|  |  |
| --- | --- |
| **Actor** | **ACT. 001 Director** |
| **Descripción** | Corresponde al máximo cargo de la CRU |
| **Responsabilidades** | * Ingreso seguro al sistema * Registro, consulta y modificación de **Empleados** * Registro , consulta y modificación de información de **admisiones** * Registro, Consulta y modificación de información de **expedientes** **de estudiantes** * Registro, Consulta y modificación de información de **espacios** físicos y sus **reparaciones** * Registro, Consulta y modificación de información de **inventario** de elementos * Consulta y modificación de información de **solicitudes administrativas, citas psicológicas, reparaciones de espacios** |
| **Fuentes** | José Primo, Director Ejecutivo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actor** | **ACT. 002 Psicólogo y Gestor Social** |
| **Descripción** | Corresponde a empleado de la CRU |
| **Responsabilidades** | * Ingreso seguro al sistema * Consulta y modificación de información de expedientes de estudiantes. * Consulta de espacios de estudiantes * Consulta y modificación de información de **solicitudes** **administrativas** y **citas psicológicas** |
| **Fuentes** | José Primo, Director Ejecutivo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actor** | **ACT. 003 Estudiante** |
| **Descripción** | Corresponde a los residentes de la CRU |
| **Responsabilidades** | * Ingreso seguro al sistema * Registro y consulta de información de admisión * Consulta y modificación de información de expediente propio * Registra y Consulta de información de solicitudes administrativas, reparaciones y citas psicológicas. |
| **Fuentes** | José Primo, Director Ejecutivo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actor** | **ACT. 004 Mantenimiento** |
| **Descripción** | Corresponde a empleado que realiza las reparaciones en la CRU |
| **Responsabilidades** | * Ingreso seguro al sistema * Consulta de espacios * Consulta de información de contacto del estudiante * Consulta y modificaciones reparaciones de espacios. |
| **Fuentes** | José Primo, Director Ejecutivo |