

CREAR HORARIOS SEMANALES	
ACTORES Administrador	REQUERIMIENTO RF_11. Un usuario identificado con el rol Administrador deberá poder crear y editar los horarios para una semana especificando datos como profesor encargado, funcionarios encargados y población objetivo.
DESCRIPCIÓN Permite al Administrador administrar los horarios semanales de las actividades ofrecidas por AFID, incluyendo únicamente la creación, con la definición de responsables y público objetivo.	
PRECONDICIONES <ul style="list-style-type: none"> El Administrador debe estar autenticado. 	
FLUJO NORMAL <ol style="list-style-type: none"> El Administrador accede al módulo «Horarios semanales». El sistema muestra un calendario semanal con las sesiones programadas y los espacios en los que no hay actividades. El Administrador da clic sobre algún bloque libre dentro del horario. <ol style="list-style-type: none"> Si el Administrador selecciona un bloque en el que ya había una sesión programada, despliega una ventana emergente con los botones: Editar o Eliminar. <ol style="list-style-type: none"> Si da clic en Editar {EDITAR HORARIOS SEMANALES} Si da clic en Eliminar {CANCELAR HORARIOS SEMANALES} El sistema despliega un formulario para el ingreso de datos: Profesor encargado, funcionarios auxiliares, público al que se dirige(General o funcionarios) El Administrador llena los campos y da clic en Aceptar. <ol style="list-style-type: none"> Si hay algún campo vacío. → Vuelve a 5. El sistema registra en la base de datos el nuevo bloque. El sistema confirma la operación al Administrador. El sistema muestra el calendario semanal actualizado. 	
POSTCONDICIONES <ul style="list-style-type: none"> El horario se crea y registra en la base de datos. Se registra la operación en el log de la base. 	

EDITAR HORARIOS SEMANALES	
ACTORES Administrador	REQUERIMIENTO RF_11. Un usuario identificado con el rol Administrador deberá poder crear y editar los horarios para una semana especificando datos como profesor encargado, funcionarios encargados y población objetivo.
DESCRIPCIÓN Permite al Administrador editar los horarios semanales de las actividades AFID que ya hayan sido creados, incluyendo únicamente la creación, con la definición de responsables y público objetivo.	
PRECONDICIONES <ul style="list-style-type: none"> El Administrador debe estar autenticado. 	
FLUJO NORMAL <ol style="list-style-type: none"> El sistema despliega la información actual de la sesión: Profesor encargado, funcionarios auxiliares, público al que se dirige(General o funcionarios). El Administrador modifica los datos que desee y da clic en Aceptar. <ol style="list-style-type: none"> Si el Administrador borra un campo y lo va a guardar en blanco. → El sistema notifica con una ventana emergente y vuelve a 1. El sistema edita en la base de datos el bloque de la sesión seleccionada. El sistema confirma la operación al Administrador. El sistema muestra el calendario semanal actualizado. 	
POSTCONDICIONES <ul style="list-style-type: none"> El horario se modifica en la base de datos. Se registra la operación en el log de la base. 	
NOTAS <ul style="list-style-type: none"> No se puede editar el tipo de público al que se dirige la actividad, para evitar en caso de que hayan reservas hechas. 	