proyectos activos." |
|  |  | | 6.1.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo eliminar al trabajador, inténtelo más tarde." |

### Caso de Uso CU008.4 – Listar Trabajadores

| **Actores** | | Personal de recursos humanos | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el personal de recursos humanos vea una lista de todos los trabajadores registrados en el sistema. | | |
| **Precondición** | | El personal de recursos humanos debe estar autenticado en el sistema. | | |
| **PostCondición** | | La lista de trabajadores está disponible para el personal de recursos humanos. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de trabajadores. | | 2 | Muestra la lista de todos los trabajadores registrados, con opciones de editar o eliminar. |
|  |  | | 3 | Muestra los datos de cada trabajador en una tabla o lista. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 2.1 | El sistema muestra un mensaje de error: “No se puede mostrar la lista de trabajadores, inténtelo más tarde” |

### Caso de Uso CU009.1 – Crear Departamento/área

| **Actores** | | Personal de recursos humanos | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Crear un nuevo departamento o área dentro de la empresa. | | |
| **Precondición** | | El Personal de recursos humanos debe estar autenticado y tener privilegios para crear departamentos | | |
| **PostCondición** | | El nuevo departamento o área ha sido creado correctamente y guardado en la base de datos. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de departamentos. | | 2 | Muestra la lista de departamentos existentes y una opción para crear uno nuevo. |
| 3 | Selecciona la opción de "Crear departamento". | | 4 | Muestra un formulario vacío con los campos necesarios. |
| 5 | Ingresa los datos del nuevo departamento | | 6 | Valida que los datos ingresados sean correctos y no haya duplicados. |
| 7 | Hace clic en "Guardar" para crear el departamento. | | 8 | Guarda el nuevo departamento en la base de datos y muestra un mensaje de éxito: "Departamento creado exitosamente." |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | Ingresa un nombre de departamento que ya existe. | | 5.2 | Muestra un mensaje de error: "Este departamento ya existe." |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "Error al guardar los datos. Inténtelo más tarde." |

### Caso de Uso CU009.2 – Modificar Departamento/área

| **Actores** | | Personal de recursos humanos | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el personal de recursos humanos modifique los datos de un departamento o área existente. | | |
| **Precondición** | | El personal de recursos humanos debe estar autenticado y tener privilegios para modificar departamentos. | | |
| **PostCondición** | | El departamento ha sido modificado correctamente. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de departamentos. | | 2 | Muestra la lista de departamentos existentes con opciones para editar. |
| 3 | Selecciona el departamento que desea modificar. | | 4 | Muestra un formulario con los datos actuales del departamento. |
| 5 | Modifica los datos | | 6 | Valida que los datos modificados sean correctos y no haya duplicados. |
| 7 | Hace clic en "Guardar" para aplicar los cambios. | | 8 | Actualiza los datos del departamento en la base de datos y muestra un mensaje de éxito: "Departamento modificado exitosamente." |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | Ingresa un nombre de departamento que ya existe. | | 5.2 | Muestra un mensaje de error: "Este departamento ya existe." |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "Error al modificar los datos. Inténtelo más tarde." |

### Caso de Uso CU009.3 – Eliminar Departamento/área

| **Actores** | | Personal de recursos humanos | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el personal de recursos humanos elimine un departamento o área existente del sistema. | | |
| **Precondición** | | El personal de recursos humanos debe estar autenticado y tener privilegios para eliminar departamentos. | | |
| **PostCondición** | | El departamento ha sido eliminado correctamente del sistema. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de departamentos. | | 2 | Muestra la lista de departamentos existentes con opciones para eliminar. |
| 3 | Selecciona el departamento que desea eliminar. | | 4 | Muestra una opción de confirmación para eliminar el departamento. |
| 5 | Confirma la eliminación del departamento. | | 6 | Elimina el departamento de la base de datos y muestra un mensaje de éxito: "Departamento eliminado exitosamente." |
|  |  | | 7 | Redirige al personal de recursos humanos a la lista de departamentos actualizada. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | Cancela la operación de eliminar un departamento | | 5.2 | Redirige al personal de recursos humanos a la lista de departamentos. |
|  |  | | 6.1 | Muestra un mensaje de error: "No se puede eliminar el departamento porque está asignado a proyectos activos." |
|  |  | | 6.1.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo eliminar el departamento, inténtelo más tarde." |

### Caso de Uso CU009.4 – Listar Departamento/área

| **Actores** | | Personal de recursos humanos | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el personal de recursos humanos vea una lista de todos los departamentos o áreas registrados en el sistema. | | |
| **Precondición** | | El personal de recursos humanos debe estar autenticado en el sistema. | | |
| **PostCondición** | | La lista de departamentos está disponible para el personal de recursos humanos. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de departamentos. | | 2 | Muestra la lista de todos los departamentos registrados. |
|  |  | | 3 | Muestra los datos de cada departamento en una tabla o lista. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 2.1 | El sistema muestra un mensaje de error: “No se puede mostrar la lista de departamentos, inténtelo más tarde” |

### Caso de Uso CU010.1 – Crear proyectos

| **Actores** | | Gerente | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Crear un nuevo proyecto en el sistema. | | |
| **Precondición** | | El Gerente debe estar autenticado en el sistema y tener permisos para crear proyectos. | | |
| **PostCondición** | | El proyecto ha sido creado correctamente y guardado en la base de datos | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de creación de proyectos. | | 2 | Muestra un formulario para crear un nuevo proyecto. |
| 3 | Ingresa los datos del proyecto. | | 4 | Valida que todos los campos requeridos estén llenos correctamente. |
| 5 | Hace clic en "Crear Proyecto". | | 6 | Guarda el proyecto en la base de datos y muestra un mensaje de éxito: "Proyecto creado exitosamente." |
|  |  | |  |  |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 3.1 | Ingresa datos incompletos o incorrectos en el formulario. | | 3.2 | El sistema detecta la falta de datos requeridos o el formato incorrecto. |
|  |  | | 3.3 | Muestra un mensaje de error: "Por favor, complete todos los campos correctamente." |
|  |  | | 6.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo guardar el proyecto. Intente nuevamente." |

