**SISTEMA PARA EL POLICLÍNICO SOLIDARIO DE COMAS**

**ESPECIFICACIONES DE CASO DE USO DE NEGOCIO (ECUN)**

**PROCESO DE SERVICIO DE ATENCIÓN EXTERNA**

**HISTORIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSION** | **DESCRIPCION** | **AUTOR** |
| 15/10/2021 | 1.0 | Versión Inicial | Rodriguez Gonzales, Gino |

**ESPECIFICACIÓN DE CASO DE USO DE NEGOCIO**

**PROCESO DE SERVICIO DE ATENCIÓN EXTERNA**

1. Breve Descripción

El documento describe los procedimientos de atención del paciente en el Policlínico Solidario de Comas.

1. Objetivos y metas.

* Mejorar el tiempo del control de asistencias en un 40% con respecto al año anterior.
* Registro eficaz y rápido del proceso de control de asistencia para los docentes.

1. FLUJO DE TRABAJO
   1. Flujo Básico
2. El Caso de Uso comienza cuando el docente coge la ficha de asistencia del tarjetero.
3. El docente firma ficha de asistencia.
4. El docente introduce ficha de asistencia en la máquina.
5. La maquina de control de asistencia sella la hora en la ficha de asistencia.
6. El docente deposita la ficha de asistencia en el tarjetero.
7. Si el docente ingresa al colegio.

6.1 Si la máquina de control de asistencia no interpreta tardanza.

6.1.1 El Caso de uso finaliza.

* 1. Flujo Alternativo

1. En el punto 6 del flujo básico: Si el docente se retira del colegio. Continuo en el punto 6.1.1
2. En el punto 6.1 del flujo básico: Si la máquina de control de asistencia interpreta tardanza.
   1. El docente genera comunicado de tardanza.
   2. El docente entrega comunicado de tardanza.
   3. La secretaria recibe comunicado.
   4. La secretaria archiva comunicado. Continuo en el punto 6.1.1
3. Categoría

* Este Caso de Uso de Negocio es Support (proceso de apoyo del colegio).

1. Riesgos

* No tener tarjetas disponibles.
* El docente presenta muchas tardanzas al centro educativo.
* No hay personal en secretaria.
* Las fichas de los docentes no están con los datos completos

1. Posibilidades

* Si el docente por algún motivo tiene que retirarse del I.E antes de la hora prevista, la secretaria deberá notificar el motivo de su salida.

1. Dueño del Proceso

* El dueño del proceso es la secretaria ya que es quien realiza el proceso.

1. Requerimientos Especiales

* No presenta