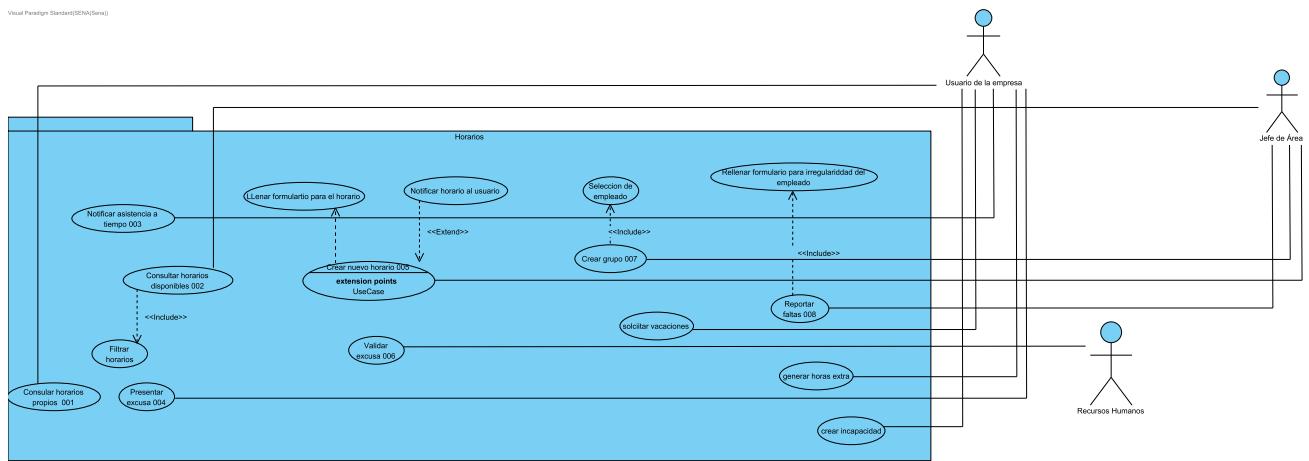


Use Case Horarios Document

migue

1. Use Case Horarios



2. Consultar horarios propios 001

ID: UC92

El caso de uso permite a los empleados visualizar un listado de horarios asignados. Además, les ofrece filtros para buscar horarios específicos según fecha de inicio, fecha final, hora de inicio y hora de finalización. Al aplicar un filtro, el listado y la paginación se actualizan dinámicamente.

2.1. Primary Actors

>User de la empresa

2.2. Scenario

1. User de la empresa
2. if el usuario accede al módulo de Horarios
 - 2.1. El sistema carga el listado de horarios asignados al usuario
- end if
- 3.
4. if el usuario aplica filtros de búsqueda
 - 4.1. El sistema recarga el listado de horarios con base en los criterios aplicados
- end if
5. Muestra un mensaje indicando que los filtros deben ser completados correctamente
- 6.

3. Consultar horarios disponibles 002

ID: UC81

El caso de uso permite al jefe de área acceder a un módulo donde puede visualizar todos los horarios asignados en su área. Además, cuenta con opciones de filtrado para buscar

horarios específicos por fecha de inicio, fecha final, hora de inicio y hora de finalización. Los resultados se muestran con paginación para una navegación eficiente.

3.1. Primary Actors

👤 Jefe de Área

3.2. Include

● [Filtrar horarios](#)

3.3. Scenario

1. 🏢 Jefe de Área
2. **if** el usuario accede al módulo de Horarios
 - 2.1. El sistema carga el listado de horarios asignados al área del usuario

end if

- 3. el usuario aplica filtros de búsqueda
- 4. **if** los filtros están completos y son válidos
- 5. **else if** El sistema recarga el listado de horarios con base en los criterios aplicados
- end if**

● 4. Crear grupo 007

ID: UC86

El jefe de área tiene la opción de crear nuevos grupos de empleados. Al crear un grupo, el jefe puede seleccionar a los empleados que pertenecen a su área y asignarles un nombre al grupo. Esto permite una mejor organización del trabajo, ya que se pueden asignar horarios y tareas a grupos específicos. Una vez creado el grupo, se guardará en la base de datos y estará disponible para futuras consultas y asignaciones

4.1. Primary Actors

👤 Jefe de Área

4.2. Include

● [Selección de empleado](#)

4.3. Scenario

1. 🏢 Jefe de Área
- 2.
3. **if** el jefe de área accede al módulo de Gestión de Grupos
 - 3.1. El sistema muestra la opción para crear un nuevo grupo

end if

- 4.
- 5. **if** el jefe de área hace clic en "Crear nuevo grupo"
 - 5.1. El sistema muestra un formulario con un campo de selección múltiple para elegir empleados de su área y un campo para asignar el nombre al grupo

```
end if  
6.  
7. if el jefe de área llena el formulario y hace clic en "Guardar Grupo"  
    7.1. El sistema valida que al menos un empleado sea seleccionado  
    7.2. El sistema guarda el grupo en la base de datos  
    7.3. El sistema notifica al jefe de área que el grupo ha sido creado con éxito  
end if
```

● 5. crear incapacidad

ID: UC112

El empleado accede al módulo de horarios y selecciona la opción "Horas extra". Se abre un formulario donde debe indicar el título, la cantidad de horas trabajadas y la justificación. Al guardar, la información se asocia al horario y queda registrada.

