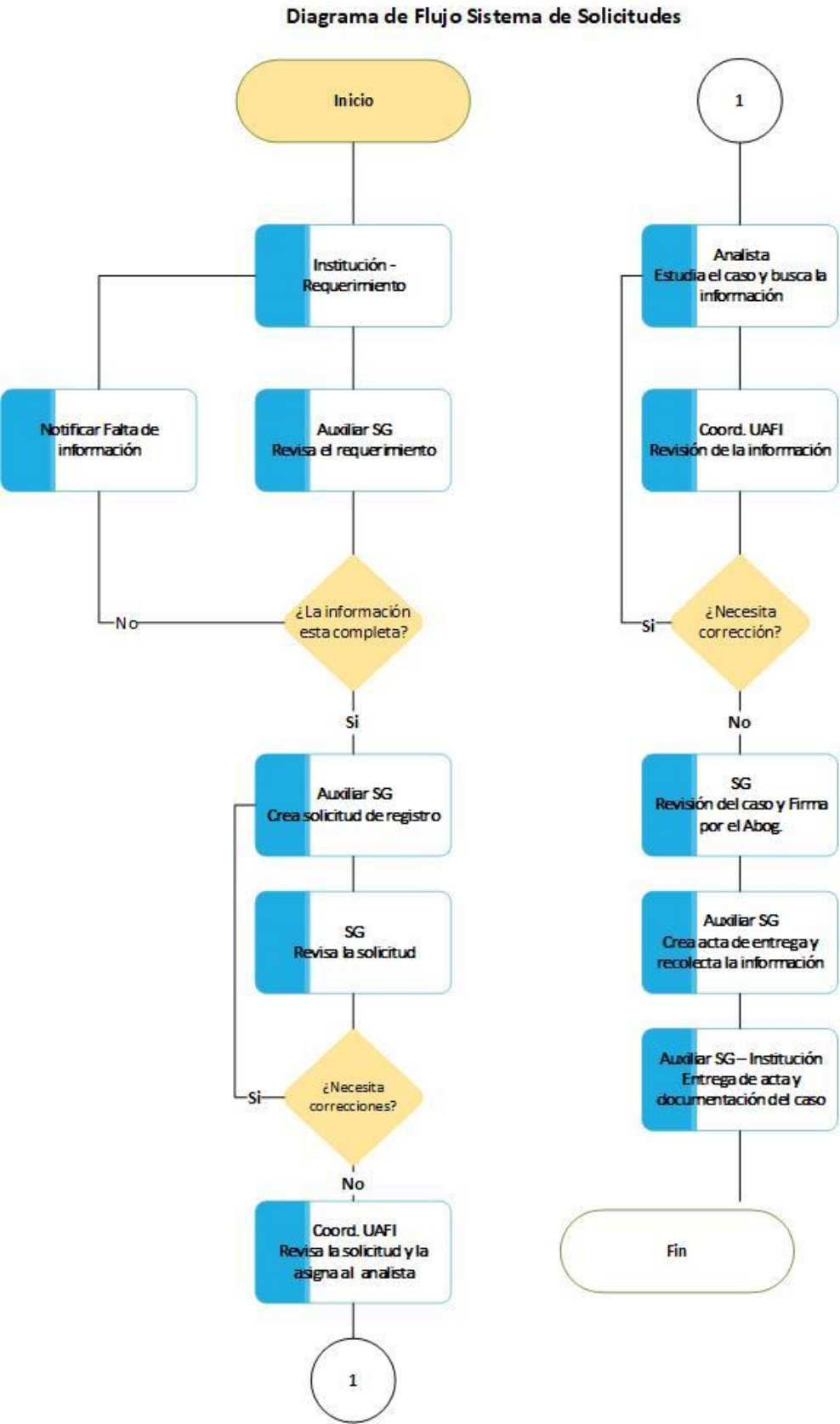
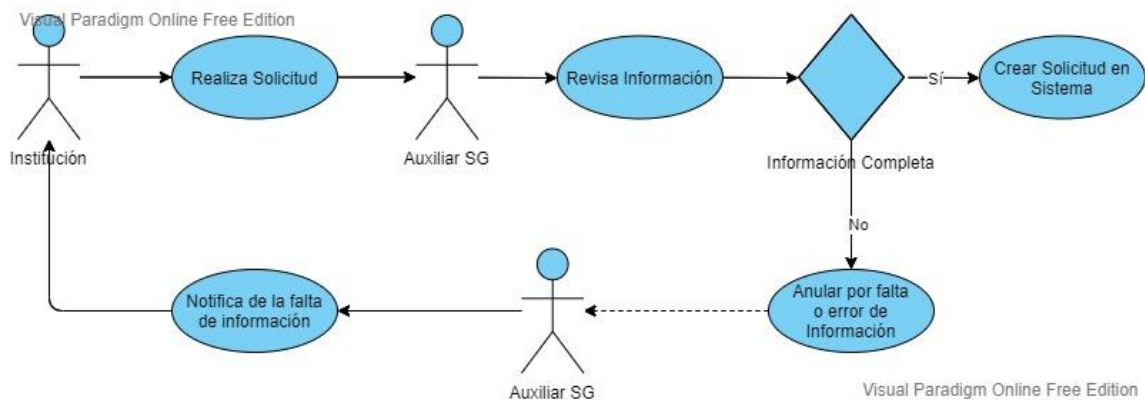