### Caso de Uso CU010.2 – Asignar proyectos a supervisores

| **Actores** | | Gerente | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Asignar un proyecto existente a un supervisor. | | |
| **Precondición** | | El Gerente debe estar autenticado y tener permisos para asignar proyectos. | | |
| **PostCondición** | | El proyecto ha sido asignado a un supervisor. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de proyectos. | | 2 | Muestra una lista de proyectos existentes. |
| 3 | Selecciona un proyecto para asignar a un supervisor. | | 4 | Muestra una opción para asignar el proyecto a un supervisor. |
| 5 | Selecciona el supervisor al que desea asignar el proyecto. | | 6 | Muestra una lista de supervisores disponibles para asignar. |
| 7 | Confirma la asignación del proyecto. | | 8 | Asigna el proyecto al supervisor seleccionado y guarda la información en la base de datos. |
|  |  | | 9 | Muestra un mensaje de éxito: "Proyecto asignado exitosamente al supervisor." |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 6.1 | Muestra un mensaje: "No hay supervisores disponibles. Asegúrese de que los supervisores estén registrados." |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo asignar el proyecto. Intente nuevamente." |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

### Caso de Uso CU011.1 – Crear tareas para supervisores

| **Actores** | | Gerente | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Crear una nueva tarea y asignarla a un supervisor. | | |
| **Precondición** | | El Gerente debe estar autenticado y tener permisos para crear tareas. | | |
| **PostCondición** | | La tarea ha sido creada y asignada correctamente al supervisor seleccionado. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de tareas. | | 2 | Muestra una lista de tareas existentes. |
| 3 | Selecciona la opción "Crear nueva tarea". | | 4 | Muestra el formulario para crear una nueva tarea. |
| 5 | Ingresa los detalles de la tarea. | | 6 | Valida que todos los campos requeridos estén completos. |
| 7 | Hace clic en "Crear tarea". | | 8 | Guarda la tarea en la base de datos y la asigna al supervisor seleccionado. |
|  |  | | 9 | Muestra un mensaje de éxito: "Tarea creada y asignada correctamente". |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | deja algunos campos vacíos o incorrectos. | | 5.2 | Muestra un mensaje de error: "Por favor, complete todos los campos correctamente." |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo crear la tarea. Intente nuevamente." |

### Caso de Uso CU011.2 – Modificar tareas para supervisores

| **Actores** | | Gerente | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Modificar una tarea previamente creada y asignada a un supervisor. | | |
| **Precondición** | | La tarea por modificar ya debe existir en el sistema. | | |
| **PostCondición** | | La tarea ha sido modificada correctamente. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de tareas. | | 2 | Muestra una lista de tareas existentes. |
| 3 | Selecciona la tarea que desea modificar. | | 4 | Muestra los detalles de la tarea seleccionada. |
| 5 | Realiza los cambios necesarios en la tarea. | | 6 | Valida que todos los cambios sean válidos. |
| 7 | Hace clic en "Guardar cambios". | | 8 | Actualiza la tarea en la base de datos. |
|  |  | | 9 | Muestra un mensaje de éxito: "Tarea modificada correctamente". |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | Realiza cambios incorrectos en la tarea. | | 5.2 | El sistema detecta que los datos son inválidos. |
|  |  | | 5.3 | Muestra un mensaje de error: "Datos incorrectos. Verifique la información ingresada." |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo modificar la tarea. Intente nuevamente." |

### Caso de Uso CU011.3 – Eliminar tareas para supervisores

| **Actores** | | Gerente | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Eliminar una tarea previamente creada y asignada a un supervisor. | | |
| **Precondición** | | La tarea a eliminar debe existir en el sistema. | | |
| **PostCondición** | | La tarea ha sido eliminada correctamente del sistema. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de tareas. | | 2 | Muestra una lista de tareas existentes. |
| 3 | Selecciona la tarea que desea eliminar. | | 4 | Muestra los detalles de la tarea seleccionada. |
| 5 | Hace clic en "Eliminar tarea". | | 6 | El sistema muestra un mensaje de confirmación. |
| 7 | Confirma la eliminación de la tarea. | | 8 | Elimina la tarea de la base de datos. |
|  |  | | 9 | Muestra un mensaje de éxito: "Tarea eliminada correctamente". |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | Decide cancelar la eliminación. | | 5.2 | El sistema cancela la eliminación y regresa a la lista de tareas. |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo eliminar la tarea. Intente nuevamente." |

Caso de Uso CU011.4 – Listar tareas para supervisores

| **Actores** | | Gerente | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Listar todas las tareas asignadas a supervisores. | | |
| **Precondición** | | El Gerente debe estar autenticado. | | |
| **PostCondición** | | El Gerente puede ver todas las tareas listadas. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de tareas. | | 2 | Muestra una lista completa de todas las tareas. |
| 3 | Visualiza la lista de tareas. | | 4 | Muestra los detalles de cada tarea: nombre, fecha de vencimiento, supervisor asignado, estado, etc. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 2.1 | El sistema muestra un mensaje de error: “No se pudo mostrar la lista de tareas, inténtelo más tarde” |

### Caso de Uso CU011.5 – Asignar tareas para supervisores

| **Actores** | | Gerente | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Asignar una tarea ya creada a un supervisor específico. | | |
| **Precondición** | | La tarea por asignar debe haber sido creada previamente, el Gerente debe estar autenticado y tener permisos para asignar tareas y los supervisores deben estar registrados en el sistema y disponibles para asignación. | | |
| **PostCondición** | | La tarea es asignada a un supervisor específico y registrada correctamente en el sistema y el supervisor recibe la tarea asignada en su interfaz. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de tareas. | | 2 | Muestra una lista de tareas existentes. |
| 3 | Selecciona la tarea que desea asignar a un supervisor. | | 4 | Muestra los detalles de la tarea seleccionada. |
| 5 | Hace clic en la opción "Asignar supervisor". | | 6 | Muestra una lista desplegable de supervisores disponibles para asignar. |
| 7 | Selecciona el supervisor al que desea asignar la tarea. | | 8 | El sistema valida la selección del supervisor. |
| 9 | Confirma la asignación de la tarea. | | 9 | El sistema asigna la tarea al supervisor seleccionado y actualiza el estado de la tarea. |
|  |  | | 10 | Muestra un mensaje de éxito: "Tarea asignada correctamente al supervisor." |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 9.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo asignar la tarea. Inténtelo nuevamente más tarde." |

