|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RF-** | Alumno debe poder solicitar justificación de inasistencias | |
| **Versión** | 1.0 29/08/2024 | |
| **Actores** | Alumno, profesor y administrador | |
| **Objetivos asociados** | Permitir que los alumnos puedan justificar sus inasistencias de manera eficiente.  Facilitar el proceso de justificación y registro de inasistencias. | |
| **Requerimientos asociados** | El sistema debe contar con una funcionalidad para que los alumnos puedan solicitar justificación de inasistencias.  Los profesores deben poder revisar y aprobar las solicitudes de justificación.  El administrador debe poder acceder a un registro de las justificaciones de inasistencias. | |
| **Descripción** | El alumno podrá solicitar la justificación de sus inasistencias a través de la plataforma. Deberá seleccionar la fecha o fechas de inasistencia, indicar el motivo y adjuntar los documentos justificatorios si es necesario. El profesor encargado revisará la solicitud y podrá aprobarla o rechazarla. El administrador tendrá acceso a un registro de todas las solicitudes de justificación. | |
| **Pre-condición** | El alumno debe haber iniciado sesión en la plataforma.  El alumno debe haber registrado una o más inasistencias en el sistema. | |
| **Secuencia**  **Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | El alumno accede a la sección de "Justificación de inasistencias" en la plataforma. |
| 2 | El alumno selecciona la(s) fecha(s) de inasistencia que desea justificar. |
| 3 | El alumno ingresa el motivo de la inasistencia y adjunta los documentos justificatorios, si corresponde. |
|  | 4 | El alumno envía la solicitud de justificación. |
|  | 5 | El profesor encargado recibe la notificación de la solicitud de justificación. |
|  | 6 | El profesor revisa la solicitud y la aprueba o rechaza. |
|  | 7 | El alumno recibe la respuesta del profesor sobre la justificación. |
| **Post-condición** |  | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | Si el alumno no encuentra la fecha de inasistencia en el sistema, debe comunicarse con el administrador. |
| 2 | Si el alumno intenta enviar una solicitud sin justificación, el sistema mostrará un mensaje de error solicitando que complete la información. |
| 3 | Si el profesor no responde la solicitud dentro de un plazo determinado, el alumno podrá enviar una notificación de seguimiento. |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
| 1 | El tiempo que tarda el profesor en recibir la notificación de la solicitud, revisarla y aprobarla o rechazarla, no debe exceder 2 días hábiles. |