Orientación sobre el Sistema de UAFI y Secretaría General



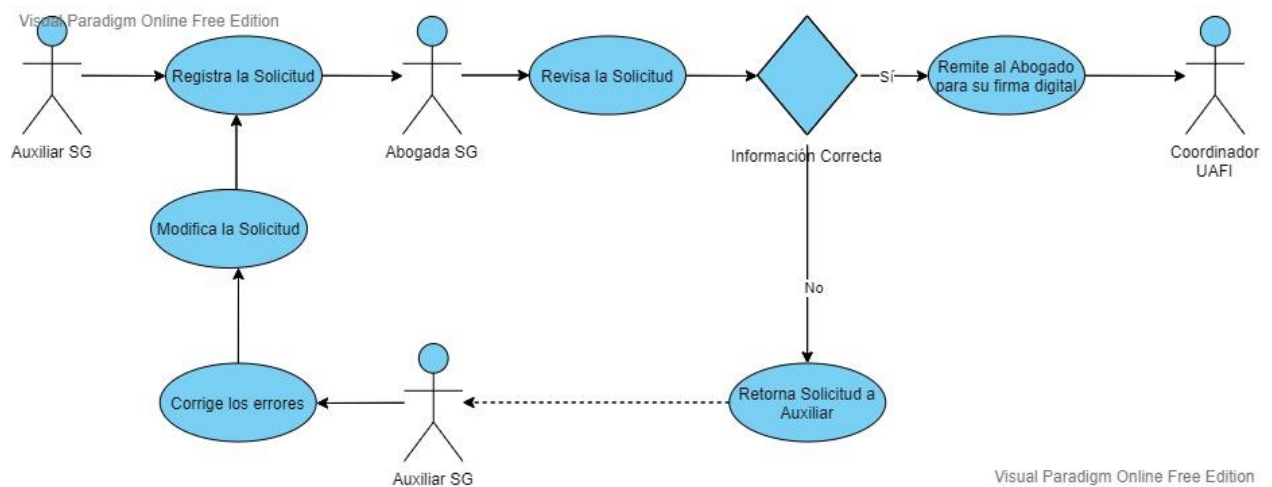
También se presentará a manera más amigable unas imágenes sobre casos de uso estructurados para mostrar dichos procesos.

1. Caso de uso: Requerimiento de solicitud



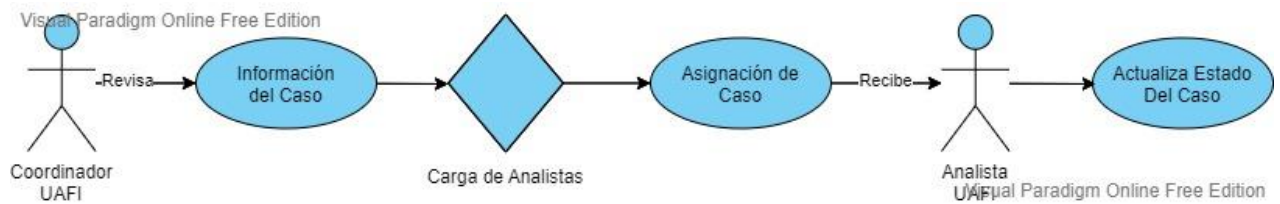
Siguiendo este caso de uso lo que se busca cumplir es que se cuente con una retroalimentación de las solicitudes que ingresen y la información que se comparte por parte de las instituciones al momento de realizar una solicitud.