5.1. Primary Actors

👤 Usuario de la empresa

5.2. Scenario

1. El empleado accede al registro de su horario y selecciona "Horas extra".
2. El sistema muestra el formulario de horas extra.
3. El empleado ingresa la información requerida y presiona "Guardar".
4. Las horas extra se asocian al horario y se marcan como pendientes de revisión.
5. Recursos humanos revisa y cambia el estado de las horas extra a "aprobadas" o "rechazadas".

● 6. Crear nuevo horario 005

ID: UC82

El Jefe de área accede al sistema para crear un nuevo horario de trabajo para los empleados de su grupo. El horario incluye la definición de las fechas y horas de inicio y finalización del turno, además de la asignación de este horario a un grupo de empleados específicos. Tras guardar el nuevo horario, el sistema notifica a los empleados asignados sobre su nuevo horario, y la información se guarda en la base de datos para su posterior consulta

6.1. Primary Actors

👤 Jefe de Área

6.2. Extend

● Notificar horario al usuario

6.3. Scenario

1. 🏢 Jefe de Área
2. if el Jefe de área ingresa al módulo de Horarios
 - 2.1. El sistema muestra la opción para crear un nuevo horario

- ```

end if

3. el Jefe de área selecciona "Crear Nuevo Horario" y completa el formulario con la información necesaria (fecha de inicio, fecha de finalización, hora de inicio y finalización)

4.

5. if el Jefe de área selecciona una hora de inicio posterior a la hora de finalización
 5.1. El sistema muestra un mensaje de advertencia indicando que la hora de inicio debe ser antes que la hora de finalización
 5.2. El Jefe de área debe corregir las horas antes de guardar el horario
end if

6.

```

## ●7. Filtrar horarios

ID: UC83

### 7.1. Included by

● [Consultar horarios disponibles 002](#)

## ●8. generar horas extra

ID: UC113

El empleado accede al módulo de horarios y selecciona la opción de "Incapacidad". Se abre un formulario que requiere que se completen campos como tipo de incapacidad, título, justificación y comprobante adjunto. Al guardar, la incapacidad se asocia al horario y queda pendiente de revisión.

### 8.1. Primary Actors

♀ Usuario de la empresa

### 8.2. Scenario

1. El empleado accede al registro de su horario y selecciona "Incapacidad".
2. El sistema muestra el formulario de incapacidad.
3. El empleado ingresa los detalles de la incapacidad y presiona "Guardar".
4. La incapacidad se adjunta al horario y se marca como pendiente de revisión.
5. Recursos humanos revisa la incapacidad y cambia su estado a "aprobada" o "rechazada".

## ●9. LLenar formulario para el horario

ID: UC84

En este caso el Jefe de área ingresa al sistema para llenar un formulario donde puede definir un nuevo horario para su grupo de empleados. Este horario incluirá información como la fecha de inicio y fin del turno, las horas de inicio y finalización, y el grupo de empleados a los que se les asignará dicho horario. Una vez completado el formulario, el sistema guarda la información y notifica a los empleados sobre el nuevo horario asignado

## 9.1. Scenario

1.

## ● 10. Notificar asistencia a tiempo 003

ID: UC91

El personal debe ingresar al sistema y generar una notificación que indique su hora de entrada y salida, asegurando que Recursos Humanos esté informado de su cumplimiento con el horario de trabajo. Esta notificación puede incluir la fecha, la hora de entrada y de salida, y debe ser registrada en el sistema para mantener un registro claro de la asistencia

### 10.1. Primary Actors

👤 Usuario de la empresa

## ● 11. Notificar horario al usuario

ID: UC85

### 11.1. Extended from

● [Crear nuevo horario 005](#)

## ● 12. Presentar excusa 004

ID: UC90

El empleado, al no poder asistir a su jornada laboral por razones justificadas (como una enfermedad o situación personal), accede al sistema y presenta una excusa en el módulo de Peticiones/Solicitudes. La excusa será registrada y deberá ser revisada por Recursos Humanos para determinar si se aprueba o rechaza. Este proceso garantiza que las ausencias sean debidamente documentadas y validadas

### 12.1. Primary Actors

👤 Usuario de la empresa

### 12.2. Include

● [Validar excusa 006](#)

### 12.3. Scenario

1. 

👤 Usuario de la empresa
2. 

if el empleado selecciona "Presentar Excusa" y llena el formulario con la información requerida (motivo de la falta, documentos justificativos, etc.)

  - 2.1. El sistema valida que todos los campos estén completos.
  - 2.2. El sistema guarda la excusa en el módulo de Peticiones/Solicitudes dentro de la categoría "Incapacidades".
  - 2.3. El sistema notifica a Recursos Humanos sobre la excusa presentada.

