**DESCRIPCIÓN DE CASOS DE USO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre C.U | | Solicitar Horarios | | | | ID: CU-01 |
| Actor: | | | **Jefe del Control de Actividades Académicas** | | | |
| Descripción: | | | **Enviar al Coordinador del departamento del PNFI una comunicación donde se establecen fechas de auditorías de las secciones, fechas de inicio y tope.** | | | |
| Casos de uso Relacionados: | | |  | | | |
| Entradas: | **1- Fecha de auditoria**  **2-Fecha de inicio**  **3- Fecha tope** | | | **Salidas:** | **1-Enviar comunicación** | |
| Acción del Actor: | | | | **Respuesta del Negocio:** | | |
| 1. Enviar comunicación al departamento de informática. | | | | **1 Recibir la comunicación.** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre C.U | | Recibir Comunicación | | | | ID: CU-02 |
| Actor: | | | **Jefe de departamento del PNFI** | | | |
| Descripción: | | | **Se recibe la comunicación enviada por el jefe del Control de Actividades Académica para dar inicio al proceso de asignación de horarios tanto de docentes como de secciones.** | | | |
| Casos de uso Relacionados: | | | **Enviar Comunicación** | | | |
| Entradas: | **Comunicación** | | | **Salidas:** | **Activación de proceso** | |
| Acción del Actor: | | | | **Respuesta del Negocio:** | | |
| 1. Recibir la comunicación. 2. Entregar comunicación al encargado de los horarios adscrito al PNFI | | | | **3 Iniciar proceso de creación de horarios tanto de docentes como de secciones.** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre C.U | | Revisar Horarios | | | | ID: CU-03 |
| Actor: | | | **Coordinador de Organización Docente/Jefe del departamento** | | | |
| Descripción: | | | **Tanto La coordinación de Org. Docente como el Jefe del Departamento del PNF en Informática Revisan el horario de las secciones, los docentes y los ambientes para solicitar modificaciones o ser aprobados** | | | |
| Casos de uso Relacionados: | | | **Enviar Comunicación, Solicitar Modificaciones, Aprobar Horarios** | | | |
| Entradas: | **Horarios en digital** | | | **Salidas:** | **Horario de secciones revisado** | |
| Acción del Actor: | | | | **Respuesta del Negocio:** | | |
| 1. Aprobar o solicitar cambios a los diferentes horarios. 2. Enviar Horarios aprobados o con solicitud de modificación al departamento de informática. | | | | **3. Recibir los horarios revisados y aprobados por la Coordinación de Org. Docente y de ser necesario realizar modificaciones.** | | |
| Nombre C.U | | **Solicitar modificaciones** | | | | **ID: CU-04** |
| Actor: | | | **Jefe de departamento del PNFI** | | | |
| Descripción: | | | **En este proceso se solicitan de ser necesario modificaciones a los diferentes horarios** | | | |
| Casos de uso Relacionados: | | | **Revisar Horarios.** | | | |
| Entradas: | 1. **Horario de Secciones** 2. **Horario de Docentes** 3. **Horario de Ambientes** | | | **Salidas:** | 1. **Horarios Modificados** | |
| Acción del Actor: | | | | **Respuesta del Negocio:** | | |
| 1.Recibir los horarios en digital  2. Solicitar modificación a los Horarios | | | | **3. Enviar los horarios para su posterior aprobación** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre C.U | | Aprobar Horarios | | | | ID: CU-05 |
| Actor: | | | **Jefe de departamento del PNFI** | | | |
| Descripción: | | | **En este proceso se aprueban los horarios tanto de los docentes como de las secciones y los ambientes ya revisados por la coordinación de organización docente.** | | | |
| Casos de uso Relacionados: | | | **Revisar Horarios.** | | | |
| Entradas: | 1. **Horario de Secciones** 2. **Horario de Docentes** 3. **Horario de Ambientes** | | | **Salidas:** | 1. **Horarios Aprobados** | |
| Acción del Actor: | | | | **Respuesta del Negocio:** | | |
| 1.Recibir los horarios en digital  2. Aprobar los Horarios | | | | **1. Recibir Horarios aprobados** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre C.U | | Recibir horario | | | | ID: CU-06 |
| Actor: | | | **Docente** | | | |
| Descripción: | | | **El docente recibe el horario el cual se le fue enviado vía correo con todas las modificaciones realizadas y aprobado por el PNFI** | | | |
| Casos de uso Relacionados: | | | **Revisión De U.C** | | | |
| Entradas: | **Horario modificado** | | | **Salidas:** |  | |
| Acción del Actor: | | | | **Respuesta del Negocio:** | | |
| Recibir horario | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre C.U | | Revisar U.C | | | | ID: CU-07 |
| Actor: | | | **Docente** | | | |
| Descripción: | | | **El docente debate junto a la encargada de horarios la distribución de las U.C que le tocará impartir y así llegar en lo posible a un acuerdo que favorezca al docente.** | | | |
| Casos de uso Relacionados: | | | **Enviar Comunicación** | | | |
| Entradas: | **Horario sin U.C** | | | **Salidas:** | **Horario revisado y/o modificado.** | |
| Acción del Actor: | | | | **Respuesta del Negocio:** | | |
| 1. Revisar su horario  2. Solicitar modificaciones de ser necesario en la distribución de sus U.C. | | | | **1. Certificar las modificaciones establecidas**  **2. Transcribir en físico las nueva ubicación de horas para las diferentes U.C** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre C.U | | Recibir Horarios | | | | ID: CU-08 |
| Actor: | | | **Vicerrectorado Académico** | | | |
| Descripción: | | | **Recibe tanto el horario de docente como el de secciones** | | | |
| Casos de uso Relacionados: | | | **Transcribir Horario de Secciones/ Transcribir Horario Docente** | | | |
| Entradas: | **1. Horarios de secciones en digital.**  **2. Horarios de docentes en digital.** | | | **Salidas:** |  | |
| Acción del Actor: | | | | **Respuesta del Negocio:** | | |
| 1. Recibir Horario de secciones 2. Recibir horario de Docentes | | | | 1. **Enviar notificación de recepción.** | | |