### Caso de Uso CU012 – Generar reportes globales de desempeño

| **Actores** | | Gerente | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Generar un reporte global que muestre las métricas de desempeño de los trabajadores, supervisores y departamentos, para facilitar la toma de decisiones. | | |
| **Precondición** | | - El Gerente debe estar autenticado en el sistema.  - El sistema debe tener datos recopilados sobre las tareas realizadas, así como información de desempeño de los empleados.  - El Gerente debe tener permisos para acceder a la generación de reportes globales. | | |
| **PostCondición** | | - El Gerente obtiene un reporte con información detallada sobre el desempeño de los trabajadores, supervisores y/o departamentos.  - El reporte puede ser visualizado y/o exportado en formato PDF/Excel. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de reportes en el sistema. | | 2 | Muestra las opciones para generar diferentes tipos de reportes. |
| 3 | Selecciona la opción "Generar reporte global de desempeño". | | 4 | Muestra los filtros disponibles |
| 5 | Aplica los filtros necesarios para generar el reporte. | | 6 | El sistema procesa los datos según los filtros seleccionados. |
| 7 | Hace clic en "Generar reporte". | | 8 | El sistema genera el reporte global de desempeño con la información solicitada. |
|  |  | | 9 | Muestra el reporte en formato visual en pantalla (tabla, gráfico, etc.). |
| 10 | Decide si exporta el reporte o lo visualiza en pantalla. | | 11 | Si se selecciona "Exportar", el sistema ofrece opciones para exportar el reporte en PDF o Excel. |
|  |  | | 12 | Muestra mensaje de éxito: "Reporte generado y exportado exitosamente". |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 5.1 | Los filtros no son válidos (por ejemplo, se selecciona un rango de fechas incorrecto o una combinación de filtros que no produce datos). |
|  |  | | 5.2 | Muestra un mensaje de error: "Los filtros seleccionados no producen resultados. Verifique la información." |
| 10.1 | Decide no exportar el reporte y solo visualizarlo. | | 10.2 | El sistema muestra el reporte en pantalla en formato visual. |
|  |  | | 11.1 | Muestra un mensaje de error: "Error al generar el reporte. Intente nuevamente." |

### Caso de Uso CU013 – Visualizar dashboards de productividad

| **Actores** | | Gerente, supervisor | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el Gerente y el Supervisor visualicen los dashboards de productividad para monitorear el rendimiento de los trabajadores, supervisores y departamentos, mediante gráficos y métricas en tiempo real | | |
| **Precondición** | | - El Gerente o Supervisor debe estar autenticado en el sistema.  - Los dashboardsdeproductividad deben estar configurados y tener datos actualizados.  - El Gerente o Supervisor debe tener permisos para acceder a los dashboards. | | |
| **PostCondición** | | -El Gerente o Supervisor puede visualizar el dashboard de productividad con las métricas y KPIs actualizados.  -El sistema muestra información relevante, como rendimiento individual, grupal, tareas completadas, eficiencia, entre otros. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de "Dashboards de Productividad". | | 2 | El sistema muestra la página de dashboards, con varias opciones de visualización. |
| 3 | Selecciona el dashboard deseado (por ejemplo, productividad por trabajador, por departamento, por fecha, etc.). | | 4 | El sistema procesa los datos y muestra el dashboard correspondiente con las métricas relevantes. |
| 5 | Decide exportar o compartir el dashboard. | | 6 | El sistema ofrece opciones para exportar el dashboard en PDF o Excel, o compartirlo a través de un enlace. |
|  |  | | 7 | El sistema exporta los datos y confirma la acción con un mensaje de éxito. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 3.1 | Muestra un mensaje: "No hay datos disponibles para el dashboard seleccionado. Verifique los filtros o la configuración de datos." |
|  |  | | 4.1 | Muestra un mensaje de error: "Error al cargar los datos del dashboard. Intente nuevamente." |
| 5.1 | Decide no exportar el dashboard y solo revisarlo. | | 5.2 | El sistema mantiene el dashboard visible para la revisión continua. |

### Caso de Uso CU014.1 – Crear tareas para trabajadores

| **Actores** | | Supervisor | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Crear una nueva tarea y asignarla a un trabajador. | | |
| **Precondición** | | El Supervisor debe estar autenticado y tener permisos para crear tareas. | | |
| **PostCondición** | | La tarea ha sido creada y asignada correctamente al trabajador seleccionado. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de tareas. | | 2 | Muestra una lista de tareas existentes. |
| 3 | Selecciona la opción "Crear nueva tarea". | | 4 | Muestra el formulario para crear una nueva tarea. |
| 5 | Ingresa los detalles de la tarea. | | 6 | Valida que todos los campos requeridos estén completos. |
| 7 | Hace clic en "Crear tarea". | | 8 | Guarda la tarea en la base de datos y la asigna al trabajador seleccionado. |
|  |  | | 9 | Muestra un mensaje de éxito: "Tarea creada y asignada correctamente". |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | deja algunos campos vacíos o incorrectos. | | 5.2 | Muestra un mensaje de error: "Por favor, complete todos los campos correctamente." |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo crear la tarea. Intente nuevamente." |