2.4. El sistema muestra un mensaje de confirmación al empleado que la excusa ha sido registrada correctamente y está pendiente de revisión.

end if

## ● 13. Rellenar formulario para irregularidad del empleado

ID: UC89

### 13.1. Included by

- [Reportar faltas 008](#)

## ● 14. Reportar faltas 008

ID: UC88

El jefe de área tiene la capacidad de reportar a un empleado que no se ha presentado al trabajo y que no ha presentado una excusa en el sistema. Para hacerlo, el jefe puede ingresar al detalle de los horarios y empleados programados para el día en cuestión, donde podrá visualizar el nombre de los empleados ausentes. Desde allí, podrá seleccionar al empleado faltante y generar un reporte en el sistema, lo cual iniciará el flujo de peticiones/solicitudes para la revisión por parte de Recursos Humanos

### 14.1. Primary Actors



Jefe de Área

### 14.2. Include

- [Rellenar formulario para irregularidad del empleado](#)

### 14.3. Scenario

1. Jefe de Área
- 2.
3. **if** el jefe de área accede al módulo de Gestión de Horarios
  - 3.1. El sistema muestra la lista de empleados asignados al horario del día

end if
- 4.
5. **if** el jefe de área identifica a los empleados ausentes sin excusa
  - 5.1. El jefe de área selecciona al empleado y hace clic en "Reportar falta"

end if
- 6.
7. **if** el jefe de área completa el formulario de reporte de falta
  - 7.1. El sistema valida que el reporte esté completo
  - 7.2. El jefe de área envía el reporte
  - 7.3. El sistema guarda el reporte en la base de datos y notifica a Recursos Humanos

end if

- 8.
9. **if** el reporte se envía correctamente
  - 9.1. El sistema confirma al jefe de área que el reporte fue enviado con éxito**end if**

## ●15. Selección de empleado

ID: UC87

### 15.1. Included by

- [Crear grupo 007](#)

## ●16. solicitar vacaciones

ID: UC111

El empleado ingresa al módulo de su horario y accede al menú de opciones. Al seleccionar "Solicitar", se abre un formulario que debe completar, incluyendo el tipo de solicitud (en este caso, vacaciones), título y justificación. Al guardar, la solicitud se registra en el módulo de solicitudes y queda vinculada al horario del empleado.

### 16.1. Primary Actors

- >User de la empresa

### 16.2. Scenario

1. El empleado accede al registro de su horario y selecciona "Solicitar".
2. El sistema muestra el formulario de solicitud.
3. El empleado completa el formulario con los campos necesarios y presiona "Guardar".
4. El sistema registra la solicitud en el módulo de solicitudes y la vincula al horario.
5. Recursos humanos recibe la notificación de la solicitud para revisión y aprobación.

## ●17. Validar excusa 006

ID: UC93

En este caso, los recursos humanos reciben las excusas presentadas por los empleados a través del módulo de Peticiones/Solicitudes y revisa cada una de ellas para determinar si es válida. Dependiendo de la justificación proporcionada, la excusa puede ser aprobada o rechazada. Si la excusa es aprobada, se actualiza el estado y se notifica al empleado. Si es rechazada, se informa al empleado de la decisión y se le solicita una justificación adicional o se le asigna alguna otra medida.

### 17.1. Primary Actors

- Recursos Humanos

### 17.2. Included by

- [Presentar excusa 004](#)

## 17.3. Scenario

1. Recursos Humanos
- 2.
3. **if** Recursos Humanos accede al módulo de Peticiones/Solicitudes para revisar las excusas pendientes
  - 3.1. El sistema muestra una lista de las excusas con su estado (pendiente, aprobada, rechazada)

**end if**
- 4.
5. **if** Recursos Humanos selecciona una excusa pendiente para revisar
  - 5.1. El sistema muestra los detalles de la excusa, incluyendo los documentos adjuntos y la justificación proporcionada por el empleado

**end if**
- 6.
7. **if** Recursos Humanos considera la excusa válida
  - 7.1. El sistema cambia el estado de la excusa a "Aprobada".
  - 7.2. El sistema notifica al empleado que la excusa ha sido aprobada.

**end if**
- 8.
9. **if** Recursos Humanos considera la excusa no válida
  - 9.1. El sistema cambia el estado de la excusa a "Rechazada".
  - 9.2. El sistema notifica al empleado que la excusa ha sido rechazada, junto con la razón o instrucción adicional si es necesario

**end if**

## 18. Jefe de Área

ID: AC05

### 18.1. Use Cases

- Consultar horarios disponibles 002, ● Crear nuevo horario 005, ● Crear grupo 007,
- Reportar faltas 008

## 19. Recursos Humanos

ID: AC04

### 19.1. Use Cases

- Validar excusa 006

## 20. Usuario de la empresa

ID: AC07

## 20.1. Use Cases

- [Consular horarios propios 001](#), ● [Presentar excusa 004](#), ● [Notificar asistencia a tiempo 003](#), ● [solciitar vacaciones](#), ● [generar horas extra](#), ● [crear incapacidad](#)