2. Caso de uso: Proceso de verificación por parte de Secretaría General



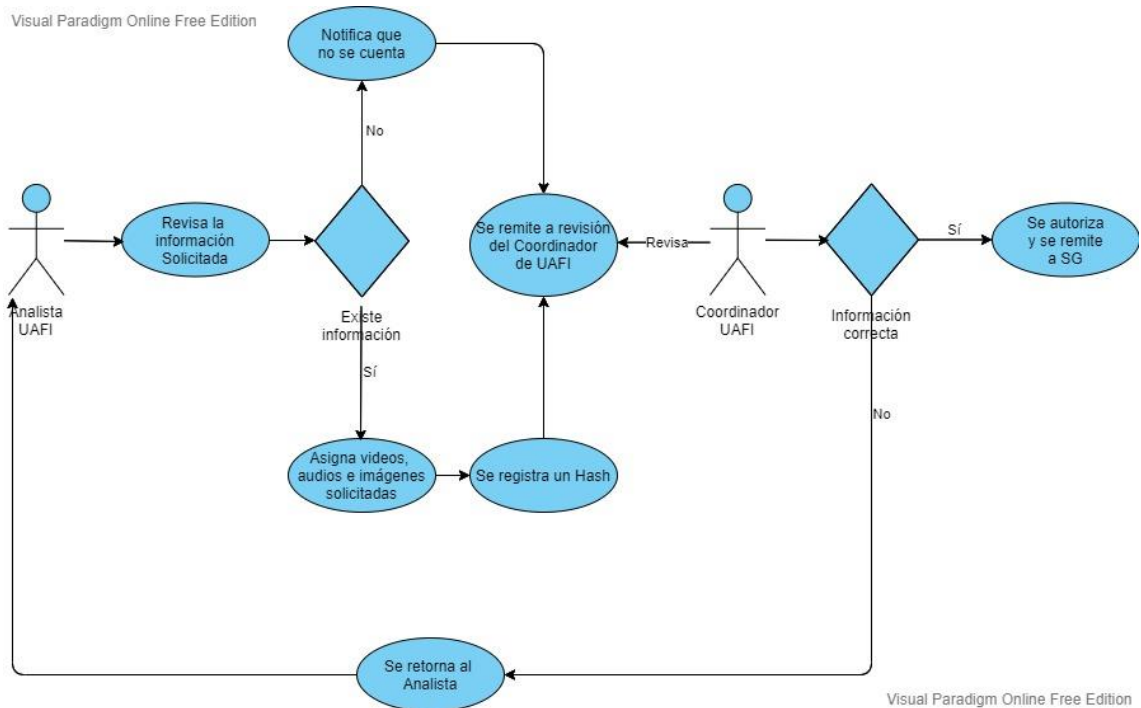
Mediante la información que provenga de parte del auxiliar de SG se evaluará la información comparando lo registrado en el Sistema y lo que se solicita en documento por parte de la Institución para evitar errores antes de ingresar un caso a UAFI.

3. Caso de uso: Asignación de caso a un analista de UAFI



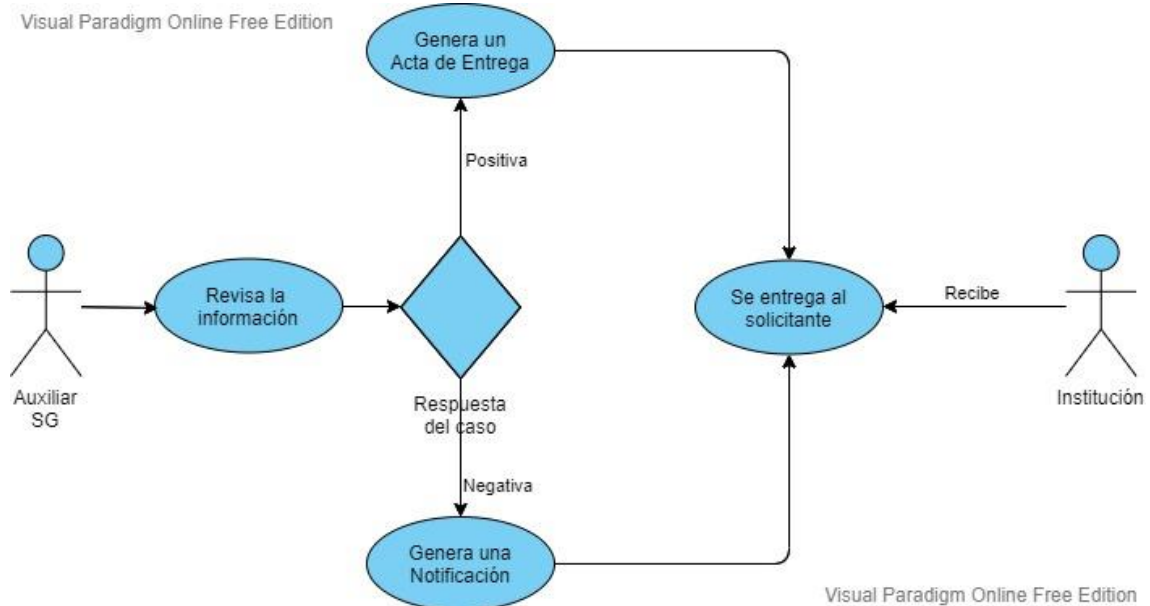
Al momento de recibir una nueva solicitud de información de alguna Institución y luego de pasar por la confirmación de Secretaría General, el coordinador de UAFI podrá ver la cantidad de casos asignados a cada uno de los analistas para poder asignar el caso a quien se desee.

4. Caso de uso: Asociación de información al caso por parte del analista



El analista buscará la información que se solicita y la asignará para una respuesta al caso, estimando los tiempos de atención en todo momento desde su asignación, y se enviará al coordinador para que pueda verificar que la información que se compartirá es correcta, que de no serlo retornará al analista, hasta que se cuente con lo que se desea y pueda ser remitida para su salida.

5. Caso de uso: Salida de información desde el auxiliar de Secretaría General



Se realizará una respuesta por parte del auxiliar de Secretaría General para brindar la información a la institución solicitante o responderle con una notificación sobre lo que no se pudo obtener de la información que solicitaron.