### Caso de Uso CU014.2 – Modificar tareas para trabajadores

| **Actores** | | Supervisor | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Modificar una tarea previamente creada y asignada a un trabajador. | | |
| **Precondición** | | La tarea por modificar ya debe existir en el sistema. | | |
| **PostCondición** | | La tarea ha sido modificada correctamente. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de tareas. | | 2 | Muestra una lista de tareas existentes. |
| 3 | Selecciona la tarea que desea modificar. | | 4 | Muestra los detalles de la tarea seleccionada. |
| 5 | Realiza los cambios necesarios en la tarea. | | 6 | Valida que todos los cambios sean válidos. |
| 7 | Hace clic en "Guardar cambios". | | 8 | Actualiza la tarea en la base de datos. |
|  |  | | 9 | Muestra un mensaje de éxito: "Tarea modificada correctamente". |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | Realiza cambios incorrectos en la tarea. | | 5.2 | El sistema detecta que los datos son inválidos. |
|  |  | | 5.3 | Muestra un mensaje de error: "Datos incorrectos. Verifique la información ingresada." |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo modificar la tarea. Intente nuevamente." |

### Caso de Uso CU014.3 – Eliminar tareas para trabajadores

| **Actores** | | Supervisor | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Eliminar una tarea previamente creada y asignada a un trabajador. | | |
| **Precondición** | | La tarea por eliminar debe existir en el sistema. | | |
| **PostCondición** | | La tarea ha sido eliminada correctamente del sistema. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de tareas. | | 2 | Muestra una lista de tareas existentes. |
| 3 | Selecciona la tarea que desea eliminar. | | 4 | Muestra los detalles de la tarea seleccionada. |
| 5 | Hace clic en "Eliminar tarea". | | 6 | El sistema muestra un mensaje de confirmación. |
| 7 | Confirma la eliminación de la tarea. | | 8 | Elimina la tarea de la base de datos. |
|  |  | | 9 | Muestra un mensaje de éxito: "Tarea eliminada correctamente". |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | Decide cancelar la eliminación. | | 5.2 | El sistema cancela la eliminación y regresa a la lista de tareas. |
|  |  | | 8.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo eliminar la tarea. Intente nuevamente." |

### Caso de Uso CU014.4 – Listar tareas para trabajadores

| **Actores** | | Supervisor | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Listar todas las tareas asignadas a trabajador. | | |
| **Precondición** | | El Supervisor debe estar autenticado. | | |
| **PostCondición** | | El Supervisor puede ver todas las tareas listadas. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de tareas. | | 2 | Muestra una lista completa de todas las tareas. |
| 3 | Visualiza la lista de tareas. | | 4 | Muestra los detalles de cada tarea: nombre, fecha de vencimiento, supervisor asignado, estado, etc. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 2.1 | El sistema muestra un mensaje de error: “No se pudo mostrar la lista de tareas, inténtelo más tarde” |

### Caso de Uso CU014.5 – Asignar tareas para supervisores

| **Actores** | | Supervisor | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Asignar una tarea ya creada a un trabajador específico. | | |
| **Precondición** | | La tarea por asignar debe haber sido creada previamente, el Supervisor debe estar autenticado y tener permisos para asignar tareas y los trabajadores deben estar registrados en el sistema y disponibles para asignación. | | |
| **PostCondición** | | La tarea es asignada a un trabajador específico y registrada correctamente en el sistema y el trabajador recibe la tarea asignada en su interfaz. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de gestión de tareas. | | 2 | Muestra una lista de tareas existentes. |
| 3 | Selecciona la tarea que desea asignar a un trabajador. | | 4 | Muestra los detalles de la tarea seleccionada. |
| 5 | Hace clic en la opción "Asignar trabajador". | | 6 | Muestra una lista desplegable de trabajadores disponibles para asignar. |
| 7 | Selecciona el trabajador al que desea asignar la tarea. | | 8 | El sistema valida la selección del trabajador. |
| 9 | Confirma la asignación de la tarea. | | 9 | El sistema asigna la tarea al trabajador seleccionado y actualiza el estado de la tarea. |
|  |  | | 10 | Muestra un mensaje de éxito: "Tarea asignada correctamente al trabajador." |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 9.1 | Muestra un mensaje de error: "No se pudo asignar la tarea. Inténtelo nuevamente más tarde." |

### Caso de Uso CU015 – Monitorear estado de las tareas

| **Actores** | | Supervisor | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el Supervisor pueda monitorear el estado de las tareas asignadas a los trabajadores, para asegurarse de que estén siendo ejecutadas según lo previsto. | | |
| **Precondición** | | - El Supervisor debe estar autenticado en el sistema.  - Las tareas deben estar previamente asignadas a los trabajadores.  - El sistema debe contar con un registro actualizado de las tareas y su estado.  - El Supervisor debe tener permisos para visualizar el estado de las tareas asignadas. | | |
| **PostCondición** | | - El Supervisor puede visualizar el estado de todas las tareas en tiempo real.  -El sistema muestra el estado actualizado de las tareas asignadas, como "Pendiente", "En progreso", "Completada", etc. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de "Monitoreo de Tareas". | | 2 | El sistema muestra la lista de tareas asignadas con su respectivo estado. |
| 3 | Selecciona una tarea específica para revisar más detalles. | | 4 | El sistema muestra la información detallada de la tarea seleccionada, incluyendo su estado y progreso. |
| 5 | Revisa el estado de la tarea (Pendiente, En progreso, Completada). | | 6 | El sistema visualiza el estado de la tarea con colores o etiquetas (Ej. verde para "Completada", amarillo para "En progreso", rojo para "Pendiente"). |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 2.1 | El sistema informa con un mensaje: "No hay tareas asignadas para monitorear". |
|  |  | | 4.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "Error al obtener el estado de la tarea. Intente nuevamente". |
|  |  | | 4.1.1 | El sistema muestra un mensaje: "La tarea seleccionada no se encuentra disponible." |

### Caso de Uso CU016 – Calificar desempeño de Trabajadores

| **Actores** | | Supervisor | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el Supervisor califique el desempeño de los trabajadores en función de la calidad de su trabajo, cumplimiento de tareas y metas establecidas. | | |
| **Precondición** | | - El Supervisor debe estar autenticado en el sistema.  - El Trabajador debe haber completado al menos una tarea o actividad evaluable.  - El sistema debe tener registros de las tareas realizadas por el trabajador.  - El Supervisor debe tener permisos para calificar el desempeño de los trabajadores | | |
| **PostCondición** | | - El Supervisor califica al trabajador en el sistema.  -La calificación se guarda correctamente en el sistema.  -El Trabajador puede visualizar su calificación en su historial de desempeño | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de "Calificar desempeño de trabajadores". | | 2 | El sistema muestra la lista de trabajadores y sus tareas completadas. |
| 3 | Selecciona un trabajador específico para calificar. | | 4 | El sistema muestra las tareas completadas por ese trabajador y su rendimiento asociado. |
| 5 | Selecciona una tarea y asigna una calificación (Ej. "Excelente", "Bueno", "Satisfactorio", "Insuficiente"). | | 6 | El sistema registra la calificación para la tarea seleccionada. |
| 7 | Ingresa comentarios o notas adicionales sobre el desempeño. | | 8 | El sistema guarda los comentarios junto con la calificación. |
| 9 | Finaliza el proceso de calificación y guarda los cambios | | 10 | El sistema confirma que la calificación ha sido registrada exitosamente. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 2.1 | El sistema muestra un mensaje que indica: "No hay tareas completadas por este trabajador". |
|  |  | | 2.1.1 | El sistema muestra que el trabajador ya ha sido calificado previamente. |
|  |  | | 8.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "Error al guardar la calificación. Intente nuevamente". |

### Caso de Uso CU017 – Generar reportes por área o trabajador

| **Actores** | | Supervisor | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Generar reportes de desempeño que muestren las métricas y resultados de un área o de un trabajador específico, según los criterios seleccionados. | | |
| **Precondición** | | - El Supervisor debe estar autenticado en el sistema.  - El Supervisor debe tener permisos para generar reportes.  - El sistema debe tener datos suficientes de tareas, evaluaciones y métricas asociadas a las áreas y trabajadores. | | |
| **PostCondición** | | - El reporte solicitado se genera correctamente y se presenta en un formato visualizable.  - El Supervisor puede exportar el reporte en formato PDF o Excel si lo desea.  - El Supervisor puede filtrar o modificar parámetros para obtener un reporte diferente si es necesario. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de "Generar reportes". | | 2 | El sistema muestra las opciones disponibles para generar reportes (por área, por trabajador, por fecha, etc.). |
| 3 | Selecciona el tipo de reporte a generar (por área o por trabajador). | | 4 | El sistema despliega un formulario de selección de parámetros (área, trabajador, fecha, etc.). |
| 5 | Ingresa los parámetros necesarios (por ejemplo, seleccionar un área o un trabajador). | | 6 | El sistema valida los parámetros y muestra una vista previa del reporte. |
| 7 | Confirma y genera el reporte. | | 8 | El sistema genera el reporte solicitado y lo presenta en una vista previa. |
| 9 | Exporta el reporte si lo desea. | | 10 | El sistema genera y descarga el archivo del reporte en el formato seleccionado. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 5.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "Parámetros inválidos. Por favor, revise los datos ingresados." |
|  |  | | 6.1 | El sistema muestra un mensaje: "No se encontraron datos para los parámetros seleccionados". |
|  |  | | 8.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "Error al generar el reporte. Intente nuevamente." |

### Caso de Uso CU018 – Dejar comentarios en tareas

| **Actores** | | Supervisor | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el Supervisor deje comentarios sobre el progreso o el desempeño de los trabajadores relacionados con una tarea específica. | | |
| **Precondición** | | - El Supervisor debe estar autenticado en el sistema.  - El Supervisor debe tener acceso a las tareas asignadas a los trabajadores.  -La tarea debe estar en estado "En progreso" o "Finalizada" para que el Supervisor pueda dejar un comentario. | | |
| **PostCondición** | | - El comentario se guarda correctamente en la base de datos.  - El Trabajador recibe una notificación de que un comentario ha sido dejado en la tarea asignada.  - El comentario queda registrado y es accesible para futuras consultas en la tarea. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede a la sección de tareas o al área de trabajo donde se encuentran las tareas asignadas. | | 2 | El sistema muestra las tareas asignadas al trabajador y sus detalles. |
| 3 | Selecciona una tarea específica en la que desea dejar un comentario. | | 4 | El sistema muestra la tarea seleccionada con todos los detalles y el estado actual de la misma. |
| 5 | Hace clic en la opción para "Dejar un comentario" sobre la tarea. | | 6 | El sistema muestra un campo de texto o un formulario donde el Supervisor puede escribir su comentario. |
| 7 | Escribe el comentario y presiona "Enviar". | | 8 | El sistema guarda el comentario en la base de datos y lo asocia a la tarea correspondiente. |
|  |  | | 9 | El sistema muestra un mensaje de confirmación: "Comentario guardado correctamente". |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 3.1 | Intenta dejar un comentario en una tarea que no está en estado "En progreso" o "Finalizada" (por ejemplo, está "Pendiente"). | | 3.2 | El sistema muestra un mensaje de error: "No puede dejar comentarios en tareas que no están en progreso o finalizadas |
| 7.1 | Escribe un comentario muy largo o con caracteres no permitidos. | | 7.2 | El sistema muestra un mensaje: "El comentario es demasiado largo o contiene caracteres no permitidos. Por favor, revise su mensaje." |
|  |  | | 8.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "No se pudo guardar el comentario. Intente nuevamente." |

### Caso de Uso CU019 – Visualizar tareas asignadas

| **Actores** | | Trabajador | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el Trabajador visualice las tareas que han sido asignadas a él a través de la aplicación móvil. | | |
| **Precondición** | | - El Trabajador debe estar autenticado en el sistema a través de la aplicación móvil.  - El Trabajador debe tener tareas asignadas para que puedan ser visualizadas. | | |
| **PostCondición** | | - El Trabajador podrá visualizar todas las tareas asignadas, incluyendo los detalles de cada una de ellas.  - Si se actualiza alguna tarea (por ejemplo, en su estado o detalles), el Trabajador puede ver la actualización. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede al menú de "Tareas asignadas" o "Mis tareas". | | 2 | El sistema muestra una lista de las tareas asignadas al Trabajador. |
| 3 | Selecciona una tarea específica para ver más detalles. | | 4 | El sistema muestra los detalles de la tarea seleccionada (nombre, descripción, fecha límite, estado, comentarios, etc.) |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 2.1 | El Trabajador no tiene tareas asignadas. |
|  |  | | 2.2 | El sistema muestra un mensaje: "No tiene tareas asignadas en este momento." |
|  |  | | 2.1.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "No se pudo obtener la lista de tareas. Intente nuevamente más tarde." |

### Caso de Uso CU020 – Actualizar estado de tareas

| **Actores** | | Trabajador | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el Trabajador actualice el estado de las tareas asignadas desde la aplicación móvil, con el fin de reflejar el avance de su trabajo. | | |
| **Precondición** | | - El Trabajador debe estar autenticado en el sistema a través de la aplicación móvil.  - El Trabajador debe tener tareas asignadas que estén en progreso o pendientes, que necesiten actualización de estado. | | |
| **PostCondición** | | - El Trabajador podrá actualizar el estado de las tareas asignadas, cambiando su estado de "Pendiente" a "En progreso" o "Finalizada", según corresponda.  - El Sistema actualizará el estado de la tarea en la base de datos y podrá reflejar los cambios en el listado de tareas del Trabajador y el Supervisor. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | Accede al menú de "Tareas asignadas" o "Mis tareas". | | 2 | El sistema muestra la lista de tareas asignadas al Trabajador. |
| 3 | Selecciona una tarea específica para actualizar su estado. | | 4 | El sistema muestra los detalles de la tarea seleccionada. |
| 5 | El Trabajador selecciona la opción para actualizar el estado de la tarea. | | 6 | El sistema presenta las opciones de estado disponibles ("Pendiente", "En progreso", "Finalizada"). |
| 7 | El Trabajador selecciona el nuevo estado de la tarea. | | 8 | El sistema actualiza el estado de la tarea en la base de datos y muestra un mensaje de confirmación. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 3.1 | El Trabajador accede al detalle de la tarea y decide cancelar la acción. | | 3.2 | El sistema no realiza cambios en el estado de la tarea y regresa al listado de tareas sin modificaciones. |
|  |  | | 8.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "No se pudo actualizar el estado de la tarea. Intente nuevamente más tarde." |

### Caso de Uso CU021 – Recibir notificaciones de nuevas tareas

| **Actores** | | Trabajador | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Notificar al Trabajador, en tiempo real, sobre la asignación de nuevas tareas para que pueda estar al tanto de su carga de trabajo. | | |
| **Precondición** | | - El Trabajador debe estar autenticado en el sistema a través de la aplicación móvil.  - El Trabajador debe tener habilitadas las notificaciones en la aplicación móvil.  - Existen nuevas tareas asignadas al Trabajador en el sistema | | |
| **PostCondición** | | - El Trabajador recibe la notificación en su dispositivo móvil, indicando que una nueva tarea ha sido asignada.  - El Trabajador puede visualizar la tarea directamente desde la notificación o acceder a la lista de tareas asignadas. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 1 | El sistema verifica que el Trabajador tiene tareas nuevas asignadas. |
|  |  | | 2 | El sistema envía una notificación al dispositivo móvil del Trabajador informando sobre la nueva tarea. |
| 3 | El Trabajador recibe la notificación y la visualiza. | | 4 | El sistema muestra el título de la tarea, la descripción breve y un enlace para visualizarla. |
| 5 | El Trabajador puede hacer clic en la notificación para acceder a la tarea asignada. | | 6 | El sistema abre la pantalla de detalles de la tarea asignada. |
| 7 | Si lo desea, el Trabajador puede marcar la tarea como "Pendiente" o "En progreso" directamente desde la notificación o la vista de la tarea. | | 9 | El sistema actualiza el estado de la tarea según lo seleccionado por el Trabajador. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 3.1 | El Trabajador no recibe la notificación de la nueva tarea debido a un problema de red o configuración de notificaciones. | |  |  |
| 3.1.1 | El Trabajador desactiva las notificaciones en la aplicación móvil o en la configuración del dispositivo. | | 3.1.2 | El sistema muestra una notificación interna o banner dentro de la aplicación cuando el Trabajador accede a su lista de tareas. |
|  |  | | 6.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "Esta tarea contiene información incompleta. Contacte con el supervisor para más detalles." |

### Caso de Uso CU022 – Recibir notificaciones de tareas por vencer

| **Actores** | | Trabajador | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Notificar al Trabajador, en tiempo real, cuando una tarea asignada esté cerca de su fecha de vencimiento para que pueda priorizarla y evitar retrasos. | | |
| **Precondición** | | - El Trabajador debe estar autenticado en el sistema a través de la aplicación móvil.  - El Trabajador debe tener habilitadas las notificaciones en la aplicación móvil.  - Existen tareas asignadas al Trabajador con fecha de vencimiento cercana.  - El sistema debe calcular y generar las alertas de tareas próximas a vencer según los parámetros definidos (por ejemplo, un día antes de la fecha de vencimiento). | | |
| **PostCondición** | | - El Trabajador recibe una notificación en su dispositivo móvil informándole que una tarea está por vencer.  - El Trabajador puede visualizar la tarea desde la notificación o acceder a la lista de tareas asignadas para revisar la tarea con fecha de vencimiento. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 1 | El sistema verifica que existen tareas con fechas de vencimiento próximas (por ejemplo, en las próximas 24 horas). |
|  |  | | 2 | El sistema envía una notificación al dispositivo móvil del Trabajador informando sobre las tareas próximas a vencer. |
|  |  | | 3 | La notificación contiene detalles sobre la tarea y la fecha de vencimiento (por ejemplo: "Tarea XYZ debe completarse en 24 horas"). |
| 4 | El Trabajador recibe la notificación y la visualiza. | | 5 | El sistema muestra el título de la tarea, la descripción breve, la fecha de vencimiento y un enlace para visualizarla. |
| 6 | El Trabajador puede hacer clic en la notificación para acceder a la tarea asignada. | | 7 | El sistema abre la pantalla de detalles de la tarea asignada, destacando la urgencia por la fecha de vencimiento. |
| 8 | El Trabajador actualiza el estado de la tarea o la marca como "Pendiente", "En progreso" o "Finalizada" directamente desde la notificación o la vista de la tarea. | | 9 | El sistema actualiza el estado de la tarea según lo indicado por el Trabajador. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 4.1 | El Trabajador no recibe la notificación de la nueva tarea debido a un problema de red o configuración de notificaciones. | |  |  |
| 4.1.1 | El Trabajador desactiva las notificaciones en la aplicación móvil o en la configuración del dispositivo. | | 4.1.2 | El sistema muestra una notificación interna o banner dentro de la aplicación cuando el Trabajador accede a su lista de tareas. |
|  |  | | 7.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "Esta tarea contiene información incompleta. Contacte con el supervisor para más detalles." |

### Caso de Uso CU023 – Recibir notificaciones de evaluaciones

| **Actores** | | Trabajador | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Notificar al Trabajador, en tiempo real, cuando se le haya realizado una evaluación de desempeño para que pueda revisar los comentarios, puntajes y sugerencias relacionadas con su rendimiento. | | |
| **Precondición** | | - El Trabajador debe estar autenticado en el sistema a través de la aplicación móvil.  - El Trabajador debe tener habilitadas las notificaciones en la aplicación móvil.  - Se ha completado una evaluación de desempeño para el Trabajador.  - El sistema debe enviar una notificación al Trabajador cuando la evaluación esté disponible. | | |
| **PostCondición** | | - El Trabajador recibe una notificación en su dispositivo móvil informándole que ha recibido una evaluación de desempeño.  - El Trabajador puede acceder directamente a la evaluación desde la notificación o consultar su historial de evaluaciones. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 1 | El sistema genera una notificación para el Trabajador informando que se ha completado una evaluación de desempeño. |
|  |  | | 2 | La notificación contiene detalles sobre la evaluación (por ejemplo: "Evaluación de desempeño completada. Revísala ahora.") |
| 3 | El Trabajador recibe la notificación en su dispositivo móvil. | |  |  |
| 4 | El Trabajador hace clic en la notificación para revisar la evaluación. | | 5 | El sistema abre la pantalla con los resultados de la evaluación, mostrando puntajes, comentarios y sugerencias del supervisor. |
| 6 | El Trabajador lee la evaluación y puede ver los detalles de su rendimiento | | 7 | El sistema muestra un resumen de la evaluación, que incluye los comentarios del supervisor, las métricas evaluadas y las áreas de mejora. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 31 | El Trabajador no recibe la notificación de la nueva tarea debido a un problema de red o configuración de notificaciones. | |  |  |
| 3.1.1 | El Trabajador desactiva las notificaciones en la aplicación móvil o en la configuración del dispositivo. | | 3.1.2 | El sistema muestra una notificación interna o banner dentro de la aplicación cuando el Trabajador accede a su lista de notificaciones. |
|  |  | | 7.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "Evaluación incompleta o con errores. Contacte con su supervisor para más detalles." |

### Caso de Uso CU024 – Consultar historial de desempeño

| **Actores** | | Trabajador | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el Trabajador consulte su historial de evaluaciones pasadas, visualizando su desempeño en diferentes períodos, incluyendo las puntuaciones obtenidas, comentarios de los supervisores y cualquier retroalimentación relacionada. | | |
| **Precondición** | | - El Trabajador debe estar autenticado en el sistema a través de la aplicación móvil.  - El Trabajador debe tener evaluaciones registradas en su historial. | | |
| **PostCondición** | | - El Trabajador puede ver un listado con las evaluaciones pasadas, cada una con los detalles del desempeño, puntajes y comentarios de los supervisores. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | El Trabajador abre la aplicación móvil y navega a la sección "Historial de Desempeño". | | 2 | El sistema carga la pantalla con las evaluaciones pasadas del Trabajador. |
| 3 | El Trabajador selecciona la evaluación que desea consultar. | | 4 | El sistema selecciona la evaluación correspondiente, mostrando los detalles completos |
| 5 | El Trabajador revisa la información de la evaluación, como los puntajes obtenidos, comentarios del supervisor, y cualquier otro detalle relevante. | | 6 | El sistema muestra los puntajes, comentarios y cualquier otro dato relacionado con el desempeño. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 2.1 | El sistema muestra un mensaje informativo: "No se han registrado evaluaciones aún." |
|  |  | | 3.1.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "Hubo un problema al cargar el historial de desempeño. Inténtalo nuevamente más tarde." |

### Caso de Uso CU025 – Visualizar evaluaciones recibidas

| **Actores** | | Trabajador | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir que el Trabajador, a través de la aplicación móvil, consulte las evaluaciones de desempeño recibidas, visualizando los puntajes, comentarios de los supervisores y la retroalimentación asociada. | | |
| **Precondición** | | - El Trabajador debe estar autenticado en el sistema mediante la aplicación móvil.  - El Trabajador debe tener evaluaciones registradas en el sistema. | | |
| **PostCondición** | | - El Trabajador puede ver un listado de las evaluaciones recibidas con detalles completos, como puntajes y comentarios.  - El Trabajador tiene la opción de filtrar las evaluaciones por fecha, área o tipo de evaluación. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | El Trabajador abre la aplicación móvil y accede a la sección "Evaluaciones Recibidas". | | 2 | El sistema muestra la lista de todas las evaluaciones recibidas por el Supervisor. |
| 3 | El Trabajador selecciona una evaluación para verla en detalle. | | 4 | El sistema muestra los detalles de la evaluación seleccionada: puntajes, comentarios del supervisor, fecha de la evaluación, etc. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
|  |  | | 2.1 | El sistema muestra un mensaje informativo: "No se han registrado evaluaciones para tu perfil aún." |
|  |  | | 4.1 | El sistema muestra un mensaje: "Esta evaluación está incompleta. Póngase en contacto con su supervisor." |

### Caso de Uso CU026 – Generar reportes individuales y grupales

| **Actores** | | Gerente, supervisor | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir al Gerente o Supervisor generar reportes detallados sobre el desempeño de trabajadores, ya sea de forma individual o grupal, para analizar su rendimiento, identificar áreas de mejora y tomar decisiones estratégicas. | | |
| **Precondición** | | - El Gerente o Supervisor debe estar autenticado en el sistema.  - El Gerente o Supervisor debe haber seleccionado el tipo de reporte (individual o grupal) que desea generar. | | |
| **PostCondición** | | - El reporte individual o grupal es generado correctamente y se muestra al Gerente o Supervisor en la plataforma.  - El sistema guarda el historial de los reportes generados para futuras consultas si es necesario. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | El Gerente o Supervisor accede a la sección de generación de reportes | | 2 | El sistema muestra las opciones disponibles para generar reportes (individuales o grupales). |
| 3 | El Gerente o Supervisor selecciona si desea generar un reporteindividual o grupal. | | 4 | El sistema muestra los campos necesarios para generar el reporte según la selección (trabajador o grupo de trabajadores). |
| 5 | El Gerente o Supervisor selecciona los filtros (por fecha, área, estado, etc.) y los trabajadores a incluir en el reporte. | | 6 | El sistema recopila los datos filtrados y los prepara para el reporte. |
| 7 | El Gerente o Supervisor hace clic en "Generar Reporte". | | 8 | El sistema procesa la información y genera el reporte solicitado. |
|  |  | | 9 | El sistema muestra el reporte con la información filtrada y organizada. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 3.1 | El Gerente o Supervisor decide no seleccionar un filtro de fecha, área o trabajadores. | | 3.2 | El sistema muestra un mensaje de advertencia: "Por favor, seleccione los filtros adecuados para generar el reporte." |
| 3.1.1 | El Gerente o Supervisor intenta generar un reporte sin haber ingresado datos de desempeño previos. | | 3.1.2 | El sistema muestra un mensaje de error: "No hay datos disponibles para generar el reporte." |
| 3.1.1.1 | El Gerente o Supervisor selecciona un trabajador sin datos registrados en el sistema. | | 3.1.1.2 | El sistema muestra un mensaje: "El trabajador seleccionado no tiene datos disponibles para generar el reporte." |
|  |  | | 9.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "Hubo un problema al generar el reporte. Por favor, intenta más tarde." |

### Caso de Uso CU027 – Filtrar reportes

| **Actores** | | Gerente, supervisor | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir al Gerente y al Supervisor filtrar los reportes generados por el sistema según criterios específicos como fecha, área, estado y responsables, con el fin de obtener un análisis más detallado y enfocado de la información. | | |
| **Precondición** | | - El Gerente o Supervisor debe estar autenticado en el sistema.  - Deben existir reportes generados previamente que cumplan con los criterios de filtro disponibles. | | |
| **PostCondición** | | - El Gerente o Supervisor obtiene una visualización de los reportes filtrados según los criterios seleccionados.  - Los resultados del reporte son mostrados de manera clara y detallada para su análisis. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | El Gerente o Supervisor accede a la sección de reportes desde la aplicación web. | | 2 | El sistema muestra la lista de reportes disponibles. |
| 3 | El Gerente o Supervisor selecciona la opción "Filtrar reportes" dentro de la sección de reportes. | | 4 | El sistema muestra las opciones de filtro: fecha, área, estado y responsables. |
| 5 | El Gerente o Supervisor selecciona los filtros deseados (por ejemplo, fecha y área). | | 6 | El sistema aplica los filtros y muestra la lista de reportes que cumplen con los criterios seleccionados. |
|  |  | | 7 | El sistema presenta los reportes con los datos relevantes que coinciden con los filtros aplicados. |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 5.1 | El Gerente o Supervisor decide no seleccionar ningún filtro. | | 5.2 | El sistema muestra todos los reportes disponibles sin ningún filtro aplicado. |
| 5.1.1 | El Gerente o Supervisor aplica filtros, pero no existen reportes que coincidan con los criterios seleccionados. | | 5.1.2 | El sistema muestra un mensaje: "No se encontraron reportes que coincidan con los filtros aplicados." |
|  |  | | 6.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "Hubo un problema al aplicar los filtros. Inténtalo nuevamente más tarde." |

### Caso de Uso CU028 – Exportar reportes en PDF y Excel (Alto nivel)

| **Actores** | | Gerente, supervisor | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | Permitir al Gerente y al Supervisor exportar los reportes generados en el sistema en formatos PDF o Excel para su posterior análisis, presentación o distribución. | | |
| **Precondición** | | - El Gerente o Supervisor debe estar autenticado en el sistema.  - El Gerente o Supervisor debe haber generado un reporte previamente que desee exportar.  - El reporte debe estar disponible y ser accesible para la exportación en formato PDF o Excel. | | |
| **PostCondición** | | - El reporte seleccionado se exporta correctamente en el formato elegido (PDF o Excel).  - El sistema guarda el historial de exportación para futuras consultas si es necesario. | | |
| **Curso Normal** | | | | |
| **Paso** | **Acción del Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 1 | El Gerente o Supervisor accede a la sección de reportes dentro de la aplicación web. | | 2 | El sistema muestra la lista de reportes disponibles. |
| 3 | El Gerente o Supervisor selecciona el reporte que desea exportar. | | 4 | El sistema muestra los detalles del reporte seleccionado. |
| 5 | El Gerente o Supervisor selecciona la opción de "Exportar" y elige entre PDF o Excel. | | 6 | El sistema genera el archivo en el formato seleccionado. |
|  |  | | 7 | El sistema descarga el archivo en el formato solicitado (PDF o Excel). |
| **Cursos Alternativos** | | | | |
| **Paso** | **Actor** | | **Paso** | **Respuesta del Sistema** |
| 3.1 | El Gerente o Supervisor decide no seleccionar un reporte. | | 3.2 | El sistema muestra un mensaje que indica que no se ha seleccionado ningún reporte. |
|  |  | | 6.1 | El sistema presenta un mensaje de error: "No se pudo generar el archivo. Inténtalo nuevamente más tarde." |
|  |  | | 6.1.1 | El sistema muestra un mensaje de error: "Hubo un problema al generar el archivo. Por favor, intenta más tarde." |